

1 Die Verwaltungssoftware Phoenix II

Die Software Phoenix wurde speziell für die Verwaltung und das Management von Sportfachverbänden entwickelt und ist das Basisprodukt der it4sport GmbH. Mit Phoenix II können Sportfachverbände Kontakte, Funktionäre, Gremien, Lehrgänge, Kader, Ehrungen und die einzelnen Vereine im Sportverband verwalten und administrieren. Vereinsrechnungen können bequem fakturiert, Spielerpässe angelegt, gedruckt und verlängert werden. Spielplan-Verwaltung ist inkludiert.

Im Rahmen der Einführung von Phoenix II können verschiedene Accounts freigeschaltet werden (z.B. Personenaccount, Vereinsaccount), so dass zukünftig Personen bzw. Vereine ihre Daten selbst verwalten können.

Phoenix besteht aus Basis-Modulen und spezifischen Modulen, die für den ÖHV angepasst wurden.

Über den Link <https://oehv.it4sport.de> gelangt man zu der ÖHV-Datenbank.

Kern der Software ist die Personenverwaltung. Jede Interaktion mit dem Verband über die Software läuft über eine „Person“ ab, auch wenn für einen Verein gehandelt wird.

Person – enthält alle zur (realen) Person gehörenden Informationen inkl. Adressdaten, pers. Konto, Lizenzen und mehr

Verein – enthält alle allgemeinen Vereinsdaten wie Online-Auftritt, Vereinskonto, Merkmale des Vereins und die zugeordneten Mitglieder, aber keine Adressdaten

Rolle – regelt den Zugriff auf unterschiedliche Software Komponenten. Je nachdem auf welche Elemente zugegriffen werden soll, muss die Rolle gewechselt werden. In Phoenix II besitzt jeder Benutzer eine Rolle, die ihn dazu berechtigt einzelne Module, Seiten, etc. anzusehen oder zu bearbeiten. Ist einem Benutzer keine Rolle zugeordnet, besitzt er keine Berechtigungen und kann auf keine Funktionen von Phoenix II zugreifen.

Registriert sich ein Benutzer erstmalig an Phoenix II, wird ihm automatisch die Rolle „Personenaccount“, zugewiesen.

Funktion – damit werden Personen nach ihren Tätigkeiten markiert. Dabei kann die Funktion eine Person und einen Verein oder Verband miteinander verknüpfen. Die Funktion kann aber auch für sich alleine stehen. Über die Funktion können dem Verein somit auch Anschriften zugeordnet werden, getrennt nach Bereich (bspw. Postanschrift und Rechnungsanschrift getrennt). Einer Funktion kann eine Rolle zugeordnet sein (z.B. dass der „Vereinsvorsitzende“(Funktion) automatisch Zugriff auf die Vereinsdaten (Rolle) erhält). Über Funktionen kann ein Verteiler erstellt werden, so können alle Personen mit einer bestimmten Funktion angeschrieben werden.

Gremium – in Gremien können verschiedene Funktionen zusammengefasst werden. Dadurch wird ein Verteiler nicht nur auf eine Funktion beschränkt und es können alle betroffenen Personen angeschrieben werden.

2 PersonenAccount

Jeder, egal ob schon jahrelang Mitglied oder ein neu anzumeldendes Mitglied beim ÖHV, wird bzw. ist bereits in Phoenix II erfasst.

Dabei werden Vor- und Nachname, Geschlecht sowie Geburtsdatum des Mitgliedes erfasst. Anhand dieser Daten wird geprüft, ob diese Person bereits in Phoenix II angelegt wurde.

Die erforderlichen Schritte sind nachfolgend genau erklärt.

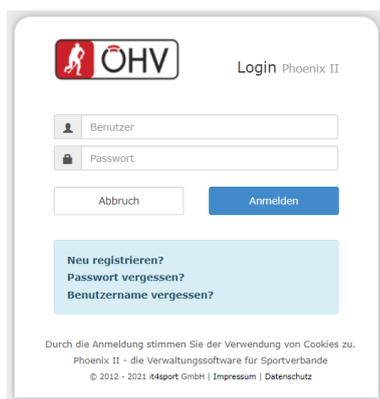
Im Personenaccount können jederzeit die eigenen Daten erfasst oder auch vervollständigt werden und man kann sie auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit ändern. Von der Änderung ausgeschlossen sind Nach- und Vorname, Geschlecht und Geburtsdatum und die Vereinszugehörigkeit. Diese Datenfelder müssen über den ÖHV geändert werden, da hier andere relevante Daten beeinträchtigt werden können (z.B. Spielerpässe!).

Der Personenaccount bietet eine Übersicht über alle beim Verband gespeicherten Daten einer Person wie

- Alle aktuellen Funktionen (Verband bis Vereinsebene)
- Alle Lizenzen mit Gültigkeitszeiträumen
- Alle beim Verband hinterlegten Ehrungen
- Spielerpassdaten (falls vorhanden)
- Bei Kaderathleten alle Kaderdaten
- Alle Lehrgangsteilnahmen

2.1 Registrierung als Benutzer

Im Internetbrowser <https://oehv.it4sport.de> eingeben.



für alle Personen, die bereits im ÖHV am Spielbetrieb teilnehmen, sind die Daten für den Spielerpass bereits in PHÖNIX II hinterlegt (Übernahme aus der alten Datenbank oder durch Eingabe durch den Verein). Es gibt aber deswegen nicht gleichzeitig einen aktiven Account.

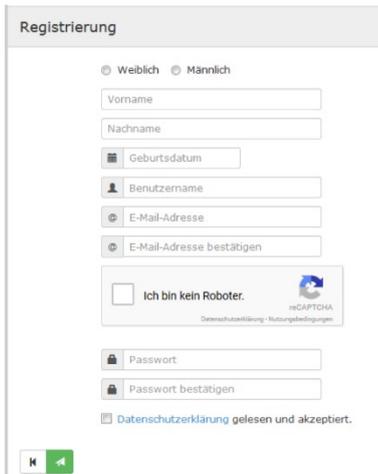
Daher muss der nachfolgende Vorgang einmalig durchgeführt werden.

Auf der Startseite **Neu registrieren** wählen und im Formular alle angezeigten Felder befüllen

- Vor- und Nachname,
- Geburtsdatum,

Datenbank-Verwaltung

im Hockey-Spielbetrieb | Handbuch Phoenix II



- Benutzername (mit dem man sich fortan anmelden möchte)
- sowie die Mailadresse

und „CAPTCHA“ müssen ausgefüllt werden.

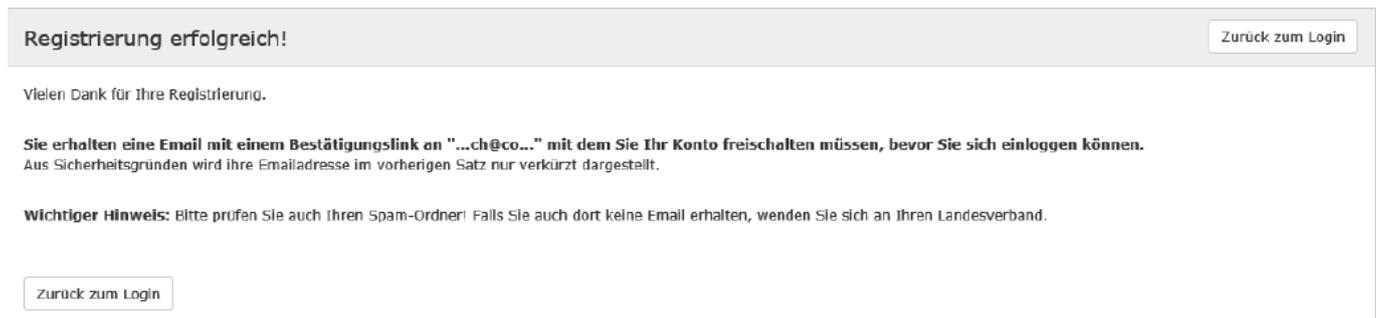
Zum Schluss ein Passwort wählen und bestätigen. Der Haken bei der Datenschutzerklärung ist ebenso verpflichtend.

Formular absenden.

Erfolgreiche Registrierung

Nach abgeschlossener Registrierung wird ein Bestätigungslink per Mail (auf die bei der Anmeldung hinterlegte Mailadresse) versendet.

An diese Mailadresse folgt zeitnah eine Mail-Bestätigung mit einem Link, der wiederum bestätigt werden muss.



In Folge ist der Personenaccount aktiv. Eventuell im System vorhandene Daten zum Namen / Vornamen / Geburtsdatum werden zugeordnet.

Fehlgeschlagene Registrierung

Wenn jemand bereits am Spielbetrieb des ÖHV teilnimmt, oder an Lehrgängen teilgenommen hat erkennt das System, dass die Daten bereits beim Verband hinterlegt sind. Es kommt folgender Infotext:

„Ihre Daten sind beim Verband bereits hinterlegt, allerdings mit einer anderen E-Mail-Adresse! Hier sehen Sie die verfremdete/n E-Mail-Adresse/n, die beim Verband hinterlegt ist/sind: ...ro@vo..., ...ro@gm... (Mailadresse wird verkürzt angezeigt). Dann ist unbedingt diese Mailadresse zum Registrieren zu verwenden. Ist bereits ein Account angelegt kann über „Passwort vergessen“ ein neues an die hinterlegte Mailadresse geschickt werden. Bei Problemen kann die ÖHV Geschäftsstelle weiterhelfen.

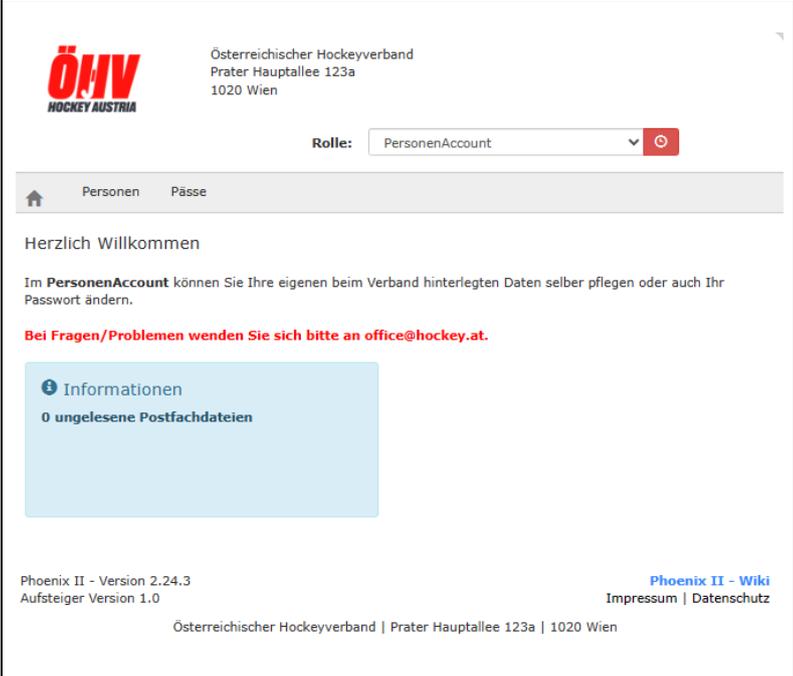
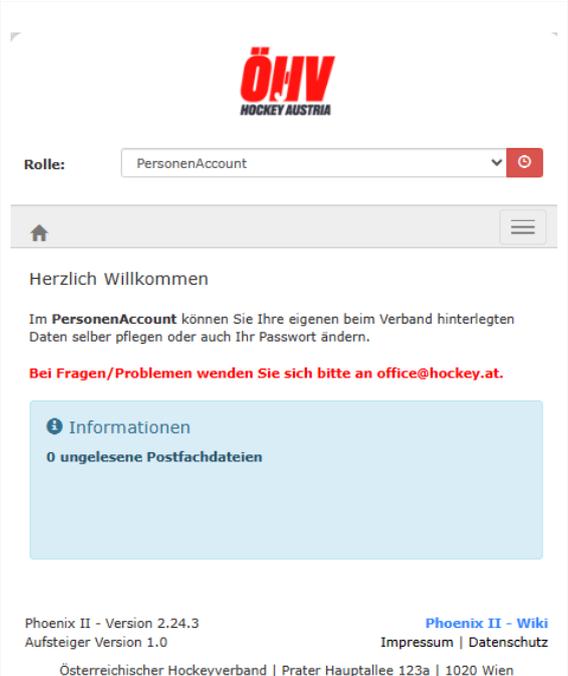
Falls jemandem die E-Mail-Adresse nicht mehr einfällt oder sie nicht mehr aktiv ist oder man keinen Zugriff mehr darauf hat, dann muss man sich bitte an den Verband office@hockey.at wenden. Keinesfalls bitte „Fantasienamen“ anlegen, weil man diese Prozess umgehen möchte, weil Dubletten im System erzeugt werden.

Nach Korrektur der E-Mail-Adresse durch den Verband kann die Registrierung neu gestartet werden.

Ist ein Account angelegt oder bereits vorhanden, kann man sich direkt auf der Startseite einloggen. Man startet dann immer mit dem Personenaccount.

2.2 Erstanmeldung

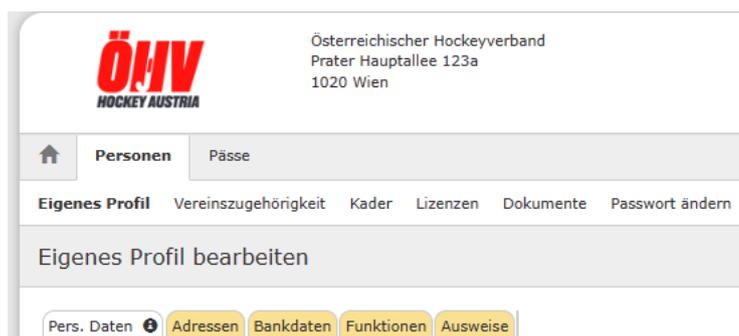
Im Internetbrowser <https://oehv.it4sport.de> eingeben. Benutzername und Passwort eintragen, Klick auf **Anmelden**.

	
<p>So sieht der Begrüßungsbildschirm aus. Wenn einer Person mehrere Rollen zugordnet sind, dann können diese Rollen über das Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Damit ändern sich die jeweiligen Startbildschirme.</p>	<p>Am Handy werden die Menüpunkte als sog. Hamburger-Menü angezeigt. Hinter dem Knopf mit drei waagerechten Linien verbergen sich alle weiteren Menüpunkte.</p>

Durch Klick auf **Personen** erhält man einen Überblick zu bereits gespeicherten Daten.

Soweit Vorname, Name und Geburtsdatum mit bereits vorhandenen Daten aus Übernahmen übereinstimmen, werden diese automatisch eingesetzt/übernommen.

2.3 Überprüfung eigenes Profil



Unter Personen -> Eigenes Profil kann man seine persönlichen Daten bearbeiten oder auch zugeordnete Funktionen überprüfen. Es können fehlende Informationen ergänzt bzw. überholte/falsche Daten korrigiert werden.

Klickt man auf „Personen“, springt man automatisch in das Menü Pers. Daten. Dort kann man diese einpflegen/ändern.

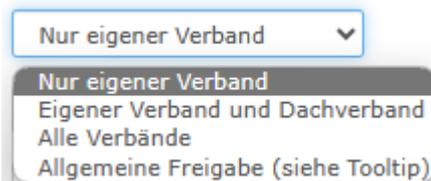
Datenbank-Verwaltung

im Hockey-Spielbetrieb | Handbuch Phoenix II

Zwingend erforderlich sind folgende Daten :

- Aktuelle Wohnadresse
- Aktuelle Telefon-/Handynummer
- Aktuelle Email-Adresse

In weiterer Folge können Spielerpass-Daten nur gepflegt werden, wenn diese Daten vorhanden sind.



Man kann die Freigabe seiner Kommunikationsdaten steuern, indem man die Art der Veröffentlichung definiert. Nachdem nur der ÖHV als einziger Verband in der Datenbank geführt wird, ist nur eine Entscheidung zwischen „Allgemeine Freigabe“ oder „Nur eigener Verband“ notwendig.

Allgemeine Freigabe bedeutet nur, dass damit die Daten auch auf diversen Listen und Verteilern ausgegeben werden dürfen.

Bitte daran denken, dass komplett vorliegende Daten alle nachfolgenden Abwicklungen wie Kaderverwaltung, Lizenzverwaltung, Einreichung bei Förderungen etc. erleichtern.

E-Mail 1 (Standard):

Bei den Pers. Daten sind die richtigen Email-Adressen zu erfassen bzw. zu korrigieren. E-Mail 1 ist für die eigene Email-Adresse gedacht bzw. für die hauptsächlich zu verwendende Haupt-Mail-Adresse. E-Mail 2 kann für weitere Email-Adressen verwendet werden z.B. für die Adressen der Eltern. **Bei Minderjährigen muss immer zumindest eine Eltern-Email eingetragen werden.**

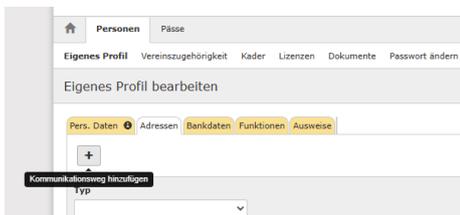
E-Mail 2: ⓘ

E-Mail 3:

Wichtige Informationen können damit zusätzlich auch an die Eltern verteilt werden.

Ein Passbild muss nicht hochgeladen werden.

Nach der Bearbeitung der Pers. Daten, ist es **immer notwendig**, das Häkchen zur Datenschutzerklärung zu setzen und den grünen Speicherbutton anzuklicken. Nur dann werden Änderungen auch wirklich gespeichert.



Unter dem Reiter Adressen können weitere Kommunikationswege hinzugefügt werden. Dazu einfach das +-Symbol anklicken und die Daten einfügen.

Bankdaten sind im Normalfall keine einzutragen.

Der Reiter Funktionen gibt Auskunft darüber, welche Funktionen der Person zugeordnet sind. Die Zuordnung von Funktionen nehmen die jeweiligen Administratoren auf Vereins- oder Verbandsebene vor. Die Person hat hier nur Leserechte, kann aber die zugeordnete Kommunikation zu einer bestimmten Funktion, sprich die Mail-Adresse, selbst ändern. So kann der Mailverkehr bei Aussendungen an bestimmte Funktionen gesteuert werden.

Der Reiter Ausweise wird nicht aktiv genutzt.

2.4 Vereinszugehörigkeit

Bei jeder Person muss eine Vereinszugehörigkeit aufscheinen. Nur wenn die Person einem Verein zugeordnet ist, hat der VereinsAccountAdmin in weiterer Folge Zugriff auf diese Person.

Bei vielen Gelegenheiten ist die Vereinszugehörigkeit wichtig, mit Angabe des eigenen Vereins sind auch Berechtigungen für die Vereins-Administration gekoppelt. Die Erstellung von Spielerpässen, die Zuordnung zu Mannschaften in der Meisterschaft oder auch die Teilnahme an Lehrgängen/Seminaren hängen davon ab.

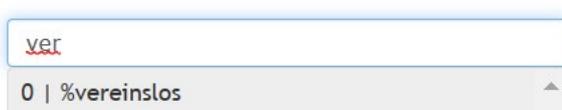
Das Ändern oder Zuordnen der Vereinszugehörigkeit einer Person erfolgt unter dem Reiter Personen -> Vereinszugehörigkeit.

Werden Personen durch den Verein angemeldet, ist die Funktion und die Zuordnung zu einem Verein schon eingetragen. Neu anzumeldende Personen oder Personen, die sich selbst in der Datenbank erfassen, müssen in den Register Vereinszugehörigkeit wechseln.



Im Feld Verein ist der richtige Vereinsname einzugeben. Es genügen die ersten 3 Buchstaben des Vereins oder ein Teil des Namens, dann erscheinen die Vereine zur Auswahl.

Die Vereine sind teilweise unter ihren Kurznamen zu finden zB. AHTC, WAC, HC Wien, HC Wr. Neudorf, HG Mödling, Post SV, SV Arminen, TLHC, etc.

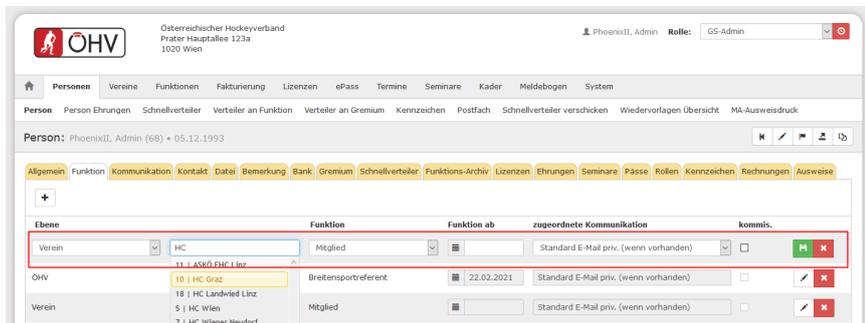


Legionäre können erfasst werden mit der Vereinszugehörigkeit „%vereinslos“.

Anschließend „Mitgliedschaft hinzufügen“ anklicken.

Die Geschäftsstelle kann eine Person auch einem Verein zuordnen. Zuerst die Person über den Namen aufrufen -> Personenverwaltung -> Funktion „Mitglied“ für den entsprechenden Verein zuweisen:

Datenbank-Verwaltung im Hockey-Spielbetrieb | Handbuch Phoenix II



2.5 Passwort vergessen

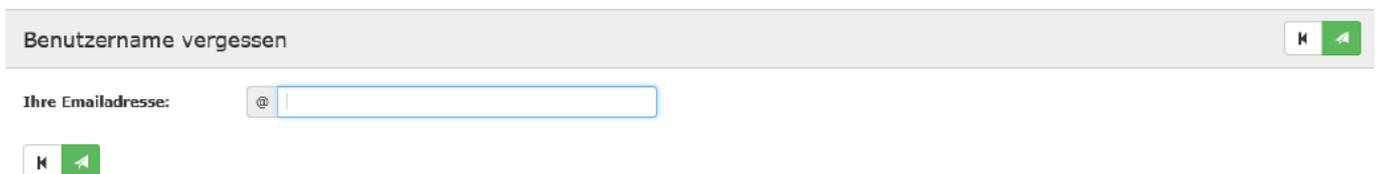
Beim Login-Bildschirm auf **Passwort vergessen** klicken. Benutzernamen eintragen und Pfeil klicken. Sie erhalten die Antwort



Über die angegebene Mailadresse erhält man einen Link, der zu der Maske 'Passwort ändern' führt. Neues Passwort eintragen, bestätigen, speichern. Über das System erfolgt die Nachricht – „Sie haben Ihr Passwort erfolgreich geändert“.

2.6 Benutzername vergessen

Beim Login-Bildschirm auf **Benutzername vergessen** klicken. Es erscheint eine Maske, in die die Mailadresse eingetragen werden muss. Pfeilchen drücken.



Die Mailadresse wird geprüft – es muss eine für den Benutzer hinterlegte Adresse sein – und an diese Mailadresse wird der Benutzername geschickt.

2.7 Startseite PersonenAccount

Mit dem Häuschen-Symbol kommt man immer wieder zur Startseite in der Rolle PersonenAccount.

Dort hat man die Auswahlmöglichkeit zwischen „Personen“ und „Pässe“.

Datenbank-Verwaltung im Hockey-Spielbetrieb | Handbuch Phoenix II



The screenshot shows the top section of the website. On the left is the ÖHV Hockey Austria logo. To its right is the text: Österreichischer Hockeyverband, Prater Hauptallee 123a, 1020 Wien. Below this is a navigation bar with a home icon, 'Personen', and 'Pässe'. The main content area below the navigation bar says 'Herzlich Willkommen' and provides instructions on how to manage personal data. A red link points to 'office@hockey.at'. A light blue box contains an information icon and the text '0 ungelesene Postfachdateien'.

Das Untermenü unter dem Menüpunkt Personen ist selbsterklärend und wurde vorher bereits teilweise erläutert.

The screenshot shows a user profile menu. At the top is a navigation bar with a home icon, 'Personen', and 'Pässe'. Below this is a sub-menu with the following items: 'Eigenes Profil', 'Vereinszugehörigkeit', 'Kader', 'Lizenzen', 'Dokumente', and 'Passwort ändern'. Below the sub-menu is a section titled 'Vereine' with a label 'Verein:' followed by an empty text input field and a button labeled 'Mitgliedschaft hinzufügen'.

Unter Vereinszugehörigkeit sollte der eigene Verein aufscheinen. Kader bezieht sich auf Zuordnungen zu Nationalteam-Kader. Lizenzen zeigt gültige Schiedsrichter- oder Trainer-Lizenzen an. Und unter Passwort ändern, kann man sein Passwort ändern.

Der Menüpunkt Pässe bezieht sich auf zugeordnete Spielerpässe und zeigt die Mannschaftszuordnung der laufenden Saison. Die Zuordnung und Beantragung erfolgt durch den VereinsAccountAdmin.

In weiterer Folge erteilt die Geschäftsstelle des ÖHV Freigaben und/oder Sperren.