



Westdeutscher Tischtennis-Verband e.V.

Handbuch für **CLICK-TT** Verband

Adressen, Ehrungen und Kommunikation

Ausgabe: 4.9.2015

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Zugang und Login	4
3	Stammdaten.....	5
3.1	Verbandsfunktionen	5
3.2	Gremien	6
3.3	Gremienmitglieder.....	6
3.4	Ehrungstypen.....	7
3.5	Veröffentlichungen.....	7
4	Adressen.....	8
4.1	Verbandsfunktionäre	8
4.1.1	Such- und Exportfunktionen.....	8
4.1.2	Neuen Funktionär hinzufügen	9
4.1.3	Funktionär ablösen.....	11
4.2	Gremien und Gremienmitglieder	12
4.3	Ehrungen.....	13
4.4	Ehrungen genehmigen und beantragen	14
4.4.1	Genehmigungsverfahren	14
4.4.2	Ehrung beantragen (normal)	15
4.4.3	Ehrung beantragen (stellvertretend).....	17
4.4.4	Ehrungsantrag ändern	17
4.5	Vereinsfunktionäre	18
5	Kommunikation.....	19
5.1	E-Mail-Layout (nur mit Verbandsrecht).....	19
5.2	Serien-E-Mail-Vorlagen	20
5.2.1	Neue Serien-E-Mail-Vorlage	20
5.2.2	E-Mail-Empfänger (Verteilerlisten).....	20
5.2.3	E-Mail-Layout auswählen	24
5.3	Serien-E-Mail-Versand	25
5.3.1	Versandbericht / Fehlerreport	27
5.3.2	Verwaltung von Serien-E-Mails	27
5.4	Verbandsdokumente	28

Zeichenerklärung



Wichtige Zusatzinformation



Bitte beachten



Tipps und Tricks



Hinweis auf Links in **click-TT**

Wird im Text die männliche Sprachform mit ihren Ableitungen verwendet („Spieler“, „Schüler“, „Senior“), sind dabei auch jeweils „Spielerin“, „Schülerin“ oder „Seniorin“ eingeschlossen.

1. Einleitung

Es gibt nicht viele Neuerungen seit der letztjährigen Auflage, aber einige sind doch bemerkenswert. Interessant sind aus unserer Sicht insbesondere regionale Ehrungen, wobei das Echo der Bezirke und Kreise auf die diesbezügliche Ankündigung beim Verbandstag 2015 bisher sehr enttäuschend ausfällt. Nun ja, vielleicht tut sich ja etwas in den nächsten Monaten ...

Wir wollen nach und nach dazu übergehen, die Zusammensetzung von Gremien (und die damit verbundene Veröffentlichung auf der Homepage) in die Hände der jeweils zuständigen Bezirke und Kreise zu geben – was aus verschiedenen technischen Gründen bisher problematisch war. Die Anleitungen im Abschnitt 4.1 sollten deshalb interessieren.

Die Module **Adressen** und **Kommunikation** sind die ideale Ergänzung zu **click-TT**, auch für Bezirke und Kreise. Die Pflege des Adressbestandes wird dabei vornehmlich den Nutzern persönlicher Zugänge in **click-TT** überlassen, deren Zahl derzeit bei knapp 25.000 liegt, etwa 5.000 davon ohne besondere Rechte im Verein. Die Gesamtzahl ist beachtlich, steigt jedoch in letzter Zeit kaum noch. Es sieht so aus, als sei das Ende der Fahnenstange erreicht.

In den Bereichen **Lizenzen** und **Ehrungen** hat die Zahl der Datensätze erneut zugenommen. Wir reden hier über mehr als 9.200 Trainerlizenzen (gut ein Viertel davon abgelaufen), fast 1.000 Schiedsrichterlizenzen (davon fast 80% abgelaufen) und ziemlich genau 5.000 Ehrungen.

Unser Hilfetelefon (auf neudeutsch: „Hotline“) steht Ihnen zur Verfügung. Wenn also das vorliegende Handbuch Ihre Frage nicht beantworten oder das Problem nicht lösen kann, hier die Rettung:

Tel. 0203-60849-0 Geschäftsstelle des WTTV (zu den üblichen Bürozeiten)
E-Mail: keil.michael@wttv.de

Tel. 0208-605161 Werner Almesberger (besonders zu unüblichen Zeiten)
E-Mail: almesberger@wttv.de

Wir werden Ihre Anfragen zeitnah bearbeiten und ebenso zügig Lösungen oder Antworten anbieten können.

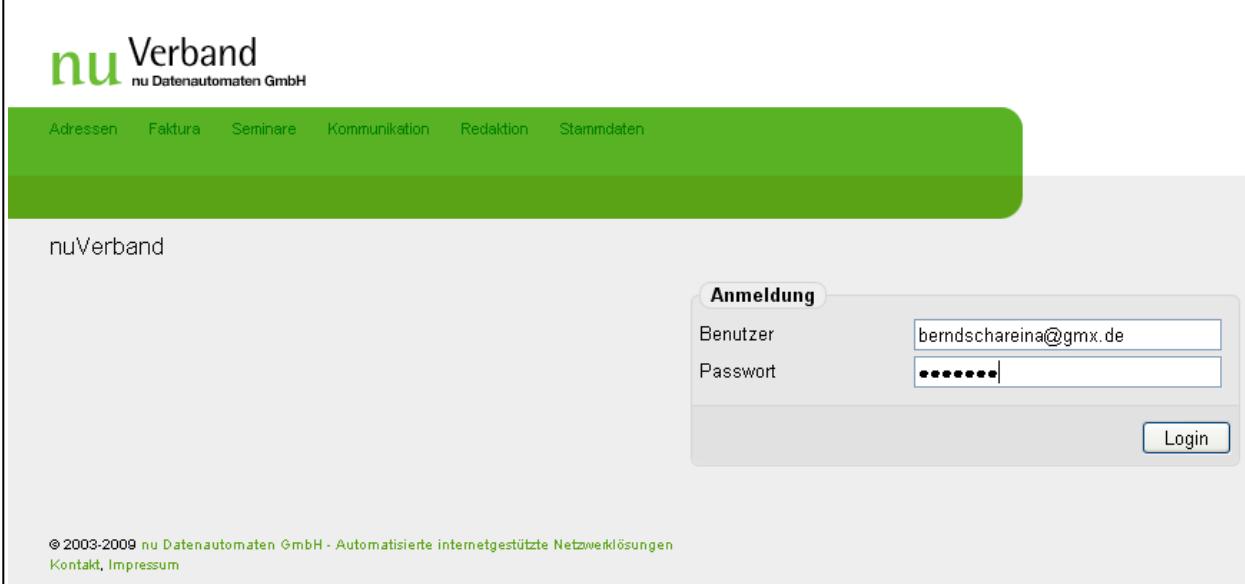
gez. Michael Keil
Geschäftsführer WTTV

gez. Werner Almesberger
Vorsitzender Ausschuss für Erwachsenensport

2. Zugang und Login

Der Administrationsbereich von **click-TT Verband** firmiert unter der Internetadresse

http://wttv.click-tt.de/verband



The screenshot shows the homepage of nuVerband, a software solution for automated internet-supported network solutions. At the top, there's a green navigation bar with links for Adressen, Fakura, Seminare, Kommunikation, Redaktion, and Stammdaten. Below the navigation bar, the main content area has a light gray background. On the left, it says "nuVerband". In the center, there's a login form titled "Anmeldung". The form contains two input fields: "Benutzer" with the value "berndschareina@gmx.de" and "Passwort" with the value "*****". To the right of these fields is a "Login" button. At the bottom of the page, there's a copyright notice: "© 2003-2009 nu Datenautomaten GmbH - Automatisierte internetgestützte Netzwerklösungen" followed by "Kontakt, Impressum".

Zugangsrechte werden für eine bestimmte Region innerhalb des WTTV vergeben. Dies bedeutet, dass der Bezirksadministrator auch Zugriff auf die jeweils nachgeordneten Kreise hat. Das gilt allerdings nicht für Serien-E-Mail-Vorlagen, die standardmäßig personenbezogen sind.

- ! Nur der Verbandsadministrator kann Zugangsrechte vergeben. Bezirke/Kreise müssen Berechtigungen deshalb formlos beantragen.

3. Stammdaten

Die Stammdaten enthalten u. a. Verbandsfunktionen, Gremien und deren Zusammensetzung sowie Ehrungen und Veröffentlichungen.

! Nichts von dem in diesem Kapitel Beschriebenen ist seitens der Bezirke/Kreise änderbar. Mehr noch: Wir wollen die nachstehende Liste zu gegebener Zeit kürzen. Warum es „Jungenwarte“, „Sachbearbeiter Jungensport“ und „Beauftragte Jungensport“ gibt, erschließt sich eh niemandem.

3.1 Verbandsfunktionen

Folgende Funktionen sind für Bezirke und Kreise voreingestellt, damit verbandsweit gültig, und können beliebigen Personen zugeordnet werden:

Funktion	verfügbar im ...	Funktion	verfügbar im ...
	Bezirk/Kreis		Bezirk/Kreis
Ehrenvorsitzender	X/X	Pressewart	X/X
1. Vorsitzender	X/X	Lehrwart	X/X
2. Vorsitzender	X/X	Pokalwart	X/X
Geschäftsführer	X/X	Beauftragter für Vereinsentwicklung	X/X
Kassenwart	X/X	Beauftragter für Breitensport	-/X
Sportwart	X/X	Spielleiter Erwachsene	X/X
Sportwart Einzelsport	X/X	Spielleiter Nachwuchs	X/X
Sportwart Mannschaftssport	X/X	Administrator click-TT	X/X
Stellv. Sportwart	X/X	Webmaster	X/X
Damenwart	X/X	Schiedsrichterausschuss Vorsitzender	X/X
Seniorenwart	X/X	Schiedsrichterausschuss Beisitzer	X/X
Jugendwart	X/X	Spruchausschuss Vorsitzender	X/-
Stellv. Jugendwart	X/X	Spruchausschuss Beisitzer	X/-
2. Stellv. Jugendwart	X/-	Finanzausschuss Vorsitzender	X/-
Jugendsportwart	X/X	Finanzausschuss Beisitzer	X/-
Jugendsekretär	X/-	Vorstand Beisitzer	-/X
Jungenwart	-/X	Sportausschuss Beisitzer	X/X
Mädchenwart	-/X	Jugendausschuss Beisitzer	X/X
Schülerwart	-/X	Seniorenausschuss Beisitzer	X/-
Schülerinnenwart	-/X	Ehrenausschuss Vorsitzender	X/X
Beauftragter Mannschaftssport	-/X	Ehrenausschuss Beisitzer	X/-
Beauftragter Einzelsport	-/X	Kassenprüfer	X/X
Beauftragter Seniorensport	-/X		
Beauftragter Jungensport	-/X		
Beauftragter Schülersport	-/X		
Beauftragter MädchenSport	-/X		
Sachbearbeiter Jungensport	X/X		
Sachbearbeiter Schülersport	X/-		
Sachbearbeiter MädchenSport	X/X		
Sachbearbeiter Schülerinnensport	X/-		

3.2 Gremien

Etliche Gremien sind für Bezirke und Kreise schon voreingestellt. Hier gibt es aber womöglich noch Ergänzungsbedarf (Ausschuss für Erwachsenensport, Ausschuss für Jugendsport usw.).

Gremien auf Bezirksebene	Gremien auf Kreisebene
Bezirksvorstand (Arnsberg) ... und alle weiteren Bezirksvorstände im WTTV	Kreisvorstand (Bochum) ... und alle weiteren Kreisvorstände im WTTV
Ausschuss für Schiedsrichter (Arnsberg) ... und alle weiteren Ausschüsse für Schiedsrichter im WTTV	

3.3 Gremienmitglieder

In den Grundeinstellungen von **click-TT** wird festgelegt, welche Funktionsträger welchem Gremium als Mitglied angehören. Dies hat den großen Vorteil, dass bei einem Wechsel die betreffende Person automatisch Mitglied dieses Gremiums wird, während die andere meistens ausscheidet. Hiervon sind dann auch Verteilerlisten betroffen, die man bequemerweise nicht mehr manuell nachbearbeiten muss.

Folgende Funktionen wurden den Vorständen zugeordnet:

Bezirksvorstand	Kreisvorstand
Ehrenvorsitzender Bezirk	Ehrenvorsitzender Kreis
1. Vorsitzender Bezirk	1. Vorsitzender Kreis
2. Vorsitzender Bezirk	2. Vorsitzender Kreis
Geschäftsführer Bezirk	Geschäftsführer Kreis
Kassenwart Bezirk	Kassenwart Kreis
Sportwart Bezirk	Sportwart Kreis
Damenwart Bezirk	Damenwart Kreis
Seniorenwart Bezirk	Seniorenwart Kreis
Jugendwart Bezirk	Jugendwart Kreis
Pressegewart Bezirk	Pressegewart Kreis
Beauftragter für Vereinsentwicklung Bezirk	Beauftragter für Vereinsentwicklung Kreis
Lehrwart Bezirk	Lehrwart Kreis
Pokalwart Bezirk	

Hier mag es durchaus Unterschiede geben: Der SR-Obmann ist im Bezirk X vielleicht Vorstandsmitglied, im Bezirk Y nicht. Auch Kreise pflegen die Zusammensetzung ihres Vorstandes durchaus individuell zu handhaben. Bitte melden Sie sich, damit wir die gewünschten Einstellungen vornehmen können.

- ! Es schadet übrigens nicht, wenn Sie eine Position in Ihrem Bezirk/Kreis gar nicht haben oder diese unbesetzt ist. Der Personenkreis ist dann eben nicht so groß wie bei den anderen.
- ! Den Gremien kann man auch außerordentliche Mitglieder zuordnen, z. B. Spielleiter, Beisitzer, Berater ohne Stimmrecht usw.

3.4 Ehrungstypen

Die Zuordnung von Ehrungen zu den betreffenden Personen war sehr aufwändig, wobei die komplette Erfassung allein daran scheiterte, dass sich längst nicht alle bisher Geehrten in **click-TT** finden. Ehrenmitgliedschaften, Ehrenplaketten, der Albrecht-Nikolai-Pokal (soweit Personen geehrt wurden) sind weitgehend erfasst, von den 1.600 Goldenen Ehrennadeln etwa 1.300. Die Silbernen Ehrennadeln sind für die letzten 20 Jahre leidlich komplett, die Verdienstnadeln nur für etwa 8 Jahre.

Wenn Sie also im Rahmen Ihrer Zugriffsmöglichkeiten Lücken, Unstimmigkeiten oder schlichtweg Fehler entdecken, zögern Sie nicht, uns diese mitzuteilen.

Nachfolgend die bisher erfassten Ehrungen (ohne Ehrungen auf Bezirks- oder Kreisebene):

Ehrungen
Ehrenmitglied WTTV
Albrecht-Nikolai-Pokal
Ehrenplakette WTTV (vom Verein beantragbar)
Goldene Ehrennadel WTTV (vom Verein beantragbar)
Silberne Ehrennadel WTTV (vom Verein beantragbar)
Bronzene Ehrennadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Verdienstnadel WTTV (nicht mehr beantragbar)
Goldene Schiedsrichternadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Silberne Schiedsrichternadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Bronzene Schiedsrichternadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Goldene Spielernadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Silberne Spielernadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Bronzene Spielernadel WTTV (vom Verein beantragbar) *
Ehrenurkunde WTTV 25 Jahre (vom Verein beantragbar)
Ehrenteller WTTV 50 Jahre (vom Verein beantragbar)
Ehrenteller WTTV 75 Jahre (vom Verein beantragbar)

* neu ab dem 1.7.2014

3.5 Veröffentlichungen

Veröffentlichungen
Rundschreiben WTTV
Newsletter WTTV
Rundschreiben aller Bezirke im WTTV
...
Besondere Veröffentlichungen wie ...
Jugend-Rundschreiben
Turnierausschreibungen
Newsletter
...
schon weit fortgeschritten:
... Rundschreiben aller Kreise im WTTV (schon 26 von 35 Kreisen sind dabei)
...

Im Verbund mit **Kommunikation** wird an dieser Stelle die Grundlage für die Öffentlichkeitsarbeit geschaffen. Die Auslastung ist mittlerweile überaus zufriedenstellend.



Nicht jede Veröffentlichung eignet sich für eine Freigabe als Abonnement. Man kann bestimmte Mitteilungen mitsamt Verteilerliste auch intern verwalten (z. B. innerhalb eines Vorstandes).

Vor der Freischaltung einer Veröffentlichung können Sie Pflichtbezieher (über ihre Funktion) benennen. Diese werden einmalig durch den Verbandsadministrator initialisiert. Bei einem Kreis-Rundschreiben handelt es sich üblicherweise um die Mitglieder des Kreisvorstandes. Die betreffenden Personen haben dann in ihrem persönlichen Bereich in **click-TT** keine Möglichkeit, diese Veröffentlichung abzubestellen (Pflichtbezug).

4. Adressen

Unter dem Menüpunkt Adressen erhalten Sie eventuell diese Auswahl (siehe rechts).

Die Auswahl ist teilweise abhängig von den Ihnen zugewiesenen Rechten. Lizenzinhaber, Ehrungen und Vereinsfunktionäre gibt es auf jeden Fall nur mit Lesezugriff.

Adressen	Über die unten stehenden Menüpunkte können Sie nach Personen suchen und alle Informationen (Werdegang) einer Person einsehen, sowie einzelne Informationen bearbeiten (Lizenzen, Abonnements etc. hinzufügen, bearbeiten oder löschen). Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, unter den einzelnen Menüpunkten Personen hinzuzufügen.
Verbandsadressen	Hier finden und exportieren Sie Personen und Adressen Ihres Verbandes. Diese übergreifende Suche steht lediglich Benutzern mit dem Recht >>Verband<< zur Verfügung.
Lizenzinhaber	Hier finden, verwalten und exportieren Sie Lizenzinhaber (Trainer, Schiedsrichter, etc.). Die Verwaltung von Lizenzinhabern steht lediglich Benutzern mit dem Recht >>Verband<< zur Verfügung.
Kader und Kadermitglieder	Hier finden und verwalten Sie die Kadermitgliedschaften Ihres Verbandes. Die Verwaltung von Kadermitgliedschaften steht lediglich Benutzern mit dem Recht >>Schiedsrichter-Administration<< zur Verfügung.
Abonnenten	Hier finden, verwalten und exportieren Sie Abonnenten. Die Verwaltung von Abonnenten steht lediglich Benutzern mit dem Recht >>Verband<< zur Verfügung.
Ehrungen	Hier finden, verwalten und exportieren Sie genehmigte Ehrungen in Ihrem Verband und dessen Untergliederungen (Bezirke und Kreise bzw. Regionen).
Ehrungsanträge	Hier finden und verwalten Sie die Ehrungsanträge ihrer Region. Die Verwaltung von Ehrungsanträgen steht lediglich Benutzern mit dem Recht >>Ehrungen<< zur Verfügung.
Vereinsfunktionäre	Hier finden und exportieren Sie Funktionäre in den Vereinen Ihres Verbandes und dessen Untergliederungen (Bezirke und Kreise bzw. Regionen).
Vereinskontakte	Gefiltert werden Vereinsfunktionäre und Vereinskontaktadressen mit der Möglichkeit einer Prioritätsangabe (z.B. Export Funktion 1, wenn nicht vorhanden Funktion 2, wenn nicht vorhanden Funktion 3, etc.).

4.1 Verbandsfunktionäre

4.1.1 Such- und Exportfunktionen

Die Suchfunktion erlaubt Ihnen zahlreiche Kombinationen, wobei die gleichzeitige Nennung von Funktion und Kategorie nur erfolgreich ist, wenn die Zuordnung übereinstimmt (siehe auch: Tabelle S. 5). Hier einige Beispiele:

Einstellung in Suchfeld ...					
Region	Bezirk Mittelrhein	Bezirk Mittelrhein	Bezirk Mittelrhein	Bezirk Mittelrhein	Kreis Bonn
Funktion	–	–	–	Sportwart Kreis	–
Kategorie	–	Bezirk	Kreis	–	– (oder: Kreis)
Suchergebnis	Alle Amtsträger auf Bezirks- oder Kreisebene	Alle Amtsträger auf Bezirksebene	Alle Amtsträger auf Kreisebene	Alle Kreissportwarte im Bezirk	Alle Amtsträger im Kreis

Im Suchergebnis sind Namen ggf. mehrfach anzutreffen („Multifunktionäre“).



Wenn Ihnen ein Name nicht geläufig ist, hilft auch ein Namensfragment. „B*“ findet alle, die mit „B“ beginnen, „*mann“ findet „Blödmann“, „Doofmann“ usw.

Was kann man mit den Namenslisten nun tun, wenn keine Veränderungen (Wahlen, Rücktritte usw.) stattgefunden haben?

Merkliste
0 Personen in der Merkliste
<input type="button" value="Merkliste aktualisieren"/> <input type="button" value="Ok"/>

Sie können beliebige Namen markieren und sie über „Merkliste aktualisieren“ in einer Zwischenablage (ähnlich wie bei Windows) speichern. So ist es möglich, verschiedene Personen in einer Liste zusammenzuführen. Diese wird dann mit „Merkliste ansehen“ gezeigt und kann als CSV-Export „Adressliste der Mitarbeiter“ gute Dienste leisten.

Exporte
Gefundene als
<input type="button" value="Adressliste der Mitarbeiter"/> <input type="button" value="Exportieren"/>

4.1.2 Funktionär hinzufügen

Diese Funktion werden Sie nur benötigen, wenn entweder eine Person eine bisher vakante Stelle einnimmt oder eine bisher nicht vorhandene Position erstmalig besetzt wird.

Bei einem Amtswechsel von einer Person zur anderen ist diese Funktion nicht zu empfehlen. Sie ist nicht nur weniger bequem, sondern auch deutlich fehleranfälliger.

Adressen – Verbandsfunktionäre

1. Die Funktion ist neu und wird erstmalig besetzt (falls nicht, weiter mit Schritt 2).

Eine Übersicht der vorhandenen Funktionen auf Bezirks- und Kreisebene finden Sie im Abschnitt 3.1 (siehe S. 5).

Wenn die neue Funktion die Mitgliedschaft in einem Gremium (Vorstand, Ausschuss) einschließt, wollen Sie uns dies mitteilen. Wir werden die Zuordnung automatisieren (siehe S. 6).

2. Der neue Amtsinhaber hat schon weitere Aufgaben inne (falls nicht, weiter mit Schritt 3).

Mit der geeigneten Suchfunktion (siehe unten) erreichen Sie, dass die Person in der Liste erscheint. Danach geht es mit einem Mausklick auf die Person weiter (Schritt 4).

3. Der neue Amtsinhaber übernimmt erstmalig eine Aufgabe.

In diesem Fall müssen Sie den neuen Amtsinhaber den übrigen Amtsträgern zuerst hinzufügen.

- Neuen Verbandsfunktionär hinzufügen
- Ausführen

Aktionen	
Aktion	<input type="button" value="Neuen Verbandsfunktionär hinzufügen"/>
<input type="button" value="Ausführen"/>	

Das Suchfenster wird Ihnen (hoffentlich) einige Personen anbieten.

Name	Mitglied bei
Weber, Helmut (25.11.1933)	SV 1965 Gläserzell (21018 , HeTTV)
Weber, Helmut (10.06.1958)	SV St. Stephan 1953 Griesheim (42051 , HeTTV)
Weber, Helmut (08.01.1941)	SPVGG Aidlingen (03001 , TTWH)
Weber, Helmut (20.10.1939)	DJK Wasseralfingen (10049 , TTWH)
Weber, Helmut (13.11.1939)	TTS Gottmadingen (21010 , SbTTV)
Weber, Helmut (24.09.1958)	TSV Metten 1919 (204017 , ByTTV)
Weber, Helmut (07.03.1935)	
Weber, Helmut (07.09.1923)	TTC Hockenheim (004 , BaTTV)
Weber, Helmut (19.06.1970)	SpVgg Hausen e.V. (506007 , ByTTV)
Weber, Helmut (08.12.1956)	TV 1862 Unterürbach (704025 , ByTTV)
Weber, Helmut (14.10.1936)	TTV Zons (142026 , WTTV)

Jetzt geht es mit einem Mausklick auf die Person weiter zu Schritt 4.

Wenn der neue Amtsinhaber noch nicht in der Datenbank vorhanden ist, müssen Sie den Datensatz neu anlegen. In diesem (seltenen) Fall hilft der Button **neue Person einfügen ...**, wobei Sie einige persönliche Daten (z. B. das Geburtsdatum) bereithalten sollten.

4. Zuweisung der Verbandsfunktion

Nun gelangen wir endlich auf die Personenseite. Für unsere Zwecke ist zunächst einmal die Rubrik **Verbandsfunktionen** interessant. Klicken Sie auf [**bearbeiten...**].

Schareina, Bernd	
23.01.1958, männlich	
Kontaktdaten	
Maaeiker Straße 14, 41844 Wegberg Tel P 02434 91827, Mobil 0173 2760096 Fax P 02434 91830 berndschareina@gmx.de	
[Stammdaten bearbeiten...]	
Verbandsfunktionen	
• Sportwart Bezirk (Düsseldorf) ab 09.02.2008	
• Spielleiter Bezirk (Düsseldorf) ab 20.04.2010	
• Beiratsmitglied WTTV (Düsseldorf) ab 13.08.2008	
• [bearbeiten...]	
Gremien	
• Vorstand Bezirk Düsseldorf ab 09.02.2008	
• [bearbeiten...]	
Ehrungen	
• 2007: Silberne Ehrennadel WTTV ; Antragsteller TTC Wegberg 1957 e.V. (143012)	
Abonnements	
• Rundschreiben WTTV ab 28.01.2010	
• Rundschreiben Bezirk Düsseldorf ab 20.04.2010	
• Rundschreiben Bezirk Düsseldorf (Jugend) ab 18.06.2011	
• Rundschreiben Kreis Mönchengladbach ab 24.11.2010	
• Rundschreiben Kreis Mönchengladbach (Jugend) ab 22.05.2011	
• Rundschreiben Kreis Bergisches Land ab 28.07.2010	
• Rundschreiben Kreis Rhein-Ruhr ab 16.05.2010	
• Turniere Bezirk Düsseldorf ab 10.08.2010	
Vereinswechselhistorie	
• Zeitraum unbekannt: TTC Wegberg 1957 e.V. (WTTV, 143012), spielberechtigt	
• Zeitraum unbekannt: Bezirk Düsseldorf (WTTV, 101400), nicht spielberechtigt	

Es öffnet sich das Funktionsfenster, in welchem Sie der betreffenden Person alle im Abschnitt 3.1 (siehe S. 5) aufgeführten Funktionen zuordnen können.

Schareina, Bernd - Funktionen			
Funktion	Region	Aktiv von - bis	Löschen
<input type="text" value="Sportwart Bezirk"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text" value="Düsseldorf"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text" value="09.02.2008"/> - <input type="button" value="Löschen"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Löschen"/>
Anmerkung: <input type="text"/>			
Löschen			
neue Funktion			
mit der Bezeichnung <input type="text"/> <input type="button" value="hinzufügen"/>			
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Speichern"/>			

Im Bereich „**neue Funktion mit der Bezeichnung ...**

- ! Die vorhandenen Datumsangaben stimmen nur selten. Hier steht üblicherweise das Datum der Datenbankaktualisierung. Tragen Sie ggf. das korrekte Datum des Amtsantritts ein.
- ! **Click-TT** verhindert hier keine doppelten Einträge. Die Zahl der Ämter pro Person ist meistens übersichtlich, Fehler geschehen selten. Und es gibt noch den Button ! Es ist mit dieser Funktion problemlos möglich, ein Amt mehreren Personen zuzuweisen – was ja bei Ämtern wie Ehrenvorsitzender, Spielleiter oder Kassenprüfer durchaus denkbar ist. Bereits auf dieser Position vorhandene Person bleiben also erhalten.

4.1.3 Funktionär ablösen

Bei einem Amtswechsel ist diese Funktion überaus bequem.



Adressen – Verbandsfunktionäre

Betätigen Sie eine Suchfunktion und klicken Sie die Person an, die das Amt nicht mehr ausübt.

Name	Region	Funktion	Aktiv von - bis
Schareina, Bernd	Düsseldorf	Sportwart Bezirk	09.02.2008

Mit der Aktion **Ausgewählten Funktionär ablösen** und **Ausführen** erreichen Sie die bekannte Suchmaske. Es besteht nun wieder die Möglichkeit, eine Person direkt auszuwählen oder eine neue (noch nicht in der Datenbank vorhandene) anzulegen (siehe S. 9).

Wenn der neue Amtsträger nun bestimmt ist, dürfen Sie den Amtswechsel mit **Speichern** bestätigen.

Das war es schon. Der neue Amtsträger ist eingesetzt und gehört automatisch dem Bezirksvorstand an – sofern er nicht schon vorher Mitglied war. Der alte Amtsträger wurde abgelöst und gehört dem Bezirksvorstand nicht mehr an – es sei denn, weiterhin in einer anderen Funktion. Diese Zuordnungen haben auch unmittelbare Auswirkungen auf Verteilerlisten (siehe S. 20).



Den Pflichtbezug (roter Kreis) werden Sie sicher übernehmen wollen.



An dieser Stelle erscheinen auch andere Veröffentlichungen, wenn sie einer bestimmten Funktion zugeordnet sind. Sie sind jedoch nur dann markiert, wenn der bisherige Amtsinhaber sie abonniert hatte – was in der Regel nicht der Fall ist.

4.2 Gremien und Gremienmitglieder

Diese Funktion sollten Sie mit Vorsicht genießen. Es ist zwar nichts Falsches daran, aber alle Bequemlichkeiten im Zusammenhang mit dem Austausch von Funktionären und der automatischen Aktualisierung von Verteilerlisten (siehe S. 20) gehen Ihnen verloren.



Adressen – Gremien und Gremienmitglieder

Betätigen Sie eine Suchfunktion. Sie erhalten die entsprechenden Personen – und könnten sie durch ein paar Mausklicks (siehe S. 9) ihres Amtes entheben, was ja bei einem Rücktritt ohne sofortige Neubesetzung des Amtes durchaus korrekt sein kann. Interessanter ist es da schon, dem Gremium per **Gremiumsmitglied einfügen ...** neue Mitglieder hinzuzufügen. Aber dadurch hebeln Sie den Automatismus der Zuordnung aus.

Gremien

Suche

Nachname

Vorname

Region

Gremium

aktiv zum [TT.MM.JJJJ z.B. 13.12.2009]

nur ordentliche Mitglieder

12 gefunden | Seite 1 / 1

<input type="checkbox"/> Name	Gremium	Region	Aktiv von - bis
<input type="checkbox"/> Almesberger, Werner	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	25.08.2005
<input type="checkbox"/> Friedrisczyk, Jürgen	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	11.06.2005
<input type="checkbox"/> Hantke, Reinhardt	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	09.06.2009
<input type="checkbox"/> Irsen, Stefan	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	11.06.2005
<input type="checkbox"/> Keil, Michael	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	11.06.2005
<input type="checkbox"/> Neubert, Wilhelm	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	13.06.2006
<input type="checkbox"/> Potschinski, Sabine	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	10.06.2008
<input type="checkbox"/> Schareina, Bernd	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	09.02.2008
<input type="checkbox"/> Schramm, Andreas	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	04.02.2009
<input type="checkbox"/> Seng, Hans-Josef	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	09.02.2008
<input type="checkbox"/> Theelen, Hans-Achim	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	10.06.2008
<input type="checkbox"/> Wittke, Hans-Jürgen	Vorstand Bezirk Düsseldorf	Düsseldorf	12.06.2007



Die Datumsangaben stimmen bei den schon vorhandenen Personen nur in seltenen Fällen. In der Regel ist es so, dass hier das Datum der Datenbankaktualisierung steht. Lassen Sie sich nicht davon abhalten, das korrekte Datum des Eintritts in das Gremium einzutragen.

4.3 Ehrungen

Die Suchmaske wartet mit allerlei Einschränkungen und ungewohnten Einstellungen auf. Lassen Sie sich nicht irritieren von kostenpflichtigen/kostenlosen oder abgerechneten Ehrungen. In Bayern ist derlei üblich (und erfolgreich!). Sie dürfen also die Haken an diesen Stellen unbesorgt belassen. Lediglich „bereits überreicht“ bzw. „noch nicht überreicht“ sind wichtig, wenn die Ehrungsmaschine mal so richtig in Fahrt gekommen ist (siehe unten).

Nun zu den Einschränkungen: Der Suchfilter offeriert bislang nur personenbezogene Ehrungen. Diese haben nicht immer einen Vereinsbezug. Kurzum: Es gibt jede Menge Geehrte, die (technisch gesehen) keinem Verein angehören, und weitere, die nicht einmal in der **click-TT**-Datenbank enthalten sind. Das erleichtert die Suche nicht gerade.

So muss also ein anderes Auswahlkriterium her: Dies ist der jeweilige Antragsteller (Ehrender), welcher im allgemeinen mit dem Verein identisch ist. Dadurch erreicht das Suchergebnis ein hohes Maß an Vollständigkeit. Probleme gibt es mit unbekannten Antragstellern und auch dann, wenn Verband, Bezirk oder Kreis als Antragsteller fungierten. In diesem Fall bleibt das Suchergebnis unvollständig.

Ganz wichtig: Wir benutzen verbandsseitig die Option „überreicht/nicht überreicht“ für den Übergang von der endgültigen Genehmigung durch den Ausschuss für Ehrungen des WTTV zum Sachbearbeiter in der Geschäftsstelle. Es ist deshalb ganz wichtig, dass Sie diese Optionen ...

- alle auswählen
Auswahl entfernen
-
Ausgewählte als 'Ehrung überreicht' kennzeichnen
von den Ausgewählten das Kennzeichen 'Ehrung überreicht' entfernen
-
Ausgewählte Ehrungen als Gesamt-PDF herunterladen...
Versandprotokoll für ausgewählte Ehrungen als PDF herunterladen...

- alle auswählen
Auswahl entfernen
-
Ausgewählte als 'Ehrung überreicht' kennzeichnen
von den Ausgewählten das Kennzeichen 'Ehrung überreicht' entfernen
-
Ausgewählte Ehrungen als Gesamt-PDF herunterladen...
Versandprotokoll für ausgewählte Ehrungen als PDF herunterladen...

... nicht benutzen. Herzlichen Dank dafür!

4.4 Ehrungen genehmigen und beantragen

Der Link **Ehrungsanträge** unter dem Menüpunkt **Adressen** ist nur jeweils einer einzigen Person im Bezirk/Kreis vorbehalten. Dies ist in der Regel der Vorsitzende, sofern es nicht einen Beauftragten für Ehrungen o. ä. gibt, der uns in diesem Zusammenhang als zuständig benannt wurde.

4.4.1 Genehmigungsverfahren

Für die Genehmigung von Ehrungen auf Verbandsebene sind Kreis, Bezirk und der Ausschuss für Ehrungen des WTTV (in dieser Reihenfolge) zuständig.

Hier die Vorgehensweise aus der Sicht des Kreises:

Click-TT informiert Sie per Mail über einen Antrageingang. Beim Aufruf des Links **Ehrungsanträge** sehen Sie sofort die anhängigen Anträge („wartend auf Genehmigung (Kreis)“). Der Link [[Info...](#)] versorgt Sie mit den notwendigen Informationen zur Person, im oberen Teil die vereinsseitigen Angaben aus dem Antrag, darunter Informationen aus **click-TT** selbst.

Es ist durchaus möglich, dass sich die Angaben voneinander unterscheiden. Funktionärstätigkeiten ab Kreisebene sind in **click-TT** nur für die letzten Jahre dokumentiert, Tätigkeiten im Verein ebenfalls weitgehend unzureichend. Die Erstspielberechtigung stimmt auch nicht immer.

Ehrungsanträge				
Ehrungen suchen				
Nachname				
Vorname				
Ehrung				
Status	wartend auf Genehmigung (Kreis)			
Verleihung	Format JJJJ z. B. 1994			
<input type="button" value="Suchen"/>				
1 gefunden Seite 1 / 1				
<input type="checkbox"/> Geehrter	Ehrung	Verleihung	Antragsteller	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Wesendonk, Klaus	Verdienstnadel WTTV	2011	Spvg. Sterkrade-Nord	wartend auf Genehmigung (Kreis) [Info...]
Tätigkeiten als Vereinsfunktionär				
• Schatzmeister/Kassenwart: 1986 - heute				
Vereinswechselhistorie				
• Erstspielberechtigung: 29.07.1974				
• Zeitraum unbekannt: Spvg. Sterkrade-Nord (WTTV, 148001), spielberechtigt				
Verbandsfunktionen				
keine Verbandsfunktion vorhanden				
Vereinsfunktionen				
• Zeitraum unbekannt: Schatzmeister/Kassenwart, Spvg. Sterkrade-Nord (148001)				
Aktionen				
Ausgewählte Ehrungen	genehmigen			
Bemerkung	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Ausführen"/>				

Jetzt muss eine Entscheidung her. Bitte denken Sie daran: Es geht nicht um die bloße Weiterleitung eines Antrages, sondern um eine Art Vorprüfung. Insofern ist es unerlässlich, die Angaben im Antrag zu beurteilen. Das Fazit mag eindeutig sein (Haken setzen, „genehmigen“, dann [\[Ausführen\]](#)), aber vielleicht haben Sie auch Zweifel – trotz Genehmigung. Die wären im Bemerkungsfeld gut aufgehoben.

Der Genehmigungsstatus des Antrages lautet nun „wartend auf Genehmigung (Bezirk)“.

Wie geht es weiter? **Click-TT** informiert den Bezirk über den Ehrungsantrag. Dort läuft die Genehmigung dann nach dem-

selben Muster ab. Im Ergebnis hat der Antrag den Status „wartend auf Genehmigung (Verband)“.

- Mit einer Ablehnung stoppen Sie den Antragsvorgang unwiderruflich. Darüber sollten Sie auf jeden Fall den Antragsteller in Kenntnis setzen.
- Das Genehmigungsverfahren ist übrigens streng hierarchisch organisiert. Eine Genehmigung oder Beantragung auf Bezirksebene (Verbandsebene) beinhaltet automatisch die Zustimmung des Kreises (Bezirkes und Kreises).

4.4.2 Ehrung beantragen (normal)

Kreise und Bezirke können auch von sich aus Ehrungen des WTTV beantragen. Nach Aufruf des Links **Ehrungsanträge** finden Sie im unteren Teil des Fensters den Abschnitt *Neue Ehrung beantragen*.

sind. Dann **beantragen** ...

Klicken Sie auf ...

Wählen Sie die gewünschte Ehrung aus (im Beispiel: Silberne Ehrennadel des WTTV). Vorher sollte man sich in der Ehrenordnung des WTTV kundig machen, ob die für diese Ehrung notwendigen Bedingungen erfüllt

[Person suchen...]

Geben Sie den Vor- und den Nachnamen der Person ein (jeweils mindestens drei Zeichen). Nach dem Button **Suchen** wird entweder automatisch der Name eingeblendet (wenn Ihre Wahl eindeutig war) oder eine Vorschlagsliste gezeigt („Mehrere Personen gefunden“).

Die gewünschte Person legen Sie mit einem Mausklick fest.

Verleihung

Diese Eingabe ist wichtig für die Zuordnung einer Ehrung zum jeweiligen Kalenderjahr. In aller Regel werden Sie hier das laufende oder das nachfolgende Jahr eintragen.

Eine Bemerkung ...

ist nur selten erforderlich, denn Sie haben viele andere Möglichkeiten, den Antrag zu begründen.

Maßgebliche Zeiträume für die Ehrung

Click-TT bietet in sechs Kategorien verschiedene Aktivitäten an, die auf die jeweilige Person zutreffen können.

- Tätigkeiten als Verbandsfunktionär**
- Tätigkeiten als Bezirksfunktionär
- Tätigkeiten als Kreisfunktionär
- Tätigkeiten als Vereinsfunktionär
- Zeiten als aktiver Spieler
- Zeiten als aktiver Schiedsrichter

Wählen Sie eine aus, danach **Einfügen** ...

In der Auswahlbox „Tätigkeiten als ...funktionär“ halten wir eine umfangreiche Liste bereit. Auf Verbands-, Bezirks- und Kreisebene sollten keine Wünsche offen bleiben. Lediglich auf Vereinsebene sind wir durch bundesweite Vorgaben eingeschränkt, so dass Sie vielleicht die eine oder andere Funktion vermissen könnten. Hierfür nun empfehlen wir Ihnen das o. g. Feld *Bemerkungen*.

Sie dürfen so viele Zeilen hinzufügen, wie erforderlich sind, pro Kategorie auch gern mehrere. Überflüssige Zeilen löschen Sie mit dem Müllimersymbol am rechten Zeilenrand.

Ein vollständiger Antrag kann nun so aussehen:

Ehrungsanträge

1. Antrag **2. Antragsübersicht**

Ehrungsantrag

Ehrung	Personenehrung: Silberne Ehrennadel (Nordrhein-Westfalen)
Person	[Meister, Wolfgang (01.09.1949) 57223 Kreuztal...]
Verleihung	2015 [Format JJJJ z.B. 1994]
Bemerkung	<input type="text"/>

Maßgebliche Zeiträume für die Ehrung

Art	Zeiten als aktiver Spieler	einfügen	
Tätigkeiten als Bezirkfunktionär	von	bis	
Pressewart	1980	1990	
Tätigkeiten als Kreisfunktionär	von	bis	
Damenwart	1992	2000	
Tätigkeiten als Vereinsfunktionär	von	bis	
Abteilungsleiter/1. Vorsitzender	1995		
Zeiten als aktiver Spieler	von	bis	
aktive Spielerlaufbahn	1972		

Um Aktivitäten zu erfassen, die bis in die Gegenwart andauern, muss das Feld "bis" leer bleiben.

Abbrechen **<< Zurück** **Weiter >>**



Wenn eine Aktivität bis heute reicht, lassen Sie das Feld „bis“ einfach leer.

Mit **Weiter >>** geht es zur **Antragsübersicht**

Sie sehen nun die Antragsübersicht. Hier reicht eine kurze Kontrolle, danach **Beantragen**. Der Antrag hat danach den Status „wartend auf Genehmigung (Bezirk)“, falls kreisweit beantragt, oder „wartend auf Genehmigung (Verband)“, falls bezirksweit beantragt.

Ehrungsanträge

1. Antrag **2. Antragsübersicht**

Antrag

Ehrungstyp	Personenehrung: Silberne Ehrennadel (Nordrhein-Westfalen)
Gebühr	
Geehrter	Meister, Wolfgang
Verleihung	2015
Bemerkung:	<input type="text"/>

Maßgebliche Zeiträume für die Ehrung

Tätigkeiten als Bezirkfunktionär	von	bis
Pressewart	1980	1990
Tätigkeiten als Kreisfunktionär	von	bis
Damenwart	1992	2000
Tätigkeiten als Vereinsfunktionär	von	bis
Abteilungsleiter/1. Vorsitzender	1995	heute
Zeiten als aktiver Spieler	von	bis
aktive Spielerlaufbahn	1972	heute

Abbrechen **<< Zurück** **Beantragen**

4.4.3 Ehrung beantragen (stellvertretend)

Kreise und Bezirke können auch stellvertretend für Vereine Ehrungen des WTTV beantragen. Nach Aufruf des Links **Ehrungsanträge** finden Sie im unteren Teil des Fensters den Abschnitt *Neue Ehrung beantragen*.

- !** Wenn Sie eine Ehrung auf diese Weise beantragen, wird sie in **click-TT** so behandelt, als sei der Verein der Antragsteller.

Wählen Sie die gewünschte Ehrung aus (im Beispiel: Silberne Ehrennadel des WTTV). Vorher sollten Sie sich in der Ehrenordnung des WTTV kundig machen, ob die notwendigen Bedingungen erfüllt sind. Dann **[beantragen]** ...

Der Link „**[Verein suchen...]**“ hilft Ihnen bei der Vereinssuche. Geben Sie den Vereinsnamen ein, sinnvollerweise ein Namensfragment („nord“ findet fünf verschiedene Vereine) oder – am besten – die Vereinsnummer, danach **[Suchen]**.

Danach geht's weiter mit **[Person suchen...]**... Die Vorgehensweise ist danach dieselbe wie bei der „normalen“ Beantragung (siehe S. 15).

4.4.4 Ehrungsantrag ändern

Fehlerhafte Anträge gibt es gleich im Dutzend, welche nach früherer Gepflogenheit abgelehnt und vereinsseitig neu gestellt werden mussten. Gottlob gibt es nun eine Änderungsmöglichkeit.

Rufen Sie dazu die beantragten Ehrungen auf:

Gehörter	Ehrung	Verleihung	Antragsteller	Status
Angres, Felix	Bronzene Spielermedal WTTV	2015	TTV Lage e.V.	wartend auf Genehmigung (Kreis) [Info...] (pdf)
Arntz, Arnold	Goldene Ehrennadel WTTV	2015	TTV Bielstein 04	wartend auf Genehmigung (Kreis) * [Info...] (pdf)
Begon, Christian	Bronzene Spielermedal WTTV	2015	TTC RW Esch	wartend auf Genehmigung (Kreis) * [Info...] (pdf)

Nach einem Mausklick auf den Namen der betreffenden Person wird der Ehrungsantrag gezeigt, an dem man nun alles ändern kann – außer dem Namen der Person.

Im vorliegenden Fall ist eine Änderung dringend erforderlich, denn 50 Jahre aktive Spielerlaufbahn können nur noch mit der Spielernadel belohnt werden.

Hinterlassen Sie eine Workflow-Bemerkung (z. B. „Ehrennadel -> Spielernadel“), dann weiter und abschließend speichern. Mit der Speicherung ist allerdings noch keine Genehmigung verbunden. Das müssen Sie noch zusätzlich wie gewohnt erledigen.

4.5 Vereinsfunktionäre

Hier können Sie nach Belieben filtern und die Ergebnisse exportieren.

Vereinsfunktionäre

Suche

Nachname
Vorname
Verein
Region DE.WE.19.14.08 - Rhein-Ruhr
Funktion Pressewart
aktiv zum 12.04.2011 [TT.MM.JJJJ z.B. 12.04.2011]

Suchen

12 gefunden | Seite 1 / 1

<input type="checkbox"/> Name, Vorname	Verein	Funktion	Aktiv von - bis
<input type="checkbox"/> Biegierz, Bernd	PSV Oberhausen (148028)	Pressewart	23.03.2010
<input type="checkbox"/> Dietmann, Ralf	Meidericher TTC 47 e.V. (148020)	Pressewart	11.06.2010
<input type="checkbox"/> Foitzik, Sven	SV Schermbeck (148037)	Pressewart	17.06.2010
<input type="checkbox"/> Franke, Marc	MTV Dinslaken (148034)	Pressewart	15.05.2009
<input type="checkbox"/> Grunwald, Johannes	MTV Dinslaken (148034)	Pressewart	29.09.2008
<input type="checkbox"/> Hüsch, Bastian	TTC Olympia Mülheim (148012)	Pressewart	25.09.2008
<input type="checkbox"/> Koch, Matthias	SC Buschhausen (148033)	Pressewart	05.05.2009
<input type="checkbox"/> Kuroczik, Kirsten	TTC Union Mülheim (148005)	Pressewart	21.07.2009
<input type="checkbox"/> Mink, Heiner	TTSC Mülheim 71 (148008)	Pressewart	26.09.2008
<input type="checkbox"/> Pöllen, Volker	SG Osterfeld (148014)	Pressewart	14.10.2008
<input type="checkbox"/> Wicherling, Karl-Heinz	TTF Barmingholten (148041)	Pressewart	03.06.2009
<input type="checkbox"/> Zöhrer, Ernst	TTV Hamborn 2010 e.V. (148011)	Pressewart	10.06.2009

5. Kommunikation

Kommunikation automatisiert Erstellung und Versand von Serien-E-Mails (Rundschreiben, Newsletter, ... auch mit Anhang) an vordefinierte Empfänger. Dabei greift es auf die Datenbank in **click-TT** zu, wo sich die Inhaber persönlicher Zugänge für die Zusendung beliebiger Veröffentlichungen entscheiden können (oder auch dagegen).



Kommunikation

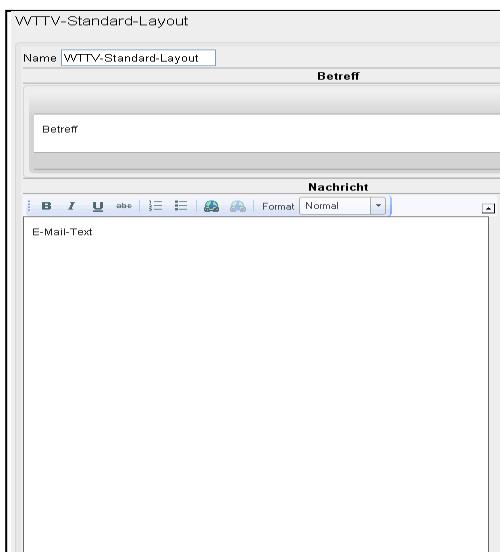
Es stehen drei Programmberäume zur Verfügung, die wie folgt miteinander verknüpft sind:

E-Mail-LAYOUTS (nur für Benutzer mit Verbandsrecht)	Hier entsteht das Grundgerüst einer Veröffentlichung. Es handelt sich in der Regel um einen E-Mail-Text mitsamt Betreff und ggf. Platzhaltern, um beim späteren Versand flexibel zu sein.
Serien-E-Mail-Vorlagen	E-Mail-Layout und Empfänger werden zusammengeführt. Sie haben die Möglichkeit, eine Empfängerliste ganz nach Belieben zusammenzustellen. Die gespeicherte Vorlage ist die Grundlage für den späteren Versand.
Serien-E-Mail-Versand	Nach Aufruf der Serien-E-Mail-Vorlage werden evtl. kleine Änderungen am Text oder an der Verteilerliste vorgenommen. Natürlich ist es auch möglich, Dateien hinzuzufügen. Danach erfolgt der Versand.

5.1 E-Mail-Layout (nur mit Verbandsrecht)

Kommunikation stellt für den Anfang ein einziges E-Mail-Layout zur Verfügung. Es hört auf den Namen „WTTV-Standard-Layout“ und ist hinreichend ausgestattet: Betreffzeile, Textfeld, einige unspektakuläre Formatierungsoptionen (fett, kursiv, ...) sowie die Möglichkeit, Aufzählungen oder Listen darzustellen, und Links zu definieren. Für einen Newsletter oder den Begleittext zum Rundschreiben reicht es allemal.

So sieht das Layout im Rohbau aus ...



... und so als vorgefertigtes Produkt.



5.2 Serien-E-Mail-Vorlagen



Serien-E-Mail-Vorlagen

In vier Schritten zur Serien-E-Mail-Vorlage:

5.2.1 Neue Serien-E-Mail-Vorlage

Zunächst erhält das Kind einen Namen. Als Vorschlag sicherlich brauchbar sind „Rundschreiben Kreis Bonn“ oder „Newsletter Bezirk Ostwestfalen-Lippe“. Mit dem Button **Einfügen** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

5.2.2 E-Mail-Empfänger auswählen (Verteilerlisten)

Sie haben jetzt nahezu unbegrenzte Möglichkeiten, die E-Mail-Vorlage mit Empfängern zu versorgen.

Wählen Sie eine beliebige Datenquelle aus, danach **Hinzufügen**.

! Die Option „Kennzeichnungen zum Ausschluss vom E-Mail-Massenversand berücksichtigen“ dürfen Sie getrost ignorieren. Sie versenden ja keine Werbemails, oder?.

- **Abonnenten**

Natürlich müssen alle Abonnenten bedient werden. Jeder Inhaber eines **click-TT**-Zugangs kann sich in seinem persönlichen Bereich für die Zusendung einer dort angebotenen Veröffentlichung (siehe S. 7) entscheiden.

Natürlich wählen Sie die Veröffentlichung, für die Sie zuständig sind. Aber **click-TT** bietet tatsächlich an dieser Stelle die Abonnenten aller Veröffentlichungen im WTTV an.

Sie werden normalerweise nur gültige Abonnements wählen, nicht alle (also auch abgewählte).



Wenn Sie die Checkboxen („Kontrollkästchen“) aktivieren, erhalten Sie später beim Versand die Chance, die Auswahl nachträglich zu ändern.

- **Gremienmitglieder**

Hier erreichen Sie als Empfänger alle Mitglieder eines Vorstandes, Ausschusses usw. in der angegebenen Region,

hier alle Kreisvorstände im Bezirk Mittelrhein.



Bitte beachten: Im Bezirk Mittelrhein gibt es keinen Kreisvorstand, wohl aber in den untergeordneten Regionen (Kreisen). Deshalb ist der Haken unverzichtbar.

- **Verbandsfunktionäre**

Verbandsfunktionäre

Region	<input type="text"/> * Düsseldorf
Funktion	<input type="text"/> * 1. Vorsitzender Bezirk
Status	<input type="text"/> * aktiv
<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>	

Die Auswahl betrifft einzelne Funktionäre oder solche, die keinem Gremium angehören (vielleicht Spielleiter oder Kassenprüfer).

! Mit Region="Düsseldorf" und Funktion="Jugendwart Kreis" erreichen Sie alle Kreisjugendwarte des Bezirks.

- **Lizenzinhaber**

Lizenzinhaber

Lizenz	<input type="text"/> * Verbandsschiedsrichter
Typ	<input type="text"/> -
Region	<input type="text"/> * Düsseldorf
Gültigkeit	<input type="text"/> * gültige
Status	<input type="text"/> * alle
ausgestellt von/bis	<input type="text"/> * Kennzeichnungen zum Ausschluss vom E-Mail-Massenversand berücksichtigen
verlängert von/bis	<input type="text"/> * [TT.MM.JJJJ z.B. 11.07.2014]
gültig von/bis	<input type="text"/> * [TT.MM.JJJJ z.B. 11.07.2014]
<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>	

Hier wählen Sie als Empfänger Lizenzinhaber aus, also Trainer und/oder Schiedsrichter. Die nebenstehende Auswahl betrifft alle aktiven Verbandschiedsrichter (VSR) des Bezirks Düsseldorf.

! Mit Status="ehemalig" und gültig von/ bis="1.1.2010/aktuelles Datum" erreichen Sie alle VSR, deren Lizenz nach dem 31.12.2009 abgelaufen ist.

- **Ehrungen**

Ehrungen

Region	<input type="text"/> * Nordrhein-Westfalen
Ehrung	<input type="checkbox"/> inklusive untergeordneter Regionen
Art	<input type="text"/> * Goldene Ehrennadel (Nordrhein-Westfalen)
Verleihung	<input type="text"/> * Kennzeichnungen zum Ausschluss vom E-Mail-Massenversand berücksichtigen
<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>	

Mitteilungen an Geehrte scheinen uns eher selten zu sein. Die Option „inklusive untergeordneter Regionen“ bezieht sich auf gleichnamige Ehrungen in Bezirken und Kreisen.

- **Vereinskontakte**

Vereinskontakte

Kontakt 1	<input type="text"/> * Vereinsanschrift
Kontakt 2	<input type="text"/> * Abteilungsleiter/1. Vorsitzender
Kontakt 3	<input type="text"/> * Sportwart
Kontakt 4	<input type="text"/> * Jugendwart
Region	<input type="text"/> * Düsseldorf
<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>	

Hier gibt es vielerlei Verwendungsmöglichkeiten. Sie können Ihre Veröffentlichung in alle Bereiche des Vereins hineinragen, natürlich unter der Voraussetzung, dass die Vereine die betreffenden Funktionen auch zugewiesen haben.

- **Vereinsmitglieder**

Vereinsmitglieder

Region	<input type="text"/> * Düsseldorf
Geschlecht	<input type="text"/> -
Geburtsstag	<input type="text"/> * [TT.MM.JJJJ z.B. 02.04.2010]
<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>	

Eine gute Möglichkeit, bestimmte Personengruppen direkt anzusprechen: Alle Schüler ab Jahr- gang 2005 (vielleicht für ein Sichtungsturnier) oder alle Senioren 60+, um auf besondere Angebote (Gesundheitssport) aufmerksam zu machen.

- **Zugangsberechtigte (Verein)**

Zugangsberechtigungen (Verein)

Region	<input type="text"/> * Westdeutschland
Zugangsberechtigung	<input type="text"/> * Vereinsadministration
Benutzername	<input type="text"/>
<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>	

Senden Sie eine E-Mail an alle Vereinsadministratoren oder Ergebniserfasser Ihrer Vereine.

! Wozu der Benutzername dienen soll, wissen wir nicht. Schließlich erreicht man damit nur eine einzelne Person.

- Zugangsberechtigte (Verband, Bezirk, Kreis)

This screenshot shows the configuration window for 'Zugangsberechtigungen (Verband, Bezirk, Kreis)'. It includes fields for Region (set to 'Niederrhein'), Zugangsberechtigung (set to 'Spielleiter'), Benutzername (empty), and a 'Datenquelle löschen' button.

Wirklich interessant sind nur die Spielleiter Ihres Bezirks/Kreises. Aber wenn Sie denen etwas mitzuteilen haben ...

- Meisterschaftsvereine

This screenshot shows the configuration window for 'Meisterschaftsvereine'. It includes fields for Saison (set to '2011/12'), Meisterschaft (set to 'Bezirk Düsseldorf 2011/12'), Spielklasse (empty), Altersklassentyp (empty), and a 'Datenquelle löschen' button.

Die Datenquelle „Meisterschaftsvereine“ liefert alle Vereine, die in einer gewählten Saison mindestens eine Mannschaft auf dieser Ebene gemeldet haben.

Die Felder Meisterschaft und Altersklassentyp öffnen sich erst nach Wahl einer Saison.

- Mannschaftskontakte

This screenshot shows the configuration window for 'Mannschaftskontakte'. It includes fields for Saison (set to '2011/12'), Meisterschaft (set to 'Bezirk Düsseldorf 2011/12'), Altersklassentyp (set to 'Herren'), and a 'Datenquelle löschen' button.

Ganz sicher eine der wichtigsten Datenquellen: Die Mannschaftskontakte (Mannschaftsführer) in bestimmten Altersklassen auf einer bestimmten Ebene (hier: Bezirk Düsseldorf).

- Meisterschaftsspieler

This screenshot shows the configuration window for 'Meisterschaftsspieler'. It includes fields for Saison (set to '2011/12'), Altersklassentyp (set to 'Herren'), Region (set to 'Düsseldorf'), and a 'Datenquelle löschen' button.

Alle gemeldeten Spieler einer gewünschten Altersklasse, unabhängig von der Spielklasse.

Region="Düsseldorf" schließt die Kreise mit ein.

Sie dürfen die Datenquellen auch mehrfach aufrufen. Sie haben dann Zugriff auf Mannschaftskontakte der Damen und Herren, Trainer und Schiedsrichter usw.

- **Vereinsangebote**

Vereinsangebote	
Vereinsangebot 1	<input type="checkbox"/> * Mädchen
Vereinsangebot 2	<input type="checkbox"/> * Gesundheitssport
Vereinsangebot 3	<input type="checkbox"/> * Verein - Schule
Vereinsangebot 4	<input type="checkbox"/> * -
Region	<input type="checkbox"/> * Nordrhein-Westfalen
	<input type="checkbox"/> * <input checked="" type="checkbox"/> Schulsportbeauftragten des Vereins in Mailversand einbeziehen;
	<input type="checkbox"/> * <input checked="" type="checkbox"/> Breitensportbeauftragten des Vereins in Mailversand einbeziehen
	<input type="checkbox"/> * <input type="checkbox"/> Kennzeichnungen zum Ausschluss vom E-Mail-Massenversand berücksichtigen
	<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>

Die Vereine machen in ihrem Bereich Angaben zum Trainingsbetrieb (Damen, Herren usw.), zu besonderen Gruppenangeboten (Familiensport, Gesundheitssport usw.) sowie zu Kooperationen mit Schulen und/oder Kindergärten. Diese Vereine (genauer gesagt: die Kontaktanschrift) können Sie gezielt auswählen und zusätzlich darüber entscheiden, ob der Schulsport- bzw. Breitensportbeauftragte des Vereins einbezogen wird – was ganz sicher sinnvoll ist.

 Alle Datenquellen mit den Filtern *Saison* und *Meisterschaft* müssen zwangsläufig einmal pro Jahr „nachjustiert“ werden. Aus „2014/15“ wird dann „2015/16“.

Mit **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

5.2.3 E-Mail-Layout auswählen

Sie sehen nun die E-Mail-Layout-Vorlage namens „WTTV-Standard-Layout“ (siehe S. 19). Die Aufgabe ist nun, sie so mit Leben zu füllen, dass beim späteren Versand möglichst wenig verändert werden muss.

Hier unser Vorschlag (siehe rechts):

Natürlich ist das kein Geniestreich, aber der Versand eines Rundschreibens erfordert nun mal keine schriftstellerischen Qualitäten.

Sie müssen beim späteren Versand lediglich das „X“ durch die Nummer des Rundschreibens ersetzen. Weniger Arbeit geht kaum.

Die angebotenen Felder können Sie mit einem Mausklick greifen und im Dokument fallen lassen (Drag&Drop).

Mit diesen Feldern können Sie personalisierte Mails erstellen.

Feld	E-Mail
ANREDE FOERMLICH	Sehr geehrter Herr Klein,
ANREDE PERSOENLICH	Lieber Thomas Klein,



Andere Felder sind nur auswählbar, wenn sie in allen Datenquellen zugleich zur Verfügung stehen (Region, Abo-Nr. usw.)

Rundschreiben WTTV

1. E-Mail-Empfänger auswählen 2. E-Mail-Layout auswählen 3. Fertigstellen

E-Mail-Layout auswählen

E-Mail-Layout

Betreff

Rundschreiben Nr. X des WTTV

Nachricht

In der Anlage übersende ich Ihnen das Rundschreiben Nr. X des WTTV.

Viele Grüße
Werner Almesberger

Sie erhalten dieses Rundschreiben, wenn

- Sie im Feld 'Mannschaftskontakt' Ihrer Aufstellung (Herren/Damen, ab Landesliga aufwärts) eingetragen sind
- für Sie als ehrenamtlicher Mitarbeiter im WTTV ein Pflichtbezug eingetragen ist
- Sie sich im persönlichen Bereich von click-TT (Menüpunkt 'Abonnements') für die Zustellung entschieden haben.

Vorschau: HTML Plain

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Rundschreiben WTTV

1. E-Mail-Empfänger auswählen 2. E-Mail-Layout auswählen 3. Fertigstellen

Kontrolle

So sieht die von Ihnen erstellte Serien-E-Mail-Vorlage aus

TT-NRW
Westdeutscher
Tischtennis-Verband e.V.

ANREDE FOERMLICH

In der Anlage übersende ich Ihnen das Rundschreiben Nr. X des WTTV.

Viele Grüße
Werner Almesberger

Sie erhalten dieses Rundschreiben, wenn

- Sie im Feld 'Mannschaftskontakt' Ihrer Aufstellung (Herren/Damen, ab Landesliga aufwärts) eingetragen sind
- für Sie als ehrenamtlicher Mitarbeiter im WTTV ein Pflichtbezug eingetragen ist
- Sie sich im persönlichen Bereich von click-TT (Menüpunkt 'Abonnements') für die Zustellung entschieden haben.

Freigabe

Diese Serien-E-Mail-Vorlage für Benutzer aus der Region -

und Benutzer untergeordneter Regionen freigeben.

Abbrechen << Zurück Speichern

SHIFT- und RETURN-Taste bieten Gestaltungskomfort: RETURN führt zu einem neuen Absatz (mit Abstand), SHIFT+RETURN erzwingt einen Zeilenumbruch. So etwas kennt man von Word®.

Mit **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

5.2.4 Fertigstellen

So sieht jetzt der „Rohbau“ aus. Wenn Sie zufrieden und keine Änderungen mit **Zurück** erforderlich sind, können Sie jetzt **Speichern**.

Mit etwas Glück dürfen Sie sich nun zurücklehnen und auf den wöchentlichen Versand Ihres Rundschreibens warten.



Mit der Option „Freigabe Region ...“ stellen Sie anderen Nutzern in Ihrem Bezirk/Kreis Ihre Vorlage zur Verfügung – allerdings nur zum Versand, nicht zur Bearbeitung. Bezirke dürfen auch alle Kreise einbeziehen.

5.3 Serien-E-Mail-Versand



Serien-E-Mail-Versand

- Neue Serien-E-Mail

Die Auswahl bei „aus Vorlage“ bietet die vorhandenen Serien-E-Mail-Vorlagen (siehe S. 20).

Pro Versand ist ein Name erforderlich. Wir empfehlen unseren Vorschlag rechts: „RS“+Saison, Schrägstrich und Nummer des Rundschreibens (mit führender „0“) ergeben immer eine schlüssige Sortierung. Ein Datum ist verzichtbar.

Serien-E-Mail-Versand

Suche

Name	<input type="text"/>
Status	<input type="button" value="-"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

0 gefunden | Seite 1 / 1

<input type="checkbox"/>	Name	Betreff	Status	Versanddatum

Aktionen

Aktion	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="Ausführen"/>
--------	----------------------------------	--

Neues Serien-E-Mail

aus Vorlage	Rundschreiben WTTV
mit Namen	RS 09-10/01
	<input type="button" value="Einfügen"/>

Mit **Einfügen** setzen Sie die Versandmaschine in Gang.

- Empfänger auswählen und E-Mail bearbeiten

Hier haben wir nun einen kompletten Überblick über Empfänger und Inhalt der Mail.

Im Kopf sind alle Empfänger aufgeführt, ohne weitere Selektionsmöglichkeiten. Die haben wir ja ausgeschlossen (siehe S. 20).

Jetzt ersetzen wir das „X“ noch durch die Nummer des Rundschreibens, fertig!

Mit **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

RS 09-10/01

1. E-Mail-Empfänger auswählen & E-Mail bearbeiten 2. Vorschau 3. Versand

Abonnenten
Vorselektiert **Veröffentlichung:** Rundschreiben WTTV **Abgültigkeit:** gültige

Mannschaftsführer
Vorselektiert **Saison:** 2009/10 **Meisterschaft:** WTTV 2009/10 **Altersklassentyp:** Herren

Mannschaftsführer
Vorselektiert **Saison:** 2009/10 **Meisterschaft:** WTTV 2009/10 **Altersklassentyp:** Damen

Betreff Rundschreiben Nr. 1 des WTTV

Felder
ANREDE FOERMLICH
ANREDE PERSOENLICH

ANREDE FOERMLICH

In der Anlage übersende ich Ihnen das Rundschreiben Nr. 1 des WTTV.

Viele Grüße
Werner Almesberger

Sie erhalten dieses Rundschreiben, wenn

- Sie im Feld 'Mannschaftskontakt' Ihrer Aufstellung (Herren/Damen, ab Landesliga aufwärts) eingetragen sind
- für Sie als ehrenamtlicher Mitarbeiter im WTTV ein Pflichtbezug eingetragen ist
- Sie sich im persönlichen Bereich von *click-TT* (Menüpunkt 'Abonnements') für die Zusendung entschieden haben.

Vorschau: [HTML Plain](#)

- Vorschau

Bei diesem Programmschritt erhalten Sie umfassende Informationen über Empfänger, Inhalt und Anhang Ihres Rundschreibens.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie im Feld „Von“ am besten Ihren Namen ein. Dann erscheint er als Absender im E-Mail-Programm des Empfängers.

! Sie können in der Rubrik „Vorschau für E-Mail“ alle Empfänger durchklicken. Aber wollen Sie sich das wirklich antun?

2. Fügen Sie Ihrer Mail ein Dokument hinzu. **Durchsuchen** führt Sie auf Sie auf die Dateiebene Ihres Rechners. Die Auswahl erfolgt nach bekanntem Muster.
3. Wenn die Datei gefunden und markiert ist: **Hinzufügen**.

! Wenn Sie nicht beabsichtigen, den Versand sofort zu starten, dürfen Sie das Erarbeitete **Als Entwurf sichern**, ansonsten ...

4. **Versand starten**.

The screenshot displays the Click-TT software's user interface for creating a mass email. It shows the 'Vorschau' (Preview) tab selected. The preview area contains the following information:

- Header: RS 11-12/01
- Navigation: 1. E-Mail-Empfänger auswählen & E-Mail bearbeiten | 2. Vorschau | 3. Versand
- Recipient list: Vorschau für E-Mail: << zurück 1 von 1522 weiter >>
Antwort an: "Werner Almesberger" <almesberger@wttv.de>
Von (Name): Werner Almesberger <wttv@click-tt.de>
An: marco_sr@t-online.de
- Subject: Rundschreiben Nr. 1 des WTTV
- Body content:

Sehr geehrte Damen und Herren,
in der Anlage übersende ich Ihnen das Rundschreiben Nr. 1 des WTTV.
Viele Grüße
Werner Almesberger

Sie erhalten dieses Rundschreiben ...

 - falls für Sie als ehrenamtlicher Mitarbeiter im WTTV ein Pflichtbezug eingetragen ist
 - als Mitglied des Präsidiums, der Vorstände und Ausschüsse des WTTV
 - als Vorstandsmitglied eines Bezirkes im WTTV
 - als Kreisvorsitzender im WTTV
 - als 'Vereinskontakt', sofern mindestens eine Ihrer Mannschaften auf Verbandsebene vertreten ist
 - als 'Mannschaftskontakt' Ihrer Aufstellung (bei allen
- Attachments: Anhang
Angehängte Dateien:
 - rs01-2011-12.pdf (4 kb) entfernen
- Send options: Datei hinzufügen | Durchsuchen... | Hinzufügen
Versenden
Das von Ihnen erstellte Serien-E-Mail wird voraussichtlich 1522 Empfänger erreichen. Wollen Sie den E-Mail Versand jetzt starten?
Abbrechen | << Zurück | Als Entwurf sichern | Versand starten

- Versand

Sie haben nach Start des Versands keine Möglichkeit mehr, Einfluss zu nehmen. **Click-TT** erledigt alles automatisch. Hier ein paar Hinweise:

! Sie dürfen sich an dieser Stelle vom System abmelden. Der Versand läuft auch ohne, dass Sie auf den Bildschirm starren.

Üblicherweise startet der Versand sofort. Auf Grund technischer Umstände (weitere Versandaufträge anderer Kreise, Bezirke oder Verbände), können Wartezeiten eintreten, die auch mal mehr als ein, zwei Stunden lang sein können.

Nicht sofort Zustellbare Mails werden in eine Warteschleife verwiesen. Danach stehen bis zu sechs weitere Versuche an, in immer größer werdenden Zeitabständen. Der Versand kann dadurch mehrere Tage in Anspruch nehmen. Einzelheiten entnehmen Sie dem laufenden bzw. abschließenden Versandbericht.

Die Zahl der unter „Versenden“ genannten Empfänger ist in der Realität u. U. deutlich geringer. Grund hierfür ist, dass die Vermeidung von doppelten Zusendungen erst später einsetzt.

5.3.1 Versandbericht / Fehlerreport

Wenn im Verwaltungsfenster der Hinweis *versendet* erscheint, schenken Sie dem Versandbericht etwas Aufmerksamkeit. Hier erhalten Sie Informationen über die Versandaktion



Versandname
(hier im Beispiel: RS 02-15-16)

Serien-E-Mail-Versand			
Suche			
Name		Status	
Benutzer	Almesberger, Werner		
<input type="button" value="Suchen"/>			
19 gefunden Seite 1 / 1			
Name	Betreff	Status	Versanddatum
RS02-15-16	Rundschreiben Nr. 2 des WTTV	versendet	heute um 09:40 Uhr

Der Fehlerreport hält für Sie die unzustellbaren Mails bereit. Gründe hierfür sind meistens unbekannte oder nicht zustellbare Adressen (Serverüberlastung, Postfach voll). Im letzteren Fall führen Neuversuche, die **click-TT** automatisch vornimmt, überraschend häufig zum Erfolg. So ist es kein Wunder, wenn der Versandbericht so aussieht wie im Beispiel rechts.

Sie werden aber auch – über einen gewissen Zeitraum hinweg – die E-Mail-Adressen kennen (und schätzen ☺) lernen, die allenthalben Probleme verursachen. An diese Personen kommen Sie nur über die Vereine (oder ggf. telefonisch) heran.

Auch die erfolgreich versendeten Mails können Sie sichten.

Versandbericht	
RS02-15-16	
Versandstatus	
Versand beendet.	
Gestartet	01.09.2015 09:40 Uhr
Beendet	01.09.2015 10:44 Uhr
Versendet	1575
Erfolgreich	1567 CSV-Export
Fehlgeschlagen	8 anzeigen CSV-Export
Alle Fehlerreports anzeigen	

5.3.2 Verwaltung von Serien-E-Mails

Click-TT bietet einige Möglichkeiten, mit versendeten E-Mails umzugehen. *Alle auswählen* und *Auswahl entfernen* sind keine Highlights, verschiedene (frei ausgewählte) Versandberichte normalerweise auch nicht. Bleibt noch die Möglichkeit, Versandaktionen zu löschen, was sicher sinnvoll ist, denn eine Versandaktion, die lange zurückliegt, interessiert ja niemanden mehr.

Aktionen	Aktion
	<input type="button" value="Ausführen"/>
Neue Serien-E-Mail aus Vorlage mit Namen	<input type="button" value="Auswahl entfernen"/> <input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Versandbericht anzeigen"/> <input type="button" value="Markierte löschen"/>
	<input type="button" value="Einfügen"/>

Die Option „Datenquelle löschen“ steht Ihnen auch beim Versand zur Verfügung. Sie ermöglicht eine Reduzierung der vorzuhaltenden E-Mail-Vorlagen. Wie das?

Erstellen Sie einen Verteiler, der sämtliche Gremien Ihres Bezirktes enthält: Vorstand, Ausschüsse für Erwachsenensport, Jugendsport, Ehrungen, Schiedsrichter usw. Wenn Sie nun bezirksintern eine Mail versenden, wird es oft einen bestimmten Adressatenkreis geben, nicht immer wirklich alle Personen.

Gremium Mitglieder	
Gremium	<input checked="" type="checkbox"/> * Bezirksvorstand
Region	<input checked="" type="checkbox"/> * Düsseldorf
	<input type="checkbox"/> inklusive untergeordneter Regionen
	<input type="checkbox"/> Kennzeichnungen zum Ausschluss vom E-Mail-Massenversand berücksichtigen
	<input type="button" value="Datenquelle löschen"/>

Wenn der Vorstand des Bezirks Düsseldorf nicht adressiert werden soll, sondern der Ausschuss für Jugendsport, dann löschen Sie eben die unerwünschten Datenquellen (bei der Versandaktion, nicht in der Vorlage). Auf diese Weise ist eine Vorlage vielseitig verwendbar.

5.4 Verbandsdokumente

Sie finden diese Funktion unter



Redaktion



Verbandsdokumente

Es geht darum, den Vereinen Dokumente zur Verfügung zu stellen – wie der Name schon andeutet. Das können wir ja über **Kommunikation** bereits. Das ist richtig, aber ...

- E-Mail-Adressen sind nicht immer fehlerfrei.
- E-Mails können in einem Spamfilter hängenbleiben oder versehentlich gelöscht werden.
- Der E-Mail-Server spielt nicht immer mit. (E-Mails werden abgewiesen, obwohl die Anschrift selbst korrekt ist.)
- Wir bekommen keinerlei Rückmeldung darüber, ob das Dokument tatsächlich angekommen ist und auch zur Kenntnis genommen wurde.

Hier setzt nun die Funktionalität der Verbandsdokumente ein. Zunächst einmal wird nicht der Versand per E-Mail gewählt. Das Dokument wird stattdessen im Vereinsbereich von **click-TT** bereitgestellt.

Vorteile:

- Die oben genannten Fehlerquellen fallen weg. Das Dokument kommt immer an.
- Die Kenntnisnahme des Vereins wird per Terminsetzung eingefordert.

Die Vorgehensweise ist einfach: Nach Eingabe eines Dokumentes (Titel), seines Veröffentlichungszeitraumes sowie der Bereitstellung (Durchsuchen und Hochladen) ist man mit „Speichern“ schon fertig.

Verbandsdokument

Bearbeiten

Titel*	Organisationsstruktur im WTTV
Region*	DE.WE.R3.19 - Nordrhein-Westfalen
Gültig von*	01.08.2013 [TT.MM.JJJJ z.B. 31.12.2012]
Gültig bis*	30.09.2013 [TT.MM.JJJJ z.B. 31.12.2012]
Externe URL	
Lokaler Pfad	Dokument Dokument löschen

Abbrechen **Speichern** **Verbandsdokument löschen**

Letzte Änderung

Benutzer	almesberger@wttv.de
Zeitpunkt	19.08.2013 12:51

Den Status des jeweiligen Verbandsdokumentes können Sie leicht verfolgen, z. B. die Zahl derer, die das Dokument schon zur Kenntnis genommen haben.

Verbandsdokumente

Suche

Region	DE.WE.R3.19 - Nordrhein-Westfalen
Jahr der Veröffentlichung	[JJJJ z.B. 2012]

Suchen

1 gefunden | Seite 1 / 0

Titel	gültig von	gültig bis	Anzahl adressierte Vereine	Anzahl bestätigte Vereine
Organisationsstruktur im WTTV	01.08.2013	30.09.2013	1263	0

Neues Verbandsdokument **hinzufügen**

Säumige Vereine können über **Kommunikation** angemahnt werden.

E-Mail-Empfänger hinzufügen

Datenquelle - Hinzufügen

Zugangsberechtigungen (Verein)

Region: Nordrhein-Westfalen

Zugangsberechtigung: Vereinsadministration

Benutzername:

Kennzeichnungen zum Ausschluss vom E-Mail-Massenversand berücksichtigen

Verein mit nicht bestätigten Verbandsdokumenten

Datenquelle löschen

Welche Dokumente könnten für diese Art der Bereitstellung (inkl. der Vereinsbestätigung) geeignet sein? Das im Beispiel oben genannte Dokument ganz sicher nicht, aber vielleicht ...

- Beschlüsse des Verbandstages, des Beirates, der Bezirks- oder Kreisversammlung
- Satzungsänderungen, auch in Bezirken und Kreisen
- Änderungen der WO und der verschiedenen Spielordnungen in den Bezirken und Kreisen
- Einladungen zu Bezirks- und Kreisversammlungen
- Einladungen zu Ranglistenspielen auf Kreisebene

Einige Verwendungsmöglichkeiten mehr sind denkbar, aber man sollte diese Form der Bereitstellung nicht überstrapazieren.

Das Recht „Verbandsdokumente“ kann – wie man an den Beispielen sieht – auch an Administratoren der Regionen (Bezirke/Kreise) vergeben werden. Wenn Sie interessiert sind, melden Sie sich bitte.