

### 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.

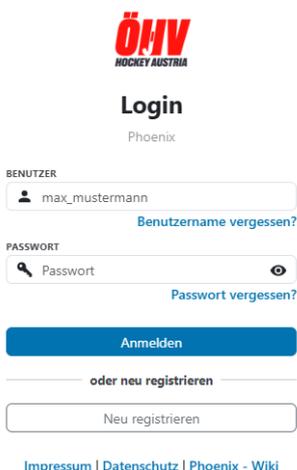
Die erforderlichen Schritte sind nachfolgend genau erklärt.

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



The screenshot shows the login interface for the ÖHV Phoenix system. At the top left is the ÖHV Hockey Austria logo. Below it, the text 'Login' and 'Phoenix' is displayed. There are two input fields: 'BENUTZER' (username) with the value 'max\_mustermann' and a link 'Benutzername vergessen?'; and 'PASSWORT' (password) with a link 'Passwort vergessen?'. A blue 'Anmelden' button is below the fields. At the bottom, there are two links: 'oder neu registrieren' and 'Neu registrieren'. At the very bottom, there are links for 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Phoenix - Wiki'.

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 (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 sich öffnenden Registrierungsformular alle angezeigten Felder befüllen.

# Datenbank-Verwaltung

## im Hockey-Spielbetrieb | Handbuch Phoenix II





### Registrierung

Phoenix II

männlich    weiblich    divers  
 keine Angabe

VORNAME

NACHNAME

GEBURTSTAG

E-MAIL-ADRESSE

E-MAIL-ADRESSE BESTÄTIGEN

BENUTZERNAME

PASSWORT      PASSWORT BESTÄTIGEN  
     

DATEN FREIGABE

Ich bin kein Roboter.   
reCAPTCHA  
Datenschutzerklärung \* Nutzungsbedingungen

[Datenschutzerklärung](#) gelesen und akzeptiert.

- Geschlecht
- Vor- und Nachname,
- Geburtsdatum,
- Mailadresse 2x (dort wird die Bestätigung hingeschickt)
- Benutzername (mit dem man sich fortan anmelden möchte)
- Passwort 2x
- und „CAPTCHA“ müssen ausgefüllt werden.

Daten Freigabe einfach auf „Nur eigener Verband“ stehen lassen.

Der Haken bei der Datenschutzerklärung ist verpflichtend zu setzen.

Formular absenden = Klick auf „Registrieren“.

### 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.

**Registrierung erfolgreich!**

Vielen Dank für Ihre Registrierung.

**Sie erhalten eine Email mit einem Bestätigungslink an "...ch@co..." mit dem Sie Ihr Konto freischalten müssen, bevor Sie sich einloggen können.**  
Aus Sicherheitsgründen wird ihre Emailadresse im vorherigen Satz nur verkürzt dargestellt.

**Wichtiger Hinweis:** Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner! Falls Sie auch dort keine Email erhalten, wenden Sie sich an Ihren Landesverband.

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.*

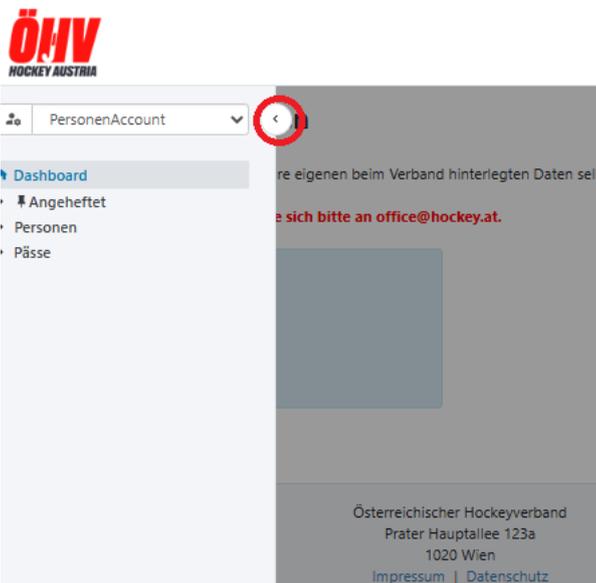
Falls jemandem die E-Mail-Adresse nicht mehr einfällt oder sie nicht mehr aktiv ist oder man keinen Zugriff mehr darauf hat, dann muss man sich bitte an den Verband [office@hockey.at](mailto:office@hockey.at) wenden. Keinesfalls bitte „Fantasienamen“ anlegen, weil man diese Prozess umgehen möchte, weil 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**.



Beim Einstieg ist das Seitenmenü geöffnet und man kann die vorhandenen Menüpunkte auswählen.

Das Seitenmenü kann ein- und ausgeklappt werden.

Hinter dem Seitenmenü erkennt man den Begrüßungsbildschirm.

Wenn einer Person mehrere Rollen zugordnet sind, dann können diese Rollen über das Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Damit ändern sich die jeweiligen Startbildschirme.

Hat man keine besonderen Rollen zugeordnet bekommen, dann ist man standardmäßig in der Rolle „PersonenAccount“.

Dort sieht man 2 Hauptmenüpunkte:

- Personen und
- Pässe

Klickt man die Hauptmenüpunkte an, öffnen sich weitere Untermenüpunkte.

### 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.

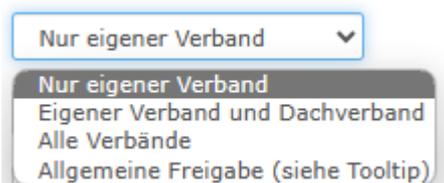
Klickt man auf „Eigenes Profil“, springt man automatisch in den Reiter „Pers. Daten“. Dort kann man diese einpflegen/ändern.



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):

E-Mail 2: ⓘ

E-Mail 3:

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.**

# Datenbank-Verwaltung

## im Hockey-Spielbetrieb | Handbuch Phoenix II

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.

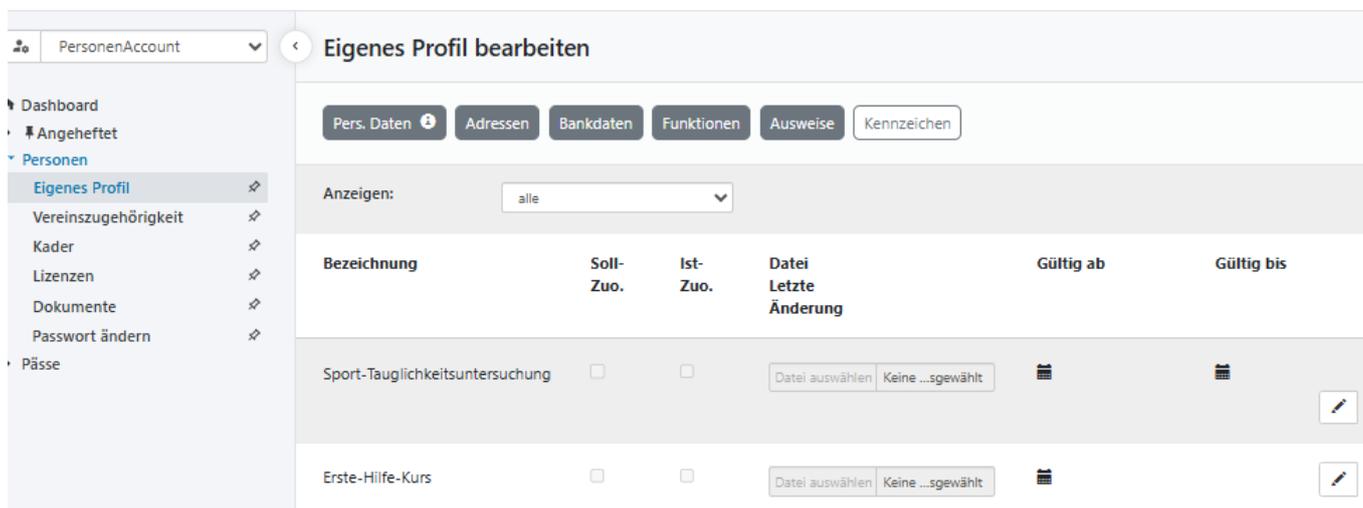
Unter dem Reiter „Adressen“ können weitere Kommunikationswege hinzugefügt werden. Dazu einfach das +-Symbol anklicken und die Daten einfügen.

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.

Im Reiter Ausweise können die Daten von einem Reisepass oder Personalausweis eingetragen werden. Wird im Anlassfall von Kaderspielern genutzt.

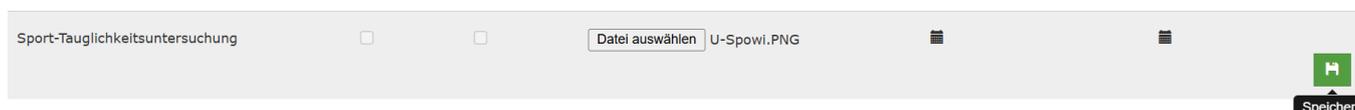
Im Reiter Kennzeichen verbergen sich gewisse Nachweise, die bei Bedarf hochzuladen sind. Dies können Nachweise für Erste Hilfe-Kurse oder für Sporttauglichkeits-Untersuchungen sein.



Bezeichnung	Soll-Zuo.	Ist-Zuo.	Datei Letzte Änderung	Gültig ab	Gültig bis
Sport-Tauglichkeitsuntersuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datei auswählen Keine ...sgewählt		
Erste-Hilfe-Kurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Datei auswählen Keine ...sgewählt		

Wird man als Kaderspieler aufgefordert seinen medizinischen Nachweis hochzuladen, dann ist die jeweilige Freigabe des untersuchenden Arztes als Datei/Bild hochzuladen – keine Details oder Ergebnisse der med. Untersuchung selbst.

Dazu einfach das Bleistift-Symbol in der Zeile Sport-Tauglichkeitsuntersuchung anklicken – dieses verwandelt sich dann in ein grünes Diskettensymbol (Speichern). Die Datei auswählen und speichern.



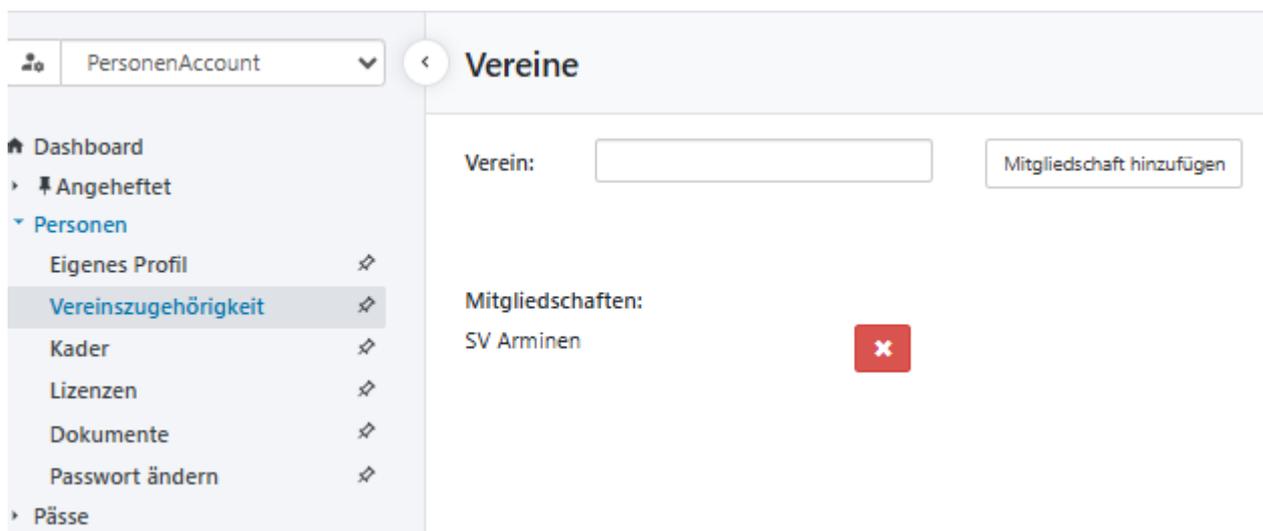
### 2.4 Vereinszugehörigkeit

**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 Menüpunkt 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 ihren Verein bei der Vereinszugehörigkeit eintragen.**



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. Den richtigen Verein auswählen.

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 haben die 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:

### 2.5 Passwort vergessen

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



The screenshot shows a web form titled "Passwort vergessen". At the top right is a button labeled "Zurück zum Login". Below the title, there is a line of text: "Sie haben einen Link an die Email Adresse: ...ich@cop... erhalten, über den Sie Ihr Passwort ändern können." At the bottom left, there is another button labeled "Zurück zum Login".

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.



The screenshot shows a web form titled "Benutzername vergessen". At the top right is a button with a back arrow and a green checkmark. Below the title, there is a label "Ihre Emailadresse:" followed by an input field containing an "@" symbol. Below the input field, there is another button with a back arrow and a green checkmark.

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

### 2.7 Menü Pässe

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.