

# ATHMIN

## Personen-, Vereins- und Wettkampfverwaltung ÖLV

### Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	2
2. Anmelden .....	2
3. Dashboard .....	2
3.1. Nachrichten verarbeiten .....	2
4. Nachrichten Zentrale.....	2
5. Personenverwaltung .....	3
5.1. Bearbeiten von Personen .....	3
5.2. Mitglieder aufnehmen und beim Landesverband melden.....	4
5.3. Vereinswechsel.....	5
6. Sportstätten.....	5
7. Veranstaltungen .....	5
7.1. Veranstaltungen anlegen und Bearbeiten .....	5
7.1.1. Neue Veranstaltung.....	5
7.1.2. Bearbeiten von Veranstaltungen .....	6
7.1.3. Bewerbe für eine Veranstaltung definieren.....	6
7.1.4. Veranstaltungen genehmigen lassen .....	7
7.2. Nennen zu Veranstaltungen.....	7
7.2.1. Nennen als Verein .....	7
7.2.2. Nennen außer Wertung.....	7
7.2.3. Externe Nennungen.....	8
8. Benutzerverwaltung .....	8
8.1. Neuer Benutzer .....	8
8.2. Passwort ändern.....	9
8.3. Passwort vergessen .....	9

## 1. Einleitung

Die Applikation ist unter <https://oelv.athmin.at> aufrufbar.

## 2. Anmelden

Auf der Anmeldeseite Benutzername und Passwort eintragen und „Anmelden“ klicken. Nach erfolgter Anmeldung wird das Dashboard angezeigt.

## 3. Dashboard

Das Dashboard ist die Einstiegsseite in die Anwendung, nach erfolgter Anmeldung wird diese Seite angezeigt. Hier sind die wichtigsten Informationen zu finden. Das Dashboard hat 3 Bereiche. Kommende Veranstaltungen links und rechts persönliche Nachrichten und Nachrichten, die den Verein betreffen.

### Kommende Veranstaltungen

Zeigt alle Veranstaltungen in den folgenden 3 Wochen an.

### Nachrichten (persönlich)

Zeigt Nachrichten an den jeweiligen Benutzer an. Z.B. Freigabeansuchen an den M&O eines Landesverbandes.

### Nachrichten (Verein)

Zeigt Nachrichten an den Verein, sichtbar für alle Benutzer des Vereins an. Z.B. externe Nennungen, Freigabe Wettkämpfe.

### 3.1. Nachrichten verarbeiten

Die Nachrichten im Dashboard können unmittelbar bearbeitet werden. Mit Klick auf den blauen Button gelangt man zur Bearbeitung der Aufgabe, die durch die Nachricht übermittelt wurde bzw. zum Datensatz an dem Änderungen durchgeführt wurden. Hat z.B. der M&O eine Nachricht zur Neuanmeldung eines Athleten erhalten, kann er mit Klick auf den Blauen Button („Bestätigen“) auf die Seite zur Erteilung der Startberechtigung für den Athleten gelangen.

Mit Klick auf den gelben Button wird eine Nachricht als erledigt markiert und erscheint dann nicht mehr im Dashboard.

### Nachrichten (persönlich)

Betreff	Aktion
Veranstaltung genehmigt ⓘ	Veranstaltung ansehen ✓
Mitglied freigegeben ⓘ	Person ansehen ✓
Mitglied freigegeben ⓘ	Person ansehen ✓
Mitglied freigegeben ⓘ	Person ansehen ✓
Vereinswechsel bestätigt ⓘ	Person ansehen ✓
Veranstaltung genehmigt ⓘ	Veranstaltung ansehen ✓
Mitglied freigegeben ⓘ	Person ansehen ✓
Vereinswechsel bestätigt ⓘ	Person ansehen ✓
Veranstaltung genehmigt ⓘ	Veranstaltung ansehen ✓
Vereinswechsel bestätigt ⓘ	Person ansehen ✓

### Nachrichten (Verein)

Betreff	Aktion
Neue externe Nennung ⓘ	Bestätigen ✓
Datenänderung Person ⓘ	Ansehen ✓

## 4. Nachrichten Zentrale

Unter „System->Meine Nachrichten“ sind alle erhaltenen Nachrichten aufgelistet.

## 5. Personenverwaltung

Über „Verwaltung->Personen“ gelangt man zur Personenverwaltung, wo alle Informationen zu einzelnen Personen gespeichert werden können.

### Personen

Nummer	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Verein	Status	Lizenz	Aktion
	Alexander	Röhrenbacher	01.01.2001		Ⓢ		Aktion ▾
100001	Alexander	Röhrenbacher	31.07.1978	WAT-Athletics	Ⓢ	2018	Aktion ▾

10 Einträge (2)

- Bearbeiten
- Löschen
- Historie
- Änderungen

SoftwareWerkstatt GmbH Impressum

Aus der Übersichtsliste kann man zu den einzelnen Personen gelangen, dazu auf den Button „Aktion“ bei der jeweiligen Person klicken.

Bearbeiten öffnet die Detailansicht zu einer Person

Löschen, löscht eine Person

Historie, zeigt die Vereinswechsel einer Person in der Vergangenheit an

Änderungen, Protokoll über Änderungen an den Personendaten

person	25.09.2017 12:53	Adresse: Ein Weg 1 ● Moselgasse
person	18.09.2017 19:32	ChipCode: 654237420147 ● 0815
person	18.09.2017 19:32	CardCode: ● 4711
person	07.09.2017 10:34	Adresse: Ein Weg 12 ● Ein Weg 1
person	07.09.2017 10:32	Adresse: Ein Weg 1 ● Ein Weg 12

### 5.1. Bearbeiten von Personen

Nach Klick auf „Aktion->Bearbeiten“ gelangt man auf die Detailseite der Person. Im oberen Teil kann man die Basisdaten bearbeiten. Für den Verein sind nur einige Felder zur Bearbeitung freigegeben. Bei Änderung dieser Daten erhält der M&O des LV eine Nachricht, dass die diese Daten geändert wurden. Sollten andere Daten geändert werden sollen, muss dies der M&O erledigen.

Mit Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen übernommen.

In der linken Spalte sind die allgemeinen Informationen zu einer Person enthalten, sowie die Anmelde/Abmeldedaten. Am unteren Ende gibt es ein Bemerkungsfeld, welches nur dem M&O zur Verfügung steht.

Die rechte Spalte zeigt wahlweise verschiedene Bereiche an. Entweder die Details zu einer Person (Adressdaten, E-Mail, Telefon, ...), die Lizenzen der letzten Jahre, die Aus- und Fortbildungen, sowie diverse „Einteilungen“ (Gruppen, Ehrenzeichen). Unter Lizenzen sind für den M&O und nur für diesen, die Dokumente zu einer Person ersichtlich (Anmeldeformular, ...).

## Gruppen

Damit lassen sich Personen einer Organisation (Verein, LV, ÖLV) zu frei definierbaren Gruppen zusammenzufassen (Kader, ...). Im Feld Gruppe den Namen einer Gruppe eintragen. Das Feld erkennt bereits eingetragene Bezeichnungen und schlägt diese vor, oder erlaubt auch eine freie Eingabe von Bezeichnungen. Mit Hinzufügen wird diese Person der Gruppe hinzugefügt. Gruppen gelten immer für eine Organisation. Gruppen sind nur auf der jeweiligen Organisationsebene sichtbar.

## Ehrenzeichen

Jede Organisation kann Ehrenzeichen definieren und vergeben. Diese sind frei definierbar. In Klammer wird die Organisation dargestellt, die das Ehrenzeichen eingetragen hat. Die Ehrenzeichen aller Organisationen sind bei der Person auch für alle anderen sichtbar. Gelöscht können aber nur die eigenen Ehrenzeichen werden.

## Ausbildungen und Fortbildungen

Sind als Eingabe der Kampfrichter Qualifikationen gedacht, hier erfolgt noch eine Überarbeitung, da eventuell auch andere Fortbildungen (Trainer, Übungsleiter, ...) erfasst werden sollen.

## 5.2. Mitglieder aufnehmen und beim Landesverband melden

Um einen neuen Athleten einzutragen und im Anschluss an den Landesverband zu melden, damit dieser bei Meisterschaften startberechtigt ist, im Menu „Verwaltung->neues Mitglied“ wählen. Das folgende Formular ausfüllen und auf „Weiter“ klicken. Mit diesen Daten wird überprüft, ob dieser Athlet schon im System vorhanden ist. Wenn ja, dann werden die entsprechenden Datensätze angezeigt. Hier besteht dann die Möglichkeit einen Vereinswechsel zu beantragen und die Person für den eigenen Verein starten zu lassen. Wenn es sich um einen neuen Athleten handelt, dann können auf der nächsten Seite alle Daten eingegeben werden.

Am Ende gibt es noch die Option, die Person an den Verband zu melden oder nicht. Diese ist schon vorausgewählt. Wenn die Option abgehakt wird, dann wird die Person dem Verein zugeordnet, aber nicht am den LV gemeldet (nur Verein, Funktionäre, ...).





Person an Verband melden

Abbrechen

Abschicken

Im nächsten Schritt können notwendige Dokumente zur Ansicht für den M&O hochgeladen werden. Dazu den Typ aus der Auswahlliste wählen, mit Durchsuchen eine Datei auswählen und den Button „Hinzufügen“ klicken. Damit erscheint das Dokument in der Liste oberhalb. Mit wiederholen des Vorgangs können mehrere Dokumente angefügt werden.

Bitte laden Sie die erforderlichen Dokumente hoch.

Dateien	Typ	Datei	Aktion
	Anmeldeformular	 anmeldeformular_1.pdf	
	Sonstige	 irgendeindokument_2.pdf	

Keine Datei

Hiermit bestätigen Sie die Übernahme der Daten der Person und die Meldung an den Landesverband für die Erteilung einer Startberechtigung

Nach „Abschicken“ des Formulars werden die Daten an den LV übertragen und dieser muss den Athleten freigeben.

Der M&O des LV erhält eine Nachricht im Dashboard der Anwendung, dass eine neuer Athlet auf Freigabe wartet. Der M&O kann die Freigabe erteilen oder mit einer Begründung (z.B. fehlende Informationen) ablehnen. In beiden Fällen wird der Verein informiert. Wird die Freigabe abgelehnt, dann kann der Verein die ergänzten Daten erneut übermitteln.

### 5.3. Vereinswechsel

Um einen Vereinswechsel durchzuführen ist die Funktion „Verwaltung->Vereinswechsel“ zu verwenden. Der Verein, zu dem ein Athlet wechseln möchten, löst den Prozess aus. Im Feld Person kann der gewünschte Athlet ausgewählt werden. Dazu einfach einige Buchstaben des Namens oder die ÖLV Nummer eingeben und es werden Vorschläge zu passenden Personen angezeigt. Je genauer die Eingabe, desto genauer das Suchergebnis. Die gewünschte Person auswählen und entsprechende Dokumente hochladen. Danach „Abschicken“ und der Vereinswechsel wird beantragt. Der M&O des LV zu dem gewechselt wird, erhält eine Nachricht und kann den Wechsel bestätigen oder ablehnen.

## 6. Sportstätten

Unter „Verwaltung->Sportstätten“ können Sportstätten angelegt werden. Die Sportstätten können von allen Organisationen gemeinsam verwaltet werden.

## 7. Veranstaltungen

Werden über den Menüpunkt „Veranstaltungen->Veranstaltungen“ verwaltet. Auf dieser Seite gibt es die Möglichkeit neue Veranstaltungen anzulegen und bestehende zu bearbeiten.

### 7.1. Veranstaltungen anlegen und Bearbeiten

#### 7.1.1. Neue Veranstaltung

Mit Klick auf den Button „Neue Veranstaltung“ kann eine neue Veranstaltung angelegt werden. Es können die Basisdaten eingetragen werden. Es gibt verschiedene Veranstaltungsarten, ein Verein kann nur nationale oder internationale Meetings eintragen. Die LV können zusätzlich noch

Landesmeisterschaften auswählen. Der ÖLV hat zusätzlich noch die österreichischen Meisterschaften zur Auswahl. Hallenveranstaltungen sind entsprechend zu markieren. Wenn die Option „Limits“ ausgewählt wird, dann ist für die Teilnahme ein Limit erforderlich.

### 7.1.2. Bearbeiten von Veranstaltungen

Auf der Übersichtsseite der Veranstaltungen („Veranstaltungen->Veranstaltungen“) im Menu „Aktion“ „Bearbeiten“ wählen. Hier können die Basisdaten geändert werden und zusätzliche Informationen eingetragen werden.

## Veranstaltung

Verein	1001 - WAT-Athletics
Sportstätte	Ernst-Happel-Stadion
Name	WAT Polevault 1
Start	22.09.2017 15:00
Ende	22.09.2017 19:00
Veranstaltungsart	Internationale Veranstaltung
Anmeldeschluss	21.09.2017
Nachmeldefrist	21.09.2017
Genehmigt	20.09.2017 00:00
Halle	<input type="checkbox"/> Halle
Limits	<input type="checkbox"/> Limits

### Dateien

Bitte laden sie die Ausschreibung, Zeitplan oder andere Veranstaltungsdateien hoch.

Keine ausgewählt

### Verantwortliche

Position	Person	Aktion
Wettkampfleiter	Person	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

### Startberechtigt

Verband	Aktion
2 - NÖLV	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Über Dateien können Ausschreibung, Ergebnisse, Zusatzinformationen, ...) hochgeladen werden. Ebenso können die Verantwortlichen Personen (WKL, Leiter Wettkampfvorbereitung, ...) eingetragen werden. Die Startberechtigung schränkt die Teilnehmer ein, wenn hier kein Eintrag erfolgt, dann sind alle Athleten aller LV startberechtigt. Bei Landesmeisterschaften sind hier wohl nur die Vereine eines LV teilnahmeberechtigt, oder bei gemeinsam durchgeführten Veranstaltungen mehrere Landesverbände.

### 7.1.3. Bewerbe für eine Veranstaltung definieren

Auf der Übersichtsseite der Veranstaltungen („Veranstaltungen->Veranstaltungen“) im Menu „Aktion“ „Bewerbe“ wählen. Danach erfolgt die Eingabe der Bewerbe, dazu zuerst eine Altersklasse auswähle und „Bearbeiten“ klicken. Hier sind die möglichen Bewerbe pro Altersklasse definiert. Die Box am Anfang der Zeile anhaken, wenn dieser Bewerb ausgetragen werden soll. Danach Start inkl. Uhrzeit setzen, bei Bedarf Limit setzen und die Runden angeben. In der Auswahlliste kann die gewünschte Kategorisierung vorgenommen werden. Bei technischen Bewerben entweder Qualifikation oder Finale bzw. nur Finale. Bei Laufbewerben werden mehrere Kombinationen angeboten (Finale, Zeitläufe, VL-Finale, ...)

Wenn bei der Wettkampfeingabe „Limits“ angehakt wurde, dann steht hier der Wert des Limits, der unter „Limits“ definiert wurde. Wenn es keinen Wert gibt, dann hier einer eingetragen werden. Wurde der Wettkampf ohne Limit definiert, kann in einzelnen Bewerbe trotzdem ein Limitwert

eingetragen werden. Neben der Spalte Limit gibt es einen Button, der den aktuellen Wert aus der Limit Tabelle enthält. Wenn dieser geklickt wird, dann wird das Limit übernommen.

Mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ gelangt man wieder auf die Auswahl der Altersklasse und kann weitere Bewerbe hinzufügen.

#### 7.1.4. Veranstaltungen genehmigen lassen

Jede Veranstaltung muss vom LV oder ÖLV genehmigt werden. Eine als Verein angelegte Veranstaltung muss nach Eingabe aller Daten und Bewerbe zur Genehmigung an den LV gesendet werden. Dazu unter „Aktion“ bei der jeweiligen Veranstaltung „Genehmigen lassen“ auswählen. Danach erscheint eine Übersichtsseite und dann Button „Abschicken“ klicken. Das erzeugt eine Nachricht an den LV, der diese Veranstaltung dann freigibt oder ablehnt.

Der LV kann über „Aktion->Freigeben“ eine Veranstaltung, die er selbst durchführt genehmigen. Das betrifft z.B. eine Landesmeisterschaft.

## 7.2. Nennen zu Veranstaltungen

Das Nennen zu einer Veranstaltung ist auf verschiedene Arten möglich.

### 7.2.1. Nennen als Verein

Wenn Athleten des eigenen Vereins zu einer Veranstaltung genannt werden sollen gibt es folgenden Möglichkeiten.

- Unter Veranstaltungen->Veranstaltungen, in der Liste eine Veranstaltung auswählen und dann „Aktion->Nennen“
- Im Dashboard bei kommenden Veranstaltungen „Aktion->Nennen“

Auf der Seite für die Nennung den Namen des Athleten eingeben und in der Liste den richtigen Eintrag auswählen.

### Testmeeting 5

🕒 21.11.2017 📍 Ernst-Happel-Stadion 🏠 1002 - DSG Volksbank Wien

## Nennung

Person

- 100022 - Donald Duck (2000/1001 - WAT-Athletics) [39]
- 100023 - Dagobert Duck (2000/1001 - WAT-Athletics) [40]

Danach auf Weiter klicken und die Bewerbe, an denen teilgenommen werden soll auswählen und speichern. Damit ist der Athlet für die Veranstaltung genannt.

### 7.2.2. Nennen außer Wertung

Auf der Seite, wo Nennungen abgegeben werden, besteht auch die Möglichkeit eine Nennung außer Wertung abzugeben. Dazu den Button „Nennung a.W.“ klicken.

## Nennung

Person

## Nennung a.W.

Person

Bewerb


---

Bewerbsdefinition

Für die Nennung a.W. zuerst den Athleten auswählen und dann den Bewerb. Im Anschluss muss noch die Bewerbsdefinition ausgewählt werden. D.h. die Spezifikation des Bewerbes (110m Hürden U18, 110m Hürden U20, Diskus U20, ...). Danach kann die Nennung gespeichert werden. Nennung a.W. werden nicht automatisch auf die Meldeliste gesetzt, sondern müssen vom Veranstalter bestätigt werden. Das System sendet automatisch eine Nachricht an den Veranstalter und diese gibt dann frei oder lehnt ab.

### 7.2.3. Externe Nennungen



Für Athleten, die nicht beim ÖLV über einen Landesverband gemeldet sind (ausländische Athleten, Jedermann Zehnkämpfer, Schüler, ...), gibt es die Möglichkeit einer „externen Nennung“. Die Nennung erfolgt über die ÖLV Webseite (in Kürze verfügbar). Auf der Übersichtsseite auf „Details“ klicken und dort den Button „externe Nennung“. Dort die Daten ausfüllen und dann absenden. Hier muss der Veranstalter ebenfalls die Nennung frei schalten oder ablehnen, bevor diese auf der Meldeliste steht.

Testmeeting 17 

30.11.2017 Ernst-Happel-Stadion 1001 - WAT-Athletics

---

Bewerbe

Disziplin	Altersklasse	Start	Limit	Runden	Aktion
100m	AK - W 	30.11.2017 00:00	-	1	<input type="button" value="Aktion"/>
100m	AK - M 	30.11.2017 00:00	-	1	<input type="button" value="Aktion"/>

10  Seite 1 / 1

## 8. Benutzerverwaltung

Unter System->Benutzer können die Benutzer verwaltet werden. Jeder Verein bzw. Verband kann beliebig viele Benutzer definieren. So kann z.B. ein Verein mehrere Benutzer anlegen, die dann für Wettkämpfe nennen können.

### 8.1. Neuer Benutzer

Auf den Button „Neuer Benutzer“ klicken und die Daten ausfüllen. Es muss ein eindeutiger Benutzername vergeben werden, eine E-Mail Adresse und ein Anzeigename (dieser erscheint nach Anmeldung rechts oben). Das Passwort muss zur Kontrolle 2x eingegeben werden. Für das Passwort gelten bestimmte Sicherheitsanforderungen (Anzahl Zeichen, Groß/Kleinschreibung, Sonderzeichen). Wenn das gewählte Passwort nicht sicher genug ist, wird ein Hinweis angezeigt. Als Berechtigungsstufen stehen „Vereinsverwaltung“ und „Veranstaltungen“ zur Auswahl. „Vereinsverwaltung“ erlaubt das Bearbeiten von Athleten, mit „Veranstaltungen“ ist auch das Anlegen und Durchführen von „Veranstaltungen“ möglich.

## 8.2. Passwort ändern

Unter System->Passwort ändern kann jeder User sein Passwort ändern.

## 8.3. Passwort vergessen

Auf der Loginseite gibt es einen Button „Passwort zurücksetzen“, dieser führt zu einer Seite wo der Benutzername eingegeben werden muss. Danach wird an die hinterlegte E-Mail des Benutzers ein Reset-Code zugesendet, mit dem das Passwort zurückgesetzt werden kann.