

# HANDBUCH BRV-VEREINSACCOUNT „PHOENIX II“





## 1 INHALTSVERZEICHNIS

- 1 Inhaltsverzeichnis ..... 2
- 2 Dokumentenumfang ..... 3
- 3 Rolle Vereinsaccount ..... 3
  - 3.1 Was ist die Rolle „VereinsAccountPlus ? ..... 3
  - 3.2 Wie gelange ich zum VereinsaccountPlus? ..... 3
- 4 Module im Vereinsaccount ..... 5
  - 4.1 Die Module im VereinsAccountPlus ..... 5
  - 4.2 Verein ..... 5
  - 4.3 Mitgliedererfassung ..... 5
    - 4.3.1 Bearbeitung von Mitgliedern generell ..... 6
    - 4.3.2 Bearbeitung von Mitgliedern/ Jahres-Mitgliederbestandsmeldung ..... 7
    - 4.3.3 Abschluss und „Versand“ der Jahres-Mitgliedermeldung an den BRV ..... 8
  - 4.4 Logout ..... 8
- 5 Funktionen bearbeiten ..... 9
  - 5.1 3. Module ..... 9
    - 5.1.1 3.3 Funktionen ..... 9

## 2 DOKUMENTENUMFANG

Dieses Dokument soll Sie bei der Einarbeitung und Verwendung Ihres Vereinsaccounts unterstützen. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

## 3 ROLLE VEREINSACCOUNT

### 3.1 Was ist die Rolle „VereinsAccountPlus“ ?

Die Rolle „VereinsAccountPlus“ ist eine Rolle in Phoenix II, die an einen Vereinsadministrator vergeben werden kann. Ein Verein erhält mit Antrag auf Mitgliedschaft im BRV seine Zugangsdaten.

Ein Benutzer, der in der Rolle „VereinsAccountPlus“ angemeldet ist, hat Zugriff zu verschiedenen Modulen wie Vereinsdaten, Funktionen etc. und kann diese teilweise bearbeiten.

Eine genaue Beschreibung der einzelnen Module folgt in Kapitel 4.

### 3.2 Wie gelange ich zum VereinsaccountPlus?

Der Vereinsadministrator kann sich mit seinen Zugangsdaten am System (<https://brv.it4sport.de/index.php>) anmelden.

Bitte nutzen Sie die Funktionen „Passwort vergessen?“ und „Benutzername vergessen?“, wenn Sie Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen haben. Sollten Sie beides nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an die BRV Geschäftsstelle unter [buero@brv-ev.de](mailto:buero@brv-ev.de).

Q https://bayrv.it4sport.de/

 Login Phoenix II

Benutzer

Passwort

Abbruch  Anmelden

Neu registrieren?  
Passwort vergessen?  
Benutzername vergessen?



Der Benutzer sieht zunächst seine persönlichen Daten in der Rolle „Personenaccount“. Durch Anklicken der ausklappbaren Liste unter „Rolle“ (rechts oben) kann er den „**Vereins Account Plus**“ auswählen (siehe Abbildung 1).



Abbildung 1: Auswahl Rolle Personenaccount

Nach Auswahl der Rolle „**VereinsAccountPlus**“ gelangt der Benutzer auf die Home-Seite mit den beim BRV registrierten Daten seines Vereins. Durch Klick auf den Menüpunkt „**Vereinsaccount**“ gelangen Sie zu den Inhalten (siehe Abbildung 2).



Abbildung 2: Vereinsaccount Startseite

## 4 MODULE IM VEREINSACCOUNT

### 4.1 Die Module im VereinsAccountPlus

Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Radlizenzen Mitgliederefassung

Verein: [Dropdown]

Vereinsdaten Bankverbindungen Konto-Zuord.

VereinsNr:	111	BLSV-Nr.:	10789
Vereinsname:	[Redacted]	Landessportbund:	Bayerischer Landessportverband e.V.
PLZ/Ort:	München	Landessportfachverband:	Bayerischer RV
Mitglied:	Mitglied	Nation:	Deutschland
Beitrittsdatum:	[Redacted]	Verein Gründungsjahr:	[Redacted]
Austrittsdatum:		Abtlg. Gründungsjahr:	[Redacted]
Auflösungsdatum:		PE Meldebogen:	
Bezirk:	Oberbayern	DebitorNr:	1100111
Internet:	[Redacted]	Schulden (in €):	0
Facebook:	[Redacted]	Forderungen (in €):	
Twitter:	[Redacted]	<input type="checkbox"/> Grenzverein	
Instagram:	[Redacted]		

Anzahl Mitglieder:  
Schüler: 18 | Jugendliche: 13 | Erwachsene: 127

Abbildung 3: Vereinsaccount Übersicht

Im oberen Bereich befindet sich eine Dropdown Menü in dem Sie Ihren Verein auswählen können, sofern noch nicht hinterlegt.

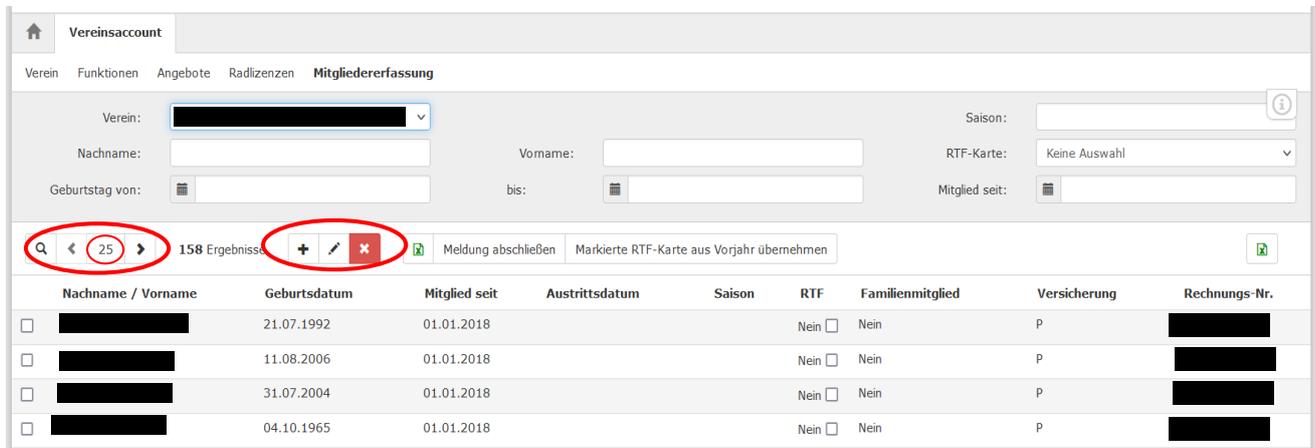
### 4.2 Verein

Unter dem Menüpunkt „Verein“ im Register „Vereinsdaten“ kann der Benutzer die beim BRV registrierten Daten des Vereins (Gründungsdatum, Mitgliedsnummer, Bankverbindung) einsehen und die grau unterlegten Daten bearbeiten. Zum „bearbeiten“ klicken Sie bitte auf das Symbol:  Rechts oben

Im Register „Bankverbindungen“ werden alle beim Verband hinterlegten Bankverbindungen angezeigt, im Register „Konto-Zuord.“ können die Zuordnungen der Bankverbindungen zu den verschiedenen Bereichen eingesehen werden. Geändert können die Bankdaten an dieser Stelle nicht. Dazu bitten wir Sie uns die auf der BRV Homepage hinterlegte Sepa Einzugsermächtigung ausgefüllt per Mail zukommen zu lassen (buero@brv-ev.de)

### 4.3 Mitgliederefassung

Im Menü „Mitgliederefassung“ kann der Benutzer die Mitglieder seines Vereins ansehen und bearbeiten. In der Suchmaske kann in den bestehenden Mitgliedern gesucht werden.



Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Radlizenzen Mitgliedererfassung

Verein: [Dropdown] Saison: [Dropdown]

Nachname: [Text] Vorname: [Text] RTF-Karte: Keine Auswahl

Geburtstag von: [Calendar] bis: [Calendar] Mitglied seit: [Calendar]

158 Ergebnisse

25

	Nachname / Vorname	Geburtsdatum	Mitglied seit	Austrittsdatum	Saison	RTF	Familienmitglied	Versicherung	Rechnungs-Nr.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21.07.1992	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein	P	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	11.08.2006	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein	P	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	31.07.2004	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein	P	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	04.10.1965	01.01.2018			Nein <input type="checkbox"/>	Nein	P	[Redacted]

Abbildung 4: Vereinsaccount Modul Mitgliedererfassung

### 4.3.1 Bearbeitung von Mitgliedern generell

Über das Symbol  kann ein neues Mitglied hinzugefügt werden. In der folgenden Maske müssen die Pflichtdaten des Mitglieds eingetragen werden.

Über das Symbol  kann ein bestehendes, zuvor markiertes Mitglied bearbeitet werden.

Über das Symbol  kann ein Austrittsdatum für ein Mitglied hinterlegt werden. Das Mitglied wird dann automatisch am entsprechenden Datum aus der Liste entfernt. Personen die 2022 nicht mehr als Mitglied geführt werden sollen, erhalten das Austrittsdatum 31.12.2021.

Die Mitgliederliste kann mehrere Seiten lang sein. Wenn Sie **mehr als die automatisch eingerichteten 25 Personen auf einer Seite anzeigen lassen** möchten, können Sie die Anzahl der Angezeigten Personen variieren. Damit alle Personen auf einer Seite angezeigt werden, können Sie z.B. zwischen den beiden Pfeilen die Anzahl Ihrer Mitglieder eingeben (siehe roter Kreis Abbildung 4)



Person: K H

Nachname:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="weiblich"/>	Geburtstag:	<input type="text"/>
Mitglied seit:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Familienmitglied	
RTF-Karte:	<input type="text" value="Nein"/>		
Versicherung:	<input type="text" value="L - Landesverbands-Haftpflichtversiche"/>		

K H

Abbildung 1: Maske Neuanlage / Bearbeiten

Mit kann der Datensatz gespeichert werden. Es müssen alle Felder ausgefüllt sein (abgesehen von Familienmitglied und RTF-Karte, diese sind nur bei Bedarf auszuwählen).

#### 4.3.2 Bearbeitung von Mitgliedern/ Jahres-Mitgliederbestandsmeldung

Bitte pflegen Sie folgende Daten Ihrer Mitglieder, sofern noch nicht vorhanden, oder falls Änderungen z.B. Versicherung, RTF Karte etc. gewünscht:

- **Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtstag** (Änderungen dieser Daten sind nur durch die BRV Geschäftsstelle möglich, bitte kontaktieren Sie dazu: [buero@brv-ev.de](mailto:buero@brv-ev.de))
- **Mitglied seit**  
Bei der Umstellung der Software vor zwei Jahren wurde bei allen vorhandenen Personen der 01.01.2018 automatisch hinterlegt. Dies kann so bleiben. Bei neuen Mitgliedern bitten wir um Eingabe des **Tagesaktuellen Datums**.
- **Versicherung (wurde aus dem Vorjahr übernommen)**  
Es besteht die Wahl zwischen der Landesverbands-Haftpflichtversicherung L (0,50€), alternativ kann die Private Tretradversicherung P (4,48€) ausgewählt werden. Dazu das Dropdown-Feld „Versicherung“ anklicken und auswählen. Infos zu den Versicherungen finden Sie unter: <http://www.bayerischer-radsportverband.de/versicherungen>
- **Familienmitgliedschaft (wurde aus dem Vorjahr übernommen)**  
Familienmitglieder sind Ehegatten und Lebenspartner (im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes) von ordentlichen Mitgliedern und deren Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr.

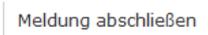
D. h. mindestens ein Familienmitglied muss als Ordentliches Mitglied gemeldet werden. Familienmitglieder können keine Lizenz oder RTF-Karte erwerben. Wer eine Lizenz oder RTF Karte erwerben möchte, oder bereits besitzt, muss als Ordentliches Mitglied bzw. Schüler oder Jugendlicher gemeldet werden.

Erfolgt während des Jahres ein Wechsel von einer Familienmitgliedschaft durch Ausstellung einer Lizenz oder RTF Wertungskarte, gibt es eine Beitragsnachberechnung. Als Ordentliche Mitglieder werden Mitglieder ab dem 18. Lebensjahr bezeichnet.

Hinweis: Eine Schüler-Mitgliedschaft ist günstiger als eine Familienmitgliedschaft

- **RTF Karte** Das Häkchen setzen, wenn eine RTF Karte gewünscht ist. Sofern die gleichen Personen wie im Vorjahr eine RTF Karte erhalten sollen, kann dies mit dem Button „**Markierte RTF Karten aus dem Vorjahr übernehmen**“ mit einem Klick übernommen werden.
- **Neue Mitglieder** siehe 4.3.1
- **Ausgetretene Mitglieder** siehe 4.3.1

### 4.3.3 Abschluss und „Versand“ der Jahres-Mitgliedermeldung an den BRV

Mit Klick auf den Button  wird die Jahresmitgliedermeldung an den BRV festgeschrieben bzw. „verschickt“. Erst dann gelten die Mitglieder als beim Verband gemeldet. Nach dem die Meldung abgeschlossen ist, werden die Daten zunächst festgeschrieben und erst nach Rechnungsstellung wieder zur Bearbeitung frei gegeben. Bei der Nachmeldung von Mitgliedern im laufenden Jahr ist es nicht mehr notwendig den Button  zu drücken. **Eine Excel Liste der gemeldeten Mitglieder** kann mit Klick auf das Excel Symbol direkt links neben dem „Meldung abschließen“ Button generiert werden.

## 4.4 Logout

Über das Symbol „Logout“ (oben rechts) können Sie sich vom VereinsAccountPlus abmelden.



Abbildung 12: Logout

## 5 FUNKTIONEN BEARBEITEN

### 5.1 3. Module

#### 5.1.1 3.3 Funktionen

Im Modul Funktionen kann der Benutzer die Funktionsinhaber eines Vereins ansehen und bearbeiten.



Abbildung 7: Vereinsaccount Modul - Funktionen

Nach Auswahl einer Funktion und Anklicken der Schaltfläche Zuordnen/Bearbeiten wechselt der Benutzer in die „Funktionszuordnung Bearbeiten“-Maske.

Falls vorhanden wird die Person angezeigt, die derzeit die Funktion innehat. Durch Klick auf den Bearbeiten Button kann die Funktion bearbeitet werden . Durch Klick auf das rote X hinter der Person (Abbildung 8) wird die aktuelle Auswahl aus dem Feld Person entfernt. Durch Klick auf die „Lupe“ kann ein Vereinsmitglied als neuer Funktionsinhaber ausgewählt werden.

Falls noch keine Person der Funktion zugeordnet ist, kann dies mit Klick auf das „Plus“ Zeichen erfolgen.

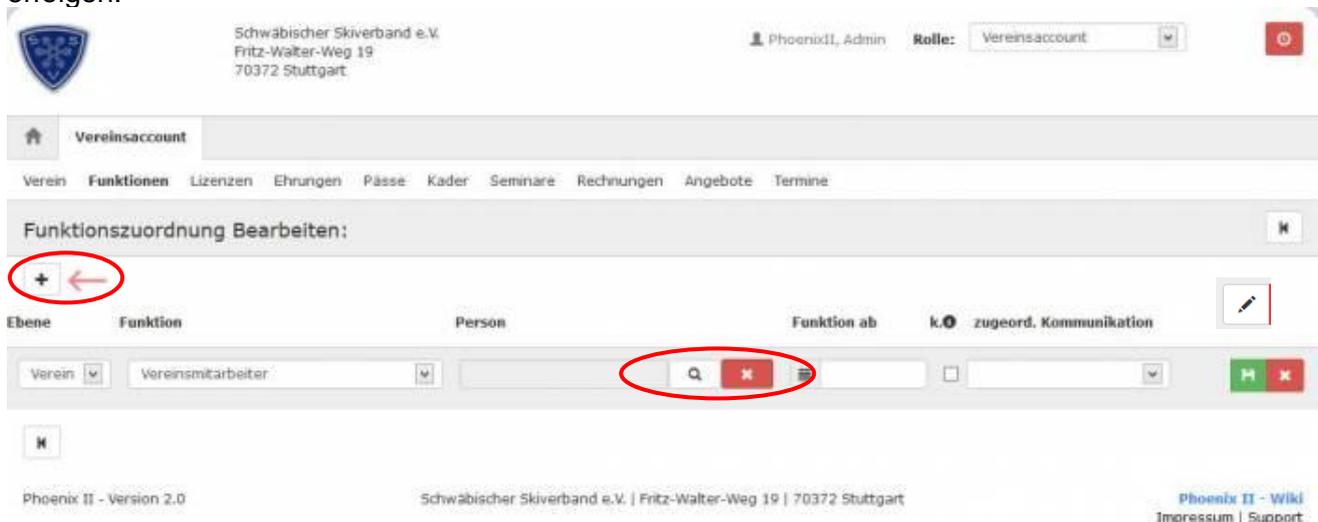


Abbildung 8: Vereinsaccount - Funktionszuordnung bearbeiten

Mit Klick auf die „Lupe“ werden alle Vereinsmitglieder angezeigt (evtl. muss mit Pfeil nach rechts weitergeblättert werde). Alternativ kann durch Eingabe eines Namens in das Feld „Nachname“ und klicken auf die „Lupe“ eine bestimmte Person direkt angezeigt werden. Markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf „Auswählen“.



Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Radlizenzen Mitgliedererfassung

Nachname:  Vorname:  Geburtstag:

Firma:  PLZ:  Ort:

Telefon:  E-Mail:  @  Benutzername:

Vorsicht! Auswahl bleibt beim Blättern nicht bestehen!

	Nachname	Vorname	Firma/Inst.	Geburtstag	Ort	Email	Telefon	Telefon mobil	Verband
<input type="radio"/>				21.07.1992	München				
<input type="radio"/>				11.08.2006					
<input type="radio"/>				31.07.2004					

Abbildung 9: Vereinsaccount - Funktionszuordnung bearbeiten - Personen-Suche

Die ausgewählte Person steht nun im Feld Person.



Vereinsaccount

Verein Funktionen Angebote Radlizenzen Mitgliedererfassung

Funktionszuordnung Bearbeiten für Postanschrift:

+

Ebene	Person	Funktion ab	zugeord. Kommunikation	k.0
Verein	Elfriede Lünse <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	elfriede.lunse@rcschwalben-muenchen.de	<input type="checkbox"/> kommissarisch <input type="button" value="Speichern"/>

Abbildung 10: Vereinsaccount - Funktionszuordnung bearbeiten

Mit dem grünen Speichern Button kann die Funktionszuordnung gespeichert werden. Mit dem roten X kann eine Funktionszuordnung gelöscht werden.

Die drei folgenden Funktionen sind Pflicht-Funktionen und müssen immer mit einer Person verknüpft sein:

- **Postadresse** (kann selbständig vom Verein bearbeitet werden)
- **Rechnungsadresse** (kann selbständig vom Verein bearbeitet werden)
- **VereinsAdmin** (bei Änderung des VereinsAdmin: Der neue VereinsAdmin muss sich im Phoenix registrieren und unter „Vereinszugehörigkeit“ seinen Verein auswählen. Anschließend kann der alte VereinsAdmin dem neuen VereinsAdmin die Rechte als VereinsAdmin übergeben, indem er ihm die Funktion VereinsAdmin zuweist. Achtung: es gibt immer nur einen VereinsAdmin, der alte VereinsAdmin verliert dementsprechend nach Durchführung der genannten Schritte seine Rechte.

Alle weiteren Funktionen können, müssen aber nicht gepflegt sein.