

Benutzerhandbuch Traineranmeldung V2.1

09.01.2006

INHALTSVERZEICHNIS

1	<u>INHALT</u>	3
2	<u>ANMELDESCHRITTE</u>	3
2.1	REGISTRIERUNG	3
2.2	EINSTIEG	4
2.3	MELDUNG	4
2.3.1	TRAINERDATEN.....	5
2.3.1.1	Foto-Upload	5
2.3.2	JAHRESMELDUNG.....	6
2.3.2.1	Datenerfassung.....	6
2.3.2.2	„*-Lizenzen	6
2.3.2.3	Fortbildung.....	7
2.3.2.4	Kick Off	7
2.3.2.5	Abschluss Jahresmeldung	7
2.3.2.6	Upload Nachweise	8
2.4	AUSDRUCK TRAINERLIZENZ	8
2.5	ÄNDERN DER DATEN	8
2.6	LOGOUT	9

1 Inhalt

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt den Ablauf der Jahresmeldung für Trainer über das Online Administrations-System des ÖBV (OASys).

2 Anmeldeschritte

Folgende Schritte, sind zur Durchführung einer Jahresmeldung notwendig:

1. Anfordern eines Benutzernamens und Passwortes
2. Einstieg ins Meldesystem
3. Erstmeldung (1x pro Trainer notwendig)
4. Jahresmeldung (jede Saison notwendig)
5. Nachweise hochladen
6. Ausdruck Jahreslizenz

2.1 Registrierung

Jeder Trainer kann über

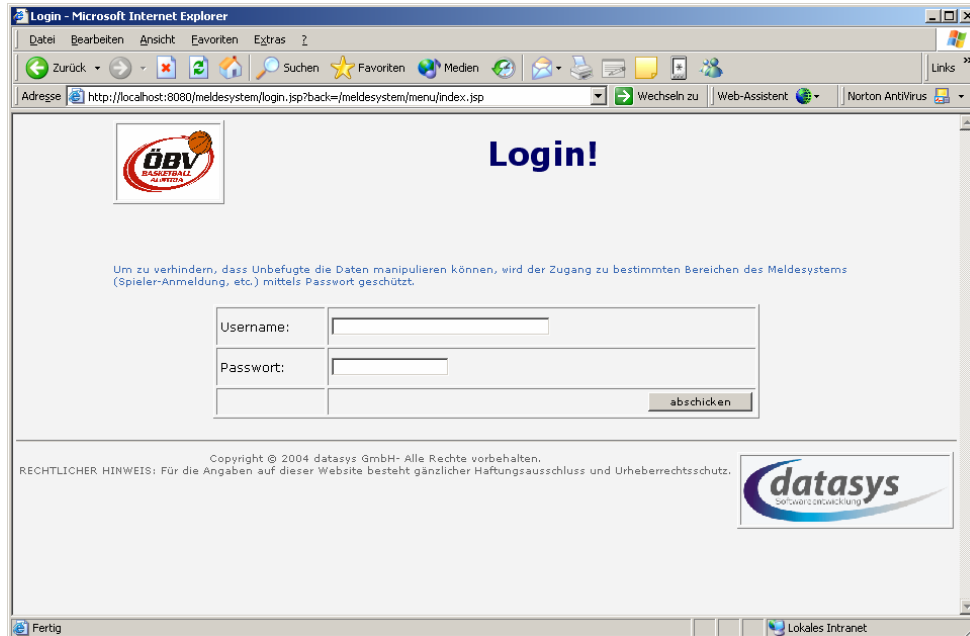
<http://online.datasys.at/meldesystem/trainer/registerTrainerEmail.jsp>

einen Zugang anfordern. Dazu ist es notwendig, die email-Adresse des Trainers, Vornamen und Nachnamen anzugeben. Die Zugangsdaten für den Trainer werden per email nach ca. 3 Werktagen zugestellt.

Hinweis: Es ist unbedingt auf die Gültigkeit der email-Adresse zu achten!.

2.2 Einstieg

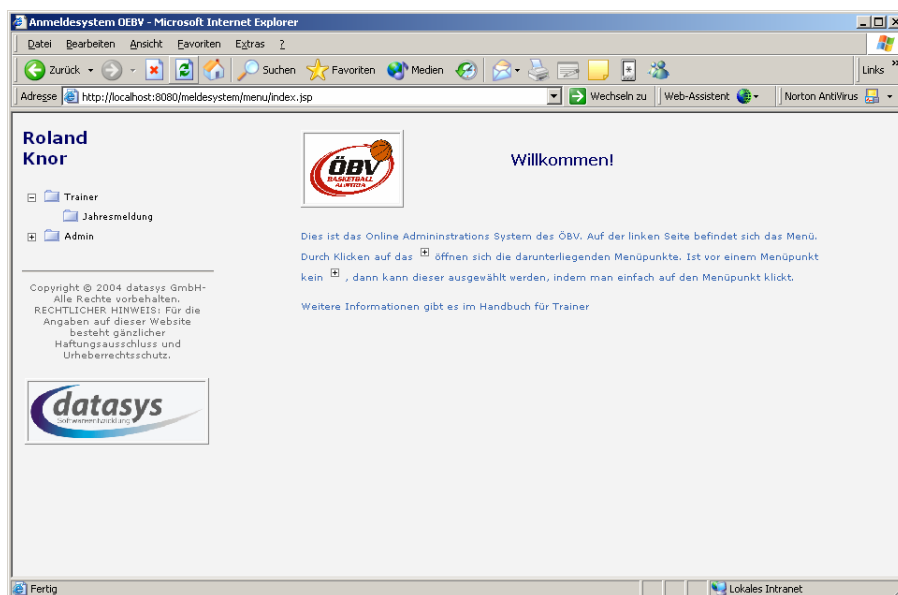
Über den Login-Link erfolgt der Zugang zur Login-Maske, in der nun die email-Adresse als Usernamen und das zuvor definierte Passwort eingegeben werden.



Ist die Eingabe erfolgreich, befindet man sich bereits im Online Administrations-System des ÖBV, ansonsten kann das Login wiederholt werden. Hat man das Passwort vergessen, kann dieses über den Link „Passwort vergessen?“ angefordert werden.

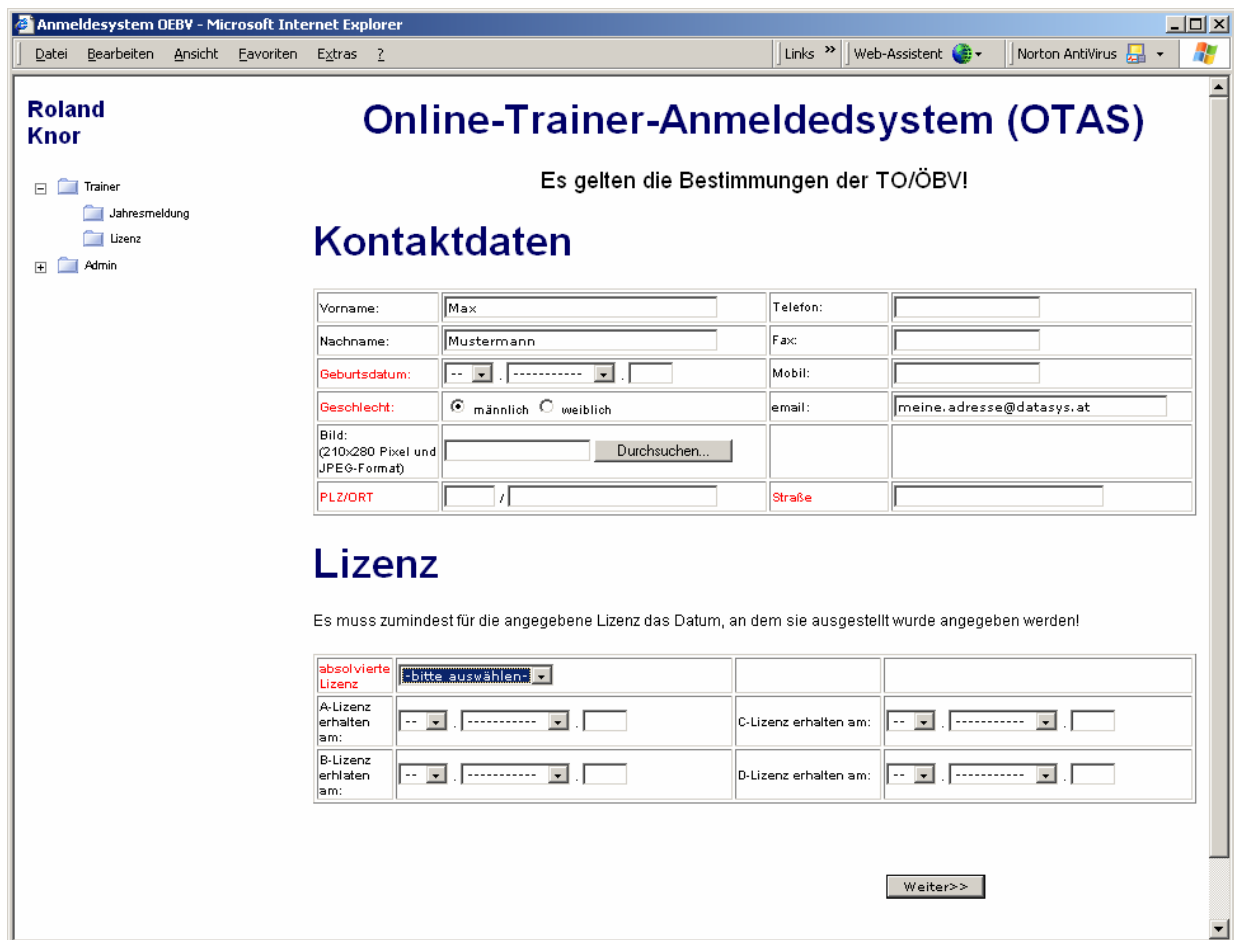
2.3 Meldung

Über den Menüpunkt Trainer->Jahresmeldung kann nun die Jahresmeldung durchgeführt werden.



2.3.1 Trainerdaten

Bei der 1. Jahresmeldung werden zusätzliche Angaben benötigt (Lizenz-Klasse, etc.) die bei der nächsten Meldung nicht mehr erfasst werden müssen!



Alle rot markierten Felder müssen ausgefüllt werden, da ansonsten die Jahresmeldung nicht abgeschlossen werden kann.

Für alle Lizenzen ist ein Nachweis (Urkunde, Zeugnis) in elektronischer Form (PDF- oder JPEG-Format) erforderlich, die nach Abschluss der Jahresmeldung in das System hochgeladen werden können.

Ohne Nachweise werden die Lizenzen nicht ausgestellt!

Ebenfalls verpflichtend für die Anmeldung ist ein Lichtbild in elektronischer Form, das mit den Trainerdaten an das Online System übermittelt werden soll (siehe Bilder-Upload).

2.3.1.1 Foto-Upload

Um ein Passbild an das ZMS zu übermitteln, muss dieses in elektronischer Form vorliegen (z.B.: Einscannen oder Digitalkamera). Das Farbbild muss folgende Eigenschaften haben:

- Format: JPEG

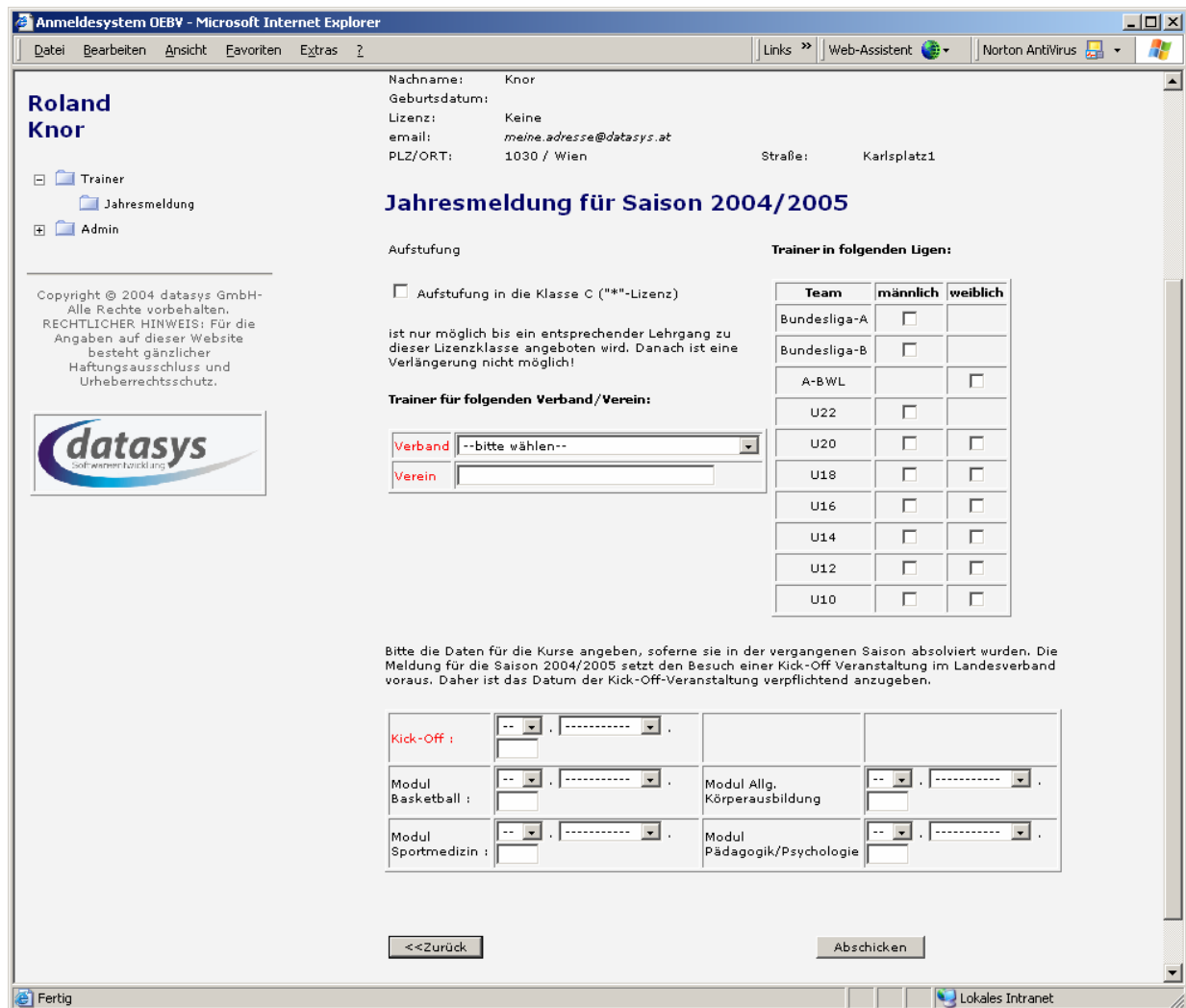
Dieses Bild muss in einem Verzeichnis auf der Festplatte abgelegt werden. Danach kann über den Button „Durchsuchen“ auf der Trainerdaten-Maske diese Datei ausgewählt werden. Im

Eingabefeld für das Bild erscheint der Name des Verzeichnisses und der ausgewählten Datei. Dieses wird ausgewählt um beim Drücken des Buttons „Weiter“ ans ZMS übermittelt.

2.3.2 Jahresmeldung

2.3.2.1 Datenerfassung

Die Trainerdaten werden lediglich bei der 1. Jahresmeldung erfasst. In den kommenden Saisonen erscheint nur mehr folgende Maske:



The screenshot shows a web browser window titled 'Anmeldesystem OEBV - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as 'Roland Knor'. The page displays personal information, a sidebar with navigation options (Trainer, Jahresmeldung, Admin), and a copyright notice for 'datasys GmbH'. The main content area is titled 'Jahresmeldung für Saison 2004/2005' and includes a section for 'Aufstufung' with a checkbox for 'Aufstufung in die Klasse C ("*-Lizenz)'. Below this is a table for 'Trainer in folgenden Ligen:' with columns for 'Team', 'männlich', and 'weiblich'. The table lists various teams like 'Bundesliga-A', 'Bundesliga-B', 'A-BWL', and 'U22' through 'U10'. There are also input fields for 'Verband' and 'Verein'. At the bottom, there are sections for 'Kick-Off' and 'Modul' selection (Basketball, Sportmedizin, Allg. Körperausbildung, Pädagogik/Psychologie). Navigation buttons '<<Zurück' and 'Abschicken' are visible.

Bei „Verband“ und „Verein“ sind nur jener Verband und Verein anzuführen, bei denen man vorrangig tätig ist.

2.3.2.2 „*-Lizenzen

Wird eine „*-Lizenz beantragt, so ist die Checkbox „Aufstufung auf XXX“ zu aktivieren (anklicken).

Eine „*-Lizenz ist solange gültig, bis für die entsprechende Trainer-Lizenz-Klasse ein Lehrgang veranstaltet wird. Wird dieser nicht besucht, ist eine Aufstufung in der nächsten Saison nicht mehr möglich! Weiters ist für „*-Lizenzen eine Anmeldung zum nächsten

Lehrwarte-Kurs bzw. Trainer-Kurs inkl. Einzahlung einer Kautions durchzuführen. Nähere Infos gibt es im ÖBV-Sekretariat.

Hinweis: Es sind keine C*-Lizenzen erlaubt.

2.3.2.3 Fortbildung

Ab Saison 2005/2006 ist der Nachweis zumindest eines Moduls jährlich Voraussetzung für die Ausstellung einer neuen Trainerlizenz. Die Fortbildungsveranstaltung muss nach dem 1. Jänner für die darauf folgende Saison absolviert werden. Fortbildungen, die vor dem 1. Jänner besucht wurden, können in der nächsten Saison nicht geltend gemacht werden. Dasselbe Modul kann erst dann wieder besucht werden, wenn alle anderen Module absolviert wurden.

Besucht man gerade einen Trainer-Lehrgang, so entfällt die obligatorische Fortbildung. Stattdessen

2.3.2.4 Kick Off

Bei der Jahresmeldung muss zusätzlich der Termin der Kick-Off Sitzung eingetragen werden, die man besucht hat. Die Bestätigung für diesen Besuch wird vom LV direkt an den ÖBV übermittelt und muss nicht vom Trainer erbracht werden..

2.3.2.5 Abschluss Jahresmeldung

Die erfolgreiche Jahresmeldung wird wie folgt quittiert:



Roland Knor

Trainer

- Jahresmeldung
- Admin

Copyright © 2004 datasyS GmbH - Alle Rechte vorbehalten.
RECHTLICHER HINWEIS: Für die Angaben auf dieser Website besteht gänzlicher Haftungsausschluss und Urheberrechtsschutz.

datasyS
Softwareentwicklung

Online-Trainer-Anmeldesystem!

Es gelten die Bestimmungen der TO/ÖBV!

FÜR FOLGENDE(N) TRAINER(IN) WURDE DIE JAHRESMELDUNG SAISON 2004/2005 AN DEN ÖBV WEITERGELEITET:

Vorname:	Roland		
Nachname:	Knor		
Geburtsdatum:			
Lizenz:	C*		
email:	admin@setok.at		
PLZ/ORT:	1030 / Wien	Straße:	Keilgasse 6

SOBALD DIE DATEN ÜBERPRÜFT WURDEN, ERFOLGT EINE VERSTÄNDIGUNG VIA EMAIL. DIE LIZENZ KANN DANN ÜBER DAS PERSÖNLICHE LOGIN ABGERUFEN WERDEN.

Fertig

Lokales Intranet

Zur Erhalt der Trainerlizenz müssen nun die vom System geforderten Nachweise im ZMS eingetragen werden.

2.3.2.6 Upload Nachweise

Zum Erhalt der Trainerlizenz ist es notwendig, die beim Abschluss vom System (über email) geforderten Unterlagen elektronisch bereitzustellen.

Zur Ausstellung der Trainerlizenz müssen folgende Nachweise übermittelt werden. Alle Files müssen entweder im JPEG-Format (Dateiname mit der Endung ".jpg") oder im PDF-Format (Endung ".pdf") übermittelt werden. Jedes File darf max. 400 KB groß sein!

Hinweis: Sollten die Nachweise in anderen Formaten vorliegt (z.B: GIF oder TIFF), reicht es nicht, den

Nachweis für

Wenn alle Files eingetragen wurden bitte auf  klicken.

Zeugnis Lizenz C

Durchsuchen...

Kursbestätigung Modul Basketball

Durchsuchen...

Die Ausstellung der Lizenz kann im Moment nicht abgeschlossen werden, da die Übermittlung der oben angeführten Nachweise in elektronischer Form ausständig ist

Die Dokumente müssen als JPEG- oder PDF-Dokument zur Verfügung gestellt werden. Sobald alle Dokumente hochgeladen wurden, wird der Antrag vom ÖBV bearbeitet.

2.4 Ausdruck Trainerlizenz

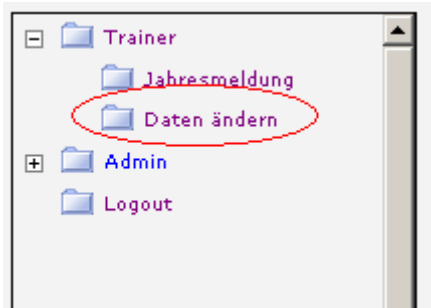
Der ÖBV überprüft die eingegangenen Unterlagen auf Richtigkeit und benötigt die Bestätigung des LV über den Besuch der Kick-Off Veranstaltung. Sobald alle Unterlagen eingetroffen sind, wird die Lizenz nach ca. 3 Werktagen ausgestellt. Die Lizenz wird per email übermittelt.



Allerdings kann die Trainerlizenz über den Menüpunkt Trainer->Lizenz im PDF-Format auch nachträglich jederzeit ausgedruckt werden. Der Ausdruck gilt als Nachweis laut TO/ÖBV.

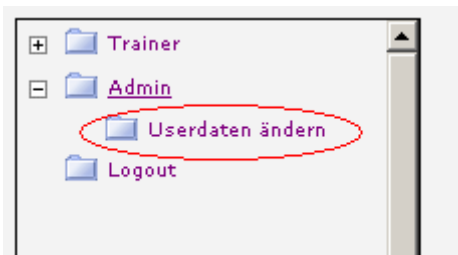
2.5 Ändern der Daten

Jeder Trainer kann seine Adress-Daten, sowie seine Telefonnummern selbst korrigieren. Dies erfolgt über den Menüpunkt „Trainer->Daten ändern“:



Die Änderung der Daten erfolgt über Drücken des Buttons ✓.

Hinweis: Die Email-Adresse wird unter „Admin->Userdaten ändern“ geändert



2.6 Logout

Das Verlassen des Online Bereiches erfolgt über Admin->Logout oder durch Schließen des Browsers. Dadurch verlässt man das ZMS.