



it4sport GmbH

DOKUMENTATION „PHOENIX II“ – PERSONENACCOUNT

BADISCHER HANDBALL-VERBAND

Version 1.0

Stand 04.04.2016



1 DOKUMENTENUMFANG

Dieses Dokument unterstützt Sie bei der Einarbeitung und Verwendung der Anwendung „Phoenix II“ und der Rolle Personenaccount. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

2 BHV-DATENBANK – DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten zu Mitgliedern, Funktionsträgern und Nichtmitgliedern (Firmen, Schulen) werden vom BHV grundsätzlich nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, wenn sie zur Förderung des Vereinszwecks nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung, Nutzung oder Übermittlung entgegensteht.

Alle Daten werden in einer Datenbank gespeichert. Für die fortlaufende Datenpflege hat der BHV einen durch Anmeldenamen und Passwort geschützten Zugang zur Datenbank geschaffen (Login). Zugangsberechtigt sind alle Personen, die in einer persönlichen Beziehung zum BHV stehen und zur Ausübung ihrer Tätigkeit ggfs. einen Zugriff auf die Daten Dritter benötigen. Voraussetzung ist in diesem Fall die Abgabe einer Datenschutzerklärung.

3 LOGIN – REGISTRIERUNG

Über den Login <https://bhv.it4sport.de> kann sich der Nutzer „Neu registrieren“.

Login Phoenix II

Benutzer

Passwort

Abbruch Anmelden

Neu registrieren?
Passwort vergessen?
Benutzername vergessen?

Registrierung

Weiblich Männlich

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Benutzername

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse bestätigen

Geben Sie den angezeigten Zahlen/Buchstaben ins gelbe Feld eintragen (visueller Code)

Passwort

Passwort bestätigen

Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.

- Persönliche Daten eintragen
- Die im roten Rahmen angegebenen verzerrten Zahlen/Buchstaben ins gelbe Feld eintragen (visueller Code)
- Passwort zwei Mal eingeben (mind. 8-stellig)
- Die Datenschutzerklärung muss gelesen und akzeptiert werden
- Danach über die grüne Schaltfläche die Eingaben speichern





War die Registrierung erfolgreich, so wird unmittelbar eine E-Mail mit einem Bestätigungslink übermittelt:

Registrierung erfolgreich!

Vielen Dank für Ihre Registrierung.

Sie erhalten eine Email mit einem Bestätigungslink an "...im@ho..." 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.

Hinweis:

Bitte prüfen Sie, ob die verkürzt dargestellten Mail-Adresse die von Ihnen im Schritt zuvor eingegebene ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die BHV-Geschäftsstelle um evtl. Datenkollisionen auszuschließen und die Neuanlage des Personenaccounts ggfs. manuell abschließen zu können. .

Stimmen die Mail-Adressen überein, es wird Ihnen aber keine E-Mail zugestellt, dann sollten Sie zuerst Ihren Spam-Ordner prüfen. Finden Sie hier auch keine Mail, wenden Sie sich bitte an die BHV-Geschäftsstelle.

4 LOGIN – ANMELDUNG

Über den Login <https://bhv.it4sport.de> kann sich der Nutzer „Anmelden“. Dazu muss der Benutzername und das Passwort eingegeben werden.

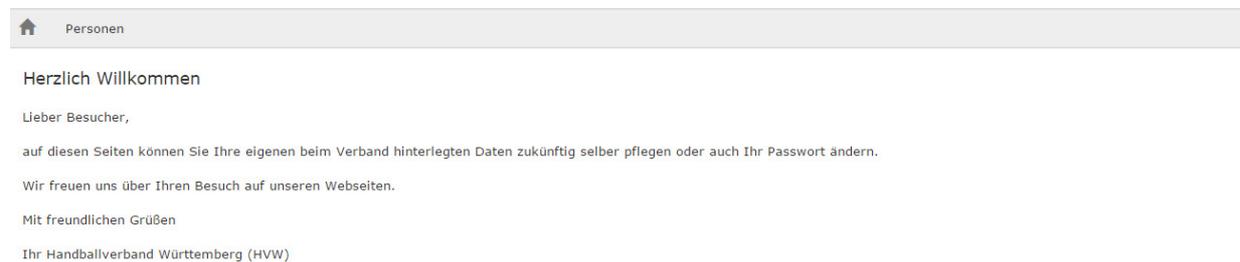
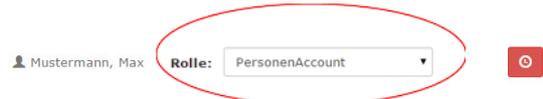
Der Login hilft auch weiter, wenn der Nutzer seinen Benutzernamen oder sein Passwort vergessen hat.



5 ROLLE PERSONENACCOUNT

Der Personenaccount stellt die Schnittstelle zwischen der BHV-Datenbank und dem Nutzer dar.

Die Rolle wird oben rechts am Bildschirm angezeigt und kann bei Bedarf ausgewählt werden. Die Rolle Personenaccount ist grundsätzlich die Erstansicht Ihrer Daten nach erfolgter Anmeldung.



Alle in der BHV-Datenbank gespeicherten Personen, also alle Funktionäre, Lehrkräfte, Trainer, usw. können

- ihre Daten einsehen (Eigenes Profil, Lizenzen, Pässe, Vereinszugehörigkeit, Ehrungen, Dokumente und Seminare)
- im Menü „Eigenes Profil“ ihre Adress-, Kontakt- und Kontodaten selbst ergänzen und aktualisieren
- sich online zu Lehrgängen anmelden (sobald diese Funktionalität im BHV freigeschaltet wird).

Falsche oder fehlende Angaben in den Bereichen „Lizenzen“, „Pässe“, „Vereinszugehörigkeit“, „Ehrungen“, etc. können durch Einsendung entsprechender Dokumente nur von der BHV-Geschäftsstelle geändert werden.

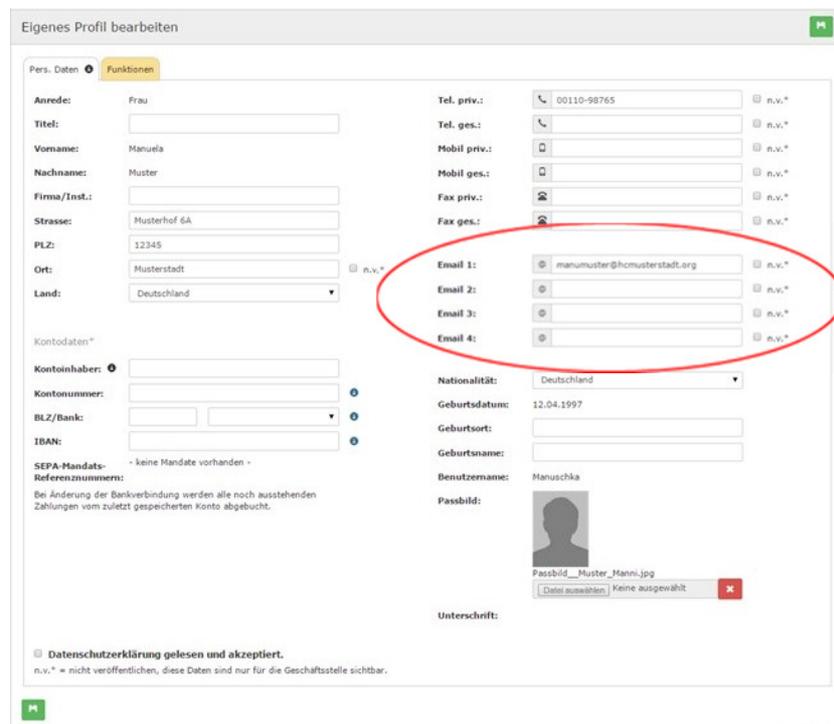
Hinweis:

Werden nicht die erwarteten Ergebnisse angezeigt kann es daran liegen, dass mit der Registrierung eine Dublette aufgrund beispielsweise eines abweichenden Geburtsdatums, einer abweichenden Schreibweise des Namens (z.B. durch Heirat) oder einer abweichenden Mail-Adresse erzeugt wurde. In diesem Fall muss sich der Nutzer mit der BHV-Geschäftsstelle in Verbindung setzen.

6 DAS EIGENE PROFIL

„n.v.*“ = nicht veröffentlichen.

Wird der Marker im Kästchen „n.v.“ gesetzt, bedeutet dies, dass diese Daten nur für die BHV-Geschäftsstelle und für berechtigte Personen mit einer Admin-Rolle sichtbar sind und nicht an Dritten weitergegeben oder veröffentlicht werden (z.B. in Listen der Mannschaftsverantwortlichen, Abteilungsleiter etc.).



Eigenes Profil bearbeiten

Pers. Daten **Funktionen**

Anrede: Frau
 Titel:
 Vorname: Manuela
 Nachname: Muster
 Firma/Inst.:
 Strasse: Musterhof 6A
 PLZ: 12345
 Ort: Musterstadt n.v.*
 Land: Deutschland

Kontodaten*

Kontoinhaber:
 Kontonummer:
 BLZ/Bank:
 IBAN:

SEPA-Mandats-Referenznummern: - keine Mandate vorhanden -
 Bei Änderung der Bankverbindung werden alle noch ausstehenden Zahlungen vom zuletzt gespeicherten Konto abgebucht.

Tel. priv.: 00110-98765 n.v.*
 Tel. ges.: n.v.*
 Mobil priv.: n.v.*
 Mobil ges.: n.v.*
 Fax priv.: n.v.*
 Fax ges.: n.v.*

Email 1: manumuster@hmusterstadt.org n.v.*
 Email 2: n.v.*
 Email 3: n.v.*
 Email 4: n.v.*

Nationalität: Deutschland
 Geburtsdatum: 12.04.1997
 Geburtsort:
 Geburtsname:
 Benutzername: Manuschka
 Passbild: 
 Passbild_Muster_Manni.jpg

Unterschrift:

Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.
 n.v.* = nicht veröffentlichen, diese Daten sind nur für die Geschäftsstelle sichtbar.

E-Mail-Adressen und ihre Bedeutung

Insgesamt können vier E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Diese können dann im Register Funktionen den einzelnen Funktionen zugeordnet werden. Haben Personen die Vereinsfunktion „Postanschrift“ so ist in „Email 1“ immer die Vereinsmailanschrift einzutragen, da die im Feld „Email 1“ eingetragene Mailanschrift als sog. Standard-Mailanschrift definiert ist. Diese darf möglichst nie mit dem Marker „n.v.“ versehen werden, sonst ist eine digitale Kommunikation an die Person ggfs. nur erschwert möglich.

Kontodaten

Kontodaten sind nur für die BHV-Geschäftsstelle sichtbar.