

WEB 4 SPORT



System-Updates

März 2012

<http://www.Web4Sport.de>

<http://www.TischtennisLive.de>

<http://www.HenkeSoftware.de>

*Henke
Software*

Inhaltsverzeichnis

1 CMS – Content Management System (Premium Version)	4
1.1 Umfrage	4
1.1.1 Erstellung einer neuen Umfrage	4
1.1.2 Festlegen der Allgemeinen Einstellungen einer Umfrage	4
1.1.3 Festlegen von Informationstexten	5
1.1.4 Festlegen der Themen und Fragen der Umfrage	5
1.1.4.1 Aufnahme eines neuen Themas	5
1.1.4.2 Aufnahme und Bearbeitung einer Frage	5
1.1.5 Auswertung der Umfrage	5
1.1.6 Übersicht über Text-Feedback	6
1.1.7 Umfrage im öffentlichen Bereich	6
1.1.7.1 Status „Nicht aktiv“	6
1.1.7.2 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 1	6
1.1.7.3 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 2	7
1.1.7.4 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 3	7
1.1.7.5 Status „Auswertung“	8
1.2 Einbindung von Standardelementen	8
1.2.1 Erstellen einer neuen Seite mit einem Standardelement	9
1.2.2 Auswahl des Verbandes für den Inhalt	9
1.2.3 Anzeige im öffentlichen Bereich	9
1.3 Ereignis / Event	10
1.3.1 Erstellung eines neuen Event	10
1.3.2 Bearbeiten der allgemeinen Daten eines Events	10
1.3.3 Texte für die Nutzer im öffentlichen Bereich	10
1.3.4 Zeitinformationen	11
1.3.5 Übersicht über Anmeldungen	11
1.3.6 Rundmail	12
1.3.7 Darstellung im öffentlichen Bereich	12
1.3.7.1 Information zum Event	12
1.3.7.2 Anmeldung – Typ auswählen	13
1.3.7.3 Anmeldung – Eigene Anmeldung	13
1.3.7.4 Anmeldung – Vereinsanmeldung	14
1.3.7.5 Anmeldung – Bestätigung	14
2 Spielerpass	15
2.1 Aktivierung des Spielerpasses	15
2.2 Erstellung eines Spielerpasses.....	15
2.3 Beispieldokument	16
3 Kennzeichnung als Vereinsspieler	17
4 Neues Seitendesign hinzugefügt	18
5 Überprüfung für neue Spielernummer	19
6 Wettbewerb als „Saisonende“ kennzeichnen	20
7 Revidierte Strafen löschen	21
8 Überprüfung doppelte Aufstellung (Tischtennis)	22

9 Staffel Navigation Update (Tischtennis)	23
10 Termingerechte Meldung (Erweiterung)	24

1 CMS – Content Management System (Premium Version)

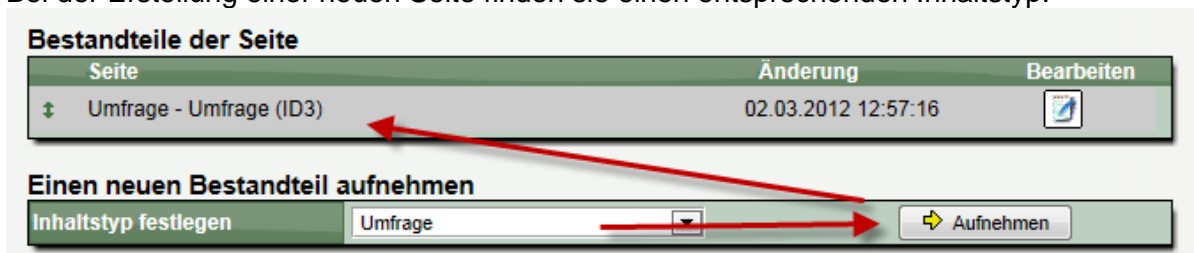
In der Premium Version wird das CMS um 3 weitere sinnvolle Elemente erweitert, die nachfolgend vorgestellt werden. Das CMS ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul.

1.1 Umfrage

Mit dem Element „Umfrage“ haben sie die Möglichkeit, eine Umfrage unter den Nutzern des Systems durchzuführen. Für die Umfrage können sie einzelne Fragen frei definieren und ebenfalls den Zeitraum der Umfrage festlegen.

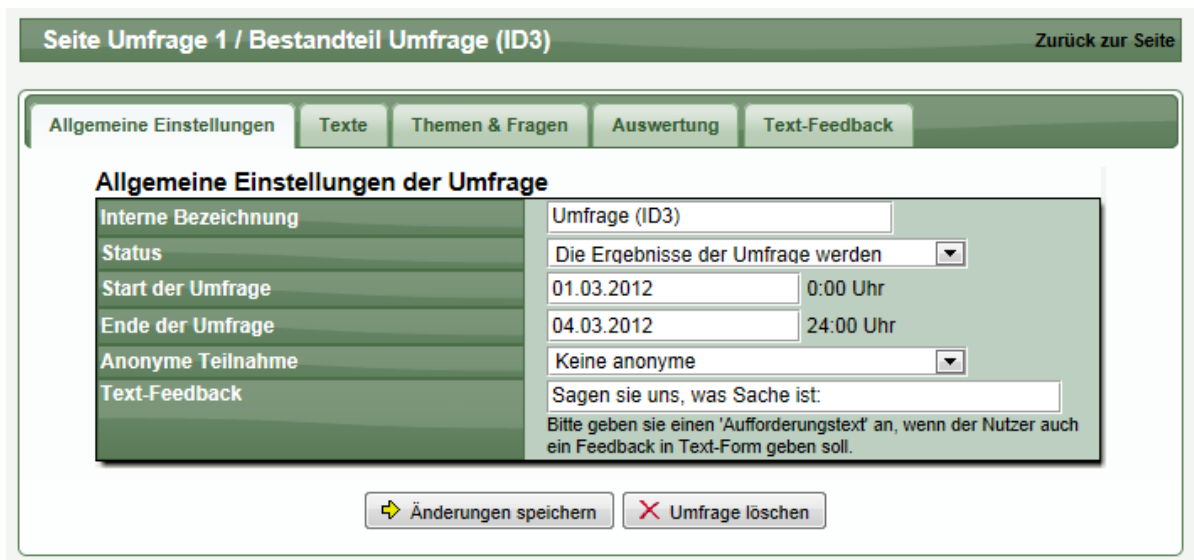
1.1.1 Erstellung einer neuen Umfrage

Bei der Erstellung einer neuen Seite finden sie einen entsprechenden Inhaltstyp:



1.1.2 Festlegen der Allgemeinen Einstellungen einer Umfrage

Wenn sie auf Bearbeiten klicken, bekommen sie die Details der Umfrage angezeigt.



- Interne Bezeichnung: Interne Bezeichnung für sie
- Status: Legen sie fest, was der Nutzer im öffentlichen Bereich angezeigt bekommt
- Start/Ende: Legen sie den Start und das Ende der Umfrage fest
- Anonyme Teilnahme: Legen sie fest, ob eine anonyme Teilnahme möglich ist
- Text-Feedback: Falls sie wünschen, dass der Teilnehmer auch ein Text.-Feedback gibt, geben sie hier bitte einen Text zur Aufforderung fest.

1.1.3 Festlegen von Informationstexten

Geben sie hier die Texte an, die der Nutzer in bestimmten Situationen angezeigt bekommen soll:

- Einleitungstext zur Begrüßung der Nutzer und Beschreibung der Umfrage
- Text, wenn ein Nutzer die Umfrage abgeschlossen hat
- Text nach der Umfrage zur Beschreibung der Auswertung

Die Texte können (wie auch beim Inhalttyp Seite) hierbei formatiert werden.

1.1.4 Festlegen der Themen und Fragen der Umfrage

Legen sie an diese Stelle die Themen und Fragen der Umfrage fest. Sie können beliebig viele Themen mit beliebig vielen Fragen aufnehmen. Eine Frage ist hierbei immer einem Thema zugeordnet.

1.1.4.1 Aufnahme eines neuen Themas

Bei der Aufnahme eines neuen Themas müssen sie eine Bezeichnung für ein Thema aufnehmen, und die Wertungsskala für den Nutzer, beispielsweise eine Wertung von sehr gut bis schlecht, oder Schulnoten.

Ein neues Hauptthema aufnehmen

Thema-Bezeichnung	Wertungs-Skala
<input type="text"/>	Wertung (Von Sehr gut bis sc <input type="text"/>) <input type="button" value="Thema aufnehmen"/>

1.1.4.2 Aufnahme und Bearbeitung einer Frage

Nachdem sie ein Thema aufgenommen haben (in diesem Fall „Jetzt geht’s los“), können sie Fragen zu diesem Thema aufnehmen. Zu diesen Fragen wird der Nutzer später bei der Umfrage eine Bewertung vornehmen.

Jetzt geht's los! / Interesse (Von sehr groß bis kein)

<input type="button" value="↓"/>	Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	Wie gefällt ihnen der Newsletter?	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	Wie gefallen ihnen die Statistiken?	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="↑"/>	Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	<input type="button" value="X"/>

Neue Frage

1.1.5 Auswertung der Umfrage

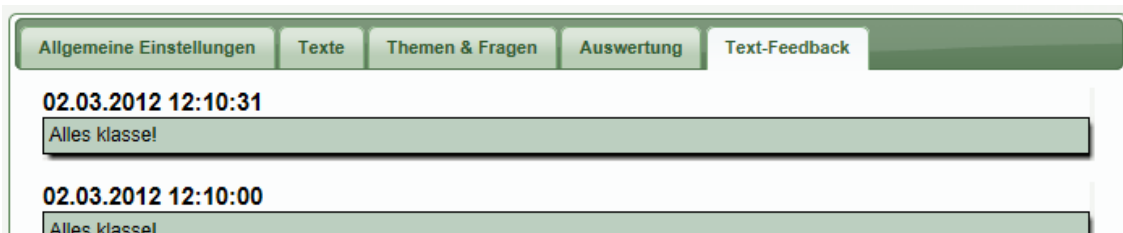
Zu jeder Zeit können sie innerhalb der Verwaltung den aktuellen Stand der Umfrage einsehen.

Allgemeine Einstellungen	Texte	Themen & Fragen	Auswertung	Text-Feedback			
Jetzt geht's los!							
		Anzahl	Kein	Wenig	Mäßig	groß	Sehr groß
	Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	3	0	1	0	1	1
	Wie gefällt ihnen der Newsletter?	5	2	0	0	1	2
	Wie gefallen ihnen die Statistiken?	5	0	2	1	1	1
	Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	5	0	1	3	0	1

Die gelben Felder spiegeln den durchschnitt der Bewertung wieder.

1.1.6 Übersicht über Text-Feedback

Sofern sie auch die „Text-Feedback“ Funktion in den allgemeinen Einstellungen aktiviert haben, kann der Nutzer auch ein Text Feedback geben. Dieses Feedback wird gesammelt dargestellt.

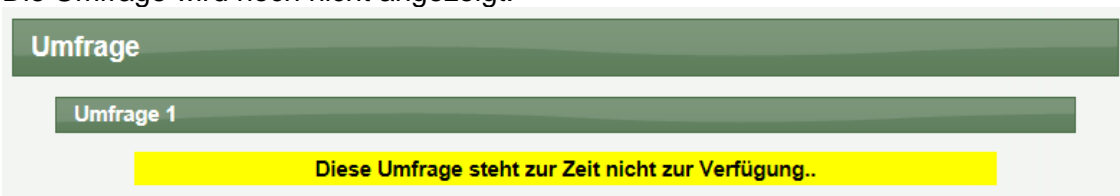


1.1.7 Umfrage im öffentlichen Bereich

Die Darstellung im öffentlichen Bereich erfolgt anhand dem Status, den sie für die Umfrage gesetzt haben.

1.1.7.1 Status „Nicht aktiv“

Die Umfrage wird noch nicht angezeigt.



1.1.7.2 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 1

In diesem Status können die Nutzer an der Umfrage teilnehmen, wobei die Möglichkeit der Teilnahme ebenfalls von dem Start- und Ende-Zeitraum abhängig ist. Liegt das aktuelle Datum nicht in dem Zeitraum, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.





1.1.7.3 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 2

Sofern sie auch die „Text-Feedback“ Funktion in den allgemeinen Einstellungen aktiviert haben, kann der Nutzer auch ein Text Feedback geben.

Umfrage

Umfrage 1

Jetzt geht's los!

	?	Kein	Wenig	Mäßig	groß	Sehr groß
Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gefällt ihnen der Newsletter?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gefallen ihnen die Statistiken?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Zur Verbandarbeit

	?	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1
Wie bewerten sie das Präsidium?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie bewerten sie die Geschäftsführung?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wie bewerten sie die Jugendarbeit?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sagen sie uns, was Sache ist:

➔ Bewertung jetzt absenden

1.1.7.4 Status „Umfrage ist aktiv“ – Seite 3

Abschließend erhält der Nutzer eine entsprechende Bestätigung.

Umfrage

Umfrage 1

Ihre Bewertung wurde erfolgreich aufgenommen.

Abschluss

Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh.

Donec sodales sagittis magna.



1.1.7.5 Status „Auswertung“

Wenn sie den Status aus „Auswertung gestellt haben, kann der Nutzer das Ergebnis der Umfrage einsehen.

Umfrage

Umfrage 1

Auswertung der Umfrage

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue.

Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus.

Jetzt geht's los!	Anzahl	Kein	Wenig	Mäßig	groß	Sehr groß
Wie gefällt ihnen TischtennisLive?	4	0	1	0	1	2
Wie gefällt ihnen der Newsletter?	6	2	0	1	1	2
Wie gefallen ihnen die Statistiken?	6	0	3	1	1	1
Wie gefällt ihnen die Spielberichtseingabe?	6	0	1	3	1	1

Zur Verbandsarbeit	Anzahl	Note 5	Note 4	Note 3	Note 2	Note 1
Wie bewerten sie das Präsidium?	4	1	2	0	1	0
Wie bewerten sie die Geschäftsführung?	5	2	0	1	2	0
Wie bewerten sie die Jugendarbeit?	5	1	0	2	2	0

Die jeweilige durchschnittliche Bewertung ist gelb hinterlegt.

1.2 Einbindung von Standardelementen

Durch das Einbinden der System-Standardelemente geben wir Ihnen die Möglichkeit, die öffentliche Struktur des Systems nach eigenem Belieben umzuformen. Somit können sie beispielsweise einen neuen Bereich einrichten, in dem sie auch die News des Verband einbinden, oder z.B. die Links Sektion.

Einteilung - StandardElemente

Seite	Bearbeiten
↕ News	
↕ News Bezirk 3	
↕ Links von Kreis Lauenburg	

↗ Seitensortierung speichern

↗ Neue Seite aufnehmen

Es stehen die folgenden 5 Standard-Typen zur Verfügung:

- News
- Termine
- Dokumente
- Links, Suchen/Finden
- Forum

1.2.1 Erstellen einer neuen Seite mit einem Standardelement

Bei der Erstellung einer neuen Seite können sie auch ein Standard-Element als Inhaltstyp festlegen, in diesme Beispiel „Links“.

Neue Seite

Kurz-Titel	Links von Kreis Steinburg	(Text in der Navigationsleiste)
Lang-Titel	Links von Kreis Steinburg	(Seitentitel)
Aktiv	<input type="radio"/> Aktiv und sichtbar <input checked="" type="radio"/> Versteckt	
Berechtigung	Öffentlich	
Inhaltstyp festlegen	Standard-Element Links	

➔ Änderungen speichern

1.2.2 Auswahl des Verbandes für den Inhalt

Bei der Bearbeitung des Elementes können sie dann auswählen, von welchem Verband die Daten angezeigt werden sollen.

Seite Links von Kreis Steinburg / Bestandteil Links (ID4) Zurück zur Seite

Typ: Links

Element-Typ	Links
Daten von welchem Verband	- Dieser Verband -
Letzte Änderung	

➔

- Dieser Verband -
- Dieser Verband -
- TTV Schleswig-Holstein e.V. Bezirk I
- Kreisverband Nord
- Kreisverband Nordfriesland
- Bezirk II
- Kreisverband Kiel
- Kreisverband Neumünster

Dadurch erhalten sie die Möglichkeit, die Informationen von verschiedenen zusammenhängenden Verbänden in einem Bereich darzustellen.

1.2.3 Anzeige im öffentlichen Bereich

TTV Schleswig-Holstein e.V.

Ergebnisdienst Mein Bereich Verwaltung

Berichte Bilder ● Umfrage

Exklusiv für den TTVSH

Vorteile sichern

Sie sind hier: > Umfrage > Links von Kreis Lauenburg

Links - Kreisverband Lauenburg

Links
TSV Nusse
TTC Mölln
Ratzeburger SV
TSV Schwarzenbek
Kastorfer SV

Umfragen 2012

- ➔ Umfrage 1

StandardElemente

- ➔ News
- ➔ News Bezirk 3
- ➔ Links von Kreis Lauenburg
- ➔ Links von Kreis Steinburg

Service

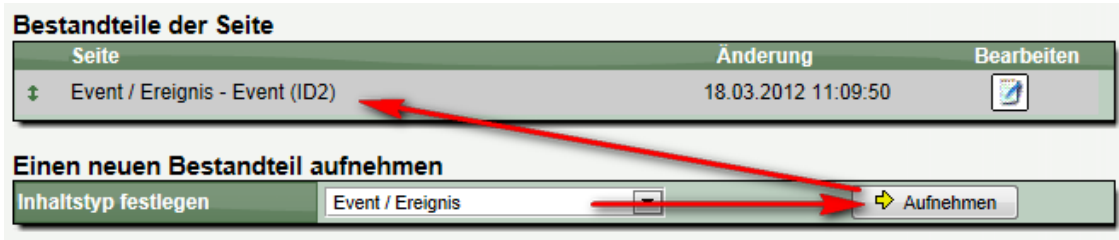
- ✗ Abmelden
- 👤 Funktionäre
- 👤 Ansprechpartner

1.3 Ereignis / Event

Mit dem Typ „Ereignis/Event“ können sie beliebig viele Ereignisse erstellen, zu denen sich Nutzer direkt über das System anmelden können.

1.3.1 Erstellung eines neuen Event

Bei der Erstellung einer neuen Seite finden sie einen entsprechenden Inhaltstyp:



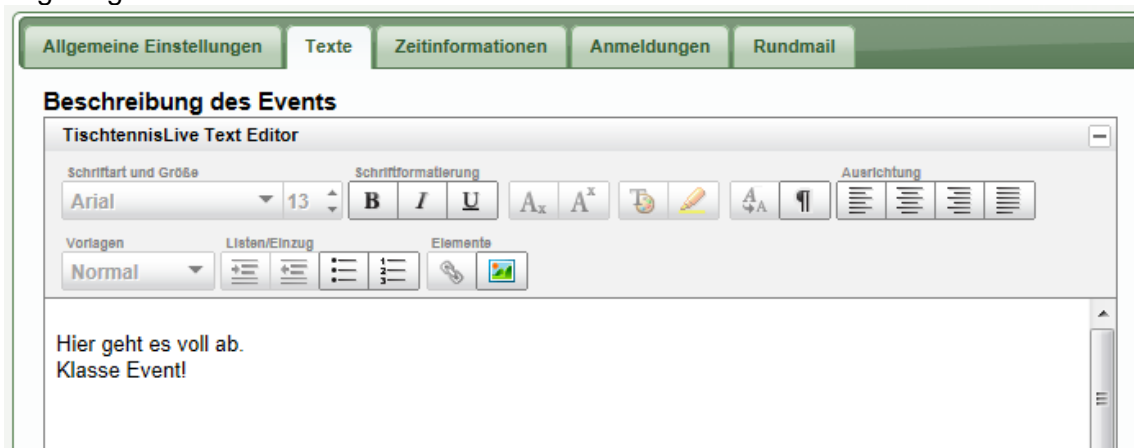
1.3.2 Bearbeiten der allgemeinen Daten eines Events

In den allgemeinen Daten eines Events legen sie die grundsätzlichen Eigenschaften dieses Events fest.



1.3.3 Texte für die Nutzer im öffentlichen Bereich

Im Bereiche Texte können sie Texte eintragen, welche die Nutzer im öffentlichen Bereich angezeigt bekommen. Sie können dieses Texte mit den bekannten Mitteln formatieren.



1.3.4 Zeitinformationen

In dem Bereich Zeitinformationen können sie den Zeitrahmen für dieses Event angeben. Es wird hierbei mindestens 1 Eintrag empfohlen, jedoch könnten sie auch mehrere Einträge vornehmen, um z.B. eine Agenda zu erstellen, oder falls das Event über mehrere Termine verteilt stattfindet. (z.B. 2 Wochenenden).

Allgemeine Einstellungen | Texte | Zeitinformationen | Anmeldungen | Rundmail

Der erste Tag ✖

Titel	Der erste Tag			
Zeitraum (Datum/Zeit)	31.03.2012	08:00	-	31.03.2012 20:00

Eine neue Zeitinformation hinzufügen

Titel				
Zeitraum (Datum/Zeit)				

Zu einem Event muss zumindest 1 Zeitinformation aufgenommen werden, damit der Nutzer weiß, wann das Ereignis stattfindet. Sie haben aber auch die Möglichkeit mehrere Zeitinformationen aufzunehmen, wenn das Event z.B. an mehreren Tagen stattfindet. Bitte beachten sie, dass diese Termine zusammen gehören und der Nutzer nicht Termin A ODER Termin B buchen kann.

Bitte beachten sie, dass sie diese Funktion nicht dafür nutzen können, um mehrere ähnliche Termine anzubieten, von denen der Nutzer auswählen kann.

1.3.5 Übersicht über Anmeldungen

Im Bereich „Anmeldungen“ finden sie eine Übersicht über die vorhandenen Anmeldungen. Zusätzlich können sie die Anmeldungen nach Excel exportieren.

Allgemeine Einstellungen | Texte | Zeitinformationen | Anmeldungen | Rundmail

#	Datum	Person	Verein	Bezahlt	Bestätigt	Absage
1	16.03.2012	Stefan Adler	hiuhoiuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	16.03.2012	Henke Software	zugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	16.03.2012	Roland Biewald	Nusser TSV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	16.03.2012	Julius Athenstaedt	SV Dresden-Mitte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	18.03.2012	Helmut Eckmann	Nusser TSV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	18.03.2012	Gerd Haase	TTC Grinau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export Teilnehmerliste

Über die 3 Felder „Bezahlt“, „Bestätigt“ und „Absage“ können sie entsprechende Kennzeichnungen vornehmen. Bitte beachten sie, dass diese Kennzeichnungen keine weiteren Auswirkungen haben.

1.3.6 Rundmail

Über die Funktion „Rundmail“ können sie Teilnehmer an dem Event informieren, z.B. eine Anmeldebestätigung oder Teilnahmebestätigung.



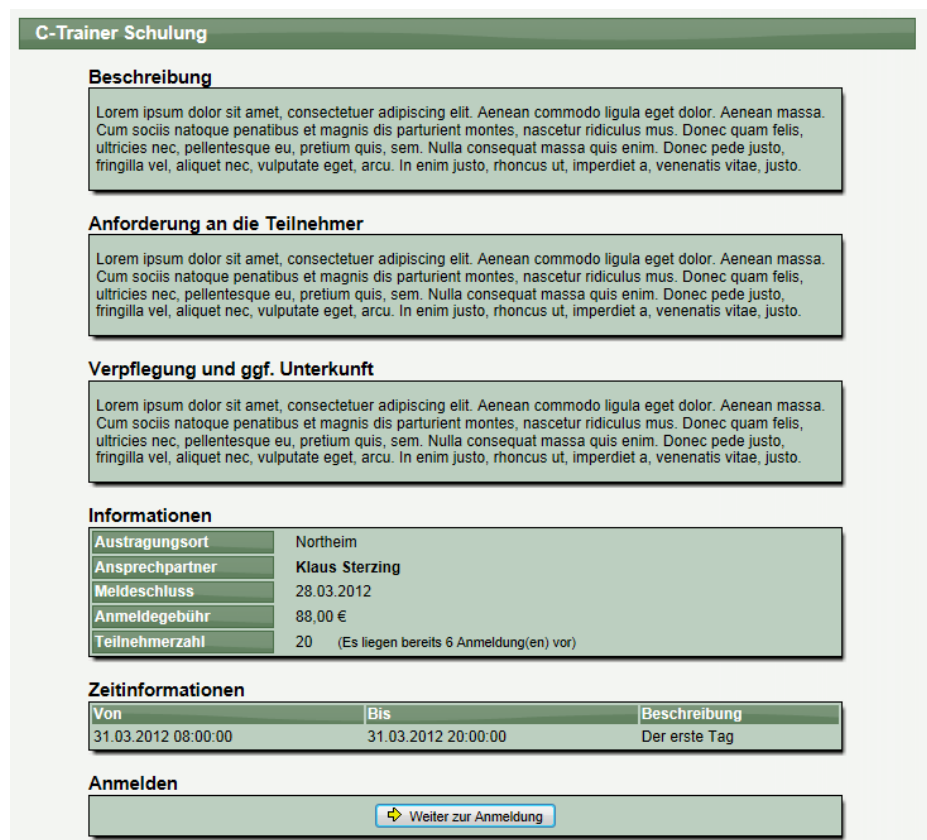
Sie können hierbei sowohl die Teilnehmer anschreiben, oder alternativ den User, welcher die Person angemeldet hat. (z.B. falls für den Teilnehmer keine Email-Adresse angegeben ist).

Die Rundmail ist im weiteren Verlauf identisch mit der Newsletter-Funktion des Verbandes.

1.3.7 Darstellung im öffentlichen Bereich

1.3.7.1 Information zum Event

Im öffentlichen Bereich wird das Event zunächst mit einer Informationsseite dargestellt. Zusätzlich gibt es hier jedoch auch einen Button für die Anmeldung. Mit diesem Button kann der Nutzer eine Anmeldung vornehmen.



1.3.7.2 Anmeldung – Typ auswählen

Das System bietet 2 Möglichkeiten der Anmeldung:

- Eigene Anmeldung
- Vereinsanmeldung

C-Trainer Schulung

Eigene Anmeldung

Bitte klicken sie hier, um sich selber anzumelden.

[➡ Eigene Anmeldung starten](#)

Vereinsanmeldung

Bitte klicken sie hier, um ein anderes Mitglied ihres Vereins anzumelden.

[➡ Vereinsanmeldung starten](#)

Bereits von ihnen angemeldet..

Adler, Stefan (hiuhoiuh) am 16.03.2012 14:41:41
 Software, Henke (zugu) am 16.03.2012 14:43:11
 Biewald, Roland (Nusser TSV) am 16.03.2012 14:43:36
 Athenstaedt, Julius (SV Dresden-Mitte) am 16.03.2012 14:44:18
 Eckmann, Helmut (Nusser TSV) am 18.03.2012 11:11:46
 Haase, Gerd (TTC Grinau) am 18.03.2012 11:15:25

[➡ Zurück zur Übersicht](#)

Zusätzlich erhalten sie Informationen, welche Personen bereits von Ihnen zu diesem Event angemeldet wurden.

1.3.7.3 Anmeldung – Eigene Anmeldung

Sie können ganz einfach eine Anmeldung für ihre eigene Person vornehmen. Es muss nur noch der jeweilige Verein und ggf. eine Anmerkung eingetragen werden.

C-Trainer Schulung

Eigene Anmeldung

Person	Henke Software
Kontaktdaten	Wacholderring 17 89182 Bernstadt Tel (d): 07348/9493293 Fax: 07348/9493294 Email: info@htts.de
Verein	<input type="text"/>
Anmerkung	<input type="text"/>

[➡ Anmeldung durchführen](#)

1.3.7.4 Anmeldung – Vereinsanmeldung

Bei der Vereinsanmeldung werden alle Mitglieder der Vereine angezeigt, bei denen Sie eine entsprechende Berechtigung haben (Administrator oder Mitgliederverwaltung).

Wählen Sie einfach eines der Mitglieder aus und melden Sie dieses Mitglied an.

C-Trainer Schulung

Bitte wählen Sie das Vereinsmitglied aus:

Holz, Marius (Nusser TSV)

Person auswählen

Vereinsanmeldung

Person	Marius Holz
Kontaktdaten	23896 Walksfelde
Verein	Nusser TSV
Anmerkung	

Anmeldung durchführen

1.3.7.5 Anmeldung – Bestätigung

Nach der Anmeldung wird eine Bestätigung auf dem Bildschirm angezeigt, und die Kontaktperson für das Event erhält automatisch eine Email zugestellt.

C-Trainer Schulung

Die Anmeldung wurde erfolgreich aufgenommen

2 Spielerpass

Der Spielerpass ist ein PDF-Dokument im A5-Format, auf dem die wichtigsten Daten eines Spielers zusammengefasst sind. Dieses Dokument ist standardmäßig NICHT aktiviert, kann jedoch bei Wunsch über die Konfiguration aktiviert werden.

2.1 Aktivierung des Spielerpasses

Der Spielerpass muss zunächst über die Konfiguration des Verbandes aktiviert werden. Für den Spielerpass stehen 2 verschiedene Modelle zur Verfügung:

- Standard-Version
- Sondertexte des BWBV

2.2 Erstellung eines Spielerpasses

Wurde der Spielerpass über die Konfiguration aktiviert, kann der Pass über die Mitgliederverwaltung des Verbandes erstellt werden. Wenn ein Spieler aus der Mitgliederliste angeklickt wird, erscheint in der Navigation des Spielers ein neues „Pass“-Icon. Mit einem Klick auf dieses Icon wird das PDF-Dokument erstellt und angezeigt.

Dieses Icon wird nur in der Verbandsverwaltung angeboten, nicht in der Vereinsverwaltung. Zusätzlich wird bei der Erstellung des Dokumentes die Berechtigung des Nutzers überprüft, um ein Erstellen des Passes nur unbefugte Personen zu verhindern.

Informationen zur Person	
Name	Nadine Bächle
Staatsangehörigkeit	Deutschland

2.3 Beispieldokument

Das PDF-Dokument wird im A5-Format erzeugt und enthält die wichtigsten Daten des Spielers.

Ohne Profilbild

**Baden-Württembergischer
Betriebssport Verband e.V. (BWBV)**

Spielerpass Tischtennis

Bezirk 12:

Pass- Nr.:

BSG / SG

Vorname:

Zuname:

Geburtsdag:

Aktiver Spieler im Vereinssport:

Spielberechtigt ab:

Ausstellungs-Datum:

Leiter der Passstelle:

Der Ausweis wird ungültig
- bei Ende der Mitgliedschaft des Spielers in der BSG / SG
- bei Ende der BWBV-Mitgliedschaft der BSG / SG
und muss dann an den BWBV zurückgegeben werden.

Mit Profilbild

**Baden-Württembergischer
Betriebssport Verband e.V. (BWBV)**

Spielerpass Tischtennis

Bezirk 12:

Pass- Nr.:

BSG / SG

Vorname:

Zuname:

Geburtsdag:

Aktiver Spieler im Vereinssport:

Spielberechtigt ab:

Ausstellungs-Datum:

Leiter der Passstelle:

Der Ausweis wird ungültig
- bei Ende der Mitgliedschaft des Spielers in der BSG / SG
- bei Ende der BWBV-Mitgliedschaft der BSG / SG
und muss dann an den BWBV zurückgegeben werden.

Die Texte auf dem Dokument unterscheiden sich je nach Auswahl in der Konfiguration.

3 Kennzeichnung als Vereinsspieler

Für die Umsetzung des Spielerpasses wurde ein zusätzliches Feld für die Kennzeichnung eines Spielers eingeführt. Mit diesem neuen Feld kann eingestellt werden, ob dieser Spieler ein Vereinsspieler ist, und bei welchem Verein der Spieler Vereinsspieler ist.


Mitglied Nadine Bächle Zurück zur Liste

Übersicht [Stammdaten](#) [Persönliche Daten](#) [Bilanzen](#) [Anträge](#) PASS

Personendaten

Anrede	<input type="text"/>
Vorname	Nadine
Nachname	Bächle
Geburtsname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	01.01.1900
Geburtsort	<input type="text"/>
Geschlecht	Weiblich
Nationalität	Deutschland
Ausländerstatus	Keine Angaben / Kein Ausländer

Mitglied bei FESTO (Aktiv)

Spielernummer	123
Stärkeklasse	<input type="text"/>
Spielberechtigt ab	<input type="text"/>
Gesporrt 	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Verbandsspieler	<input type="text"/>
Interner Kommentar	<input type="text"/>

Bitte beachten sie, dass dieses Feld bei Verbänden aus dem Vereinssport (aus nachvollziehbaren Gründen) nicht angeboten wird.

4 Neues Seitendesign hinzugefügt

Wir haben ein neues Design aufgenommen. Bei diesem Design wird das Hintergrundbild in der Kopfzeile stärker hervor gehoben, zusätzlich wurden neue Bilder eingebunden.

Das neue Design hat die Bezeichnung „BWBV Seitenlayout“

Sie können dieses in der Konfiguration des Verbandes auswählen:

Verbandsverwaltung: Betriebssport Esslingen Tischtennis

Konfiguration

Allgemein **Darstellung** Anträge Rechnungswesen Spielbetrieb

Darstellung - Seitenlayout

Einstellungen

Farbschema	Blau
Seiten-Design	BWBV Seitenlayout
Inhaltsboxen	Rahmen mit grauem Hintergrund + Schatten
Facebook/Google+	Social Media Buttons angezeigt

Änderungen speichern Vorschau

info@htts.de Impressum Kontakt

Beispiel Tischtennis:

BWBV

Betriebssport Esslingen Tischtennis
TischtennisLive - Online Ergebnisdienst

Ergebnisdienst
Mein Bereich
Verwaltung

Sie sind hier: > Verwaltung > WBVEsslingen > Allgemein > Konfiguration

Beispiel Sportverband:

BWBV

Betriebssport Esslingen
Web4Sport - Online Ergebnisdienst

Ergebnisdienst
Mein Bereich
Verwaltung

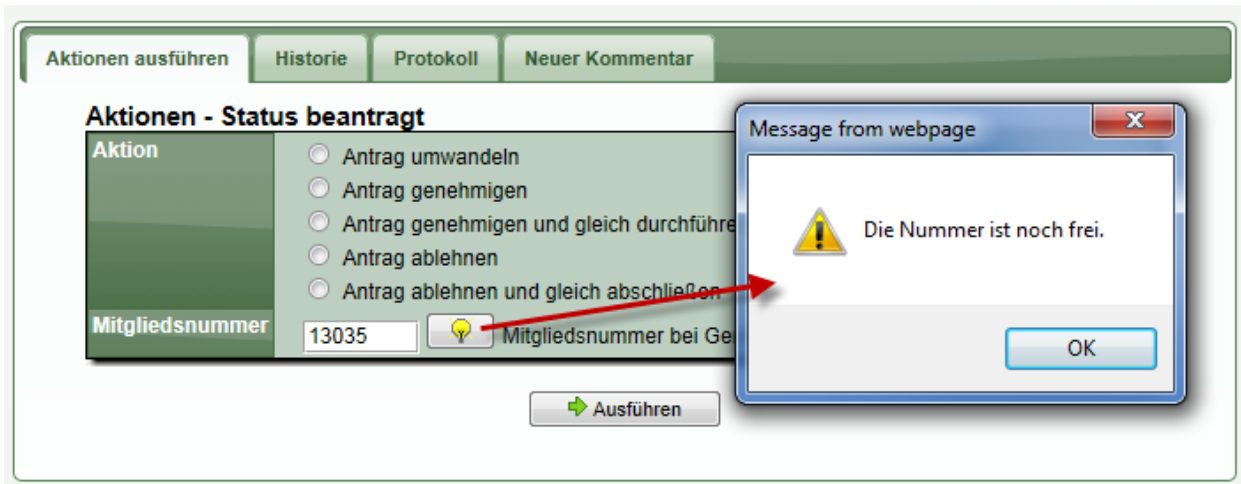
Sie sind hier: > Verwaltung > WBVEsslingen > Allgemein > Konfiguration

5 Überprüfung für neue Spielernummer

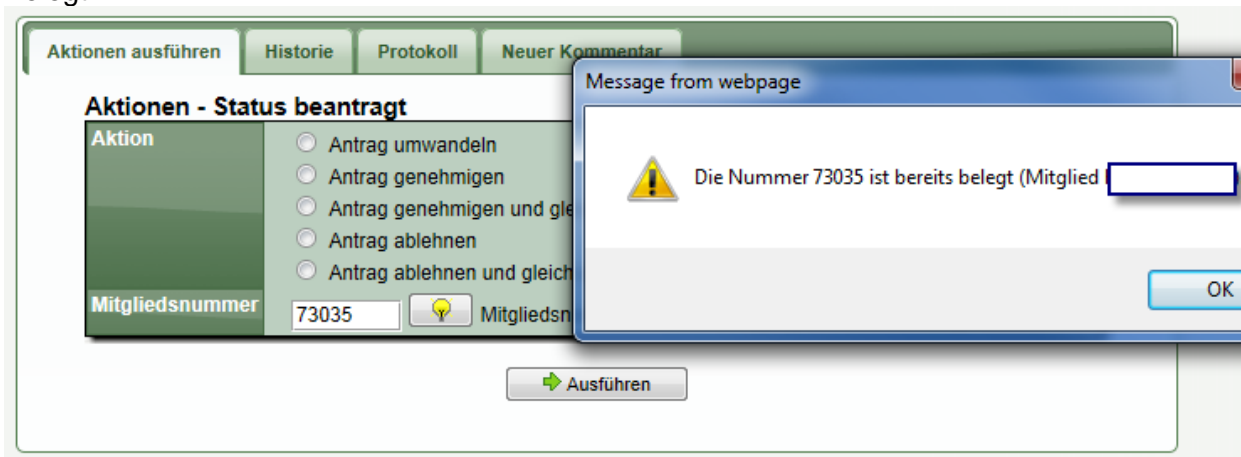
Wir haben eine neue Kontrollfunktion aufgenommen, mit der bei der Genehmigung von Spieleranträgen überprüft werden kann, ob eine Spielernummer bereits vergeben ist.

Das System überprüft hierbei, ob es eine aktuelle Vereinsmitgliedschaft in ihrem Verbandsbereich mit dieser Nummer gibt, bzw. ob diese Nummer bereits für einen Antrag reserviert ist.

Frei:



Belegt:



6 Wettbewerb als „Saisonende“ kennzeichnen

Wir haben die Möglichkeit aufgenommen, dass sie einen Wettbewerb als abgeschlossen kennzeichnen können (Saisonende). Durch diese Kennzeichnung sind die folgenden Aktionen nicht mehr möglich:

- Meldung / Korrektur von Spielberichten
- Spielverlegungen
- Änderungen an Mannschaften dieses Wettbewerbes
- Änderungen am Spielplan

Sie erreichen diese Einstellung in den Anzeige-Einstellungen des Wettbewerbes:

Damen - Landesliga Nord - TTVSH (Damen) - 2011/2012
Zurück zur Liste

Übersicht ➔ Daten Teams Spielplan Kontrolle Kommunikation

Anzeige Einstellungen

Statistiken anzeigen

Aktiv	Vorrunde			Rückrunde			Saison- ende
	Teams	Aufstellung	Spielplan	Teams	Aufstellung	Spielplan	
<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"/>	<input type="checkbox"/>

Wurde diese Kennzeichnung gesetzt, wird der Folgende Hinweis angezeigt:

Das Saisonende ist erreicht. Keine Team und Spielplan Änderungen mehr möglich.

8 Überprüfung doppelte Aufstellung (Tischtennis)

Wir haben eine Überprüfung mit Warnhinweis aufgenommen, wenn ein Spieler doppelt in einem Spielbericht aufgenommen wurde. Die Überprüfung geht getrennt auf die Doppel- und Einzelaufstellung ein.

Damen - Verbandsliga - TTVSH
2011/12

Übersicht Tabellen ➔ Spielplan Mannschaften Ranglisten Servicefunktionen Export

Der Spieler Jennifer Röhling ist mehrfach im Einzel aufgestellt.

PUNKTMANNSCHAFTSSPIEL

A FT Preetz		B TSB Flensburg	
A	Name, Vorname	Passnr.	Name, Vorname
1	Röhling, Jennifer	21184	1 Just, Levke 14309
2	Röhling, Jennifer	21184	2 Assall, Gabriele 7187
3	Schwitalla, Pia	70763	3 Thomsen, Femke 38079
4	Plischke, Jasmina	35918	4 Herrmann, Britta 7193
D1 Schwitalla, Janina / Plischke, Jasmina		D1 Assall, Gabriele / Thomsen, Femke	
D2 Schwitalla, Pia / Röhling, Jennifer		D2 Just, Levke / Herrmann, Britta	

Verband	
TTV Schleswig-Holstein	
Spielklasse	
Verbandsliga	
Spielnummer	Datum
A129	03.03.2012
Austragungsort	
Preetz	
Spielsystem	
4er Werner Scheffler	
Allgemeine Angaben	
Spielstart	Spielende
18:00	21:00
Einheitliche Spielkleidung Heim	
<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
Einheitliche Spielkleidung Gast	
<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein

Der Nutzer hat jedoch nach wie vor die Möglichkeit, diese Überprüfung zu ignorieren und den Bericht trotzdem zu melden.

9 Staffel Navigation Update (Tischtennis)

Zur Verbesserung der Handhabung auf verschiedenen Endgeräten haben wir eine Anpassung der Navigationsleiste eines Wettbewerbes vorgenommen.

Wird ein iPhone oder iPad erkannt, sind die Hauptelemente „Tabelle“, „Spielplan“ und „Rangliste“ nicht mehr anklickbar, sondern haben nur einen Hover-Effekt. Dadurch sind die Unterpunkte auch bequem von diesen Geräten aus erreichbar.



10 Termingerechte Meldung (Erweiterung)

Für die Überprüfung der termingerechten Meldung von Ergebnissen (Zusatzmodul) haben wir eine Erweiterung aufgenommen.

Bei dieser Erweiterung können sie jetzt festlegen, ob der Gastverein abgesehen von der normalen Frist zusätzlich eine Mindestfrist von 2 Tagen zu dem Datum der Meldung des Heimvereins für die Bestätigung des Berichtes erhält.

Konfiguration

Allgemein
Darstellung
Anträge
Rechnungswesen
Spielbetrieb

Spielbetrieb - Meldefristen

Meldefristen

Endergebnis	7 Stunden nach Spielbeginn <input type="text"/>
<small>Bitte geben sie an, bis wann das Endergebnis gemeldet sein muss.</small>	
Spielbericht	24 Uhr, 2 Tage nach dem Spiel <input type="text"/>
<small>Bitte geben sie an, bis wann der Spielbericht gemeldet sein muss.</small>	
Berichtsbestätigung	24 Uhr, 5 Tage nach dem Spiel, mind. 2 Tage (24:00) nach Meldedatum <input type="text"/>
<small>Bitte geben sie an, bis wann der Spielbericht bestätigt sein muss.</small>	

Beispiel:

Spieldatum:	10.02.2012	16:00 Uhr	
Meldedatum Heimverein:	20.02.2012	19:00 Uhr	
Fristverlängerung für Gastverein:	22.02.2012	24:00 Uhr	