



ANLEITUNG

PHOENIX II

HLV-VEREINSACCOUNT

NUTZERANMELDUNG DER VEREINE

1. PHOENIX II

Seit Anfang März 2016 verwendet der Hessische Leichtathletik-Verband die Verwaltungssoftware PhoenixII. Mit dieser Software werden unter anderem die Startpässe, Trainerlizenzen und Vereinsdaten verwaltet. Darüber hinaus werden wir mit PhoenixII auch unsere Adressdatenbank verwalten und die Gremienarbeit koordinieren, um die Arbeitsprozesse zu optimieren. Auch die Vereine sollen Zugang zu dieser Verwaltungssoftware erhalten, um ihre Vereinsdaten und Athleten verwalten zu können. Im Folgenden finden Sie eine Kurzanleitung zur Erstellung Ihres Vereinszugangs zu Phoenix II.

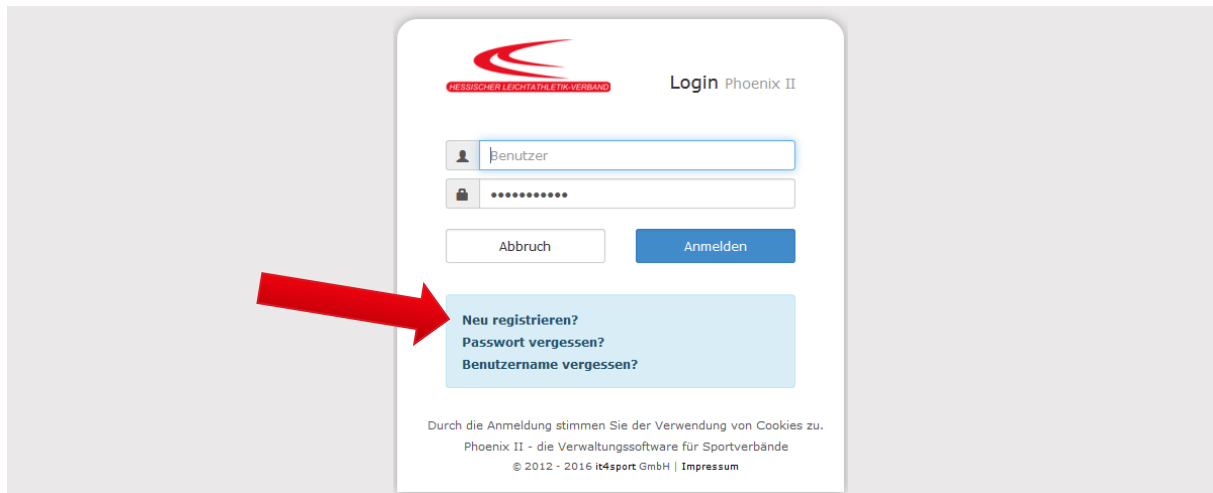
2. REGISTRIERUNG

Das Handbuch mit den Informationen zur Registrierungen wurde im ersten Schritt an die von Verein hinterlegten Hauptkontakte für die Leichtathletik gesendet.

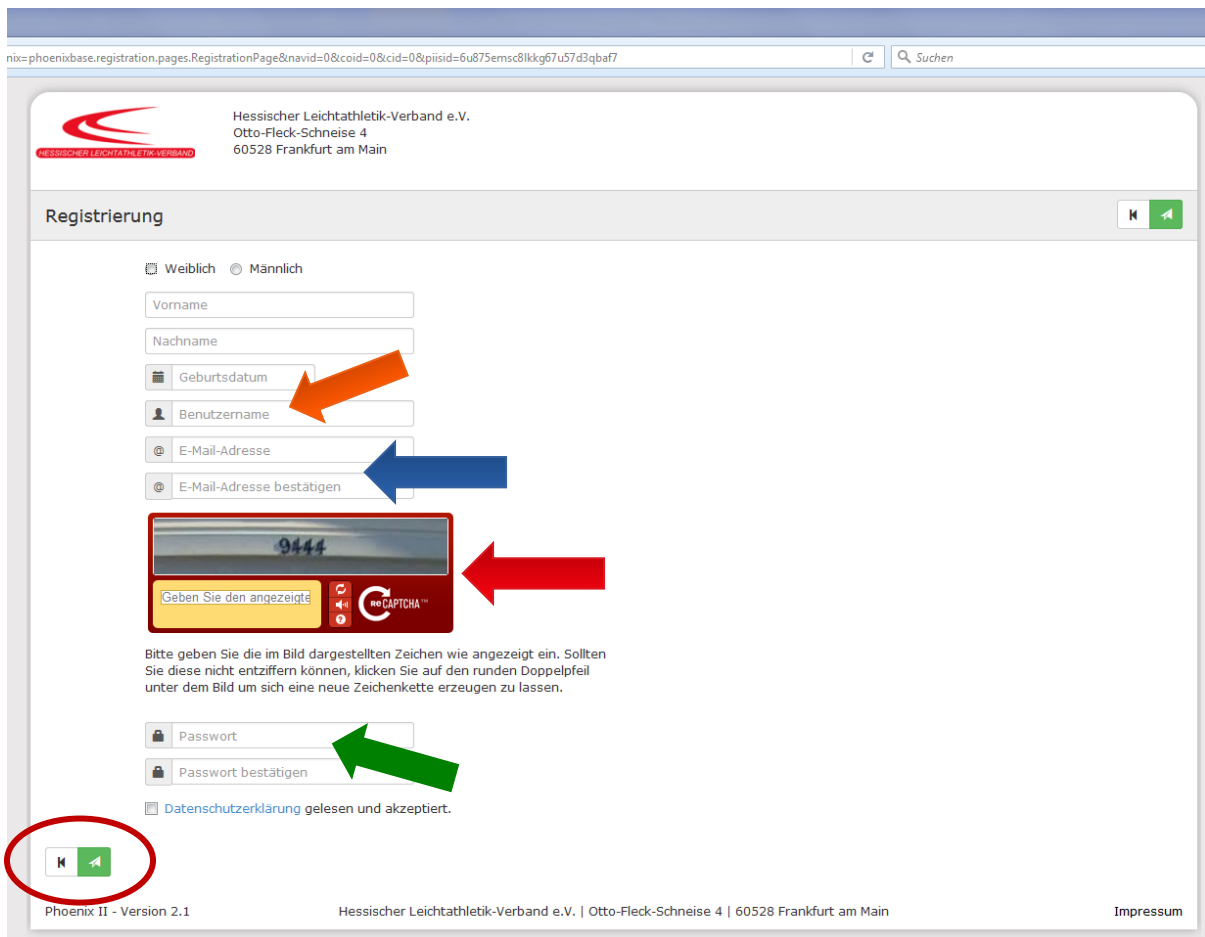
Diese können sich unter <https://hlv.it4sport.de/> für ihren Verein registrieren.

Beim Aufrufen der Seite erscheint, wie in der Abbildung unten dargestellt, das Layout zum Login und der Registrierung:

Hier auf „**Neu registrieren**“ klicken



Im nächsten Schritt der Anmeldung ist die korrekte Angabe des Vornamens ggf. mit zweitem Vornamen und des Nachnamens wichtig. **Bitte nutzen Sie den Namen, der in der E-Mail steht, damit eine korrekte Zuordnung erfolgen kann.**



Im Feld Benutzername (siehe orangener Pfeil) kann ein Name frei gewählt werden. Der Benutzername in Verbindung mit dem Passwort (grüner Pfeil) dient später zur Anmeldung. **Als E-Mail-Adresse (blauer Pfeil) geben Sie bitte die E-Mail-Adresse an, die zur Zusendung der Unterlagen genutzt wurde. Diese ist in der Datenbank hinterlegt und wird abgeglichen!**

Im Sicherheitsfeld (roter Pfeil) ist eine Zahlen- und/oder Textkombination angegeben. Diese bitte in das weiße Feld mit gelber Umrahmung eintragen.

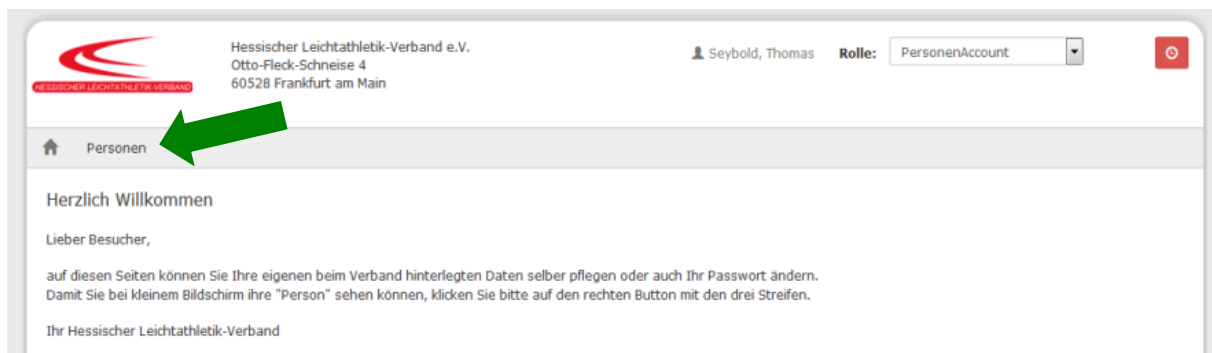
Das Passwort (blauer Pfeil) ist frei wählbar und wird zusammen mit dem Benutzernamen später zur Anmeldung benötigt.

Zum Abschluss der Anmeldung bitte die Daten mit einem Klick auf den grünen Button (roter Kreis) speichern. Im Anschluss an die Registrierung wird automatisch eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Bitte kontrollieren Sie den Posteingang und aktivieren Sie Ihren Account durch das Klicken auf den in der E-Mail enthaltenen Link.

Mit der Bestätigung ist die Registrierung abgeschlossen und Sie können sich auf der Anmeldeseite mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

3. DER PHOENIX II-ACCOUNT

3.1. PERSÖNLICHE DATEN



Nach der Anmeldung erscheint die nebenstehende Willkommenseite. Um auf die Übersicht Ihrer persönlichen Daten zu kommen, klicken Sie bitte auf **„Personen“** (grüner Pfeil). Danach erscheint diese Übersicht, in der Ihre erfassten Daten angezeigt werden. Hier können Sie unter **„Eigenes Profil“** (blauer Pfeil) Ergänzungen oder Korrekturen vornehmen. Die Korrekturen müssen immer mit dem Button „speichern“ (siehe rote Kreise) abgeschlossen werden.

Hessischer Leichtathletik-Verband e.V.
Otto-Fleck-Schneise 4
60528 Frankfurt am Main

Seybold, Thomas Rolle: PersonenAccount

Personen

Eigenes Profil

Eigenes Profil bearbeiten

Pers. Daten Funktionen

Anrede:	Herrn	Tel. priv.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Titel:	<input type="text"/>	Tel. ges.:	<input type="text" value="069-6789211"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Vorname:	Thomas	Mobil priv.:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> n.v.*
Nachname:	Seybold	Mobil ges.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Firma/Inst.:	<input type="text"/>	Fax priv.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Strasse:	Otto-Fleck-Schneise 4	Fax ges.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
PLZ:	60528	Email 1:	<input type="text" value="thomas.seybold@hlv.de"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Ort:	Frankfurt/Main <input type="checkbox"/> n.v.*	Email 2:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Land:	Deutschland	Email 3:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
		Email 4:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> n.v.*
Kontodaten*		Nationalität:	Deutschland	
Kontoinhaber:	<input type="text"/>	Geburtsdatum*:	<input type="text"/>	
Kontonummer:	<input type="text"/>	Geburtsort*:	<input type="text"/>	
BLZ/Bank:	<input type="text"/> <input type="text"/>	Geburtsname*:	<input type="text"/>	
IBAN:	<input type="text"/>	Benutzername:	Thomas.Seybold	
BIC:		Passbild:	<input type="text" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	
SEPA-Mandats-Referenznummern:	- keine Mandate vorhanden -			
Bei Änderung der Bankverbindung werden alle noch ausstehenden Zahlungen vom zuletzt gespeicherten Konto abgebucht.				
<input type="checkbox"/> Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.				
n.v.* = nicht veröffentlichen, diese Daten sind nur für die Geschäftsstelle sichtbar.				

3.2. ROLLEN IN VEREINSACCOUNT

Wenn Sie sich als Person registriert haben, müssen Sie sich im nächsten Schritt eine Rolle zuweisen. Dem Hauptkontakten des Vereins, der in der HLV-Datenbank hinterlegt ist, wird automatisch die Rolle des „Vereinsaccount plus“ zugewiesen. Diese Funktion kann für einen Verein nur einmal vergeben werden.

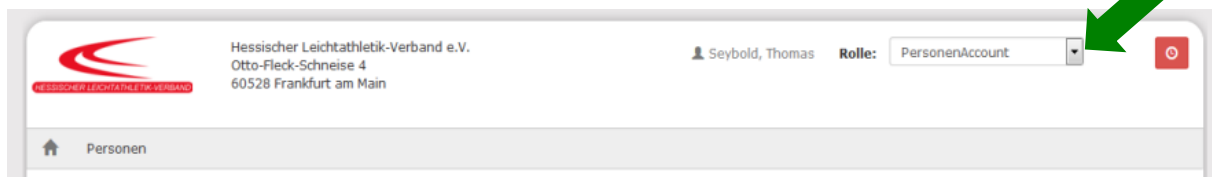
Der „Vereinsaccount plus“ erhält die administrativen Rechte für den Verein. Beispielsweise hat er Zugriff auf die Vereinsdaten, Vereinsfunktionäre, Startpässe, Trainer und Ehrungen und kann die vom Verband freigegebenen Daten bearbeiten.

Der „Vereinsaccount plus“ kann weitere „Vereinsaccounts“ an Vereinsmitglieder vergeben. Diese haben dann ein eingeschränktes Nutzungsrecht und können die Daten einsehen, aber nicht bearbeiten.

3.3. ZUTEILUNG DER VEREINSACCOUNT PLUS

Oben rechts, neben der Angabe des Benutzers, ist die Rolle des Benutzers aufgeführt. Zunächst ist nach der Registrierung die Rolle des „Personen-Accounts“ sichtbar mit den gespeicherten Personendaten.

In der ausklappbaren Rollenliste werden alle Rollen angezeigt, die dem Benutzer zugeordnet sind. Durch die Auswahl der Rolle „Vereinsaccount plus“ gelangt der Benutzer auf die Seite des Vereins. Durch das Klicken auf den Menüpunkt Vereinsaccount gelangen Sie zu den Inhalten.




4. MODULE IM VEREINSACCOUNT

Auf der Startseite befindet sich unter den Menüpunkten eine ausklappbare Liste mit Vereinen, denen der Benutzer mit einem „Vereinsaccount plus“ oder „Vereinsaccount“ zugeordnet worden ist.

Die mehrfache Vergabe eines „Vereinsaccount plus“ an einen Benutzer kann vor allem bei LG'S der Fall sein. Der Benutzer bekommt die Daten des Vereins angezeigt, der in diesem Feld ausgewählt ist.

4.1. ALLGEMEINE VEREINSINFORMATIONEN

Im Menüpunkt „Verein“ werden die allgemeinen Daten des Vereins angezeigt, die beim HLV hinterlegt wurden, wie der Name, Mitgliedsnummer, Gründungsdatum, Bezirks- und Kreiszugehörigkeit und die LG-Zugehörigkeit. Die grau hinterlegten Daten sind zur Bearbeitung durch die Vereinsadministratoren freigegeben und können nach dem Öffnen mit einem Klick auf das Stiftsymbol (grüner Pfeil) verändert werden.



Vereinsaccount

Verein Funktionen Lizenzen Ehrungen Pässe (In)Aktivierung Startlizenzen Rechnungen

Verein: SV Musterhausen

Q < 25 > Zuordnen/Bearbeiten

Funktion	Nachname / Vorname / Geschlecht / Adresse / Tel. p.,g.,m. / Fax / Mail
----------	--

Sollten Sie der Hauptkontakt in mehreren Vereinen oder zusätzlich die Leitung einer Startgemeinschaft oder Leichtathletikgemeinschaft übernommen haben, können Sie den Vereine/StG/LG im Vereinsaccount unter Verein auswählen und die Daten einsehen oder ändern.

4.2. FUNKTIONÄRE ZUORDNEN

Unter dem Menüpunkt „Funktionen“ kann der Nutzer die Funktionsinhaber seines Vereins einsehen und bearbeiten. In der Datenabfrage haben wir die Vereine gebeten die folgenden Adresdaten anzugeben.

- **Rechnungsanschrift:** An die E-Mail-Adresse im Feld der Rechnungsanschrift werden später die Rechnungen versendet.
- **Hauptkontakt:** Das ist in der Regel der administrative/sportliche Leiter.
- **Postanschrift:** Die Postanschrift erscheint künftig auf unserer neuen Homepage als Kontaktadresse des Vereins.
- **Abteilungsleiter**

Diese sind bereits hinterlegt und können von den Vereinen verändert, aber nicht gelöscht werden.

Weiter Funktionäre, die zugeordnet werden könne, sind:



Vereinsaccount

Verein Funktionen Lizenzen Ehrungen Pässe (In)Aktivierung Startlizenzen Rechnungen

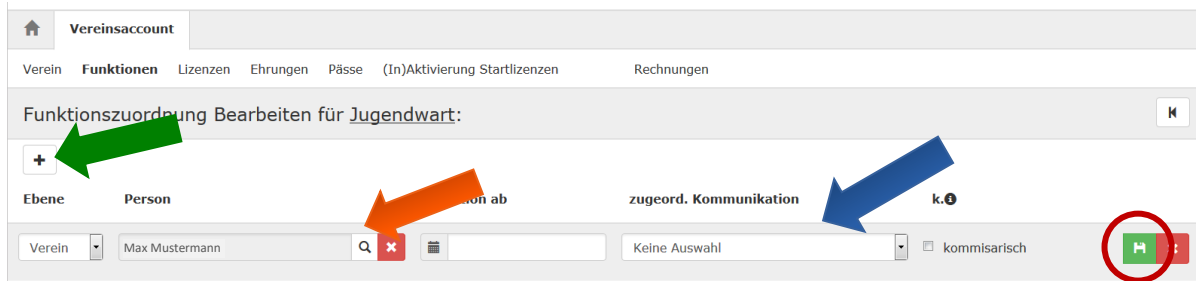
Verein: SV Musterhausen

Q < 25 > Zuordnen/Bearbeiten

Funktion	Nachname / Vorname / Geschlecht / Adresse / Tel. p.,g.,m. / Fax / Mail
Jugendwart	

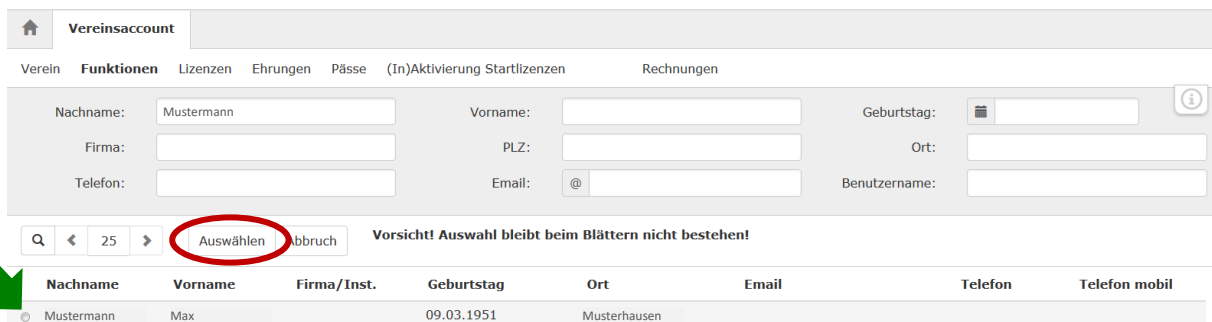
- Sportkoordinator: kann zusätzlich zum Hautkontakt eingerichtet werden
- Meldestelle
- Startpassstelle
- Ansprechpartner Breitensport
- Ansprechpartner Kinderleichtathletik
- Ansprechpartner Laufftreff
- Ansprechpartner Schulsport
- Ansprechpartner Walking/Nordic-Walking
- Kassenwart/Schatzmeister
- Jugendwart
- Statistiker
- Pressewart

Diese Funktionäre erhalten für ihre Position relevante Information zusätzlich zum Hauptkontakt.



Mit dem Plus-Zeichen (grüner Pfeil) können Positionen hinzugefügt werden. Mit der Lupe (oranger Pfeil) ruft am das Menü zur Auswahl der Person auf. Wählen Sie unter zugeordnete Kommunikation (blauer Pfeil) die E-Mail-Adresse aus, sodass die Person kontaktiert werden kann. Hat man die Person ausgewählt, muss man die zugeordnete Funktion mit einem Klick auf die grüne Diskette speichern. Ändert sich der Ansprechpartner, kann der Administrator die Funktion mit einem Klick auf den Stift für die Änderung öffnen. Mit der Lupe kann er dann eine andere Person auswählen, die den vorherigen Funktionär ersetzt. Der vorherige Funktionär wird dann ins Archiv verschoben und die Kontaktdaten der neuen Person für die Funktion übernommen.

Die Auswahl der Personen kann über die Suche des Namens gesteuert werden. Über die Suchmaske kann die Person beispielsweise über den Nachnamen mit einem Klick auf die Lupe gesucht werden. Markieren Sie die Person mit einem Mausklick (grüner Pfeil) und gehen Sie auf auswählen, sodass die Person der Funktion zugeordnet wird. Bestätigen Sie die Zuordnung wie oben beschrieben mit der Speicherung des neuen Funktionärs.



Nachname	Vorname	Firma/Inst.	Geburtstag	Ort	Email	Telefon	Telefon mobil
Mustermann	Max		09.03.1951	Musterhausen			

Die Funktionäre müssen von den Vereinen einmal jährlich bestätigt werden. Hierzu erscheint am Ende des Jahres ein gesondertes Feld.

4.3. LIZENZEN

In diesem Modul kann der Nutzer die Trainer-Lizenzen seines Vereins einsehen. Er kann mit Hilfe der Suchmaske nach unterschiedlichen Kriterien filtern, u.a. nach dem Ablaufdatum der Lizenz.

4.4. EHRUNGEN EINSEHEN

Im Modul Ehrungen können die Ehrungen eines Vereins angesehen und nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden. Ehrungen werden vom Verein gemeinsam mit dem Kreis beantragt. Das Antragsformular und die Ehrungsordnung sind auf der HLV-Homepage zu finden.

4.5. STARTPÄSSE VERWALTEN

Im Modul Startpässe kann der Nutzer die Startpässe seines Vereins einsehen. Einsehbar sind die aktiven Pässe der Athleten, aber auch die inaktiven. Zwischen dem 01.10. und dem 31.01. des folgende Jahres können Sie die inaktiven Athleten Ihres Vereins auf Inaktiv setzen (grüner Pfeil). Wenn Sie die Liste Ihrer Athleten durchgegangen sind, können Sie die Änderung speichern (grüner Button).

Sie haben auch die Möglichkeit inaktivierte Athleten wieder zu aktivieren. Aktivieren Sie einen Athleten wieder, werden nach einer Rückfrage 3,50€ Jahreslizenzgebühr auf Ihre Monatsrechnung gebucht.



The screenshot shows the 'Vereinsaccount' interface. The menu item '(In)Aktivierung Startlizenzen' is circled in red. Below the menu, there is a dropdown for 'Verein' set to 'SV Musterhausen', an 'Anzeige' section with a checkbox for 'nur geänderte zeigen', and a green 'Änderungen speichern' button. A table lists athletes with columns for Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, PassNr, and akt./inakt. A green arrow points to the 'akt./inakt.' column header.

Name, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	PassNr	akt./inakt.
Maya Mustermann	16.09.2005	weiblich	123456789	⊙ ○

Künftig werden die Vereine auch die Möglichkeit haben Startpässe über PhoenixII zu beantragen und Wechsel zu initiieren. Über die Nutzung dieser Funktionen werden Sie separat informiert, wenn das Modul freigeschaltet wird.

4.6. SEMINARE

Im Modul Seminare sollen künftig die Seminare verwaltet werden. Eine genaue Beschreibung der Funktionen werden wir in einem separaten Informationsschreiben herausgeben, wenn die ersten Seminare über Phoenix II angeboten werden.

4.7. RECHNUNGEN

Das Modul Rechnungen soll zur Transparenz der Rechnungsposten und der Zahlungseingänge beitragen. In der Übersicht sind alle Rechnungen mit den wichtigsten Informationen aufgelistet. Mit einem Klick auf Details kann die gesamte Rechnung mit den einzelnen Positionen eingesehen werden. In der Übersicht ist neben dem Rechnungsbetrag auch einsehbar, ob die Rechnung beglichen wurde. Bitte beachten Sie aber, dass nicht gleich nach der Überweisung die Rechnung als beglichen angezeigt wird, da sich diese Information nach der Buchung der Zahlung richtet, nicht nach der Überweisung oder dem Zahlungseingang.

5. LOG-OUT

Bitte melden Sie sich nach Ende der Sitzung ab, indem Sie oben rechts auf das Log-out Symbol klicken. Erst nach vier Stunden Inaktivität wird die Sitzung automatisch beendet.