



Dokumentation Portal

Vereinsverwaltung



Einleitung	3
Dokumente	4
Mannschaften	4
Aufstellung melden.....	4
Spielplan	4
Nachmeldung	5
Mitgliederverwaltung	5
Neues Mitglied melden.....	5
Anträge.....	5
Mitgliederliste	7
Gastspieler	7
Einstellungen	7
Kontaktdaten	7
Spiellokal.....	7
Portal-Passwort.....	7
Passwort für den Ergebnisdienst.....	7
Hosting.....	8
Kontaktdaten	8
FTP-Passwort	8
E-Mail Weiterleitung	8
Abo-Verwaltung	8
Ergebnismeldung.....	8
Wieso gibt es 2 Passwörter?	9



Einleitung

Mit der verbandsweiten Einführung des Portals und des Ergebnisdienstes zur Saison 2004/05 hat der SVW einen großen Schritt in die digitale Welt gewagt. Wie groß der Erfolg dieses Projektes werden würde, konnte damals noch niemand voraussehen. Seit dem wurde und wird das Portal immer weiter ausgebaut.

Das Portal soll Sie bei der Verwaltung Ihrer Mitglieder und Mannschaften unterstützen. Haben Sie Wünsche, Probleme oder funktioniert etwas nicht so wie es soll, schreiben Sie eine E-Mail an: *portal [at] svw [punkt] info*. Wir haben immer ein offenes Ohr für Sie.

Das Portal erreichen Sie unter <https://portal.svw.info/>. Verwenden Sie (auch für Ihre Sicherheit) einen aktuellen Browser. Der InternetExplorer™ von Microsoft™ in Version 6 und älter wird von uns nicht mehr unterstützt. Ebenso sollten Sie Firefox in Versionen vor 12 und Opera vor Version 12 nicht mehr verwenden, da in diesen Browsern große Sicherheitslücken enthalten sind. Andere Browser werden von uns nicht aktiv unterstützt.

Lernen Sie auch die Bedienung Ihres Browsers besser kennen. Nicht immer müssen Sie zur Maus greifen, um eine Aktion auszuführen. In Formularen z.B. können Sie einfach mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld springen, mit den Pfeil-Tasten (Cursor) in Auswahllisten scrollen und vieles mehr. Anleitung finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Browser.



Dokumente

Hier finden Sie Dokumente, die speziell für Ihren Verein bestimmt sind; z.B. die neuesten Beitragsrechnungen.

Mannschaften

Rufen Sie diese Funktion auf, sehen Sie eine Auflistung aller Mannschaften, die Ihrem Verein zugeordnet sind. Weiterhin sehen Sie (sofern vorhanden) offene Turniere, in denen Sie beliebig viele Mannschaften melden können. Die offenen Turniere sind zumeist Kreisjugendmannschaftsmeisterschaften oder Pokal-Turniere.

Um eine Mannschaft zu bearbeiten (d.h. Aufstellungen melden, etc) müssen Sie für diese zuerst die Teilnahme an dem Wettbewerb erklären. Dies ist für jede Mannschaft ein einmaliger Vorgang und kann von Ihnen nicht rückgängig gemacht werden. Wollen Sie die Mannschaft zurück ziehen, können Sie dies durch Klicken auf den entsprechenden Link durchführen. Folgen Sie den weiteren Anweisungen. Eine zurückgezogene Mannschaft wird aus der Datenbank gelöscht und der Staffelleiter per E-Mail informiert.

Möchten Sie eine Mannschaft in einem offenen Turnier melden, klicken Sie auf den entsprechenden Link und folgen Sie den angezeigten Anweisungen. Danach können Sie die Aufstellung melden.

Aufstellung melden

Mit dieser Funktion legen Sie die Aufstellung der Mannschaft fest. Bis zum Meldeschluss können Sie die Aufstellung beliebig verändern, nach dem Meldeschluss steht Ihnen die Funktion Nachmeldung zur Verfügung.

Mit dieser Funktion legen Sie auch den Mannschaftsführer der Mannschaft fest und sofern vom Mannschaftsführer abweichend auch den Postempfänger. Haben Sie mindestens ein Spiellokal, wie unter Einstellungen Spiellokal beschrieben, gespeichert, steht dies Ihnen zur Auswahl zur Verfügung.

Achten Sie bitte darauf, dass für den Mannschaftsführer (und für den Postempfänger) eine funktionierende E-Mailadresse hinterlegt ist. Viele Mitteilungen werden automatisch erzeugt und per E-Mail an die betreffenden Personen verschickt. Ist keine E-Mailadresse gespeichert, können keine Mitteilungen zugestellt werden.

Mit den Optionsfeldern „Anzeige Adressdaten...“ können Sie bestimmen, ob die Adressdaten von Mannschaftsführer bzw. Postempfänger im Ergebnisdienst angezeigt werden sollen, oder nicht. Der Staffelleiter sieht die Adressen unabhängig von diesen Einstellungen.

Beachten Sie, dass Sie nur dann eine Aufstellung melden können, wenn Sie ein Spiellokal eingegeben und gespeichert haben.

Spielplan

Diese Funktion ruft eine Übersicht auf, gegen wen und wann die Mannschaft laut Auslosung zu spielen hat. Die Aufstellung ist ebenso vermerkt wie die Passnummern der einzelnen Spieler und deren (erste) Telefonnummer. Liegen Ergebnisse vor, sind diese eingetragen.



Nachmeldung

Ist der Meldeschluss vorbei, können Sie die Aufstellung nur noch per Nachmeldung ändern. Zur Auswahl stehen nur die Spieler, die nicht in mehr als einer Mannschaft für diesen Wettbewerb gemeldet sind und auch nicht schon einmal in dieser Mannschaft gemeldet waren. Gibt der Wettbewerb weitere Kriterien vor (z.B. nur Jugendliche) werden diese zusätzlich beachtet und schränkt die Auswahl der Spieler weiter ein.

Um einen Spieler auf ein Brett nachzumelden, wählen Sie diesen Spieler auf dem entsprechenden Brett aus. Tiefer gemeldete Spieler rutschen automatisch ein Brett tiefer. Wird die maximale Anzahl von Spielern überschritten, erhalten Sie eine Fehlermeldung und der Antrag wird nicht gespeichert.

Liegt keine Fehlermeldung vor, wird der Antrag gespeichert und der Staffelleiter per E-Mail informiert. Dieser begutachtet den Antrag und gibt ihn, sofern nichts dagegen spricht, frei. Erst danach ist die Nachmeldung wirksam und die neue Aufstellung im Portal gespeichert. Mit Freigabe der Nachmeldung wird eine E-Mail mit den Daten an alle Mannschaftsführer bzw. Postempfänger per E-Mail versendet.

Mitgliederverwaltung

Mit der Saison 2008/09 werden die Mitglieder zentral in einer einzigen Datenbank verwaltet. Dadurch ist es nun möglich, dass Sie als Vereinsverantwortlicher stets den aktuellen Datenbestand einsehen können. Diese Daten werden für sämtliche Abläufe und organisatorische Vorgänge wie Mannschaftsmeldungen, Mitgliedsbeiträge etc herangezogen.

Neues Mitglied melden

Um ein neues Mitglied Ihres Vereins zu melden, rufen Sie diese Funktion auf. Die Eingabemöglichkeiten sind unter Anträge beschrieben.

Anträge

Jede Änderungen an den Daten eines Mitglieds sind Anträge. Beachten Sie, dass alle Anträge zuerst vom Bearbeiter geprüft und übernommen werden müssen, bevor die Änderungen aktiv werden. Bis zur Bearbeitung eines Antrags können Sie diesen beliebig ändern.

Zur Änderung von (Spieler-)Daten oder Neuanmeldungen steht Ihnen ein komfortables Formular zur Verfügung. Über dieses Formular melden Sie Änderungen der Spielerdaten oder Neuzugänge. Dabei werden folgende Informationen abgefragt:

Persönliche Daten:

- Nachname
- Vorname
- Titel
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Geschlecht
- Nation (die Nationalität des Spielers, die auch in seinem Pass steht)



- Nation Fide (für dieses Land spielt das Mitglied auf Fide-Turnieren, i.A. gleich zur Nationalität des Spielers)
- ID Fide: unter dieser Kennung ist der Spieler bei der FIDE bekannt; wichtig für die Zuordnung der ELO-Zahl)
- Datenschutz (hat der Spieler die Datenschutzerklärung unterschrieben?)
- verstorben

Adressdaten:

- Straße
- PLZ (Postleitzahl)
- Wohnort
- Land
- Telefon (Sie können bis zu 3 Rufnummern eintragen)
- Fax
- E-Mail (Sie können bis zu 2 E-Mailadressen eintragen)

Bei Fax und Telefon ist auf das Format zu achten: Telefonnummern werden nicht mehr gegliedert; allein zwischen Vorwahl und Rufnummer steht ein Leerzeichen.

Beispiele:

0711 1234567 Vorwahl und Rufnummer

0711 1234567-89 Vorwahl, Rufnummer und Durchwahl

+49 711 1234567 Länderkennzahl, Vorwahl und Rufnummer; die 0 der Vorwahl entfällt.

Mitgliedschaft

Bei einem neuen Mitglied müssen Sie nur angeben, ob dieses aktiv oder passiv ist. Bearbeiten Sie die Daten eines bestehenden Mitglieds, werden Sie gefragt, ob die Mitgliedschaft unverändert bleiben soll, von aktiv in passiv geändert, oder beendet werden soll.

Bei den letzten beiden Möglichkeiten, steht Ihnen ein Feld für die Datumseingabe zur Verfügung, ab wann dies gelten soll. Lassen Sie das Datumsfeld leer, wird das aktuelle Datum genommen.

Eine Rückdatierung ist nicht möglich; geben Sie ein älteres Datum ein, so wird dieses automatisch und ohne Rückfrage auf das aktuelle Datum gesetzt.

Funktionen

Hier sehen Sie, welche Funktionen ein Mitglied inne haben kann. Für Funktionen, die das Mitglied hat, ist das nebenstehende Feld aktiviert.

Um einem Mitglied eine neue Funktion zuzuordnen, aktivieren Sie das neben der Funktion stehende Feld. Um dem Mitglied eine Funktion zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Feld.

Bis auf Ehrenmitglieder und –vorsitzende können alle Funktionen nur einmalig im Verein vergeben werden. Hat ein Mitglied eine Funktion inne, die Sie einem anderen Mitglied zuordnen, wird automatisch die vorher bestehende Funktion beendet.



Die Bezeichnungen der Funktionen sind für Vereine ausgelegt und gelten gleichermaßen für Schachabteilungen. D.h. der Abteilungsleiter in einer Schachabteilung ist mit dem 1. Vorsitzenden eines Vereins gleichzusetzen.

Bemerkung

Hier können Sie dem Bearbeiter eine Mitteilung zukommen lassen. Fügen Sie Hinweise ein, die die Zuordnung des Spielers erleichtern, wie etwa in welchem Verein der Neuzugang zuletzt gewesen ist, ob sich durch Heirat oder Scheidung der Name geändert hat, usw.

Mitgliederliste

Hier sehen Sie alle Mitglieder Ihres Vereins. Nicht berücksichtigt sind laufende Anträge wie Neuanmeldung, Änderung der Spielgenehmigung oder Abmeldung. Abmeldungen werden erst nach dem Tag der Abmeldung wirksam (s.o.).

Gastspieler

Für Wettbewerbe, in denen Gastspieler eingesetzt werden dürfen, können Sie Spieler Ihres Vereins einem anderen zuordnen. Diese Zuordnung gilt bis zum Ende der aktuellen Saison und kann nicht aufgehoben werden. Wählen Sie den Spieler und den Verein aus, dem der Spieler zugeordnet werden soll.

Einstellungen

Kontaktdaten

Für den Fall der Fälle, dass bei der Mitgliederverwaltung Fragen zu einem Antrag aufkommen, braucht die Mitgliederverwaltung einen Ansprechpartner für Rückfragen. Mit dieser Funktion können Sie diesen Kontakt im Portal hinterlegen. Ohne Kontakt ist keine Stellung von Anträgen möglich.

Der zweite Teil dieser Funktion ist die Angabe der offiziellen Vereinsadresse für Zusendungen offizieller Dokumente. Sie haben die Wahl, einen Funktionär anzugeben oder aber die Adresse einzugeben. Übernimmt ein anderer Spieler die Funktion, so wird automatisch die Adresse neu zugeordnet. Von der Möglichkeit, die Adresse selbst einzugeben, sollen Sie nur dann Gebrauch machen, wenn die Post an eine feste Adresse wie die der Geschäftsstelle gehen soll.

Spiellokal

Sie können beliebig viele Spiellokale angeben. Bei der Mannschaftsmeldung können Sie dann eines der gespeicherten Spiellokale auswählen.

Portal-Passwort

Mit dieser Funktion können Sie das Passwort für das Portal ändern. Das Passwort muss mehr als 5 Zeichen lang und hinreichend kompliziert sein.

Passwort für den Ergebnisdienst

Mit dieser Funktion können Sie einerseits das Passwort für den Ergebnisdienst ändern oder aber auch das Passwort per E-Mail versenden.



Hosting

Der Schachverband Württemberg e.V. bietet allen Vereinen aus Deutschland an, ihre Homepages zu hosten. Weitere Angaben zu diesem Angebot finden Sie unter <http://www.schachvereine.de/>.

Im Portal haben Sie folgende Möglichkeiten:

Kontaktdaten

Hier können Sie die Kontaktperson angeben, die für Ihre Seiten verantwortlich ist und dem SVW als Ansprechpartner dient.

FTP-Passwort

Auslesen und Ändern des FTP-Passwortes

E-Mail Weiterleitung

Sie können bis zu 3 E-Mailadressen angeben, an die Ihre E-Mails weitergeleitet werden sollen. Mit dieser Funktion können Sie diese E-Mailadressen einsehen und ändern. Sie müssen aber mindestens eine E-Mailadresse angeben.

Beachten Sie, dass manche Anbieter von E-Mailaccounts weitergeleitete E-Mails als Spam markieren oder gar nicht annehmen. Testen Sie daher die Funktionalität der Weiterleitung und treten Sie bei Problemen mit dem Anbieter in Kontakt.

Abo-Verwaltung

Die Verwaltung der Abonnements der Schach-Zeitung erfolgt über das Portal. Hier können Sie die Listen einsehen, welches Ihrer Mitglieder wie viele Ausgaben erhält und Sie können neue Abonnements abschließen und bestehende kündigen.

Die Adressen werden aus der Mitgliederverwaltung ausgelesen.

Änderungen wie Neubestellung oder Adressänderungen können nur berücksichtigt werden, wenn sie vor dem 10. eines Monats über das Portal eingetragen wurden.

Gekündigt können Abonnements nur bis 6 Wochen vor Ende eines Jahres. Die Kosten für die abgeschlossenen Abonnements werden Ihrem Verein mit der jährlichen Beitragsrechnung in Rechnung gestellt.

Fehleingaben können nur von der Geschäftsstelle korrigiert werden.

Ergebnismeldung

Ergebnisse von Spielen melden Sie über den Ergebnisdienst:

<http://ergebnisse.svw.info/login.php>

Nachdem Sie sich mit Ihrer Vereinskennung und dem Passwort für den Ergebnisdienst angemeldet haben, sehen Sie alle Paarungen, für die Sie ein Ergebnis melden können. Beachten Sie, dass Sie ein Ergebnis nur innerhalb von 24 Stunden nach angesetztem Spieltermin melden können. Dies gilt auch für Spiele, die vom Staffelleiter verlegt wurden. Ist das Turnier ein k.o. Wettbewerb, können Sie das Ergebnis schon bis zu 7 Tage vor angesetztem Termin eingeben.



Wieso gibt es 2 Passwörter?

Es ist sinnvoll, die Funktionen Ergebnismeldung und Verwaltung der Vereinsdaten und -angelegenheiten aus Sicherheitsgründen zu trennen. Das Passwort für den Ergebnisdienst kann und soll jeder Mannschaftsführer und sein Stellvertreter wissen. Das Passwort für das Portal ist nicht für die Weitergabe bestimmt, da damit der Zugang zu weitergehenden Diensten wie z.B. die Beantragung von Spielgenehmigungen oder Nachmeldung von Spielern verbunden ist, die sich der Verein zurechnen lassen muss. Dieses Passwort sollte daher nur vom Vereinsvorsitzenden verwendet werden.

Für das Portal <https://portal.svw.info/> verwenden Sie das Portal-Passwort, für den Ergebnisdienst auf <http://ergebnisse.svw.info/> das Ergebnisdienst-Passwort.

Jedes Passwort funktioniert nur auf der jeweiligen Seite. Bitte achten Sie auf Groß-/Kleinschreibung bei der Eingabe.