

Inhaltverzeichnis

1. Neueste Änderungen	5
2. Allgemeines	7
2.1. Services	7
2.1.1. Aktuelles	7
2.1.2. Kalender	7
2.1.3. Informationen	7
2.1.4. Chat-Gruppen	8
2.1.5. Reservierungen / Belegungspläne	8
2.1.6. Email-Versand	8
2.1.7. Veranstaltungsberichte	8
2.1.8. Fahrtenbücher	8
2.1.9. Flohmarkt	8
2.1.10. Team-Darstellung	9
2.1.11. Mitgliederverwaltung	9
2.1.12. Abrechnungen	9
2.1.13. Buchhaltung	9
2.2. Zugriff	10
2.2.1. Berechtigungssystem	10
2.2.2. Öffentlich oder nur für Mitglieder	10
2.3. Individuelle optische Anpassung	10
2.4. Wartung	10
3. Internetseiten	11
3.1. Anzeige der Seiten (PC-Version)	11
3.1.1. Standardansicht	11
3.1.2. Anzeige einzelner Seiten	11
3.1.3. Einstieg nur über Login-Maske	12
3.1.4. Seiten nach Login	12
3.2. Mobil-Version	13
3.2.1. Icon für Smartphone erstellen	13
3.3. Einloggen	13
3.3.1. Benutzername und Passwort	13
3.3.2. Sitzungskonzept	13
3.4. Zugang anfordern	14
3.6. Aufnahmeantrag	15
3.8. Aktuelles	17
3.9. Terminkalender	18
3.9.1. Terminarten	19
3.9.2. Terminanzeige mit Anmeldung	20
3.9.3. Anmeldung zu einem Termin ohne Login	22
3.9.4. Fahrgemeinschaften	24
3.10. alle Anmeldungen	25
3.11. Informationen	26
3.11.1. Informationen anzeigen	26
3.11.2. Informationen bearbeiten	27
3.12. Gruppen Chats	29

3.12.1.	Auswahl Chat	29
3.12.2.	Chat	29
3.13.	<i>Reservierungen</i>	30
3.13.1.	Auswahl Reservierungen	30
3.13.2.	Buchung im Stundenraster.....	31
3.13.3.	Buchung im Tagesraster	33
3.14.	<i>Email-Versand</i>	34
3.14.1.	Auswahl Email-Empfänger	34
3.14.2.	Email-Formular	35
3.15.	<i>Flohmarkt</i>	37
3.15.1.	Anzeigen anzeigen	37
3.15.2.	eigene Anzeigen bearbeiten.....	38
3.15.3.	neue Anzeige erfassen / Anzeige bearbeiten	39
3.16.	<i>Teams</i>	40
3.16.1.	Teams bearbeiten.....	41
3.17.	<i>Fahrtenbücher</i>	43
3.17.1.	Ansicht Fahrtenbuch.....	43
3.17.2.	Erfassen neue Fahrt	44
3.18.	<i>Berichte</i>	45
3.18.1.	Neuen Bericht erfassen / Berichtsdefinition bearbeiten	45
3.18.2.	Bericht bearbeiten	46
3.18.3.	Auswertungen.....	47
3.19.	<i>Bearbeitung Kalender</i>	49
3.19.1.	Neuen Termin anlegen / Termin bearbeiten	50
3.19.2.	Neue Terminserie anlegen / Terminserie bearbeiten.....	53
3.19.3.	Kosten erfassen / Kosten bearbeiten	55
3.20.	<i>Mitglieder Daten</i>	56
3.20.1.	Neues Mitglied anlegen / Mitglied bearbeiten	59
3.20.2.	Adresse bearbeiten	62
3.20.3.	Kontoverbindung bearbeiten	63
3.20.4.	Freischaltung neue Benutzerzugänge / Aufnahmeanträge.....	64
3.21.	<i>Mitglieder Verwaltung</i>	65
3.22.	<i>pers. Daten, Kontakte</i>	75
3.23.	<i>Abrechnungen</i>	77
3.23.1.	Reisekostenabrechnung.....	78
3.23.2.	Honorarabrechnung.....	79
3.23.3.	Sonstige Abrechnung	79
3.24.	<i>Buchhaltung</i>	80
3.24.1.	Buchungsliste	80
3.24.2.	neues Konto anlegen / Konto bearbeiten	81
3.24.3.	Buchungen	83
3.24.4.	Berichte	84
3.25.	<i>Administration</i>	87
3.25.1.	Stammdaten	88
3.25.2.	Allgemeine Einstellungen	89
3.25.3.	Kategorien	93
3.25.4.	Terminarten	94

3.25.5.	Kalender-Synchronisation	95
3.25.6.	Vordefinierte Anmeldetypen	96
3.25.7.	Chat-Gruppen.....	97
3.25.8.	Reservierungen / Belegungen	98
3.25.9.	Fahrtenbücher	100
3.25.10.	vordefinierte Orte für Fahrtenbücher	101
3.25.11.	Infos für Zuständigen für Fahrtenbücher	102
3.25.12.	Sportarten / Abteilungen.....	103
3.25.13.	Mitgliedstypen.....	104
3.25.14.	Mitgliedsbeiträge	105
3.25.15.	Felder für Mitgliederdaten	107
3.25.16.	Teams / Mannschaften / Email-Verteiler	108
3.25.17.	Positionen für Reisekosten.....	109
3.25.18.	Kostenstellen	109
3.25.19.	Import Mitgliederdaten.....	110
3.25.20.	Datenschutz.....	111
3.25.21.	Farbdesign.....	112
4.	Neuanmeldung.....	113
4.1.	<i>Vereinsanmeldung.....</i>	<i>113</i>
4.2.	<i>Anmeldung für Flohmarkt.....</i>	<i>114</i>
5.	Einbindung in Vereins-Homepage.....	115
5.1.	<i>Aufruf-Parameter</i>	<i>115</i>
5.2.	<i>Aufruf in einem Frame.....</i>	<i>115</i>
5.3.	<i>Einbettung in eigenen HTML-Code</i>	<i>116</i>
5.4.	<i>Aufruf der Mobil-Version</i>	<i>117</i>
5.5.	<i>Anzeige einer Terminvorschau.....</i>	<i>117</i>
6.	Vertragsbedingungen.....	119
6.1.	<i>Entgelte</i>	<i>119</i>
6.2.	<i>Rabatte</i>	<i>119</i>
6.3.	<i>Vertragslaufzeit.....</i>	<i>119</i>
6.4.	<i>Verfügbarkeit, Haftung</i>	<i>119</i>
6.5.	<i>Datenschutz.....</i>	<i>120</i>
6.6.	<i>Nutzung Flohmarkt ohne Verein.....</i>	<i>120</i>
7.	Kontakt.....	121
8.	Historie.....	122

Hinweis:

Die in diesem Handbuch zu sehenden persönlichen Daten sind entweder Daten des Autors (und seiner Familie) oder Daten, die im Internet öffentlich zu sehen sind. Alle anderen Daten sind aus Datenschutzgründen unkenntlich gemacht worden.

1. Neueste Änderungen

Erweiterungen Juli 2022 – Februar 2024

neue Anwendung	<p>Abrechnungen: Bei den Abrechnungen gibt es 3 Alternativen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reisekostenabrechnung- Honorarabrechnung- Sonstige Abrechnung <p>Mitglieder ohne Mitgliederberechtigung können ihre eigenen Abrechnungen erfassen und ansehen.</p> <p>Mitglieder mit Mitgliederberechtigung sehen die Abrechnungen aller Mitglieder und können diese bestätigen (d.h. freigeben).</p> <p>Der Kassenwart kann anschließend Abrechnungen „abrechnen“, d.h. es stehen dann zum einen in der <i>Mitglieder-Verwaltung</i> → <i>Überweisungen</i> die abgerechneten Abrechnungen zur Erstellung der SEPA-Datei zur Verfügung, zum anderen gibt es für Abrechnungen, bei denen die Mitglieder den Betrag (ganz oder teilweise) an den Verein spenden, in der <i>Mitglieder-Verwaltung</i> → <i>Spenden bearbeiten</i> die Spendenquittung zum Ausdruck bereit.</p>
Zugang anfordern	Bei der Anforderung eines Benutzerzugangs ist jetzt eine Telefonnummer anzugeben.
Aufnahmeantrag	Falls eine Person, die einen Aufnahmeantrag stellt, bereits einmal Mitglied war, wird diese in der Mitgliederdatenbank neu angelegt. Das Mitglied ist dann sowohl unter den ehemaligen wie auch bei den aktuellen Mitgliedern zu finden.
Anmeldung	<p>Anmeldung zu Terminen ohne Login: Wird ein Teilnehmer ohne Login angemeldet, der bereits Mitglied ist, wird das Mitglied in die Teilnehmerliste übernommen. Bei Abweichungen der Kontoverbindung oder der Kontaktdaten wird eine Email an die Mitgliederverwaltung gesendet.</p>
Reservierungen	<p>Wochenübersicht: Für die Reservierung im Stundenraster gibt es neben der Tages- und Monatsansicht jetzt auch eine Wochenübersicht.</p>
Email-Versand	<p>Email- Empfänger: Die Empfängerliste kann von ehemals versendeten Emails übernommen werden. Dabei kann man auswählen, ob alle Empfänger, nur die von erfolgreich zugestellten Emails oder die von Emails, die nicht zugestellt werden konnten, übernommen werden sollen.</p> <p>Vordefinierte Email-Texte: Zur Übernahme in das Email-Formular lassen sich vordefinierte Email-Texte hinterlegen. Damit lassen sich Emails, die öfters versendet werden müssen, einfacher erstellen.</p>
Mitglieder-Daten	<p>Seite nach Login: Bei der Benutzererkennung kann man festlegen mit welcher Seite die Anwendung nach dem Login starten soll. Standard ist „Aktuelles“, es kann aber jede andere Seite bestimmt werden.</p> <p>Bankverbindung: Sollen bei einem Mitglied die Mitgliedsbeiträge nicht abgebucht werden,</p>

gibt es jetzt eine Checkbox mit der bestimmt werden kann, dass eine Rechnung erstellt werden soll.

Mitglieder-Verwaltung

Mitgliederstatistik:

Bis vor einiger Zeit wurde beim BLSV die Mitgliederstatistik ausschließlich nach Jahrgängen erstellt. Das genaue Geburtsdatum wurde nicht berücksichtigt. Seit der Umstellung auf Verein360 wird beim BLSV die Statistik zum Stichtag nach dem Geburtsdatum erstellt.

Deshalb ist in der Vereinslogistik jetzt beides möglich. Bei der Erstellung der Statistik kann man auswählen, ob diese nach dem Geburtstag oder nach dem Jahrgang ausgegeben werden soll.

Aministration

allg. Einstellungen: Abrechnungen:

Die Verwendung der Abrechnungen kann in den allgemeinen Einstellungen aktiviert werden. Hier wird auch festgelegt, mit wieviel Cent pro Kilometer die Fahrten mit dem eigenen Pkw abgerechnet werden.

Mitgliedsbeiträge im Beitrittsjahr:

Bei den Mitgliedsbeiträgen kann man jetzt erfassen, welche Mitgliedsbeiträge im Beitrittsjahr fällig werden. Dies funktioniert sowohl für die Beiträge des Hauptvereins wie auch für die Spartenbeiträge.

Positionen für Reisekosten:

Für die Erstellung der Reisekostenabrechnung sind hier die möglichen Auswahlen beim Einfügen einer neuen Position zu erfassen.

Ältere Änderungen sind in der **Historie** am Ende des Dokuments zu finden.

2. Allgemeines

Mit vereinslogistik.com erhalten Sie einen Service, mit dem Sie die gesamte Kommunikation und Verwaltung Ihres Vereins online im Internet abwickeln können. Jedes Vereinsmitglied und vor allem auch jeder Verantwortliche des Vereins hat überall Zugriff auf sämtliche Daten, für die er eine Zugriffsberechtigung hat. Dies sind zum einen Termine und Anmeldungen zu Veranstaltungen, zum anderen sind dies Informationen über die Mitglieder wie z.B. aktuelle Email-Adressen, Telefonnummern und vieles mehr.

Die meisten Seiten der Vereinslogistik stehen seit Juni 2016 auch in einer speziellen **Version für mobile Geräte** zur Verfügung. Damit lässt sich die Arbeit auch ganz einfach von Smartphone aus erledigen.

2.1. Services

Folgende Services bietet vereinslogistik.com:

2.1.1. Aktuelles

Nach dem Login startet die Anzeige mit einer komprimierten Anzeige aller aktuellen Informationen, die das Mitglied betreffen. Dies sind z.B. ungelesene Informationen oder neue Chat-Einträge. Auch werden Aufgaben für das Mitglied aufgelistet, wie z.B. Reservierungsanfragen oder Aufträge zur Mitglieder-Verwaltung.

Außerdem erhält man eine Übersicht über die nächsten Termine und Anmeldungen.

2.1.2. Kalender

Genauso wie z.B. in Microsoft Outlook kann man Termine, Terminserien und Aufgaben anlegen. Alle Einträge lassen sich je nach Klassifizierung farblich gestalten.

Zu jedem Eintrag lassen sich Anmeldemöglichkeiten definieren. Bis zu einem festgelegten Anmeldeschluss können sich Mitglieder, die einen Benutzerzugang haben, anmelden. Die Anmeldung kann dabei beliebig individuell unterteilt werden: z.B. Teilnahme am Training, Mitfahrt im Bus, Übernachtung. Damit erspart man sich die aufwendige Kommunikation per Telefon oder Email.

Für die Anmeldung zu Kursen, die ein Verein auch für nicht-Mitglieder anbietet, ist eine externe Anmeldung (ohne Zugang zur Vereinslogistik) möglich. Dabei muss der Anmeldende seine persönlichen Daten und optional eine Kontoverbindung für die Lastschrift der Kursgebühren angeben. Auf Wunsch kann eine Anmeldebestätigung per Email versendet werden. Sollte ein Kurs ausgebucht sein, erfolgt die Anmeldung in eine Warteliste.

Der Terminverantwortliche erhält fertige Teilnehmerlisten und braucht die einzelnen Anmeldungen nicht selbst in Tabellen zu verwalten.

Der Kalender der Vereinslogistik kann ganz oder teilweise mit Smartphone-Kalendern synchronisiert werden.

2.1.3. Informationen

Dokumente und Informationen, die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind, können Mitgliedern mit Benutzerzugang hier angezeigt werden. Dabei ist für das angemeldete Mitglied schon im Selektionsmenu zu erkennen, ob neue Dokumente vom Verein eingestellt worden sind.

2.1.4. Chat-Gruppen

Für Projektarbeiten oder die Kommunikation innerhalb von Teams ist es möglich Chat-Gruppen anzulegen. Ähnlich wie z.B. bei WhatsApp können so auf einfache Weise Informationen innerhalb von Gruppen ausgetauscht werden.

2.1.5. Reservierungen / Belegungspläne

Gegenstände und Örtlichkeiten (z.B. Material, Busse, Zimmer, Plätze, ...) des Vereins lassen sich mit diesem Service verwalten. Dafür können jeweils spezielle Zeitraster (von ¼ Stunde bis zum ganzen Tag) definiert werden. Auch externe Reservierungsanfragen sind möglich.

2.1.6. Email-Versand

Über diese Plattform können Emails an die Vereinsmitglieder gesendet werden. Jetzt muss nicht mehr jeder seinen eigenen Email-Verteiler pflegen, sondern über die Mitgliederverwaltung steht jedem, der dafür berechtigt wird, der immer aktuelle Verteiler zur Verfügung. Die Mitglieder können dafür in diverse Gruppen unterteilt werden: mit und/oder ohne Vereinsmitgliedschaft, Trainer/Betreuer, Vorstandschaft, Teams/Mannschaften, selbstdefinierte Mitgliedstypen, etc.

Ebenso kann an alle angemeldeten Teilnehmer eines Termins oder einer Aufgabe eine Email gesendet werden. Der Email-Verteiler muss dafür nicht manuell zusammengestellt werden, sondern ergibt sich automatisch aus den Anmeldungen.

2.1.7. Veranstaltungsberichte

Die Anmeldeinformationen zu Terminen lassen sich automatisch in Veranstaltungsberichte übernehmen. Eine anschließende Korrektur der Teilnahme ist im Nachhinein noch möglich. Mit Hilfe dieser Veranstaltungsberichte können die Trainer/Betreuer z.B. den Trainingsinhalt festhalten. Bei jedem Teilnehmer kann zusätzlich ein individueller Hinweis für das durchgeführte, bzw. das nächste Training eingetragen werden.

Aufgrund der Eintragungen in den Veranstaltungsberichten lassen sich vereinsinterne Abrechnungen z.B. über Trainingsteilnahme, Busgeld, etc. erstellen.

2.1.8. Fahrtenbücher

Um die ordentliche Führung der Fahrtenbüchen von vereinseigenen Fahrzeugen im Auge zu haben, können diese online geführt werden. Mit Hilfe eines QR-Codes, der im Fahrzeug zu hinterlegen ist, könne die Daten mit einem Smartphone sehr einfach erfasst werden.

2.1.9. Flohmarkt

Gebrauchte Sportartikel kann man am besten dort kaufen oder verkaufen, wo diese tatsächlich benötigt werden: im Sportverein. Jedes Mitglied hat die Möglichkeit seine Artikel inklusive einem Bild im Flohmarkt selbst einzustellen und anzubieten.

Der Flohmarkt steht dabei nicht nur vereinsintern zur Verfügung, sondern alle, die diesen Service nutzen oder die Seite von vereinslogistik.com direkt aufrufen, können vereinsübergreifend von allen Angeboten profitieren.

2.1.10. Team-Darstellung

Wenn es im Verein Teams/Mannschaften gibt, können diese aus den Mitgliedern zusammengestellt werden. Für den Email-Versand ergeben sich daraus die entsprechenden Verteiler.

Diese Teams können, je nach dem für welches Team dies gewünscht ist, öffentlich angezeigt werden. Dabei können zu jedem Team-Mitglied beliebige Informationen erfasst werden: z.B. persönliche Daten des Sportlers oder auch gute Ergebnisse von Sportveranstaltungen.

2.1.11. Mitgliederverwaltung

Man kann die Mitgliederverwaltung entweder nur für die Verwaltung der Zugangsberechtigung und der Email-Adressen für den Kalender, die Anmeldung und den Email-Versand nutzen, oder man kann aber auch die komplette Mitgliederverwaltung des Vereins inklusive Lastschriftverfahren und Verbandsmeldungen über diese Plattform abwickeln. Die Daten lassen sich dafür von bestehenden Mitgliederverwaltungen importieren.

Jedes Mitglied kann seine eigenen Daten aktualisieren: Adresse, Telefon-Nummern, Email-Adressen, etc. Es kann festlegen, welche seiner Daten die anderen Vereinsmitglieder im Rahmen einer Kontaktliste sehen dürfen. Ebenso kann jeder festlegen, an welche Anmeldetermine er automatisch per Email informiert werden soll. Änderungen an den Mitgliedsdaten werden auf Wunsch protokolliert und können in eine bestehende Mitgliederverwaltung übernommen werden.

Mit Hilfe der Daten lassen sich für die Verantwortlichen diverse Übersichtslisten erstellen.

2.1.12. Abrechnungen

Jedes Mitglied kann seine Abrechnungen mit dem Verein direkt in die Vereinslogistik eingeben, z.B. Reisekosten-, Honorar- oder sonstige Abrechnungen. Nach der Freigabe durch einen Verantwortlichen kann der Betrag automatisch entweder überwiesen oder eine Spendenquittung erstellt werden.

2.1.13. Buchhaltung

Auch ein Modul für die komplette Vereinsbuchhaltung steht zur Verfügung. Es lassen sich beliebige Konten definieren und klassifizieren. Bei Bedarf kann bei den Buchungen die Umsatzsteuer berücksichtigt werden.

Für die ordnungsgemäße Ablage können Buchungs-, Einnahmen/Ausgaben-, Umsatzsteuer- und Jahresabschlussberichte als PDF-Dateien erstellt werden.

2.2. Zugriff

2.2.1. Berechtigungssystem

Der Zugriff auf die verschiedenen Bereiche der Vereinsverwaltung wird über eine Vielzahl von Berechtigungsstufen geregelt.

"Normale" Mitglieder können sich zu Terminen anmelden, Artikel im Flohmarkt einstellen und ihre eigenen Daten (Adresse, Telefon, Email, ...) pflegen. Für den Versand von Emails, die Bearbeitung von Reservierungen, von Veranstaltungsberichten, des Kalenders oder der Mitgliederdaten kann jedes Mitglied einzeln zusätzlich autorisiert werden. Für Vereinsvorstände und Administratoren gibt es dann noch weiter reichende Berechtigungen.

2.2.2. Öffentlich oder nur für Mitglieder

Jeder Verein kann für sich selbst entscheiden, ob Teile der Informationen für jeden im Internet zu sehen sein sollen (Kalender, Reservierungen, Teams, Flohmarkt), oder ob einzelne Termine, bestimmte Teams oder auch sämtliche Daten nur für angemeldete Mitglieder zu sehen sind. Email-Versand, Veranstaltungsberichte und die Mitgliederverwaltung stehen grundsätzlich nur nach erfolgreicher Anmeldung und mit entsprechender Berechtigung zur Verfügung.

2.3. Individuelle optische Anpassung

Das Erscheinungsbild der vereinslogistik.com-Seiten kann von jedem selbst perfekt an die Vereins-Homepage angepasst und eingebunden werden, so dass die Anwendung ein integraler Bestandteil des Vereinsauftritts im Internet wird. Die Besucher der Vereins-Homepage merken dann gar nicht mehr, dass eine externe Anwendung verwendet wird.

2.4. Wartung

Da die Anwendung auf einem eigenen Server läuft, fällt für den nutzenden Verein keinerlei Aufwand für Bereitstellung und Wartung des technischen Umfelds an.

Dies beginnt bei der Installation der Anwendung: z.B. Einrichtung und Aufbau der Datenbank und betrifft ebenso die tägliche Arbeit: z.B. laufende Sicherung der Daten, Aktualisierung bei Neuerungen.

Die Pflege der Dateninhalte (Termine, Anmeldungen, Flohmarkt, Teams, ...) kann von jedem Vereinsmitglied mit entsprechender Berechtigung durchgeführt werden, es sind dafür keine EDV-Kenntnisse notwendig. Somit können diese Tätigkeiten auf mehrere Leute verteilt werden.

3. Internetseiten

Das Aussehen der Internetseiten hängt stark davon ab, ob man angemeldet ist, welche Berechtigung man hat und wie die Konfiguration eines Vereins angelegt ist.

Die Beispiele auf den folgenden Seiten stammen vom WSV München e.V.. Die farbliche Gestaltung kann von jedem Verein individuell eingestellt werden (siehe Administration).

3.1. Anzeige der Seiten (PC-Version)

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Seiten von vereinslogistik.com in die eigene Vereins-Homepage einzubinden. Normalerweise wird die Standardansicht angezeigt, in der man ohne Login alle die Seiten aufrufen kann, die öffentliche Informationen enthalten. Nach dem Einloggen stehen dann auch die Seiten, für die man eine Zugriffsberechtigung benötigt, zur Verfügung. Alternativ kann man aber auch einzelne Seiten ohne die ganze Aufruf-Struktur oder als Einstieg nur die Login-Maske in die Vereins-Homepage einbinden.

3.1.1. Standardansicht

WSV München e.V.

[Reservierungen](#) [Flohmarkt](#) [Teams](#) [Zugang anfordern](#) [Aufnahmeantrag](#) [zur Mobilversion](#)

Benutzername: Passwort: [Passwort lesbar](#)
[Zugangsdaten vergessen?](#)

Juni 2023

Die Auswahl für die Teams erscheint nur, wenn durch den Verein öffentliche (ohne Login sichtbare) Teams angelegt worden sind.

Zusätzlich gibt es die Auswahl *Zugang anfordern*, über den neue Mitglieder oder Mitglieder, die noch keinen Zugang haben, eine Kennung beim Verein beantragen können. Falls ein Verein einen Aufnahmeantrag hinterlegt hat, kann dieser online ausgefüllt werden.

3.1.2. Anzeige einzelner Seiten

Anstelle der Standardansicht können auch einzelne Seiten ohne die Auswahl (Dropdown) für weitere Funktionen angezeigt werden. In diesem Modus ist es dann aber nicht möglich weitere Teile der Anwendung von dieser Stelle aus aufzurufen. Das Einloggen für die angezeigte Funktion ist jedoch möglich.

Separat können der Kalender (nach dem Einloggen erscheint zusätzlich die Auswahl für alle Anmeldungen), einzelne Reservierungen, der Flohmarkt und ausgewählte Teams angezeigt werden.

3.1.3. Einstieg nur über Login-Maske

Falls keine Daten des Vereins öffentlich angezeigt werden sollen oder falls es neben der Anzeige einzelner Funktionen einen „Verwaltungszugang“ geben soll, kann die Anwendung über eine reine Login-Maske aufgerufen werden:

WSV München e.V.

Login für Vereinsmitglieder

Benutzername: Passwort:

[Zugangsdaten vergessen?](#)

Anforderung neuer Benutzerzugang:

Anstelle der Auswahl *Zugang anfordern* und *Aufnahme-Antrag* gibt es hier die Buttons für die Beantragung einer neuen Kennung, bzw. für den Aufnahmeantrag.

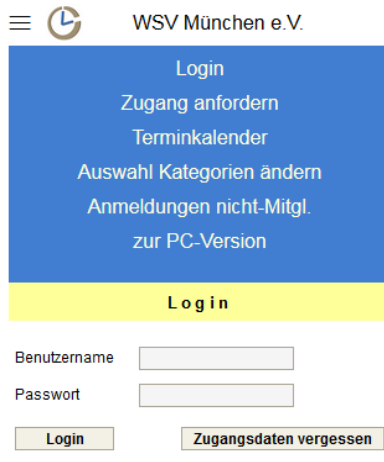
3.1.4. Seiten nach Login

Nach dem erfolgreichen Login können abhängig von der Berechtigung folgende Seiten angezeigt werden:

- Aktuelles
- Terminkalender
- alle Anmeldungen (nur wenn Anmeldungen zu Terminen vorhanden sind)
- Informationen (nur wenn Informationen vorhanden sind, bzw. bei Berechtigung zur Informationsbearbeitung)
- Chats (nur wenn das Mitglied zu einer Chat-Gruppe gehört)
- Reservierungen (nur wenn Reservierungen für das Mitglied sichtbar sind)
- Email-Versand (nur bei Berechtigung für Email-Versand)
- Flohmarkt
- Teams (nur wenn bereits Teams angelegt sind)
- Berichte (nur bei Berechtigung für Veranstaltungsberichte)
- Bearbeitung Kalender (nur bei Berechtigung für Kalenderbearbeitung)
- pers. Daten, Kontakte (bei keiner Berechtigung für die Mitgliederverwaltung)
- Mitglieder Daten (nur bei Berechtigung für Mitgliederverwaltung)
- Mitglieder Verwaltung (nur bei Berechtigung für Mitgliederverwaltung)
- Buchhaltung (nur bei Berechtigung für die Buchhaltung)
- Administration (nur bei Berechtigung für Administration)

3.2. Mobil-Version

Zusätzlich zur PC-Version gibt es ein spezielles Format zur Anzeige der Seiten auf einem mobilen Gerät (z.B. Smartphone).



Die Seiten passen sich automatisch an die Breite des Displays an, alle Eingabefelder können direkt erreicht werden.

Es stehen nicht alle Anwendungen in der speziellen Mobil-Version zur Verfügung, es kann aber jederzeit zwischen der PC- und der Mobil-Version gewechselt werden.

Im folgenden Handbuch wird nur die Ansicht der PC-Version dargestellt. Inhaltlich sind beiden Versionen identisch, sie unterscheiden sich lediglich in der Ansicht, bzw. der Aufteilung der Felder innerhalb der Seiten.

3.2.1. Icon für Smartphone erstellen

Nachdem es sich bei der mobilen Version nicht um eine App, sondern um die Anzeige der Anwendung im Browser handelt, kann man sich auf dem Startbildschirm des Smartphones ein Icon erstellen:

www.vereinslogistik.com im Browser aufrufen und bei der Auswahl der Vereine auf das Handy-Symbol des gewünschten Vereins klicken. Anschließend im Menu des Browsers auf „zum Startbildschirm zufügen“ auswählen.

Damit lässt sich die Mobil-Version über dieses Icon wie eine gewöhnliche App aufrufen.

3.3. Einloggen

3.3.1. Benutzername und Passwort

Zum Einloggen für einen Verein benötigt man einen Benutzernamen und ein Passwort. Diese kann man sich über die Zugangsanforderung selbst auswählen und später über die Bearbeitung der persönlichen Daten jederzeit ändern.

Falls man seine Zugangsdaten einmal vergessen haben sollte, kann man sich, nachdem man falsche Daten eingegeben hat, seine Daten per Email zusenden lassen. Die Daten werden zur Sicherheit aber nur an eine im System gespeicherte Email-Adresse, für die es Zugangsdaten geben muss, gesendet.

3.3.2. Sitzungskonzept

Mit dem Einloggen eines Benutzers wird im System eine temporäre Sitzung aufgebaut. Die Kommunikation erfolgt nur noch anhand einer Sitzungskennung.

Eine Sitzung bleibt bei Inaktivität maximal für 60 Minuten aktiv. Anschließend wird die Sitzung vom System gelöscht und man muss sich neu im System anmelden. Eine Minute vor der Beendigung der Sitzung erhält man einen Warnhinweis und kann über den Button *Sitzung verlängern* die Laufzeit der 60 Minuten neu starten.

3.4. Zugang anfordern

WSV München e.V.

Terminkalender	Anmeldung	Reservierungen	Flohmarkt	Teams	Aufnahmeantrag	zur Mobilversion
--------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------	--------------------------------	----------------------------------

Benutzername: Passwort: [Passwort lesbar](#)

[Zugangsdaten vergessen?](#)

persönliche Daten

Titel

Nachname

Vorname

Geschlecht

Geburtsdatum

Telefon Mobil

Email-Adresse

Benutzerkennung

Benutzername

Passwort Wiederholung

Neue Vereinsmitglieder oder Vereinsmitglieder, die noch keinen Zugang haben, können über diese Seite einen Zugang anfordern. Falls ein Verein einen Aufnahmeantrag hinterlegt hat, sollten neue Vereinsmitglieder nicht diese Seite, sondern den Aufnahmeantrag ausfüllen.

Der Benutzername und das Passwort können frei gewählt werden. Die einzigen Einschränkungen sind, dass der Benutzername im Verein noch nicht vergeben sein darf und dass es für die Email-Adresse noch keinen Benutzerzugang gibt.

Bei Verbänden können auch Familienmitglieder erfasst werden, wenn die Daten der Familie beim Verband noch nicht bekannt sind.

3.6. Aufnahmeantrag

Die Funktion für den Aufnahmeantrag steht nur zur Verfügung, wenn dies vom Verein gewünscht wird. Dafür muss das entsprechende Formular als PDF-Dokument vom Verein bereitgestellt werden.

WSV München e.V.

Terminkalender	Anmeldung	Reservierungen	Flohmarkt	Teams	Zugang anfordern	zur Mobilversion
--------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------------------

Benutzername: Passwort: [Passwort lesbar](#)

[Zugangsdaten vergessen?](#)

persönliche Daten

Firma	<input type="text"/>			
Titel Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>	
Geschlecht	<input type="button" value="wählen"/> ▼	Staatangeh. (Kz.)	<input type="text" value="D"/>	
Beitrag	<input type="button" value="-- Beitrag wählen --"/> ▼			
Email-Adresse	<input type="text"/>		Mobil-Nr	<input type="text"/>
Benutzername	<input type="text"/>		Passwort	<input type="text"/>
	Passwort zur Kontrolle bitte ein 2. Mal eingeben		<input type="text"/>	
Sportarten / Abteilg	<input type="checkbox"/> Ski	<input type="checkbox"/> Inline	<input type="checkbox"/> Langlauf	<input type="checkbox"/> Freizeit

Benutzername und Passwort werden für den Internet-Zugang für die Anmeldungen zu Veranstaltungen benötigt. Pro Familie sollte zumindest für eine Person ein Zugang eingerichtet werden.

Adresse

Straße	<input type="text"/>	Plz Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon (Festnetz)	<input type="text"/>		Fax	<input type="text"/>

Kontoverbindung

Kontoinhaber	<input type="text" value="Nachname Vorname"/>		
IBAN	<input type="text"/>	BIC	<input type="text"/>

Hinweis zum Aufnahmeantrag

Nach dem Klick auf **Antrag erstellen** kann man sich vor dem endgültigen Absenden der Daten den ausgefüllten Aufnahmeantrag mit den Vertragsbedingungen noch anschauen und eventuelle Korrekturen vornehmen!

Es ist möglich dieses Formular vereinspezifisch zu erweitern. Es können z.B. Einverständnis- oder Datenschutzerklärungen zum Bestätigen angezeigt werden.

Nach dem Ausfüllen dieser Seite kann man sich den Antrag als ausgefülltes PDF-Dokument ansehen und noch eventuelle Korrekturen durchführen. Anschließend gibt es zwei Alternativen, die in der Administration eingestellt werden können:

1. Nach dem Speichern der Daten muss der Antragsteller das PDF-Dokument ausdrucken, unterschreiben und an die vom Verein vorgegebene Adresse per Post senden. Alternativ kann über die Administration auch vorgegeben werden, dass der Aufnahmeantrag eingescannt an eine Email-Adresse zu versenden ist.
2. Es wird vereinsseitig auf eine physische Unterschrift auf dem Aufnahmeantrag verzichtet. Dann erhält der Antragsteller eine Email mit einem Link, über den er den Antrag noch einmal bestätigen muss. Dadurch ist gewährleistet, dass eine gültige Email-Adresse eingegeben worden ist.

In der Mitgliederverwaltung können die Daten nach Erhalt des unterschriebenen PDF-Dokuments, bzw. nach der Bestätigung über den Link freigeschaltet werden.

3.8. Aktuelles

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:28 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Zur Auswahl weiterer Funktionen **Aktuelles** anklicken Aktuelles ▼

Aktuelles für Altmann Bernd

ungelesene Informationen

- Bestellung von Inline-Rollen bei der-rollenshop
- Saison 2011 / 2012: DSV-Bericht über Schülerrennen 2011/2012

Reservierungsanfragen

➤ Zimmer (2 Anfragen)

Mitgliedsanträge

➤ 3 Anträge vorhanden

Terminvorschau 5 Tage ▼

Ausw.	Termin	Veranstaltung	Anm.bis
➤	30.5.2022 18:00-19:30	Inline Training	27.5.
➤	13.6.2022 18:00-19:30	Inline Training	10.6.
➤	20.6.2022 18:00-19:30	Inline Training	17.6.
➤	27.6.2022 18:00-19:30	Inline Training	24.6.
➤	4.7.2022 18:00-19:30	Inline Training	1.7.

aktuelle Aufgaben

Ausw.	Termin für Anmeldung	Veranstaltung	Anm.bis
➤	24.-31.5.2022	Test lfd. Anmeldung	lfd. bis 31.5.

Nach dem Login startet die Anzeige mit einer komprimierten Anzeige aller aktuellen Informationen. Folgendes wird angezeigt, sofern man für eine Funktion berechtigt ist und entsprechende Daten vorliegen:

- Ungelesene Informationen
- Ungelesene Chat-Einträge
- Reservierungsanfragen
- Mitgliedsanträge
- Terminvorschau der nächsten Termine
- Weitere aktuelle Anmeldungen (falls nicht schon in der Terminvorschau enthalten)
- Aktuelle Aufgaben

Damit erhält man sofort einen guten Überblick über das aktuelle Tagesgeschehen im Verein.

3.9. Terminkalender

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:35 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Terminkalender ▼

März 2010

Geburtstage [Kalenderblatt](#) ◀ März 2010 ▶ Auswahl Kategorien

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (		Schnetraining (Oet)		Schnetraining (Fügen) Waveboard-Cup (Fügen) Zwergerrennen (Os	Vereinsmeisterscha
8	18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (		Schnetraining (Bad	12	13 Schnetraining (Fügen)	14 Schnetraining (Fügen)
15	18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (		18 Schnetraining (Oet)	13.3.2010 - 14.3.2010: Schnetraining (Fügen)		
				Anmeldung bis 8.3.2010		
					Skitest (Fügen)	Zwergerrennen (W
22	18:00 Kondi (AEG) 19:30 Skigymnastik (		25 Schnetraining (Oet)		27 Löwen-Pokal (Fügen) Spieljoch-Pokal (Fügen)	28 Löwen-Pokal (Fügen) Spieljoch-Pokal (Fügen)
29	30 Schnetraining (Fügen)	31 Schnetraining (Fügen)	1 Schnetraining (Fügen)			

Kondi Schüler
allgemeine Skigymnastik
Ski-Training
Inline-Training
Ski-Rennen Schüler
Ski-Rennen Jg./Aktive
Ski-Rennen allgemein
Inline-Rennen
WSV Mehrkampf
Sonstiges

Aufgaben

Auswahl	Termin	zus. Infos	Veranstaltung	Anmeldung bis
▶	5.-6.3.2010		1. Waveboard-Cup: Anmeldung für Helfer	1.3.

Der Kalender wird immer monatsweise angezeigt. Feiertage und Schulferien werden durch verschiedene Farben des Tagesdatums dargestellt.

Es gibt 3 Arten von Terminen:

- Anzeige nur im Kalenderblatt
- Termin mit zusätzlicher Beschreibung und/oder Anmeldung
- Aufgaben

Jeder Termin gehört zu einer Terminart. Die Terminarten können durch den Verein individuell definiert, farblich gestaltet und Kategorien zugeordnet werden. Unterhalb des Kalenderblatts sind alle definierten Terminarten als Information aufgelistet.

Die Terminarten dienen primär zur optischen Unterscheidung der einzelnen Termine. Mit der zusätzlichen Zuordnung zu Kategorien kann die Kalenderanzeige auf einzelne Kategorien/Abteilungen beschränkt werden.

Wenn man den Mauszeiger auf einen Termin richtet, werden alle Daten des Termins in einer Box angezeigt:

- Zeitraum, Kurztitel und Ort
- Icon für evtl. vorhandenen Link zu weiteren Informationen
- Betreff und zusätzliche Informationen
- Anmeldetermin

Beim Anklicken des Termins mit der Maus öffnet sich die Detailanzeige des Termins.

Zum Ausdrucken eines Monats steht dem eingeloggten Mitglied die Anzeige als PDF-Datei zur Verfügung, die das Kalenderblatt und alle Termine dieses Monats in einer Liste enthält.

Der Kalender kann ganz oder teilweise mit Smartphone-Kalendern synchronisiert werden. Falls dies gewünscht wird, werden die entsprechenden Kalender eingerichtet.

Alternativ zu den Terminen kann man sich die Geburtstage der Mitglieder anzeigen lassen. Bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung sind die Geburtstage aller Mitglieder im Kalender zu sehen, ansonsten nur von den Mitgliedern, die bei den Kontaktdaten auch ihr Geburtsdatum freigegeben haben.

Wenn die Erfassung der Trainerverfügbarkeit genutzt wird, können im Kalender alternativ auch die verfügbaren Trainer angezeigt werden. Zum Umschalten auf diese Anzeige gibt es dann den zusätzlichen Button **Trainer**.

3.9.1. Terminarten

Termin nur im Kalenderblatt:

Einfache Termine ohne weitere Informationen oder eine Möglichkeit zur Anmeldung werden nur im Kalenderblatt angezeigt. Hier gibt es keine Detailanzeige.

Termin mit Beschreibung/Anmeldung:

Sobald es zusätzliche Informationen, Links zu Einladungen, Ausschreibungen oder anderen Internetseiten oder die Möglichkeit zur Anmeldung zu diesem Termin gibt, öffnet sich beim Anklicken des Termins die Detailanzeige.

Aufgabe:

Aufgaben (z.B. reine Anmeldungen) erscheinen nicht im Kalenderblatt und werden unterhalb des Kalenderblatts angezeigt. Bei Klick auf den Auswahlbutton öffnet sich hier ebenfalls die Detailanzeige.

3.9.2. Terminanzeige mit Anmeldung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:35 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Terminkalender ▼

Schneetraining (Fügen)

zurück zum Kalender Bericht erstellen Termin bearbeiten

Beginnt am Dienstag, 30. März 2010
Endet am Donnerstag, 1. April 2010
Art des Termins Ski-Training
Beschreibung Skitraining in Fügen. Techniktraining.
 Wer BIG Foot hat bitte mitbringen. Bus fährt nur wenn sich ein Fahrer findet. Bitte mit eintragen.
[Ausschreibung](#)
Export [Termin exportieren \(Outlook...\)](#)

Anmeldung

Infos zur Anmeldung Schneetraining. Kein Stangentraining. Wir fahren viele Übungen um wieder ein Gefühl für die Kante zu bekommen.
 Busfahrer nicht vergessen. Ansonsten Anreise im eigener Regie.

Anmeldung bis Freitag, 26. März 2010

Zuständig Alfred Mathe

Vereinsmitglied [Filter für andere Mitglieder](#)

oder andere Person Nachname Vorname (Bitte nur eine Person eingeben)
 Jahrgang (4-stellig) oder TR (für Trainer)

Anmeldung für		Kosten	mit Trainingsumlage	Gäste
<input type="checkbox"/>	30.3. Mitfahrt im Bus (max. 9 Tn.)	10,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/>	30.3. Training	15,00		20,00
<input type="checkbox"/>	31.3. Mitfahrt im Bus (max. 9 Tn.)	10,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/>	31.3. Training	15,00		20,00
<input type="checkbox"/>	1.4. Mitfahrt im Bus (max. 9 Tn.)	10,00	10,00	10,00
<input type="checkbox"/>	1.4. Training	15,00		20,00

Hinweis

Teilnehmerliste Den Jahrgang nur dem Zuständigen und sich selbst anzeigen (für andere nicht sichtbar)
 Diese Anmeldung nur dem Zuständigen und sich selbst anzeigen (für andere nicht sichtbar)

Anmelden Zur Änderung einer Anmeldung die Person einfach noch einmal neu anmelden, zur Löschung die Zeile in der Teilnehmerliste mit dem X-Button entfernen.

Teilnehmerliste

Email an Teilnehmerliste Training 31.3. 20 Teilnehmer Excel-Ausgabe [Teilnehmerliste](#)

Entf. Änd.	Name	Jg	BU 30.3. 5	TR 30.3. 18	BU 31.3. 2	TR 31.3. 20	BU 1.4. 2	TR 1.4. 20	angemeldet von	am	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/>	italie	1997	X	X	X	X	X	X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	anja	1995	X	X	X	X	X	X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	irlotte	2003		X		X		X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	ntin	2001		X		X		X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	ska	1999		X		X		X		23.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	an	1956	X						Mathe Alfred	26.03.2010	Fahrer

Die hier gezeigte Ansicht ist die eines eingeloggten Mitglieds, der die Berechtigung zur Kalenderbearbeitung hat, d.h., dass alle Daten des Termins und der Anmeldung zu sehen sind. Ohne Login oder nach Ablauf des Termins wäre nur der oberste Teil der Seite ohne die Teile *Anmeldung* und *Teilnehmerliste* zu sehen.

Jedem Termin können neben der eigentlichen Beschreibung Links zu weiteren Informationen mitgegeben werden, z.B. zur Ausschreibung, zur Einladung, zu Start- und Ergebnislisten oder zu anderen Internetseiten. Die verlinkten PDF- oder HTML-Dateien können jedoch nicht auf dem Server von vereinslogistik.com geladen werden, sondern müssen sich auf der eigenen Vereinsseite oder an einem anderen Ort im Internet befinden.

Für Termine, die in der Zukunft liegen, ist ein Export des Termins in eine andere Kalenderanwendung (z.B. MS Outlook) möglich.

Anmeldung:

Bei der Anlage eines Termins können zusätzlich zur Beschreibung noch weitere Informationen zur Anmeldung erfasst werden. Diese Informationen sind dadurch nur für eingeloggte Mitglieder zu sehen.

Für die Anmeldung wird ein Zuständiger für diesen Termin angezeigt, damit die Mitglieder wissen, an wen sie sich bei Rückfragen zu wenden haben.

Die Mitglieder der eigenen Familie können für die Anmeldung aus einer Liste ausgewählt werden. Trainer sind darin explizit gekennzeichnet. Bei Berechtigung zur Kalenderbearbeitung können über einen Filter alle Vereinsmitglieder in die Auswahlliste übernommen werden. Teilnehmer, die nicht in der Mitgliederverwaltung erfasst sind, können über das Feld *andere Person* angemeldet werden.

Die Zeilen bei *Anmeldung für* können bei der Anlage des Termins individuell gestaltet werden (siehe Bearbeitung Kalender). Dabei kann eine Begrenzung der Teilnehmer auf Jahrgänge und auf die maximale Teilnehmerzahl vorgegeben werden

Für Personen, die Ihren Jahrgang oder auch ihre ganze Anmeldung nicht anderen Vereinsmitgliedern preisgeben wollen, besteht die Möglichkeit, dass diese Daten nur für den Zuständigen für diesen Termin zu sehen sind.

In der Zeit nach dem Anmeldeschluss bis zum eigentlichen Termin können sich Mitglieder ohne die Berechtigung zur Kalenderbearbeitung nicht mehr anmelden und sehen im Bereich *Anmeldung* nach der Zeile *Zuständig* nur noch den Text: *Nach dem Anmeldeschluss können aus organisatorischen Gründen keine Nachmeldungen berücksichtigt werden*. Die Teilnehmerliste ist in dieser Zeit noch für alle Mitglieder zu sehen.

Teilnehmerliste:

In der Teilnehmerliste sind alle angemeldeten Mitglieder aufgeführt. Die Spalten *angemeldet von* und *am*, sowie verdeckt angemeldete Teilnehmer sind nur zu sehen, wenn man die Berechtigung zur Kalenderbearbeitung hat. Die Teilnehmerliste lässt sich nach den Spalten *Name*, *Jahrgang* und *angemeldet am* sortieren. Wenn der Mauszeiger in der Kopfzeile auf eine Anmeldespalte zeigt, werden in einer Box Informationen zu der entsprechenden Spalte angezeigt.

Die Teilnehmerliste lässt sich in der Form (Sortierung), in der sie momentan angezeigt wird, als PDF-Dokument ausdrucken.

Für eine Bearbeitung der Teilnehmerliste können die Daten in eine Excel-Datei ausgegeben werden. Dabei lassen sich über einen Generator die gewünschten Spalten inkl. der Spaltenüberschriften frei definieren. Solche Definitionen können für eine spätere Wiederverwendung gesichert werden.

An alle Mitglieder der Teilnehmerliste kann eine Email gesendet werden (siehe Email-Versand). In den Email-Verteiler werden alle Teilnehmer, sofern bei ihren Kontaktdaten eine Email-Adresse hinterlegt ist, aufgenommen. Bei Minderjährigen werden zusätzlich die Email-Adressen der Eltern berücksichtigt. Falls eine Anmeldung durch einen Dritten erfolgt ist, wird derjenige ebenfalls mit in den Email-Verteiler aufgenommen.

Falls bei der Anlage des Termins Kosten erfasst worden sind, werden diese bei „Anmeldung für“ angezeigt. Für die angemeldeten Teilnehmer können dann, sofern die Kontoverbindungen gespeichert sind, Lastschriften erzeugt werden.

Warteliste:

Falls bei einem Termin eine maximale Teilnehmerzahl definiert und dann erreicht ist, gehen die Anmeldungen automatisch in eine Warteliste, die unterhalb der Teilnehmerliste angezeigt wird. Aus der Warteliste können durch den Verantwortlichen einzelne Personen mit einem Klick in die Teilnehmerliste verschoben werden.

3.9.3. Anmeldung zu einem Termin ohne Login

WSV München e.V.

Benutzername: Passwort: [Passwort lesbar](#)

[Zugangsdaten vergessen?](#)

Anmeldungen nicht-Mitgl. ▾

Busfahrt (Spieljoch)

Datum Sonntag, 18. Dezember 2011

Art des Termins Sonstiges

Beschreibung Busfahrt in das Zillertal
Abfahrt Container 6:30 Uhr, Rückkehr ca.17:30 Uhr

Anmeldung für nicht-Vereinsmitglieder

Infos zur Anmeldung Bitte jeden Teilnehmer einzeln anmelden!

Anmeldung bis Dienstag, 13. Dezember 2011

Zuständig Alfred Mathe

Nachname <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>
Geschlecht wählen ▾	Geburtsdatum <input type="text"/>
Straße <input type="text"/>	Plz Ort <input type="text"/>
Telefon (Festnetz) <input type="text"/>	Handy <input type="text"/>
Email-Adresse <input type="text"/>	
Kontoinhaber <input type="text"/>	<i>Die Kontodaten werden verschlüsselt übertragen!</i>
Bankleitzahl <input type="text"/>	Kontonummer <input type="text"/>

Anmeldung für 18.12. **Mitfahrt im BUS (max. 45 Tn.)** Kosten ohne WSV-Mitgliedschaft

	10,00	12,00
--	-------	-------

Hinweis

3.9.4. Fahrgemeinschaften

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:55 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Terminkalender

Test (Kirchheim)

Datum Montag, 25. November 2019
Art des Termins Sonstiges
Beschreibung Test Fahrgemeinschaften

1 Angebot, 1 Gesuch

Anmeldung

Anmeldung bis Montag, 25. November 2019
Zuständig Altmann Bernd, altmann.bernd@googlemail.com, 089 90480646, 089/9043366, 0171/4035662
Vereinsmitglied
oder andere Person Nachname Vorname (Bitte nur eine Person eingeben)
 Jahrgang (4-stellig) oder TR (für Trainer)

Zusätzlich zu einer Anmeldung kann bei der Anlage eines Termins auch die Bildung von Fahrgemeinschaften eingerichtet werden. Über den Button „zu den Fahrgemeinschaften“ kann man die Angebote und Gesuche einsehen und selbst Einträge einstellen.

Datum Montag, 25. November 2019
Art des Termins Sonstiges
Beschreibung Test Fahrgemeinschaften

Fahrgemeinschaften

Um sich bei einem Mitfahrangebot einzutragen oder den eigenen Eintrag zu bearbeiten bitte auf den Auswahl-Button vor dem Ort klicken.

Biete Mitfahrt nach Kirchheim

Auswahl	von Ort	Name	Anzahl Plätze	noch frei
<input type="button" value="➤"/>	85551 Kirchheim	Altmann Bernd	3	2

Suche Mitfahrt nach Kirchheim

Auswahl	von Ort	Name	Anzahl Plätze
<input type="button" value="➤"/>	85551 Kirchheim	Altmann Birgit	1

3.10. alle Anmeldungen



WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:09 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Anmeldungen

Aktuelle Anmeldungen					
alle Anmeldungen		Teilnehmer suchen		sortiert nach Anmeldeabschluss	-- alle Kategorien --
Auswahl	Termin	zus. Infos	Veranstaltung	Anmeldung bis	
>	1.5.2010 10:00-16:00		Konditraining mit Flo, Andi, Dani, und... in Maisach, Sportgelände am Freibad Beginn 10 Uhr anschließend Elternbesprechung ab ca. 15 Uhr	26.4.	
>	3.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	30.4.	
>	6.5.2010 18:30-22:00		SVM-Winterabschlußfeier Anmeldung für Sitzplatzreservierung	2.5.	
>	10.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	7.5.	
>	13.5.2010		SVM Inline Cup SC Mauern	7.5.	
>	17.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	14.5.	
>	20.5.2010 18:00-19:30		Inline Training	17.5.	
>	22.5.2010		SVM Inline Cup Sandizell Bay. Meisterschaft Parallelsalom	17.5.	
>	19.5.2010 18:00-19:30		Konditraining Olympiapark Treffpunkt vor dem Sea Life	18.5.	
>	7.6.2010 18:00-19:30		Inline Training	4.6.	

Mit dieser Funktion werden alle aktuellen Anmeldungen angezeigt. Das sind die Anmeldungen, für die der Termin noch nicht vorbei ist. Genauso wie in der Kalenderansicht kann auch hier die Anzeige auf einzelne Kategorien beschränkt werden. Die Sortierung der Anzeige ist nach Anmeldeabschluss, nach dem Termin oder nach dem Namen der Veranstaltung möglich.

Nur mit der Berechtigung zur Kalenderbearbeitung hat man zusätzlich die Möglichkeit über den Button *alle Anmeldungen* sich auch alte Termine mit den Teilnehmerlisten anzusehen. Hier werden die Termine mit Anmeldungen dann in der gleichen Form monatsweise aufgelistet.

Über den Button *Teilnehmer suchen* kann für einen vorgegebenen Zeitraum gesucht werden, zu welchen Terminen einzelne Mitglieder angemeldet sind.

3.11. Informationen

3.11.1. Informationen anzeigen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 58:03 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Informationen ▾

Informationen für Mitglieder

alle Infos gelesen Infos bearbeiten

- 📁 Saison 2012 / 2013
- 📁 Saison 2011 / 2012
- 📁 Protokolle
 - Protokoll Elternabend Inline 25.04.2012
 - Protokoll Elternabend Ski 19.04.2012
 - Protokoll Elternabend Ski 12.10.2011
 - Protokoll Elternabend Inline 12.10.2011
 - Protokoll Elternabend 13.04.2011
- 📁 Reglements
 - WSV Mehrkampf
 - Bestellung von Inline-Rollen bei der-rollenshop
 - Checkliste Skiausrüstung
 - Personalbogen
 - Satzung und Jugendordnung des WSV München e.V.

Hier können den Mitgliedern Informationen angezeigt werden, die nicht für jeden im Internet zu sehen sein sollen. Die Anzahl der ungelesenen Informationen wird im Selektionsmenu angezeigt. Dadurch sieht man nach dem Einloggen sofort, ob es einen neuen Eintrag gibt. Ungelesene Informationen sind fett markiert.

Zur besseren Übersicht können die Informationen in Ordnern abgelegt werden. Enthält ein Ordner eine ungelesene Information, wird dieser ebenfalls fett dargestellt. Zum Öffnen und Schließen eines Ordners ist der Name des Ordners mit der Maus anzuklicken.

Die Informationen werden auf dem Server der Vereinslogistik verschlüsselt gespeichert und können dadurch von Suchmaschinen (z.B. Google) nicht gefunden werden.

3.11.2. Informationen bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 58:03 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)




Informationen ▼

Bearbeiten der Informationen

Formatierung Text-Felder: **F** **K** **U** **X**

Neue Information:

- Text-Feld
- Link auf Datei im Internet
- Datei hochladen - *nur falls es die Datei noch nirgends im Internet gibt*
- Ordner ▼

<input type="checkbox"/>	Ordner	Saison 2012 / 2013	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ordner	Saison 2011 / 2012	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ordner	Protokolle	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Ordner	Reglements	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	WSV Mehrkampf	
		Die Daten der Mehrkampfwertung können jetzt aktuell über die Vereinslogistik angesehen werden. Dazu bitte ganz rechts den Tab Mehrkampf auswählen (evtl. den Mauszeiger auf den schwarzen Pfeil nach rechts richten).	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Bestellung von Inline-Rollen bei der-rollenshop	
	Datei	 der-rollenshop.PDF	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Personalbogen	
	Datei	 PersonalbogenWSV.doc	
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Satzung und Jugendordnung des WSV München e.V.	
	Datei	 WSV Satzung-2011.pdf	

[weitere Information](#)

Es gibt 3 Möglichkeiten Informationen anzuzeigen:

- Text-Feld
- Link auf Datei im Internet
- Hochladen einer Datei auf den Server von vereinslogistik.com

Zusätzliche können zur besseren Übersicht Ordner angelegt werden.

Beim Einfügen einer neuen Information ist zuerst der Typ der Information auszuwählen. Abhängig von der getroffenen Auswahl werden entsprechende Eingabefelder zur Verfügung gestellt. Für jeden Typ ist eine Bezeichnung einzugeben, die in der Übersicht der Informationen angezeigt wird.

Bei der Anlage von Ordnern kann unterschieden werden, für wen dieser Ordner sichtbar sein soll: für alle Mitglieder, für eine Abteilung oder ein Team, nur für Trainer oder nur für Vorstände (z.B. für die Ablage von den Protokollen von Vorstandssitzungen).

Text-Feld

Eingabe eines Textes. Mit Hilfe der Buttons **F**, *K* und U können einzelne Textstellen fett, kursiv oder unterstrichen formatiert werden.

Link auf Datei

Es ist die Adresse einer Datei im Internet anzugeben. Große Dateien sollten immer auf diese Weise angezeigt und nicht auf dem Server von vereinslogistik.com abgelegt werden.

Datei hochladen

Über das Feld zur Dateiauswahl ist die Datei zu suchen und anschließend hochzuladen. Dafür muss die richtige Informationszeile markiert werden.

Mit Hilfe der Buttons **nach oben** und **nach unten** kann die Position der Informationen bearbeitet werden. Dafür sind die entsprechenden Informationszeilen zu markieren.

Mit dem Button **in Ordner** kann eine Information in einen Ordner verschoben werden. Dafür sind die Informationszeile und der entsprechende Ziel-Ordner zu markieren.

Innerhalb von Ordnern gibt es den Button **aus Ordner**: Markierte Elemente werden eine Ebene höher aus dem Ordner heraus verschoben.

3.12. Gruppen Chats

3.12.1. Auswahl Chat

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:20 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Chats / Team-Infos ▾

Gruppen Chats / Team-Infos

- > Rennteam Schüler
- > Vorstand - Referenten
- > Referenten

Über die Administration können beliebige Gruppen Chats eingerichtet werden. Dabei wird auch der Moderator der Chat-Gruppe definiert. Dieser kann beliebige Mitglieder zur Chat-Gruppe hinzufügen.

Es gibt auch die Möglichkeit Chat-Gruppen für Teams als Team-Info einzurichten (Administration → allgemeine Einstellungen → Teams). Jedes Team-Mitglied ist dann automatisch Mitglied dieser Team-Info-Gruppe.

3.12.2. Chat

WSV München e.V.


angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:20 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Chats / Team-Infos ▾

Vorstand - Referenten

X Altmann Bernd 11. August 2016 - 17:44

Dies ist der erste Beitrag.
Hier können auch Bilder oder Dateien hochgeladen werden:




Neuen Beitrag schreiben

Speichern

Anhängen

Link **Datei**

zurück



Teilnehmer ändern

Im Selektionsmenu sieht man, ob es neue Beiträge gibt. Der Moderator kann Beiträge aus einem Chat entfernen. Bei Bedarf können diese aber auch wiederhergestellt werden.

3.13. Reservierungen

3.13.1. Auswahl Reservierungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:36 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Reservierungen: 4 Anfragen ▾

Reservierungen / Belegungspläne

- > Plätze (2 Anfragen)
- > Zeitnahme-Material
- > Zimmer (2 Anfragen)

Über die Administration können die Einträge für die Reservierung oder Buchung von beliebigen Gegenständen/Örtlichkeiten definiert werden. Für jeden Eintrag sind auch die Details (z.B. welche Plätze, Anzeigebereich, Buchungsraster, Farben, ...) und die Berechtigungen zu erfassen.

Wer berechtigt ist, Reservierungen zu erfassen oder ändern, sieht im Selektionsmenu, ob Reservierungsanfragen vorliegen. Diese können von nicht-berechtigten Mitgliedern, oder bei öffentlicher Ansicht auch von nicht-Mitgliedern, gestellt werden:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Reservierungen ▾

Plätze am 10.08.2016

zurück **Monatansicht** Wochenansicht ◀ 10.08.2016 ▶ Reservierungsanfrage

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Altmann		Birgit											
		1. Test													
	Altmann				Hub										
Platz 1					Platz 2					Platz 3					

Reservierungsanfrage

Plätze:

Datum:

von: bis:

Anfrage-Info:

Anfragesteller:

Email:

Telefon:

3.13.2. Buchung im Stundenraster

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Reservierungen: 4 Anfragen ▾

Plätze am 10.08.2016

zurück Monatansicht Wochenansicht ◀ 10.08.2016 ▶ Import Reservierungen

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Altmann	Birgit												

1. Test

Altmann

Hub

Platz 2: 7:00 - 21:00

1. Test

Hier steht warum der Platz reserviert worden ist.

Platz 1

Platz 2

Platz 3

Neue Reservierung erfassen

Plätze: ▾

Datum:

von: bis:

Dauerreservierung:

bis:

Wochentag(e): Mo Di Mi Do Fr Sa So

auch in den Ferien: ja nein

Betreff:

Zus. Informationen:

Zuständig:

Reservierungsanfragen

Platz 1: 10.8.2016: 9:00 - 10:00
 Hier steht ganz viel
 Text ...
 Anfrage vom 07.08.2016 15:48
 Altmann Birgit, altmann.bernd@gmail.com, 089/9043366,0151/10702229,0851/7568321

Platz 3: 18.8.2016: 10:30 - 11:30
 Anfrage vom 16.08.2016 15:57
 Altmann Birgit, altmann.bernd@gmail.com, 089/9043366,0151/10702229,0851/7568321

In der Administration wird der Anzeigebereich definiert (hier z.B. 6:00 bis 22:00 Uhr). Das Buchungsraster kann ¼-stündlich, ½-stündlich oder stündlich vorgegeben werden. Richtet man den Mauszeiger auf einen Eintrag, werden die Details in einem kleinen Fenster angezeigt. Beim Anklicken werden die Daten in das Buchungsformular für die Bearbeitung übernommen. Bestehende Einträge können kopiert werden.

Reservierungsanfragen (von nicht berechtigten Mitgliedern) können übernommen oder abgelehnt werden. Diese können in der Übersicht farblich dargestellt werden.

Zur besseren Übersicht gibt es auch Anzeigen für eine Woche oder einen ganzen Monat, in der aber keine Reservierungen bearbeitet werden können. Per Doppelklick auf einen Tag kann zu diesem gewechselt werden.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 55:51 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Reservierungen: 4 Anfragen

Plätze für die Woche ab dem 08.08.2016

zurück einzelner Tag Monatsansicht ◀ Woche ab 08.08.2016 ▶

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo 08.08.																
Di 09.08.																
Mi 10.08.			Altmann	Altmann	Birgit	1. Test										
Do 11.08.						Altmann				Hub						
Fr 12.08.			xxx													
Sa 13.08.																
So 14.08.																

Platz 1 Platz 2 Platz 3

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 55:37 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Reservierungen: 4 Anfragen

Plätze

zurück einzelner Tag Wochenansicht ◀ August 2016 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 ■ ■ ■	11	12 ■	13	14
15	16	17	18 ■ ■	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

alle anzeigen

3.13.3. Buchung im Tagesraster

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Reservierungen

Zeitnahme-Material im August 2016

zurück
◀ August 2016 ▶
Import Reservierungen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	Zeitnahme daheim		Nächste Zeitnahme		13	14
bei Altmann						
Alge TdC 8000: 8.8. (12:00) - 10.8. (12:00)						
15	Zeitnahme daheim				19	20
wird für Tests benötigt						
22	23	24	25	26	27	28
29	xxx					
xxx						
Alge TdC 8000		Timys			Zielkeile	
Reservierung ändern						

Das Buchungsraster kann ½-täglich (wie hier zu sehen), täglich (12 bis 12 Uhr) oder ganztäglich vorgegeben werden.

Es gelten die gleichen Bearbeitungshinweise wie beim stündlichen Raster.

3.14. Email-Versand

3.14.1. Auswahl Email-Empfänger

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:46 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Email-Versand ▼

Auswahl Email-Empfänger

Email-Formular
gesendete Emails

Filter-Einstellungen

Filter -- bitte wählen -- ▼ Filter einblenden

zur Liste hinzufügen (ausgewählt)
zur Liste hinzufügen

Empfänger von ehemaliger Email übernehmen

Empfänger alle ▼
 Email -- bitte wählen -- ▼

Empfänger aus eigenem Verteiler übernehmen

Verteiler -- bitte wählen -- ▼

Email-Verteiler

Auswahl löschen
Liste löschen

Auswahl	Name	Email-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Franz	Franz.Altmann@gmx.net

Der Verteiler kann für eine spätere Wiederverwendung unter einem selbstgewählten Namen gespeichert werden.
Achtung:
 Inhalte von gespeicherten Verteilern sind statisch und werden durch Änderungen an Mitgliedsdaten oder -zuordnungen nicht aktualisiert!
 Deshalb ist es meist sinnvoller den Verteiler über aktuelle Filter zu erstellen.

Verteilernamen

Verteiler speichern

Für den Versand von Emails steht eine Liste mit allen Email-Adressen aus den Mitglieder-daten zur Verfügung. Die Auswahl der Empfänger erfolgt über die Eingaben in dem Filter. Der Filter ist im Kapitel "Mitglieder-Daten" beschrieben.

Die Empfänger können ausgewählt oder nicht ausgewählt zur Liste hinzugefügt werden.

Über den Button *Auswahl löschen* kann die Auswahl wieder zurückgesetzt werden.

Mit dem Button *Liste löschen* können alle hinzugefügten Empfänger wieder entfernt werden.

Nach dem Erstellen eines Verteilers über ein oder mehrere Filter-Auswahlen können die angezeigten Mitglieder (die, die dann ausgewählt sind) in einem privaten Verteiler gespeichert werden. Achtung: Inhalte von gespeicherten Verteilern sind statisch und werden durch Änderungen an Mitgliedsdaten oder -zuordnungen nicht aktualisiert! Deshalb ist es meist sinnvoller den Verteiler über aktuelle Filter zu erstellen.

Ehemals versendete Emails können über den Button *gesendete Emails* angesehen werden. Hier werden die Inhalte und die Empfänger angezeigt. Anhänge werden nur namentlich angezeigt, können aber nicht angesehen werden.

Empfänger können auch von ehemals versendeten Emails übernommen werden. Dabei kann man auswählen, ob alle Empfänger, nur die von erfolgreich zugestellten Emails oder die von Emails, die nicht zugestellt werden konnten, übernommen werden sollen.

3.14.2. Email-Formular

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:49 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Email-Versand ▾

Email-Formular

Email-Empfänger
Kontoeinstellungen
Email-Texte
Signaturen

Empfänger 6 Email-Adressen ausgewählt

Absender Altmann Bernd altmann.bernd@googlemail.com ▾
(zusätzliche Email-Empfänger, durch Komma getrennt angeben)

Betreff

Text

✂ 📄 📁 📧 📧 ↶ ↷ ABC 🔗 🗨 🖼 📄 ☰ Ω 🔗 Quellcode

B **I** **U** **S** | *I_x* | $\frac{1}{2}$ | $\frac{1}{3}$ | $\frac{1}{4}$ | $\frac{1}{5}$ | $\frac{1}{6}$ | $\frac{1}{7}$ | $\frac{1}{8}$ | $\frac{1}{9}$ | $\frac{1}{10}$ | Format ▾

Empfängerliste bei allen Empfängern an Email-Text anfügen

Anhang -- zur Auswahl einer Datei bitte hier klicken --
Anhang hochladen

Lesebestätigung von Empfängern anfordern

Versand über Vereinslogistik-Server Mailserver der eigenen Email-Adresse 📧 [Hinweise zur Umstellung des Email-Servers](#)

Versand im Hintergrund (Versandprotokoll wird nicht online, sondern nur in Ihrer Bestätigungs-Email angezeigt)

Falls von ihrem Provider nur der Versand von einer bestimmten Anzahl Emails pro Zeitraum zugelassen wird, kann der Versand hier entsprechend aufgeteilt werden.
 Ihre Bestätigungs-Email erhalten Sie erst nachdem die letzte Email versendet worden ist.

Anzahl der Emails, die in einem Block zu versenden sind: (leer bei keiner Aufteilung)

Abstand in **Minuten** für den Versand der einzelnen Blöcke: (Minimum sind 10 Minuten)

Absenden

Zusätzlich zu den bereits ausgewählten Email-Empfängern kann man hier noch weitere Email-Adressen direkt eingeben.

Um sich beim Email-Versand Tipparbeit zu sparen können Signaturen (z.B. Absenderangaben) erfasst werden. Beim Öffnen des Email-Formulars wird das Textfeld mit der aktiven Signatur vorbelegt. Zusätzlich kann man auch vordefinierte Email-Texte zur Übernahme in das Email-Formular erstellen.

Der Email lassen sich beliebige Anhänge beifügen. Die entsprechenden Dateien müssen auf dem lokalen Computer ausgewählt und vor dem Absenden der Email auf den Server hochgeladen werden.

Zwischen dem Email-Formular und der Auswahl der Email-Empfänger kann man jederzeit hin und herwechseln, ohne dass die getätigten Eingaben verloren gehen.

Jeder Email-Empfänger erhält eine separate Email, d.h., es ist für die Empfänger nicht zu erkennen, an wen die Emails gesendet worden sind. Will man diese Info jedoch weitergeben, kann die Empfängerliste (nur die Namen der Empfänger, keine Email-Adressen) an den Email-Text angefügt werden.

Eine Lesebestätigung der versendeten Emails kann mit der Markierung des entsprechenden Kästchens angefordert werden.

Emails können über den Vereinslogistik-Server oder über den Mailserver der eigenen Email-Adresse versendet werden:

- Beim Versand über den **Vereinslogistik-Server** müssen keine Anmeldeinformationen des eigenen Postfachs eingegeben werden. Die Emails werden über *noreply-nnn@vereinslogistik.com* versendet, die Antwortadresse für den Empfänger bleibt aber trotzdem die eigene Email-Adresse.

Automatische Antwortmails und Mails mit Informationen, dass Emails nicht zugestellt werden konnten, werden auf dem Vereinslogistik-Server gesammelt und aufbereitet an den Absender weitergeleitet.

- Für den Versand über den **Mailserver der eigenen Email-Adresse** werden die Kontoeinstellungen dieses Postfachs benötigt. Diese sind einmalig zu erfassen. Dabei kann das Kennwort der Anmeldeinformationen entweder gespeichert oder bei jedem Versand wieder eingegeben werden.

Automatische Antwortmails und Mails mit Informationen, dass eine Email nicht zugestellt werden konnte, gehen direkt an die Absenderadresse.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:49 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Email-Versand ▼

Kontoeinstellungen für altmann.bernd@googlemail.com

SMTP-Server

Anmeldeinformationen für Email-Konto

Benutzername

Kennwort nicht speichern und bei jedem Emailversand wieder eingeben
 auf dem Vereinslogistik-Server speichern (das Kennwort wird verschlüsselt gespeichert)

Nach dem Absenden der Email wird zur Kontrolle eine Seite mit allen Daten der gesendeten Email (Absender, alle Empfänger, Betreff, Text und Anhänge) angezeigt. Ebenso wird ein Versandprotokoll ausgegeben.

Erfolgt der Versand im Hintergrund (entweder manuell gewünscht oder aufgrund von vielen Empfängern oder sehr großen Anhängen) ist das Versandprotokoll nur in der Bestätigungs-Email, die an den Absender geschickt wird, enthalten.

3.15. Flohmarkt

3.15.1. Anzeigen anzeigen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:57 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Flohmarkt ▾

Angebote

[Ansicht aktualisieren](#) Suche: [Anzeigen bearbeiten](#)

Kategorieauswahl: alle Sportarten ▾ Alle / nur WSV München e.V.: alle Anzeigen ▾ Angebote / Nachfragen: Angebote ▾ Sortierung: nach Kategorie ▾

Radsport > Helme

	<p>Fahrradhelm € 10,-</p> <p>Fahrrad-Helm, Gr. M</p> <p>Kontakt: Altmann Bernd 089/9043366 Altmann.Bernd@googlemail.com</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Skisport > Alpin > Skibekleidung

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;">kein Bild vorhanden</div>	<p>Karbon Anzug (WSV München) € 50,-</p> <p>Karbon Anzug (WSV München), 2 Jahre alt, Jacke Größe 12, Hose Größe 10</p> <p>Kontakt: Bangerter Tobias tobiasbangerter@hotmail.com</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;">kein Bild vorhanden</div>	<p>Karbon Anorak mit WSV München Logo € 40,-</p> <p>Karbon Anorak mit WSV Logo, Größe 12 (ca. 152), deutliche Gebrauchsspuren</p> <p>Kontakt: Feldmeier Peter 089/6901447 wieskramer@alice-dsl.net</p>

Die Ansicht der Anzeigen kann auf eine Sportart und weitere Unterkategorien begrenzt werden. Zusätzlich kann man die Anzeige noch auf Anbieter des eigenen Vereins oder einen bestimmten Postleitzahlenbereich reduzieren.

Alternativ zu den Angeboten gibt es auch die Ansicht von Nachfragen (Suche nach Artikeln).

Für die Sortierung der Artikel kann man wählen zwischen Kategorie, neueste zuerst, nach Preis auf- oder absteigend.

Nach der Änderung eines Auswahlkriteriums, der Sortierung oder der Eingabe eines Suchbegriffs muss man mit Klick auf *Ansicht aktualisieren* die Seite neu aufbauen lassen.

Wenn für einen Artikel ein Bild hochgeladen wurde, kann man sich mit einem Klick auf das kleine Bild dieses Bild großformatig anzeigen lassen.

3.15.2. eigene Anzeigen bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:57 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Flohmarkt ▼

eigene Anzeigen bearbeiten

Anzeigen anzeigen neue Anzeige

Radsport > Helme

	Fahrradhelm Fahrrad-Helm, Gr. M Kontakt: Altmann Bernd 089/9043366 Altmann.Bernd@googlemail.com	€ 10,-	
bearbeiten	Status: aktiv bis 18. Januar	deaktivieren	löschen

Mit Klick auf *Anzeigen bearbeiten* wird eine Liste der eigenen Anzeigen zur Bearbeitung angezeigt. Hier sieht man, wie lange eine Anzeige noch aktiv und somit für alle sichtbar ist. Für jeden Artikel stehen die Buttons *bearbeiten*, *deaktivieren/aktivieren* und *löschen* zur Verfügung.

Ein halbes Jahr nach Veröffentlichung eines Artikels wird eine Anzeige automatisch deaktiviert. So eine Anzeige kann man dann mit dem *aktivieren*-Button erneut in den Flohmarkt einstellen.

3.15.3. neue Anzeige erfassen / Anzeige bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:33 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Flohmarkt ▼

Neue Anzeige erfassen

Abbruch

Kategorie: -- bitte auswählen -- ▼
Falls weitere Kategorien/Untergruppen benötigt werden diese bitte [hier](#) anfordern!

Typ: Angebot
 Nachfrage

Sichtbarkeit: öffentlich ▼

Kurzbezeichnung:

Anzeigentext:

Bild: -- zur Auswahl des Bildes hier klicken --

Preis: €

Preis Art: ohne Zusatz
 FP (Festpreis)
 VHB (Verhandlungsbasis)

Kontaktdaten: *Es können nur Angaben ausgewählt werden, die Sie bei Ihren persönlichen Daten gespeichert haben.*
 Altmann Bernd
 Kiebitzgasse 3, 85551 Kirchheim
 089 90480646, 089/9043366
 0171/4035662
 altmann.bernd@googlemail.com
 bernd.altmann@rennmeldung.de

Jeder Artikel muss einer Sportart und den vorhandenen Unterkategorien zugeordnet werden. Falls eine benötigte Sportart oder eine Unterkategorie noch nicht vorhanden sein sollte, kann man über das Kontakt-Formular von vereinslogistik.com den entsprechenden Eintrag anfordern.

Die Sichtbarkeit einer Anzeige kann entweder öffentlich sein, oder auf den eigenen Verein oder eine Abteilung seines Vereins eingeschränkt werden.

Für einen Artikel ist mindestens eine Kurzbezeichnung und ein Preis einzugeben. Ein ausführlicher Anzeigentext und ein Bild des Artikels sind optional.

Für die Kontaktdaten kann man unter den Angaben, die man bei den persönlichen Daten gemacht hat, auswählen. Zusätzliche Angaben sind nicht möglich.

3.16. Teams

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:03 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Teams ▼

Teams / Mannschaften

alle Sportarten/Abteilungen ▼ Teams bearbeiten

- [» Rennteam Zwergerl \(Ski\)](#)
- [» Rennteam Kinder \(Ski\)](#)
- [» Rennteam Schüler \(Ski\)](#)
- [» Rennteam Aktive \(Ski\)](#)
- [» Rennteam Kinder \(Inline\)](#)
- [» Rennteam Schüler \(Inline\)](#)
- [» Rennteam Aktive \(Inline\)](#)
- [» Referenten](#)

Rennteam Zwergerl (Ski)

	Bangerter Moritz	07.03.2010	3. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft RS Fügen
	Jg. 2004	07.03.2010	4. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft SL Fügen
	Daniel Paulina		
	Jg. 2004		

Wenn man die Berechtigung für die Team-Bearbeitung hat und eingeloggt ist, werden alle über die Administration definierten Teams angezeigt. Mit Klick auf den Button *Teams bearbeiten* gelangt man zur Bearbeitung der Teams.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:03 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Teams ▼

Bearbeitung Teams / Mannschaften

Teams anzeigen

- Rennteam Zwergerl (Ski)
- Rennteam Kinder (Ski)
- Rennteam Schüler (Ski)
- Rennteam Aktive (Ski)
- Rennteam Kinder (Inline)
- Rennteam Schüler (Inline)
- Rennteam Aktive (Inline)
- Referenten

3.16.1. Teams bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:03 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Teams ▼

Bearbeitung Rennteam Zwergerl (Ski)

zurück Auswahl Mitglieder

Info bearb.	Name	Geb.-Datum
>	Bangerter Moritz	03.12.2004
>	Daniel Paulina	08.10.2004
>	Grenda Daniel	06.11.2004
>	Hölzl Elisa	23.09.2006
>	Hombeck Jasmin Sophie	09.10.2006
>	Mähler Luis	20.08.2004
>	Pränger Augustin	02.04.2004
>	Zink Aimée	16.07.2004

nach Namen sortiert

Teambezeichnung

Link zu Informationen für dieses Team: (z.B. .pdf, .htm)

Art der Information: (z.B. Trainingsplan)

sichtbar für:
 ▼

Über den Button *Auswahl Mitglieder* wird eine Liste aller Vereinsmitglieder angezeigt. Die Auswahl der Mitglieder kann mit Hilfe des Filters eingeschränkt werden. Zur weiteren einfacheren Auswahl lässt sich diese Liste nach den Namen oder nach dem Alter sortieren.

Die angezeigte Reihenfolge der Team-Mitglieder kann man über dem Button *Reihenfolge* bestimmen. Folgende Alternativen werden angeboten:

- aufsteigend nach Namen
- auf- oder absteigend nach dem Alter
- manuelle Sortierung

Mitglieder können über den Button *Verschieben* zwischen Teams verschoben werden. Die erfassten Informationen der Mitglieder bleiben dabei erhalten.

Für jedes Team kann ein Link, der auf Informationen für dieses Team zeigt, erfasst werden. Bei der Anzeige der Teams wird dann ein Button zur Anzeige dieser Daten zur Verfügung gestellt. Man kann vorgeben, dass dieser Button sichtbar ist für:

- alle (öffentlich)
- nur für eingeloggte Mitglieder
- nur für Team-Mitglieder und deren Familien

Für jedes Team-Mitglied lassen sich Informationen für die Anzeige auf der Team-Seite erfassen:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:03 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Teams ▼

Informationen für Bangerter Moritz

Hier können für jedes Mitglied, abhängig von der Sportart, Informationen eingegeben werden, die auf der Teamseite angezeigt werden. Dies können persönliche Daten des Sportlers oder auch gute Ergebnisse von Sportveranstaltungen sein. Ein Datum ist immer einzugeben, damit der Eintrag nach einer vom Administrator vorgegebenen Zeit automatisch wieder gelöscht werden kann. Wenn 'Info nicht löschen' angekreuzt wird, bleibt der Eintrag immer erhalten.

Datum	Datum nicht anzeigen	Info nicht löschen	Information
<input type="checkbox"/> 07.03.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft RS Fügen
<input type="checkbox"/> 07.03.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Platz WSV-Vereinsmeisterschaft SL Fügen
<input type="checkbox"/> 13.04.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Text-Feld <input type="radio"/> Web-Link <input type="radio"/> Datei <i>nur falls es die Datei noch nirgends im Internet gibt</i>

3.17. Fahrtenbücher

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:17 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Fahrtenbücher ▼

Fahrtenbücher

M-VL 2016
 M-VL 4711

3.17.1. Ansicht Fahrtenbuch

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:17 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Fahrtenbücher ▼

M - VL 2016

zurück Fahrten ab dem

Auswahl	von	bis	von über nach	km	Abfahrt gefahren Ankunft	Fahrer	Grund der Fahrt	Notizen
<input type="checkbox"/>	15.08.2017 12:54	15.08.2017 17:00	München Kirchheim München	7.522	45	Bernd Altmann	Test-Fahrt	
<input type="checkbox"/>	19.08.2017 09:32	20.08.2017 18:56	München Fügen München	7.567	305	Bernd Altmann	Training	getankt 40l € 43,20

 [Fahrtenbuch](#)

 WSV München e.V.

M - VL 2016

Fahrten ab dem

von	bis	von / über / nach	km Abfahrt	km Ankunft	Fahrer	Grund der Fahrt	Notizen
15.08.2017 12:54	15.08.2017 17:00	München Kirchheim München	7.522	7.567	Bernd Altmann	Test-Fahrt	
19.08.2017 09:32	20.08.2017 18:56	München Fügen München	7.567	7.872	Bernd Altmann	Training	getankt 40l € 43,20

 vereinslogistik.com

Über einen QR-Code (siehe Administration) kommt man ohne Login in das Fahrtenbuch und kann die Fahrten für dieses Fahrzeug erfassen.

Das komplette Fahrtenbuch als PDF-Dokument steht nur dem Verantwortlichen des Fahrzeugs und Mitgliedern mit Administratorberechtigung zur Verfügung.

3.17.2. Erfassen neue Fahrt

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:17 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Fahrtenbücher ▼

Fahrt für M-VL 2016

zurück

Fahrer

Name

Start

Tag

Uhrzeit

Ort

km-Stand

über

Ort

Ende

Tag

Uhrzeit

Ort

km-Stand

Infos zur Fahrt

Grund

Notizen

Info an Zust.

speichern

Der Fahrer kann entweder unter den bisher für dieses Fahrzeug eingegebenen Fahrern ausgewählt oder ein weiterer Fahrer erfasst werden.

Wenn man die Eingabe der Daten z.B. über ein Smartphone direkt bei Beginn, bzw. zum Ende der Fahrt durchführt, können die Datum/Zeit-Angaben mit Hilfe des „Jetzt“-Buttons ohne manuelle Eingabe gefüllt werden.

Die Liste zur Auswahl der Orte wird in der Administration erfasst. Andere Orte können natürlich auch eingegeben werden. Der km-Stand wird vom Ende der letzten Fahrt vorbelegt.

An den Zuständigen für das Fahrzeug kann eine Information per Email gesendet werden: entweder ein in der Administration vorerfasster Text oder der Inhalt der Notizen.

3.18. Berichte

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:09 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Veranstaltungsberichte ▾

Berichte vom März 2010

neuen Bericht anlegen Auswertungen März 2010 ▾ ▶ Auswahl Kategorien

Auswahl	Termin	Veranstaltung	€	✓
▶	6.3.2010	Waveboard-Cup (Fügen)		✓
▶	13.-14.3.2010	Schneetraining (Fügen)		
▶	14.-15.3.2010	Ski-Training (Spieljoch)		
▶	20.-21.3.2010	Schneetraining (Fügen)		
▶	30.3.-1.4.2010	Schneetraining (Fügen)		

Rechts wird der Zustand der Berichte angezeigt: grün=fertig, braun=teilweise fertig, rot=nicht bearbeitet und welche Berichte abgerechnet sind: grün=abgerechnet.

3.18.1. Neuen Bericht erfassen / Berichtsdefinition bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:09 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Veranstaltungsberichte ▾

Veranstaltungsbericht bearbeiten

Abbruch

Datum von: 02.01.2013

Datum bis: 06.01.2013

Veranstaltungsart: Ski-Training ▾

Kurztitel: Ski-Training

Ort: Spieljoch

Definition der Teilnahme-Spalten

	Tag	Art: Auswahl <u>oder</u> eigene Eingabe (Kürzel+Text)		
<input type="checkbox"/>	1 2.1.	Bus Hinfahrt ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1 2.1.	Training ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2 3.1.	Training ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3 4.1.	Training ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4 5.1.	Training ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5 6.1.	Training ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5 6.1.	Bus Rückfahrt ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Die Definition der Veranstaltungsberichte ist analog zu der Definition einer Anmeldung bei den Terminen aufgebaut (siehe Bearbeitung Kalender). Zur Neuanlage eines Berichts kann man die Definition der Teilnahme-Spalten und die angemeldeten Teilnehmer von einem Termin übernehmen. Dafür gibt es den nur bei einer Neuanlage sichtbaren Button *Übernahme von Anmeldung*.

3.18.2. Bericht bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:09 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Veranstaltungsberichte

Ski-Training (Spieljoch)

[Abbruch](#)

[Bericht kopieren](#)

[Änderung Berichtsdefinition](#)

Datum 2.-6.1.2013

Veranstaltungsart **Ski-Training**

bearbeitet von angelegt am 10.9.2014 von [redacted] letzte Änderung am 13.4.2015 von [redacted]


Teilnehmerliste

[Teilnehmer hinzufügen](#)

[Trainer hinzufügen](#)

[Lastschrift](#)

[Gutschrift](#)

 [Veranstaltungsbericht](#)

Entf	Name	BH 2.1.	TR 2.1.	TR 3.1.	TR 4.1.	TR 5.1.	TR 6.1.	BR 6.1.	Kosten- korrektur (+/-)	Kos- ten	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]nt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10,00	55,00	Liftgeld
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]ix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		43,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]ia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		70,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00	120,00	
Spalte fertig ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Protokoll

2.1.: Slalom-Training
3.1.: Riesenslalom
4.1.: Zeitläufe RS

[Speichern](#)

[Abbruch](#)

[Bericht löschen](#)

Im Protokollbereich können die Trainer/Betreuer z.B. den Trainingsinhalt festhalten. Bei jedem Teilnehmer kann zusätzlich ein individueller Hinweis für das durchgeführte, bzw. das nächste Training eingetragen werden.

Die Trainer befinden sich am Ende der Liste und sind farblich entsprechend der Veranstaltungsart hervorgehoben.

Falls ein Bericht von einer Anmeldung übernommen worden ist, ist die tatsächliche Teilnahme zu korrigieren. Sobald eine Spalte fertig bearbeitet ist, kann dies am Ende der Liste mit einem Häkchen dokumentiert werden.

Der Veranstaltungsbericht kann als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

Für die Teilnehmer werden die Kosten ausgewiesen. Diese können bei Bedarf korrigiert und per Lastschrift eingezogen werden.

Die Abrechnung der Trainer kann ebenfalls über den Bericht erfolgen. Dazu ist das Honorar in der Spalte Kostenkorrektur einzutragen. Zur Auszahlung kann eine SEPA-Gutschriftsdatei erzeugt werden.

3.18.3. Auswertungen


WSV München e.V.


angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:09 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Veranstaltungsberichte ▾

Auswertungen

zurück

Zeitraum von: 

Zeitraum bis: 

Kategorien: alle Kategorien ohne Kategorie
 Ski
 Inline



Teams/Mannschaften: ▾

Teilnehmer: ▾

Anzeige: Teilnahme Kosten Trainerhonorar Protokolle
nur für bestimmte Spalten: (durch Komma getrennte 2-stellige Kürzel)

PDF-Ausgabe: Hochformat Querformat

Uhrzeiten: Ausgabe der Uhrzeit bei eintägigen Veranstaltungen

Anzeigen  Auswertung  Auswertung

Teilnehmer	Waveboard-Cup Fügen 6.3.2010	Schnetraining Fügen 13.-14.3.2010						Ski-Training Spieljoch 14.-15.3.2010						Schn... Fi... 20.-2...				
	RE	BH	TR	BR	BH	TR	BR	BH	TR	BR	BH	TR	BR	BH	TR	BR		
	6.3.	13.3.	13.3.	13.3.	14.3.	14.3.	14.3.	14.3.	14.3.	14.3.	15.3.	15.3.	15.3.	20.3.	20.3.	20.3.		
██████████																	X	X
██████████ x						X												
██████████ z								X	X	X	X	X	X					
██████████ or						X												
██████████ a									X			X						
██████████ e	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X		

Aus den Veranstaltungsberichten lässt sich eine Vielzahl von Auswertungen erstellen:

- Teilnahme für definierten Zeitraum, einzelner oder aller Teilnehmer

In der Kopfzeile der Auswertung ist farblich markiert (rot und grün), welche Spalten bereits fertig bearbeitet sind.

- Kosten für definierten Zeitraum, einzelner oder aller Teilnehmer
Es werden die Beträge angezeigt, die von jedem Teilnehmer zu entrichten sind. Wenn man die Berechtigung für die Mitgliederverwaltung hat, können mit einem Lastschrift-Button direkt die entsprechenden Lastschriften zur Erstellung einer SEPA-Datei generiert werden.
- Trainerhonorare für definierten Zeitraum, einzelner oder aller Trainer
- Protokolle aller Berichte für einen definierten Zeitraum
In dieser Auswertung werden für jeden Bericht des gewählten Zeitraums die Teilnehmer mit den Hinweisen und das Berichtsprotokoll ausgegeben.

Diese Auswertungen können jeweils als Excel-Datei heruntergeladen oder als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

3.19. Bearbeitung Kalender

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Bearbeitung Kalender ▼

Termine vom April 2010

neuen Termin anlegen ◀ April 2010 ▼ ▶ Terminserien Auswahl Kategorien

Auswahl	Termin	Se-rie	Veranstaltung
▶	30.3.-1.4.2010		Skitraining in Fügen. Techniktraining.
▶	8.4.2010		DSVSPR Kat. III in Garmisch Hausberg
▶	10.-11.4.2010		Abschlusstraining (Ende Liftbetrieb) in Fügen
▶	12.4.2010		Inline Training
▶	13.4.2010	*	Kondi (AEG)
▶	13.4.2010	*	Skigymnastik (AEG)
▶	15.4.2010	*	Inline Training
▶	15.4.2010		Skibestellung bei Sport Bauer in Aschheim
▶	19.4.2010	*	Inline Training
▶	20.4.2010	*	Kondi (AEG)
▶	20.4.2010	*	Skigymnastik (AEG)
▶	22.4.2010	*	Inline Training
▶	26.4.2010	*	Inline Training
▶	27.4.2010	*	Kondi (AEG)
▶	27.4.2010	*	Skigymnastik (AEG)
▶	29.4.2010	*	Inline Training

Termine können als Einzeltermine oder als Terminserie angelegt werden.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Bearbeitung Kalender ▼

Terminserien

neue Terminserie anlegen Termine Auswahl Kategorien

Auswahl	Wochentag, Uhrzeit	Veranstaltung
▶	Montag, 18:00-19:30	Inline Training
▶	Dienstag, 18:30-20:00	Kondi (AEG)
▶	Dienstag, 20:00-21:30	Skigymnastik (AEG)
▶	Mittwoch, 18:00-19:30	Koordinationstraining Olympiapark
▶	Donnerstag, 17:00-21:00	Ski-Training Ostin
▶	Donnerstag, 18:00-19:30	Inline Training

3.19.1. Neuen Termin anlegen / Termin bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Bearbeitung Kalender

Termin bearbeiten

Beginnt am ganztägig
 Endet am
 abgesagt Grund
 Art des Termins **Ski-Training** optional: Anzeige auch bei -- Kategorie wählen --
 Sichtbarkeit öffentlich
 letzte Änderung dieses Termins am 11.08.2016 von Altmann Bernd

Kalenderblatt (Dieser Termin soll im Kalenderblatt erscheinen - nicht bei reinen Anmeldungen)
 Kurztitel (für Anzeige im Kalenderblatt)
 Ort

Beschreibung (Es gibt eine Beschreibung und/oder Anmeldung)
 Betreff
 Zus. Informationen

Links zu weiteren Informationen Link (htm oder .pdf) Art der Information

Fahrgemeinschaften (Für diesen Termin gibt es die Möglichkeit zur Bildung von Fahrgemeinschaften)

Anmeldung (Für diesen Termin gibt es eine Möglichkeit zur Anmeldung)
 Anmeldung von Uhr (wenn die Anmeldung erst ab einem best. Zeitpunkt möglich sein soll, sonst leer)
 Anmeldung bis Uhr (letzter Zeitpunkt für die Anmeldung zu diesem Termin)
 Zus. Beschreibung für die Anmeldung

Zuständig
 nur Mitglieder es sollen sich ausschließlich Mitglieder anmelden können (keine Eingabe anderer Namen möglich).
 Immer verdeckt Anmeldung wird immer als Verdeckte Anmeldung ausgeführt.
 ohne Jahrgang in der Teilnehmerliste keinen Jahrgang anzeigen
 für nicht Mitglieder erscheint die Anmeldung zu diesem Termin nach Ausfüllen des Aufnahmeantrags
 für nicht Mitglieder ist eine Anmeldung möglich Eingabe der Kontoverbindung bei Anmeldung: ja nein
 Bestätigungs-Email nach Anmeldung senden: ja nein
 Email-Bestätigung Email-Bestätigung für Anmeldung an Mitglied senden
 Email-Bestätigung an Zuständigen des Termins senden (muss über Auswahl Mitglied eingefügt worden sein)

Definition der Anmelde-Spalten Tag Art: Auswahl oder eigene Eingabe (2-stelliges Kürzel + Text) Bg.

<input type="checkbox"/>	1	30.3.	Mitfahrt im Bus	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Max. Anzahl <input type="text" value="9"/>	<input type="checkbox"/> ohne Trainer	<input type="checkbox"/> mit Warteliste	
			<input type="checkbox"/> Pflichtfeld	Jg von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Anz. Auswahlen <input type="text"/>	
			abweichender Anmeldeschluss für diese Spalte <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	1	30.3.	Training	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	31.3.	Mitfahrt im Bus	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	31.3.	Training	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	1.4.	Mitfahrt im Bus	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	1.4.	Training	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Termine, die es in ähnlicher Form bereits einmal gegeben hat, können mittels kopieren neu erstellt werden. Nach dem Kopieren sind nur noch die notwendigen Änderungen durchzuführen (Datumsangaben, Texte, ...). Beim Ändern des Beginn-Datums werden sämtliche anderen Datumsangaben dieses Termins (Ende-Datum, Anmeldeschluss, Tage der Anmeldespalten) automatisch mit geändert.

Die Erfassung von Datum und Uhrzeit wird mit Hilfe eines kleinen Kalenders, der sich durch Anklicken des Kalendersymbols neben dem Datum öffnet, unterstützt.

Ein Termin kann ganztägig (ein oder mehrere Tage) oder auch für einen bestimmten Zeitbereich an einem Tag angelegt werden.

Falls es notwendig ist, einen bereits veröffentlichten Termin wieder abzusagen, kann dies durch das Setzen eines Häkchens erreicht werden. Zusätzlich kann der Grund für die Absage erfasst werden. Im Kalender wird so ein Termin dann durchgestrichen auf weißem Hintergrund angezeigt. In der Box, die erscheint, wenn man den Mauszeiger auf einen Termin richtet, wird der Absagegrund mit ausgegeben. Teilnehmer, die sich für diesen Termin bereits angemeldet hatten, können optional per Email über die Absage informiert werden. Dafür wird dann das Email-Programm mit der Liste der Email-Adressen der Teilnehmer aufgerufen.

Jeder Termin muss einer Terminart zugewiesen werden. Die Terminarten sind vom Administrator vorab zu definieren (siehe Administration).

Für die Sichtbarkeit eines Termins gibt es folgende Möglichkeiten:

- öffentlich, diesen Termin kann jeder sehen
- nur für Mitglieder nach Login zu sehen
- nur für Mitglieder von bestimmten Sportarten oder Teams zu sehen
- nur für Trainer zu sehen
- nur für Vorstände (Mitglieder mit Vorstandsberechtigung) zu sehen

Der Kurztitel und der Ort des Termins werden im Kalenderblatt angezeigt. Bei reinen Anmeldungen ist eine Aufnahme im Kalenderblatt nicht sinnvoll und kann deshalb abgewählt werden.

Reine Anmeldungen werden unterhalb des Kalenderblatts als Aufgabe dargestellt. Diese Anmeldungen können optional mit dem Tagesdatum verschoben werden: laufende Anmeldung. Dadurch wird so eine Anmeldung im Terminkalender immer unterhalb des aktuellen Monats angezeigt. Bei laufenden Anmeldungen ist in der Regel der Anmeldeschluss abweichend vom eigentlichen Termin. Deshalb kann man zusätzlich das Datum des betroffenen Termins erfassen. Mitglieder mit Kalenderberechtigung sind berechtigt bis zu diesem Datum Änderungen an den Anmeldungen durchzuführen.

Wenn ein Termin eine Beschreibung, einen Link für zusätzliche Informationen oder eine Anmeldung hat, ist das Häkchen bei *Beschreibung* zu setzen. In diesem Fall muss zumindest ein *Betreff* erfasst werden.

Der oder die Links zu weiteren Informationen können auf ein Dokument oder eine Seite der Vereins-Homepage oder einer anderen Internetadresse zeigen. Es ist auch möglich eine Datei auf den Vereinslogistik-Server hochzuladen. Als *Art der Information* kann u.a. zwischen *zusätzlicher Information*, *Ausschreibung*, *Einladung*, *Beschreibung*, *Startliste* und *Ergebnisliste* gewählt werden. Die Liste der Arten wird immer wieder erweitert.

Für die Aktivierung der Anmelde-möglichkeit ist das Häkchen bei *Anmeldung* zu setzen. Ein Anmeldeschluss und ein Zuständiger für diesen Termin sind immer anzugeben. Optional

kann festgelegt werden, dass die Möglichkeit für die Anmeldung erst zu einem vorgegebenen Zeitpunkt beginnen soll.

Zusätzlich muss mindestens eine Anmeldespalte definiert werden. In der Spalte *Tag* ist eine Zahl (wievielter Tag des Termins), ein Minuszeichen (kein Tag relevant) oder ein E (Eingabefeld für diese Spalte) einzugeben. Die *Art* der Anmeldespalte kann entweder aus einer Liste ausgewählt werden (Bus Hinfahrt, Mitfahrt im Bus, Training, Rennen, Wettkampf, Teilnahme, keine Teilnahme, Übernachtung, Bus Rückfahrt) oder auch selbst definiert werden. Dafür sind jeweils ein 2-stelliges Kürzel und ein kurzer Text zu erfassen.

Die Anmeldung für eine Spalte kann begrenzt werden. Dafür sind das entsprechende Kästchen anzuklicken und dann eine Maximalanzahl der Teilnehmer (inklusive oder exklusive der Trainer) und/oder der Jahrgangsbereich einzugeben. Für Anmeldungen zu Kursen kann zusätzlich zur Maximalanzahl eine Warteliste definiert werden. Ist bei der Anmeldung die Maximalanzahl erreicht, gehen die weiteren Anmeldungen nicht mehr in die Teilnehmer-, sondern in die Warteliste. Weiterhin kann für eine Anmeldespalte eine Auswahl von bis zu 9 Alternativen erfasst werden. Wird bei der Anmeldung so eine Spalte ausgewählt, ist dann die entsprechende Auswahl zu treffen, die in die Teilnehmer-liste übernommen wird. Auch ein abweichender Anmeldeschluss für eine einzelne Spalte ist möglich.

Für die Anzeige des Termins, vor allem aber für Abrechnungszwecke können Kosten für jede Art der Anmeldespalten erfasst werden.

Bei Klick auf die Email-Buttons wird eine Email-Benachrichtigung für die Mitglieder über diesen Termin erstellt und das Email-Programm aufgerufen. In dieser Email sind bereits Buttons zur Anmeldung zu diesem Termin enthalten.

Email an Mg

Es werden die Mitglieder, die aufgrund der Sichtbarkeit diesen Termin sehen können, in den Email-Verteiler aufgenommen.

Email an Mg mit Ben.

Es werden nur die Mitglieder, die aufgrund der Sichtbarkeit diesen Termin sehen können und Benachrichtigungen über diese Terminart erhalten wollen, in den Email-Verteiler aufgenommen.

Link

Links von den Email-Buttons gib es Feld „Link“. Bei Klick auf dieses Feld mit der rechten Maustaste kann der Link zu diesem Termin für die Einbindung in die Vereinshomepage kopiert werden.

3.19.2. Neue Terminserie anlegen / Terminserie bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Bearbeitung Kalender

Terminserie bearbeiten

Abbruch
Terminserie kopieren

Start der Serie:

Ende der Serie: Keine Endedatum

Wochentag: alle Woche(n)

Beginnt um: Uhr ganztägig

Endet um: Uhr

in den Monaten: bis

auch in den Ferien: ja nein

Art des Termins:

Sichtbarkeit:

Kalenderblatt: (Dieser Termin soll im Kalenderblatt erscheinen - nicht bei reinen Anmeldungen)

Kurztitel: (für Anzeige im Kalenderblatt)

Ort:

Beschreibung: (Es gibt eine Beschreibung und/oder Anmeldung)

Betreff:

Zus. Informationen:

Links zu weiteren Informationen:

Link (.htm oder .pdf)	Art der Information
<input type="checkbox"/> <input style="width: 200px;" type="text"/>	<input type="text" value="zus. Informationen"/>

Anmeldung: (Für diesen Termin gibt es eine Möglichkeit zur Anmeldung)

Anmeldung von: Tag(e) vor diesem Termin Uhr (bei Anmeldung erst ab best. Zeitpunkt, sonst leer)

Anmeldung bis: 3 Tag(e) vor diesem Termin Uhr

Zus. Beschreibung für die Anmeldung (nur für angemeldete Benutzer sichtbar):

Zuständig:

nur Mitglieder: es sollen sich ausschließlich Mitglieder anmelden können (keine Eingabe anderer Namen möglich).

Immer verdeckt: Anmeldung wird immer als Verdeckte Anmeldung ausgeführt.

Mehrfach-Anmeldg: Die Anmeldung zu mehreren Serienterminen mit einer Anmeldung ist möglich.

Immer verdeckt ohne Jahrgang: Anmeldung wird immer als Verdeckte Anmeldung ausgeführt.

für nicht Mitglieder: in der Teilnehmerliste keinen Jahrgang anzeigen

für nicht Mitglieder: erscheint die Anmeldung zu diesem Termin nach Ausfüllen des Aufnahmeantrags

für nicht Mitglieder: ist eine Anmeldung möglich Eingabe der Kontoverbindung bei Anmeldung: ja nein

Bestätigungs-Email nach Anmeldung senden: ja nein

Email-Bestätigung: Email-Bestätigung für Anmeldung auch an Mitglieder senden

Email-Bestätigung an Zuständigen des Termins senden (muss über Auswahl Mitglied eingefügt worden sein)

Definition der Anmelde-Spalten: Tag Art: Auswahl oder eigene Eingabe (2-stelliges Kürzel + Text) Bg.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="text" value="Training"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
----------------------------	---------------------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

Abweichend von der Definition für einen einzelnen Termin ist für eine Terminserie folgendes festzulegen:

- Start- und optional ein Ende-Datum (ohne Ende-Datum wird der Termin abhängig von den relevanten Monaten zukünftig immer in den Kalender eingestellt)
- der Wochentag des Termins und ob dieser jede Woche stattfindet
- die Uhrzeit oder ganztägig
- in welchen Monaten im Jahr der Termin relevant ist
- ob der Termin auch in den Schulferien stattfindet (die bundeslandspezifischen Schulferien sind dafür berücksichtigt)
- Beim Anmeldebeginn/-schluss ist hier nicht ein konkretes Datum, sondern die Anzahl von Tagen vor dem Termin anzugeben.

Normalerweise muss man sich für jeden Termin einzeln anmelden. Es kann aber auch festgelegt werden, dass die Anmeldung zu mehreren Terminen der Terminserie auf einmal möglich ist.

Mit dem Speichern werden die Termine dieser Terminserie im Kalender angelegt. Beim Ändern einer Terminserie werden nur die Termine, die in der Zukunft liegen, geändert.

Einzelne Termine einer Terminserie können geändert oder auch entfernt werden.

3.19.3. Kosten erfassen / Kosten bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:54 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Bearbeitung Kalender ▾

Kosten für Schneetraining (Fügen)

Abbruch

Kosten bei Anmeldung anzeigen ja nein (nur für Abrechnung)

Bezeichnung

BU	<input type="text" value="10,00"/>
TR	<input type="text" value="15,00"/>

1. Kostenalternative **Alternative löschen**

Bezeichnung	<input type="text" value="mit Trainingsumlage"/>	Mitgliedstypen	Mitgliedsbeiträge	Teams	Jahrgänge
BU	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="checkbox"/> nicht in Datenbank <input type="checkbox"/> normales Mitglied <input type="checkbox"/> im Training <input checked="" type="checkbox"/> mit Trainingsumlage <input type="checkbox"/> Trainer <input type="checkbox"/> Passiv <input type="checkbox"/> externer Trainer <input type="checkbox"/> kein Mitglied	<input type="checkbox"/> Familie <input type="checkbox"/> Familie ohne Kind <input type="checkbox"/> Erwachsener <input type="checkbox"/> Kind bis 18 Jahre <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> passives Mitglied <input type="checkbox"/> beitragsfrei	<input type="checkbox"/> Rennteam Zwergler <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive <input type="checkbox"/> Referenten	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
TR	<input type="text" value="0,00"/>				

weitere Kostenalternative

Speichern **Abbruch**

Für jede Anmeldespalte lassen sich Kosten definieren. Falls abhängig von den bei einem Verein definierten Mitgliedstypen, Mitgliedsbeiträgen, Teams und/oder Jahrgängen unterschiedliche Kosten fällig werden, können hierfür Alternativen erfasst werden.

Die Kosten werden optional bei der Anzeige des Termins angezeigt. Wenn Kosten erfasst und Kontoverbindungen der Mitglieder bei der Mitgliederverwaltung vorhanden sind, können für die Teilnehmer Lastschriften zur Erstellung einer SEPA-Datei erzeugt werden.

3.20. Mitglieder Daten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Daten

Auswahl und Filter für die Mitgliedsanzeige

neues Mitglied anlegen

1 Antrag

Anzeigen

Gruppierung -- keine Gruppierung --

Filter-Einstellungen

Filter -- bitte wählen --

Felder löschen

Mitglieder	<input checked="" type="checkbox"/> aktuelle Mitglieder	<input type="checkbox"/> nicht-Mitglieder	<input type="checkbox"/> ehemalige Mitglieder
Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Geschlecht	beide Geschlechter	Staatsangeh.	<input type="text"/>
Geburtsdatum (von)	Tag <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Jahr <input type="text"/>	Geburtsdatum bis	Tag <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Jahr <input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>	Plz Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Familien ohne Email-Adresse (nur für akt. Mitglieder)	
Benutzerkennung	<input checked="" type="radio"/> egal <input type="radio"/> vorhanden <input type="radio"/> generiert <input type="radio"/> nicht vorhanden		
Kontoverbindung	<input checked="" type="radio"/> egal <input type="radio"/> vorhanden <input type="radio"/> nicht vorhanden		
Kontoinhaber	<input type="text"/>	Mandatsreferenz	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>	BIC	<input type="text"/>
Eintritte	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Austritte	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
Mitgliedstypen	<input type="checkbox"/> normales Mitglied <input type="checkbox"/> Trainingsumlage <input type="checkbox"/> Trainingsumlage+Abend <input type="checkbox"/> Kadermitglied <input type="checkbox"/> Ehrenmitglied <input type="checkbox"/> verstorben <input type="checkbox"/> kein Mitglied	<input type="checkbox"/> im Training <input type="checkbox"/> Trainingsumlage+GL <input type="checkbox"/> Trainingsumlage+GL+Ab <input type="checkbox"/> Trainer <input type="checkbox"/> Passiv <input type="checkbox"/> externer Trainer	
Mitgliedsbeiträge	<input type="checkbox"/> kein Beitrag erfasst <input type="checkbox"/> Familie <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> beitragsfrei <input type="checkbox"/> Ski: Rennteam	<input type="checkbox"/> nach Alter <input type="checkbox"/> Familie ohne Kind <input type="checkbox"/> passives Mitglied	
Teams / Mannsch.	<input type="checkbox"/> in keinem Team <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler (Inline) <input type="checkbox"/> Referenten	<input type="checkbox"/> Rennteam Zwergerl (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Schüler (Ski) <input type="checkbox"/> Rennteam Kinder (Inline) <input type="checkbox"/> Rennteam Aktive (Inline)	
Sportarten / Abteilg	<input type="checkbox"/> keine Sportart / Abteilung <input type="checkbox"/> Inline <input type="checkbox"/> Freizeit	<input type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Langlauf	
Übungsleiter-Liz.	<input type="checkbox"/> vorhanden		
Startpass-Nr	<input type="checkbox"/> vorhanden		
Bemerkung	<input type="text"/>	-- bitte wählen --	
Berechtigungen	<input type="checkbox"/> Mitgliederinfos <input type="checkbox"/> Reservierungen <input type="checkbox"/> Vorstandstermine-/Infos <input type="checkbox"/> Teambearbeitung <input type="checkbox"/> Begrenzte Mitgliederverwaltung <input type="checkbox"/> Buchhaltung-Lesen	<input type="checkbox"/> Veranstaltungsberichte <input type="checkbox"/> Kalenderbearbeitung <input type="checkbox"/> Email-Versand <input type="checkbox"/> Mitgliederverwaltung <input type="checkbox"/> Buchhaltung <input type="checkbox"/> Administration	

Filtername

Filter speichern

Die Filtereinstellungen können für eine spätere Wiederverwendung unter einem selbstgewählten Namen gespeichert werden.

Durch eine Selektion bei *Gruppierung* können die Mitglieder nach diversen Kriterien (Adressen, Kontoverbindung, Mitgliedstypen, ...) gruppiert werden.

Über vielfältige Filtermöglichkeiten kann die Liste der Mitglieder, die angezeigt werden soll, eingeschränkt werden. Ohne eine Eingabe werden alle aktuellen Mitglieder angezeigt.

Die getroffenen Filter-Einstellungen können für eine spätere Verwendung gespeichert werden. Sowohl beim Email-Versand wie auch bei der Erstellung verschiedenster Listen in der Mitglieder-Verwaltung können diese gespeicherten Filter wiederverwendet werden.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Daten

Mitglieder (327)

neues Mitglied anlegen 1 Antrag Anzeige auswählen

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Name	Geb.-Datum	Mitglieds-typ	Kennung vorh.	Berechtigungen	Email-Benachr.
>	Altmann Franz	29.01.1941				
>	Altmann Chi	28.01.1957				
>	Altmann Laura	08.12.1994				
>	Altmann Sas	31.03.1998	T			
>	Altmann Sas	01.03.1962		X		
>	Altmann Bernd	31.08.1955	Trainer		ETBKMA	2
>	Altmann Birgit	30.04.1986	ÜL	X	ETB	3
>	Altmann Franz	10.03.1988	ÜL	X	ETB	
>	Altmann Rita	27.03.1957				

Info-Box: Email-Versand Teambearbeitung Berichte Kalenderbearbeitung Mitgliederverwaltung Administration

Die Liste der aktuellen Vereinsmitglieder wird in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Mitglieder, die bereits gekündigt haben und bei denen ein Austrittsdatum eingetragen ist, sind orange eingefärbt. Zusätzlich steht hinter dem Namen „(gek.)“.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Daten

Mitglieder, gruppiert nach Adressen

neues Mitglied anlegen 1 Antrag Anzeige auswählen

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Name	Geb.-Datum	Mitglieds-typ	Kennung vorh.	Berechtigungen	Email-Benachr.
+	(keine Adresse) (6)					
+	Altmann Bernd, Kiebitzgassee 96 München (2)					
-	Altmann Bernd, Kiebitzgassee 3, 85551 Kirchheim (4)					
>	Altmann Bernd	31.08.1955		X	ETBKMA	2
>	Altmann Birgit	30.04.1986	ÜL	X	ETB	3
>	Altmann Franz	10.03.1988	ÜL	X	ETB	
>	Altmann Rita	27.03.1957				
+	Altmann Bernd, Kiebitzgassee 9 München (1)					

Wenn man den Mauszeiger auf den Mitgliedstyp oder die Berechtigung richtet, werden die entsprechenden ausführlichen Bezeichnungen in einer Box angezeigt.

Über die Buttons mit dem Alphabet kann die Anzeige auf einen Namen, der mit dem angeklickten Buchstaben beginnt, positioniert werden.

3.20.1. Neues Mitglied anlegen / Mitglied bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd


Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Daten

Verwaltung

Abbruch vorheriges Mitglied nächstes Mitglied

Titel
 Nachname
 Vorname
 Geschlecht Das Foto **mus**s eine **jpg**-Datei sein, sollte ein **Protrait** und **hochkant** sein und eine Größe von ca. **150x200 Pixel** haben (größere Fotos werden nicht immer optimal verkleinert, deshalb besser das Foto selbst mit einem Grafikprogramm auf die vorgegebene Größe ändern!)
 Geburtsdatum
 Staatsangehörigkeit Länderkennzeichen
 Foto 
 Adresse
 Kiebitzgasse 3
 85551 Kirchheim
 Telefon
 Fax
 weitere Telefon-Nrn Handy, Büro, ... mehrere Telefon-Nummern durch Komma trennen
 Email-Adresse(n) mehrere Email-Adressen durch Komma trennen
 Konto / Beiträge
 Mitgliedsbeitrag
 Mitglied vom bis
 Mitgliedstyp
 Sportarten

Sportart	Eintritt	Code-Nr	Punkte	Team
Ski <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="27.04.2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rennteam Aktive
Inline <input type="checkbox"/>				

Startpass-Nr Startpass gültig bis

Bemerkung

Benutzerkennung

Benutzername

Passwort

Start nach Login mit der Seite

Email-Benachrichtigung

Benachrichtigung für Anmeldungen zu Terminen vom Typ Tage vor Anmeldeschluss

- Kondi Schüler
- allgemeine Skigymnastik
- Ski-Training
- Inline-Training
- Ski-Rennen Schüler
- Ski-Rennen Jg./Aktive
- Ski-Rennen allgemein
- Inline-Rennen
- WSV Mehrkampf
- Skitour/Freeride
- Mountainbiketour
- Sonstiges

Kontaktdaten

nichts anzeigen

anzeigen alles: Geburtsdatum Adresse Telefon-Nrn Email-Adressen

Zusätzliche Infos über mich

Dieser Text wird in der Kontaktdatenliste ausgegeben

Berechtigungen

berechtigt für

<input checked="" type="checkbox"/> Vorstandstermine/-Infos	<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliederinfos bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Email-Versand	<input type="checkbox"/> Email-Versand nur für <input type="text" value="-- bitte wählen --"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Teambearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsberichte <input checked="" type="checkbox"/> Reservierungen
<input checked="" type="checkbox"/> Kalenderbearbeitung	<input type="checkbox"/> Kalenderbearbeitung nur für ausgewählte Kategorie(n)
<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliederverwaltung	<input type="checkbox"/> begr. Mitgliederverw. für <input type="text" value="alle Sportarten/Abt."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Buchhaltung	<input type="checkbox"/> Buchhaltung nur für <input type="text" value="eine Kostenstelle"/> <input type="checkbox"/> Buchhaltung lesen
<input checked="" type="checkbox"/> Administration	

Datenschutzvereinbarung

Persönliche Daten

Bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung sind alle Felder zur Bearbeitung offen. Bei Pflege der eigenen Daten ohne diese Berechtigung können der Name, das Geschlecht, das Geburtsdatum, der Mitgliedstyp, das Ein- und Austrittsdatum und die Sportarten nicht geändert werden.

Die Mitgliederverwaltung kann den PDF-Aufnahmeantrag beim Mitglied speichern

Für die Sportarten des DSV (Deutscher Skiverband) Ski-alpin und Inline werden die Code-Nummer (DSV-Id) und die aktuellen Punkte aus den offiziellen Listen des DSV täglich aktualisiert. Für andere Sportarten kann dies ebenfalls eingerichtet werden, wenn entsprechende Schnittstellen der Verbände vorhanden sind. Die Punktestände werden in der Team-Ansicht angezeigt.

Bei Trainern (Trainerkennzeichen beim Mitgliedstyp gesetzt) können zusätzlich ein oder mehrere Übungsleiterlizenzen inkl. dem Ablaufdatum der Lizenz erfasst werden.

Benutzerkennung

Jeder kann seine eigenen Zugangsdaten ändern. Ohne Berechtigung für die Mitgliederverwaltung sieht man eventuelle vorhandene Benutzernamen der anderen Familienmitglieder, jedoch nicht ihre Passworte.

Mit Administrationsberechtigung ist es möglich den Benutzerzugang eines Mitglieds zu löschen.

Jedes Mitglied kann individuell festlegen, mit welcher Seite die Anwendung nach dem Login starten soll.

Email-Benachrichtigung

Wenn man eine Zahl in das Feld *Tage vor Anmeldeschluss* eingibt und die gewünschten Terminarten auswählt, erhält man für jeden dieser Termine x Tage vor Anmeldeschluss eine Email mit dem Hinweis, dass die Anmeldeöglichkeit in x Tagen endet.

Kontaktdaten

Hier kann man individuell festlegen, welche seiner persönlichen Daten in die Kontaktdatenliste, die allen Vereinsmitgliedern zur Verfügung steht, aufgenommen werden sollen. Zusätzlich kann man noch weitere Informationen über sich für die Kontaktdatenliste eingeben.

Berechtigungen

Die Änderung von Berechtigungen ist nur möglich, wenn man selbst die Berechtigung für die Mitgliederverwaltung besitzt. Das Administrationsrecht kann nur von Administratoren weitergegeben werden. Ebenso kann die Berechtigung für Vorstandstermine oder für die Buchhaltung nur eingeräumt werden, wenn man dieses Recht selbst inne hat oder Administrator ist.

Für Abteilungsleiter gibt es eine Berechtigung für eine begrenzte Mitgliederverwaltung. Damit hat man keinen Einblick in Kontodaten und kann wichtige Dinge wie Name, Geburtsdatum, Mitgliedsbeiträge, Ein-/Austrittsdatum, Benutzername, Benachrichtigungen, Kontaktdaten-Definitionen und Abteilungszugehörigkeit nicht ändern. Ebenso kann man mit dieser Berechtigung weder neue Mitglieder anlegen noch bestehende löschen. Bei der Verwaltung stehen nur die Listen ohne sensible Daten zur Einsicht zur Verfügung. Das Ansehen der Mitgliederdaten kann zusätzlich auf die eine Sportart/Abteilung begrenzt werden.

Ebenso kann das Recht des Email-Versands auf eine Sportart/Abteilung begrenzt werden.

Falls Mitglieder eine Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen unterschrieben haben, kann dieses Dokument hier abgelegt werden.

3.20.2. Adresse bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Daten

Adresse bearbeiten

Abbruch

Adresse wählen

Familienname (für Postanschrift)
 Straße
 Plz Ort
 Telefon (Festnetz)
 Fax
 separate Adresse diese Adresse nur für **Altmann Bernd** als eigene Adresse speichern

Mitgliedsbeiträge Hauptverein

Familienbeitrag Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	-- Beitrag wählen --	bezahlt am	<input type="text"/>
- Altmann Birgit	30.04.1986	Beitrag nach Alter	bezahlt am	<input type="text"/>
- Altmann Franz	10.03.1988	-- Beitrag wählen --	bezahlt am	<input type="text"/>
- Altmann Rita	27.03.1957	-- Beitrag wählen --	bezahlt am	<input type="text"/>

Spartenbeiträge Ski

Familienbeitrag Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	Abteilungsbeitrag	bezahlt am	<input type="text"/>
- Altmann Birgit	30.04.1986	Rennteam	bezahlt am	<input type="text"/>
- Altmann Franz	10.03.1988	Rennteam	bezahlt am	<input type="text"/>
- Altmann Rita	27.03.1957	beitragsfrei	bezahlt am	<input type="text"/>

Spartenbeiträge Inline

- Altmann Bernd	31.08.1955	Inlinebeitrag	bezahlt am	<input type="text"/>
-----------------	------------	---------------	------------	----------------------

Speichern

Abbruch

Adresse und Telefon / Fax

Die Adressdaten können von jedem Mitglied selbst aktualisiert werden. Der Familienname wird für die Erstellung von Postadressen verwendet und kann aus dem Nach- und Vornamen eines Familienmitglieds bestehen oder *Familie Nachname* lauten.

Wenn für ein Mitglied einer Familie eine neue eigene Adresse erfasst werden soll, ist das Häkchen bei „separate Adresse“ zu setzen und dann zu speichern.

Falls in der Administration als Familienklammer die Adresse ausgewählt ist, werden hier auch die Mitgliedsbeiträge zur Bearbeitung angezeigt. Normalerweise sollte aber die Familienklammer die Kontoverbindung sein, dann erfolgt die Bearbeitung der Mitgliedsbeiträge bei den Kontodaten (siehe nächste Seite).

3.20.3. Kontoverbindung bearbeiten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Daten

Kontoverbindung und Beiträge bearbeiten

Abbruch
Kontoverbindung wählen

Kontoverbindung

Kontoinhaber: SEPA-Mandatsreferenz: 00100001
 IBAN: SEPA-Mandat vom:
 BIC: netbank

separates Konto diese Kontoverbindung nur für **Altmann Bernd** als eigenes Konto speichern (nicht mehr Familie)
 auf Rechnung Beiträge werden nicht abgebucht

Mitgliedsbeiträge Hauptverein

Familienbeitrag: Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	-- Beitrag wählen --	bezahlt am <input type="text"/>
- Altmann Birgit	30.04.1986	Beitrag nach Alter	bezahlt am <input type="text"/>
- Altmann Franz	10.03.1988	-- Beitrag wählen --	bezahlt am <input type="text"/>
- Altmann Rita	27.03.1957	-- Beitrag wählen --	bezahlt am <input type="text"/>

Spartenbeiträge Ski

Familienbeitrag: Bei Familienbeitrag keine Einzel-Beiträge auswählen
Ausnahme: Mitglieder, die nicht zum Familienbeitrag gehören

- Altmann Bernd	31.08.1955	Abteilungsbeitrag	bezahlt am <input type="text"/>
- Altmann Birgit	30.04.1986	Rennteam	bezahlt am <input type="text"/>
- Altmann Franz	10.03.1988	Rennteam	bezahlt am <input type="text"/>
- Altmann Rita	27.03.1957	beitragsfrei	bezahlt am <input type="text"/>

Spartenbeiträge Inline

- Altmann Bernd	31.08.1955	Inlinebeitrag	bezahlt am <input type="text"/>
-----------------	------------	---------------	---------------------------------

Speichern
Abbruch

Kontoverbindung

Falls ein Mitglied / eine Familie keine Kontoverbindung hat, ist als BIC --- einzugeben. Dann wird auch bei der Erstellung der Lastschriften für die Mitgliedsbeiträge kein Datensatz erzeugt und der nicht abzubuchende Beitrag in einer Meldung ausgewiesen.

Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge werden nur bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung angezeigt. Jedem Familienmitglied kann ein separater Beitrag zugewiesen werden. Alternativ können, wenn über die Administration Familienbeiträge definiert worden sind, diese für eine ganze Familie übernommen werden. Aber auch bei einem Familienbeitrag ist es möglich, einzelnen Familienmitgliedern separate Beiträge zuzuordnen.

3.20.4. Freischaltung neue Benutzerzugänge / Aufnahmeanträge

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 58:45 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Mitglieder-Daten ▾

neue Benutzerkennungen freischalten

[zurück](#)

Über-nehmen	Lö-schen	Name	Jg.	Zugangs-kennung	Mitgliedstyp	Sportarten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	? Altmann Rita altmann.rita@googlemail.com	1957	X	normales Mitglied ▾	<input type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Inline

neue Vereinsmitglieder aufnehmen

ok	Lö-schen	AA	Name	Jg.	Zugangs-kennung	Mitgliedstyp	Mitgliedsbeitrag	Sportarten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.05. EB	Nordström Fredrik	1968	X	normales Mitglied ▾	Erwachsener ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Inline
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.05. EB	Altmann Xxxx (Aufnahmeantrag nicht bestätigt)	2010	X	normales Mitglied ▾	Erwachsener ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Inline

[Speichern](#)

Wenn über die Funktion oder den Button *Zugang anfordern* Benutzerzugänge, bzw. über *Aufnahmeantrag* Mitgliedschaften beantragt worden sind, wird der Zuständige für die Mitgliederverwaltung (siehe Administration) per Email darüber informiert. Zusätzlich gibt es in der Mitgliederverwaltung den Button *Zugangsanforderungen*, der anzeigt, ob und wie viele neue Zugangsanforderungen vorliegen.

Bei Klick auf den kleinen Button mit dem Fragezeichen wird eine Liste der vorhandenen Mitglieder angezeigt. Falls derjenige, der den Benutzerzugang angefordert hat, den Namen und das Geburtsdatum unterschiedlich zum gespeicherten Mitglied eingegeben haben sollte, kann man den angeforderten Benutzerzugang dem entsprechenden bestehenden Mitglied zuordnen.

Zur Annahme einer Zugangsanforderung ist das Häkchen bei *Übernehmen* zu setzen, zur Ablehnung bei *Löschen*. Nicht markierte Einträge bleiben beim Speichern erhalten.

Vor dem Speichern kann noch für jeden Eintrag der Mitgliedstyp, der Mitgliedsbeitrag und die Sportart(en) festgelegt werden. Bei neuen Mitgliedern lässt sich der ausgefüllte Aufnahmeantrag (AA) anzeigen.

Falls ein Aufnahmeantrag (Variante ohne Unterschrift) vom neuen Mitglied nicht bestätigt worden ist, kann über den Button EB eine Email zur Bestätigung des Aufnahmeantrags zugesendet werden.

3.21. Mitglieder Verwaltung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Verwaltung

Listenausgabe

- > Kontaktdaten (für alle sichtbar)
- > Mitgliederliste
- > komplette Mitgliederdaten
- > Adressliste
- > Adressaufkleber
- > Mitgliedsausweise
- > Telefonliste
- > Übungsleiterlizenzen
- > Racecard-Nummern
- > Liste nach Alter
- > Geburtstagsliste / Jubilare
- > Liste nach Eintrittsdatum / Ehrungen
- > Liste ehemalige Mitglieder
- > Übersicht Mitgliedsbeiträge
- > Listengenerator

Mitglieder

- > Benutzerzugänge generieren
- > Mitgliedsbeiträge ändern
- > Adressen zusammenfassen (1)
- > Mitgliedskonten zusammenfassen

Erstellung SEPA-Datei

- > Lastschriften
- > Überweisungen

Spendenverwaltung

- > Spendenformular
- > Spenden bearbeiten

Meldung an Verbände

- > Mitgliederstatistik (Sportamt München)
- > BLSV (Bay. Landessportverband)
- > Race-Card Antrag (Bay. Skiverband)
- Meldungen für andere Verbände auf Anfrage*

Import / Export

- > Mitgliederdaten importieren
- > Mitgliederdaten/Adressdaten exportieren

Protokolle

- > Änderungen Mitgliederdaten

Der Reiter Mitglieder-Verwaltung steht nur bei Berechtigung für die Mitgliederverwaltung zur Verfügung.

Listenausgabe

Folgende Listen können als PDF-Dokument angezeigt werden:

- Kontaktdaten enthält nur die von den Mitgliedern freigegebenen Daten
- Mitgliederliste Liste mit den wichtigsten Daten der Vereinsmitglieder (nicht-Mitglieder sind nicht enthalten), diese Liste kann auch für eine Sportart / ein Team ausgegeben werden.
- Komplette Mitgliederdaten Liste mit allen Daten aller Mitglieder
- Adressliste Liste mit allen Adressen
- Adressaufkleber Auswahl der Adressen, 12 oder 21 pro Seite
- Telefonliste Liste mit allen Telefonnummern
- Übungsleiterlizenzen alle Trainer mit Lizenz-Nummer und Ablaufdatum
- Startpass-Nummern Liste aller Startpass-Nummern mit Ablaufdatum

- Liste nach Alter Name und Geburtstag jedes Mitglieds, sortiert nach Alter
- Geburtstagsliste Name und Geburtstag jedes Mitglieds, sortiert nach Geburtstag innerhalb des Kalenderjahres oder Liste der Jubilare in einem vorgegebenen Zeitraum
- Liste nach Eintrittsdatum Name und Geburtstag jedes Mitglieds, sortiert nach Eintrittsdatum oder Liste der Ehrungen in einem Jahr
- Liste ehemalige Mitglieder Name und Geburtstag der ehemaligen Mitglieder, sortiert nach Austrittsdatum
- Übersicht Mitgliedsbeiträge Summen der Mitgliedsbeiträge, aufgeteilt nach Beitragsart. Ausgegeben werden die Beiträge des Hauptvereins und der Sparten/Abteilungen.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Übersicht Mitgliedsbeiträge

[zurück](#)

Mitgliederstand vom

29.05.2012

[Übersicht erstellen](#)

Hauptverein

Beitrag	Betrag	Anzahl	Summe
Familie	148,00 (J)	71	10.508,00
Familie ohne Kind	111,00 (J)	1	111,00
Kind bis 18 Jahre	67,00 (J)	2	134,00
Erwachsener	74,00 (J)	28	2.072,00
Student	67,00 (J)	8	536,00
passives Mitglied	32,00 (J)	6	192,00
beitragsfrei	0,00 (J)	3	0,00
Probemitglied	30,00 (E)	0	0,00
			13.553,00

Ski

Beitrag	Betrag	Anzahl	Summe
Familienabteilungsbet.	8,00 (J)	78	624,00
Abteilungsbeitrag	5,00 (J)	39	195,00
Rennteam	150,00 (J)	3	450,00
beitragsfrei	0,00 (J)	1	0,00
			1.269,00

- Listengenerator Mit Hilfe des Listengenerators können beliebige eigene Listen erstellt werden.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Listengenerator

[zurück](#)

Filter-Einstellungen

Filter

-- bitte wählen --

[Filter einblenden](#)

[Felder löschen](#)

Spaltenauswahl

Liste

-- bitte wählen --

[Spalten löschen](#)

Spalten

Staatsangehörigkeit
 Strasse
 PLZ
 Ort
 PLZ Ort
 Telefon (von Adresse)
 Telefon (Mitglied)
 Fax
 Eintrittsdatum
 Austrittsdatum
 Kontoinhaber
 IBAN
 BIC
 Mandatsreferenz
 Mandatsdatum

Ausgabe in Liste

Titel Vorname Nachname
 Nachname Vorname
 Adresse
 alle Telefon-Nummern
 Email

Überschrift

Name

 Adresse
 Telefon-Nrn
 Email

Listen-Sort

-
 1 n.a.
 -
 -
 -

*Listen-Sort: Damit wird die Sortierung der Liste bestimmt.
 n.a. bedeutet, dass diese Spalte nur für die Sortierung verwendet,
 aber nicht ausgegeben wird. Nach Feldern ohne Listen-Sort-
 Auswahl kann nicht sortiert werden.*

PDF-Format

Hochformat

Schriftgröße

10pt

Listenname

*Die Spaltenauswahl kann für eine spätere Wiederverwendung
 unter einem selbstgewählten Listennamen gespeichert werden.*

[Liste speichern](#)

[Liste erstellen](#)

Benutzerzugänge generieren

Dieser Punkt wird nur auf Wunsch freigeschaltet. Es kann pro Familie ein Benutzer-zugang generiert werden. Voraussetzung dafür ist mindestens eine Email-Adresse innerhalb der Familie. An diese Email-Adresse werden die generierten Zugangsdaten (Benutzername = Vorname.Nachname, Passwort = 10stellige Zufallszahl) gesendet.

Der Email-Text ist beim ersten Aufruf mit einem Beispiel-Text vorbelegt. Dieser kann je nach Bedarf angepasst werden und wird für den nächsten Aufruf gespeichert.

Adressen / Mitgliedskonten zusammenfassen

Sind für eine Familie die Adresse oder die Kontoverbindung mehrfach gespeichert, können diese zusammengefasst werden, d.h., dass dies Adresse, bzw. Kontoverbindung nur einmal im System vorhanden ist. Im Auswahlmenu der Verwaltung wird angezeigt, ob Daten zum Zusammenfassen vorhanden sind (Zahl in Klammern).

Mitgliedsbeiträge ändern

Hier kann man sich alle Mitglieder eines Jahrgangs anzeigen lassen, die einen bestimmten Mitgliedsbeitrag zugeordnet sind. So lassen sich z.B. die Mitglieder ermitteln, die aus dem Familienbeitrag aufgrund des Alters herausfallen. Der Beitrag kann für diese Mitglieder mit einem Klick geändert werden.

Lastschriften / Überweisungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Erstellung SEPA-Datei für Sammellastschrift

zurück **Mitgliedsbeiträge** Team Lastschriften  Download SEPA-Datei Auswahl Kto-Inhaber

Gutschriftskonto Vereinskonto

Entf.	Kontoinhaber	Betrag	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Bernd			Test	
	Altmann Rita				
	Altmann Franz				
	Altmann Birgit				
	Altmann Bernd				
Summe		100,00 €			

Zur Ausführung von Lastschriften kann eine SEPA-Datei erstellt werden. Entweder sind die Kontoinhaber einzeln auszuwählen, oder für den Einzug der Mitglieds- und/oder Spartenbeiträge können über den Button *Mitgliedsbeiträge* die einzuziehenden Beiträge selektiert und eine Liste erzeugt werden, die bereits alle Zahlungspflichtigen mit den entsprechenden Beträgen enthält.

Während des Jahres ist es möglich anstelle der gesamten Mitgliedsbeiträge eine Lastschrift für die noch nicht abgebuchten Beiträge (von neuen Mitgliedern) zu erstellen.

Sind bei der Definition der Spartenbeiträge separate Abteilungskonten eingegeben worden, ist das entsprechende Gutschriftskonto auszuwählen.

Wenn es Mitglieder gibt, bei denen keine Kontoverbindung hinterlegt ist, werden die entsprechenden Daten zur Erstellung eines Serienbriefes (Rechnung) in einer Excel-Tabelle ausgegeben.

Falls bei den Terminen oder den Veranstaltungsberichten der Button *Lastschrift* angeklickt wurde, wird ebenfalls diese bereits ausgefüllte Maske angezeigt.

Wenn der Mauszeiger auf den Kontoinhaber gerichtet wird, werden alle Mitglieder, die zu diesem Kontoinhaber gehören, in einer Box angezeigt.

Das Betragesfeld und die beiden Verwendungszweck-Felder können komplett vorbelegt werden. Dabei kann man wählen, ob bereits gemachte Eingaben erhalten bleiben sollen (*Vorbesetzung*) oder ob alles überschrieben werden soll (*Ersetzung*).

Die zum Download angebotene SEPA-Datei ist eine ZIP-Datei, die 2 Dateien enthält:

- die SEPA xml-Datei
- einen Sammellastschrift-Beleg (PDF-Datei)

Für die Erstellung von Überweisungen kann ebenfalls eine SEPA-Datei erstellt werden

Spendenverwaltung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Spendenformular

[zurück](#)

PDF-Formular (Briefkopf mit Vereinsadresse oben max. 5cm)

 Spendenformular

-- zur Auswahl einer Datei bitte hier klicken --

[Formular hochladen](#)

oder Vereinsadresse:

Vereinsname
Straße
Plz Ort

Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamts StNr. vom für den Veranlagungszeitraum bis nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt StNr. mit Bescheid vom nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke).

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) verwendet wird.

Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind:

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach § 10b des Einkommensteuergesetzes ausgeschlossen ist.

[Speichern](#)

Für den Ausdruck der Spendenbestätigungen lassen sich das Aussehen und der Inhalt des Spendenformulars definieren.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Spenden im Jahr 2017

zurück neue Spende Auswertung 2017

Auswahl	Datum	Name	Betrag	Verzicht auf Erstattung
>	24.03.2017	Bernd Altmann	47,11	X
>	30.03.2017	Birgit Altmann	250,00	

Man erhält man eine jährliche Übersicht über die erhaltenen Spenden. Über den Button Auswertung kann ein Excel-Export über einen frei wählbaren Zeitraum erstellt werden.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:33 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Spende von Bernd Altmann

zurück neue Spende

Name des Spenders: Bernd Altmann

Straße: Kiebitzgasse 3


Plz Ort: 85551 Kirchheim

Betrag: 250,00

Tag der Zuwendung: 30.03.2017

Art der Zuwendung: Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen: ja nein

für Abteilung: keine Vorgabe

Speichern *Spende gespeichert*  Spendenquittung Löschen

Bei der Erfassung von Spenden von Mitgliedern kann das Mitglied inklusive der Adresse aus den Mitglieder-daten ausgewählt werden. Nach dem Speichern der Daten kann die fertig ausgefüllte Spendenquittung direkt ausgedruckt werden.

Meldung an Verbände

Es wird die Meldung der Mitglieder(-zahlen) an verschiedene Verbände angeboten. Die angezeigte Auswahl hängt von der Art und der Herkunft des Vereins ab. Bei Bedarf wird die Meldung an weitere Verbände kurzfristig realisiert.

Import / Export

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Importieren Mitgliederdaten

Modus Mitglieder hinzufügen / ändern
 kompletter Abgleich (nicht enthaltene Mitglieder werden zum Löschen vorgeschlagen)

Importdatei

geänderte Mitglieder

Ändern	Name	Geb.-Datum	Feld	alt	neu
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Bernd	31.08.1955	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5
			weit. Telefon	0171/4035662	0171/4035663
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Birgit	30.04.1986	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Franz	10.03.1988	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Rita	27.03.1957	Strasse	Kiebitzgasse 3	Kiebitzgasse 5

Die Mitgliederdaten können von einer CSV-Datei importiert werden, die folgenden Aufbau haben muss:

- Der erste Satz enthält die Überschriften der Spalten. Die Überschriften können von der Administration vorgegeben werden (siehe Administration).
- Die Spalten sind durch das Tabulatorzeichen getrennt
- Nicht alle möglichen Spalten müssen vorhanden sein, es werden nur die Daten übernommen/geändert, die in der Datei tatsächlich enthalten sind.

Nach dem Laden der Datei wird angezeigt, ob die Datei neue oder geänderte Mitglieder enthalten hat. Vor dem Speichern kann man entscheiden, welche der Änderungen übernommen werden sollen.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:07 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Mitglieder-Verwaltung

Exportieren Mitgliederdaten

[zurück](#)

Art des Exports

- Daten Export
- Mitgliedsdaten
 - Mitgliedsdaten von geänderten Mitgliedern seit dem
 - Adressdaten für Postversand

Filter-Einstellungen

Filter [Filter einblenden](#) [Felder löschen](#)

Auswahl der Spalten

- Export-Spalten
- Herr/Frau/Firma
 - Anrede
 - Firma
 - Titel
 - Nachname
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Geburtstag
 - Staatsangehörigkeit
 - Straße
 - PLZ
 - Ort
 - Telefon
- [alle markieren](#) [Markierungen entfernen](#)

Exportname Die Spaltenauswahl kann für eine spätere Wiederverwendung unter einem selbstgewählten Exportnamen gespeichert werden.

[Spaltenauswahl speichern](#)

[Exportdatei erstellen](#)

Beim Export der Mitgliederdaten wird eine CSV-Datei mit einem identischen Aufbau wie die Import-Datei erstellt. Dabei kann der Inhalt über die Filter-Einstellungen (siehe Mitglieder-Daten) begrenzt werden.

Es werden entweder die kompletten Mitgliedsdaten (mit der Möglichkeit die gewünschten Spalten auszuwählen), nur Adressdaten für z.B. einen Serienbrief oder die Daten von geänderten Mitgliedern ab einem bestimmten Zeitpunkt ausgegeben.

Die selektierten Spalten der Export-Datei können für wiederholte Exports im System gespeichert werden.

Protokolle

Unter *Änderungen Mitglieder*daten kann man sehen, welche Daten durch die Mitglieder verändert worden sind.

Auch ist es hilfreich, wenn die offizielle Mitgliederverwaltung in einem anderen System durchgeführt wird. Anhand der protokollierten Änderungen kann man die Änderungen in dem anderen System nachvollziehen.

3.22. pers. Daten, Kontakte

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Franz Die Sitzung wird in 57:08 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

pers. Daten / Kontakte ▾

Familienmitglieder

Anträge:

Zum Ansehen/Ändern der Daten bitte auf den Pfeil vor dem Namen klicken!

Auswahl	Name	Geb.-Datum
▸	Altmann Bernd	31.08.1955
▸	Altmann Birgit	30.04.1986
▸	Altmann Franz	10.03.1988
▸	Altmann Rita	27.03.1957

Für die normalen Mitglieder ohne Berechtigung für die Mitgliederverwaltung steht „nur“ die Funktion *pers. Daten, Kontakte* zur Verfügung. Hier können diese Mitglieder ihre eigenen Daten pflegen und sich die Kontaktlisten ansehen.

Für diverse Anliegen können Anträge an die Mitgliederverwaltung gestellt werden:

- **Änderungen**
Hier kann die Änderung der Stammdaten (Name, Geschlecht, Geburtsdatum) und die Zugehörigkeit zu Sportarten / Abteilungen beantragt werden.
- **Neues Familien-Mitglied**
Wenn ein weiteres Mitglied der eigenen Familien in der Verein aufgenommen werden soll, kann dies auf diesem Weg beantragt werden.
- **Kündigung**
Hier kann die Mitgliedschaft im Verein gekündigt werden. Die Mitgliedschaft endet normalerweise zum Ende des Beitragsjahres. Wenn in der Administration bei den allgemeinen Einstellungen eine Kündigungsfrist eingegeben ist, wird diese entsprechend berücksichtigt.

Ein normales Mitglied sieht die eigenen Daten wie auf der folgenden Seite dargestellt.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Franz

Die Sitzung wird in 57:08 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

pers. Daten / Kontakte ▾

persönliche Daten bearbeiten

Titel


Nachname **Altmann**

Vorname **Franz**

Geschlecht **männlich**

Geburtsdatum **10.03.1988**

Staatsangehörigkeit Länderkennzeichen

Foto 

Adresse **Altmann Bernd**
 Kiebitzgasse 3
 85551 Kirchheim

Telefon **089/9043366**

Fax **089/90480648**

weitere Telefon-Nrn

Handy, Büro, ... mehrere Telefon-Nummern durch Komma trennen

Email-Adresse(n)
mehrere Email-Adressen durch Komma trennen

Kontoverbindung **Altmann Bernd**

Übungsleiter-Liz. **Lizenz-Nr: BY528295, gültig bis 31.12.2016**

Gutschriftskonto separates Konto für Überweisung Übungsleiterhonorar

Kto-Inhaber

IBAN

BIC

Sportarten **Ski**

Benutzerkennung

Benutzername

Passwort

Email-Benachrichtigung

Benachrichtigung Tage vor Anmeldeschluss

für Anmeldungen zu Terminen vom Typ

- Kondi Schüler
- allgemeine Skigymnastik
- Ski-Training
- Inline-Training
- Ski-Rennen Schüler
- Ski-Rennen Jg./Aktive
- Ski-Rennen allgemein
- Inline-Rennen
- WSV Mehrkampf
- Skitour/Freilide
- Mountainbiketour
- Sonstiges

Kontaktdaten

nichts anzeigen

anzeigen alles: Geburtsdatum Adresse Telefon-Nrn Email-Adressen

Zusätzliche Infos über mich

Dieser Text wird in der Kontaktdatenliste ausgegeben

3.23. Abrechnungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:30 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Abrechnungen ▾

Abrechnungen 2023

2023 ▾ ▶

Neue Abrechnung

Auswahl	Zeitraum	Art	Betreff	Betrag	Spende	bestätigt	abgerechnet	PDF
>	5.-15.6.2023	X	Abrechnung mit 2 Positionen	26,00	50%	X		
>	28.-29.6.2023	H	Training Fügen	75,00	-			
>	22.-23.10.2023	R	Kampfrichtertagung	162,00	-			

Bei den Abrechnungen gibt es 3 Alternativen:

- Reisekostenabrechnung
- Honorarabrechnung
- Sonstige Abrechnung

Mitglieder ohne (begrenzter) Mitgliederberechtigung können nur ihre eigenen Abrechnungen erfassen und ansehen.

Mitglieder mit (begrenzter) Mitgliederberechtigung sehen die Abrechnungen aller Mitglieder und können diese bestätigen (d.h. freigeben).

Nach der Bestätigung kann eine Abrechnung durch das Mitglied nicht mehr geändert werden

Der Kassenwart kann anschließend Abrechnungen „abrechnen“, d.h. es stehen dann zum einen in der *Mitglieder-Verwaltung* → *Überweisungen* die abgerechneten Abrechnungen zur Erstellung der SEPA-Datei zur Verfügung, zum anderen gibt es für Abrechnungen, bei denen die Mitglieder den Betrag (ganz oder teilweise) an den Verein spenden, in der *Mitglieder-Verwaltung* → *Spenden bearbeiten* die Spendenquittung zum Ausdruck bereit. Es sollte vorher das Spendenformular hergerichtet worden sein.

3.23.1. Reisekostenabrechnung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:53 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Abrechnungen ▾

Reisekostenabrechnung bearbeiten

Abbruch

Zweck der Reise:

Fahr von: nach und zurück

Beginn der Reise: Ende

Rechnungsposition

<input checked="" type="checkbox"/>	Kilometergeld eigener Pkw	342 km à 30 ct.	102,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Übernachtung		60,00	x
	<input type="text" value="weitere Position"/>			
Summe:			162,00	

Ich bitte um Überweisung auf mein Konto
 Ich spende den Betrag und bitte um Ausstellung einer Spendenbescheinigung
 Ich spende einen Anteil von %, bitte um Ausstellung einer Spendenquittung und Überweisung des Restbetrages.

Ich bestätige die sachliche und rechnerische Richtigkeit meiner Angaben!

Die erste Position in der Reisekostenabrechnung ist immer das Kilometergeld für den eigenen Pkw. Der Betrag pro Kilometer ist in der Administration → allgemeine Einstellungen → Abrechnungen festzulegen.

Wird eine weitere Position eingefügt, muss diese aus einer Liste mit vorgegebenen Bezeichnungen ausgewählt werden. Diese Liste ist in der Administration → Positionen für Reisekosten vorab zu erfassen.

Für alle Abrechnungsraten gilt:

Zu jeder Position kann ein Beleg hochgeladen werden, der dann Teil der Abrechnung ist.

Vor dem Speichern der Abrechnung ist festzulegen, ob man den Betrag überwiesen haben möchte oder ganz oder teilweise spenden will.

3.23.2. Honorarabrechnung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:43 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)



Abrechnungen

Honorarabrechnung bearbeiten

Abbruch

Maßnahme/Lehrgang

Veranstaltungsort

Beginn  Ende 

Abrechnung zu je € Summe

- Ich bitte um Überweisung auf mein Konto
- Ich spende den Betrag und bitte um Ausstellung einer Spendenbescheinigung
- Ich spende einen Anteil von %, bitte um Ausstellung einer Spendenquittung und Überweisung des Restbetrages.

Ich bestätige die sachliche und rechnerische Richtigkeit meiner Angaben!

Mir ist bekannt, dass Einnahmen aus der oben genannten Tätigkeit der Besteuerung unterliegen, soweit diese den Betrag von € 3.000,00 pro Jahr (§3 Nr. 26 EStG) übersteigen. Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich diesen Betrag selbstständig zu versteuern habe. Mit Speichern der Daten bestätige ich die Kenntnisnahme.

Speichern

Abrechnung löschen

3.23.3. Sonstige Abrechnung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd


Die Sitzung wird in 59:36 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Abrechnungen

Sonstige Abrechnung

Abbruch

	Entf. Datum	Bezeichnung	Betrag	Beleg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="05.06.2023"/>	<input type="text" value="Bez 1"/>	<input type="text" value="11,00"/>	<input type="text" value="Beleg"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="15.06.2023"/>	<input type="text" value="Bez 2"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="text" value="Beleg"/>
	<input type="text" value="weitere Position"/>		Summe:	<input type="text" value="26,00"/>

- Ich bitte um Überweisung auf mein Konto
- Ich spende den Betrag und bitte um Ausstellung einer Spendenbescheinigung
- Ich spende einen Anteil von %, bitte um Ausstellung einer Spendenquittung und Überweisung des Restbetrages.

Diese Abrechnung wurde schon freigegeben und kann deshalb nicht mehr geändert werden.

3.24. Buchhaltung

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung ▼

Kontenliste: Finanzkonten - 2011				
Finanzkonten ▼	neues Konto anlegen	Berichte		2011 ▼
Auswahl	Kontobezeichnung	Bu.-Kto-Nr		Saldo
>	Girokonto Münchner Bank	1000		391,11 €
>	Festgeldkonto	1010		48,32 €
>	Sparbuch	1020		98,68 €
>	Kasse	1100		73,71 €
>	Kasse (Unterkonto)	1110		0,00 €

Die Funktion Buchhaltung kann nur ausgewählt werden, wenn die entsprechende Berechtigung vorhanden ist. Beim Aufruf der Funktion werden die vorhandenen Finanzkonten aufgelistet. Alternativ kann man sich die Konten für Ausgaben, für Einnahmen oder die Konten der Empfänger anzeigen lassen.

3.24.1. Buchungsliste

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung ▼

Buchungen: Girokonto Münchner Bank - 2011						
Kontenliste	Konto-Details	alle Kostenstellen ▼	neue Buchung:	Ausgabe	Einnahme	Umbuchung
Auswahl	Beleg-Nr.	Datum	Betroffener / Gegenkonto / Verwendungszweck	Ausgabe	Einnahme	Saldo
>	7.1.3	06.04.2011	Umbuchung auf Kasse Einlage Kasse	3.050,00		391,11
>	7.1.2	04.04.2011	div Werbende Werbung: Bus B 63/2011		245,00	41,11
>	7.1.1	04.04.2011	...nne Split-Buchung B 62/2011		178,00	396,11
>	7.1.1	04.04.2011	...eter Split-Buchung B 62/2011		178,00	218,11
>	6.6.4	01.04.2011	Mitglieder Split-Buchung B 58/2011		1.173,00	340,11

Beim Anklicken eines Kontos werden die Buchungen zu diesem Konto, absteigend nach Datum und Beleg-Nr., für das ausgewählte Kalenderjahr angezeigt.

Die Buchungen können auf eine Kostenstelle (Abteilung) eingeschränkt werden. Bei begrenzter Buchungsberechtigung für eine Kostenstelle ist diese voreingestellt und kann nicht geändert werden. Es kann auch nur auf diese Kostenstelle gebucht werden.

3.24.2. neues Konto anlegen / Konto bearbeiten

Bei der Bearbeitung der Kontodetails wird zwischen Finanzkonten und Einnahme-/Ausgabe-Konten unterschieden.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Buchhaltung ▾

Kontodetails: Münchner Bank Kontokorrentkonto

Abbruch

Kto-Bezeichnung

Buchungskonto-Nr

BIC

IBAN

Anfangssaldo Euro

Umsatzsteuer berücksichtigen ja nein

Bemerkung

Kontoeröffnung 2011

Kto geschlossen ja nein

Speichern **Abbruch**

Bei den Finanzkonten ist anzugeben, ob die Umsatzsteuer zu berücksichtigen ist. Bei den Buchungen wird dann abhängig von der Angabe bei den Einnahme-/Ausgabe-Konten die Umsatzsteuer ausgewiesen.

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 58:53 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung

neues Konto anlegen

Abbruch

Konto-Art	Einnahmen
Unterkonto zu	-- kein Unterkonto --
Kontobereich	-- kein Kontobereich --
Kto-Bezeichnung	
Buchungskonto-Nr	
Umsatzsteuer Satz	0 %
Bemerkung	
Kontoeröffnung	2011
Kto geschlossen	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein

Speichern

Abbruch

Die Einnahme-/Ausgabe-Konten können als Hauptkonto oder auch als Unterkonto zu einem bestehenden Einnahme-/Ausgabe-Konto angelegt werden. Die Hauptkonten lassen sich dabei folgenden Bereichen zuordnen: ideeller Bereich, Vermögens-verwaltung, Zweckbetrieb oder Geschäftsbetrieb.

Falls die Umsatzsteuer berücksichtigt werden soll, ist bei diesen Konten der entsprechende Umsatzsteuersatz einzugeben.

3.24.3. Buchungen

Umbuchungen:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung

Umbuchung: Girokonto Münchner Bank (neu)

Beleg-Nr. . . Girokonto Münchner Bank

Beleg-Nr. . . Ziel-Konto

Buchungsdatum

Zielkonto	Verwendungszweck	Betrag
<input type="text" value="Kasse"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Einlage Kasse"/>	<input type="text" value="3.050,00"/>

Umbuchungen dienen zum Übertrag von einem Finanzkonto auf ein anderes. Als Zielkonto lassen sich somit nur Finanzkonten auswählen.

Einnahme- und Ausgabebuchungen:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung

Einnahme: Girokonto Münchner Bank (Änderung)

Beleg-Nr. . .

Buchungsdatum

Einzahler oder neuer Einzahler:

Gegenkonto	Verwendungszweck	Betrag	Kostenst.
<input type="checkbox"/> - Aufnahmegebühr <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="B 62/2011"/>	<input type="text" value="30,00"/>	<input type="text" value="----"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> - Jahresbeitrag <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="B 62/2011"/>	<input type="text" value="148,00"/>	<input type="text" value="----"/> <input type="button" value="v"/>
		178,00	

Der Einzahler/Empfänger kann aus einer Liste ausgewählt oder neu eingegeben werden. In dieser Liste sind die bei früheren Buchungen verwendeten Namen aufgeführt.

Bei Einnahme- und Ausgabebuchungen sind auch Splitbuchungen möglich. In der Buchungsliste erscheint nur der Gesamtbetrag der Buchung. Jede (Teil-)Buchung kann für spätere Auswertungen einer Kostenstelle oder einem Projekt zugeordnet werden. Die Kostenstellen (z.B. Abteilungen) / Projekte sind über die Administration vorab zu erfassen.

3.24.4. Berichte

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung ▾

Berichte

Kontenliste

- Buchungsbericht
- Einnahmen und Ausgaben
- Umsatzsteuer
- Jahresabschluss

Buchungsberichte:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung

Buchungsberichte Finanzkonten

[zurück](#)

Konto:

Zeitbereich:

von:

bis:

Kostenstelle:

[Bericht erstellen](#) [Buchungsbericht](#) [Buchungsbericht](#)

Für jedes Finanzkonto kann ein Buchungsbericht für einen frei wählbaren Zeitraum erstellt werden. Zur einfacheren Auswahl des Zeitbereichs werden laufendes Jahr, laufender Monat, Vorjahr und Vormonat zur Selektion angeboten.

Einnahmen und Ausgaben:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung

Einnahmen / Ausgaben

[zurück](#)

Zeitbereich:

von:

bis:

Kostenstelle:

[Bericht erstellen](#) [Einnahmen/Ausgaben](#)

Für die Einnahmen und Ausgaben des Vereins kann ebenfalls für einen frei wählbaren Zeitraum ein Bericht in Form einer PDF-Datei erstellt werden.

Umsatzsteuer:

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:56 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Buchhaltung

Umsatzsteuer

[zurück](#)

Zeitbereich


von

bis

Kostenstelle

Berichtskopf Abstand vom oberen Seitenrand bis zur 1. Überschrift in mm

[Bericht erstellen](#)

 [Umsatzsteuer](#)

Aus diesem Bericht lassen sich die Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldungen ermitteln.

Jahresabschluss:

Für den Jahresabschluss lassen sich sowohl Einnahme- wie auch Ausgabe-Konten jeweils zu gemeinsamen Positionen zusammenfassen. Bei der ersten Erstellung eines Jahresabschlusses mit diesem Service können die Vorjahreswerte direkt eingegeben werden. Ab dem 2. Jahr werden die Vorjahreswerte automatisch in den Bericht übernommen.

Neben der Jahresrechnung mit den aktuellen und den Vorjahres-Werten für die definierten Positionen werden in die PDF-Datei eine Übersicht des Kassenstands mit den Summen aller Finanzkonten und zusätzlich Erläuterungen zur Jahresrechnung (Zusammensetzung der Werte der einzelnen Positionen aus den Buchungskonten) ausgegeben.

3.25. Administration

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:50 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Auswahl

- > Stammdaten
- > allgemeine Einstellungen
- > Kategorien
- > Terminarten
- > Kalender-Synchronisation
- > vordefinierte Anmeldetypen
- > Chat-Gruppen
- > Reservierungen / Belegungen
- > Fahrtenbücher
- > Fahrtenbücher: vordefinierte Orte
- > Fahrtenbücher: Infos für Zuständigen
- > Sportarten / Abteilungen
- > Mitgliedstypen
- > Mitgliedsbeiträge
- > Felder für Mitgliederdaten
- > Teams / Mannschaften / Email-Verteiler
- > Positionen für Reisekosten
- > Kostenstellen
- > Import Mitgliederdaten
- > Datenschutz
- > Farbdesign

Hier werden alle globalen Einstellungen für einen Verein durchgeführt. Etliche Funktionen von [vereinslogistik.com](#) stehen erst zur Verfügung, wenn hier Eingaben gemacht worden sind.

Die Stammdaten werden von der Anmeldung des Vereins bei [vereinslogistik.com](#) übernommen. Für die allgemeinen Einstellungen, für das Importformat der Mitgliederdaten und das Farbdesign gibt es Voreinstellungen. Zur Anlage von Terminen muss mindestens eine Terminart angelegt worden sein. Kategorien sind dafür nicht unbedingt erforderlich.

3.25.1. Stammdaten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Stammdaten

Vereinsname	<input type="text" value="WSV München e.V."/>	Homepage	<input type="text" value="http://www.wsv-muenchen.de"/>
Email des Vereins		<input checked="" type="checkbox"/> Versand über Email-Server des Vereins	
Email-Adresse	<input type="text" value="info@wsv-muenchen.de"/>	SMTP-Server	<input type="text"/>
Login-Name	<input type="text"/>	Login-Passwort	<input type="text"/> lesbar
Vereinsanschrift		Zusatz	<input type="text"/>
Rechnungsname	<input type="text"/>	Plz Ort	<input type="text" value="81543"/> <input type="text" value="München"/>
Straße	<input type="text" value="Lohstraße 46"/>	Email für Rechnungsversand <input type="text"/>	
Kontoverbindung			
Kontoinhaber	<input type="text" value="Wintersportverein München"/>	BIC	<input type="text" value="GENODEF1M01"/> Münchner Bank
IBAN	<input type="text" value="DE30 7019 0000 0"/>		
Gläubiger-ID	<input type="text" value="DE49ZZZ0000"/>		
Verband			
BLSV-Nr	<input type="text" value="10949"/>		
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbruch"/>			

Bei den Stammdaten werden die Adresse und die Kontoverbindung des Vereins hinterlegt. Die Kontoverbindung wird für die Abbuchung der Monats-/Jahresgebühr benötigt. Die BLSV-Nr gibt es nur bei bayerischen Vereinen.

Emails, die automatisch vom Verein versendet werden (z.B.: Erinnerung an ablaufende Anmeldungen), können entweder über den Email-Server der Vereinslogistik oder über den Email-Server des Vereins versendet werden. Für den Versand über den Email-Server des Vereins sind die Daten des Vereins-Email-Accounts einzugeben.

3.25.2. Allgemeine Einstellungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

allgemeine Einstellungen

Kalender

- Kalender-Anzeige Monate zurück anzeigen
 Monate im Voraus anzeigen
- Kalender-Bearbeitung Monate zurück anzeigen
 Monate im Voraus anzeigen
- Anzeige Termine auch bei einer 2. Kategorie ermöglichen (Bearbeitung Kalender)
 immer nur bei einer Kategorie
- Termine ohne Kategorie immer anzeigen
 nur anzeigen, wenn *ohne Kategorie* ausgewählt ist
- Fahrgemeinschaften ja, die Funktion zur Bildung von Fahrgemeinschaften soll zur Verfügung stehen
 nein, wird nicht benötigt
- Team-Voranmeldung bei **neuen** Terminen/Terminserien werden Team-Mitglieder von ausgewählten Teams automatisch angemeldet
 Team-Mitglieder von ausgewählten Teams werden automatisch in die Teilnehmerliste übernommen, müssen sich aber dann noch selbst an-, bzw. abmelden.
 keine Team-Voranmeldung
- Anmeldung nach Meldeschluss Nur der Zuständige für den Termin kann nach Anmeldeschluss Teilnehmer anmelden/entfernen
 Jeder mit Kalenderberechtigung kann nach Anmeldeschluss Teilnehmer anmelden/entfernen
- Endezeit für Löschen einer Anmeldung Bei Terminen kann definiert werden, bis wann Mitglieder Anmeldungen wieder löschen können
 letzter Zeitpunkt für das Löschen einer Anmeldung wird nicht benötigt
- Anmeldeschluss für einzelne Spalten Für einzelne Anmeldespalten kann ein abweichender Anmeldeschluss definiert werden
 dies wird nicht benötigt
- Anzeige Termin-ID Kalenderbearbeitung: in der Liste der Termine die IDs der Termine anzeigen (für ext. Anmelde-Link)
 dies wird nicht benötigt

Anmeldung

- Externe Anmeldungen Umwandeln Anmeldungen von externen Teilnehmern in Mitglieder (falls inzwischen Mitglied geworden)
 Externe Anmeldungen nicht prüfen

Reservierungen

- Reservierungskalender keine Namen bei öffentlicher Anzeige des Reservierungskalenders anzeigen
 Namen anzeigen

Email-Versand

Auswahl Empfänger Bis zum Alter von Jahren Email auch an Eltern (gleiche Kontoverbindung) senden

Flohmarkt

Start der Anzeige mit

Teams / Mannschaften

- Jahrgang anzeigen bei Teammitgliedern den Jahrgang anzeigen
 Jahrgang nicht anzeigen
- Kontaktdaten anzeigen bei Trainern und bei Mitgliedern mit Vorstandsberechtigung freigegebene Kontaktdaten anzeigen (nicht bei der Anzeige von öffentlichen Teams ohne Login)
 keine Kontaktdaten anzeigen
- Sportler-Infos Löschen der Informationen, die älter als Monate sind
- Team-Infos zur Kommunikation innerhalb von Teams können Chat-Gruppen genutzt werden
 Team-Infos werden nicht benötigt

Mitglieder-Verwaltung

- Aufnahmeantrag Aufnahmeantrag enthält Feld(er) zum Unterschreiben
per Post senden lassen an
 Aufnahmeantrag darf auch eingescannt per Email versendet werden
 Aufnahmeantrag muss nicht unterschrieben werden
Aufnahmeantrag wird immer per Email versendet
Kontrolle der Email-Adresse des neu-Mitglieds im 2-Schritt-Verfahren
(Email + Aufnahme muss vom Mitglied bestätigt werden)
- Aufnahmedatum Tag der Freischaltung durch den Verein
 Tag der Antragsstellung
- Email-Adresse für Aufnahmeanträge und Zugangsanforderungen
- Email Kopie von Bestätigungen (Aufnahme / Kündigung) an die obige Email-Adresse senden
 keine Kopie senden
- Emailtext Freischaltung Aufnahmeantrag

[Anrede1],

Ihr Aufnahmeantrag beim Verein [Verein] ist bearbeitet, Ihre Mitgliedschaft wird hiermit zum [Eintrittsdatum] bestätigt.

Viele Grüße
[Username]

[Anrede1]	<i>Liebes Neumitglied / Liebe Neumitglieder</i>	Ein, bzw. mehrere Neumitglieder
[Anrede2]	<i>Sehr geehrte Damen und Herren</i>	
[Verein]	<i>Vereinsname</i>	
[Eintrittsdatum]	<i>tt.mm.jjjj</i>	Beginn der Mitgliedschaft
[SEPA]	<i>SEPA-Mandats-Nummer</i>	
[Username]	<i>Nachname Vorname</i>	Name des Bearbeiters
- Emailtext Eintrag Eintrittsdatum

[Anrede1],

Ihr Aufnahmeantrag beim Verein [Verein] ist bearbeitet, Ihre Mitgliedschaft wird hiermit zum [Eintrittsdatum] bestätigt.

Viele Grüße
[Username]

[Anrede1]	<i>Hallo Vorname Nachname</i>	Name des Email-Empfängers
[Anrede2]	<i>Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname</i>	Nachname des Email-Empfängers
[Name]	<i>Vorname Nachname</i>	Name des eingetretenen Mitglieds
[Verein]	<i>Vereinsname</i>	
[Eintrittsdatum]	<i>tt.mm.jjjj</i>	Beginn der Mitgliedschaft
[SEPA]	<i>SEPA-Mandats-Nummer</i>	
[Username]	<i>Nachname Vorname</i>	Name des Bearbeiters
- Button für Mitgliedsanträge bei pers. Daten alle Button anzeigen (Änderungen / neues Fam.-Mitglied / Kündigung)
 den KündigungsbUTTON nicht anzeigen
 keine Button anzeigen
- Emailtext Bestätigung Kündigungsantrag

[Anrede1],

die Kündigung des Mitglieds [Name] beim Verein [Verein] zum [Austrittsdatum] wird hiermit bestätigt.

Viele Grüße
[Username]
- Emailtext Eintrag Austrittsdatum

[Anrede1],

die Kündigung des Mitglieds [Name] beim Verein [Verein] zum [Austrittsdatum] wird hiermit bestätigt.

Viele Grüße
[Username]

[Anrede1]	<i>Hallo Vorname Nachname</i>	Name des Email-Empfängers
[Anrede2]	<i>Sehr geehrte(r) Herr/Frau Nachname</i>	Nachname des Email-Empfängers
[Name]	<i>Vorname Nachname</i>	Name des ausgetretenen Mitglieds
[Verein]	<i>Vereinsname</i>	
[Austrittsdatum]	<i>tt.mm.jjjj</i>	Ende der Mitgliedschaft
[Username]	<i>Nachname Vorname</i>	Name des Bearbeiters

Familienklammer	<input type="radio"/> gemeinsame Adresse <input checked="" type="radio"/> gemeinsame Kontoverbindung
Firmenname	<input type="radio"/> kein Feld für einen Firmennamen <input checked="" type="radio"/> Es kann eine Firma als Mitglied erfasst werden
Aufnahmeanträge	<input type="radio"/> werden nicht in der Vereinslogistik abgelegt <input checked="" type="radio"/> eingescannte Dokumente können bei den Mitgliedern gespeichert werden (max. 1 MB pro Datei)
Kontoverbindung	<input type="radio"/> keine Kontoverbindung bei den Adressen erfassen <input type="radio"/> Kontoverbindung kann eingegeben werden <input checked="" type="radio"/> Kontoverbindung muss für Mitglieder eingegeben werden <input type="radio"/> Kontoverbindung muss für alle eingegeben werden
2. Konto für Gutschriften	<input checked="" type="radio"/> ja, bei Trainern kann für Gutschriften ein separates Konto eingegeben werden <input type="radio"/> kein separates Gutschriftskonto
Startpass	<input type="radio"/> kein Feld für einen Startpass <input checked="" type="radio"/> Es kann ein Startpass inkl. Ablaufdatum erfasst werden
Trainerverfügbarkeit	<input type="radio"/> die Erfassung der Verfügbarkeit wird nicht benötigt <input type="radio"/> Bearbeitung nur von der Mitgliederverwaltung <input checked="" type="radio"/> Bearbeitung auch von den Trainern selbst <input type="radio"/> Trainer dürfen nur Verfügbarkeit hinzufügen <input type="text" value="6"/> Monate im Voraus anzeigen
Beitragsjahr	beginnt am <input type="text" value="01.01."/> (TT.MM.)
Kündigungsfrist	endet am <input type="text" value="31.08."/> (TT.MM.)
Spartenbeiträge	<input checked="" type="radio"/> ja, für einzelne Sportarten / Abteilungen gibt es zusätzliche Beiträge <input type="radio"/> keine Spartenbeiträge
Dokumente	<input type="radio"/> keine Ablage von Dokumenten des Mitglieds in der Vereinslogistik <input checked="" type="radio"/> beim Mitglied können Dokumente abgelegt werden (max. 10 MB pro Mitglied)
Vorgaben für Passwort	Das Passwort für den Benutzerzugang muss folgende Zeichen enthalten: <input checked="" type="checkbox"/> Kleinbuchstaben <input checked="" type="checkbox"/> Zahlen <input checked="" type="checkbox"/> Großbuchstaben <input type="checkbox"/> Sonderzeichen Mindestlänge des Passworts: <input type="text" value="8"/> Zeichen <i>Die Passwort-Prüfung wird nur bei Änderung/Neueingabe eines Passwortes durchgeführt.</i>
Kontaktdatenliste für normale Mitglieder	<input type="radio"/> Kontaktdaten des gesamten Vereins einsehbar <input checked="" type="radio"/> nur Kontaktdaten der Sportarten/Abteilungen der eigenen Familie einsehbar
Jubiläen	<input type="text" value="18,30,40,50,60,70,75,80,85,90,95,100"/> Geburtstage, an denen Mitglieder einen Glückwunsch erhalten <input checked="" type="checkbox"/> im Filter zur Selektion anzeigen
Geburtstags-Erinnerung	<input type="radio"/> keine Erinnerung senden <input type="radio"/> zu jedem Geburtstag <input checked="" type="radio"/> nur zu Jubiläen senden an <input type="text" value="altmann.bernd@googlemail.com"/>
Ehrungen nach	<input type="text" value="20,30,40,50,60"/> Jahren Mitgliedschaft <input checked="" type="checkbox"/> im Filter zur Selektion anzeigen
Änderungsprotokoll	<input checked="" type="radio"/> ja, alle Änderungen werden protokolliert <input type="radio"/> keine Protokollierung

Fahrtenbuch

Tab für Fahrtenbuch anzeigen	<input checked="" type="radio"/> ja, Fahrtenbücher sollen genutzt werden <input type="radio"/> nein, Tab wird nicht angezeigt
Information an Zuständigen senden	<input checked="" type="radio"/> Service, dass Informationen über Fahrzeug an Zuständigen gesendet werden können, ist gewünscht <input type="radio"/> Service nicht gewünscht

Berichte

Trainerabrechnung	<input checked="" type="radio"/> ja, bei Trainern kann im Bericht das Honorar erfasst werden <input type="radio"/> keine Trainerabrechnung über die Berichte
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abrechnungen

Abrechnungen	<input checked="" type="radio"/> Mitglieder und Trainer können Abrechnungen erstellen: Reisekosten, Honorar, Sonstiges <input type="radio"/> Abrechnungen werden nicht benötigt
km-Satz	<input type="text" value="30"/> ct pro Kilometer für Fahrten mit dem eigenen Pkw

Buchhaltung

Wirtschaftsjahr beginnt am (TT.MM.)
alte Buchungen ändern ja (sollte man bei offizieller Buchhaltung in keinem Fall zulassen!)
 nein

Trainer-/Übungsleiter-Einteilung

Info senden Trainer-/Übungsleiter über Einteilung bzw. Löschung der Einteilung per Email informieren

Email-Text für Einteilung:

Hallo [Vorname],
du bist für folgendes Training eingeteilt:
[Terminart], [Terminbez]
[Datum], [Terminzeit]

Viele Grüße
dein Verein

Email-Text für Löschung der Einteilung:

Hallo [Vorname],
von folgendem Training bist du wieder abgemeldet:
[Terminart], [Terminbez]
[Datum], [Terminzeit]

Viele Grüße
dein Verein

Variablen für Email-Texte:

[Vorname]	Vorname des Trainers
[Nachname]	Nachname des Trainers
[Datum]	Datum des 1. Tags (wochentag, t. monat jjjj)
[Zeitraum]	Zeitraum des Termins (1. bis letzter Tag)
[Terminzeit]	Uhrzeit des Termins (von-bis)
[Terminart]	Art des Termins
[Terminbez]	Termin-Bezeichnung

Einbettung Vereinslogistik-Fenster in Homepage

HTML-Datei Aufbau der HTML ist [hier](#) beschrieben

Zusätzliche Sicherung der Vereinsdaten

Die Daten werden täglich auf dem Server gesichert! Falls Sie sich alle Vereinsdaten in Form einer PDF-Datei zusenden lassen wollen, kann dies hier aktiviert werden.

Sicherung
Versand an Email-Adr.

3.25.3. Kategorien

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Kategorien

Die Kategorien dienen zur Einschränkung der Ansicht des Kalenders und der Veranstaltungsberichte auf die hier definierte Einteilung. Anschließend kann jede Terminart einer Kategorie zugeordnet werden. Die KatId wird dann benötigt, wenn beim Aufruf der Vereinslogistik nur einzelne Kategorien angezeigt werden sollen.

Bezeichnung	KatId
<input type="checkbox"/> ohne Kategorie	0
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Ski"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Inline"/>	1

3.25.4. Terminarten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Administration ▼

Terminarten

Mit den Terminarten können unterschiedlichen Terminen verschiedene Farben zugeordnet werden. Dadurch lassen sich die Termine im Kalender optisch besser auseinander halten.
 Wenn man in der Bezeichnung einen | eingibt, kann man damit in der Kalender-Anzeige für die optische Gestaltung einen Zeilenumbruch erzwingen.
 Bei der Auflistung der Terminarten in der Kalender-Anzeige können Terminarten mit einem Häkchen unter *nicht anzeigen* ausgeblendet werden. Nicht mehr aktuelle Terminarten, die auch bei der Bearbeitung des Kalenders nicht mehr zur Auswahl stehen sollen, sind in der Spalte *alt* zu markieren.

Alte einblenden

	Kategorie	Bezeichnung	Farbe wählen	Vorschau	nicht anzeigen	alt
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	Kondi Schüler	Farbe wählen	Kondi Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	allgemeine Skigymnastik	Farbe wählen	allgemeine Skigymnastik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Training	Farbe wählen	Ski-Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Inline ▼	Inline-Training	Farbe wählen	Inline-Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Rennen Schüler	Farbe wählen	Ski-Rennen Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Rennen Jg./Aktive	Farbe wählen	Ski-Rennen Jg./Aktive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ski ▼	Ski-Rennen allgemein	Farbe wählen	Ski-Rennen allgemein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Inline ▼	Inline-Rennen	Farbe wählen	Inline-Rennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	WSV Mehrkampf	Farbe wählen	WSV Mehrkampf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	Mountain-biketour	Farbe wählen	Mountain-biketour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ohne Kategorie ▼	Sonstiges	Farbe wählen	Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

weitere Zeilen

Die Auswahl der Hintergrund- und Schriftfarben wird durch eine Farbauswahlmaske unterstützt (siehe Farbdesign). Alte, nicht mehr benötigte Terminarten werden ausgeblendet und können bei Bedarf wieder angezeigt werden.

3.25.5. Kalender-Synchronisation

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration ▼

Kalender für Synchronisation

Hier können die Kalender definiert werden, die im Internet zur Synchronisation z.B. mit mobilen Geräten zur Verfügung gestellt werden sollen. Für den Kalender ist eine Bezeichnung zu vergeben, anhand der der Link zur Synchronisation erstellt wird:
webcal://www.vereinslogistik.com/files/Vereine/0001/bezeichnung.ics
 Zum Aufbau der Kalender sind die entsprechenden Kategorien auszuwählen.

Bezeichnung	Kategorien	Ausgabe	Monate zurück	Monate voraus
<input type="checkbox"/> Ski-Kalender	Auswahl Ski	nur öffentliche Termine ▼	3	6
<input type="checkbox"/>	Auswahl alle Kategorien	nur öffentliche Termine ▼	3	6
<input type="checkbox"/>	Auswahl alle Kategorien	nur öffentliche Termine ▼	3	6

[weitere Zeilen](#)

Die Bereitstellung von Kalendern im Internet muss explizit freigeschaltet werden und steht nur auf Anfrage zur Verfügung.

3.25.6. Vordefinierte Anmeldetypen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Administration ▼

Anmeldetypen

Vordefinierte Anmeldetypen für die Anmeldespalten bei den Terminen.

	Kürzel	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	BH	Bus Hinfahrt
<input type="checkbox"/>	BU	Mitfahrt im Bus
<input type="checkbox"/>	TR	Training
<input type="checkbox"/>	RE	Rennen
<input type="checkbox"/>	WK	Wettkampf
<input type="checkbox"/>	TN	Teilnahme
<input type="checkbox"/>	KT	keine Teilnahme
<input type="checkbox"/>	ÜB	Übernachtung
<input type="checkbox"/>	BR	Bus Rückfahrt

[weitere Zeilen](#)

Je nach Art eines Vereins können hier für die Definition der Anmeldespalten eine Reihe von Anmeldetypen vordefiniert werden. Diese stehen dann bei der Bearbeitung eines Termins mit Anmeldung zur Auswahl zur Verfügung.

3.25.7. Chat-Gruppen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Chat - Gruppen

Wenn hier Chats erfasst sind, wird ein eigener Tab zur Anzeige der Chats erstellt.
Für jeden Chat ist eine Bezeichnung zu vergeben und ein Moderator aus den Mitgliedern auszuwählen.
Das Löschen von Chats kann nicht rückgängig gemacht werden! Nach dem Speichern ist definitiv der gesamte Inhalt gelöscht.
Es können nur Chats gelöscht werden, die keine aktiven Mitglieder mehr haben.

Bezeichnung	Moderator	
<input type="checkbox"/> Rennteam Schüler	Hirschbichler Andreas	<input type="button" value="Moderator wählen"/>
<input type="checkbox"/> Vorstand - Referenten	Bangerter Tobias	<input type="button" value="Moderator wählen"/>

Der Moderator kann aus allen Mitgliedern, die einen Benutzerzugang haben, ausgewählt werden.

3.25.8. Reservierungen / Belegungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Reservierungen / Belegungen

Wenn hier Reservierungen erfasst sind und eine dieser Reservierungen für das Mitglied auch sichtbar ist, wird ein eigener Tab zur Anzeige/Bearbeitung der Reservierungen/Belegungspläne erstellt.

Mit der Auswahl des Reservierungsrasters wird festgelegt, in welchen Einheiten die Reservierung stattfindet: von 1/4 Stunde bis Tag.

Bei stundenweiser Reservierung kann der Bereich für die Anzeige eingeschränkt werden, z.B. von 8:00 bis 20:00 Uhr.

Die Sichtbarkeit von Reservierungen kann auf eine Gruppe von Mitgliedern begrenzt werden.

Für jeden Eintrag sind die Gegenständen/Örtlichkeiten zu erfassen. Diese sind mit einem kurzen Namen zu bezeichnen.

Bezeichnungen können nur gelöscht werden, wenn es keine Reservierung für diesen Eintrag gibt.

Standardmäßig sind alle mit dem Recht für Reservierungen berechtigt, Eintragungen im Kalender vorzunehmen. Dies kann auf einzelne Personen aus diesem Kreis eingeschränkt werden.

Nichtberechtigte Personen können (auch ohne Login) eine Reservierungsanfrage stellen, wenn Res.-Anfrage angehakt ist. Optional können Berechtigte per Email über die Anfrage informiert werden.

Falls für Reservierungsanfragen eine Farbe ausgewählt worden ist, werden die Zeiträume, für die Anfragen vorliegen, im Kalender mit dieser Farbe gekennzeichnet.

Um einen nicht mehr benötigten Eintrag/Bezeichnung nicht mehr anzuzeigen, ist das Häkchen bei "alt" zu setzen.

Die ResId wird benötigt, wenn beim Aufruf der Vereinslogistik nur eine einzelne Reservierung angezeigt werden soll.

<input type="checkbox"/>	Plätze	Raster	1/4 Std	Zeitraum	06:00 - 22:00	ResId: 1
		Sichtbarkeit	öffentlich			
		Bezeichnungen	3 Einträge	bearbeiten		
		berechtigt	1 Mitglied	bearbeiten		
		Res.-Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>			
		alt	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Zeitnahme-Material	Raster	Tag	Zeitraum	-	ResId: 2
		Sichtbarkeit	öffentlich			
		Bezeichnungen	3 Einträge	bearbeiten		
		berechtigt	1 Mitglied	bearbeiten		
		Res.-Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>			
		alt	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Zimmer	Raster	12 - 12	Zeitraum	-	ResId: 3
		Sichtbarkeit	öffentlich			
		Bezeichnungen	3 Einträge	bearbeiten		
		berechtigt	1 Mitglied	bearbeiten		
		Res.-Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>			
		alt	<input type="checkbox"/>			

[weitere Zeilen](#)

[Löschen](#) [nach oben](#) [nach unten](#)

[Speichern](#)

[Abbruch](#)

Z i m m e r				
Bezeichnung	Vorschau	Farbe	Res.-Anfrage	alt
<input type="checkbox"/> Zimmer 1	Farbe wählen	Zimmer 1	Farbe wählen RA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zimmer 2	Farbe wählen	Zimmer 2	Farbe wählen RA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zimmer 3	Farbe wählen	Zimmer 3	Farbe wählen RA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Farbe wählen		Farbe wählen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Farbe wählen		Farbe wählen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Farbe wählen		Farbe wählen	<input type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

Z i m m e r				
Auswahl	Mitglieder (mit Res.-Berechtigung)	Einträge anderer Mitglieder ändern	Info über Res.-Anfrage per Email zusenden	Begrenzung auf eine Ressource
<input checked="" type="checkbox"/>	Altmann Bernd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-- alle Zimmer --
<input type="checkbox"/>	Altmann Birgit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zimmer 2

Wenn kein Mitglied ausgewählt ist, sind alle hier aufgelisteten Mitglieder berechtigt, Reservierungen zu erfassen (aber nur eigene Einträge zu bearbeiten).
 Um alle Einträge bearbeiten zu können, ist "Einträge anderer Mitglieder ändern" anzuhaken.

3.25.9. Fahrtenbücher

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Fahrtenbücher

[zurück](#)

Für jedes Fahrtenbuch ist eine Bezeichnung zu vergeben und ein Zuständiger aus den Mitgliedern auszuwählen. Mit Hilfe des QR-Codes kann die Seite für die Erfassung der Daten aufgerufen werden (wird beim Speichern erstellt / aktualisiert). Bei Fahrtenbüchern, die nicht mehr angezeigt werden sollen, ist ein Häkchen bei "alt" zu setzen. Achtung: Das Löschen von Fahrtenbüchern kann nicht rückgängig gemacht werden! Nach dem Speichern ist definitiv der gesamte Inhalt gelöscht.

Bezeichnung / Kfz-Kennzeichen	Zuständig	QR-Code	alt
<input type="checkbox"/> M-VL 2016	Altmann Franz	Zuständigen wählen  QR-Code	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> M-VL 4711	Altmann Birgit	Zuständigen wählen  QR-Code	<input type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

Nur Mitglieder mit Administrations- und Vorstandsrechten und der Zuständige für ein Fahrzeug können sich die Fahrtenbücher anzeigen lassen. Die Bearbeitung des Inhalts eines Fahrtenbuchs ist dem Zuständigen und Mitgliedern mit Administrationsrechten vorbehalten.

Zur Erfassung der Daten kann der folgende QR-Code (in Form einer Karte) ausgedruckt und im Fahrzeug hinterlegt werden:



Durch Scannen des QR-Codes oder durch Eingabe des darunter stehenden Links wird die Erfassungsseite des Fahrtenbuchs aufgerufen.

3.25.10. vordefinierte Orte für Fahrtenbücher

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

vordefinierte Orte für Fahrtenbücher

Vordefinierte Orte für die Erfassung von Fahrten in den Fahrtenbüchern.

Ort

- München
- Fügen
- Stubai
- Hintertux

weitere Zeilen



Löschen

nach oben

nach unten

Speichern

Abbruch

Um die Erfassung von Fahrten zu vereinfachen können hier Orte zur Auswahl vordefiniert werden. Es muss bei der Eingabe einer Fahrt der Name des Ortes dann nicht mehr eingetippt, sondern kann aus einer Liste ausgewählt werden.


3.25.11. Infos für Zuständigen für Fahrtenbücher

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration 

Infos für Zuständigen für Fahrtenbücher


Infos für Zuständigen für die Erfassung von Fahrten in den Fahrtenbüchern.

Wenn bei der Eintragung einer Fahrt so eine Info ausgewählt wird, erhält der Zuständige für das Fahrzeug eine Email mit dieser Information und den Daten zum entsprechenden Fahrzeug.

Infotext

- Info siehe Notizen
- Beschädigung
- Wischblätter
- Blinker | Licht
- Batterie-Signal
- Werkstatt-Signal
- Ölstand-Signal
- Adblue-Signal
- Elektrik allg.
- Lenkung allg.

[weitere Zeilen](#)

 [Löschen](#) [nach oben](#) [nach unten](#)

[Speichern](#)

[Abbruch](#)

3.25.12. Sportarten / Abteilungen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Sportarten / Abteilungen

Jedem Vereinsmitglied können die im Verein betriebenen Sportarten zugewiesen werden. Bei bestimmten Sportarten (z.B. Ski alpin, Inline, ...) ist eine laufende Übernahme der Code-Nummern und der aktuellen Punkte aus den Verbandsdaten möglich. Für die namentliche Meldung der Mitglieder an den BLSV kann einer Sportart / Abteilung der entsprechende Fachverband zugeordnet werden. Ohne Zuordnung erfolgt keine Meldung. Ein Fachverband kann auch mehreren Sportarten / Abteilungen zugeordnet werden. Für die Mitteilung von Mitgliedszu- und abgängen kann für jede Sportart / Abteilung eine Email-Adresse eingegeben werden. Für die Abbuchung von Spartenbeiträgen kann ein abweichendes Abteilungskonto erfasst werden.

Bezeichnung	Daten
<input type="checkbox"/> Ski	Code-Nr/Punkte von Verbandsdaten: DSV Alpin Fachverband für Meldung: Skisport Email-Adresse für Mitteilungen: <input type="text"/> abweichendes Abteilungskonto: Kontoinhaber: <input type="text"/> BIC: <input type="text"/> IBAN: <input type="text"/> Gläubiger Id.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Inline	Code-Nr/Punkte von Verbandsdaten: DSV Ski-Inline Fachverband für Meldung: Rollsport / Inline Email-Adresse für Mitteilungen: <input type="text"/> abweichendes Abteilungskonto: Kontoinhaber: WSV Inline BIC: MARKDEF1700 IBAN: DE39700000000000000456 Gläubiger Id.: DE28ZZ00000012345

[weitere Zeilen](#)

3.25.13. Mitgliedstypen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration ▾

Mitgliedstypen

Mit den Mitgliedstypen können die Vereinsmitglieder in aktive Mitglieder, Trainer/Betreuer, passive Mitglieder, nicht-Mitglieder, etc. eingeteilt werden. Bei den Anmeldungen lassen sich auf diese Weise z.B. die Teilnehmer von den Trainern unterscheiden. Für den Email-Versand und für Abrechnungszwecke bei den Veranstaltungsberichten können die Vereinsmitglieder weiter aufgeteilt werden. Die Kurzbezeichnung des Mitgliedstyps wird in der Mitgliederliste ausgegeben.
Für nicht-Vereinsmitglieder kann zugelassen werden, dass diese Dokumente, die unter dem Tab Informationen vorhanden sind, sehen dürfen.

Bezeichnung	Kurz-Bez.	Vereins- mitglied	passives Mitglied	Trainer	Informationen sehen
<input type="checkbox"/> normales Mitglied		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> im Training	T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> mit Trainingsumlage	TU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trainer	ÜL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ehrenmitglied	EM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Passiv	passiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> verstorben	+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> externer Trainer	ext.ÜL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kein Mitglied	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

3.25.14. Mitgliedsbeiträge

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Auswahl Mitgliedsbeiträge

[zurück](#)

Hauptverein

> Mitgliedsbeiträge

Spartenbeiträge für Abteilungen

> Ski

> Inline

Mitgliedsbeiträge im Beitrittsjahr

> Hauptverein

> Ski

> Inline

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Mitgliedsbeiträge Hauptverein

Wenn der Service für die Lastschriften der Mitgliedsbeiträge genutzt werden soll, sind hier alle Varianten der Beiträge zu erfassen. In der Eingabemaske für die Adresse/Kontoverbindung der Mitglieder ist bei jedem Mitglied der entsprechende Beitrag auszuwählen.

Beitragstypen:

- **fest:** diese Beitragstypen gelten fortwährend, z.B. Studenten- oder Familienbeiträge
- **Alter:** hier ist jeweils das maximale Alter in Jahren anzugeben. Bei der Erstellung der Lastschriften gilt als Stichtag für das Alter der letzte Tag des Vormonats. Bei der ältesten Altersgruppe ist das Feld für das Alter freizulassen.
- **Alter (erm.):** eine 2. Alternative für ermäßigte Altersbeiträge

Achtung: Wenn ein bestehender Mitgliedsbeitrag von fest auf Alter geändert wird, wird beim Speichern bei allen betroffenen Mitgliedern der Mitgliedsbeitrag auf nach Alter geändert. **Dies läßt sich aber nicht rückgängig machen!**

zahlungsweise: Neben jährlicher, halbjährlicher und monatlicher Zahlung kann auch eine einmalige Zahlung ausgewählt werden. In diesem Fall wird bei der Erstellung der Lastschrift keine Aufnahmegebühr berücksichtigt.

Bezeichnung	Beitrag	Familienbeitrag	Beitragstyp	gilt bis zum Alter von	zahlungsweise
<input type="checkbox"/> Familie	148,00	<input checked="" type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Familie ohne Kind	111,00	<input checked="" type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Erwachsener	74,00	<input type="checkbox"/>	Alter	<input type="checkbox"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Kind bis 18 Jahre	67,00	<input type="checkbox"/>	Alter	18 Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Student	67,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> passives Mitglied	32,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> beitragsfrei	0,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	jährlich
<input type="checkbox"/> Aufnahme	30,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	Aufnahme
<input type="checkbox"/> Probemitglied	30,00	<input type="checkbox"/>	fest	<input type="checkbox"/> Jahren	einmalig

[weitere Zeilen](#)

↑ [Löschen](#) [nach oben](#) [nach unten](#)

[Speichern](#)

[Abbruch](#)

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:32 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Mitgliedsbeitrag Hauptverein im Beitrittsjahr

Hier wird festgelegt, welcher Anteil des Jahresbeitrags in Abhängigkeit des Eintrittsmonats im Beitrittsjahr zu bezahlen ist. Dies wird nur bei jährlicher Zahlungsweise eines Beitrags berücksichtigt.

Beitritt im	Anteil
Januar	Jahresbeitrag
Februar	Jahresbeitrag
März	Jahresbeitrag
April	Jahresbeitrag
Mai	Jahresbeitrag
Juni	Jahresbeitrag
Juli	6/12 des Jahresbeitrags
August	6/12 des Jahresbeitrags
September	6/12 des Jahresbeitrags
Oktober	6/12 des Jahresbeitrags
November	6/12 des Jahresbeitrags
Dezember	6/12 des Jahresbeitrags

Speichern

Abbruch

3.25.15. Felder für Mitgliederdaten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration ▼

Zusätzliche Felder für Mitgliedsdaten

Für die Bearbeitung der Mitgliedsdaten können zusätzliche Eingabefelder definiert werden. Diese können für alle Sportarten/Abteilungen oder nur für eine einzelne Sportart/Abteilung verwendet werden.

Alphanumerisch: normales Eingabefeld (Inhalt max. 30 Stellen lang)

Numerisch: Eingabefeld für eine Zahl (wird auf numerische Eingabe geprüft)

Checkbox: Kästchen zum Ankreuzen

Freitext: Eingabefeld für einen beliebig langen Text

Auswahlliste: Die Auswahl von max. 30 Varianten ist vorzugeben

Datum: Eingabefeld für ein Datum (wird auf gültiges Datum geprüft)

Wenn die Mitglieder (ohne Berechtigung) den Inhalt eines Felds selbst ändern dürfen sollen, ist *Änderung durch Mitglied* auszuwählen, ansonsten ist dies nur mit den entsprechenden Berechtigung möglich.

Wenn das Feld bei den Filter-Einstellungen der Mitglieder-Daten erscheinen soll, ist *bei Filter anzeigen* anzuhaken.

Bezeichnung	Felddaten
<input type="checkbox"/> Testfeld num	Sportart/Abteilung <input type="text" value="Inline"/> ▼ Art des Feldes <input type="text" value="Numerisch"/> ▼ Anzahl Eingabestellen <input type="text" value="99"/> Änderung durch <input type="text" value="Mitglied"/> ▼ bei Filter anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test Auswahl	Sportart/Abteilung <input type="text" value="-- alle Sportarten --"/> ▼ Art des Feldes <input type="text" value="Auswahlliste"/> ▼ Anzahl Auswahlen <input type="text" value="2"/> Auswahlen <input type="text" value="1. Auswahl"/> <input type="text" value="2. Auswahl"/> Änderung durch <input type="text" value="Mitgliederverwaltg"/> ▼ bei Filter anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ehrungen	Sportart/Abteilung <input type="text" value="-- alle Sportarten --"/> ▼ Art des Feldes <input type="text" value="Freitext"/> ▼ Änderung durch <input type="text" value="begr. Mitgliedervw."/> ▼ bei Filter anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Testfeld Datum	Sportart/Abteilung <input type="text" value="-- alle Sportarten --"/> ▼ Art des Feldes <input type="text" value="Datum"/> ▼ Änderung durch <input type="text" value="Mitglied"/> ▼ bei Filter anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Testfeld Checkbox	Sportart/Abteilung <input type="text" value="-- alle Sportarten --"/> ▼ Art des Feldes <input type="text" value="Checkbox"/> ▼ Änderung durch <input type="text" value="Mitglied"/> ▼ bei Filter anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>

[weitere Zeilen](#)

3.25.16. Teams / Mannschaften / Email-Verteiler

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration ▼

Teams / Mannschaften / Email-Verteiler

Wenn hier Teams erfasst sind, wird ein eigener Tab zur Anzeige und Bearbeitung der Teams erstellt. Aufgrund unterschiedlicher Team-/Mannschaftzugehörigkeit können die Vereinsmitglieder für den Versand von Emails gezielt ausgewählt werden. Teams, bei denen die Anzeige auf "nur mit Login" gesetzt ist, sind nur nach dem Login zu sehen. Bei der Auswahl von "öffentlich" werden die Teams auch ohne Anmeldung jedem angezeigt. Die Auswahl "keine Anzeige" ist für die Defintion von reinen Email-Verteilern zu verwenden. Die TeamId wird dann benötigt, wenn einzelne Teams in der Vereins-Homepage dargestellt werden sollen.

	Bezeichnung	Sportart	Anzeige	TeamId
<input type="checkbox"/>	Rennteam Zwergerl	Ski	öffentlich	3
<input type="checkbox"/>	Rennteam Kinder	Ski	öffentlich	11
<input type="checkbox"/>	Rennteam Schüler	Ski	öffentlich	7
<input type="checkbox"/>	Rennteam Aktive	Ski	öffentlich	8
<input type="checkbox"/>	Rennteam Kinder	Inline	keine Anzeige	6
<input type="checkbox"/>	Rennteam Schüler	Inline	keine Anzeige	9
<input type="checkbox"/>	Rennteam Aktive	Inline	keine Anzeige	10
<input type="checkbox"/>	Referenten	keine Einschränkung	keine Anzeige	5

[weitere Zeilen](#)



[Löschen](#)

[nach oben](#)

[nach unten](#)

[Speichern](#)

[Abbruch](#)

3.25.17. Positionen für Reisekosten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:49 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Positionen für Reisekosten

Positionen für die Reisekosten-Abrechnung.

Eine Position für die Abrechnung von Kilometergeld für den eigenen Pkw ist hier nicht zu erfassen. Diese ist in der Abrechnung immer vorhanden.

Bezeichnung

- Tankbeleg (Kfz-Kennzeichen und km-Stand auf Beleg)
- Öffentliche Verkehrsmittel / Taxi
- Gebühren (Maut, Parkplatz, Autobahn)
- Liftkarte
- Telefonkosten
- Startgebühren
- Übernachtung
- Sonstiges

weitere Zeilen

↑ Löschen nach oben nach unten

Speichern

Abbruch

3.25.18. Kostenstellen

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration

Kostenstellen

Kostenstellen für die Aufteilung der Buchungen.

Kürzel Bezeichnung Bemerkung

- Ski Ski
- Inline Inline

weitere Zeilen

↑ Löschen nach oben nach unten

Speichern

Abbruch

3.25.19. Import Mitgliederdaten

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration ▼

Spaltendefinition für Import Mitgliederdaten

Die Mitgliederdaten können über eine txt-/csv-Datei importiert werden. Diese Datei muss folgenden Aufbau haben:

- Der erste Satz enthält die Überschriften der Spalten (Nachname,Vorname,...)
- Die Spalten sind durch das Tabulatorzeichen getrennt
- Die Überschriften müssen den hier angegebenen Werten entsprechen
- Es ist nicht notwendig, dass alle angebotenen Spalten vorhanden sind
- Die Spalten Nachname, Vorname, Geschlecht und Geburtstag müssen immer enthalten sein

Spalte	Überschrift	Format	Inhalt
Titel	<input type="text" value="Titel"/>		
Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>		
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>		
Geschlecht	<input type="text" value="Geschlecht"/>		W oder M
Geburtsdag	<input type="text" value="Geburtsdag"/>	tt.mm.jjjj	
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="Staatsangehörigkeit"/>		D = Deutschland, A = Österreich, I = Italien, ...
Strasse	<input type="text" value="Strasse"/>		
PLZ	<input type="text" value="Plz"/>		
Ort	<input type="text" value="Ort"/>		
Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>		Haupt-Telefonnummer der Adresse
Telefon2	<input type="text" value="Telefon2"/>		weitere Telefonnummern, durch Komma getrennt
Fax	<input type="text" value="Fax"/>		
Email	<input type="text" value="Email"/>		mehrere Email-Adressen durch Komma getrennt
Kontoinhaber	<input type="text" value="Kontoinhaber"/>		
BLZ	<input type="text" value="BLZ"/>		BLZ und Kontonummer werden automatisch
Kontonummer	<input type="text" value="Kontonummer"/>		in IBAN und BIC umgestellt
IBAN	<input type="text" value="IBAN"/>		
BIC	<input type="text" value="BIC"/>		
Mandatsreferenz	<input type="text" value="Mandatsreferenz"/>		
Eintrittsdatum	<input type="text" value="Eintrittsdatum"/>	tt.mm.jjjj	
Austrittsdatum	<input type="text" value="Austrittsdatum"/>	tt.mm.jjjj	
Mitgliedstyp	<input type="text" value="Mitgliedstyp"/>		Bezeichnungen wie unter Mitgliedstypen erfasst (bei "normalen Mitgliedern" bleibt das Feld leer)
Mitgliedsbeitrag	<input type="text" value="Mitgliedsbeitrag"/>		Bezeichnungen wie unter Mitgliedsbeiträgen erfasst
Sportarten	<input type="text" value="Sportarten"/>		Bezeichnungen wie unter Sportarten/Abteilungen erfasst, durch Kommas getrennt
Spartenbeiträge	<input type="text" value="Spartenbeiträge"/>		<Sportart>Beitrag durch | getrennt
ÜL-Lizenz	<input type="text" value="ÜL-Lizenz"/>		Übungsleiter-Lizenz
ÜL-Lizenz gültig bis	<input type="text" value="ÜL gültig bis"/>	tt.mm.jjjj	Ablaufdatum Übungsleiter-Lizenz
Startpass-Nr	<input type="text" value="Startpass-Nr"/>		Startpass-Nummer
Startpass gültig bis	<input type="text" value="SP gültig bis"/>	tt.mm.jjjj	Ablaufdatum Startpass

3.25.20. Datenschutz

WSV München e.V.

angemeldet: Altmann Bernd

Die Sitzung wird in 59:58 Minuten automatisch beendet.

[Logout](#)

Administration


Datenschutz

[zurück](#)

Nachdem in der Vereinslogistik persönliche Daten von Ihren Vereinsmitgliedern gespeichert werden, sind Regeln des **Datenschutzes** unbedingt zu beachten.

Dafür bieten wir folgende Dokumente an:

1. Sie können sich eine [Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung gemäß DS-GVO](#) herunterladen, die wir auf Anforderung unterschreiben werden.
Bitte setzen Sie auf den Seiten 1 und 4 Ihren Vereinsnamen inkl. Adresse ein, drucken das Dokument aus, unterschreiben es und senden es uns per Post oder eingescannt per Email zu. Wir werden es dann ebenfalls unterschreiben und an Sie zurücksenden.

 [Unterzeichnete Vereinbarung](#)

2. Bitte lassen Sie sich von jedem Mitglied, das aufgrund von Berechtigungen Zugriff auf Daten anderer Vereinsmitglieder hat, eine [Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\)](#) unterschreiben.

Hier sind die notwendigen Dokumente für den Datenschutz zu finden:

Zum einen die Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung, die zwischen dem Verein und dem Anbieter der Vereinslogistik abgeschlossen werden sollte. Falls diese Vereinbarung bereits existiert, ist das unterschriebene Dokument hier hinterlegt.

Zum anderen die Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen, die sich der Verein von allen Mitgliedern unterschreiben lassen sollte, die Zugriff auf Mitgliederdaten haben. Die unterschriebenen Dokumente können dann von Verein bei den Mitgliederdaten beim jeweiligen Mitglied unter dem Punkt Berechtigungen abgelegt werden.

3.25.21. Farbdesign

Durch Direkteingabe eines HTML-Farbcodes oder über die Farbauswahl können den einzelnen Elementen Hintergrund- und Schriftfarben zugeordnet werden. Nach Eingabe, bzw. Übernahme erscheint die neue Farbe sofort im Vorschaubild (siehe nächste Seite).

Nach dem Speichern der Änderungen muss man das Browser-Fenster aktualisieren / neu laden, damit die Änderungen auch tatsächlich wirksam werden.

Damit ist es sehr einfach möglich, das Farbdesign der **vereinslogistik.com**-Seiten an die farbliche Gestaltung der Vereins-Homepage anzupassen.

WSV München e.V.

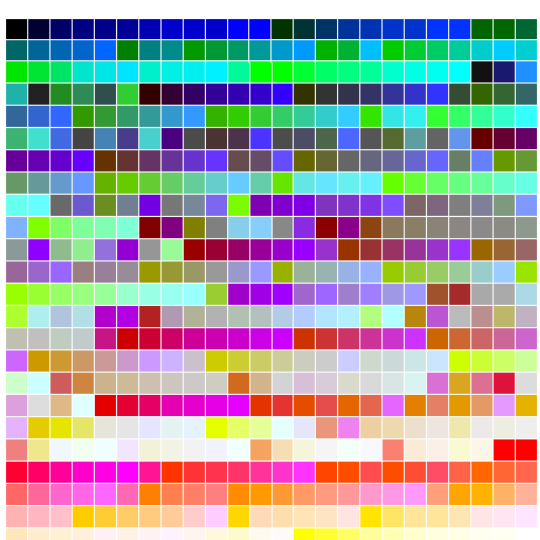
angemeldet: Altmann Bernd Die Sitzung wird in 57:49 Minuten automatisch beendet. [Logout](#)

Administration ▾

Farbdesign

Verwendung	Farbcode	Vorschau									
Hintergrund	<input type="text" value="FFFFFF"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">WSV München e.V.</p> <p style="text-align: center;">Terminkalender ▾</p> <div style="background-color: #ffff00; text-align: center; padding: 2px;">Termine</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0000ff; color: white;"> <th style="width: 33%;">Fr</th> <th style="width: 33%;">Sa</th> <th style="width: 33%;">So</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8 Termin</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Eingabe <input type="text" value="Text"/></p> <div style="background-color: #0000ff; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Tabellenkopf</div> <p style="text-align: center;">Tabellenkorpus</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Button</div> </div>	Fr	Sa	So	31	1	2	7	8 Termin	9
Fr	Sa		So								
31	1		2								
7	8 Termin		9								
Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Rahmen	<input type="text" value="ACA899"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Eingabefeld Hintergrund	<input type="text" value="F5F5F5"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Eingabefeld Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Button Hintergrund	<input type="text" value="F3F1E6"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Button Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kopfzeile Hintergrund	<input type="text" value="FEFF99"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kopfzeile Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Tabellenkopf Hintergrund	<input type="text" value="417DD1"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Tabellenkopf Schrift	<input type="text" value="FFFFFFE0"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Tabellenkorpus Hintergrund	<input type="text" value="F2F2F2"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Tabellenkorpus Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalendertag Hintergrund	<input type="text" value="FFFFFF"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalendertag Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalendertag Schrift Sa	<input type="text" value="FF00FF"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalendertag Schrift So	<input type="text" value="FF0000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalender Termin Rahmen	<input type="text" value="E1E1E1"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalendertag anderer Monat	<input type="text" value="F7F6EE"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										
Kalendertag a. Mon. Schrift	<input type="text" value="000000"/> <input type="checkbox"/> » Farbe wählen										

Kopfzeile Hintergrund



4. Neuanmeldung

4.1. Vereinsanmeldung

Neuanmeldung Verein

Vereinsname	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>		
Vereinsanschrift		Plz Ort	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>		
Kontoverbindung		Gläubiger-ID	<input type="text"/>
Kontoinhaber	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>		

Die Kontodaten werden verschlüsselt übertragen! Bitte die Kontodaten gewissenhaft eintragen. Kosten, die aufgrund einer falschen Kontoverbindung entstehen, gehen zu Lasten des anmeldenden Vereins.

Ansprechpartner		Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value="-- bitte wählen --"/>		
Benutzerkennung		Wiederholung	<input type="text"/>
Benutzername	<input type="text"/>		
Passwort	<input type="text"/>		

Zahlungsweise monatlich jährlich

Geworben durch Falls von einem anderen Verein geworben, bitte hier den Vereinsnamen für den Erhalt des Bonus angeben.

Hiermit wird bestätigt, dass die [Vertragsbedingungen](#) gelesen worden sind und anerkannt werden.

Bevor ein Verein den Service von [vereinslogistik.com](#) nutzen kann, muss er zuerst über das Neuanmeldungs-Formular angemeldet werden. Die Anmeldedaten werden zur Kontrolle an die Vereins-Emailadresse gesendet. Diese Email enthält einen Link, über den die Anmeldung noch einmal bestätigt werden muss.

Anschließend kann der Verein für die Nutzung des Services freigeschaltet werden.

4.2. Anmeldung für Flohmarkt

Falls jemand unabhängig von einem Verein Anzeigen im Flohmarkt von **vereinslogistik.com** einstellen möchte, muss er sich ebenfalls zuvor anmelden:

Neuanmeldung für Flohmarkt

Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Geschlecht	-- bitte wählen -- <input type="button" value="v"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>
Anschrift			
Straße	<input type="text"/>	Plz Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Kontoverbindung			
Kontoinhaber	<input type="text"/>		
BIC	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>

Die Kontodaten werden verschlüsselt übertragen! Bitte die Kontodaten gewissenhaft eintragen. Kosten, die aufgrund einer falschen Kontoverbindung entstehen, gehen zu Lasten des Anmeldenden.

Benutzerkennung			
Benutzername	<input type="text"/>		
Passwort	<input type="text"/>	Wiederholung	<input type="text"/>

Hiermit wird bestätigt, dass die [Vertragsbedingungen](#) gelesen worden sind und anerkannt werden.

Genauso wie bei der Vereinsanmeldung werden die Anmeldedaten zur Kontrolle an die eingegebene Emailadresse gesendet. Diese Email enthält einen Link, über den die Anmeldung noch einmal bestätigt werden muss.

Anschließend kann der Anmeldende für die Nutzung des Flohmarktes freigeschaltet werden.

5. Einbindung in Vereins-Homepage

Zum Aufruf von [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com) ist folgender Link anzugeben:

`https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vereinslogistik.cgi?vid=n`

wobei anstelle von *n* die Vereinsnummer einzusetzen ist. Ohne zusätzliche Angaben wird der Kalender mit einer Selektion für die weiteren ohne Anmeldung sichtbaren Funktionen angezeigt.

5.1. Aufruf-Parameter

Die Aufruf-Parameter sind jeweils an den Link anzuhängen. Die alten Parameter `&tabanzeige` (für `&fktauswahl`) und `&xtab` (für `&xfkt`) können unverändert weiterverwendet werden.

- keine Anzeige des Selektionsfeldes (für den Aufruf einzelner Funktionen mit `xfkt`):
`&fktauswahl=0` Es wird nur die ausgewählte Funktion (ohne das Selektionsfeld für weitere Funktionen) angezeigt.
Bei `&xfkt=Kalender` können nach dem Login noch die Funktionen für alle Anmeldungen, Informationen und Email-Versand ausgewählt werden.
- Start mit einer bestimmtem Funktion:
`&xfkt=Kalender` Anzeige des Kalenderblatts (= default)
`&xfkt=Teams` Anzeige der Teams/Mannschaften
`&xfkt=Teams&teamids=1,2` Anzeige einzelner Teams (Angabe der Team-Ids)
`&xfkt=Flohmarkt` Anzeige des Flohmarkts
`&xfkt=Informationen` Anzeige der Informationen
`&xfkt=Reservierung&Reservierung=1` Anzeige der Reservierungen (Angabe einer ResId)
`&xfkt=Zugang` Anzeige der Seite mit der Zugangsanforderung
`&xfkt=Aufnahmeantrag` Anzeige der Seite mit dem Aufnahmeantrag
`&xfkt=Login` Anzeige nur der Login-Maske
- Start der Kalenderanzeige mit einer bestimmten Kategorie:
`&Kategorie=katid` *katid* = Id-Nr(n) der Kategorien
mehrere Kategorien durch Komma trennen,
für Termine ohne Kategorie die 0 eingeben
- Das Login von [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com) kann auch für vereinseigene Seiten verwendet werden. Dafür ist die Anwendung mit `&fktauswahl=0&xfkt=Login` aufzurufen. Zusätzlich kann angegeben werden:
`&s=seite/script` aufzurufende Seite oder Skript (es ist der komplette Link für die Seite/für das Skript anzugeben)
`&p=parameter` ein Parameter für das Skript. An das Skript wird `p=parameter` übergeben.
- Ausrichtung der Anzeige:
`&align=left/center/right` Die Seite wird links, zentriert oder rechts ausgerichtet.

5.2. Aufruf in einem Frame

Sollen die [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com)-Seiten in einem eigenen Frame aufgerufen werden, muss dieser mindestens 750 Pixel breit sein. Die Höhe des Frames kann mit folgenden Anweisungen dynamisch angepasst werden:

```
<script
  language="JavaScript"
  type="text/javascript"
  src="https://www.vereinslogistik.com/js/awesomeiframe_r.js">
</script>

<iframe
  id="responsive-iframe"
  src="https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vereinslogistik.cgi?vid=n"
  scrolling="no"
  frameborder="0"
  style="height: 85%;border: 0;width: 100%;margin-left: 0%;">
</iframe>
```

5.3. Einbettung in eigenen HTML-Code

Zur Einbettung der [vereinslogistik.com](https://www.vereinslogistik.com)-Seiten in eigenen HTML-Code kann über die Administrationsseite (allgemeine Einstellungen) ein Link zu einer Datei angegeben werden, die den gewünschten HTML-Code enthält.

Diese Datei muss folgenden Aufbau haben:

```
<vlvor>
<table>
  <tr>
    <td> Anzeige oberhalb der vereinslogistik.com-Seite </td>
  </tr>
</table>
<table>
  <tr>
    <td> Anzeige links neben der vereinslogistik.com-Seite </td>
    <td width="750" valign="top" align="center">
</vlvor>
<vlnach>
  </td>
  <td> Anzeige rechts neben der vereinslogistik.com-Seite </td>
</tr>
</table>
<table>
  <tr>
    <td> Anzeige unterhalb der vereinslogistik.com-Seite </td>
  </tr>
</table>
</vlnach>
```

Die fett gedruckten Zeilen müssen enthalten sein, die restlichen Zeilen sind optional. Die Spalte für die Anzeige der vereinslogistik.com-Seiten muss mindestens 750 Pixel breit sein.

5.4. Aufruf der Mobil-Version

Zum Aufruf der Vereinslogistik in der Mobil-Version ist folgender Link zu verwenden:

```
https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vereinslogistik\_mobil.cgi?vid=n
```

wobei anstelle von *n* die Vereinsnummer einzusetzen ist.

5.5. Anzeige einer Terminvorschau

Aus den Kalenderdaten kann in der Vereins-Homepage eine Terminvorschau erzeugt werden. Dabei wird eine vorgegebene Anzahl von Terminen als Links angezeigt. Bei Klick auf so einen Termin werden die Details zu diesem Termin in einem neuen Fenster ausgegeben.

Der Link für den Aufruf der Terminvorschau hat folgenden Aufbau:

```
https://www.vereinslogistik.com/cgi-bin/vl\_terminvorschau.cgi?vid=n&kategorie=katid&anz=a&fontsize=fs&bgcolor=bc&color=fc
```

Parameter:

- *n* Vereinsnummer
- *katid* Kategorien (siehe Aufrufparameter), Default ist -1 (alle Kategorien)
- *a* Anzahl der auszugebenden Termine
- *fs* Größe der Schrift, Default ist 9pt
- *bc* HTML-Farbcode Hintergrund (ohne "#"), Default ist FFFFFFFF
- *fc* HTML-Farbcode Schrift (ohne "#"), Default ist 0000FF

Die Einbindung kann z.B. mit einem iframe oder einem object erfolgen:

- `<iframe src="Link" height=".." width=".."></iframe>`
- `<object data="Link" style="height:..;width:..;" type="text/html"></object>`

Ausgabe zum Beispiel:



6. Vertragsbedingungen

Mir der Anmeldung eines Vereins bei vereinslogistik.com werden folgende Vertragsbedingungen anerkannt:

6.1. Entgelte

Für die Nutzung des Onlineservices wird eine monatliche Pauschale in Rechnung gestellt (*neu ab 1.1.2020*):

- € 12,-- für Vereine mit bis zu 50 Mitgliedern
- € 24,-- für Vereine mit bis zu 100 Mitgliedern
- € 36,-- für Vereine mit bis zu 1.000 Mitgl., Verbände oder für gewerbliche Kunden
- € 60,-- für Vereine/gewerbliche Kunden mit bis zu 10.000 Mitgliedern oder mit mehreren Abteilungen
- €120,-- für Großvereine/gewerbliche Kunden mit mehr als 10.000 Einträgen in der Mitgliederdatenbank

Der Betrag wird zum Beginn des Abrechnungszeitraums per Lastschrift vom Vereins-konto eingezogen. Alternativ kann das Entgelt auch jährlich in einem Betrag entrichtet werden. Bei € 36,-- Monatsbeitrag reduziert es sich dann auf € 420,--, bei € 60,-- Monatsbeitrag auf € 700,-- und bei € 120,-- Monatsbeitrag auf € 1.400,-- (alle Preise zzgl. der ges. Mehrwertsteuer).

Der Verein/Verband/gewerbliche Kunde erhält mit jeder Lastschrift eine elektronische Rechnung per Email.

6.2. Rabatte

Damit einem neuen Nutzer von vereinslogistik.com genügend Zeit zum Kennenlernen, zur Einrichtung und zur Konfiguration der Anwendung bleibt, werden bis zum Beginn des übernächsten Monats keine Kosten in Rechnung gestellt.

Für die Werbung eines neuen Kunden wird dem werbenden Verein ein Monatsbeitrag des geworbenen Kunden gutgeschrieben. Der neue Verein muss dafür bei der Anmeldung angeben, von welchem Verein er geworben worden ist.

6.3. Vertragslaufzeit

Mit der Annahme einer Anmeldung eines Vereins durch den Betreiber von vereinslogistik.com wird der Vertrag zur Nutzung des Services geschlossen. Bis zum Beginn des übernächsten Monats (kostenfreie Zeit) kann der Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist wieder gekündigt werden. Anschließend beginnt die eigentliche Vertragslaufzeit und läuft dann mindestens für die Dauer eines Jahres.

Wenn der Vertrag nicht vor Ende der Laufzeit mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt wird, verlängert sich die Laufzeit automatisch um ein weiteres Jahr.

6.4. Verfügbarkeit, Haftung

Der Service steht in der Regel 24 Stunden täglich an sieben Tage der Woche zur Verfügung. Es wird eine Verfügbarkeit der Server von 99 % per annum garantiert. Ausgenommen ist die Nichterreichbarkeit des Internet-Services, die durch höhere Gewalt oder technisch bedingt verursacht wurde und nicht in unserem Einflussbereich liegt.

Sollte unser Service aufgrund technischer Probleme einmal vorübergehend nicht verfügbar sein, kann der Betreiber von vereinslogistik.com für Schäden, die einem Verein dadurch

entstehen sollten, keinerlei Haftung übernehmen. Dies gilt nicht für Schäden, die grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht worden sind. Die Höhe der Haftung beschränkt sich auf das geleistete monatliche Entgelt, höchstens aber auf den jeweiligen Vertragswert für 12 Monate.

6.5. Datenschutz

Der Betreiber von **vereinslogistik.com** garantiert, dass die auf dem Server gespeicherten persönlichen Daten der Vereinsmitglieder nicht an Dritte weitergegeben werden und die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz gemäß § 5 BDSG beachtet werden.

6.6. Nutzung Flohmarkt ohne Verein

Für die Nutzung des Onlineservices wird eine jährliche Pauschale von € 10,-- (zzgl. der ges. Mehrwertsteuer) in Rechnung gestellt. Der Betrag wird zum Beginn des Abrechnungszeitraums per Lastschrift vom Konto des Anmeldenden eingezogen.

Wenn der Vertrag nicht vor Ende der Laufzeit mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt wird, verlängert sich die Laufzeit automatisch um ein weiteres Jahr.

7. Kontakt

Herausgeber:

vereinslogistik.com


Inhalt und Planung:


DUTYSOFT EDV-Beratung


Bernd Altmann

Kiebitzgasse 3

85551 Kirchheim

 089 / 904 80 646

 089 / 904 80 648

 0171 / 403 56 62

 Bernd.Altmann@vereinslogistik.com

8. Historie

Erweiterungen Juni 2022 – Juni 2023

Navigation	Wenn man nicht eingeloggt ist, erfolgt die Navigation in der PC-Version wieder über Buttons: z.B. Flohmarkt, Teams, Zugang anfordern, Aufnahmeantrag, zur Mobilversion, etc.
Flohmarkt	Die Sichtbarkeit von Anzeigen kann entweder öffentlich sein oder auf den eigenen Verein oder eine einzelne Abteilung seines Vereins eingeschränkt werden.
Team-Bearbeitung	Auswahl der Mitglieder für ein Team: Bisher wurden zur Auswahl alle Mitglieder einer Sportart/Abteilung angezeigt. Jetzt wird stattdessen der übliche Filter angeboten, mit dem man die Auswahl der Mitglieder besser einschränken kann. Die aktuellen Team-Mitglieder werden unabhängig von der Filtereinstellung in der Auswahlliste aber immer mit angezeigt. Damit kann man die Anzeige der Mitglieder zur Auswahl für ein Team passend einschränken und so die Zuordnung einfacher durchführen.
Bearbeitung Kalender	Laufende Anmeldung: Für den Beginn der laufenden Anmeldung kann jetzt auch eine Uhrzeit angegeben werden. Art der zusätzlichen Information: Die Dropdown-Liste für die Art der Information ist erheblich erweitert worden, z.B. WhatsApp-Einladungslink. Dieser wird dann mit einem WhatsApp-Symbol beim Termin dargestellt. Email-Bestätigung für interne Anmeldung: Bei der Anmeldung zu einem Termin kann eine Bestätigung an das Mitglied oder an den Terminverantwortlichen gesendet werden. Anmeldeschluss für eine einzelne Anmeldespalten: Es ist jetzt möglich für eine einzelne Anmeldespalte einen abweichenden Anmeldeschluss vorzugeben. Diese Funktion muss vorher in der Administration bei den allg. Einstellungen freigeschaltet worden sein. Anmeldung zu Serienterminen: Man kann jetzt für eine Terminserie freigeben, dass die Anmeldung zu mehreren Serienterminen mit einer Anmeldung möglich ist.
Mitglieder-Daten	Filter für Bemerkungsfeld: Beim Filter für die Mitglieder-Daten kann beim Bemerkungsfeld selektiert werden, ob bei einem Mitglied Daten vorhanden sind oder nicht. Mitglieds-Abteilungen/Sportarten: Das Sparten-Eintrittsdatum kann bearbeitet werden. Dafür wurde die Darstellung der Abteilungen/Sportarten geändert. Terminarten für Email-Benachrichtigung: Im Kalender kann man die Anzeige auf bestimmte Kategorien begrenzen. Diese Auswahl wird jetzt auch für die Anzeige der Terminarten bei der Email-Benachrichtigung verwendet und kann dort auch angepasst werden. Damit erscheinen hier nach der entsprechenden Auswahl nur noch die Terminarten, die einen interessieren.

	<p>Bearbeitung neue Aufnahmeanträge: Für nicht bestätigte Aufnahmeanträge (ohne Unterschrift) gibt es den Button EB, um dem Neumitglied per Email eine Bitte um Bestätigung des Aufnahmeantrags zukommen zu lassen.</p>
Mitglieder-Verwaltung	<p>Generierung Zugänge: Es können die Mitglieder, für die ein Zugang generiert werden soll, jetzt über den üblichen Filter ausgewählt werden.</p> <p>Listenausgabe: Bei den vorgefertigten Listen nach Alter, Geburtstag, Jubiläum, Eintrittsdatum, Ehrungen, ehemaligen Mitgliedern kann optional die Abteilung des Mitglieds mit ausgegeben werden.</p> <p>Spendenverwaltung: Bei dem Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen kann die Art der Aufwendungen erfasst werden (z.B. „Übungsleiterhonorar“). Wenn hier etwas eingegeben worden ist, wird bei der Spendenquittung eine zusätzliche Seite mit einer Verzichtserklärung ausgegeben. Bei Geldspenden kann eine Abteilung ausgewählt werden, der die Spende zukommen soll. Dies wird auf der Spendenquittung ausgegeben.</p>
Aministration	<p>allg. Einstellungen: Kalender: Es gibt eine weitere Auswahlmöglichkeit für die Team-Voranmeldung: Team-Mitglieder von ausgewählten Teams werden automatisch in die Teilnehmerliste übernommen, müssen sich aber dann noch selbst an-, bzw. abmelden.</p> <p>Kalender-Bearbeitung: In der Liste der Termine kann für die Erstellung von externen Anmelde-Links aktiviert werden, dass die IDs der Termine angezeigt werden.</p> <p>allg. Einstellungen: Mitglieder-Verwaltung: Es können automatisiert Erinnerungen an eine vorzugebende Email-Adresse von allen Geburtstagen oder nur von Jubiläen per Email versendet werden.</p>
<p><u>Erweiterungen November 2021 – Mai 2022</u></p>	
Navigation	<p>Das Aussehen der Vereinslogistik hat eine große Änderung erhalten: Die Navigation zu den einzelnen Funktionen der Vereinslogistik erfolgt jetzt nicht mehr über Tabs, sondern über ein zentrales Dropdown-Menü. Dieses lässt sich an Geräten mit Touchscreen besser bedienen.</p>
Aktuelles	<p>Die Funktion „Aktuelles“ gibt es jetzt auch in der PC-Version und ist nach dem Login die zuerst angezeigte Seite. Diese enthält eine komprimierte Anzeige aller aktuellen Informationen, die das Mitglied betreffen. Dies sind z.B. ungelesene Informationen oder neue Chat-Einträge. Auch werden aktuelle Aufgaben für das Mitglied aufgelistet, wie z.B. Reservierungsanfragen oder Aufträge zur Mitglieder-Verwaltung. Außerdem erhält man eine Übersicht über die nächsten Termine und Anmeldungen</p>
PDF-Teilnehmerliste	<p>In die PDF-Teilnehmerliste wird eine Legende der Anmeldespalten ausgegeben.</p>

Teams	Die Anzeige der Teams kann auf eine Sportart/Abteilung begrenzt werden. Die getroffene Auswahl bleibt für das nächste Login erhalten.
Bearbeitung Kalender	<p>Link für Einbindung in Homepage: Bei jedem Termin wird oben ein Link angeboten, der in die Vereins-Homepage zur direkten Anmeldung zu diesem Termin übernommen werden kann.</p> <p>Teilnehmerliste ohne Jahrgang: Bei der Anlage von Terminen kann für die Anmeldung definiert werden, dass bei der Anzeige der Teilnehmerliste kein Jahrgang ausgegeben wird.</p>
Mitglieder-Daten	<p>Filter für selbst definierte Felder: Beim Filter für die Mitglieder-Daten kann bei selbst definierten Feldern selektiert werden, ob für ein Feld Daten vorhanden sind oder nicht.</p> <p>Dokumentablage beim Mitglied: Bei jedem Mitglied können Dokumente abgelegt werden. Insgesamt stehen pro Mitglied 10MB zur Verfügung. Die Möglichkeit der Dokumentablage muss in der Administration bei den allgemeinen Einstellungen explizit aktiviert werden.</p> <p>Kalender-Bearbeitung nur für einzelne Kategorien: Das Recht für die Kalender-Bearbeitung kann auf einzelne Kalender-Kategorien begrenzt werden. Damit lässt sich dieses Recht bei entsprechender Anlage der Kategorien abteilungsspezifisch definieren.</p>
Mitglieder-Verwaltung	<p>Adress-Aufkleber: Bei der Erstellung von Adress-Aufklebern kann neben den vorgeschlagenen Varianten der Absender optional auch eingegeben werden.</p> <p>Übersicht Mitgliedsbeiträge: Es gibt den neuen Punkt Übersicht Mitgliedsbeiträge: Hier werden die Summen von allen Mitgliedsbeitragsarten aufgelistet, sowohl für den Hauptverein wie auch für die Sparten, für die separate Spartenbeiträge definiert sind.</p> <p>Generierung Benutzerzugänge: Der Email-Text bei der Generierung von Benutzerzugängen wird jetzt im System gespeichert und steht beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.</p> <p>Export Mitgliederdaten: Die Sportarten von Mitgliedern können beim Export der Mitgliederdaten in einzelne Spalten ausgegeben werden. Dafür gibt es bei der Auswahl der Exportspalten die Möglichkeit einzelne Sportart-Spalten auszuwählen.</p>
Administration	<p>Allgemeine Einstellungen: Für die Email-Texte für den Eintritt von Mitgliedern gibt es das neue Feld [Eintrittsdatum], das in die Email-Texte zur Bestätigung von Neuaufnahmen eingebunden werden kann.</p> <p>Felder für Mitgliederdaten: Jedes Feld kann jetzt einer Sportart/Abteilung zugeordnet werden. Damit werden bei einem Mitglied nur die Felder angezeigt, die auch zu der Sportart/Abteilung des Mitglieds gehören.</p>

Erweiterungen Juni 2020 – Oktober 2021

Informationen	Innerhalb von Ordnern gibt es jetzt den Button aus Ordner : Markierte Elemente können damit eine Ebene höher aus einem Ordner heraus verschoben werden.
Reservierungen	Die Berechtigung für die Bearbeitung von Reservierungen kann in der Administration an einzelne Personen vergeben werden. Zusätzlich können diese Berechtigungen jetzt auch auf einzelne Ressourcen eingeschränkt werden.
Email-Versand	Gesendete Emails: Früher versendete Emails können über den Button gesendete Emails eingesehen werden. Hier werden die Inhalte und die Empfänger angezeigt. Anhänge werden nur namentlich aufgelistet, können aber nicht angesehen werden. Speichern private Email-Verteiler: Nach dem Erstellen eines Verteilers über ein oder mehrere Filter-Auswahlen können die angezeigten Mitglieder (die, die dann ausgewählt sind) in einem privaten Verteiler gespeichert werden. Achtung: Inhalte von gespeicherten Verteilern sind statisch und werden durch Änderungen an Mitgliedsdaten oder -zuordnungen nicht aktualisiert! Deshalb ist es meist sinnvoller den Verteiler über aktuelle Filter zu erstellen. Auswahl Absenderadresse: Falls bei den eigenen persönlichen Daten mehr als eine Email-Adresse hinterlegt ist, kann die Absenderadresse aus diesen Adressen ausgewählt werden.
Bearbeitung Kalender	Bei der Bearbeitung des Kalenders können Termine durch das Setzen eines Hakens als abgesagt gekennzeichnet und der Grund der Absage eingetragen werden. Zusätzlich können jetzt bereits angemeldete Teilnehmer optional per Email über die Absage informiert werden. Dafür wird dann das Email-Programm mit der Liste der Email-Adressen der Teilnehmer aufgerufen.
Mitgliederauswahl	Es gibt im Filter ein neues Feld: ungekündigt : Ist dieses Häkchen gesetzt, werden nur Mitglieder ausgegeben, die noch nicht gekündigt haben.
Administration	allgemeine Einstellungen <i>Anmeldungen:</i> - Falls die Anmeldung von nicht-Mitgliedern zu Veranstaltungen möglich ist, kann aktiviert werden, dass geprüft wird, ob externe Teilnehmer inzwischen Mitglied geworden sind. Ist dies der Fall, werden die Anmeldungen automatisch auf das jeweilige Mitglied umgestellt. <i>Reservierungen:</i> - Bei Anzeige des Reservierungskalenders kann gewählt werden, ob bei der öffentlichen Anzeige die Namen der Reservierenden angezeigt werden oder nicht. <i>Teams / Mannschaften:</i> - Die Ausgabe des Jahrgangs bei der Teamansicht ist jetzt optional. - Team-Infos: Zur Kommunikation innerhalb von Teams können Chat-Gruppen genutzt werden. Jedes Mitglied eines Teams ist automatisch auch Mitglied dieses Team-Info-Chats. <i>Mitglieder-Verwaltung:</i>

- Es kann jetzt gewählt werden, ob das Aufnahmedatum der Tag der Antragsstellung oder der Tag der Freischaltung des Aufnahmeantrags ist.
- Für Mitglieder, die kein Recht zur Mitgliederverwaltung haben, gibt es bei den persönlichen Daten Buttons für diverse Anträge. Hierüber können Namensänderungen, neue Familienmitglieder oder Kündigungen beantragt werden. Diese Buttons können jetzt per Einstellung in der Administration ausgeblendet werden.
- Das Feld für die Eingabe zu den Daten eines Startpasses kann jetzt ausgeblendet werden.

Trainer-/Übungsleiter-Einteilung:

- Es besteht jetzt die Möglichkeit Trainer, bzw. Übungsleiter über deren Einteilung per Email zu informieren. Dafür können die Email-Texte für die Einteilung, bzw. die Löschung der Einteilung vorgegeben werden.

Kalender-Synchronisation

- Bei der Bereitstellung von Kalendern für die Synchronisation mit anderen Geräten kann jetzt der Zeitbereich für den Export der Kalenderdaten vorgegeben werden
(Die Kalendersynchronisation ist ein Feature, das explizit freigeschaltet werden muss.)

Erweiterungen Dezember 2019 – Mai 2020

Email-Versand	<p>Inzwischen haben bereits viele Anwender den Email-Versand auf den Mailserver der eigenen Email-Adresse umgestellt. Vielen Dank dafür! Leider gibt es aber bei manchen Providern Einschränkungen wie viele Emails in einem bestimmten Zeitraum versendet werden dürfen. Um hier Abhilfe zu schaffen, haben wir den Email-Versand im Hintergrund um drei Features erweitert:</p> <ul style="list-style-type: none">- Man kann die Anzahl der Emails, die in einem Block versendet werden, und den Abstand zwischen den einzelnen Blöcken vorgeben. Damit kann man individuell den Versand für seinen Provider steuern.- In der Vereinslogistik können wir dies für einzelne Provider auch fest hinterlegen. Sollte euch bei eurem Provider so eine Einschränkung bekannt sein, teilt uns dies bitte mit. Dann tragen wir dies ins System ein und ihr müsst beim Versand dann selbst nichts mehr manuell vorgeben.- Zusätzlich erkennt der Versand im Hintergrund jetzt auch automatisch, ob so eine Einschränkung zugeschlagen hat. Ist dies der Fall, bricht der Versand nicht mehr ab, sondern es wird eine Stunde gewartet und dann versucht, die noch offenen Emails zu versenden. Erst nach 24 Stunden wird der Versand endgültig abgebrochen. <p>Das Ganze funktioniert aber nur beim Versand im Hintergrund. Deshalb solltet ihr diese Option nicht nur bei sehr großen, sondern auch schon bei kleineren Verteilern wählen.</p>
Veranstaltungsberichte	<p>In der übersichtsliste der Veranstaltungsberichte wird jetzt auch angezeigt, welche Berichte "fertig" sind (grün=fertig, braun=nur einzelne Spalten fertig, rot=keine fertigen Spalten vorhanden) und welche Berichte abgerechnet sind (grün=abgerechnet).</p>

Datenschutz	<p>In der Administration sind jetzt die notwendigen Dokumente für den Datenschutz zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none">- Zum einen die Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung, die zwischen eurem Verein und uns als Auftragsdatenverarbeiter abgeschlossen werden sollte. Falls diese Vereinbarung bereits existiert, ist das unterschriebene Dokument hier hinterlegt.- Zum anderen die Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen, die sich euer Verein von allen Mitgliedern unterschreiben lassen sollte, die Zugriff auf Mitgliederdaten haben. Die unterschriebenen Dokumente können dann von euch bei den Mitgliederdaten beim jeweiligen Mitglied unter dem Punkt Berechtigungen abgelegt werden.
Buchhaltung	<p>In der Buchhaltung werden alle eingegeben Empfänger zur Wiederverwendung hinterlegt und können in einer Liste angezeigt werden.</p> <p>Neu ist, dass in dieser Liste nur die Empfänger, für die im aktuellen Buchungsjahr auch Buchungen vorhanden sind, angezeigt werden. Optional lassen sich aber auch die Empfänger ohne Buchungen einblenden.</p> <p>Auch können jetzt Empfänger, die versehentlich doppelt in unterschiedlichen Schreibweisen erfasst worden sind, zu einem Empfänger zusammengefasst werden.</p>
Zugang anfordern	<p>Wenn jemand bei einem Verband einen Zugang zur Vereinslogistik anfordert, kann jetzt der Verein, zu dem dieses Mitglied gehört, ausgewählt werden.</p>
Aufnahmeantrag	<p>In der Vereinslogistik kann ein online-Aufnahmeantrag, der sich schon in die Homepage des Vereins einbinden lässt, freigeschaltet werden.</p> <p>Neu ist, dass es jetzt zwei Varianten für diesen Aufnahmeantrag gibt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Zum einen die bisherige Variante, bei der die Daten aus dem online-Formular in den PDF-Aufnahmeantrag des Vereins übernommen werden, das Mitglied den Antrag ausdrucken und unterschreiben muss, und diesen dann per Post oder Email an den Verein zu senden hat.- Bei der neuen Variante ist auf dem PDF-Aufnahmeantrag des Vereins keine Unterschrift mehr vorgesehen. Nach dem Ausfüllen des online-Formulars werden die Daten zwar immer noch in ein PDF-Dokument übernommen, dann wird aber nur noch eine Email an den Aussteller des Antrags gesendet, der diese Email und damit den Aufnahmeantrag über eine weitere online-Maske bestätigen muss. Erst dann ist der Antrag gültig

Erweiterungen Oktober – November 2019:

- Bearbeitung Kalender: - Zusätzlich zu einer Anmeldung kann bei der Anlage eines Termins auch die Bildung von Fahrgemeinschaften eingerichtet werden.
- Es kann definiert werden, dass Anmeldungen durch Mitglieder nur bis zu einem vorgegebenen Zeitpunkt wieder gelöscht werden können.
- Reservierung: - Reservierungen können jetzt auch importiert werden.
- Mitglieder-Daten: - Mitglieder, die gekündigt haben, werden in der Mitgliederliste farblich hervorgehoben und mit (*gek.*) gekennzeichnet.
- Administration: - Allgemeine Einstellungen: neue Kalender-Funktionen können ein- bzw. ausgeschaltet werden
- Mitgliedsbeiträge: es gibt zusätzlich einen „einmaligen“ Beitrag. Bei diesem Beitrag gibt es keine Aufnahmegebühr und dieser Beitrag wird nur ein einziges Mal berechnet (z.B. Probemitgliedschaft)

Ab dem 1. Januar 2020 gelten mit der nächsten Fälligkeit neue Monats-Preise:

- € 12,-- für Vereine mit bis zu 50 Mitgliedern
- € 24,-- für Vereine mit bis zu 100 Mitgliedern
- € 36,-- für Vereine mit bis zu 1.000 Mitgl., Verbände oder für gewerbliche Kunden
- € 60,-- für Vereine/gewerbliche Kunden mit bis zu 10.000 Mitgliedern oder mit mehreren Abteilungen
- € 120,-- für Großvereine/gewerbliche Kunden mit mehr als 10.000 Einträgen in der Mitgliederdatenbank

Für die jährliche Zahlung gelten folgende Preisstufen::

- € 144,-- / € 288,-- / € 420,-- / € 700,-- / € 1.400,--

(alle Preise zzgl. der ges. Mehrwertsteuer)

Die bisherigen Preise galten unverändert seit dem Jahr 2009. Seitdem wurde die Funktionalität der Vereinslogistik um ein Vielfaches erweitert. Es sind viele neue Module dazugekommen, es gibt die Mobilversion, und auch bei den ursprünglich vorhandenen Modulen wurden etliche Funktionen hinzugefügt.

Außerdem wird ab Januar 2020 die Vereinslogistik zusätzlich durch einen neuen Partner betreut und weiterentwickelt. Dadurch wird die Service-Sicherheit für die Nutzer deutlich verbessert.

Erweiterungen Januar – September 2019:

- Autom. Session-Ende - Eine Minute vor der Beendung der Sitzung erhält man einen Warnhinweis und kann jetzt über den Button *Sitzung verlängern* die Laufzeit der 60 Minuten wieder neu starten.
- Email-Versand: - Der Email-Text lässt sich jetzt mit Hilfe eines Editors formatieren.
- Fahrtenbuch: - Bei der Erfassung eines Eintrags im Fahrtenbuch kann jetzt automatisch per Email eine Information an den für das Fahrzeug Zuständigen gesendet werden. Die gesendeten Daten sind entweder der Inhalt der Notizen dieser Fahrt oder ein vorgegebener Text. Diese Texte sind in der Administration zu erfassen.
- Bearbeitung Kalender: - Bei der Anlange einer laufenden Anmeldung kann man jetzt zusätzlich angeben, für welchen Termin diese laufende Anmeldung gilt. Bis zu diesem Termin können Mitglieder mit Kalenderberechtigung Änderungen an den Anmeldungen vornehmen.
- Für eine Anmelde-Spalte können bis zu 9 Auswahlen definiert werden. Wird diese Spalte bei einer Anmeldung selektiert, ist dort die entsprechende Auswahl zu treffen. Dies wird dann in der Teilnehmerliste mit einem Kürzel angezeigt.
- Auch bei Sorienterminen ist es jetzt möglich, den Anmeldezeitraum nach vorne (Anmeldung von) zu begrenzen.
- Mitgliederverwaltung: - Wenn aus einem Termin oder einem Bericht eine Lastschrift erstellt wird, wird jetzt beim Klick auf den zurück-Button wieder zum Termin, bzw. zum Bericht zurückgekehrt.
- Die ausgewählten Spalten bei einem Export von Mitgliederdaten können im System für eine spätere Wiederverwendung gesichert werden.
- Administration: - Mitglieder-Verwaltung: Jubiläen und Ehrungen können im Filter zur Selektion angezeigt werden.
- Fahrtenbuch: Erfassung von vorgegebenen Texten, die bei einem Eintrag in das Fahrtenbuch per Email als Information an den für das Fahrzeug Zuständigen gesendet werden können.

Erweiterungen September – Dezember 2018:

- Mobil-Version: - Nach dem Login über die Mobil-Version wird die Seite **Aktuelles** angezeigt. Hier sieht man auf einen Blick alle aktuellen persönlichen Informationen (Chats, ungelesene Infos, ...) sowie eine Vorschau der nächsten Termine und Anmeldungen.
- Email-Versand: - Emails können jetzt auch über den **Mailserver der eigenen Email-Adresse** versendet werden. Dafür werden die Kontoeinstellungen dieses Postfachs benötigt, die einmalig zu erfassen sind. Dabei kann das Kennwort der Anmeldeinformationen entweder gespeichert oder bei jedem Versand wieder eingegeben werden. Alle Antworten auf versendete Emails gehen direkt an das persönliche Postfach.
- Beim Versand über den Vereinslogistik-Server werden die Emails über *noreply-**nnn**@vereinslogistik.com* versendet, die Antwortadresse für den Empfänger bleibt aber trotzdem die eigene Email-Adresse. Automatische Antwortmails und Mails mit Informationen, dass Emails nicht zugestellt werden konnten, werden auf dem Vereinslogistik-Server gesammelt und aufbereitet an den Absender weitergeleitet.
- Berichte: - Die Uhrzeiten von Veranstaltungen werden in die Berichte mit übernommen und können bei Auswertungen mit ausgegeben werden.
- Bearbeitung Kalender: - Der Startzeitpunkt für die Anmeldung zu einem Termin kann jetzt vorgegeben werden.
- Die Begrenzung der Anzahl der Teilnehmer für eine Anmeldung kann jetzt inklusive oder exklusive der Trainer vorgegeben werden.
- Administration: - Stammdaten: Für die Vereins-Email-Adresse können die Kontoeinstellungen des Email-Servers eingegeben werden. Emails, die automatisch für den Verein versendet werden (z.B.: Erinnerung an ablaufende Anmeldungen), werden dann direkt über den Emailserver der Vereins-Email-Adresse verschickt.
- Mitglieder-Verwaltung: es kann eine Kündigungsfrist für die Mitgliedschaft eingegeben werden. Diese wird bei der Kündigung eines Mitglieds über die Mitgliederdaten berücksichtigt.
- Mitgliedstypen: Für nicht-Vereinsmitglieder kann zugelassen werden, dass diese Dokumente, die unter dem Tab Informationen vorhanden sind, sehen dürfen.

Erweiterungen Januar – August 2018:

- Login:** - Beim Login kann das Feld für die Eingabe des Passworts lesbar gemacht werden.
- Aufnahmeantrag:** - Nach der Eingabe der Daten für einen Aufnahmeantrag kann alternativ vorgegeben werden, dass dieser eingescannt an eine vorgegebene Email-Adresse zu versenden ist.
- Kalenderanzeige:** - Bei Nutzung der Erfassung der Trainerverfügbarkeit können die verfügbaren Trainer alternativ im Kalender angezeigt werden.
- Termin:** - Für Berechtigte hat sich die Anmeldung anderer Vereinsmitglieder zu einem Termin geändert: Die Auswahlliste der anzumeldenden Mitglieder ist jetzt mit Hilfe eines Filters zu füllen. Der erstellte Filter kann gespeichert und als Default-Filter verwendet werden. Zukünftig ist die Auswahlliste dann immer sofort mit diesen Mitgliedern gefüllt.
- Eine Anmeldung kann jetzt auch über einen Button geändert werden.
- Teilnehmerliste:** - Bei der Ausgabe der Teilnehmerliste in eine Excel Datei können jetzt zusätzliche Spalten mit festen Werten definiert werden (z.B. für das Meldeformular für WinLaufen)
- Informationen:** - Die Sichtbarkeit von Ordnern kann jetzt bei der Erstellung alternativ auch auf Abteilungen oder Teams begrenzt werden. Die Inhalte solcher Ordner sind dann sichtbar für Mitglieder von diesen Abteilungen/Teams und deren Familien.
- Berichte:** - Bestehende Berichte können jetzt kopiert werden.
- Wenn bei der Auswertung die Einschränkung auf Teams/Mannschaften geändert wird, lässt sich die Auswahlliste der Teilnehmer aktualisieren.
- Bearbeitung Kalender:** - Der Zuständige für eine Anmeldung kann jetzt aus der Mitgliederliste ausgewählt werden. Wenn dies gemacht wird, werden im Termin die freigegebenen Kontaktdaten des Zuständigen mit angezeigt.
- Administration:** - Kalender: es kann festgelegt werden, dass nur der Zuständige für einen Termin (und nicht alle mit Kalenderberechtigung) Änderungen an den Anmeldungen nach Meldeschluss noch vornehmen darf.
- Mitglieder-Verwaltung Trainerverfügbarkeit: Trainer können bei ihren Mitgliederdaten ihre Verfügbarkeit erfassen
- Mitglieder-Verwaltung: es können Vorgaben für die Qualität der Passworte für die Benutzerzugänge gemacht werden.

Erweiterungen September – Dezember 2017:

- Teilnehmerliste Termin: - Externe Anmeldungen (von nicht-Mitgliedern) können mit Kalenderberechtigung nachträglich geändert werden.
- Für die Ausgabe der Teilnehmerliste in eine Excel-Datei lassen sich die auszugebenden Spalten inkl. der Überschriften frei definieren. Beliebige Definitionen können dabei gesichert werden.
- Bearbeitung Kalender: - Für weitere Informationen zu einem Termin können jetzt auch Dateien hochgeladen werden.
- Reservierungen: - Bei Reservierungen im Stundenraster gibt es eine Monatsübersicht, aus der per Doppelklick zu einem Tag gewechselt werden kann.
- Fahrtenbuch: - Für den Verantwortlichen des Fahrzeugs steht ein PDF-Dokument zum Ausdruck des kompletten Fahrtenbuchs zur Verfügung.
- Vereine (Verbände): - Bei der Erfassung von Vereinen kann auch eine Kontoverbindung hinterlegt werden. Diese steht auch für Lastschriften zur Verfügung.
- Mitgliederverwaltung: - In der Spendenverwaltung gibt es eine Auswertung, über die Spenden nach Zeitraum/Spender in Excel ausgegeben werden können.
- Administration: - Kalendersynchronisation: Ausgabe öffentliche oder alle Termine
- Terminarten: alte Terminarten können ein- und ausgeblendet werden.

Erweiterungen Mai – August 2017:

- Neue Funktionen: - **Fahrtenbücher**
- **Warteliste für Anmeldungen**
- Informationen: - Die Dateien unter dem Tab Informationen sind jetzt verschlüsselt gespeichert und können dadurch von Suchmaschinen (z.B. Google) nicht mehr gefunden werden.
- Reservierungen: - Reservierungsanfragen können in der Kalenderübersicht mit separaten Farben angezeigt werden.
- Email-Versand: - Emails können jetzt im Hintergrund versendet werden. Dadurch gibt es keine Probleme mehr bei sehr vielen Empfängern oder mit großen Anhängen.
- Mitgliederdaten: - Über die Administration kann ein Feld für einen Firmennamen freigeschaltet werden.
- Es kann bei jedem Mitglied der eingescannte PDF-Aufnahmeantrag hinterlegt werden. Gilt der Antrag für mehrere Mitglieder, kann dieser Antrag auch mehreren Personen zugewiesen werden.
- Mitgliederverwaltung: - Es gibt neue Funktionen für das Zusammenfassen von Adressen und Mitgliedskonten (falls diese doppelt erfasst worden sind).
- Lastschrift Mitgliedsbeiträge: die Daten von Mitgliedern ohne Kontoverbindung werden zur Generierung eines Serienbriefes (Rechnung) in eine Excel-Tabelle ausgegeben.
- Beim Export der Mitgliederdaten können Spalten für eine kurze Anrede (Herr/Frau/Firma) oder eine lange Anrede (Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...) ausgegeben werden.
- Buchhaltung: - Sowohl die Buchhaltung wie auch die Berichte können auf einzelne Kostenstellen begrenzt werden. Hat ein Mitglied nur das begrenzte

Buchhaltungsrecht, kann dieses Mitglied auch nur Buchungen für diese Kostenstelle durchführen.

- alte Buchungen können nur noch geändert werden, wenn dies explizit in der Administration freigeschaltet worden ist.

Erweiterungen September 2016 – April 2017:

- Informationen: - Button für „alle Infos gelesen“
- Reservierungen: - Dauerreservierung bei Reservierung im Stundenraster
- Berichte: - Auch bei den Kosten kann die Auswertung auf einzelne Spalten begrenzt werden.
- Mitglieder-Daten: - Das Recht für den Email-Versand kann auf eine Sportart/Abteilung eingeschränkt werden
- Bei Spartenbeiträgen wird das Bezahlt-Datum angezeigt
 - Filter: bei selbstdefinierter Checkbox kann nach markierten und auch nach nicht markierten Feldern gefiltert werden
- Mitgliederverwaltung: - Beim Listengenerator können Überschriften definiert werden
- **Spendenverwaltung** mit Druck von Spendenquittungen
- Administration: - bei den Reservierungen kann eine Email-Adresse für die Benachrichtigung von Reservierungsanfragen hinterlegt werden.
- es können jetzt auch Spartenbeiträge importiert werden
- Anleitung zur Einbindung in die Vereins-Homepage per dynamisch großem iframe.

Erweiterungen Juli - August 2016:

- Neue Funktionen: - **Chat-Gruppen**
- **Reservierungen / Belegungspläne**
- Bearbeitung Kalender: - es wird angezeigt, wann und von wem ein Termin zuletzt geändert worden ist
- Mitgliederverwaltung: - Auswahlmöglichkeit der Spalten beim Export von Mitgliederdaten
- Administration: - Allg. Einstellungen:
- o Team-Voranmeldung: bei neuen Terminen/Terminserien können die Mitglieder von Teams automatisch angemeldet werden

Erweiterung Juni 2016:

Freigabe einer speziellen **Version für mobile Geräte**.

Erweiterungen Februar - Mai 2016:

- Termin: - Es kann zwischen der Anzeige und der Bearbeitung eines Termins hin und her gesprungen werden. Von einem Termin aus kann direkt der Bericht erstellt, bzw. bearbeitet werden.
- Anmeldungen: - Die Anmeldungen können nach der Veranstaltung sortiert werden.
- Email-Versand: - Es kann eine Empfängerliste an den Emailtext angefügt werden.
- Berichte: - Über die Checkbox in der Fertig-Zeile/Kosten-Spalte kann ein Bericht als abgerechnet gekennzeichnet werden.
- Neue Filterfunktion: - Bei den Mitglieder-Daten, dem Email-Versand und bei der Erstellung verschiedener Listen gibt es eine neue gemeinsam **Filter-Funktion**. Es können Filter für Wiederverwendungen gespeichert werden.
- Mitgliederverwaltung: - Zur Erstellung individueller Listen gibt es jetzt einen **Listengenerator**.
- Administration: - Allg. Einstellungen:
 - o Termine auch bei 2. Kategorie anzeigbar machen
 - o Termin ohne Kategorie optional immer anzeigen
 - o Kopie von Aufnahme/Kündigungs-Emailbestätigungen an Vereinsvertreter senden
 - o Email-Texte für Aufnahme und Kündigung- Definition von Feldern für Mitgliederdaten:
 - o Möglichkeit der Änderung von selbstdefinierten Feldern einzuschränken auf alle Mitglieder, Mitglieder mit begrenzter oder mit voller Berechtigung zur Mitgliederverwaltung

Erweiterungen Mai 2015 - Januar 2016:

- Login: - Das automatische Login über ein Cookie wurde aus Sicherheitsgründen entfernt
- Berichte: - Die Auswertungen stehen auch im Excel-Format zur Verfügung
- Mitglieder-Daten: - Das Recht für die begrenzte Mitgliederverwaltung kann auf eine Sportart/Abteilung eingeschränkt werden
- Für das SEPA-Mandat gibt es ein Feld für das Mandatsdatum
- Mitgliederverwaltung: - Die Auswahl der Daten für den Export kann über die Filter-Einstellungen bei den Mitglieder-Daten erfolgen
- Administration: - Stammdaten: alternative Email-Adresse für den Rechnungsversand
- Terminarten: *nicht anzeigen* von Terminarten in der Kalenderanzeige
- Felder für Mitglieder-Daten: neue Art: Datumfeld
- Einbindung Web-Seite: - **Anzeige einer Terminvorschau**