

HANDBUCH BRV-VEREINSACCOUNT „PHOENIX II“





1 INHALTSVERZEICHNIS

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Dokumentenumfang	3
3	Rolle Vereinsaccount	3
3.1	Was ist die Rolle „VereinsAccountPlus“ ?	3
3.2	Wie gelange ich zum VereinsaccountPlus?	3
4	Module im Vereinsaccount	5
4.1	Die Module im VereinsAccountPlus	5
4.2	Verein	5
4.3	Mitgliedererfassung	5
4.3.1	Bearbeitung von Mitgliedern generell	6
4.3.2	Bearbeitung von Mitgliedern/ Jahres-Mitgliederbestandsmeldung	7
4.3.3	Abschluss und „Versand“ der Jahres-Mitgliedermeldung an den BRV	8
5	Module	9
5.1	Funktionen	9
5.2	Angebote	11
5.3	Logout	11



2 DOKUMENTENUMFANG

Dieses Dokument soll Sie bei der Einarbeitung und Verwendung Ihres Vereinsaccounts unterstützen. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

3 ROLLE VEREINSACCOUNT

3.1 Was ist die Rolle „VereinsAccountPlus“?

Die Rolle „VereinsAccountPlus“ ist eine Rolle in Phoenix II, die an einen Vereinsadministrator vergeben werden kann. Ein Verein erhält mit Antrag auf Mitgliedschaft im BRV seine Zugangsdaten.

Ein Benutzer, der in der Rolle „VereinsAccountPlus“ angemeldet ist, hat Zugriff zu verschiedenen Modulen wie Vereinsdaten, Funktionen etc. und kann diese teilweise bearbeiten.


Eine genaue Beschreibung der einzelnen Module folgt in Kapitel 4.

3.2 Wie gelange ich zum VereinsaccountPlus?

Der Vereinsadministrator kann sich mit seinen Zugangsdaten am System (<https://brv.it4sport.de/index.php>) anmelden.

Bitte nutzen Sie die Funktionen „Passwort vergessen?“ und „Benutzername vergessen?“, wenn Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen haben. Sollten Sie beides nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an die BRV Geschäftsstelle unter buero@brv-ev.de.

Q https://bayrv.it4sport.de/

 Login Phoenix II

Benutzer

Passwort

Abbruch Anmelden

Neu registrieren?
Passwort vergessen?
Benutzername vergessen?



Der Benutzer sieht zunächst seine persönlichen Daten in der Rolle „Personenaccount“. Durch Anklicken der ausklappbaren Liste unter „Rolle“ (rechts oben) kann er den „**Vereins Account Plus**“ auswählen (siehe Abbildung 1).

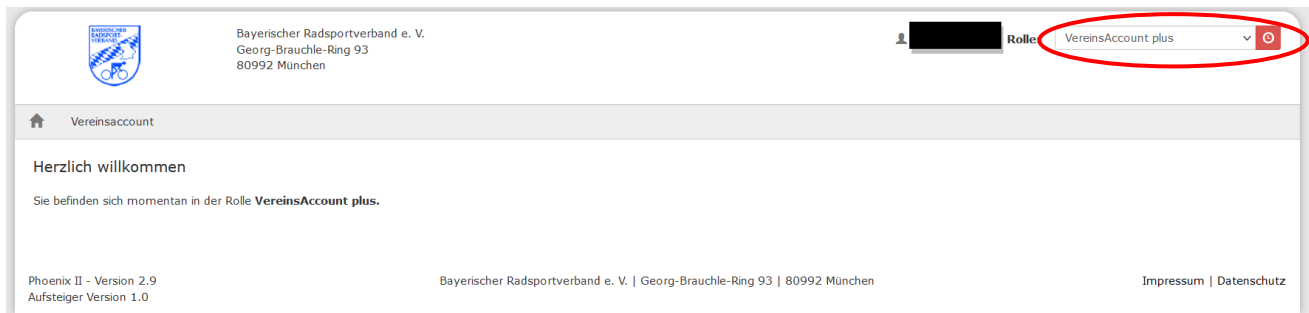


Abbildung 1: Auswahl Rolle Personenaccount

Nach Auswahl der Rolle „**VereinsAccountPlus**“ gelangt der Benutzer auf die Home-Seite mit den beim BRV registrierten Daten seines Vereins. Durch Klick auf den Menüpunkt „**Vereinsaccount**“ gelangen Sie zu den Inhalten (siehe Abbildung 2).

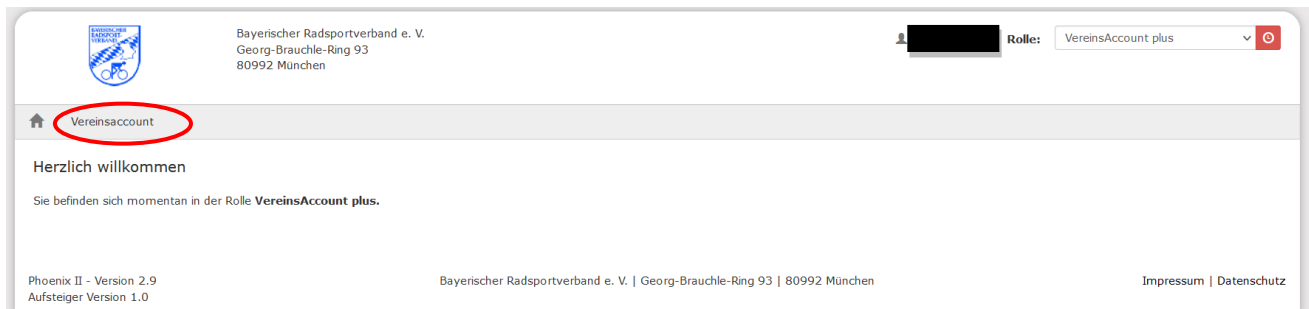


Abbildung 2: Vereinsaccount Startseite

4 MODULE IM VEREINSACCOUNT

4.1 Die Module im VereinsAccountPlus

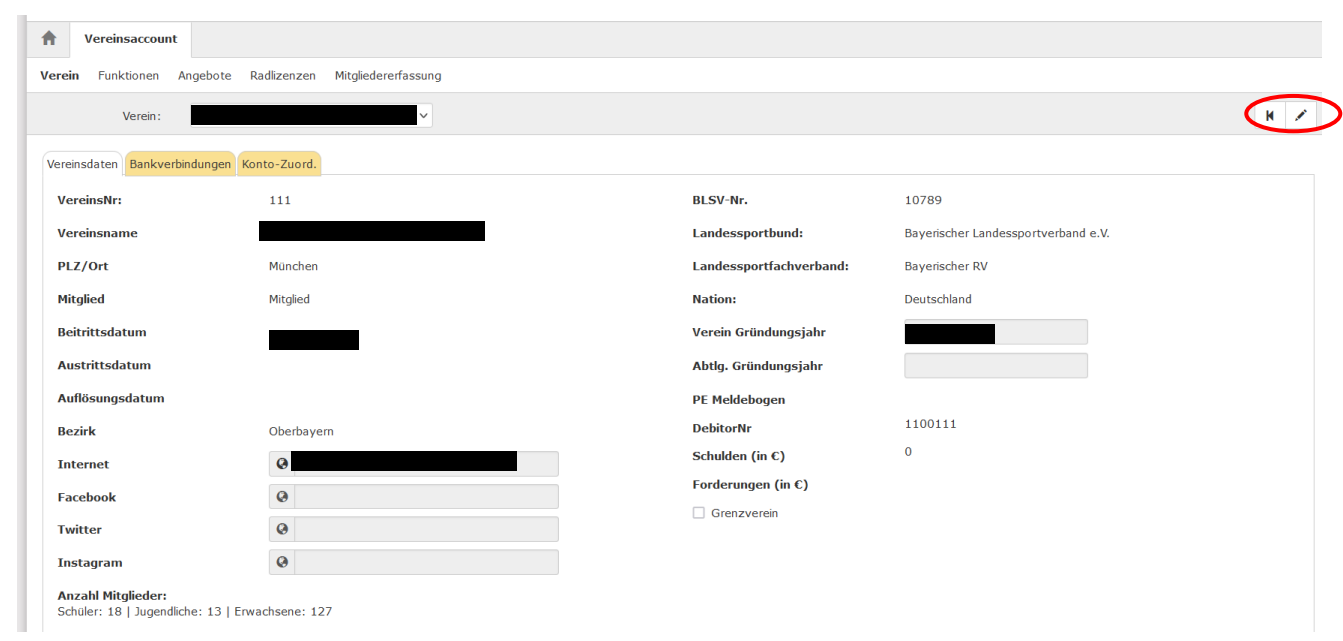



Abbildung 3: Vereinsaccount Übersicht

Im oberen Bereich befindet sich eine Dropdown Menü in dem Sie Ihren Verein auswählen können, sofern noch nicht hinterlegt. Eine Person kann mit einem Account bei Bedarf auch mehrere Vereine verwalten

4.2 Verein

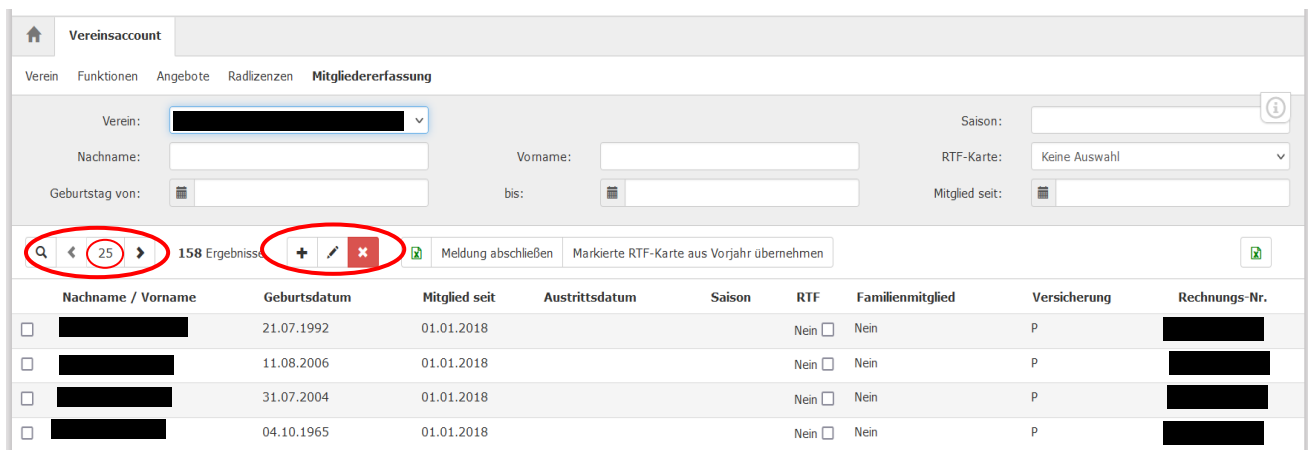
Unter dem Menüpunkt „Verein“ im Register „Vereinsdaten“ kann der Benutzer die beim BRV registrierten Daten des Vereins (Gründungsdatum, Mitgliedsnummer, Bankverbindung) einsehen und die grau unterlegten Daten bearbeiten. Zum „bearbeiten“ klicken Sie bitte auf das Symbol:  Rechts oben

Im Register „Bankverbindungen“ werden alle beim Verband hinterlegten Bankverbindungen angezeigt, im Register „Konto-Zuord.“ können die Zuordnungen der Bankverbindungen zu den verschiedenen Bereichen eingesehen werden. Geändert können die Bankdaten an dieser Stelle nicht. Dazu bitten wir Sie uns die auf der BRV Homepage hinterlegte Sepa Einzugsermächtigung ausgefüllt per Mail zukommen zu lassen (buero@brv-ev.de)

4.3 Mitgliedererfassung

Im Menü „Mitgliedererfassung“ kann der Benutzer die Mitglieder seines Vereins ansehen und bearbeiten. In der grau hinterlegten Suchmaske kann in den bestehenden Mitgliedern gesucht


werden. Die Suchmaske ist nicht für die Eingabe von neuen Mitgliedern gedacht, diese werden wie in Punkt 4.3.1 beschrieben eingefügt.





	Nachname / Vorname	Geburtsdatum	Mitglied seit	Austrittsdatum	Saison	RTF	Familienmitglied	Versicherung	Rechnungs-Nr.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21.07.1992	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	P	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	11.08.2006	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	P	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	31.07.2004	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	P	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	04.10.1965	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	P	[Redacted]

Abbildung 4: Vereinsaccount Modul Mitgliedenerfassung

4.3.1 Bearbeitung von Mitgliedern generell

Über das Symbol  kann ein neues Mitglied hinzugefügt werden. In der folgenden Maske müssen die Pflichtdaten des Mitglieds eingetragen werden.

Über das Symbol  kann ein bestehendes, zuvor markiertes Mitglied bearbeitet werden.

Über das Symbol  kann ein Austrittsdatum für ein Mitglied hinterlegt werden. Das Mitglied wird dann automatisch am entsprechenden Datum aus der Liste entfernt. Personen die 2023 nicht mehr als Mitglied geführt werden sollen, erhalten das Austrittsdatum 31.12.2022.

Die Mitgliederliste kann mehrere Seiten lang sein. Wenn Sie **mehr als die automatisch eingerichteten 25 Personen auf einer Seite anzeigen lassen** möchten, können Sie die Anzahl der Angezeigten Personen variieren. Damit alle Personen auf einer Seite angezeigt werden, können Sie durch die Änderung der Zahl zwischen den beiden Pfeilen die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Mitglieder variieren (siehe roter Kreis Abbildung 4). Bspw. können sie hier die Zahl „500“ eingeben, dann werden mit Sicherheit alle ihre Mitglieder auf einer Seite angezeigt.




Person: K H

Nachname:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="weiblich"/>	Geburtstag:	<input type="text"/>
Mitglied seit:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Familienmitglied	
RTF-Karte:	<input type="text" value="Nein"/>		
Versicherung:	<input type="text" value="L - Landesverbands-Haftpflichtversiche"/>		

K H

Abbildung 1: Maske Neuanlage / Bearbeiten

Mit  kann der Datensatz gespeichert werden. Es müssen alle Felder ausgefüllt sein (abgesehen von Familienmitglied und RTF-Karte, diese sind nur bei Bedarf auszuwählen). Das „Mitglied seit“ Datum ist bei neuen Mitgliedern automatisch das tagesaktuelle Datum, also das, an dem die Person beim BRV als Mitglied gemeldet wird.

4.3.2 Bearbeitung von Mitgliedern/ Jahres-Mitgliederbestandsmeldung

Bitte pflegen Sie folgende Daten Ihrer Mitglieder, sofern noch nicht vorhanden, oder falls Änderungen z.B. Versicherung, Breitensport-Lizenz (Nachfolger RTF Karte) etc. gewünscht:

- **Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtstag** (Änderungen dieser Daten sind nur durch die BRV Geschäftsstelle möglich, bitte kontaktieren Sie dazu: buero@brv-ev.de)
- **Versicherung (wurde aus dem Vorjahr übernommen)**
Es besteht die Wahl zwischen der Landesverbands-Haftpflichtversicherung L (0,50€), alternativ kann die Private Tretradversicherung P (4,48€) ausgewählt werden. Dazu das Dropdown-Feld „Versicherung“ anklicken und auswählen. Infos zu den Versicherungen finden Sie unter: <http://www.bayerischer-radsportverband.de/versicherungen>
- **Familienmitgliedschaft** (wurde aus dem Vorjahr übernommen)
Familienmitglieder sind Ehegatten und Lebenspartner (im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes) von ordentlichen Mitgliedern und deren Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr.
D. h. mindestens ein Familienmitglied muss als Ordentliches Mitglied gemeldet werden.
Familienmitglieder können keine Lizenz oder Breitensport-Lizenz (Nachfolger RTF-Karte)



erwerben. Wer eine Lizenz oder Breitensport-Lizenz erwerben möchte, oder bereits besitzt, muss als Ordentliches Mitglied bzw. Schüler oder Jugendlicher gemeldet werden.

Erfolgt während des Jahres ein Wechsel von einer Familienmitgliedschaft durch Ausstellung einer Lizenz oder Breitensport-Lizenz, gibt es eine Beitragsnachberechnung. Als Ordentliche Mitglieder werden Mitglieder ab dem 18. Lebensjahr bezeichnet.

Hinweis: Eine Schüler-Mitgliedschaft ist günstiger als eine Familienmitgliedschaft

- **RTF Karte/ Breitensport-Lizenz:** Das Häkchen bei „RTF“ setzen, wenn eine Breitensport-Lizenz (Nachfolger RTF Karte) gewünscht ist. Sofern die gleichen Personen wie im Vorjahr eine Breitensport-Lizenz (Nachfolger RTF Karte) erhalten sollen, kann dies mit dem Button „**Markierte RTF Karten aus dem Vorjahr übernehmen**“ mit einem Klick übernommen werden.
- **Neue Mitglieder** siehe 4.3.1
- **Ausgetretene Mitglieder** siehe 4.3.1

4.3.3 Abschluss und „Versand“ der Jahres-Mitgliedermeldung an den BRV

Mit Klick auf den Button wird die Jahresmitgliedermeldung an den BRV festgeschrieben bzw. „verschickt“. Erst dann gelten die Mitglieder als beim Verband gemeldet. Nach dem die Meldung abgeschlossen ist, werden die Daten zunächst festgeschrieben und erst nach Rechnungsstellung wieder zur Bearbeitung frei gegeben. Bei der Nachmeldung von Mitgliedern im laufenden Jahr ist es nicht mehr notwendig den Button zu drücken. **Eine Excel Liste der gemeldeten Mitglieder** kann mit Klick auf das Excel Symbol direkt links neben dem „Meldung abschließen“ Button generiert werden.

5 MODULE


5.1 Funktionen

Im Modul Funktionen kann der Benutzer die Funktionsinhaber eines Vereins ansehen und bearbeiten.



Abbildung 7: Vereinsaccount Modul - Funktionen

Nach Auswahl einer Funktion und Anklicken der Schaltfläche Zuordnen/Bearbeiten wechselt der Benutzer in die „Funktionszuordnung Bearbeiten“-Maske.

Falls vorhanden wird die Person angezeigt, die derzeit die Funktion innehat. Durch Klick auf den Bearbeiten Button kann die Funktion bearbeitet werden . Durch Klick auf das rote X hinter der Person (Abbildung 8) wird die aktuelle Auswahl aus dem Feld Person entfernt. Durch Klick auf die „Lupe“ kann ein Vereinsmitglied gesucht und anschließend als neuer Funktionsinhaber ausgewählt werden.

Falls noch keine Person der Funktion zugeordnet ist, kann dies mit Klick auf das „Plus“ Zeichen erfolgen.

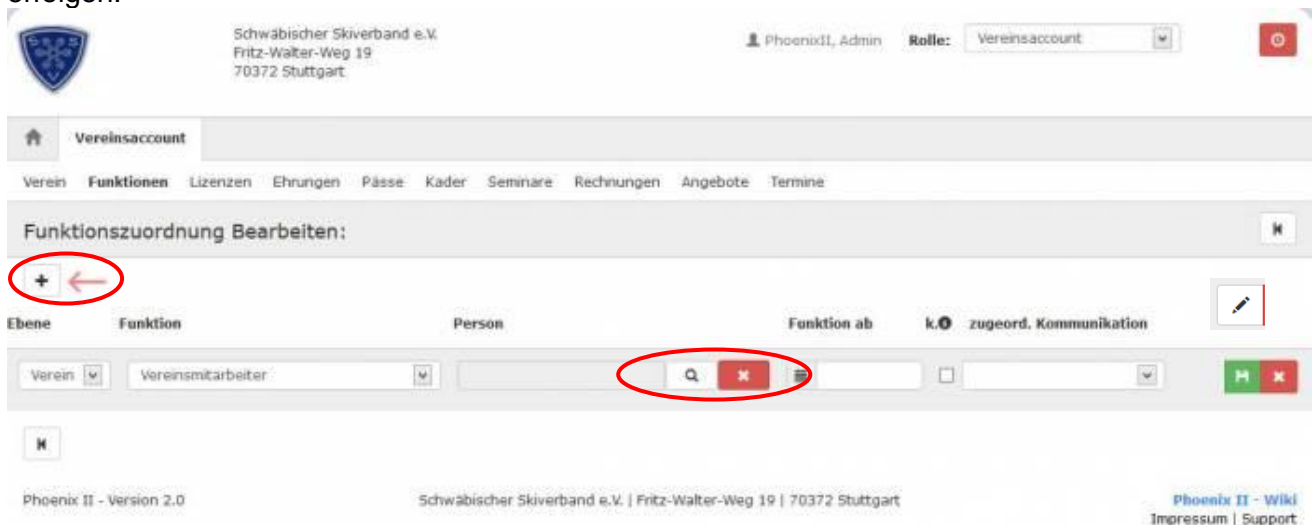
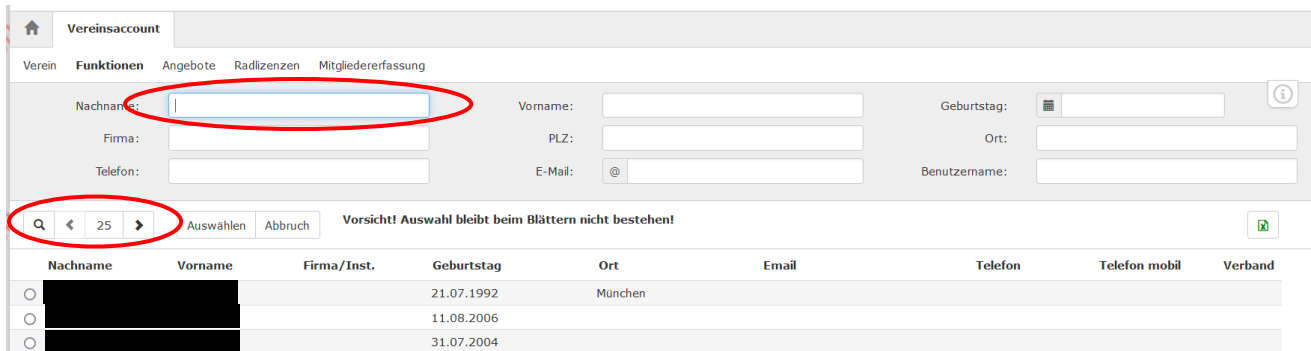


Abbildung 8: Vereinsaccount - Funktionszuordnung bearbeiten

Mit Klick auf die „Lupe“ werden alle Vereinsmitglieder angezeigt (evtl. muss mit Pfeil nach rechts weitergeblättert werde). Alternativ kann durch Eingabe eines Namens in das Feld „Nachname“ und

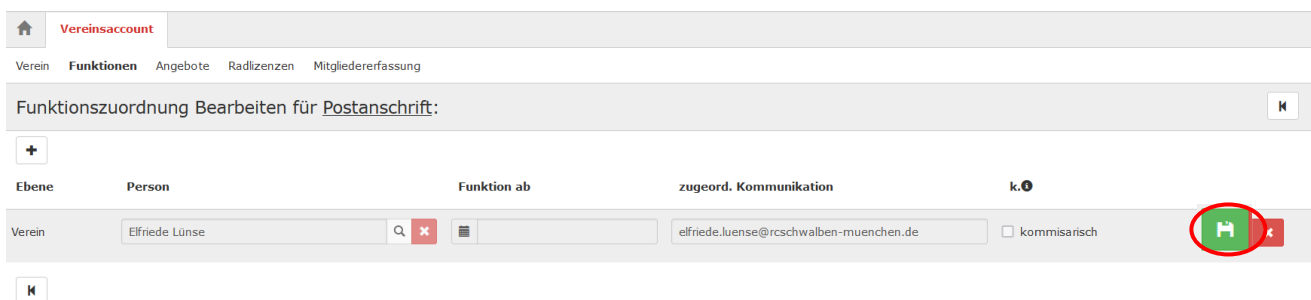
klicken auf die „Lupe“ eine bestimmte Person direkt gesucht/angezeigt werden. Markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf „Auswählen“.



	Nachname	Vorname	Firma/Inst.	Geburtstag	Ort	Email	Telefon	Telefon mobil	Verband
<input type="radio"/>				21.07.1992	München				
<input type="radio"/>				11.08.2006					
<input type="radio"/>				31.07.2004					

Abbildung 9: Vereinsaccount - Funktionszuordnung bearbeiten - Personen-Suche

Die ausgewählte Person steht nun im Feld Person.



Ebene	Person	Funktion ab	zugeord. Kommunikation	k.Ⓞ
Verein	Elfriede Lünse		elfriede.luense@rcschwalben-muenchen.de	<input type="checkbox"/> kommissarisch

Abbildung 10: Vereinsaccount - Funktionszuordnung bearbeiten

Mit dem grünen Speichern Button kann die Funktionszuordnung gespeichert werden. Mit dem roten X kann eine Funktionszuordnung gelöscht werden.

Die drei folgenden Funktionen sind Pflicht-Funktionen und müssen immer mit einer Person verknüpft sein:

- **Postadresse** (kann selbständig vom Verein bearbeitet werden)
- **Rechnungsadresse** (kann selbständig vom Verein bearbeitet werden)
- **VereinsAdmin** (bei Änderung des VereinsAdmin: Der neue VereinsAdmin muss sich in Phoenix registrieren und unter „Vereinszugehörigkeit“ seinen Verein auswählen (sofern er bei diesem nicht schon als Mitglied hinterlegt ist). Anschließend kann der alte VereinsAdmin dem neuen VereinsAdmin die Rechte als VereinsAdmin übergeben, indem er ihm die Funktion VereinsAdmin zuweist. Achtung: es gibt immer nur einen VereinsAdmin, der alte VereinsAdmin verliert dementsprechend nach Durchführung der genannten Schritte seine Rechte.

Alle weiteren Funktionen können, müssen aber nicht gepflegt sein.

5.2 Angebote

Unter dem Modul Angebote können Sie bestimmen, welche Disziplinen Sie in Ihrem Verein anbieten.

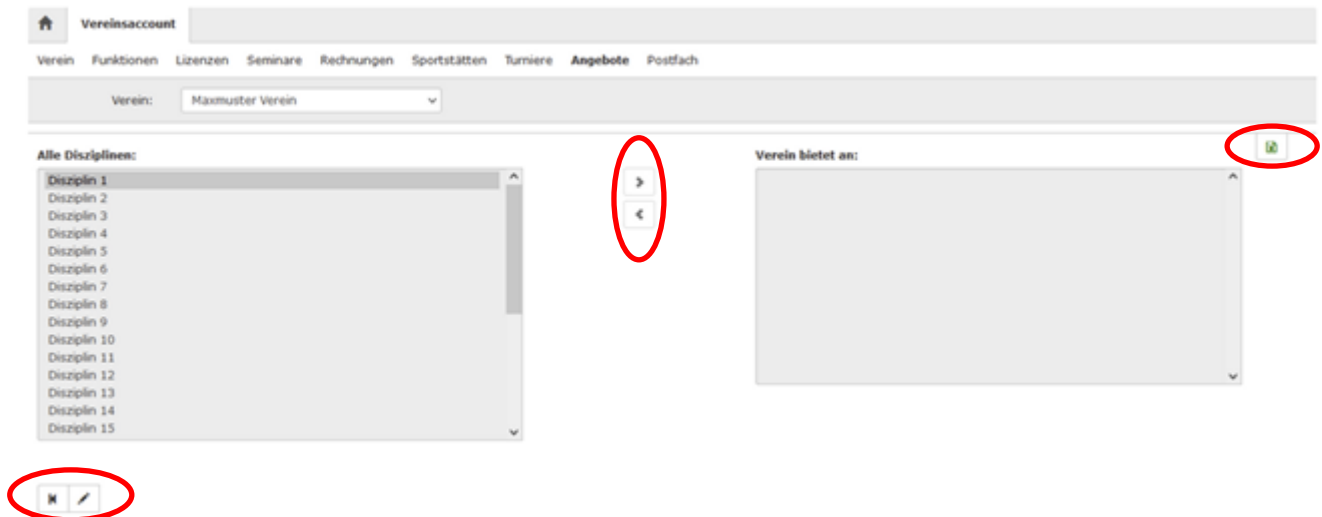


Abbildung 1. Angebote

Hierzu gehen Sie auf das untere Stift-Symbol, anschließend werden die grau hinterlegten Felder zur Bearbeitung freigegeben. Nun können Sie einzelne, oder durch eine mehrfach Auswahl mit der Maus, mehrere Disziplin auswählen und über die Pfeiltasten auf das rechte Fenster verschieben.

Über die Schaltfläche mit der grünen Diskette können Sie Ihre Änderungen speichern.

Disziplinen können nur durch den GS-Admin angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

5.3 Logout

Über das Symbol „Logout“ (oben rechts) können Sie sich vom VereinsAccountPlus abmelden.

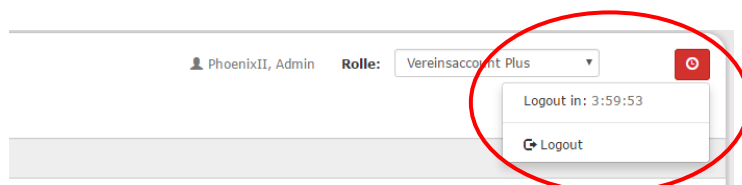


Abbildung 12: Logout