

Benutzerhandbuch



Stand: August 2017

Dieses Handbuch zum Verwaltungsprogramm AthletX wird regelmäßig aktualisiert und mit Mustern aus der Praxis ergänzt. Sollten Ihnen in Ihrer täglichen Arbeit Vorschläge zur Verbesserung bzw. Erweiterung von Funktionen einfallen, bitten wir um eine kurze Mitteilung an:

QUAINTIX digitale Medien

Schellingstraße 17 22089 Hamburg

Telefon: 040/ 947 947 48

E-Mail: service@athletx.de

© Copyright 2017, QUAINTIX digitale Medien, Hamburg. Alle Rechte vorbehalten

Alle Teile dieses Handbuches und der mitgelieferten Software unterliegen dem Urheberrecht. Vervielfältigung oder Verbreitung - ganz oder in Auszügen - ist nur mit schriftlicher Genehmigung von QUAINTIX digitale Medien gestattet. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadensersatz.

Schutzmarken:

Adobe PDF® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Excel® ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation.

QR Code® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Denso Wave Incorporated.

Google Maps® und Google Chrome sind eingetragene Marken der Google Corporation.

Mozilla und Firefox sind eingetragene Warenzeichen der Mozilla Foundation.

Safari ist eine eingetragene Marke von Apple Inc.

Andere Bezeichnungen können Marken oder eingetragene Warenzeichen anderer Rechteinhaber sein. Sie dienen ausschließlich Erkennungszwecken und implizieren keine freie Verwendbarkeit.

Haftungsausschluss:

Dieses Benutzerhandbuch wurde von QUAINTIX mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software AthletX erstellt. QUAINTIX übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Ebenso wird keine Garantie gegeben, dass die Software den spezifischen Anforderungen des Lizenznehmers entspricht. QUAINTIX haftet keinesfalls und niemanden gegenüber für kollaterale, zufällige, indirekte oder Mängelfolgeschäden, die sich aus dem Kauf oder der Benutzung von AthletX ergeben. QUAINTIX behält sich das Recht vor, jederzeit AthletX zu revidieren und zu verändern. Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Impressum:

Herausgeber: QUAINTIX digitale Medien | Schellingstraße 17 22089 Hamburg

Ansprechpartner: Florian Hansmann | Telefon: 040/ 947 947 48 | E-Mail: hansmann@quaintix.com

Stand: 1. Auflage | August 2017

www.quaintix.com

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	6
1. Startseite	7
2. Sportangebot.....	8
2.1 Sportangebot suchen	8
2.2 Sportangebot hinzufügen / bearbeiten	9
3. Sportarten.....	14
3.1. Sportart suchen	14
3.2. Sportart erstellen / bearbeiten	15
4. Sportstätten.....	17
4.1. Sportstätten suchen.....	17
4.2. Sportstätten erstellen / bearbeiten	18
5. Personen	21
5.1 Personen suchen	21
5.2 Personen erstellen / bearbeiten	23
6. Institutionen.....	28
6.1 Institutionen suchen.....	28
6.2 Institutionen erstellen / bearbeiten.....	29
7. Schlüssel	31
7.1 Schlüsselsuche	31
7.2 Schlüssel erstellen / bearbeiten	32
8. Wissensdatenbank	34
8.1 Wissensdatenbanksuche	34
8.2 Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten.....	35
9. Raumverwaltung.....	36
9.1 Raumbuchungssuche	36
9.2 Raumbuchungen erstellen / bearbeiten.....	37

10. Lehrkräftehonorar	38
11. Pauschalen	40
12. Ferienplan	42
13. Ausweise	43
14. Buchungen	44
15. Verteilerlisten / Versand	45
16. Kalender	49
17. Releases	50
18. Mein Profil.....	51
19. Events.....	52
19.1 Events suchen.....	52
19.2 Events erstellen / bearbeiten	53
20. Kursbuchungen	60
21. Administration.....	61
Hardware- bzw. System-Voraussetzungen	64
Referenzen.....	65
Abbildungsverzeichnis.....	66

Einleitung

AthletX dient zur Verwaltung von Vorgängen in einem Sportverein jenseits der Mitgliederverwaltung - von der Hallen- und Sportangebotsorganisation bis zur direkten Kommunikation mit den Personen, die für den reibungslosen Sportbetrieb notwendig sind (Trainer, Hausmeister etc.). AthletX ermöglicht diese Verwaltung ohne kommerzielle Zusatzsoftware, die häufig noch separat für jeden Arbeitsplatz erworben werden müsste (Word, Excel etc.). Mit diesem Dokument soll ein kurzer Überblick der zum jetzigen Zeitpunkt enthaltenen Funktionen gegeben werden. Erklärt werden nacheinander die einzelnen Reiter des Programms. Die einzelnen Reiter sind je nach Benutzergruppen (s. Kapitel „Administration“) individuell konfigurierbar.

1. Startseite

Die Startseite dient als internes Kommunikationsfeld für Mitarbeiter. Da häufig kein eigenes E-Mail-Postfach für jeden Mitarbeiter bzw. für jede Aushilfe eines Vereins angelegt wird, ermöglicht die Startseite die Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Aushilfen untereinander. Es können so Aufgaben koordiniert und delegiert werden. Über die Startseite können Gruppen oder Einzelpersonen angeschrieben werden. Der Versand der internen und SMS-Nachrichten kann eingesehen werden. Außerdem bietet die Startseite einen Überblick von vergangenen, aktuellen und zukünftigen Geburts- und Jahrestagen.

The screenshot shows the 'Startseite' of the AthletX system. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for various functions: Startseite, Sportangebot, Sportarten, Sportstätten, Personen, Institutionen, Schlüssel, Wissensdatenbank, Raumverwaltung, Lehrkräftehonorar, Pauschalen, Ferienplan, Ausweise, Buchungen, Verteilerlisten/Versand, Kalender, Vertretungsliste, Releases, mein Profil, Events, and Kursbuchungen. A user profile 'Nicole' with a logout button is in the top right. Below the navigation bar, there are two buttons: 'neue pers. Nachricht' and 'neue globale Nachricht'. The main content area is divided into several sections. The 'Globale Pinnwand' section contains a table with columns: GRUPPE, DATUM, NACHRICHT, STATUS, and AKTION. It shows one message from 'Admin' dated '01.06.2012 12:49' with the subject 'Sportdatenbank-Schulung: AthletX' and status 'noch nicht gelesen'. Below this is the 'Persönliche Nachrichten' section, which currently shows 'noch keine Nachrichten erhalten!'. There are also links for 'gesendete Nachrichten' and 'SMS-Versand'. On the right side, there are two panels. The first panel, 'Jahrestage in der letzten Woche', lists several people and their birth dates, such as 'Mustermann, Marcus' (born 04.07.2012) and 'Musterfrau, Jana' (born 1989). The second panel, 'Jahrestage in den nächsten 3 Tagen', lists people whose birthdays are upcoming, such as 'Musteri, Ali Muster' (born 05.07.2007) and 'Musterbauer, Vitaly' (born 1974). The AthletX logo is in the bottom right corner.

Abb. 1: Startseite

Über das Feld „neue pers. Nachricht“ lassen sich Nachrichten intern an AthletX-Nutzer versenden. Über das Feld „neue globale Nachricht“ lassen sich Nachrichten an unter „Administration“ erstellte Benutzergruppen (Bsp.: Administratoren, Buchhaltung etc.) versenden. Empfangene, an eine Einzelperson gerichtete Nachrichten erscheinen unter „Persönliche Nachrichten“, Gruppennachrichten unter „Globale Pinnwand“.

2. Sportangebot

Der Reiter "Sportangebot" dient zur Erstellung und Pflege unbegrenzter und zeitlich beschränkter Angebote. Die Übersichtsmaske kann gleichzeitig als Beratungstool genutzt werden.

2.1 Sportangebot suchen

Die Sportangebotssuche kann mehrere Suchkomponenten gleichzeitig erfassen

Beispiel: "Mein 10-jähriger Sohn möchte eine Ballsportart machen und hat am Montag und Donnerstag Zeit".

Nach oben genanntem Beispiel kann nach den Komponenten Schwerpunkt („Ballsport“), Wochentag („Montag“ und „Donnerstag“) und Alter („10“) gesucht werden. Die Ergebnisse der Suche werden auf der rechten Seite angezeigt. Bei jeder hinzugefügten Information wird die Liste der Ergebnisse reduziert und liefert somit umgehend das richtige Angebot. Angezeigt werden können die Suchergebnisse für eine bestimmte, unter KW ausgewählte Kalenderwoche, alle vergangenen, aktuell und zukünftig stattfindenden Sportangebote und die Sportangebote für die nächsten 120 Tage. Die genaue Anzahl der Tage der Sportangebotsvorschau lässt sich nach Belieben unter „Administration“ einstellen.

The screenshot displays the 'Sportangebot' search interface. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Sportangebot', 'Sportarten', 'Sportstätten', 'Personen', 'Institutionen', 'Schlüssel', 'Wissensdatenbank', 'Raumverwaltung', 'Lehrkräftehonorar', 'Pauschalen', 'Ferienplan', 'Ausweise', 'Buchungen', 'Verteilerlisten/Versand', 'Kalender', 'Vertretungsliste', 'Releases', and 'mein Profil'. The user 'Nicole' is logged in. The search form includes fields for 'KW' (27 / 17), 'ANSICHT' (die nächsten 120 Tage), and a 'heute' button. The search criteria are: 'SPORTART' (empty), 'KURSTITEL' (empty), 'SCHWERPUNKT' (Ballsport), 'SPORTSTÄTTE' (empty), 'WOCHENTAG' (Montag and Donnerstag checked), 'ZIELGRUPPE' (nur Frauen and nur Männer), 'ALTER' (10), and 'SORTIERUNG' (Wochentag & Uhrzeit & Name, aufsteigend (Standard)). The results section shows 2 results: 'Fußball' (Kooperation Schule Verein, Mo. / 15:30h - 17:00h) and 'Handball' (E-Jugend mixed, Do. / 17:00h - 18:30h / ab dem 03.12.2014). The bottom right corner features the ATHLETX logo.

Abb. 2: Suche Sportangebot
8 von 68

Es besteht außerdem die Möglichkeit, Listen aus dem Sportangebot zu generieren. Es können sowohl Listen des kompletten Sportangebots als auch Listen einzelner Suchen ausgegeben werden. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. An gleicher Stelle kann ein Startdatum eingesetzt werden. Dadurch werden in der ausgegebenen Liste nur die Sportangebote ab dem angegebenen Datum angezeigt. Die Dateiausgabe geschieht wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“.

Ausgabe	
DRUCKTITEL:	Teilnehmerlisten (Kontrolle) im Sportangebot
FILTER:	<input checked="" type="checkbox"/> den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen 27.07.2017
FORMAT:	PDF
Bericht generieren	

Abb. 3: Ausgabe Sportangebot

Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden.

2.2 Sportangebot hinzufügen / bearbeiten

Über das Anklicken eines Sportkurses werden alle Informationen angezeigt, die zu dem Kurs hinterlegt worden sind.

Über „neues Sportangebot hinzufügen“ können neue Sportangebote erstellt werden. Jedem Angebot können Laufzeit, Wiederholungsrate, Sportstätte(n), Lehrkräfte, Schwerpunkte, Gebühren etc. zugewiesen werden.

Unter Hauptdaten werden allgemeine Informationen über den entsprechenden Sportkurs eingetragen (z.B. Sportart, Kurstitel, Beschreibung, Notiz, Zeilgruppe, Alter etc.). Für Workshopveranstaltungen besteht durch das Setzen des Häkchens bei „online buchbar“ für interessierte Kunden die Möglichkeit, ihre Anmeldung für den Kurs direkt über die Website vorzunehmen. Außerdem kann angegeben werden, bis wann die Buchungen geschehen müssen. Unter „Bild“ kann dem Sportangebot ein Bild hinzugefügt werden.

In den meisten Fällen handelt es sich um regelmäßig stattfindende Sportkurse. Unter Zeiten werden dafür die genaue Uhrzeit, die Wochentage, die Wiederholungsrate sowie das genaue







Hauptdaten		Bild
SPORTART:	Musterball 	 kein Foto
FARBE:	in Planung	
KURSTITEL:	Musterball für Kinder #3703	
BESCHREIBUNG:	Spaßiger Mustersport für Jung und Alt!	
NOTIZ:		
ZIELGRUPPE:	<input checked="" type="checkbox"/> weiblich <input checked="" type="checkbox"/> männlich	ALTERSBEREICH: von <input type="text" value="6"/> bis <input type="text" value="12"/>
ZEITEN:	Mo., Mi. / 10:00h - 11:30h	
BUCHUNG:	<input type="checkbox"/> online buchbar <input type="text" value="0"/> Anzahl Termine	buchbar bis: <input type="text"/>  (Format: TT.MM.JJJJ)
SPORTSTÄTTEN:	 Musterplatz (MP)	
LEHRKRÄFTE:	 Petra Muster,  Ali Muster Musteri	

Abb. 4: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Datum eingetragen. Bei regelmäßig stattfindenden Sportkursen empfiehlt es sich, nur das Startdatum „Datum (von)“ einzutragen. Unter „Veröffentlichen“ kann angegeben werden, ob bzw. wann und wie lange das Sportangebot auf der Website erscheinen soll. Bei regelmäßig stattfindenden Sportkursen kann die „Veröffentlichen“-Funktion genutzt werden, um z.B. neue Angebote anzulegen, sie aber noch nicht auf der Website zu veröffentlichen, inaktive Kurse durch den Status „Nicht veröffentlichen“ von der Website nehmen, etc.





Zeiten				Veröffentlichen	
UHRZEIT (VON):	<input type="text" value="10:00"/> (Format: HH:MM)	UHRZEIT (BIS):	<input type="text" value="11:30"/> (Format: HH:MM)	STATUS:	<input type="checkbox"/> nicht veröffentlichen
DATUM (VON):	<input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) 	DATUM (BIS):	<input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) 	VON:	<input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) 
				BIS:	<input type="text"/> (Format: TT.MM.JJJJ) 
<input type="radio"/> Einmal <input type="radio"/> Täglich <input checked="" type="radio"/> Wöchentlich <input type="radio"/> Monatlich <input type="radio"/> Jährlich					
Jede/Alle <input type="text" value="1"/> Woche(n) am <input checked="" type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag					

Abb. 5: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung)

Unter „Sportstätten“ und „Schwerpunkte“ können die entsprechenden Veranstaltungsorte und Kursschwerpunkte angegeben werden. Die Schwerpunkte müssen vorher unter „Administration“ angelegt werden. Unter „Gebühren“ werden die Preise für Workshops / für das Sportangebot ausgewählt, die nicht allein durch Gebühren für Mitglieder bzw. Nichtmitglieder zu erfassen sind (z.B. Gebühren für Familien).

Sportstätten + hinzufügen		Schwerpunkte + hinzufügen	
SPORTSTÄTTE	AKTION	SCHWERPUNKT	AKTION
Musterplatz		Ballsport	
		Neu	

Gebühren + hinzufügen					
TITEL	GEBÜHR	KOMMENTAR	DATUM (VON)	DATUM (BIS)	AKTION
Beitragstufensystem	12,00 €		-	-	

Abb. 6: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Sportstätten, Schwerpunkte, Gebühren)

Unter „Lehrkräfte“ werden die Trainer für den Kurs ausgewählt. Hier kann eingegeben werden, welcher Trainer aufgrund welcher Lizenz in welchem Zeitraum den ausgewählten Kurs unterrichtet. Es kann unter „Ausgabe“ außerdem ausgewählt werden, in welcher Form der Name der ausgewählten Person auf der Website erscheint. Über den Button „Aktion“ können diese Angaben bearbeitet werden. Wird aufgrund eines Trainerausfalls Ersatz für einen Kurs gesucht, kann über die Auswahl „Ersatz finden“ nach einem passenden Ersatztrainer gesucht werden.

Lehrkräfte Ersatz finden + hinzufügen Verteilerliste					
NAME, VORNAME	TELEFON (PRIVAT)	TELEFON (GESCHÄFTLICH)	AUSGABE	LIZENZART	AKTION
Muster, Max	040 /123 456 78	-	Ja, V&N	Jugendtrainer - Musterball	
Muster, Petra	765 432 10	-	Ja, V&N	Jugendtrainer - "Musterball"	
Musteri, Ali Muster	040 654 543 32	040 34567890	Ja, V&N	-	

Abb. 7: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Lehrkräfte)

Dabei werden die Eckdaten des Kurses (Wochentag, Uhrzeit und Kategorie) automatisch in die Suche übernommen. Auf der oberen rechten Seite erscheinen die Ergebnisse der Suche. Die Ergebnisse der Suche richten sich nach den unter „Personen“ eingetragenen Verfügbarkeiten und Kategorien. Außerdem gibt es diverse weitere Suchmöglichkeiten. Es kann direkt nach Namen, Institutionen, Funktionen, Sportstätten, Sportarten und Ausbildungen / Bescheinigungen gesucht

werden. Über das Setzen des Häkchens „Im Sportangebot“ werden nur die im aktuellen Sportangebot aktiven Personen angezeigt. Über „inaktive einblenden“ werden auch diejenigen Personen berücksichtigt, die zurzeit inaktiv sind. Eine gründliche Datenpflege ist demnach Voraussetzung für die automatische Ersatztrainersuche.

The screenshot shows the 'Sportangebot Ersatztrainersuche' web application. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Sportangebot', 'Sportarten', 'Sportstätten', 'Personen', 'Institutionen', 'Schlüssel', 'Wissensdatenbank', 'Raumverwaltung', 'Lehrkräftehonorar', 'Pauschalen', 'Ferienplan', 'Ausweise', 'Buchungen', 'Verteilerlisten/Versand', 'Kalender', 'Vertretungsliste', 'Releases', 'mein Profil', 'Events', 'Kursbuchungen', and 'Administration'. The user 'Nicole' is logged in, with a link to 'abmelden'.

The main content area is divided into several sections:

- Suche (Search):** Includes filters for NAME, INSTITUTION, FUNKTIONEN, KATEGORIE (set to 'Musterball'), SPORTSTÄTTE, SPORTART, and SORTIERUNG (set to 'Name & Vorname, aufsteigend (Standard)'). There is also a section for 'AUSBILDUNG / BESCHEINIGUNG' with a date picker and a checkbox for 'umkehren'. The 'IM SPORTANGEBOT' checkbox is unchecked, and 'INAKTIVE EINBLENDEN' is checked.
- Verfügbarkeit (Availability):** Includes filters for WOCHENTAG (checked for 'Montag') and UHRZEIT (from 10:00 to 11:30).
- Ausgabe (Output):** Includes filters for DRUCKTITEL (set to 'Lehrkräfte auf Basis von Funktionen (Name, E-Mail, Telefon, Mobil)'), FILTER (unchecked for 'den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen'), and FORMAT (set to 'PDF').
- Verteilerliste (Distribution List):** Includes a button 'Bericht generieren' and a section for 'Verteilerliste' with a button 'Verteilerliste'.

A sidebar on the right shows 'Personen (1 insgesamt)' with the name 'Muster, Max'.

Abb. 8: Sportangebot Ersatztrainersuche

Eine Liste der potentiellen Ersatztrainer kann als PDF- bzw. CSV-Datei ausgegeben werden. Außerdem können diese über die „Verteilerliste“ per Mail, SMS etc. direkt angeschrieben werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

Unter „Plätze“ kann die minimale und maximale Teilnehmerzahl des ausgewählten Kurses angegeben werden sowie die Anzahl der Teilnehmer an einzelnen Kurstagen.

Bei den Standardgebühren werden die Gebühren für den ausgewählten Kurs für Mitglieder und Nicht-Mitglieder eintragen.

- Plätze		- Standardgebühren	
PLÄTZE MINIMAL:	<input type="text" value="8"/>	NICHTMITGLIEDER:	<input type="text" value="10,00"/>
PLÄTZE INSGES.:	<input type="text" value="20"/>	€	
TEILNEHMER:	<input type="text" value="17"/>	MITGLIEDER:	<input type="text" value="5,00"/>
	<input type="text" value="31.07.2017"/>  (Format: TT.MM.JJJJ)	€	

Abb. 9: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Plätze und Standardgebühren)

3. Sportarten

Über den Reiter „Sportarten“ können die einzelnen Sportarten erstellt, bearbeitet und gesucht werden.

3.1. Sportart suchen

Wie beim Sportangebot fungiert die Sportarten-Übersicht als Suchmaske. Über den Button „Sportartplan anzeigen“ kann ein Stundenplan der entsprechend ausgewählten Sportart generiert werden. Die Dateiausgabe geschieht auch hier wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden

The screenshot shows the 'Sportarten' (Sports) section of the ATHLETX software. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Sportangebot', 'Sportarten', 'Sportstätten', 'Personen', 'Institutionen', 'Schlüssel', and 'Wissensdatenbank'. Below this, a sub-navigation bar contains 'Raumverwaltung', 'Lehrkräftehonorar', 'Pauschalen', 'Ferienplan', 'Ausweise', 'Buchungen', 'Verteilerlisten/Versand', and 'Kalender'. The main content area is titled 'Sportarten (83 insgesamt)'. On the left, there's a search form with fields for 'SPORTART:', 'SORTIERUNG:', 'DRUCKTITEL:', 'FILTER:', and 'FORMAT:', along with a 'Bericht generieren' button. On the right, there's a list of sports, each with a small icon and a brief description. The sports listed include Aerobic & Workout, Aikido, Badminton, Ballett, Basketball, Beachvolleyball, Breakdance, Bürozeit, Dance, Faustball, Fechten, Feldenkrais, Fitness-Studio, and Flamenco. The 'Bürozeit' entry is marked as 'nicht veröffentlicht' (not published).

Abb. 10: Suche Sportart

3.2. Sportart erstellen / bearbeiten

Die Sportarten werden unter diesem Reiter außerdem erstellt bzw. bearbeitet. Sie können hier mit den entsprechenden Informationen versehen werden. Bei den Hauptdaten wird die Sportart benannt sowie mit einem Kürzel, dem Gründungstag und einem Bild oder Piktogramm versehen. Außerdem kann auch hier die Veröffentlichung der Sportart auf der Website mit der Auswahl „nicht veröffentlichen“ ausgeschaltet werden. Hier kann außerdem ein Sportartplan generiert werden. In diesem Sportartplan werden alle Sportkurse in Form eines Stundenplans angezeigt, denen über die Sportangebotserstellung die ausgewählte Sportart zugewiesen wurde.





Hauptdaten		Bild
SPORTART:	Musterball 	 kein Foto
KÜRZEL:	mb	
GRÜNDUNGSTAG:	04.07.2017  (Format: TT.MM.JJJJ)	
STATUS:	<input type="checkbox"/> nicht veröffentlichen	
VERTRETUNGSMELDUNG AN:		
VERTRETUNGEN FREIGEBEN DURCH:		
STUNDENPLAN:	 Sportartplan anzeigen	

Abb. 11: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Unter Sportartattribute können der Sportart Attribute wie beispielsweise „Ballsportart“ oder „Budosportart“ zugewiesen werden.

Sportartattribute  hinzufügen	
ATTRIBUT	AKTION
Ballsport	

Abb. 12: Sportart erstellen / bearbeiten (Sportartattribute)

Unter „Personen“ werden sämtliche Personen eingetragen, die mit der ausgewählten Sportart zu tun haben. Über „hinzufügen“ können die Personen ausgewählt, ihre Funktion (z.B. 1. Jugendwart, Ansprechpartner, Jugendtrainer, sportliche Leitung etc.) sowie Beginn und Ende der Tätigkeit im Zusammenhang mit der Sportart ausgewählt werden.

- Personen + hinzufügen				
NAME, VORNAME	FUNKTION	TELEFON (PRIVAT)	TELEFON (GESCHÄFTLICH)	AKTION
 Muster, Max	Betreuer	0187 456 789 123		
 Muster, Petra	Ansprechpartnerin	765 432 10		
 Musterfrauchen, Dagmar	Sportlehrerin	0123 76 65 54 43 32		
 Musterl, Ali Muster	Sportlehrer	040 654 543 32		

Abb. 13: Sportart erstellen / bearbeiten (Personen)

Unter „Texte für das Sportangebot“ Informationen zur Sportart eingetragen werden.

- Texte für das Sportangebot	
TEXT ZU KONTAKTPERSON:	<input type="text" value="Abteilungsleiterin"/>
KONTAKTPERSON:	<input type="text" value="Muster, Petra"/>
KURZINFO:	<input type="text" value="Stellv. Abteilungsleiter: Max Muster / Beitragsstufe 5"/>
BESCHREIBUNG:	<input type="text" value="In keinem anderem Land ist die Mannschaftssportart Musterball so beliebt wie in Musterland. Gerade in den letzten Jahren erfuh der Musterball einen großen Schub. Seien auch Sie dabei und"/>  Sportartplan anzeigen

Abb. 14: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

4. Sportstätten

Die Rubrik "Sportstätten" ermöglicht das Pflegen der benutzten Sportanlagen. Hier werden Adresse (mit Geokoordinaten), Ansprechpartner, Kosten, sowie Verfügbarkeit- und Sperrzeiten eingetragen. Gleichzeitig können dort auch die vorhandenen Schließzylinder verwaltet werden.

Aus diesem Punkt heraus können auch bequem Stundenpläne der Sportstätten, sowie individuell zusammengestellte Vergleiche von Sportstätten erzeugt werden.

4.1. Sportstätten suchen

Auch hier ist die Sportstätten-Übersicht gleichzeitig die Suchmaske. Es können Listen aller bzw. Ausgewählter Sportstätten generiert werden. Die Dateiausgabe geschieht auch hier wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Außerdem können Sportstätten miteinander verglichen werden. Favoritenvergleiche können über die Funktion „Plan hinzufügen“ erstellt und gespeichert werden. Dies ist von Vorteil, wenn mehrere Sportstätten verglichen werden sollen, um beispielsweise Kurse von einer Sportstätte in eine andere verlegen können (z.B. Vergleich von „Dreifeldhalle links“, „Dreifeldhalle Mitte“ und „Dreifeldhalle rechts“). Die Speicherung der Vergleichspläne funktioniert benutzerabhängig.

The screenshot displays the 'Sportstätten' search interface. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Sportangebot', 'Sportarten', 'Sportstätten', 'Personen', 'Institutionen', 'Schlüssel', 'Wissensdatenbank', 'Raumverwaltung', 'Lehrkräftehonorar', 'Pauschalen', 'Ferienplan', 'Ausweise', 'Buchungen', 'Verteilerlisten/Versand', 'Kalender', 'Vertretungsliste', 'Releases', 'mein Profil', 'Events', 'Kursbuchungen', and 'Administration'. The user 'Nicole' is logged in. The main interface is divided into two main sections: 'Suche' (Search) and 'Vergleich' (Comparison). The 'Suche' section has a 'NAME' field with 'muster' and a 'SORTIERUNG' dropdown set to 'Name, aufsteigend (Standard)'. The 'Vergleich' section has a 'PLAN' dropdown set to 'Musterplatz'. Below these are buttons for 'neue Sportstätte hinzufügen', 'Sucheingaben leeren', 'Vergleich', 'Plan hinzufügen', and 'Sportstätte hinzufügen'. A table lists four sport facilities: 'Musterplatz', 'Musterplatz (Dreifeldhalle links)', 'Musterplatz (Dreifeldhalle Mitte)', and 'Musterplatz (Dreifeldhalle rechts)', each with an 'AKTION' column containing a pencil icon. To the right of the table is a sidebar titled 'Außenfläche' and 'Dreifeldhalle' listing the same facilities. At the bottom, there are buttons for 'Bericht generieren', 'Sportstätten vergleichen', and 'Verteilerliste'. The footer shows the 'ATHLETX' logo.

Abb. 15: Suche Sportstätte
17 von 68

Über die Auswahl „Verteilerliste“ können alle Lehrkräfte der gewählten Sportstätten per Mail, SMS etc. direkt kontaktiert werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

4.2. Sportstätten erstellen / bearbeiten

In den „Hauptdaten“ werden Name, Kürzel, Sportstättenart, verantwortliche Person, verwaltende Institution, Gruppen sowie Bemerkungen zur jeweiligen Sportstätten angegeben. Außerdem können Sportstätten über das Häkchen „online buchbar“ vereinsexternen Personen oder Institutionen über die Website zur Verfügung gestellt werden. Gibt es eine Bildergalerie zur ausgewählten Sportstätte, kann ein Link zu dieser Galerie hinzugefügt werden. Über den Button „Sportstättenplan anzeigen“ kann ein Stundenplan der Sportstätte generiert werden. In den Sportstättenplänen kann bei Bedarf - über einen Rechtsklick auf die einzelnen Sportangebote - angegeben werden, ob ein Sportangebot ausfällt bzw. durch wen dieses über welchen Zeitraum vertreten wird.

Hauptdaten	
NAME:	Musterplatz
KURZNAME:	MP
SPORTSTÄTTENART:	Außenfläche
VERANTWORTLICHE PERSON:	Mustermännchen, Uwe 
VERWALTENDE INSTITUTION:	Muster SV 
GRUPPEN:	Es sind noch keine Gruppen zugewiesen Diese können in der Administration zugeordnet werden.
BEMERKUNG:	Musterplatz eignet sich für sämtliche Ballsportarten, z.B. Musterball
ONLINE BUCHBAR:	<input type="checkbox"/> die Sportstätte kann online gebucht werden
LINK ZUR GALLERIE:	
PLÄNE:	 Sportstättenplan anzeigen

Abb. 16: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Unter „Adresse“ werden die Adressdaten angegeben. Das Adressfeld wird automatisch mit Geokoordinaten ausgestattet, sodass die Sportstätte über „Ort auf der Karte anzeigen“ direkt auf Google Maps angezeigt werden kann.

Adresse			
STRASSE:	Musterplatz 6a		
POSTLEITZAHL:	12345	ORT:	Musterhausen
STADTTEIL:			
KOORDINATEN:	0,000000	/	0,000000  Ort auf Karte anzeigen

Abb. 17: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Adresse)

Neben den Verfügbarkeiten der Sportstätte unter „Zeiten“ können auch unter „Sperrzeiten“ zeitlich begrenzte Sportstättenschließungen und deren Gründe vermerkt werden.

Zeiten  hinzufügen				
▲ TAG ▼	▲ VON ▼	▲ BIS ▼	▲ GEBÜHR ▼	▲ AKTION ▼
Mo.	14:00	21:00	5,00	
Di.	14:00	21:00	5,00	
Mi.	14:00	21:00	5,00	
Do.	14:00	21:00	5,00	
Fr.	14:00	21:00	5,00	
Sa.	08:00	22:00	5,00	
So.	08:00	18:00	5,00	

Sperrzeiten  hinzufügen			
▲ VON ▼	▲ BIS ▼	▲ GRUND ▼	▲ AKTION ▼
03.07.2017	16.07.2017	Halle gesperrt	
16.10.2017	29.10.2017	Ferien	

Abb. 18: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Zeiten / Sperrzeiten)

Außerdem können die in der Sportstätte genutzten Schließzylinder eingegeben und somit verwaltet werden (z.B. Schloss „Clubhaus“, „Umkleide Damen“, „Trainerraum“ etc.). Die einzelnen Schlüssel zu den jeweiligen Schlössern werden unter dem Reiter „Schlüssel“ erstellt und können den befugten Personen unter dem Reiter „Personen“ zugewiesen werden.

Schlösser + hinzufügen	
NAME	AKTION
Gymnastikhalle	 
Haupteingang	 
Tennisplatz 1	 
Tennisplatz 2	 
Trainerzimmer	 
Umkleide Damen	 
Umkleide Herren	 

Abb. 19: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schlösser)

Den Schlössern können Schlossbezeichnung, Schlossnummer, Türnummer, Stockwerk und Bemerkungen zugeordnet werden.

Schloss bearbeiten			
SCHLOSSBEZEICHNUNG:	<input type="text" value="Gymnastikhalle"/>		
SCHLOSSNUMMER:	<input type="text" value="1325"/>	TÜRNUMMER:	<input type="text" value="01"/>
STOCKWERK:	<input type="text" value="Untergeschoss/Keller"/>		
BEMERKUNG:	<input type="text"/>		

Abb. 20: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schloss bearbeiten)

„Kosten“ die Gebühren pro Stunde für die Sportstätte (Miet- / Verwaltungskosten etc.) eingetragen werden - die Kosten sind gekoppelt mit den Kosten bei der Raumverwaltung. Über den QR-Code kann die Adresse der Sportstätte auf Mobiltelefone übertragen und so direkt als Nachricht versendet oder in das mobiltelefoninterne Navigationssystem eingespeist werden etc. Der Code kann ebenso heruntergeladen und als Bilddatei verschickt werden.


Kosten		Code
GEBÜHR/STD.:	<input type="text" value="5,00 €"/>	

Abb. 21: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Kosten und QR-Code)

5. Personen

"Personen" beinhaltet sämtliche Informationen zu den Personen, die mit dem Verein zu tun haben. Hier können die Zuordnungen zu Institutionen, Sportangeboten, Verteilern eingesehen und geändert werden. Auch die Lizenzen werden an dieser Stelle gepflegt.

5.1 Personen suchen

Die Suche ermöglicht es umgehend die gewünschte Person zu finden, auch wenn nur Teile des Namens oder andere Informationen vorhanden sind. Gesucht werden kann nach Name, Institution, Funktionen (z.B. Geschäftsführer, Trainer etc.), Kategorie (BBRP, Handball etc.), Sportstätte und Sportart. Außerdem kann nach Ausbildungen / Bescheinigungen in Verbindung mit einem Gültigkeitsdatum gesucht werden. Mit der einfachen Eingabe eines Gültigkeitsdatum werden alle Personen angezeigt, deren Lizenzen bis zum angegebenen Datum gültig sind. Mit der Auswahl „umkehren“ werden diejenigen Personen angezeigt, deren Lizenzen bzw. Bescheinigungen ab dem angegebenen Datum gültig sind. Über die Auswahl „im Sportangebot“ werden nur die aktuell im Sportangebot tätigen Personen angezeigt. Wird das Häkchen bei „Inaktive einblenden“ gesetzt, werden auch diejenigen Personen angezeigt, die als inaktiv eingetragen worden sind.

An AthletX ist ein externes Trainertool angebunden, über das die Personen selbst ihre eigenen Daten aktualisiert können. Unter „extern geändert nach“ kann nach Personen gesucht werden, die nach dem dort eingegebenen Datum ihr Daten extern über das Trainertool geändert haben.

Außerdem können Personen nach ihren Verfügbarkeiten - Wochentage und Uhrzeiten - gesucht werden. Es können Listen aller bzw. ausgewählter Personen generiert werden. Die Dateiausgabe geschieht auch hier wahlweise als PDF- oder CSV-Dokument über den Button „Bericht generieren“. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Über die Auswahl „Verteilerliste“ können alle Lehrkräfte der gewählten Sportstätten per Mail, SMS etc. direkt kontaktiert werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

Startseite

Sportangebot

Sportarten

Sportstätten

Personen

Institutionen

Schlüssel

Wissensdatenbank

Raumverwaltung

Lehrkräftehonorar

Pauschalen

Ferienplan

Ausweise

Buchungen

Verteilerlisten/Versand

Kalender

Vertretungsliste

Releases

mein Profil

Events

Kursbuchungen

Administration

Nicole [abmelden](#)

neue Person hinzufügen

Sucheingaben leeren

Suche

NAME:

muster

INSTITUTION:

FUNKTIONEN:

KATEGORIE:

SPORTSTÄTTE:

SPORTART:

SORTIERUNG:

Name & Vorname, aufsteigend (Standard) ▾

AUSBILDUNG / BESCHEINIGUNG:

(gültig bis)

☐ umkehren

IM SPORTANGEBOT:

☐

INAKTIVE EINBLENDEN:

☐

EXTERN GEÄNDERT NACH:

Verfügbarkeit

WOCHENTAG:

☐ Montag
☐ Dienstag
☐ Mittwoch
☐ Donnerstag
☐ Freitag
☐ Samstag
☐ Sonntag

UHRZEIT:

von bis

Ausgabe

DRUCKTITEL:

Lehrkräfte auf Basis von Funktionen (Name, E-Mail, Telefon, Mobil) ▾

FILTER:

☐ den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen

FORMAT:

PDF ▾

Bericht generieren

Verteilerliste

Mit Hilfe der Verteilerliste können Sie die ausgewählten Personen einfach und sicher per Mail, Telefon, SMS etc. erreichen. Schränken Sie dafür einfach die Auswahl nach Belieben ein, indem Sie nach Funktionen, Namen, Verteiler und/oder nach Institutionen filtern. Öffnen Sie dann den Dialog für die Verteilerliste und legen Sie dort fest, wie Sie die Empfänger erreichen möchten.

Verteilerliste

Personen (20 insgesamt)

Muster, Max

Muster, Petra

Musterbauer, Vitaly

Musterfrau, Anne

Musterfrau, Jana

Musterfrauen, Dagmar

Musteri, Ali Muster

Musterig, Svenja

Musterkoch, Nicola

Musterle, Julian

Musterlein, Lasse

Musterman, Rajan

Mustermann, Marcus

Mustermann, Max

Mustermann, Rainer

Mustermann, Torsten

Mustermannchen, Uwe

Mustermeier, Steffen

Mustermensch, Antonia

von Musterhausen, Michaela

Abb. 22: Personensuche

5.2 Personen erstellen / bearbeiten

In den Hauptdaten können Vor- und Nachname, Geschlecht, Geburtstag und ggf. der Geburtsname eingetragen werden. „Derzeit inaktiv“ kann ausgewählt werden, wenn die Person aufgrund von längerem Ausfall bspw. Mutterschutz etc. nicht zur Verfügung steht.

Hauptdaten	
TITEL:	<div> <div>bitte wählen...</div> <div></div> </div>
NACHNAME:	<div>Muster</div> <div></div>
VORNAME:	<div>Max</div> <div></div>
GESCHLECHT:	<div> <input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich </div>
GEBURTSTAG:	<div> <div>13.08.1982</div> <div></div> </div> <div>(Format: TT.MM.JJJJ)</div>
GEBURTSNAME:	<div></div> <div></div>
DERZEIT INAKTIV:	<div> <input type="checkbox"/> </div>

Abb. 23: Personen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Die Kontaktdaten der Person werden in einer "Unendlich-Liste" geführt, denn heutzutage hat fast jeder mehrere Emailadressen, Telefonnummern und z.B. Skype-Accounts. Somit soll verhindert werden, dass andere Felder (z.B. Geburtsname) für diese Informationen genutzt werden müssen und somit nicht für jeden auffindbar wären. Direkt aus AthletX können die Kontaktinformationen genutzt werden, um z.B. eine SMS zu schreiben, einen Anruf zu tätigen (TAPI-Schnittstelle), eine Email zu erzeugen etc. Dies geschieht über die Symbole bei den entsprechenden Kontaktarten.

Kontakte + hinzufügen			
ART	EINTRAG	STANDARD	AKTION
E-Mail (privat)	max@muster.com 	ja (E-Mail)	
Mobil (privat)	0187 456 789 123 	ja (SMS)	
Telefon (privat)	040 /123 456 78 	nein	
Webseite (privat)	www.maxmuster.de 	nein	

Abb. 24: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakte)

Die hier angegebenen Kontaktinformationen werden an den verschiedenen Ausgabestellen in AthletX wieder angezeigt (Suchen, Verteilerlisten etc.). Zu beachten ist, dass nur diejenigen Kontaktinformationen an den AthletX-Ausgabestellen auftauchen, die unter „Kontakte“ als Standard angegeben sind.

Dies ist einzustellen über „Aktion“ → „Standard“ → Häkchen bei „ja“:

Abb. 25: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakt bearbeiten)

Das Adressfeld ist direkt mit Google Maps verknüpft, sodass aus den Adressdaten automatisch Geokoordinaten generiert werden und der angegebene Ort direkt bei Google Maps als Karte aufgerufen werden kann. Diese Funktion gibt es in AthletX in Verbindung mit allen Adresseingabefeldern.

Abb. 26: Personen erstellen / bearbeiten (Adresse)

Die Kontakt- und Adressdaten der Person können außerdem über den unten angezeigten QR-Code direkt auf Mobiltelefone übertragen werden.

Unter „weiterführende Informationen“ können die Konfession, das genaue Arbeitsverhältnis, der Familienstand, der Bezirk sowie weitere Bemerkungen eingetragen werden.

Über den Punkt Schlüsselvergabe können der ausgewählten Person Schlüssel zugeordnet werden. Es werden alle noch ausgegebenen sowie die bereits zurückgegebenen Schlüssel angezeigt. Über die Spalte „Aktion“ kann die Schlüsselvergabe pro Schlüssel bearbeitet werden. Es können Informationen zur Aus- und Rückgabe, zur Kautions sowie anderweitige Bemerkungen hinterlegt werden.

Schlüsselvergabe  hinzufügen  Schlüsselquittung				
▲ SCHLÜSSEL	▲ AUSGEGEBEN AM	▲ GEPLANTE RÜCKGABE	▲ ZURÜCKGEGEBEN AM	▲ AKTION
 Musterhaus am Musterplatz Raum 3 (Musterhaus Schlüssel 1)	04.07.2017	-	-	
 Berner-Au-Trainer-Plus-(HDM0745-FU21)-(Nr.-4)	25.06.2014	-	17.07.2017	
 Innenräume Mehrzweckhalle Marienthal (Schlüssel Nr. 1)	16.10.2012	-	12.03.2014	
 Transponder-Gymn.-Marienthal-(Nr.-335622)	16.10.2012	-	12.03.2014	
 Mehrzweckhalle Basketballschränk im Geräteraum (Schlüssel Nr. 4)	16.09.2010	-	-	
 Mehrzweckhalle Basketballschränk im Geräteraum (Schlüssel Nr. 5)	16.09.2010	-	-	
 Mehrzweckhalle u. Grundschule NS11052 31 (Schlüssel Nr. 31)	19.06.2009	-	-	
 Mehrzweckhalle Transponder (10427)	19.06.2009	-	-	

Abb. 27: Personen erstellen / bearbeiten (Schlüsselvergabe)

Über den angezeigten PDF-Button „Schlüsselquittung“ können Quittungen erstellt werden. Auf den Schlüsselquittungen erscheinen nur die noch herausgegebenen Schlüssel. Die Personendaten werden von AthletX automatisch in die Schlüsselquittungen eingespeist.

Die Personen können über das externe Trainertool, das an AthletX angebunden ist, selbst auf ihre Daten zugreifen und diese entsprechend aktualisieren (s. Kapitel Trainertool). Alle extern veranlassten Änderungen werden unter „externe Änderungen“ dokumentiert.

Es können außerdem die Ausbildungen / Bescheinigungen der Personen unter gleichnamiger Rubrik eingetragen werden. Unter „Aktion“ können Änderungen an den einzelnen Bescheinigungen vorgenommen werden. Bei abgelaufener Gültigkeit erscheint ein Warnhinweis

Ausbildung / Bescheinigungen  hinzufügen			
▲ ART	▲ SPORTART	▲ GÜLTIGKEIT	▲ AKTION
Ehrenkodex	-	-	
Erste Hilfe Ausbildung	-	05.07.2019	
Erweitertes Führungszeugnis	 Basketball	31.12.2014 	
Jugendtrainer	 Musterball	04.07.2018	

Abb. 28: Personen erstellen / bearbeiten (Ausbildung / Bescheinigung)

Unter „Funktionen“ können den Personen ihre Funktionen in ihrem jeweiligen Geschäftsumfeld mit den entsprechenden Gültigkeiten zugewiesen werden. Es besteht die Möglichkeit, eine Standardfunktion zu benennen.

Funktionen  hinzufügen				
FUNKTION	INSTITUTION	GÜLTIGKEIT	AKTION	STANDARD
Geschäftsführung	Muster SV	-		<input checked="" type="radio"/>
Lehrkraft	Muster SV	-		<input type="radio"/>

Abb. 29: Personen erstellen / bearbeiten (Funktionen)

Unter „Trainingszeiten“ werden alle Sportangebote aufgelistet, in die die ausgewählte Person involviert ist. Angezeigt werden können die Kurse nach Kalendermonat, für die nächsten 120 Tage oder alle vergangenen, aktuellen oder zukünftigen Kurse. Die Vertretungsliste bietet im Falle eines Ausfalls einen Überblick über die zu vertretenden Sportkurse. Die Kurse können direkt ausgewählt werden und wie unter „Sportangebot hinzufügen / bearbeiten“ beschrieben, kann nach Ersatztrainern gesucht und diese kontaktiert werden.

Trainingszeiten  Vertretungsliste	
29	2017 Kalenderwoche 
SPORTANGEBOT	ZEIT
 Musterball Musterball für Anfänger	Di., 10:00 - 11:30 Sportforum, Musterplatz
 Musterball Musterball für Fortgeschrittene	Di., 11:30 - 13:00 Sportforum, Musterplatz
 Basketball männl. U 14	Di., 17:00 - 18:30 Ahrens. Weg, Mehrzweckhalle (links) (ab dem 22.04.2014)
 Basketball männl. U16	Di., 18:30 - 20:00 Ahrens. Weg, Mehrzweckhalle (links) (ab dem 21.04.2015)

Abb. 30: Personen erstellen / bearbeiten (Trainingszeiten)

Neben den Trainingszeiten kann eingetragen werden, wann und aus welchen Gründen die Person nicht verfügbar ist.

Abwesenheiten  hinzufügen			
VON	BIS	GRUND	AKTION
06.03.2017	26.03.2017	z. Zt. nicht Anfragen	
14.08.2017	30.07.2017	Urlaub	

Abb. 31: Personen erstellen / bearbeiten (Abwesenheiten)

Außerdem können die „Verfügbarkeiten“ der Person eingetragen werden. Diese Funktion ist besonders interessant für das Erstellen neuer Sportangebote und der Suche nach verfügbaren Trainern sowie für die Suche nach Vertretungstrainern bei Ausfällen. Die hier eingetragenen Zeiten werden bei den entsprechenden Suchen berücksichtigt.

Verfügbarkeiten  hinzufügen			
▲ TAG ▼	▲ VON ▼	▲ BIS ▼	▲ AKTION ▼
Mo.	10:00	15:00	
Di.	17:00	21:00	
Mi.	10:00	15:00	
Mi.	18:00	20:00	
Fr.	10:00	17:00	

Abb. 32: Personen erstellen / bearbeiten (Verfügbarkeiten)

Über Kategorien/Verteiler können den Personen entsprechende Verteilergruppen zugeordnet werden.








Kategorien/Verteiler  hinzufügen	
▲ KATEGORIE ▼	▲ AKTION ▼
Abteilungsleiter	
Basketball	
Gerätetrainer	
Muster SV Vorstand	
Musterball	
Presse Mailing klein	

Abb. 33: Personen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler)

Da alle auf Informationen zu den Personen besonders für die Trainer-/ Ersatztrainersuche von entscheidender Bedeutung sind, ist an dieser Stelle eine gründliche Datenpflege zu empfehlen.

6. Institutionen

Hier werden die Institutionen, mit denen der Verein zu tun hat, verwaltet. Über Filter können auch hier schnell die gewünschten Informationen und z.B. die zugeordneten Personen gefunden werden.

6.1 Institutionen suchen

Die Suchmaske unter „Institutionen“ funktioniert genauso wie die im Vorfeld beschriebenen Suchmasken auch. Es kann Name, Kategorie/Verteiler und Personenfunktionen gesucht werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Der Export als PDF- oder CSV-Datei funktioniert auch an dieser Stelle über den Button „Bericht generieren“. Über die Auswahl „Verteilerliste“ können die Personen der gewählten Institutionen per Mail, SMS etc. direkt kontaktiert werden. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart müssen die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

neue Institution hinzufügen

Sucheingaben leeren

Suche

NAME:

KATEGORIE/VERTEILER:

PERSONENFUNKTION:

SORTIERUNG:

Name, aufsteigend (Standard) ▾

Ausgabe

DRUCKTITEL:

Liste der Ansprechpartner der Institutionen ▾

FILTER:

☐ den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen

FORMAT:

PDF ▾

Bericht generieren

Verteilerliste

Mit Hilfe der Verteilerliste können Sie die ausgewählten Personen einfach und sicher per Mail, Telefon, SMS etc. erreichen. Schränken Sie dafür einfach die Auswahl nach Belieben ein, indem Sie nach Funktionen, Namen, Verteiler und/oder nach Institutionen filtern. Öffnen Sie dann den Dialog für die Verteilerliste und legen Sie dort fest, wie Sie die Empfänger erreichen möchten.

Verteilerliste

Abb. 34: Suche Institutionen

6.2 Institutionen erstellen / bearbeiten

In den Hauptdaten werden Namen, Kürzel, Abteilung, Bemerkungen (öffentlich), Notizen (intern) wie die Geschäftszeiten eingetragen werden.

Hauptdaten	
KURZNAME:	<input type="text" value="Muster SV"/>
LANGNAME:	<input type="text" value="Muster Sportverein v. 1924 e.V."/>
KÜRZEL:	<input type="text" value="MSV"/>
ABTEILUNG:	<input type="text"/>
PRONOMEN:	<input type="text" value="der"/>
BEMERKUNG:	<input type="text"/>
NOTIZ:	<input type="text"/>
GESCHÄFTSZEITEN:	<input type="text" value="Mo-Fr: 8-18 Uhr"/>

Abb. 35: Institutionen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Das Adressfeld ist direkt mit Google Maps verknüpft, sodass aus den Adressdaten automatisch Geokoordinaten generiert werden und der angegebene Ort direkt bei Google Maps als Karte aufgerufen werden kann. Diese Funktion gibt es in AthletX in Verbindung mit allen Adresseingabefeldern. Über den QR-Code kann die Adresse auf Mobiltelefone übertragen und direkt weiterverwendet werden.

Adresse			
STRASSE:	<input type="text" value="Musterstraße 567"/>		
POSTLEITZAHL:	<input type="text" value="12345"/>	ORT:	<input type="text" value="Musterstadt"/>
KOORDINATEN:	<input type="text" value="67,098234"/>	<input type="text" value="10,827582"/>	Ort auf Karte anzeigen



Abb. 36: Institutionen erstellen / bearbeiten (Adresse)

Unter „Personen“ werden alle Personen, die mit der Institution in Verbindung stehen, aufgelistet. Wurde einer Person unter dem Reiter „Personen“ eine Institution zugewiesen, wird sie an dieser

angezeigt. Die Personen können außerdem direkt an dieser Stelle hinzugefügt und ihre Funktion benannt werden.


Personen  hinzufügen			
NAME, VORNAME	FUNKTION	GÜLTIGKEIT	AKTION
 Muster, Max	Lehrkraft, Geschäftsführung	-	
 Muster, Petra	Lehrkraft, Servicemitarbeiter	-	
 Musterfrau, Anne	Lehrkraft, Kurstrainer	-	
 Musterfrau, Jana	Lehrkraft	06.07.2012	
 Musterfrauchen, Dagmar	Kurstrainer	-	
 Musteri, Ali Muster	Lehrkraft	-	
 Musterle, Julian	Auszubildender	-	
 Musterman, Rajan	Lehrkraft	-	
 Mustermann, Max	Vorstand	-	
 Mustermensch, Antonia	Jugendtrainer	-	

Abb. 37: Institutionen erstellen / bearbeiten (Personen)

Der Institution können ebenfalls Kategorien / Verteiler zugewiesen werden.

Kategorien/Verteiler  hinzufügen	
KATEGORIE	AKTION
Gesundheitssport	
Stadtteilstadt-Org.	
TopSportVereine	
Verteiler umliegende Sp.Vereine	

Abb. 38: Institutionen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler)

Die Kontakt- und Adressdaten der Institution können über den unten angezeigten QR-Code direkt auf Mobiltelefone übertragen werden.

7. Schlüssel

Die Schlüsselverwaltung bietet die Möglichkeit eine perfekte Koordination der vergebenen Schlüssel zu betreiben. Jeder ausgegebene Schlüssel wird dokumentiert und der Person zugewiesen, die ihn bekommt. Es werden automatisch Schlüsselquittungen erzeugt.

7.1 Schlüsselsuche

An dieser Stelle ist es möglich den passenden Schlüssel zu einer Halle, bzw. einer Schließung in der Sportstätte zu finden und den Platz im Schlüsselschrank angezeigt zu bekommen. Gesucht werden kann nach Schlüsselname, Bemerkungen, Schloss, Sportstätte und Sportart. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden.

The screenshot displays the 'Schlüsselsuche' (Key Search) interface. At the top, a navigation bar contains various system modules. Below this, the main search area is divided into two sections: 'Suche' (Search) and 'Ausgabe' (Output). The 'Suche' section includes input fields for 'NAME' (filled with 'Muster'), 'BEMERKUNG', 'SCHLOSS' (filled with 'umkleide'), 'SPORTSTÄTTE', 'SPORTART', and a 'SORTIERUNG' dropdown menu set to 'Name, aufsteigend (Standard)'. The 'Ausgabe' section includes a 'DRUCKTITEL' dropdown set to 'Liste der Schlüssel', a 'FILTER' checkbox labeled 'den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen', a 'FORMAT' dropdown set to 'PDF', and a 'Bericht generieren' button. On the right side, there is a sidebar for 'Musterplatz (MP)' showing 'Musterhaus am Musterplatz Raum 3' and 'Schlüsselschranknr.: 2'. The bottom right corner features the ATHLETX logo.

Abb. 39: Schlüsselsuche

Um sich eine Liste der aktuellen Suche ausgeben zu lassen, muss das Häkchen bei „den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen“ gesetzt werden. Der Export als PDF- oder CSV-Datei funktioniert auch an dieser Stelle über den Button „Bericht generieren“.

7.2 Schlüssel erstellen / bearbeiten

Unter „Schlüsseldaten“ werden die Schlüsselbezeichnung und Bemerkungen eingetragen. Außerdem erhält man einen Überblick über das Schlüsselkontingent. Angezeigt wird die Gesamtschlüsselanzahl (ges.), die Anzahl der verliehenen Schlüssel (verl.) und die Anzahl der noch vorhandenen Schlüssel (vorh.).

Schlüsseldaten	
SCHLÜSSELBEZEICHNUNG:	<input type="text" value="Musterhaus am Musterplatz Innenräume"/> (3 ges./3 verl./0 vorh.)
BEMERKUNG:	<input type="text"/>

Abb. 40: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüsseldaten)

Unter „Sportstätten“ lassen sich die Schlüssel den entsprechenden Sportstätten zuweisen. Auch Schlüsselgruppen - z.B. für die Verwaltung einer Generalschließanlage - können durch die Zuweisung der Schlüssel zu einzelnen Schlössern angelegt werden. Die genaue Schlosserstellung und -benennung erfolgt über den Reiter „Sportstätten“.

Sportstätten ⓘ	
SPORTSTÄTTE	AKTION
<div> Musterplatz</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Gymnastikhalle</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Haupteingang</div><div><input type="checkbox"/> Tennisplatz 1</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Tennisplatz 2</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Trainerzimmer</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Umkleide Damen</div></div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Umkleide Herren</div></div>	<div>ⓘ</div>

Abb. 41: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Sportstätten)

Da es in den meisten Fällen mehrere Exemplare des gleichen Schlüssels gibt, können unter „Schlüssel / Transponder“ die einzelnen Schlüsselexemplare angelegt werden. Es können entsprechende Bemerkungen und Schlüsselschranknummern eingetragen werden. Hier können auch Schlüsselübersichten sowie Schlüsselhistorien ausgegeben werden. Die Schlüsselzuweisung an Personen erfolgt unter dem Reiter „Personen“.

Schlüssel/Transponder hinzufügen Schlüsselübersicht Schlüsselhistorie					
NR.	SCHLÜSSEL	BEMERKUNG	SCHLÜSSELSCHRANKNR.	PERSON	AKTION
1	Musterhaus Schlüssel 1		2	Muster, Max seit 04.07.2017	
2	Musterhaus Schlüssel 2		2	Musteri, Ali Muster seit 04.07.2017	
3	Musterhaus Schlüssel 3		2	Mustermännchen, Uwe seit 04.07.2017	

Abb. 42: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüssel / Transponder)

8. Wissensdatenbank

Die Wissensdatenbank kann das Herzstück der Informationen für die Mitarbeiter werden. Hier können sämtliche wichtige Informationen rund um den Verein gesammelt und ganz schnell und einfach wiedergefunden werden.

8.1 Wissensdatenbanksuche

Da es sich um eine Volltextsuche handelt, reicht das Eingeben eines Stichworts aus, um sämtliche Dokumente nach Titel und Inhalt zu durchsuchen. Durch die Ausgabe können entweder alle Einträge der Wissensdatenbank oder durch die Auswahl „den aktuellen Filter für die Ausgabe berücksichtigen“ nur die Einträge der aktuellen Suche als PDF-Datei ausgegeben werden.

neuen Eintrag hinzufügen Suche eingaben leeren

Suche

BEGRIFF:

SORTIERUNG: **Titel, aufsteigend (Standard)**

Ausgabe

FILTER: ☐ den aktuellen Filter für die Ausgabe berücksichtigen

[Bericht generieren](#)

Einleitung

Die Wissensdatenbank (knowledge base)

- Lediglich aus Darstellungsgründen wird in den Beiträgen von einer sprachlichen Differenzierung nach dem Geschlecht abgesehen. -

Arbeitshilfen • Informationen • Verfahrensweisen • (Arbeits-) Beschreibungen • (Bedienungs-) Anleitungen • Betriebsabläufe • Definitionen • Gebrauchsanweisungen • Instruktionen • Ratschläge • Tipps • Unterweisungen • (Verhaltens-) Regeln • Vorschriften • Wissenswertes über den Verein • Organisationshilfen • Vorlagen für Mitarbeiter, Lehrkräfte und Funktionäre.

- Mit dem Wissen aus dieser Datenbank können qualifizierte Beratungs- und Informationsgespräche geführt werden.
- Dieses Wissen enthält für die Vereinsarbeit wichtige Grundinformationen über Sicherheit, Beschlüsse, Leitbild, Corporate Identity, Vereinslogo, Satzung, Jugendordnung, Beitragsordnung, Ordnung des Leistungsförderungsfonds, Geschäftsordnung, Ehrenordnung und Formulare.
- Beschreibung der Funktionen der Vereinsverwaltungssoftware
- usw.

Styleguide

Für die Dokumente der Wissensdatenbank:

Schriftart: Arial, linksbündig
Schriftgröße Überschrift: 20 pt fett
Überschrift Absatz normal: 11pt fett
Schriftgröße normal: 11pt
• = Aufzählungszeichen Hängend: 0,63 cm eingerückt
Notiz: 8 pt

Beiträge in die Wissensdatenbank einstellen

Der Text wird erfasst und von einer zweiten Person kontrolliert. (4 Augen Prinzip.) Nach Fertigstellung wird der Text an den Vorsitzenden geschickt. Dieser nimmt die Freigabe für Alle vor.

Sofern es sich um eine wichtige neue Information für alle oder einen Teil der Mitarbeiter handelt, kann der Verfasser bzw. der Admin eine Nachricht auf die jeweilige Pinnwand posten.

Die Beiträge sollen nur bei Bedarf ausgedruckt (aufgehängt / abgeheftet) werden. Die aktuellste Version ist immer online!

[weiter lesen](#)

Einträge (35 insgesamt)

Die Wissensdatenbank (knowledge base)

- Lediglich aus Darstellungsgründen ... (Stand: 18.12.2014)

Ausgehende Briefpost

Wie bearbeite ich die Ausgangspost im Wa ... (Stand: 15.12.2014)

Signatur in Outlook ändern

1.) Ordner V:Winword öffnen2.) ... (Stand: 16.03.2015)

(Studio-) Mitgliedsausweise erstellen

Die Ausweise für das Studio und die ... (Stand: 18.12.2014)

Abteilungs - Mitgliederliste erstellen und versenden

Elvis öffnenMitglieder (keine ausse ... (Stand: 15.07.2014)

Aktionen am Anfang des Tages (Service)

(gilt verkürzt auch für den Be ... (Stand: 06.10.2014)

Beitrittserklärungen u.a. auch Ski

Man kann auch OHNE Reisenanmeldung Mitgl ... (Stand: 06.10.2014)

Briefpost bearbeiten

Wie bearbeite ich die Eingangspost im Wa ... (Stand: 01.12.2014)

Checkliste für Saunanächte

Einkaufen (Donnerstags, 1 Tag vorher) ... (Stand: 15.07.2014)

Corporate Behaviour

Allgemein: Der Begriff Corporate Behavio ... (Stand: 06.10.2014)

Darf jede/r an allen Sportangeboten teilnehmen?

Es gibt viele verschiedene Gründe, ... (Stand: 09.10.2014)

Feiertagsregelung

Feiertagsbeschäftigung Sofer ... (Stand: 15.07.2014)

Fußballtabellen ändern auf der Homepage

1.) Anmeldung im Backend der Homepage (w ... (Stand: 09.03.2015)

Kassenführung

Abb. 43: Wissensdatenbanksuche

8.2 Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten

Die Einträge werden wie in herkömmlichen Textbearbeitungsprogrammen erstellt. Neben der Titeleingabe kann ausgewählt werden, welche Einträge für welche Personen veröffentlicht werden. Wird ein Häkchen unter „Führender Artikel“ gesetzt, erscheint der ausgewählte Eintrag in der Artikelübersicht immer an erster Stelle angezeigt. Unter „Freigabe“ werden die unterschiedlichen Freigabeoptionen angezeigt. Die Artikel können generell freigegeben bzw. nur Admins, nur intern oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Hier können auch einzelne Artikel als PDF exportiert und Links zum ausgewählten Artikel versendet werden.

Hauptdaten

TITEL: Die Wissensdatenbank (knowledge base) Bitte wählen

EINTRAG:

Styleguide

FÜHRENDER ARTIKEL: ☒ den Eintrag immer oben und als Einleitung anzeigen

FREIGABE: ☒ der Artikel ist freigegeben ☐ nur Admins ☐ nur intern ☐ öffentlich

LINK ALS NACHRICHT: ☒ Link zu diesem Artikel als Nachricht verschieken

ANGELEGT: Ulrich Lopatta am 03.07.2012 um 13:26:44 Uhr

BEARBEITET: Florian Hansmann am 18.12.2014 um 09:54:09 Uhr

Einträge (35 insgesamt)

- Die Wissensdatenbank (knowledge base) 1
- Lediglich aus Darstellungsgründen ... (Stand: 18.12.2014)
- Ausgehende Briefpost 1
Wie bearbeite ich die Ausgangspost im Wa ... (Stand: 15.12.2014)
- Signatur in Outlook ändern 1
1.) Ordner V:Winword öffnen2.) ... (Stand: 16.03.2015)
- (Studio-) Mitgliedsausweise erstellen
Die Ausweise für das Studio und die ... (Stand: 18.12.2014)
- Abteilungs - Mitgliederliste erstellen und versenden
Elvis öffnenMitglieder (keine ausse ... (Stand: 15.07.2014)
- Aktionen am Anfang des Tages (Service)
(gilt verkürzt auch für den Be ... (Stand: 06.10.2014)
- Beitrittserklärungen u.a. auch Ski
Man kann auch OHNE Reisenanmeldung Mitgl ... (Stand: 06.10.2014)
- Briefpost bearbeiten
Wie bearbeite ich die Eingangspost im Wa ... (Stand: 01.12.2014)
- Checkliste für Saunanächte
Einkaufen (Donnerstags, 1 Tag vorher) ... (Stand: 15.07.2014)
- Corporate Behaviour
Allgemein: Der Begriff Corporate Behavio ... (Stand: 06.10.2014)
- Darf jeder an allen Sportangeboten teilnehmen?
Es gibt viele verschiedene Gründe, ... (Stand: 09.10.2014)
- Feiertagsregelung
Feiertagsbeschäftigung Sofer ... (Stand: 15.07.2014)
- Fußballtabellen ändern auf der Homepage
1.) Anmeldung im Backend der Homepage (w ... (Stand: 09.03.2015)
- Kassenführung

Abb. 44: Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten

9. Raumverwaltung

Sollte der Verein eigene Räume oder z.B. Tennisplätze verwalten und extern weitervermieten wollen, kann dies über die „Raumverwaltung“ geschehen. Diese ist mit der Belegung durch das Sportangebot gekoppelt.

9.1 Raumbuchungssuche

Die Suche von Raumbuchungen funktioniert über die (Teil-) Eingabe der entsprechenden Veranstaltungstitel.

The screenshot displays the 'Raumverwaltung' (Room Management) section of a web application. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Sportangebot', 'Sportarten', 'Sportstätten', 'Personen', 'Institutionen', 'Schlüssel', 'Wissensdatenbank', and 'Raumverwaltung'. Below this, a secondary bar contains 'Lehrkräftehonorar', 'Pauschalen', 'Ferienplan', 'Ausweise', 'Buchungen', 'Verteilerlisten/Versand', 'Kalender', 'Vertretungsliste', and 'Releases'. The main content area features a search box labeled 'Suche' with a 'TITEL:' input field. To the right, a sidebar titled 'Einträge (499 insgesamt)' lists various bookings, including 'Weihnachtsfeier/ Anna W. (Sportforum Foyer)', 'Weihnachtsfeier/ Ingrid L. (Sportforum Foyer)', 'Tischtennis "Sondertraining" (Bermer Au Sporthalle (vorne))', and several 'Inline-Geburtstag' events. The interface is branded with the 'ATHLETX' logo in the bottom right corner.

Abb. 45: Raumbuchungssuche

9.2 Raumbuchungen erstellen / bearbeiten

In den Hauptdaten einer Raumbuchung werden der Veranstaltungstitel, die buchende Person, die Kosten der Buchung für die buchende Person sowie die Eigenkosten, die durch die Eingabe der Veranstaltungslänge in Verbindung mit den eventuell anfallenden Miet- / Verwaltungskosten, die den Sportstätten zugewiesen sind, automatisch ausgerechnet werden.

Unter „Sportstätten“ werden die für die Veranstaltung gebuchten Sportstätten eingetragen. In der Rubrik „Zeiten“ werden Datum und Uhrzeit sowie die Wiederholungsraten der Veranstaltung festgelegt. Unter „weitere Informationen“ kann der Veranstaltung eine Beschreibung hinzugefügt werden.

Hauptdaten

TITEL: Elterninformationsabend Ferienalarm #138

FARBE: bitte wählen...

PERSON: Musterfrauhen, Dagmar

KOSTEN: 0,00 € 10,00 € (Eigenkosten)

ZEITEN: Di. / 19:30h - 21:30h / vom 04.07.2017 bis 04.07.2017

SPORTSTÄTTEN: Musterplatz (MP)

Sportstätten [hinzufügen](#)

SPORTSTÄTTE	AKTION
Musterplatz	

Zeiten

UHRZEIT (VON): 19:30 (Format: HH:MM) UHRZEIT (BIS): 21:30 (Format: HH:MM)

DATUM (VON): 04.07.2017 (Format: TT.MM.JJJJ) DATUM (BIS): 04.07.2017 (Format: TT.MM.JJJJ)

☒ Einmal
☐ Täglich
☐ Wöchentlich
☐ Monatlich
☐ Jährlich

weitere Informationen

BESCHREIBUNG: Informationsabend für Veranstaltungen in den Sommerferien

Einträge (4 insgesamt)

Juli 2017

Elterninformationsabend Ferienalarm (Musterplatz)
Di. / 19:30h - 21:30h / vom 04.07.2017 bis 04.07.2017

Punktspiel Volleyball (Vorbereitung) (Musterplatz)
Fr. / 09:00h - 10:00h / vom 14.07.2017 bis 14.07.2017

Punktspiel Volleyball (Musterplatz)
Fr. / 10:00h - 12:00h / vom 14.07.2017 bis 14.07.2017

Punktspiel Volleyball (Nachbereitung) (Musterplatz)
Fr. / 12:00h - 12:30h / vom 14.07.2017 bis 14.07.2017

Abb. 46: Raumbuchungen erstellen / bearbeiten

10. Lehrkräftehonorar

Dieser ergänzende Reiter für die Personen, ermöglicht das Eingeben der Lehrkräftehonorare bei den Personen, die einem Sportangebot zugewiesen sind. Dieser Bereich ist ausgegliedert, um den Zugriff auf diese vertraulichen Daten nur der entsprechenden Gruppe an Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Die Suche erfolgt über die Eingabe der Personennamen.

Sucheingaben leeren

Suche

NAME:

Ausgabe

DRUCKTITEL:

FILTER: ☐ den aktuellen Filter für den Bericht berücksichtigen

FORMAT:

Verteilerliste

Mit Hilfe der Verteilerliste können Sie die ausgewählten Personen einfach und sicher per Mail, Telefon, SMS etc. erreichen. Schränken Sie dafür einfach die Auswahl nach Belieben ein. Öffnen Sie dann den Dialog für die Verteilerliste und legen Sie dort fest, wie Sie die Empfänger erreichen möchten.

Personen (14 insgesamt)

- Muster, Max
- Muster, Petra
- Musterfrau, Anne
- Musterfrau, Jana
- Musterfrau, Dagmar
- Muster, Ali Muster
- Musterkoch, Nicola
- Musterle, Julian
- Musterman, Rajan
- Mustermann, Max
- Mustermann, Rainer
- Mustermann, Torsten
- Mustermensch, Antonia
- von Musterhausen, Michaela

ATHLETX

Abb. 47: Suche Lehrkräftehonorar

Die Trainingszeiten der ausgewählten Person werden automatisch aus dem Sportangebot übernommen - unabhängig davon, ob das Sportangebot veröffentlicht ist oder nicht. Den einzelnen Sportkursen kann hier das entsprechende Honorar zugeordnet werden. Gleichzeitig wird hier auch angezeigt, ob den Personen für die einzelnen Kurse Lizenzen zugeordnet bzw. ob diese noch gültig sind. Die eingegebenen Honorare sind für die Auswertungen von z.B. HSB-Meldungen notwendig.

[Startseite](#)
[Sportangebot](#)
[Sportarten](#)
[Sportstätten](#)
[Personen](#)
[Institutionen](#)
[Schlüssel](#)
[Wissensdatenbank](#)
[Raumverwaltung](#)

[Lehrkräftehonorar](#)
[Pauschalen](#)
[Ferienplan](#)
[Ausweise](#)
[Buchungen](#)
[Verteilerlisten/Versand](#)
[Kalender](#)
[Vertretungsliste](#)
[Releases](#)

[mein Profil](#)
[Events](#)
[Kursbuchungen](#)
[Administration](#)

Nicole [abmelden](#)

[Bearbeiten](#)
[Verlauf ansehen](#)
[zur Übersicht](#)

Trainingszeiten für Musterfrauen, Dagmar (nebenamtlich beschäftigt) [Person anzeigen](#)

SPORTANGEBOT	ZEIT	HONORAR	LIZENZ
Aerobic & Workout Bodystyling	Do., 20:30 - 21:30 Sportforum Gym 1 (bis zum 31.07.2013)	22,00 €	FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014
Aerobic & Workout Bodystyling	Do., 20:30 - 21:30 Sportforum Gym 2 (vom 01.08.2013 bis 24.06.2015)	22,00 €	FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014
Gymnastik und Turnen Fit und gesund (Damen)	Mo., 19:30 - 20:30 Schule Eulenkrugstraße	0,00 €	keine Lizenz zugewiesen
Aerobic & Workout WSG	Sa., 12:00 - 13:00 Sportforum Gym 1 (ab dem 01.04.2015)	0,00 €	keine Lizenz zugewiesen
Aerobic & Workout Fatburner	Sa., 12:00 - 13:00 Sportforum Gym 1 (bis zum 31.03.2015)	22,00 €	FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014
Aerobic & Workout Bodystyling	So., 15:00 - 15:45 Sportforum Gym 1 (ab dem 01.10.2013)	22,00 €	FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014
Aerobic & Workout Rückenfit	So., 15:45 - 16:30 Sportforum Gym 1 (ab dem 01.10.2013)	22,00 €	FÜL - "Fitness/Gesundheit" gültig bis 31.12.2014

Personen (14 insgesamt)

Muster, Max
Muster, Petra
Musterfrau, Anne
Musterfrau, Jana
Musterfrauen, Dagmar
Musteri, Ali Muster
Musterkoch, Nicola
Musterle, Julian
Musterman, Rajan
Mustermann, Max
Mustermann, Rainer
Mustermann, Torsten
Mustermensch, Antonia
von Musterhausen, Michaela

ATHLETX

Abb. 48: Lehrkräftehonorar bearbeiten

11. Pauschalen

Unter „Pauschalen“ werden die Übungsleiterpauschalen / Übungsleiterfreibetrag für einzelne Personen eingetragen. Über die Suche können die Personen nach Name und / oder zugewiesener Kostenstelle gesucht und ausgewählt werden. Unter Pauschale werden nur diejenigen Personen angezeigt, denen unter „Personen“ auch die Kategorie Übungsleiterpauschale zugeordnet wurde. Auf der rechten Seite werden die Suchergebnisse und die entsprechenden Bemerkungen zu den Einträgen angezeigt („Bankdaten“ = Bankdaten fehlen, „OK“ = Eingaben sind in Ordnung, „Kontrollieren“ = Kontrolle von Einträgen mit Auswahl „Übertrag“). Es können Kostenstellen-Übersichten einzelner Monate, SEPA-Überweisungsdateien sowie Pauschalen-Übersichten erzeugt werden.

Die Kostenstellenübersicht bezieht sich auf den dort eingegeben Monat. Die SEPA - Überweisungsdateien werden automatisch für den aktuellen Monat generiert. Die Pauschalenübersicht bezieht sich immer auf die aktuelle Suche.

Sucheingaben leeren

Suche

NAME: muster

KOSTENSTELLE:

Kostenstellen Übersicht

201707 Alle Ausgabe

Sepa-Überweisungsdatei

SEPA-Datei

Pauschalen Übersicht

2017 Erzeugen

Personen (7 insgesamt)

Muster, Max	Bankdaten	
AA Muster, Petra		OK
AA Musterfrauhen, Dagmar		OK
TT Musteri, Ali Muster		OK
VB Musterkoch, Nicola		OK
VB Mustermann, Torsten		OK
ST von Musterhausen, Michaela		OK

Abb. 49: Pauschalensuche

In der Pauschalenübersicht der einzelnen Personen werden im oberen Feld die Bankdaten, die Kostenstelle sowie unter „ÜL“ der jährliche Maximalbetrag eingetragen. Außerdem kann mit der Auswahl „Übertrag“ der Betrag eines Monats auf die nächsten Monate übertragen werden, wenn z.B. ein Trainer jeden Monat die gleichen Kurse leitet. Ebenso wird die Summe aller bisherigen Monatsbeträge angezeigt. Befindet sich die aktuelle Summe unter dem jährlichen unter „ÜL“ eingetragenen Maximalbetrag, erscheint die Zahl in grüner Schrift. Nähert sich die aktuelle

Summe dem Maximalbetrag wird die Zahl gelb. Übersteigt die aktuelle Summe den Maximalbetrag, wird die Zahl rot. Im darunter liegenden Feld werden die monatlichen Beträge und entsprechende Notizen eingetragen. Bei den automatisch ausgefüllten („Übertrag“) steht jeden Monat „kontrollieren“ zur Kontrolle. „OK“ heisst kennzeichnet alle Personen, für die der aktuelle Monat schon bearbeitet wurde.

Startseite

Sportangebot

Sportarten

Sportstätten

Personen

Institutionen

Schlüssel

Wissensdatenbank

Raumverwaltung

Lehrkräftehonorar

Pauschalen

Ferienplan

Ausweise

Buchungen

Verteilerlisten/Versand

Kalender

Vertretungsliste

Releases

mein Profil

Events

Kursbuchungen

Administration

Nicole abmelden

Bearbeiten

Verlauf ansehen

zur Übersicht

Vorjahr (2016)

IBAN: DE9875462984357923

Kostenstelle: AA

BIC: ABDEFG

ÜL: 1200 €

Abw. Kontoinhaber:

Übertrag: ☐

Muster, Petra

300,00 €

MONAT	PAUSCHALE	NOTIZ
01/2017	30	Rückenfit
02/2017	60	Rückenfit + Vertretung BBRP
03/2017	30	Rückenfit
04/2017	60	Rückenfit + Vertretung BBRP
05/2017	30	Rückenfit
06/2017	60	Rückenfit + Vertretung BBRP
07/2017	30	Rückenfit
08/2017		
09/2017		
10/2017		
11/2017		
12/2017		

Personen (7 insgesamt)

Muster, Max Bankdaten

AA Muster, Petra OK

AA Musterfrauchen, Dagmar OK

TT Musteri, Ali Muster OK

VB Musterkoch, Nicola OK

VB Mustermann, Torsten OK

ST von Musterhausen, Michaela OK

ATHLETX

Abb. 50: Pauschalen bearbeiten

12. Ferienplan

In den Ferien werden häufig gesonderte Angebote zusammengestellt oder bestimmte Sportangebot finden in Ferienzeiträumen nicht statt. Dieser Punkt ermöglicht es, Listen für ausgewählte Sportstätten in einem bestimmten Zeitraum zu erzeugen. Diese können dann z.B. in Excel bearbeitet und gedruckt werden.

The screenshot displays the 'Ferienplan' (Holiday Plan) section of the ATHLETX software. At the top, there is a navigation bar with various menu items including 'Startseite', 'Sportangebot', 'Sportarten', 'Sportstätten', 'Personen', 'Institutionen', 'Schlüssel', 'Wissensdatenbank', 'Raumverwaltung', 'Lehrkräftehonorar', 'Pauschalen', 'Ferienplan', 'Ausweise', 'Buchungen', 'Verteilerlisten/Versand', 'Kalender', 'Vertretungsliste', 'Releases', 'mein Profil', and 'Events'. The user 'Nicole' is logged in, with an 'abmelden' (logout) button next to the name.

The main content area is titled 'Ferienplan' with a '+ hinzufügen' (add) button. It contains a table with the following data:

SPORTSTÄTTE	AKTION
Musterplatz	[Edit Icon]
Räucherhütte	[Edit Icon]
Sportforum	[Edit Icon]
Tennisplatz 1	[Edit Icon]

Below the table, there is a 'Zeitraum' (Time Period) section with two date pickers:

STARTDATUM: 01.07.2017 (Format: TT.MM.JJJJ) ENDDATUM: 31.07.2017 (Format: TT.MM.JJJJ)

At the bottom of this section is a button labeled 'Ferienplan exportieren' (Export Holiday Plan).

The ATHLETX logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Abb. 51: Ferienplan

13. Ausweise

Mit einer angeschlossenen Kamera kann man hier Mitgliedsausweise erzeugen und direkt an einen Kartendrucker senden. Die Daten wie Vorname, Name und Mitgliedsnummer müssen zur Zeit per Hand eingegeben werden, da noch keine Schnittstellen zu Mitgliedsverwaltungsprogrammen programmiert sind.

The screenshot shows a web application for creating ID cards. The top navigation bar contains various menu items. The main content area is titled 'Ausweis erstellen'. On the left, there is a large gray area representing a camera feed, with a small 'Einstellungen für Adobe Flash Player' dialog box overlaid. To the right of the camera feed are three input fields: 'MITGLIEDSNUMMER:', 'VORNAME:', and 'NACHNAME:'. Below these fields are two buttons: 'Einstellen...' and 'Ausweis erstellen'. On the far right, there is a vertical panel titled 'Ausweise'.

Abb. 52: Ausweise

14. Buchungen

Raumbuchungen, Tennisplatzbuchungen etc., die über die Website erfolgen, werden über diesen Menüpunkt angezeigt. An dieser Stelle können SEPA-Dateien erstellt und direkt ins Bankprogramm eingelesen werden. Über „SEPA Datei erzeugen“ werden automatisch alle neuen Onlinebuchungen, für die der Betrag noch nicht eingezogen wurde, in die SEPA-Datei mit einbezogen. Wird die SEPA-Datei abgeschickt, können über „Eingezogen“ alle neuen, in der SEPA-Datei vorhandenen Onlinebuchungen als eingezogen markiert werden.

Die einzelnen Buchungen enthalten folgende Informationen: Datum und Uhrzeit der Onlinebuchung, Name und Mailadresse der buchenden Person, gebuchter Ort, Bankdaten, Preis, Bestätigung des Bankeinzugs sowie die Information, welche der Einträge neu und noch zu bearbeiten sind („000000000“ in der Spalte „Eingezogen“) und für welche Einträge bereits SEPA-Dateien erstellt und diese als „Eingezogen“ markieren worden sind („Datum+Uhrzeit“ in der Spalte „Eingezogen“).

The screenshot displays the 'Buchungen' (Bookings) section of the ATHLETX web application. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Startseite', 'Sportangebot', 'Sportarten', etc. Below the navigation bar, there are two buttons: 'SEPA Datei erzeugen' and 'Eingezogen'. The main content area is titled 'Onlinebuchungen' and contains a table with the following data:

DATUM	UHRZEIT	PERSON	ORT	BANK	PREIS	BESTÄTIGT	EINGEZOGEN
02.08.2017	10:00	Herr ddsa, sdfsd (sdfsd@dasdasdasd.de)	Tennisplatz 1	Hansmann, Florian, DE40200505501323125193, HASPDEHH	4,00	nein	24.07.2017 14:25

Abb. 53: Buchungen

15. Verteilerlisten / Versand

Dieser Punkt ermöglicht auf einfache Art und Weise Serienbriefe im PDF-Format zu erzeugen (auf Wunsch direkt auf dem eignen Briefpapier). Auch können an dieser Stelle SMS- oder Email-Nachrichten an eine Gruppe von Leuten geschickt werden.

Unter „Hauptdaten“ wird die Nachricht erstellt. Der Betreff wird unter „Titel“ eingegeben, im „Eintrag“ die Nachricht selbst. Für eine möglichst zügige Erstellung eines Serienbriefes können einzelne Felder eingefügt werden, sodass z.B. über die Auswahl von „Anrede (kurz)“ bzw. „Anrede (lang)“ die Namen aller in diesem Verteiler aufgelisteten Personen automatisch eingefügt werden. Werden die Felder „Unterschrift“, „Signatur“ und „Personennummer“ ausgewählt, werden diese automatisch für die die Nachricht erstellende Person generiert und dem Serienbrief hinzugefügt.

Außerdem wird angezeigt, welche Person zu welcher Zeit den Serienbrief erstellt bzw bearbeitet hat.

Hauptdaten	
TITEL:	Testversand
EINTRAG:	<div><div>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ▼</div><div>[anrede-lang] Nachricht [unterschrift] [signatur] [personennr]</div><div>Path: Words: 4</div><div>Felder einfügen Anrede (kurz) Anrede (lang) Unterschrift Signatur Personennummer</div></div>
ANGELEGT:	
BEARBEITET:	Nicole am 31.07.2017 um 16:13:29 Uhr

Abb. 54: Verteilerlisten / Versand (Hauptdaten)

Unter „Verteiler“ werden die anzuschreibenden Personen ausgewählt. Dies geschieht immer auf der Grundlage von Kategorien etc., die den Personen im Vorfeld zugeteilt worden sind.

The screenshot shows a form titled 'Verteiler' with a light blue header. Below the header, there are two input fields. The first is labeled 'VERTEILERNAME:' and contains the text 'TestVerteiler'. The second is labeled 'AUF GRUNDLAGE VON:' and contains a dropdown menu with 'Muster SV Vorstand' selected. To the right of this dropdown is a green plus icon followed by the text 'Liste bearbeiten'.

Abb. 55: Verteilerlisten / Versand (Verteiler)

Mit der Auswahl „Liste bearbeiten“ werden die einzelnen Personen aus den ursprünglichen Listen in den Verteiler übertragen. Auf der linken Seite werden alle Personen aufgelistet, die der ausgewählten Kategorie zugeordnet sind. Diejenigen Personen, die über den Verteiler angeschrieben werden sollen werden dazu in der linken Liste angeklickt und auf die rechte Seite gezogen. Über „Speichern“ werden dann alle ausgewählten Personen dem neuen Verteiler hinzugefügt. Auf diese Weise können Personen aus beliebig vielen Kategorien dem neuen Verteiler zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Verteiler: TestVerteiler' interface. At the top right is a 'Speichern' button. Below the header, there are two large rectangular boxes. The left box contains three person names: 'Muster, Max', 'Musterbauer, Vitaly', and 'Musterfrau, Jana'. The right box contains two person names: 'Muster, Petra' and 'Musterfrau, Anne'. At the bottom right, there is another 'Speichern' button. The 'ATHLETX' logo is visible in the bottom right corner.

Abb. 56: Verteilerlisten / Versand (Verteiler - Personenauswahl)

„Personen im Verteiler“ zeigt alle Personen an, die dem aktuellen Verteiler bisher hinzugefügt wurden.




























Personen im Verteiler				
NAME	TELEFON	FAX	E-MAIL	AKTION
 Hansen, Rainer	keine Angabe	keine Angabe	 Rainer.Hansen@hamburg-mitte.hamburg.de	
 Krüger, Kai	keine Angabe	keine Angabe	 kai.krueger@wandsbek.hamburg.de	

Abb. 57: Verteilerlisten / Versand (Personen im Verteiler)

Mit „Serienbrief erstellen“ werden alle ausgewählten Personen mit ihren Kontaktmöglichkeiten angezeigt. Je nach gewünschter Benachrichtigungsart können an dieser Stelle die entsprechenden hinterlegten Kontaktdaten ausgewählt werden. Sollen einzelne Personen aus der angezeigten Liste nicht kontaktiert werden, können diese über das Symbol unter der Spalte „Art“ ausgelassen werden.

Verteilerliste:

VORLAGE:
Neujahresempfang

NAME, VORNAME	HINTERLEGTE KONTAKTDATEN	KONTAKT	ART
 Behn, Jessica	 0172 804 96 25  jessica_behn@gmx.de  Am Reisenbrook 43 b, 22359 Hamburg	jessica_behn@gmx.de	E-Mail 
 Brockmann, Patrick	 0172 406 86 22  paddycid@yahoo.de  Eilbeker Weg 83a, 22089 Hamburg	Eilbeker Weg 83a 22089 Hamburg	Brief 
 Brotzki, Svenja	 607 06 60  0176 312 99 489  svenjabrotzki37@gmail.com  Roggengabel 21, 22397 Hamburg	svenjabrotzki37@gmail.com	E-Mail 
 Helm, Volker	 640 24 35  volker.helm@gmx.de  640 89 863  Altmühlweg 134, 22391 Hamburg	640 24 35	Telefon 
 Riedel, Bernd	 538 88 490 oder 410?  p_b-riedel@t-online.de  Langenjahren 1a, 22339 Hamburg	Langenjahren 1a 22339 Hamburg	Brief 



 Schließen
 die ausgewählten Empfänger in der Übersicht anzeigen

Abb. 58: Verteilerlisten / Versand (Verteilerliste)

Anschließend werden die selektierten Empfänger in einer Übersicht dargestellt und können direkt aus AthletX heraus über die gewünschte Kontaktart angeschrieben werden. Bei der Kontaktart „Brief“ kann die Nachricht über „Briefpapier laden“ auf das in der „Administration“ hinterlegte Briefpapier mit Vereinslogo etc. integriert und direkt ausgedruckt werden.

[zurück](#) [Schließen](#)

+ 1. Schritt: E-Mail (3 Empfänger) [als CSV-Datei exportieren](#)

+ 2. Schritt: Telefon [als CSV-Datei exportieren](#)

+ 3. Schritt: Fax [als CSV-Datei exportieren](#)

+ 4. Schritt: SMS [als CSV-Datei exportieren](#)

- 5. Schritt: Brief (2 Empfänger) [als CSV-Datei exportieren](#)

Die folgenden Personen möchten Sie per Brief erreichen.

NAME, VORNAME	ADRESSE
Behn, Jessica	Am Reisenbrook 43 b 22359 Hamburg
Brockmann, Patrick	Eilbeker Weg 83a 22089 Hamburg

Insgesamt werden 2 Empfänger angeschrieben. Klicken Sie auf den folgenden Button, um einen Serienbrief mit den ausgewählten Empfängern zu erstellen.

☒ Briefpapier laden

Vorlage: [Serienbrief generieren](#)

[zurück](#) [Schließen](#)

Abb. 59: Verteilerlisten / Versand (Versand)

16. Kalender

Über den Kalender lassen sich Stundenpläne nach Sportstätten und Kalenderwochen erstellen. Berücksichtigt werden dabei sowohl regelmäßig als auch einmalig stattfindende Veranstaltungen.

[Startseite](#)
[Sportangebot](#)
[Sportarten](#)
[Sportstätten](#)
[Personen](#)
[Institutionen](#)
[Schlüssel](#)
[Wissensdatenbank](#)
[Raumverwaltung](#)

[Lehrkräftehonorar](#)
[Pauschalen](#)
[Ferienplan](#)
[Ausweise](#)
[Buchungen](#)
[Verteilerlisten/Versand](#)
[Kalender](#)
[Vertretungsliste](#)
[Releases](#)
[mein Profil](#)

[Events](#)
[Kursbuchungen](#)
[Administration](#)

Nicole [abmelden](#)

SPORTSTÄTTE:
KW:
DATUM:

FARBE:

Zeit	Montag, 07.08.2017	Dienstag, 08.08.2017	Mittwoch, 09.08.2017	Donnerstag, 10.08.2017	Freitag, 11.08.2017	Samstag, 12.08.2017	Sonntag, 13.08.2017
07:00							
07:15							
07:30							
07:45							
08:00						8:00 - 22:00	8:00 - 18:00
08:15							
08:30							
08:45							
09:00							
09:15							
09:30							
09:45							
10:00	Musterball Musterball für Kinder 10:00 - 11:30 Petra Muster, Ali Muster, Musteri	Musterball Musterball für Anfänger 10:00 - 11:30 Petra Muster, Max Muster, Ali Muster, Musteri	Musterball Musterball für Kinder 10:00 - 11:30 Petra Muster, Ali Muster, Musteri	Musterball Musterball für Anfänger 10:00 - 11:30 Petra Muster, Max Muster, Ali Muster, Musteri			
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							
11:15							
11:30	Musterball Musterball für Fortgeschrittene 11:30 - 13:00 Petra Muster, Max Muster, Ali Muster, Musteri	Musterball Musterball für Fortgeschrittene 11:30 - 13:00 Petra Muster, Max Muster, Ali Muster, Musteri	Musterball Musterball für Fortgeschrittene 11:30 - 13:00 Petra Muster, Max Muster, Ali Muster, Musteri	Musterball Musterball für Fortgeschrittene 11:30 - 13:00 Petra Muster, Max Muster, Ali Muster, Musteri			
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30							
13:45							
14:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00	14:00 - 21:00		
14:15							
14:30							
14:45							
15:00							
15:15							
15:30							
15:45							
16:00							
16:15							
16:30							
16:45							
17:00							
17:15							
17:30							
17:45							
18:00							
18:15							
18:30							
18:45							
19:00							
19:15							
19:30							
19:45							
20:00							
20:15							
20:30							
20:45							
21:00							
21:15							
21:30							
21:45							

ATHLETX

Abb. 60: Kalender

17. Releases

Unter „Releases“ werden mit jedem aktuellen AthletX-Update die neuen Funktionen und Änderungen angezeigt.

Angezeigt werden Datum, Stadium, Version und die genaue Beschreibung des Updateinhalts. Da es für jeden Kunden möglich ist, die Software auf eigene Bedürfnisse anzupassen und zu erweitern und bei jeder individuellen Änderung / Erweiterung die Möglichkeit besteht, diese entweder nur für sich programmieren zu lassen oder sie im Rahmen eines allgemeinen Updates allen AthletX-Nutzern zur Verfügung zu stellen, werden in der Spalte „Kunde“ auch die Initiatoren der entsprechenden Änderung benannt.

<div> <div> Startseite Sportangebot Sportarten Sportstätten Personen Institutionen Schlüssel Wissensdatenbank Raumverwaltung </div> <div> Lehrkräftehonorar Pauschalen Ferienplan Ausweise Buchungen Verteilerlisten/Versand Kalender Vertretungsliste Releases </div> <div> mein Profil Events Kursbuchungen Administration </div> </div> <div>Nicole abmelden</div>									
Releases									
DATUM	STADIUM	VERSION	BESCHREIBUNG	KUNDE					
31.10.2014	alpha	1.0.0	<ul style="list-style-type: none"> - Sperrzeiten von Sportstätten werden jetzt mit einem abgesofteten Layer dargestellt - Dateipicker-Fehlerbehebung: Nach der Wahl des Datums wird automatisch die Kalenderwoche angesprungen - SMS-Antworten können als gelesen gekennzeichnet werden 	keine Angabe					
07.09.2012	beta	0.9.1	<ul style="list-style-type: none"> - Anpassen der Sportstättenansicht: Nicht veröffentlichte Angebote werden grau gekennzeichnet - Es kann durch die Kalenderwochen geblickt werden - ein direkter Wechsel der Sportstätte im Sportstättenplan ist möglich 	Walddörfer SV					
27.08.2012	beta	0.9.0	<ul style="list-style-type: none"> - Anpassen von QR-Code mit den Vereinsdaten in der Administration (u. a. wird das Vereinskürzel nun nicht mehr ausgegeben) 	Walddörfer SV					
24.08.2012	beta	0.8.9	<ul style="list-style-type: none"> - XML-Schnittstelle: Korrektur von Rückgabe bei Infos mit bestimmten Sonderzeichen (u. a. "ß") 	keine Angabe					
14.08.2012	beta	0.8.8	<ul style="list-style-type: none"> - Implementierung von Syntax für den Nachrichtenversand von internen Links auf bestimmte Einträge - Wissensdatenbank: Einbau von Verlinkung für den direkten Versand des Artikels als Link in einer Nachricht 	Walddörfer SV					
02.08.2012	beta	0.8.7	<ul style="list-style-type: none"> - Berichte (Sportangebot): Im Anhang werden alle Sportstätten inkl. der Adressen aufgelistet - Berichte: die Schriftgröße für den Filter kann in der Administration definiert werden 	Hausbruch Neugrabener Turnerschaft					
18.07.2012	beta	0.8.5	<ul style="list-style-type: none"> - Wissensdatenbank: ein Artikel kann nun als führend gesetzt werden; dieser wird in der Liste immer als erstes angezeigt und der Text wird auf der Hauptseite (Suchmaske) als Einleitung dargestellt 	Walddörfer SV					
17.07.2012	beta	0.8.3	<ul style="list-style-type: none"> - Berichte: die Fusszellen sind nun in der Administration definierbar; Platzhalter können angegeben werden - Ausgaben: die Berichte können nun auch als CSV-Format exportiert und ausgegeben werden 	Hausbruch Neugrabener Turnerschaft					
06.07.2012	beta	0.8.1	<ul style="list-style-type: none"> - Ausweise: die Erstellung der Ausweise wurde in den Ladezeiten optimiert; ein Wartesymbol mit einer entsprechenden Meldung signalisiert, dass die Erstellung läuft; Anpassen von Variablen bei der Übergabe; die Mitgliedsnummer und der Name werden nun größer angezeigt 	keine Angabe					
27.06.2012	beta	0.7.9	<ul style="list-style-type: none"> - Geburtstagsliste: es werden jetzt auch die Geburtstage aus der letzten Woche angezeigt (standardmäßig sind nur die aktuellen Geburtstage und die innerhalb der nächsten 3 Tage aufklappt; die anderen lassen sich aufklappen und können wie gewohnt eingesehen werden) - Löschenfunktion von Nachrichten: bei dem Löschen von Nachrichten (globale, private, gesendete Nachrichten und SMS) wird die Seite nicht neu geladen; dadurch ist ein mehrfaches und bequemes Löschen möglich 	keine Angabe					
26.06.2012	beta	0.7.7	<ul style="list-style-type: none"> - Schlüsselsuche: bei den Schlüsselgruppen kann nun auch nach Schlüsseln und per Volltext nach den Bemerkungen gesucht werden - Administration: die PDF-Vorlagen des Briefpapiers können hochgeladen werden - PDF-Optionen: in den Optionen können die Einzüge von oben und links, die Schriftgröße und die Zeilenhöhe eingestellt werden 	keine Angabe					
25.06.2012	beta	0.7.5	<ul style="list-style-type: none"> - Sportstättenplan: der Stundenplan beginnt nun immer eine Stunde vor dem ersten Sportangebot und endet eine Stunde nach dem letzten Sportangebot - Stockwerke (inkl. Etage) sind unter der Administration pflegbar - Schlüssel: bei den Schlüsselgruppen sind die zugeordneten Schlösser in der Übersicht nach Alphabet sortiert und in maximal 3 Spalten strukturiert aufgebaut - Schlösser: unter den Sportstätten können den Schlössern nun noch Zusatzinfos hinterlegt werden (Schlossnummer, Türnummer und Stockwerk) 	keine Angabe					
14.06.2012	beta	0.7.3	<ul style="list-style-type: none"> - Erweiterungen und Anpassungen der Stundenpläne (u. a. Rahmen, zentrierte Schriften, fixierte Wochentage beim Scrollen) 	keine Angabe					
12.06.2012	beta	0.7.1	<ul style="list-style-type: none"> - auf der Startseite können die gesendeten Nachrichten eingesehen werden (inkl. Status) - beim Antworten wird die entsprechende Nachricht aut. als gelesen markiert - in der Geburtstagsliste auf der Startseite werden die Geburtstage gruppiert angezeigt (heute, in den nächsten 3 Tagen, in der nächsten Woche, in den nächsten zwei Wochen) - die empfangenen Nachrichten (global und persönlich) werden nun tabellarisch angezeigt für eine bessere Übersicht - neuen Bereich "Verteilerlisten/Versand" hinzugefügt: Vorlagen mit Platzhaltern (u. a. Anrede kurz und lang, Signatur und Unterschrift) können für Serienbriefe angelegt und bearbeitet werden; die Personen können auf Grundlage von existierenden Verteilern hinzugefügt werden; die Serienbriefe werden für den Postversand als PDF erstellt - Implementierung von Serienbrief-Funktion 	Walddörfer SV					
11.06.2012	beta	0.6.9	<ul style="list-style-type: none"> - Gründungsdatum in den Vereinsdaten - in der Administration sind nun auch Gruppen verwaltbar (mit Hinzufügen-, Umbenennen- und Löschen-Funktion) - bei der Benutzerverwaltung werden doppelte Benutzernamen abgefangen und Benutzer können gelöscht werden - Erweiterung der Downloadfunktionen von Personenfotos und QR-Codes - Einbinden diverser QR-Codes: u. a. in mit den Vereinsdaten und Logo in der Administration, Koordinaten von Sportstätten und Institutionen 	keine Angabe					
08.06.2012	beta	0.6.7	<ul style="list-style-type: none"> - Optimierungen der Rechte- und Benutzerbearbeitung (u. a. deaktivierte Optionen, um fehlerhafte Eingaben zu vermeiden) - generierte Ausweise werden als PDF gespeichert und können bei der Eingabe der Mitgliedsnummer nachträglich erneut ausgedruckt werden - die Personenbilder der Ausweise für Elvis werden auch abgespeichert und können ebenfalls durch Eingabe der Mitgliedsnummer nachträglich geöffnet und heruntergeladen werden - bei den Personen können die hochgeladenen Fotos in groß eingesehen und auch heruntergeladen werden - das Startdatum für eine Person bei der Funktion ist kein Pflichtfeld mehr 	keine Angabe					
07.06.2012	beta	0.6.5	<ul style="list-style-type: none"> - die Spiegelung des Logos auf der Loginseite kann in der Administration ein- und ausgeschaltet werden - Erweiterung der Personensuche: es kann nach "[Vorname]" [Nachname]" und "[Nachname]" [Vorname]" gesucht werden - das Logo von AthletX wurde auf der Startseite und unten rechts auf jeder Seite eingebunden - Benutzer lassen sich mehreren Gruppen zuweisen (Multiselect in der Benutzerverwaltung) - jedem Benutzer kann eine Unterschrift als JPG hinterlegt werden - die Verwaltung der Benutzer wurde optimiert und Benutzeraccounts lassen sich deaktivieren 	keine Angabe					

Abb. 61: Releases

18. Mein Profil

Unter „Mein Profil“ können Name und Passwort des eigenen Benutzerprofils bearbeitet werden. Passworteinstellungen lassen sich unter „Administration“ konfigurieren. Dort kann eingestellt werden, welche Bedingungen das Passwort erfüllen muss (Länge, Sonderzeichen, Groß- und Kleinschreibung etc.).

Startseite Sportangebot Sportarten Sportstätten Personen Institutionen Schlüssel Wissensdatenbank Raumverwaltung
Lehrkräftehonorar Pauschalen Ferienplan Ausweise Buchungen Verteilerlisten/Versand Kalender Vertretungsliste Releases
mein Profil Events Kursbuchungen Administration

Nicole abmelden

Bearbeiten beenden Speichern

Hauptdaten

NAME: Mustermann Max

Passwort ändern

AKTUELLES KENNWORT:

NEUES KENNWORT:

NEUES KENNWORT BESTÄTIGEN:

Die folgenden Bedingungen müssen beachtet werden. Das neue neue Kennwort darf keinen Teil des Benutzernamens enthalten und muss Groß- und Kleinschreibung enthalten.

ATHLETX

Abb. 62: Mein Profil

19. Events

Über den Reiter „Events“ werden Veranstaltungen / Workshops erstellt, für die die Anmeldungen direkt über die Website erfolgen können (Bsp.: Feriencamps).

19.1 Events suchen

Die Event-Suchmaske funktioniert genauso wie die im Vorfeld beschriebenen Suchmasken auch. Es kann nach Art, Bezeichnung, Sportstätte und Wochentag gesucht werden. Mit „Sucheingaben leeren“ können die ausgewählten Filter wieder zurückgesetzt werden. Die Uhr hinter den Veranstaltungstiteln kennzeichnet zeitlich begrenzte Veranstaltungen.

The screenshot shows the ATHLETX web application interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The main content area features a search form titled 'Suche' with the following fields:

- ART: [Text input]
- BEZEICHNUNG: [Text input]
- SPORTSTÄTTE: [Text input]
- WOCHENTAG: ☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag
- SORTIERUNG: [Dropdown menu showing 'Event, aufsteigend (Standard)']

Buttons for 'neues Event hinzufügen' and 'Sucheingaben leeren' are located above the search form. On the right side, a sidebar titled '8 Ergebnisse' displays a list of search results:

- Ferienalarm 2017** (clock icon): Mo., Di., Mi., Do., Fr. / 09:00h - 16:00h / vom 21.08.2017 bis 25.08.2017
- Feriencamp** (clock icon): keine Zeiten zugewiesen
- Kindergeburtstag** (clock icon): Sa., So. / 10:00h - 17:00h / vom 07.03.2017 bis 31.12.2017
- Raumvermietung gr. Saal** (clock icon): Sa., So. / 06:00h - 22:00h
- Sommercamp 2017** (clock icon): keine Zeiten zugewiesen
- Test** (clock icon): keine Zeiten zugewiesen
- _Feriencamp** (clock icon): keine Zeiten zugewiesen
- _Kindergeburtstag** (clock icon): Mi. / 07:00h - 09:00h / vom 08.12.2016 bis 30.12.2016

The ATHLETX logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Abb. 63: Eventsuche

19.2 Events erstellen / bearbeiten

Unter Hauptdaten werden die Art der Veranstaltung, der Kurzname, die Beschreibung (öffentlich), Notizen (intern) sowie die Buchungsinfos eingetragen. Angezeigt werden außerdem die Zeiten und Sportstätten. Die CSS-Datei kann für ein eigenes Styling des Events angegeben werden

Hauptdaten	
ART:	Camp
KURZNAME:	Sommercamp 2017 #8
BESCHREIBUNG:	Sportcamp für, mit und von Kindern und Jugendlichen des Muster SV in den Sommerferien.
NOTIZ:	
CSS-DATEI:	
ZEITEN:	10:00h - 15:00h / vom 17.07.2017 bis 21.07.2017
BUCHUNG:	<input checked="" type="checkbox"/> online buchbar buchbar bis: 12.07.2017 <small>(Format: TT.MM.JJJJ)</small>
SPORTSTÄTTEN:	Musterplatz (MP)

Abb. 64: Events erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)

Unter „Zeiten“ werden die genaue Uhrzeit, die Wochentage, die Wiederholungsrate sowie das genaue Datum eingetragen. Bei regelmäßig stattfindenden Angeboten empfiehlt es sich, nur das

Zeiten		Veröffentlichen	
UHRZEIT (VON):	10:00 <small>(Format: HH:MM)</small>	UHRZEIT (BIS):	15:00 <small>(Format: HH:MM)</small>
DATUM (VON):	17.07.2017 <small>(Format: TT.MM.JJJJ)</small>	DATUM (BIS):	21.07.2017 <small>(Format: TT.MM.JJJJ)</small>
<input type="radio"/> Einmal <input type="radio"/> Täglich <input checked="" type="radio"/> Wöchentlich <input type="radio"/> Monatlich <input type="radio"/> Jährlich		STATUS: <input type="checkbox"/> nicht veröffentlichen	
Jede/Alle <input type="text" value="1"/> Woche(n) am <input type="checkbox"/> Montag <input type="checkbox"/> Dienstag <input type="checkbox"/> Mittwoch <input type="checkbox"/> Donnerstag <input type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/> Sonntag		VON: 04.07.2017 <small>(Format: TT.MM.JJJJ)</small> BIS: 21.07.2017 <small>(Format: TT.MM.JJJJ)</small>	

Abb. 65: Events erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung)

Startdatum „Datum (von)“ einzutragen. Bei zeitlich begrenzten Kursen (z.B. Workshops) sollten sowohl Start- als auch Enddatum eingetragen werden. Unter „Veröffentlichen“ kann angegeben werden, ob bzw. wann und wie lange das Angebot auf der Website erscheinen soll. Bei regelmäßig stattfindenden Sportkursen kann die „Veröffentlichen“-Funktion genutzt werden, um z.B. neue

Angebote anzulegen, sie aber noch nicht auf der Website zu veröffentlichen, inaktive Kurse durch den Status „Nicht veröffentlichen“ von der Website zu nehmen, etc.

Unter „Sportstätten“ werden die Veranstaltungsorte eingetragen.

- Sportstätten + hinzufügen	
SPORTSTÄTTE	AKTION
 Musterplatz	

Abb. 66: Events erstellen / bearbeiten (Sportstätten)

Unter „Felder“ werden alle Informationsfelder angelegt, die potentielle Veranstaltungsteilnehmer bei der Anmeldung zu einer Veranstaltung im Onlineformular angeben können bzw. müssen.



- Felder + hinzufügen			
NAME	TYP	NOTWENDIG	AKTION
Allergien	Texteingabe	nein	
Anmerkungen	Texteingabe (mehrzeilig)	nein	
Geschlecht	Optionen	ja	
Hausnummer	Texteingabe	ja	
Name	Texteingabe	ja	
Ort	Texteingabe	ja	
PLZ	Texteingabe	ja	
Sportarten	Dropdown	ja	
Straße	Texteingabe	ja	
Tage	buchbare Tage	ja	
Veganer/in	Haken	nein	
Vegetarier/in	Haken	nein	

Abb. 67: Events erstellen / bearbeiten (Felder)

Den einzelnen Informationsfeldern können unter „Feldtyp“ die gewünschten Eingabearten zugewiesen werden. Unter „Titel“ werden Feldern die Titelnamen zugewiesen, die im Onlineformular vor dem Eingabe- bzw. Auswahlfeld stehen. „Name“ bezeichnet das Feld intern in der Datenbank. Es darf weder Sonderzeichen noch Großbuchstaben enthalten. Bei der Bearbeitung jedes Feldes kann angegeben, ob die abgefragte Information notwendig ist. Wird das Feld als notwendig gekennzeichnet, ist das Absenden des Onlineformulars ohne das Ausfüllen des jeweiligen Feldes nicht möglich. Der „Standardwert“ steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden. Unter „Notiz“ können Anmerkungen eingetragen werden. Diese sind nur intern sichtbar und werden nicht veröffentlicht.

Feldtyp hinzufügen:	
FELDTYP:	<div>bitte wählen...</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
TITEL:	<div></div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div>
NAME:	<div></div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div>
NOTWENDIG:	<div>nein</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div></div>

Abb. 68: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp hinzufügen)

Im Folgenden werden die einzelnen Feldtypen erklärt:

1. Buchbare Tage: Die buchbaren Tage beziehen sich auf die Daten, die unter „Zeiten“ eingegeben wurden. Um eine einzelne Tage auf der Website auswählbar zu machen, müssen unter „Zeiten“ sowohl Datum als auch die Wochentage angegeben werden.

Feldtyp bearbeiten:	
FELDTYP:	<div>buchbare Tage</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
TITEL:	<div>Tage</div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div>
NAME:	<div>tage</div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div>
NOTWENDIG:	<div>ja</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div></div>

Abb. 69: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp buchbare Tage)

2. Dropdown: Mit der Auswahl Dropdown können die Auswahlmöglichkeiten im Onlineformular in Listenform dargestellt werden. Dies eignet sich für Felder, in denen von relativ vielen nur eine einzige oder einige Optionen ausgewählt werden sollen, z.B. Alter, gewünschte Sportarten o.ä. Hier kann auch ausgewählt werden, ob bei einer Dropdown-Auswahl nur eine einzige Option ausgewählt werden kann oder ob eine Mehrfachauswahl möglich ist.

Feldtyp bearbeiten:	
FELDTYP:	<div>Dropdown</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
TITEL:	<div>Sportarten</div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div>
NAME:	<div>sportarten</div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div>
OPTIONEN:	<div> Volleyball Basketball Fußball Hockey Schwimmen Tanzen Yoga </div> <div>Pro Zeile eine mögliche Option eingeben, die der Benutzer auswählen darf.</div>
NOTWENDIG:	<div>ja</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
MEHRFACHAUSWAHL:	<div>ja</div> <div>Ermöglicht eine mehrfache Auswahl von Einträgen bei gedrückter [STRG]-Taste o. ä.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div>Bitte 3 Sportarten wählen.</div>

Abb. 70: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Dropdown)

3. Haken: Mit der Auswahl Haken können Felder mit einem Haken markiert werden. Dies eignet sich für Abfragen wie z.B. Vegetarier/in, Veganer/in o.ä.

Feldtyp bearbeiten:	
FELDTYP:	<div>Haken</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
TITEL:	<div>Vegetarier/in</div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div>
NAME:	<div>veggie</div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div>
NOTWENDIG:	<div>nein</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div></div>

Abb. 71: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Haken)

4. Optionen: Mit der Auswahl Optionen können die Auswahlmöglichkeiten im Onlineformular in Listenform dargestellt werden. Dies eignet sich für Felder, in denen nur eine einzige mögliche Option ausgewählt werden soll, z.B. Geschlecht - männlich oder weiblich o.ä.

Feldtyp bearbeiten:	
FELDTYP:	<div>Optionen</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
TITEL:	<div> <div>Geschlecht</div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div> </div> <div> <div>NAME:</div> <div>geschlecht</div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div> </div>
OPTIONEN:	<div>männlich weiblich</div> <div>Pro Zeile eine mögliche Option eingeben, die der Benutzer auswählen darf.</div>
NOTWENDIG:	<div>ja</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div></div>

Abb. 72: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Optionen)

5. Texteingabe: Die Texteingabefelder eignen sich für individuelle Informationen, z.B. Name, Adresse, Allergien o.ä.

Feldtyp bearbeiten:	
FELDTYP:	<div>Texteingabe</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
FORMAT:	<div>Text (einzeilig)</div> <div>Bei einer Texteingabe kann die Eingabe zusätzlich auf ein bestimmtes Format überprüft werden (z. B. IBAN, E-Mail)</div>
TITEL:	<div> <div>Allergien</div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div> </div> <div> <div>NAME:</div> <div>allergien</div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div> </div>
PLATZHALTER:	<div>Bitte nennen Sie hier jegliche Allergien / Lebensmittelunverträglichkeiten / etc.</div> <div>Der Platzhalter wird bis zur ersten Eingabe im Feld angezeigt.</div>
NOTWENDIG:	<div>nein</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div></div>

Abb. 73: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe einzeilig)

6. Texteingabe (mehrzeilig): Die mehrzeilige Texteingabe eignet sich für umfangreichere Informationen, z.B. für Anmerkungen.

Feldtyp bearbeiten:	
FELDTYP:	<div>Texteingabe (mehrzeilig)</div> <div>Hier bitte die mögliche Eingabeart (Texteingabe, Dropdown etc.) auswählen.</div>
FORMAT:	<div>Text (mehrzeilig)</div> <div>Bei einer Texteingabe kann die Eingabe zusätzlich auf ein bestimmtes Format überprüft werden (z. B. IBAN, E-Mail)</div>
TITEL:	<div>Anmerkungen</div> <div>Der Titel wird vor dem Feld angezeigt.</div>
NAME:	<div>anmerkungen</div> <div>Der Name bezeichnet das Feld in der Datenbank und darf keine Sonderzeichen enthalten und auch keine Großbuchstaben.</div>
PLATZHALTER:	<div>Bitte tragen Sie hier Ihre Anmerkungen / Wünsche etc. ein.</div> <div>Der Platzhalter wird bis zur ersten Eingabe im Feld angezeigt.</div>
NOTWENDIG:	<div>nein</div> <div>Das Feld wird als notwendig gekennzeichnet, ohne welches ein Absenden des Formulars nicht möglich ist.</div>
STANDARDWERT:	<div></div> <div>Der Standardwert steht beim erstmaligen Aufruf des Formulars im Feld und kann durch den Benutzer geändert werden.</div>
NOTIZ:	<div></div>

Abb. 74: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe mehrzeilig)

Unter „Bestätigungen“ können die Bestätigungsnachrichten zu den Anmeldungen erstellt werden. Unter Empfänger wird die vereinsinterne Person eingetragen, die eine Kopie der Anmeldebestätigung erhalten soll. Dies geschieht über die Eingabe der Mailadresse.

Bestätigungen	
EMPFÄNGER:	Max Mustermann
ABSENDER:	<input checked="" type="checkbox"/> der Absender erhält eine Bestätigung per E-Mail
MAILTEXT:	<p>Sehr geehrtes Mitglied,</p> <p>hiermit erhalten Sie die Bestätigung für Ihre Buchung.</p> <p>Mit besten Grüßen, Ihr Musterverein</p> <p>► Felder hinzufügen</p> <ul style="list-style-type: none"> + Allergien + Anmerkungen + Geschlecht + Hausnummer + Name + Ort + PLZ + Sportarten + Straße + Tage + Veganer/in + Vegetarier/in
TEXT:	<p>Vielen Dank für Ihre Buchung!</p> <p>[[name]] [[strasse]] [[hausnummer]] [[plz]]</p> <p>► Felder hinzufügen</p>

Abb. 75: Events erstellen / bearbeiten (Bestätigungen)

Mit dem Setzen des Häkchens bei „Absender“ erhält der Absender der Anmeldung eine Bestätigung per E-Mail. Der unter „Mailtext“ eingetragene Text wird per Mail verschickt. Der „Text“ erscheint als direkte Bestätigung nach dem Absenden der Anmeldung auf der Homepage. Es können den Bestätigungsnachrichten neben den Texten auch die unter „Felder“ eingetragenen Informationen hinzugefügt werden.

Unter „Buchungen“ tauchen die einzelnen Anmeldungen auf.

Buchungen		
ID	ZEIT	DETAILS
32	2017-07-28 06:52:59	Details anzeigen Allergien: Blüten Geschlecht: 0 Veganer/in: Vegetarier/in: 1 Sportarten: 0 Anmerkungen: test Bemerkung Tage: 0 Name: Florian Hansmann Straße: Shellingstr. Hausnummer: 17 PLZ: 22089 Ort: Hamburg
33	2017-07-28 07:05:29	Details anzeigen Allergien: Blüten Geschlecht: 0 Veganer/in: Vegetarier/in: 1 Sportarten: 0 Anmerkungen: test Bemerkung Tage: 0 Name: Florian Hansmann Straße: Shellingstr. Hausnummer: 17 PLZ: 22089 Ort: Hamburg
34	2017-07-28 07:05:55	Details anzeigen
35	2017-07-28 07:05:58	Details anzeigen
36	2017-07-28 07:09:20	Details anzeigen
37	2017-07-28 07:09:27	Details anzeigen

Abb. 76: Events erstellen / bearbeiten (Buchungen)

20. Kursbuchungen

Die Kursbuchungen, die über die Website erfolgen, werden über diesen Menüpunkt angezeigt. Auch die Warteliste bei überfüllten Kursen werden hier dargestellt. Es kann nach Sportangebot und / oder Status gefiltert werden. An dieser Stelle können SEPA-Dateien erstellt und direkt ins Bankprogramm eingelesen werden. Über „SEPA Datei erzeugen“ werden automatisch alle neuen Kursbuchungen, die noch nicht als „Eingezogen“ markiert sind, in die SEPA-Datei mit einbezogen. Wird die SEPA-Datei abgeschickt, können über „Eingezogen“ alle neuen, in der SEPA-Datei vorhandenen Onlinebuchungen als eingezogen markiert werden. Die einzelnen Buchungen enthalten folgende Informationen: Datum der Onlinebuchung, gebuchtes Sportangebot, Name und Kontaktdaten der buchenden Person, Bankdaten, Gebühren, Status der Buchung („Buchung eingegangen“, „SEPA exportiert“ und „SEPA importiert / eingezogen“) sowie die Reihenfolge der

Startseite Sportangebot Sportarten Sportstätten Personen Institutionen Schlüssel Wissensdatenbank Raumverwaltung Lehrkräftehonorar Pauschalen
Ferienplan Ausweise Buchungen Verteilerlisten/Versand Kalender Vertretungsliste Releases mein Profil Events Kursbuchungen Administration

Nicole abmelden

SEPA Datei erzeugen Eingezogen

Filter

SPORTANGEBOT: 1. Herren (#3078)

STATUS: bitte auswählen

Kursbuchungen

ZEIT	SPORTANGEBOT	NAME	ADRESSE	KONTAKT	BIC	IBAN	GEBÜHR	STATUS	STORNIERT	EINGEZOGEN	AKTION	#
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#29
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#28
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#27
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#26
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#25
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#24
24.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#23
22.03.2017	1. Herren	Test, Test	Teststraße, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 0404040	-	-	12,00 € (Mitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#22
01.03.2017	1. Herren	Schiffier, Tillmann	Am Pulverhof 46, 22147 Hamburg	E-Mail: tillmann.schiffier@gmail.com Telefon: 04067873 Mobil: 040667873	-	-	24000,00 € (Nichtmitglied)	Buchung eingegangen	✗	-		#21

Warteliste

ZEIT	SPORTANGEBOT	NAME	ADRESSE	KONTAKT	BIC	IBAN	GEBÜHR	STATUS	STORNIERT	EINGEZOGEN	AKTION	#
10.05.2017	1. Herren	wefwef, wefwef	wefwef, wefwef wefwefwef	E-Mail: hansmann@qualintix.com Telefon: wefwef Mobil: fwefwef	-	-	12,00 € (Mitglied)	-	✗	00.00.0000		#7
27.03.2017	1. Herren	Mustermann, Max	Musterstr., 22089 Hamburg	E-Mail: hansman@qualintix.com Telefon: 0123456 Mobil: 01236546	-	-	12,00 € (Mitglied)	-	✗	00.00.0000		#6
00.00.0000	1. Herren	Hansmann, Florian	Schellingstr. 17, 22089 Hamburg	E-Mail: hansmann@qualintix.com Telefon: 040 20940212 Mobil: 01719404510	-	-	-(-)	-	✗	00.00.0000		#5

ATHLETX

Abb. 77: Kursbuchungen

Buchungen. Außerdem können über die Spalte „Aktion“ die Buchung, Kontakt- und Kontodaten bearbeitet sowie die gesamte Buchung storniert werden.

21. Administration

An dieser Stelle werden den einzelnen Mitarbeitern die Zugriffsrechte in AthletX zugeteilt. Für jeden Bereich kann individuell entschieden werden, ob "kein Zugriff", "nur lesender Zugriff", "schreibender Zugriff" oder "Zugriff mit Löschrechten" vorhanden sein soll. Darüber hinaus können hier grundlegende System-Einstellungen und Definitionen vorgenommen werden.

In den allgemeinen Administrationseinstellungen kann festgelegt werden, wie lange die die Messagebox z.B. nach dem Speichern angezeigt wird. Der Google API-Key ist notwendig, um die in AthletX eingegebenen Adressen direkt in Google Maps zu öffnen.

Allgemein	
ANZEIGE DER MSGBOX:	<input type="text" value="3500"/> in ms
GOOGLE API-KEY:	<input type="text" value="ABQIAAAAvY8oBNv1rSJW274twp5zhSapDgPqj\"/>
FREIGABE VON DATENSÄTZEN:	<input type="text" value="10"/> in Minuten  jetzt freigeben Angaben in Minuten, wann ein Datensatz wieder zur Bearbeitung freigegeben werden soll.
SUCHSPEICHER:	<input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja Wenn aktiv, werden die Sucheingaben nicht zurückgesetzt und bleiben erhalten.
LOGO SPIEGELN:	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja Die Spiegelung des Vereinslogos kann für die Loginseite optional deaktiviert werden.
SPRINGE ZU NEUEM EINTRAG:	<input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja Gibt an, ob nach dem Hinzufügen direkt zum neuen Eintrag gesprungen werden soll.
BACKUP:	 Backup jetzt durchführen Status:  wartet
SPORTANGEBOTVORSCHAU:	<input type="text" value="120"/> in Tagen Anzahl der Tage, die für die zukünftigen Termine berücksichtigt werden sollen
JUBILÄEN:	<input type="text" value="5,10,15,20,25,30,35,50"/> in Jahren mit Kommata getrennt (z. B.: 5,10,15) Die Jahre, die als Jubiläum berücksichtigt werden sollen (Standard: 5,10,15,20,25,30,35,50)
TABBED BROWSING:	<input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja Ermöglicht das gleichzeitige Öffnen in unterschiedlichen Tabs (Standard: nein).

Abb. 78: Administration (Allgemein)

Unter „Freigabe von Datensätzen“ kann eingegeben werden, nach wie vielen Minuten ein Datensatz wieder zur Bearbeitung freigegeben wird. Wird beispielsweise ein Sportangebot von einer Person bearbeitet, ist es für andere Personen so lange gesperrt, bis die Bearbeitung abgeschlossen oder die angegebene Minutenzahl abgelaufen ist. Mit der Auswahl „jetzt freigeben“

können bearbeitete Datensätze sofort freigegeben werden. Zudem kann eingestellt werden, ob Sucheingaben in den Menüs gespeichert werden oder ob diese nach dem Verlassen der Suchmaske automatisch zurückgesetzt werden. Es kann ausgewählt werden, ob nach dem Hinzufügen direkt zu einem neuen Eintrage gesprungen werden soll (z.B. bei der Auswahl von Sportstätten im Sportstättenvergleich etc.). Hier können außerdem manuell Backups gestartet werden. Die Zahl unter „Sportangebotvorschau“ bestimmt die Anzahl der Tage die für die zukünftigen Termine berücksichtigt werden sollen. Außerdem kann die Anzahl der Jahre, die als Jubiläum (auf der Startseite) berücksichtigt werden sollen unter „Jubiläen“ eingetragen werden. Mit „Tabbed Browsing“ kann das gleichzeitige Öffnen von AthletX in unterschiedlichen Tabs ermöglicht werden.

Außerdem können hier Einstellungen zu Vereinslogo, SMS-Versand, Serienbriefformatierung, Ausgabeberichten, Dokumentvorlagen, FTP-Servern und Passwörtern vorgenommen werden. Die unter Bankdaten eingegebene Bankverbindung bezeichnet das Bankkonto, auf das die eingezogenen Beträge z.B. aus „Buchungen“ und „Kursbuchungen“ gebucht werden.

Unter „Vereinsdaten“ können die allgemeinen Daten des Vereins wie Name, Vereinskürzel, Kontaktdaten, Website, Kennziffer, Sachbearbeiter, Gründungstag und Geschäftszeiten eingetragen werden. Alle dort eingetragenen Daten werden in den angezeigten QR-Code integriert und können so direkt auf Mobiltelefone übertragen und abgerufen werden. Außerdem kann der QR-Code heruntergeladen und als Bilddatei (.png) versendet werden.

Im Bereich „Typenverwaltung“ werden die unterschiedlichen Typen und Kategorien angelegt und verwaltet.

In der Rechteverwaltung können Benutzer, Gruppen sowie die entsprechenden Rechte bearbeitet werden.



Abb. 79: Administration (Rechteverwaltung)

Unter „Benutzer bearbeiten“ werden die AthletX-Nutzer verwaltet. Die Benutzerkonten werden hier erstellt, mit Passwort und Unterschrift (als Bilddatei) versehen und unter „Gruppen“ den entsprechenden Rechtegruppen zugeordnet. Die einzelnen Accounts können hier aktiviert und deaktiviert werden. Die Gruppenzuordnung erfolgt, indem die einzelnen Gruppen angeklickt werden. Sollen einer Person mehrere Gruppen zugeordnet werden, können diese mit Strg+Klick ausgewählt werden.

The screenshot shows a form titled "Benutzer hinzufügen:". On the left, under "BENUTZER:", there is a list of names: Annett, Barbara, Bastian, Christiane, Christina, David, Empfang, Florian, Franziska, Gesche, Hauke, Ingrid, Jessica, Joschka, Kevin, and Lars. On the right, there are several input fields: "ANZEIGENAME:" with the value "Max Mustermann" and a hint "z. B. 'Max Mustermann'"; "BENUTZERNAME:" with the value "m.mustermann" and a hint "z. B. 'm.mustermann'"; "PASSWORT:" with a masked password "*****" and a hint "leer lassen, wenn es nicht geändert werden soll"; "AKTIV:" with a checked checkbox and the text "Account ist aktiv"; "GRUPPE:" with a dropdown menu showing "Admin", "Service", "Azubis/Aushilfen", and "Sportlicheitung"; and "UNTERSCHRIFT:" with a blue message box stating "Der Benutzer muss erst gespeichert werden, um eine Unterschrift hinzufügen zu können!".

Abb. 80: Administration (Rechteverwaltung - Benutzer bearbeiten)

Unter „Rechte bearbeiten“ können die Rechte der Gruppen bearbeitet werden. Es können je Gruppe die einzelnen Menüs / Reiter mit den Rechten „kein Zugriff“ (wenn kein Häkchen an der entsprechenden Stelle gesetzt wird), „lesen“ (nur lesender Zugriff), „neu“ und „bearbeiten“ (schreibender Zugriff) oder „löschen“ (Zugriff mit Löschrechten) versehen werden.

The screenshot shows a form titled "Rechte bearbeiten:". On the left, under "GRUPPEN:", there is a list of groups: Admin, Service, Azubis/Aushilfen, Sportlicheitung, Studioleitung, Ausweise, Serienbrief, Wissensdatenbank, Raumbuchung, and Sportfachfrau. On the right, under "MENÜS:", there is a table with columns for menu items, checkboxes, and actions. The table has the following rows: "Administration" (checked checkbox, action "neu"), "Ausweise" (unchecked checkbox, action "lesen"), "Buchungen" (unchecked checkbox, action "lesen"), "Events" (checked checkbox, action "lesen"), "Ferienplan" (unchecked checkbox, action "lesen"), "Institutionen" (checked checkbox, action "bearbeiten"), "Kalender" (unchecked checkbox, action "lesen"), "Kursbuchungen" (unchecked checkbox, action "lesen"), and "Lehrkräftehonorar" (checked checkbox, action "löschen").

Abb. 81: Administration (Rechteverwaltung - Rechte bearbeiten)

Hardware- bzw. System-Voraussetzungen

AthletX ist webbasiert und muss nicht auf jedem einzelnen Rechner installiert werden. Es ist daher von überall aus zu erreichen, d.h. aus allen möglichen Netzwerken. Es besteht aber die Möglichkeit, die Nutzung auf ein einziges Netzwerk zu beschränken.

Die Nutzung von AthletX wird über die Browser Mozilla Firefox, Google Chrome und Safari empfohlen.

Referenzen



Hausbruch-Neugrabener Turnerschaft
von 1911 e.V.



Eimsbütteler Turnverband e.V.



Oldenburger Turnerbund

Walddorfer SV



Hamburg

Walddorfer Sportverein von 1924 e.V.



SC Vier- und Marschlande von 1899 e.V.



Sportverein Eidelstedt Hamburg von 1880 e.V.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Startseite	S. 7
Abb. 2: Suche Sportangebot	S. 8
Abb. 3: Ausgabe Sportangebot	S. 9
Abb. 4: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 10
Abb. 5: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung)	S. 10
Abb. 6: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Sportstätten, Schwerpunkte, Gebühren)	S. 11
Abb. 7: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Lehrkräfte)	S. 11
Abb. 8: Sportangebot Ersatztrainersuche	S. 12
Abb. 9: Sportangebot erstellen / bearbeiten (Plätze und Standardgebühren)	S. 13
Abb. 10: Suche Sportart	S. 14
Abb. 11: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 15
Abb. 12: Sportart erstellen / bearbeiten (Sportartattribute)	S. 15
Abb. 13: Sportart erstellen / bearbeiten (Personen)	S. 16
Abb. 14: Sportart erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 16
Abb. 15: Suche Sportstätte	S. 17
Abb. 16: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 18
Abb. 17: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Adresse)	S. 19
Abb. 18: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Zeiten / Sperrzeiten)	S. 19
Abb. 19: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schlösser)	S. 20
Abb. 20: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Schloss bearbeiten)	S. 20
Abb. 21: Sportstätte erstellen / bearbeiten (Kosten und QR-Code)	S. 20
Abb. 22: Personensuche	S. 22
Abb. 23: Personen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 23
Abb. 24: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakte)	S. 23
Abb. 25: Personen erstellen / bearbeiten (Kontakt bearbeiten)	S. 24
Abb. 26: Personen erstellen / bearbeiten (Adresse)	S. 24
Abb. 27: Personen erstellen / bearbeiten (Schlüsselvergabe)	S. 25
Abb. 28: Personen erstellen / bearbeiten (Ausbildung / Bescheinigung)	S. 25
Abb. 29: Personen erstellen / bearbeiten (Funktionen)	S. 26
Abb. 30: Personen erstellen / bearbeiten (Trainingszeiten)	S. 26
Abb. 31: Personen erstellen / bearbeiten (Abwesenheiten)	S. 26

Abb. 32: Personen erstellen / bearbeiten (Verfügbarkeiten)	S. 27
Abb. 33: Personen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler)	S. 27
Abb. 34: Suche Institutionen	S. 28
Abb. 35: Institutionen erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 29
Abb. 36: Institutionen erstellen / bearbeiten (Adresse)	S. 29
Abb. 37: Institutionen erstellen / bearbeiten (Personen)	S. 30
Abb. 38: Institutionen erstellen / bearbeiten (Kategorien / Verteiler)	S. 30
Abb. 39: Schlüsselsuche	S. 31
Abb. 40: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüsseldaten)	S. 32
Abb. 41: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Sportstätten)	S. 32
Abb. 42: Schlüssel erstellen / bearbeiten (Schlüssel / Transponder)	S. 33
Abb. 43: Wissensdatenbanksuche	S. 34
Abb. 44: Wissensdatenbankeintrag erstellen / bearbeiten	S. 35
Abb. 45: Raumbuchungssuche	S. 36
Abb. 46: Raumbuchungen erstellen / bearbeiten	S. 37
Abb. 47: Suche Lehrkräftehonorar	S. 38
Abb. 48: Lehrkräftehonorar bearbeiten	S. 39
Abb. 49: Pauschalensuche	S. 40
Abb. 50: Pauschalen bearbeiten	S. 41
Abb. 51: Ferienplan	S. 42
Abb. 52: Ausweise	S. 43
Abb. 53: Buchungen	S. 44
Abb. 54: Verteilerlisten / Versand (Hauptdaten)	S. 45
Abb. 55: Verteilerlisten / Versand (Verteiler)	S. 46
Abb. 56: Verteilerlisten / Versand (Verteiler - Personenauswahl)	S. 46
Abb. 57: Verteilerlisten / Versand (Personen im Verteiler)	S. 47
Abb. 58: Verteilerlisten / Versand (Verteilerliste)	S. 47
Abb. 59: Verteilerlisten / Versand (Versand)	S. 48
Abb. 60: Kalender	S. 49
Abb. 61: Releases	S. 50
Abb. 62: Mein Profil	S. 51
Abb. 63: Eventsuche	S. 52
Abb. 64: Events erstellen / bearbeiten (Hauptdaten)	S. 53

Abb. 65: Events erstellen / bearbeiten (Zeiten und Veröffentlichung)	S. 53
Abb. 66: Events erstellen / bearbeiten (Sportstätten)	S. 54
Abb. 67: Events erstellen / bearbeiten (Felder)	S. 54
Abb. 68: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp hinzufügen)	S. 55
Abb. 69: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp buchbare Tage)	S. 55
Abb. 70: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Dropdown)	S. 56
Abb. 71: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Haken)	S. 56
Abb. 72: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Optionen)	S. 57
Abb. 73: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe einzeilig)	S. 57
Abb. 74: Events erstellen / bearbeiten (Feldtyp Texteingabe mehrzeilig)	S. 58
Abb. 75: Events erstellen / bearbeiten (Bestätigungen)	S. 58
Abb. 76: Events erstellen / bearbeiten (Buchungen)	S. 59
Abb. 77: Kursbuchungen	S. 60
Abb. 78: Administration (Allgemein)	S. 61
Abb. 79: Administration (Rechteverwaltung)	S. 62
Abb. 80: Administration (Rechteverwaltung - Benutzer bearbeiten)	S. 63
Abb. 81: Administration (Rechteverwaltung - Rechte bearbeiten)	S. 63

Externe Trainer-Verwaltung

Dokumentation



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Administratoren/Abteilungsvertreter	3
1.1 Neuen Trainer anlegen	3
1.2 Lizenzpflichtige Kategorien und Qualifikationen	4
2. Lohnbuchhaltung	4
3. Trainer	4
3.1 Start	5
3.2 Adresse und Basisdaten	5
3.3 Kontaktdaten	6
3.4 Personalbogen & Dokument	6
3.5 Qualifikationen	7

Einleitung

Das Trainertool erfasst die wichtigsten Daten um eine effizientere Trainer-/Sportverwaltung zu bieten. Die Trainer erhalten einen umfangreichen Überblick ihrer geleisteten Stunden und können sich als Übungsleiter/Minijobber/AWE Kraft jederzeit per Knopfdruck einen Abrechnungsbogen generieren. Auch Honorarkräften bietet die Plattform eine gute Informationsquelle bei der Anfertigung ihrer Rechnungen. Diese sind seitens der Honorarkraft allerdings per Email oder postalisch beim Verein einzureichen.

1. Administratoren/Abteilungsvertreter

Die Administratoren und Abteilungsvertreter sind für die Verwaltung der Qualifikationen und für das Anlegen neuer Trainer zuständig.

Bei neuen Trainern für Kindersport, Fitgym und Studio werden die Prozesse von den Hauptamtlichen im Haus betreut und geprüft. Bei bestehenden Trainer wird nicht auf den Personalbogen gewartet. Hier wird über den Filter von Zeiträumen geprüft, welche Profile neu eingetragen wurden bzw. sich geändert haben.

1.1 Neuen Trainer anlegen

1. Abteilungsvertreter schicken eine Einladung per E-Mail mit einem Link zum Tool (msv.trainerverwaltung.de) an einen neuen Trainer. Parallel muss diese E-Mail per BCC an registrierung@msv.trainerverwaltung.de geschickt werden („msv“ wird durch das vereinseigene Kürzel ersetzt).



2. Daraufhin wird die E-Mail-Adresse des Empfängers automatisch im Tool vorregistriert.
3. Der Trainer öffnet den Link und vergibt sich selbst ein Kennwort.

1.2 Lizenzpflichtige Kategorien und Qualifikationen

Die Trainer können ihre Qualifikationen (z. B. Kinderturnen, Tanz) hinterlegen. Die Zuweisung erfolgt über die vorherige Auswahl eines Schwerpunktes. Alle zugewiesenen Kategorien werden nach der Auswahl eines entsprechenden Schwerpunktes angezeigt. Bei einigen Qualifikationen werden Lizenzen benötigt. In AthletX können diese über die Administration als „lizenzpflichtig“ markiert werden. Der Trainer wird bei der Auswahl einer lizenzpflichtigen Qualifikation auf die benötigte Lizenz hingewiesen und wird zum Upload der Lizenz aufgefordert.

Hauptdaten	
KATEGORIE/VERTEILER:	Rückenschule
VERFÜGBAR FÜR:	<input type="checkbox"/> Institutionen <input checked="" type="checkbox"/> Personen
LIZENZPFLICHTIG:	<input checked="" type="checkbox"/> ja
SCHWERPUNKT:	Gesundheitssport

2. Lohnbuchhaltung

Die Lohnbuchhaltung prüft nach dem Eingang der Formulare das Profil des Trainers. Hierbei müssen u.a. folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Sind alle Lizenzen eingescannt?
- Ist ein Führungszeugnis vorhanden?
- Lizenzdauer ggf. mit Ablaufdatum?

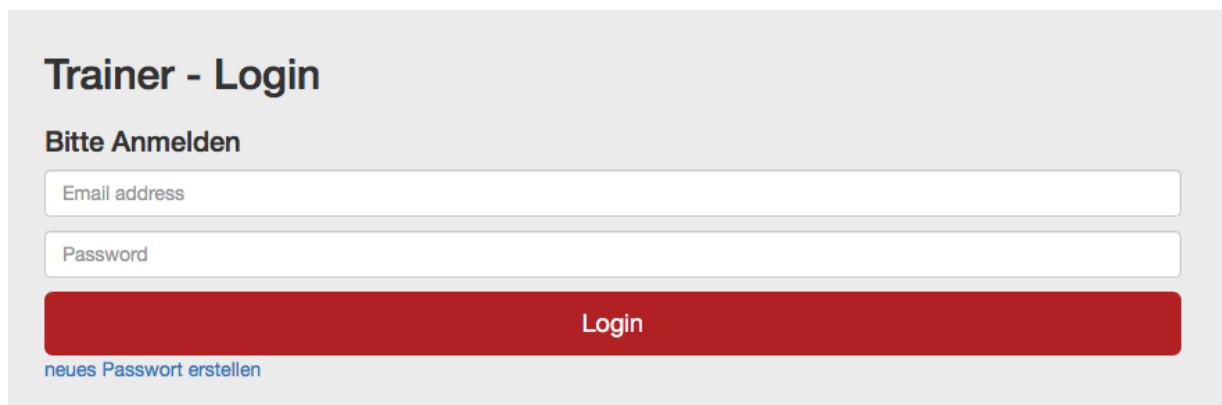
3. Trainer

Die Trainer sind für die Aktualität und Vollständigkeit ihrer Daten zuständig. Die Verwaltung erfolgt komfortabel über das Tool.

Bitte trage deine Daten der Reihe nach ein. Wichtig ist, dass man dich telefonisch und per E-Mail erreicht. Du solltest also alle Daten stets aktuell halten. Auch Deine Lizenzen kannst du im Tool hinterlegen.

3.1 Start

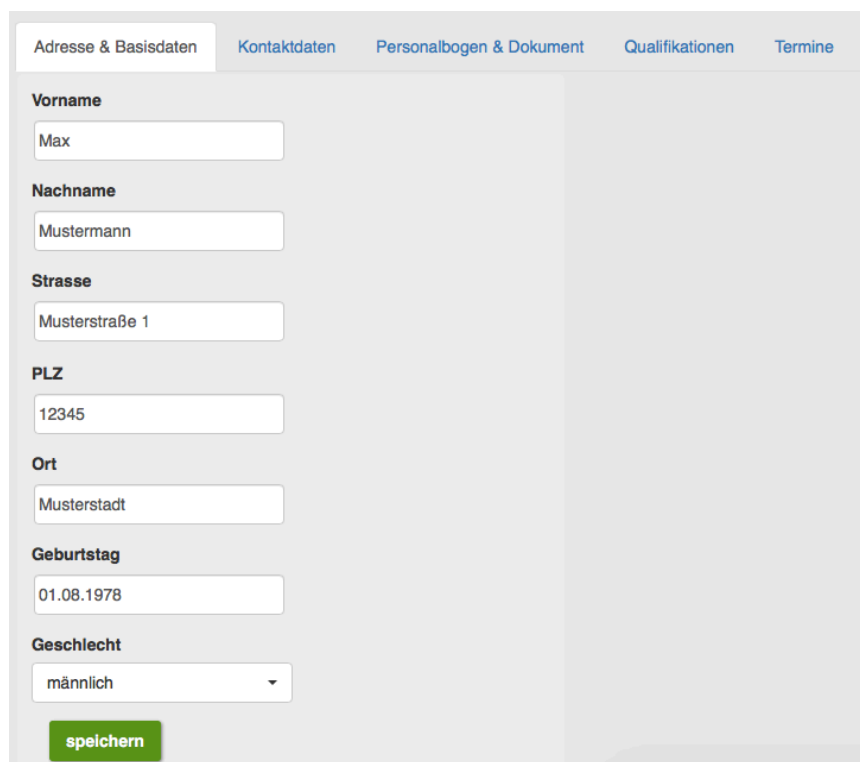
Du wirst eine E-Mail von einem Abteilungsvertreter erhalten, die u. a. den Link zum Tool enthält. Damit ist deine E-Mail- Adresse automatisch vorgemerkt. Beim erstmaligen Aufruf des Tools musst du dir ein Kennwort vergeben. Klicke dazu einfach nach dem Öffnen der Seite auf „neues Passwort erstellen“. Gib dann deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf „senden“. Daraufhin wirst du eine E-Mail mit einem neuen Link erhalten. Nach einem Klick auf den Link wirst du wieder auf die Seite geführt und du kannst dir ein neues Kennwort vergeben. Das Kennwort wird zur Sicherheit zweimal benötigt. Nach der Eingabe deines Kennwortes kannst du dich zukünftig damit in dem Tool anmelden.



The image shows a login interface titled "Trainer - Login". Below the title is the instruction "Bitte Anmelden". There are two input fields: "Email address" and "Password". Below these fields is a large red button labeled "Login". At the bottom left, there is a blue link that says "neues Passwort erstellen".

3.2 Adresse und Basisdaten

Nach dem Anmelden kannst du deine Daten hinterlegen. Als Basis solltest du hier auf jeden Fall deinen Namen, dein Geschlecht, deine Adresse und dein Geburtsdatum hinterlegen.



The image shows a form for entering personal data. At the top, there are five tabs: "Adresse & Basisdaten" (selected), "Kontaktdaten", "Personalbogen & Dokument", "Qualifikationen", and "Termine". The form contains several input fields with labels: "Vorname" (Max), "Nachname" (Mustermann), "Strasse" (Musterstraße 1), "PLZ" (12345), "Ort" (Musterstadt), "Geburtsdag" (01.08.1978), and "Geschlecht" (a dropdown menu showing "männlich"). At the bottom left of the form is a green button labeled "speichern".

3.3 Kontaktdaten

Unter dem Reiter „Kontaktdaten“ kannst du Telefonnummern, E-Mail-Adressen etc. hinterlegen, über die man dich erreicht.

Es können mehrere Kontaktmöglichkeiten angelegt und nachträglich auch bearbeitet und gelöscht werden. Bitte achte bei der Eingabe stets auf ein korrektes Format. Über „Kontakt hinzufügen“ kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden.

Bitte wähle hierfür auch die passende Kontaktart (Mobil, E-Mail etc.) aus. Klicke hinter einem Kontakt auf den Button „bearbeiten“, um einen Kontakt nachträglich anzupassen oder zu löschen.

The screenshot shows the 'Kontaktdaten' (Contact Data) tab selected among five tabs: 'Adresse & Basisdaten', 'Kontaktdaten', 'Personalbogen & Dokument', 'Qualifikationen', and 'Termine'. A red button 'Kontakt hinzufügen' is at the top left. Below it are three contact entries, each with a text input field and a red 'bearbeiten' button to its right. The first entry is 'Telefon (privat)' with the value '040 1234567'. The second is 'Webseite (geschäftlich)' with the value 'www.mustermann.com'. The third is 'E-Mail (privat)' with the value 'max@mustermann.com'.

3.4 Personalbogen & Dokument

Es können zusätzliche Dokumente hinterlegt werden. Klicke hierzu auf „Personalbogen & Dokument“ und wähle über „Durchsuchen“ die entsprechende Datei aus. Klicke danach auf „Dokument hochladen“. Du erhältst danach eine Rückmeldung über den Status des Uploads.

The screenshot shows the 'Personalbogen & Dokument' (Personal Form & Document) tab selected. On the left, there is a red button 'Personalbogen öffnen' and a grey box containing the text 'ÜL (gültig bis: 22.07.2016)'. On the right, under the heading 'Dokument', there is a button 'Datei auswählen' followed by the text 'Keine Dat...usgewählt'. Below this is a green button 'Dokument hochladen'.

Wenn du lizenzpflichtige Qualifikationen ausgewählt hast, musst du hierüber die entsprechenden Lizenzen hochladen (s. „Qualifikationen“). Weiterhin kannst du hier deinen persönlichen

Personalfragebogen als PDF herunterladen. Dieser ist mit deinen hinterlegten Basisdaten bereits vorausgefüllt.

Du kannst die fehlenden Details digital nachtragen und dann ausdrucken und unterschreiben oder für eine spätere Verwendung auf deinem PC speichern. Schicke diesen bitte an die Geschäftsstelle unseres Vereins.

3.5 Qualifikationen

In dem Tool kannst du deine Qualifikationen hinterlegen. So wird u. a. die Vertretungssuche effektiver und gezielter gestaltet. Deshalb ist es wichtig, dass du im System angibst, welche Qualifikationen du besitzt und welche Art von Kursen du damit geben kannst.

Adresse & Basisdaten Kontaktdaten Personalbogen & Dokument **Qualifikationen** Termine

Qualifikation hinzufügen

- Kurstrainer
- Leichtathletik
- Stadtteulfest-Org.
- Studiotrainer
- Abteilungsleiter
- Aikido
- Ballett
- Delegierte-Fördernde Mitglieder
- Gesundheitssport
- Klettern
- Lungensport
- Rock'n'Roll
- Tanzsport
- Volleyball

Es gibt lizenzpflichtige Qualifikationen. Bei der Auswahl wirst du ggf. darauf hingewiesen. Die dazugehörige Lizenz musst du dann hochladen (s. „Personalbogen & Dokument“).