

Benutzerhandbuch Trainerinserat V1.0

24.05.2006

INHALTSVERZEICHNIS

<u>1</u>	<u>INHALT.....</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>ANMELDESCHRITTE</u>	<u>3</u>
2.1	REGISTRIERUNG	3
2.2	EINSTIEG	4
2.3	MENÜ	4
2.4	INSERTAT „SUCHE TRAINERIN“ AUFGEBEN	5
2.5	INSERTAT „SUCHE VEREIN“ AUFGEBEN	5
2.6	INSERTATE LESEN	5
2.7	LOGOUT.....	6

1 Inhalt

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Handhabung von Trainerinseraten über das Zentrale Meldesystem (ZMS) des ÖBV.

2 Anmeldeschritte

Folgende Schritte, sind für die Eingabe eines Inserates notwendig:

1. Anfordern eines Benutzernamens und Passwortes
2. Einstieg ins Meldesystem
3. Inserat erfassen
4. Inserat aktivieren

2.1 Registrierung

Jeder Trainer bzw. Personen, die nach Trainer suchen kann über

`password@online.datasys.at`

einen Zugang anfordern. Dazu ist es notwendig, die email-Adresse der Person, Vornamen und Nachnamen sowie „Suche Trainer“ oder „suche Verein“ im Betreff anzugeben . Die Zugangsdaten für 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 Menü

Über den Menüpunkt Trainer->Inserat „Suche Verein“ können Trainer Ihre Inserate aufgeben. Vereine und Organisatoren können ihre Trainersuche unter Trainer->Inserat „Suche TrainerIn“ starten.



2.4 Inserat „Suche TrainerIn“ aufgeben

Auf dieser Seite kann man die Anforderungen an den Trainer oder die Trainerin definieren und danach durch Anklicken der Checkbox „Inserat aktivieren“, das Inserat freischalten. Das Inserat ist danach automatisch auf der Inserate-Seite maximal bis zum Gültigkeitsdatum sichtbar. Die Schaltungen sind anonym, dh. es werden weder Namen noch email-Adresse bei den Inseraten sichtbar. Sobald das Gültigkeitsdatum vergangen ist, verschwindet das Inserat. Folgende Daten müssen unbedingt erfasst werden, damit das Inserat aktiviert werden kann:

- Klasse des Trainers/ der Trainerin
- Das Gültigkeitsdatum des Inserats
- Die Region, in der die Trainingseinheiten stattfinden.
- Die Anzahl der Stunden und Tage der Trainingseinheiten

2.5 Inserat „Suche Verein“ aufgeben

Auf dieser Seite kann man die eigenen Fähigkeiten und Interessen als TrainerIn definieren und danach durch Anklicken der Checkbox „Inserat aktivieren“, das Inserat freischalten. Das Inserat ist danach automatisch auf der Inserate-Seite maximal bis zum Gültigkeitsdatum sichtbar. Die Schaltungen sind anonym, dh. es werden weder Namen noch email-Adresse bei den Inseraten sichtbar. Sobald das Gültigkeitsdatum vergangen ist, verschwindet das Inserat. Folgende Daten müssen unbedingt erfasst werden, damit das Inserat aktiviert werden kann:

- Ob man A-, B- oder C-Trainer ist
- Das Gültigkeitsdatum des Inserats
- Die Region, in der man Trainingseinheiten übernehmen möchte.
- Die Anzahl der Stunden und Tage, die man zur Verfügung steht.


2.6 Inserate lesen


Alle freigeschalteten Inserate stehen auf der offiziellen Inserate-Seite zur Verfügung. Hier kann man sowohl die Anzeigen der Trainer als auch die Anzeigen der Vereine bzw.




Trainer-Inserate!

Hier sehen Sie eine Liste aller Trainer, die auf der Suche nach Mannschaften sind. Haben sie an einem Trainer Interesse, klicken Sie auf  um nähere Infos zum Inserat zu erhalten.

Nr.	Lizenz	Verfügbar	Region	Infos
1	B	4 h pro Woche	asdf	
2		15 h pro Woche	OÖ, NÖ, Wien	
3		40 h pro Woche	Österreich	
4	B	4 h pro Woche	Wien und Umgebung	

Organisatoren ansehen und durch Anklicken des Symbols  detailliertere Informationen zum Inserat abrufen.

Will man auf ein Inserat antworten, so kann man eine beliebige Nachricht im Antwortfeld hinterlassen und über Drücken des Buttons  wird die Nachricht per email an den Ersteller des Inserats übermittelt.

2.7 Logout

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