



## **Members Management System (MMS)** **Benutzerhandbuch für Vereine und Clubs**

**Ausgabestand: 1. Oktober 2014**

Autor: Raimund Hessling  
Vizepräsident Bowling  
Bayerischer Sportkegler- und Bowlingverband e.V.

Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	3
<b>1 Was ist MMS?</b> .....	4
1.1 MMS ist.....	4
<b>2 Wie fange ich an?</b> .....	5
<b>3 Registrierung</b> .....	6
3.1 Registrierung Schritt 1 .....	6
3.2 Registrierung Schritt 2 .....	7
3.3 Registrierung Schritt 3 .....	7
3.4 Registrierung Schritt 4 .....	8
3.5 Registrierung Schritt 5 .....	8
3.6 Registrierung Schritt 6 .....	9
3.7 Registrierung Schritt 7 .....	10
<b>4 Benutzeroberfläche für Vereine</b> .....	11
4.1 Hauptfenster .....	11
4.2 Seitennavigation: Menüpunkt „Rechnungen“ .....	12
4.3 Seitennavigation: Menüpunkt „Mitglieder suchen“ .....	12
4.3.1 Stammdaten eines Mitglieds .....	14
4.3.2 Spiellizenz(en) eines Mitglieds.....	15
4.3.3 Ein Mitglied abmelden .....	16
4.3.4 Einen Clubwechsel durchführen .....	17
4.4 Seitennavigation: Menüpunkt „Verein und Club“ .....	19
4.4.1 Ansprechpartner des Vereins verwalten.....	20
4.4.1.1 Einen Ansprechpartner hinzufügen .....	21
4.4.1.2 Einen Ansprechpartner löschen.....	22
4.4.2 Stammdaten des Vereins/Clubs verwalten .....	23
4.4.2.1 Festlegen einer Kontaktperson für den BSKV .....	24
4.4.2.2 Löschen einer Kontaktperson für den BSKV .....	25
4.4.2.3 Direkte Anschrift als Kontaktperson für den BSKV .....	25
4.4.3 Abmelden eines Clubs oder Vereins.....	25
4.5 Seitennavigation: Menüpunkt „Einstellung“ (Benutzerverwaltung).....	26
<b>5 Benutzeroberfläche für Clubs</b> .....	28
5.1 Menü zur Seitennavigation .....	28
5.2 Mitgliederverwaltung.....	28
5.3 Ansprechpartner.....	28
<b>6 Zuständigkeiten beim BSKV</b> .....	28
6.1 Fragen zu MMS.....	28
6.2 Rücksendung von Spielerpässen .....	28



## Einleitung

Die vorliegende Benutzeranleitung soll Vereine und Clubs in die Lage versetzen, ihren jeweiligen Mitgliederbestand über MMS im gegebenen Rahmen verwalten zu können.

Der BSKV erhofft sich davon nicht nur eine spürbare Reduzierung des Arbeitsaufwandes. Ein wesentlicher Punkt ist, dass auf Landesebene durch MMS verlässliche Zahlen über den Mitgliederbestand der Vereine und damit des BSKV zur Verfügung stehen.

Ein weiterer Gesichtspunkt ist, dass dem BSKV durch die Mitgliederverwaltung immer aktuelle Ansprechpartner und Kontaktpersonen bekannt sind. Vorausgesetzt natürlich, die Mitgliederpflege wird von den Vereinen zeitnah in MMS durchgeführt.

Für die Vereine ist der große Nutzen der Mitgliederverwaltung über MMS, dass keine Bestandserhebungsbögen mehr auszufüllen sind. Die Erstellung der Bestandserhebungsbögen sowie die Meldung der Bestandszahlen erfolgt weitgehend automatisch.

Ferner können Vereine und Clubs jederzeit aktuelle Mitgliederlisten für ihren eigenen Bedarf erstellen. Zudem haben Vereine Zugriff auf Rechnungen, die ihnen vom BSKV gestellt wurden.

Die Bedienung von MMS ist zum großen Teil selbsterklärend. Trotzdem wird empfohlen, das vorliegende Benutzerhandbuch als Hilfestellung zu verwenden.

# **1 Was ist MMS?**

## **1.1 MMS ist...**

### **Ø eine reine Internetanwendung**

Das bedeutet, dass kein Programm auf dem Rechner installiert werden muss. MMS wird im Browser gestartet und kann von jedem internetfähigen Gerät - also PC, Laptop, Tablet und sogar Handy - aufgerufen werden. Wobei eine Bedienung per Handy zwar möglich, aber in der Regel wenig komfortabel ist.

### **Ø für den Browser FIREFOX optimiert**

Prinzipiell läuft MMS auf jedem Browser. Optimal angepasst ist das Programm auf den Browser FIREFOX. Für Benutzer anderer Browser gibt es zum Herunterladen eine portable Firefox-Version, die bereits alle Einstellungen für MMS enthält und nicht installiert werden muss. Aber auch für Benutzer, die Firefox als Browser haben, wird empfohlen, sich die für MMS angepasste Version des portablen Firefox herunterzuladen. Wo und wie die auf MMS angepasste Version von Firefox heruntergeladen werden kann, wird in Absatz 2 erklärt.

### **Ø auf Sicherheit ausgelegt**

Bei der Entwicklung von MMS wurde vor allem Wert auf das Thema „Sicherheit“ gelegt. Das bedeutet, dass das Programm über eine sichere Internetverbindung aufgerufen wird. Über eine solche sichere Internetverbindung werden beispielsweise auch Bankprogramme gestartet. Das Programm MMS selber sowie die Mitgliederdaten liegen auf einem Server in Deutschland.

### **Ø für unterschiedliche Benutzergruppen ausgelegt**

MMS ist dafür konzipiert, von Benutzern mit unterschiedlichen Berechtigungen bedient werden zu können. Dazu sind mehrere Zugriffsebenen definiert. Jeder Benutzer wird einer Zugriffsebene zugeordnet. Die Ebene für Vereine und Clubs hat die Berechtigung der „Area-Manager“. Mit dieser Berechtigung können nur die Daten des Vereins bzw. Clubs verwaltet werden, denen der jeweilige Benutzer zugeordnet ist.

## 2 Wie fange ich an?

Wie erwähnt, ist MMS eine Internetanwendung, muss also in einem Browser gestartet werden. Dazu muss die im folgenden Bild dargestellte Adresse eingegeben werden.



Um die Adresse nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen, sollte sie als Lesezeichen abgelegt werden. Nach Eingabe der Adresse von MMS erscheint folgendes Fenster.



Die markierten Bereiche haben folgende Bedeutung:

- (1) Hier kann kontrolliert werden, ob die Internetverbindung zu MMS sicher ist. Ein geschlossenes Schloss sowie die Angabe „https...“ sind die Gewähr, dass die Verbindung sicher ist.
- (2) Anmeldebereich  
Hier kann ein Benutzer, **der bei MMS registriert ist**, seine Anmeldeinformationen eingeben und sich bei MMS anmelden.
- (3) Registrierung  
Hier kann man sich bei MMS registrieren lassen. Voraussetzung dafür ist, dass man bei MMS als Ansprechpartner für den Verein oder Club eingetragen ist mit *Name, Vorname, Geburtsdatum, E-Mailadresse* sowie der Funktion *MMS-Berechtigter*. Diese Daten werden bei der Registrierung abgefragt bzw. überprüft. Diese Voraussetzung erfüllen in der Regel die Personen, die dem BSKV als Kontaktperson gemeldet wurden. Die Registrierung wird ausführlich im Absatz 3 dieser Anleitung behandelt.
- (4) Hier kann man sich eine portable Firefox-Version, die bereits für MMS angepasst wurde, herunterladen. Portable bedeutet, dass diese Version nicht installiert werden muss. Sie muss lediglich in ein Verzeichnis entpackt und von dort gestartet werden. Es wird generell empfohlen, sich diese Version herunterzuladen, da hier bereits alle wichtigen Einstellungen für MMS vorgenommen wurden. Wird standardmäßig ein anderer Browser als Firefox verwendet, kann die portable Version von Firefox völlig problemlos parallel dazu verwendet werden.

## 3 Registrierung

Wie zuvor erwähnt, ist die Voraussetzung, dass man sich bei MMS registrieren lassen kann, ein Eintrag bei MMS als Ansprechpartner mit *Name, Vorname, Geburtsdatum, E-Mailadresse* sowie der Funktion **MMS-Berechtigter**. Ohne diese Voraussetzung ist eine Registrierung bei MMS nicht möglich.

Ist eine Person mit der genannten Voraussetzung sowohl bei einem Verein als auch bei einem Club eingetragen, kann er sich beim entsprechenden Verein **oder** beim entsprechenden Club als Benutzer registrieren lassen.

Hinweis: Um sich als **Clubverantwortlicher** bei MMS registrieren zu können, muss die entsprechende Person zuvor vom **Verein** als Club-Ansprechpartner mit **MMS-Berechtigung** eingetragen worden sein.

### 3.1 Registrierung Schritt 1

Das nachfolgende Fenster wird angezeigt, wenn im Anmeldefenster von MMS auf „Registrierung Members Management Software“ geklickt wird. Eingegeben werden müssen *Name und Vorname* sowie das *Geburtsdatum*. Außerdem wird überprüft, ob eine Mailadresse hinterlegt ist. Diese wird für die Authentifizierung benötigt.

Members Management Software - Mozilla Firefox  
 https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/registrierung\_user.php

**Registrierung Members Management Software**

Name:  Vorname:

Geburtsdatum TT.MM.JJJJ:  .  .

Die hier eingegebenen Daten werden nicht gespeichert sondern nur zur Authentifikation ihrer Person benötigt.

**!** Bitte geben Sie die Daten ein und drücken auf Überprüfung!

### 3.2 Registrierung Schritt 2

Wenn die Überprüfung der eingegebenen Daten fehlerfrei ist, wird nachfolgendes Fenster gezeigt. In diesem Fenster wird angegeben, für welchen Verein/Club sich der Benutzer registrieren lassen kann. Es kann nur eine Auswahl getroffen werden. Im Beispiel kann sich der Benutzer Erika Musterfrau entweder für den Verein „Musterverein 1“ **oder** den Club „MV1 MC1“ registrieren lassen. Eine weitere Registrierung innerhalb desselben Vereins ist nicht möglich.

Members Management Software - Mozilla Firefox  
 https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/registrierung\_user.php?step=1

**Registrierung Members Management Software**

Name:  Vorname:

Geburtsdatum TT.MM.JJJJ:  .  .

Die hier eingegebenen Daten werden nicht gespeichert sondern nur zur Authentifikation ihrer Person benötigt.

**Sie können sich registrieren für:**

Verein/Club, für den sich der Benutzer registrieren lassen kann.

### 3.3 Registrierung Schritt 3

Wird eine der zuvor angezeigten Auswahlmöglichkeiten angeklickt, wird ein Fenster angezeigt, in dem ein Benutzername und ein Passwort festgelegt werden können. Bevor

man auch das Passwort festlegt ist es sinnvoll, den gewählten Benutzernamen zunächst überprüfen zu lassen, ob dieser eventuell bereits existiert.

The screenshot shows a web browser window titled "Members Management Software - Mozilla Firefox" with the URL [https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/registrierung\\_user\\_1.php?benutzernamepruefung=on](https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/registrierung_user_1.php?benutzernamepruefung=on). The page content includes:

- Header: **Registrierung Members Management Software**
- User details: Erika Musterfrau geboren am 1960-12-31, Musterverein 1, mms-registrierung@t-online.de
- Form fields: "Benutzername" (filled with "erika musterfrau"), "Passwort", and "Passwortwiederholung".
- Buttons: "Benutzername prüfen" (highlighted in green).
- Checkboxes:  Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen. and  Ja, diese Daten gehören zu mir.

A red speech bubble points to the "Benutzername prüfen" button with the text: "Es ist sinnvoll, zunächst den gewählten Benutzernamen prüfen zu lassen, bevor das Passwort eingegeben wird."

### 3.4 Registrierung Schritt 4

Nach der Überprüfung des Benutzernamens können die übrigen Angaben vervollständigt und die Registrierung abgeschlossen werden.

The screenshot shows the same web browser window, but the URL is [https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/registrierung\\_user\\_1.php?benutzernamepruefung=jetzt\\_on](https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/registrierung_user_1.php?benutzernamepruefung=jetzt_on). The page content includes:

- Header: **Registrierung Members Management Software**
- User details: Erika Musterfrau geboren am 1960-12-31, Musterverein 1, mms-registrierung@t-online.de
- Form fields: "Benutzername" (filled with "erika musterfrau"), "Passwort" (filled with "....."), and "Passwortwiederholung" (filled with ".....").
- Buttons: "Registrierung abschließen" (highlighted in green).
- Checkboxes:  Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen. and  Ja, diese Daten gehören zu mir.

Two red speech bubbles provide instructions: one points to the password field with the text "Jetzt kann das Passwort festgelegt werden.", and the other points to the checkboxes with the text "Die beiden Haken müssen gesetzt werden."

### 3.5 Registrierung Schritt 5

Nach Klick auf die Schaltfläche „Registrierung abschließen“ im Schritt 4 hat sich der Benutzer in MMS registriert. Um sicher zu gehen, dass es sich bei der angemeldeten Person auch um dieselbe handelt, die als Ansprechpartner hinterlegt ist, wird als letzter Schritt eine Authentifizierung vorgenommen. Zu diesem Zweck wird an die hinterlegte Mailadresse eine Nachricht geschickt.





### 3.6 Registrierung Schritt 6

Der letzte Schritt der Registrierung ist die Authentifizierung. Dazu muss in der Mail, die an die hinterlegte Adresse geschickt wurde, der angegebene Link angeklickt werden bzw. die angegebene Adresse in die Adresszeile des Browsers kopiert werden.



### 3.7 Registrierung Schritt 7

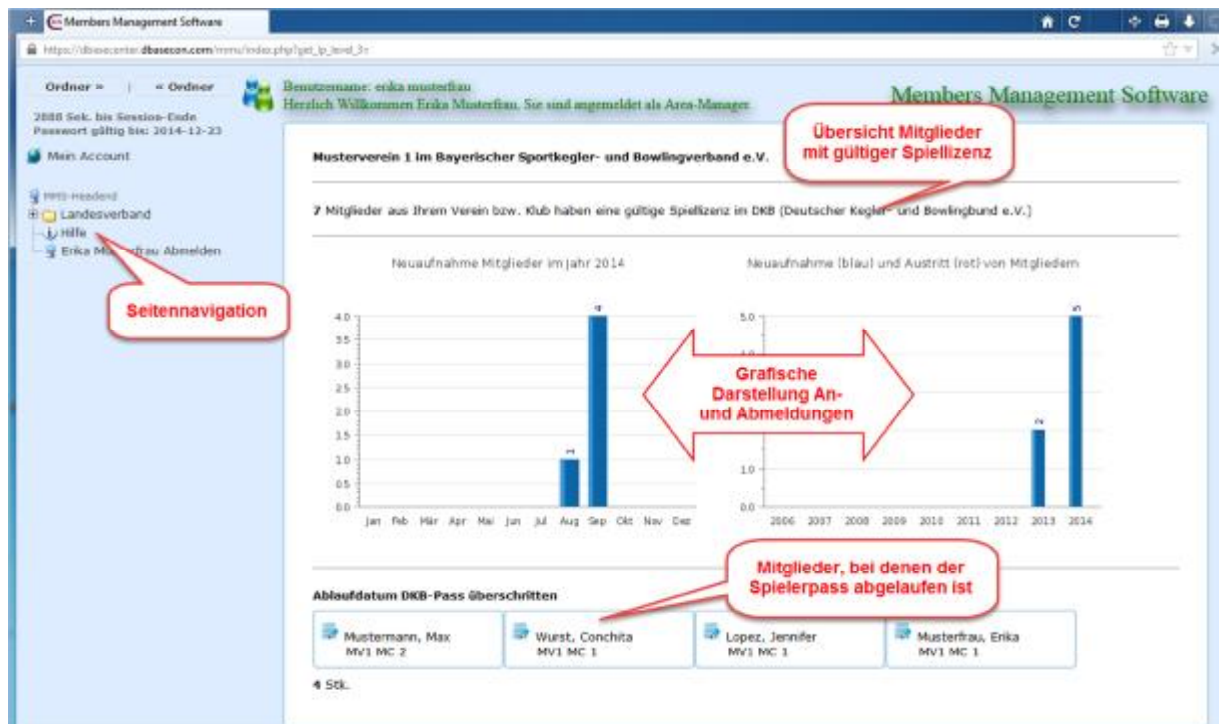
Es ist geschafft! Nach Klick auf den Link in der Mail aus Schritt 6 erscheint nachfolgendes Fenster, mit dem man sich direkt bei MMS anmelden kann. Damit ist der gesamte Registrierungsvorgang abgeschlossen.



## 4 Benutzeroberfläche für Vereine

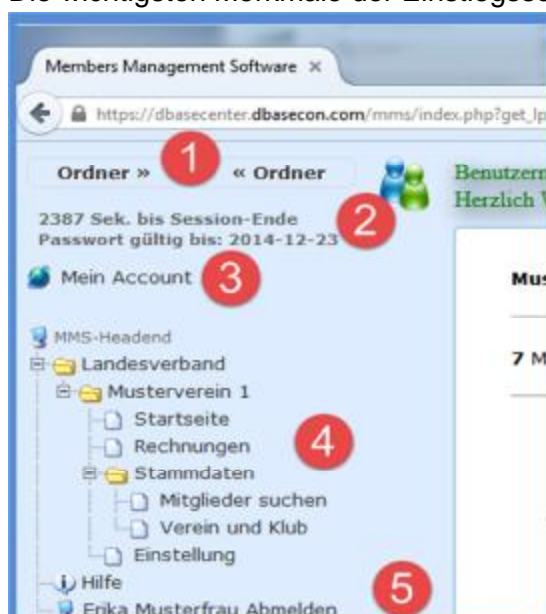
### 4.1 Hauptfenster

Nach der Anmeldung bei MMS erscheint generell nachfolgendes Fenster:



Es hat auf der linken Seite ein Menü zur Seitennavigation. In der Mitte befinden sich zwei Grafiken, die die Entwicklung der Mitglieder in Bezug auf Neuaufnahmen und Abmeldungen darstellen. Im unteren Teil des Fensters werden aktuelle Geburtstage angezeigt sowie diejenigen Mitglieder, bei denen die Gültigkeitsdauer des Spielerpasses (maximal 12 Jahre) abgelaufen beziehungsweise bei denen kein Ausstellungsdatum für den Spielerpass eingetragen ist.

Die wichtigsten Merkmale der Einstiegsseite werden nachfolgend erläutert.



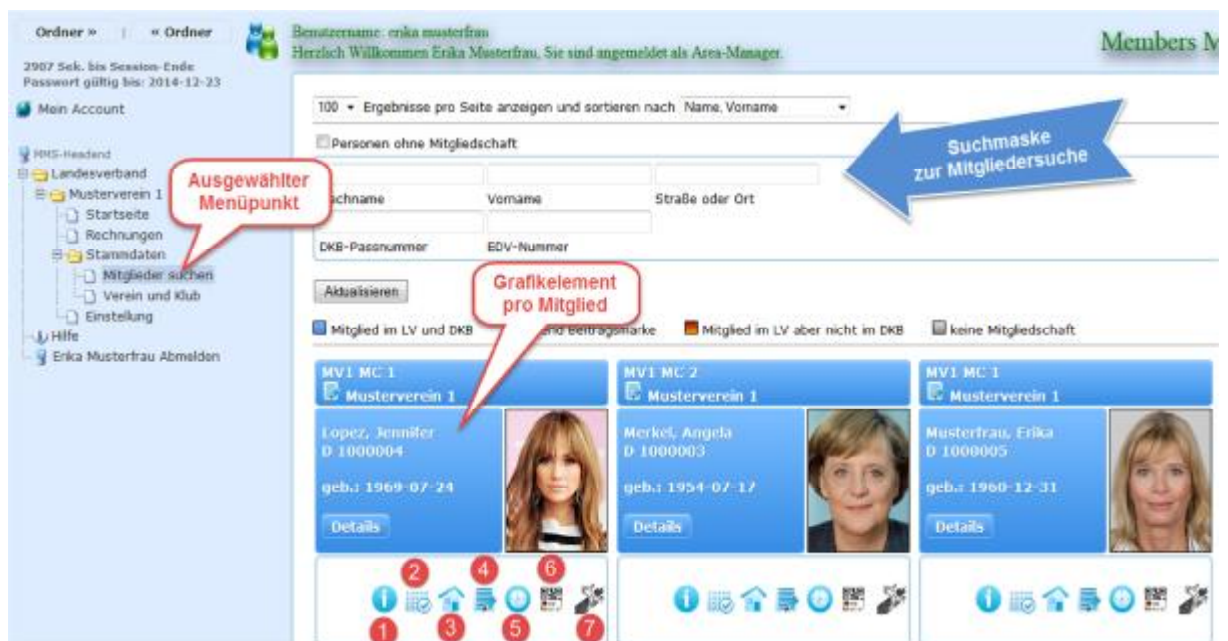
- (1) Mit ORDNER >> und << ORDNER kann die Ordnerstruktur der Seitennavigation erweitert oder reduziert werden.
- (2) Hier wird einmal angezeigt, nach wie vielen Sekunden die Sitzung beendet wird, wenn keine Eingaben gemacht werden. Standardmäßig ist diese Zeit auf 3.000 Sekunden (= 50 Minuten) gesetzt.  
Zum anderen wird angegeben, bis wann das aktuelle Benutzerkennwort gültig ist. Das Kennwort muss alle 90 Tage erneuert werden.
- (3) Unter „Mein Account“ erhält man Informationen zum eigenen Account.
- (4) Hier befindet sich das Menü zur Seitennavigation als Ordnerstruktur (siehe Abschnitt 4.2 ff).
- (5) Mit Klick auf diesen Link kann man seine Sitzung beenden und sich von MMS abmelden.

#### 4.2 Seitennavigation: Menüpunkt „Rechnungen“

Bei Aufruf dieses Menüpunktes wird eine Seite angezeigt, die alle Rechnungen, die vom BSKV für den Verein gestellt wurden, als Pdf-Datei anzeigt. Bei Bedarf können die Rechnungen ausgedruckt werden.

#### 4.3 Seitennavigation: Menüpunkt „Mitglieder suchen“

Bei Klick auf den Menüpunkt „Mitglieder suchen“ wird eine Seite mit allen Mitgliedern des Vereins angezeigt.



Jedes Mitglied des Vereins wird durch ein Grafikelement dargestellt. Das Grafikelement enthält Schalfflächen und Symbole, mit denen unter anderem die Stammdaten sowie Spiellizenzen des Mitglieds angezeigt werden können.

Im oberen Teil des Grafikelements werden die Namen von Club und Verein angezeigt, in denen das Mitglied angemeldet ist. Im mittleren Teil des Elements werden einige wichtige Daten des Mitglieds wie *Name*, *Passnummer* sowie das *Geburtsdatum* angezeigt. Mit der Schaltfläche „Details“ werden die Stammdaten des Mitglieds angezeigt.

Für die Symbole im unteren Teil des Grafikelements, die bestimmte Bearbeitungsvorgänge ermöglichen, wird eine kurze Erklärung angezeigt, wenn man den Mauszeiger kurz auf dem Symbol stehen lässt. Ihre Bedeutung ist:

- (1) Bei Klick auf dieses Symbol werden die verschiedenen Mitgliedschaften angezeigt.
- (2) Hiermit werden die Spiellizenzen angezeigt.
- (3) Anzeige der Adresse über Google Maps.
- (4) Anzeige der Stammdaten des Mitglieds. Entspricht der Schaltfläche „Details“.
- (5) Hier wird eine Historie der Änderungen aufgelistet, die gemacht wurden.
- (6) Ausgabe des QR-Codes für den Spielerpass.
- (7) Bei Bowlingspielern mit einer angegebenen EDV-Nummer können hiermit Statistiken über Ergebnisse und Schnitte auf dem DBU-Server angezeigt werden.

Mitglieder, die blau dargestellt werden, sind Erwachsene. Jugendliche werden grün dargestellt. Wobei sich die Bezeichnung „Erwachsener“ beziehungsweise „Jugendlicher“ auf das **Beitragsjahr** bezieht und **nicht** auf das **Sportjahr**. Die Altersklasse eines Mitglieds im **Sportjahr** wird in der **Spiellizenz** angegeben.

**Abgemeldete** Mitglieder sind in MMS weiterhin vorhanden, werden aber standardmäßig nicht angezeigt. Sollen auch solche Mitglieder angezeigt werden, muss in der Suchmaske der Haken bei „Personen ohne Mitgliedschaft“ gesetzt werden. Abgemeldete Mitglieder werden grau dargestellt.

Zu den Altersklassen folgende Hinweise:

∅ Altersklasse im Beitragsjahr (Passmarke)

Das Beitragsjahr ist identisch mit dem Kalenderjahr (1.1.-31.12). Die Einstufung als Erwachsener oder Jugendlicher richtet sich in einem Beitragsjahr danach, ob ein Mitglied im Beitragsjahr 19 Jahre alt wird. Wird ein Mitglied im Beitragsjahr 19 Jahre alt, bekommt es eine Beitragsmarke für Erwachsene.

**Beispiel 1:** Ein Mitglied hat am 31.12.2014 Geburtstag und wird 19 Jahre alt. Das Mitglied erhält für 2014 eine Beitragsmarke für Erwachsene.

**Beispiel 2:** Ein Mitglied hat am 1.1.2014 Geburtstag und wird 18 Jahre alt. Das Mitglied erhält für 2014 eine Beitragsmarke für Jugendliche.

∅ Altersklasse im Sportjahr

Das Sportjahr geht vom 1.7. eines Jahres bis zum 30.6. des darauffolgenden Jahres. Die Altersklasse eines Mitglieds im Sportjahr richtet sich danach, welches Alter im Sportjahr erreicht wird. Wird ein Mitglied beispielsweise irgendwann im Sportjahr 19 Jahre alt, spielt es im gesamten Sportjahr in der Altersklasse der Junioren.

Zum besseren Vergleich werden in den folgenden Beispielen die gleichen Geburtsdaten verwendet wie zuvor.

**Beispiel 1:** Ein Mitglied hat am 31.12.2014 Geburtstag und wird 19 Jahre alt. Die entsprechende Altersklasse im Sportjahr 2014-15 ist hier Junior/in.

**Beispiel 2:** Ein Mitglied hat am 1.1.2014 Geburtstag und wird 18 Jahre alt. Die entsprechende Altersklasse im Sportjahr 2014-15 ist aber Junior, da das Mitglied am 1.1.2015 - und damit im Sportjahr 2014-15 - 19 Jahre alt wird.

### 4.3.1 Stammdaten eines Mitglieds



Wenn im Grafikelement eines Mitglieds entweder auf „DETAILS“ (1) oder das Listensymbol (2) geklickt wird, wird die Seite mit den Stammdaten des Mitglieds angezeigt.

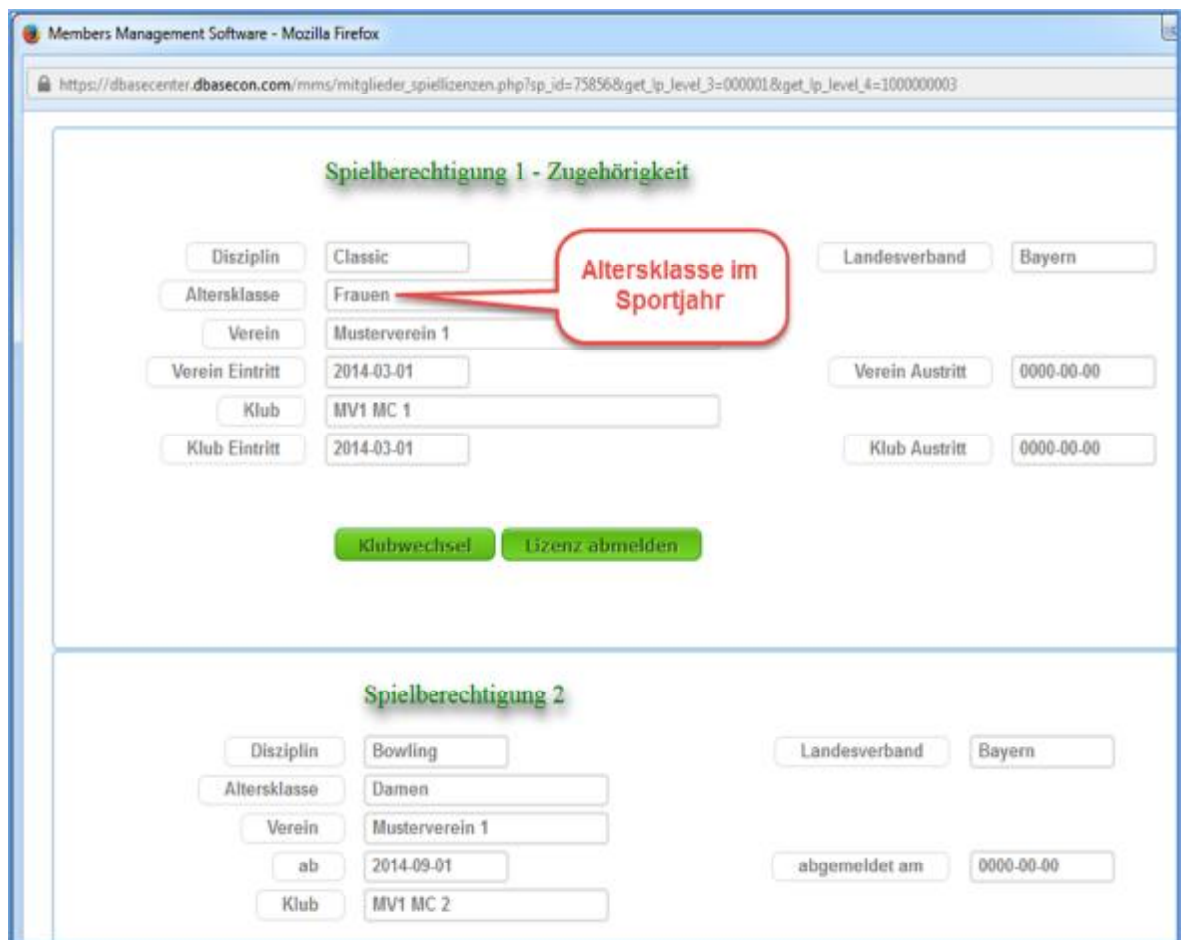
Anrede	Frau	Namenszusatz	
Name	Lopez	Vorname	Jennifer
Staatsangehörigkeit	USA	Geschlecht	weiblich
Passkürzel	D	EDV-Nummer	07541
Passnummer	1000004	DKB-Pass Ausstellungsdatum	0000-00-00
Bemerkung Passrückgabe DKB		Anzahl Zweitschriften	0
Strasse	Castle Hill	Hausnummer	
PLZ		Ort	New York City
Geburtsdatum	1969-07-24	DKB Austritt	0000-00-00
DKB Eintritt	2013-09-01	LIV Austritt Bayern	0000-00-00
LIV Eintritt Bayern	2013-09-01		
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.			
Passfoto			
Handy		Telefax	
Telefon		E-Mail	
E-Mail		E-Mail 2	
Skype Name			
<b>Speichern</b>			

Grau dargestellte Feldinhalte können nicht geändert werden.

### 4.3.2 Spiellizenz(en) eines Mitglieds

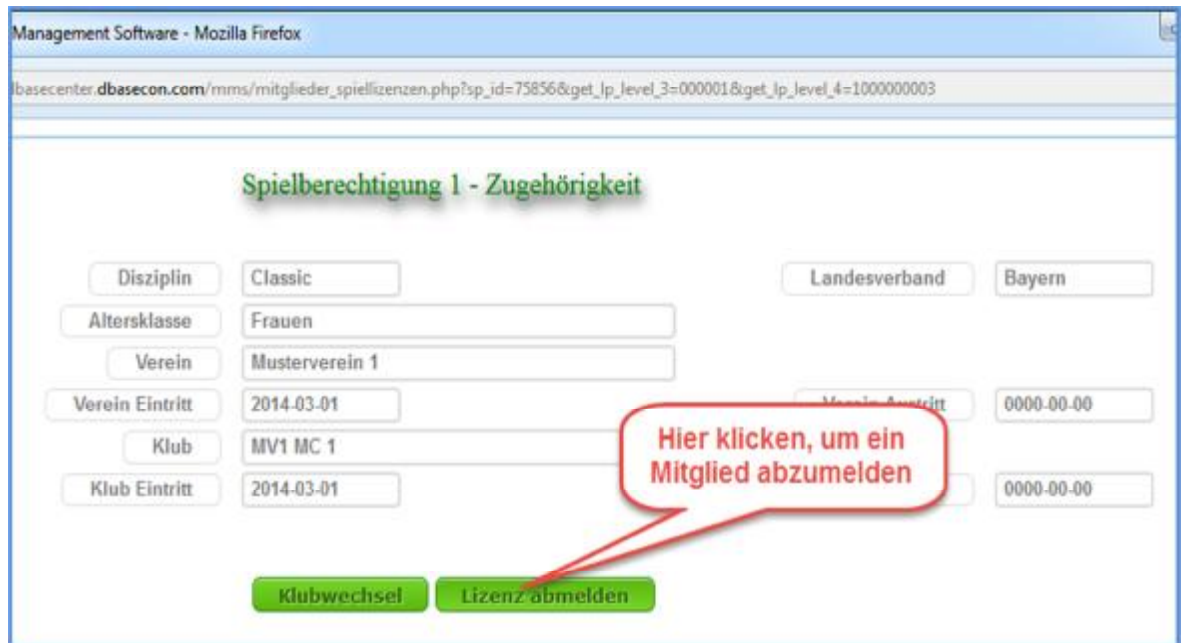


Um die Spiellizenzen eines Mitglieds anzeigen zu können, muss im Grafikelement auf das Symbol (1) geklickt werden. Im Beispiel liegen zwei Spielberechtigungen vor, jeweils für Classic und für Bowling. In den Spiellizenzen ist auch die jeweilige Altersklasse im Sportjahr angegeben.

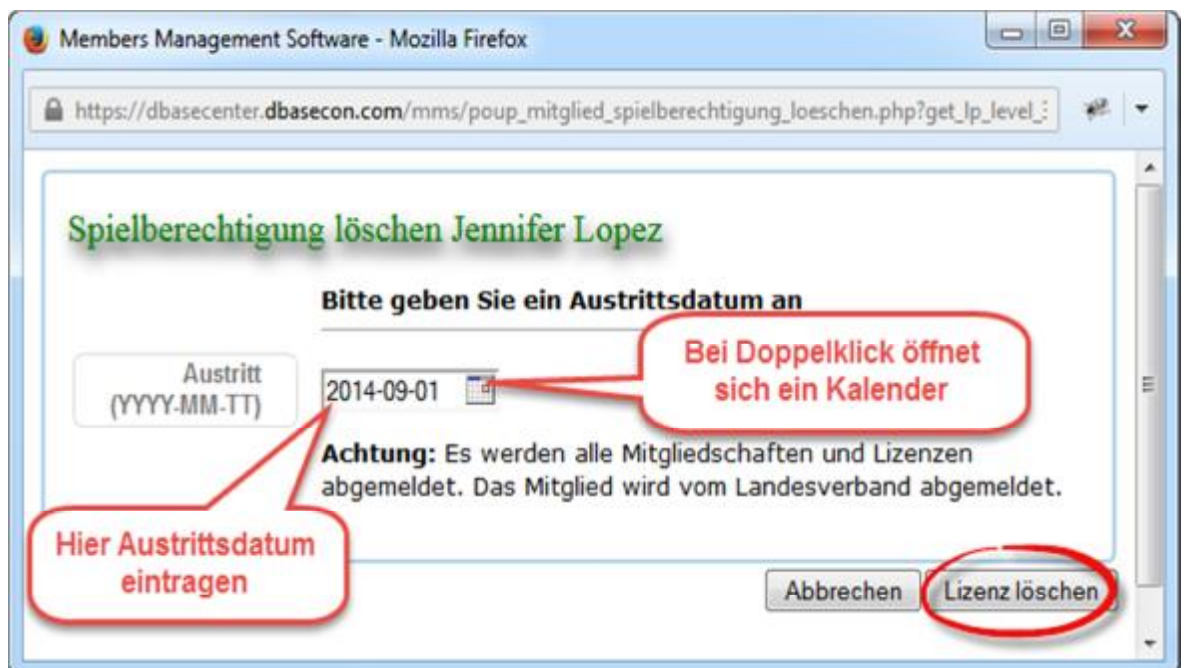


### 4.3.3 Ein Mitglied abmelden

Ein Mitglied wird abgemeldet, indem dessen Lizenz abgemeldet wird. Dazu wird die Seite mit den Lizenzen, wie im Abschnitt 4.3.2 beschrieben, aufgerufen.



Nach dem Klick auf „Lizenz abmelden“ erscheint zunächst ein Hinweis, dass Spielerpässe abgemeldeter Spieler umgehend an den BSKV (siehe Abschnitt 6.2) zurückgeschickt werden müssen. Das Hinweisenfenster mit „OK“ schließen. Anschließend erscheint folgendes Fenster:



In diesem Fenster muss lediglich das Abmeldedatum eingetragen und mit „Lizenz löschen“ bestätigt werden. Das Mitglied wird mit dem eingegebenen Datum vom DKB, dem BSKV sowie dem Verein abgemeldet. Natürlich kann das Mitglied weiterhin als passives



Mitglied beim Verein verbleiben. Nach dem Löschen der Lizenz ist das Mitglied nicht mehr sichtbar.

#### 4.3.4 Einen Clubwechsel durchführen

Auch ein Clubwechsel innerhalb des Vereins wird über die Lizenzseite vollzogen. Dazu muss zunächst wieder die Seite mit den Lizenzen aufgerufen werden, wie in Abschnitt 4.3.2 beschrieben. Durch Klick auf „Clubwechsel“ wird dieser eingeleitet.

Management Software - Mozilla Firefox

basecenter.dbasecon.com/mms/mitglieder\_spiellicenzen.php?sp\_id=75856&get\_lp\_level\_3=000001&get\_lp\_level\_4=1000000003

### Spielberechtigung 1 - Zugehörigkeit

Disziplin	Classic	Landesverband	Bayern
Altersklasse	Frauen		
Verein	Musterverein 1		
Verein Eintritt	2014-03-01	Verein Austritt	0000-00-00
Klub	MV1 MC 1	Klub Austritt	0000-00-00
Klub Eintritt	2014-03-01		

**Hier klicken, um einen Clubwechsel vorzunehmen**

Clubwechsel Lizenz abmelden

Nach dem Klick auf „Clubwechsel“ erscheint ein Fenster, in das zunächst das Datum eingegeben werden muss, zu dem das Mitglied aus dem bisherigen Club austritt. Anschließend mit „Weiter“ fortfahren.

Members Management Software - Mozilla Firefox

https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/poup\_mitglied\_spielberechtigung\_1.php?get\_lp\_level\_3=000001&...

### Spielberechtigung 1 Jennifer Lopez

Bitte geben Sie ein Austrittsdatum an

Austritt (YYYY-MM-TT) 2014-08-31

**Hier muss zunächst das Austrittsdatum aus dem bisherigen Club eingetragen werden.**

Abbrechen Weiter

In das Fenster, das daraufhin erscheint, können die Daten des neuen Clubs eingetragen werden. Der neue Clubname kann nicht direkt in das Feld „Klub“ eingetragen werden. Bei Klick in dieses Feld wird eine Liste mit allen Clubs des Vereins ausgegeben, aus denen der gewünschte Club dann ausgewählt werden kann.

Members Management Software - Mozilla Firefox

https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/poup\_mitglied\_spielberechtigung\_1.php?get\_lp\_level\_3=000001&get\_lp\_level

### Spielberechtigung 1 Jennifer

Bitte geben Sie die neuen Daten ein

Eintritt (YYYY-MM-TT): 2014-09-01

Klub: MV1 MC 2 | Musterverein 1

Disziplin:  Classic  Bowling  Bohle  Schere

Zurück Abbrechen Weiter

Eintrittsdatum in den neuen Club eintragen

Bei Klick in das Feld kann aus einer Auswahlliste der neue Club ausgewählt werden

Darauf achten, dass die korrekte Disziplin ausgewählt ist

Nach dem Klick auf „Weiter“ wird eine Seite gezeigt, auf der die Daten des Clubwechsels noch einmal auf Korrektheit kontrolliert werden können. Mit Klick auf „Wechsel vollziehen“ wird der Clubwechsel durchgeführt.

Members Management Software - Mozilla Firefox

https://dbasecenter.dbasecon.com/mms/poup\_mitglied\_spielberechtigung\_1.php?get\_lp\_level\_3=000001&get\_lp\_level

### Spielberechtigung 1 Jennifer Lopez

Alter Klub

Austritt (YYYY-MM-TT): 2014-08-31

Neuer Klub

Eintritt (YYYY-MM-TT): 2014-09-01

Klub: MV1 MC 2 | Musterverein 1

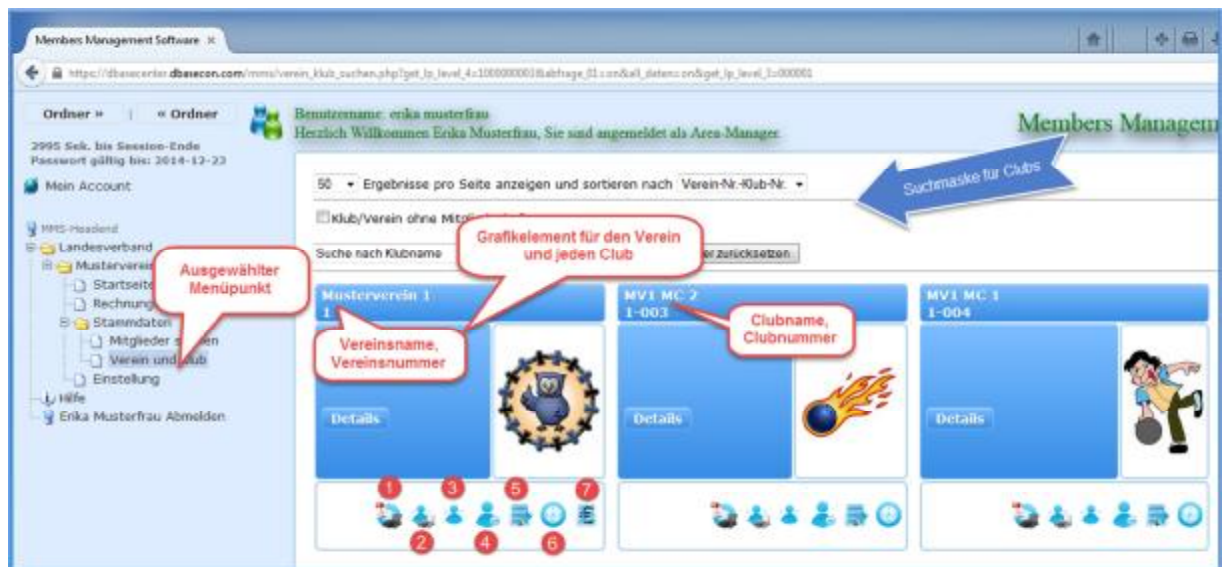
Disziplin: Classic

Zurück Abbrechen Wechsel vollziehen

In diesem Fenster können noch einmal die Daten des Clubwechsels kontrolliert werden

#### 4.4 Seitennavigation: Menüpunkt „Verein und Club“

Mit dem Menüpunkt „Vereine und Klubs“ kann man sich Informationen zum Verein und seinen angeschlossenen Clubs anzeigen lassen beziehungsweise verwalten. Wie bei den einzelnen Mitgliedern wird auch der Verein und jeder einzelne Club durch ein Grafikelement dargestellt.



Im oberen Teil des Grafikelements wird entweder der Vereins- oder der Clubname angezeigt. Darunter die Vereins- oder Clubnummer. Im mittleren Teil des Elements gibt es hier nur die Schaltfläche „DETAILS“, mit der man sich Detailinformationen des Vereins bzw. Clubs anzeigen lassen kann.

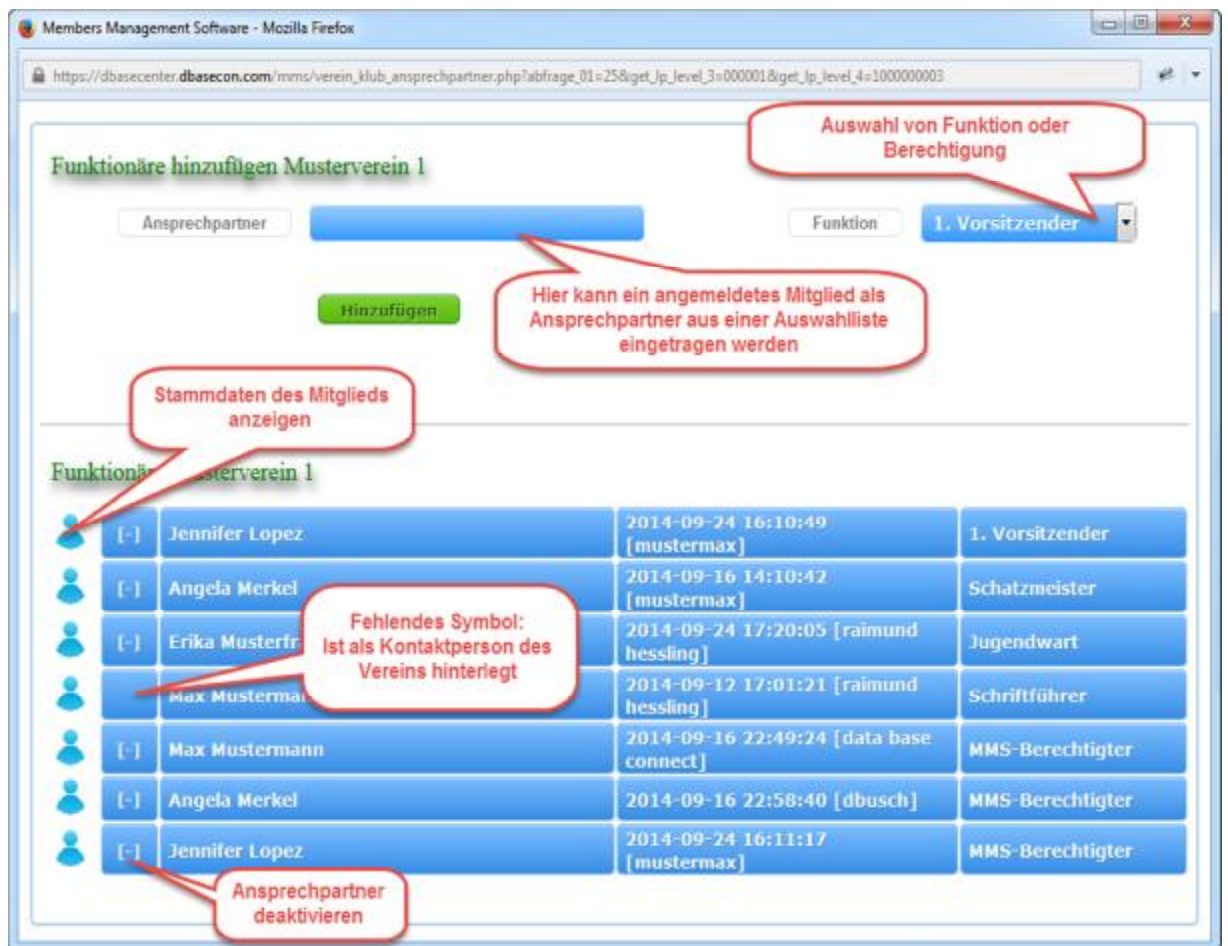
Im unteren Teil des Grafikelements sind wieder einige Symbole, die bestimmte Bearbeitungsvorgänge ermöglichen. Auch hier wird eine kurze Erklärung angezeigt, wenn man den Mauszeiger kurz auf dem Symbol stehen lässt. Die Bedeutung der Symbole ist:

- (1) Bei Klick auf dieses Symbol kann man sich einen Steckbrief des Vereins/Clubs als Pdf-Datei ausgeben lassen.
- (2) Bei Klick auf dieses Symbol wird eine Liste (Bestandsliste) der angemeldeten Mitglieder ausgegeben. Die Liste kann als csv-Datei, die dann in Excel weiterverarbeitet werden kann, oder als Pdf-Datei ausgegeben werden. Bei Ausgabe als Pdf-Datei können bis zu sieben Felder ausgewählt werden, die in der Liste erscheinen sollen.
- (3) Anzeige aller Mitglieder des Vereins/Clubs.
- (4) Anzeige der Ansprechpartner des Vereins/Clubs mit Funktion. Auf Vereinsebene können Ansprechpartner hinzugefügt oder entfernt werden. Auf Clubebene können Ansprechpartner nur angezeigt werden.
- (5) Dieses Symbol hat die gleiche Bedeutung wie die Schaltfläche „DETAILS“. Bei Klick werden die Stammdaten des Vereins/Clubs ausgegeben.
- (6) Hier wird eine Historie der Änderungen aufgelistet, die gemacht wurden.
- (7) Dieses Symbol ist nur beim Grafikelement des Vereins vorhanden. Bei Klick werden Informationen zu den Bankdaten des Vereins angezeigt.

Die meisten Symbole für die Informationsausgabe sind selbsterklärend. Nachfolgend sollen besonders zwei Informationssymbole behandelt werden. Es ist dies zum einen das Symbol zur Verwaltung der Ansprechpartner des Vereins oder Clubs (4) und zum anderen die Verwaltung der Stammdaten (5) beziehungsweise „DETAILS“.

#### 4.4.1 Ansprechpartner des Vereins verwalten

Bei Klick auf das Symbol (4) im Grafikelement des Vereins (siehe Abschnitt 4.4) wird ein Fenster mit den Ansprechpartnern des Vereins ausgegeben.



In diesem Fenster sind einmal die Ansprechpartner mit ihrer Funktion sowie eventueller MMS-Berechtigung aufgeführt, die bereits eingetragen wurden. Zum anderen können neue Ansprechpartner eingefügt sowie bereits eingetragene wieder gelöscht werden.

#### 4.4.1.1 Einen Ansprechpartner hinzufügen

Als neuer Ansprechpartner kann nur jemand hinzugefügt werden, der angemeldet, also in MMS hinterlegt ist. Ist dies der Fall, ist die Vorgehensweise wie in der Grafik dargestellt.



Die Liste der Funktionen wird vom MMS-Administrator verwaltet. Sollte eine Funktion fehlen, wird darum gebeten, sich an ihn zu wenden. Soll ein Ansprechpartner die Berechtigung haben, sich bei MMS registrieren zu lassen, muss er (eventuell zusätzlich), als Ansprechpartner mit der Funktion „MMS-Berechtigter“ eingetragen sein.

#### 4.4.1.2 Einen Ansprechpartner löschen

Soll ein Ansprechpartner aus der Liste gelöscht werden, ist die Vorgehensweise wie folgt: Im ersten Schritt wird der Ansprechpartner deaktiviert.



Der Ansprechpartner ist nunmehr deaktiviert und wird grau dargestellt. Er ist aber zunächst nur deaktiviert und kann durch einen entsprechenden Klick wieder aktiviert werden. Erst bei Klick auf den Papierkorb wird er endgültig gelöscht.

Funktionäre Musterverein 1			
[ - ]	Angela Merkel	2014-09-16 14:10:42 [mustermax]	Schatzmeister
[ - ]	Erika Musterfrau	2014-09-24 17:20:05 [raimund hessling]	Jugendwart
	Max Mustermann	2014-09-12 17:01:21 [raimund hessling]	Schrittführer
[ - ]		2014-09-16 22:49:24 [data base connect]	MMS-Berechtigter
[ - ]		2014-09-16 22:58:40 [dbusc]	
[ - ]	Jennifer Lopez	2014-09-24 16:11:17 [mustermax]	
[ + ]	Jennifer Lopez	2014-09-29 20:28:22 [erika musterfrau]	1. Vorsitzender

Wird ein Ansprechpartner gelöscht, betrifft das natürlich nur seine Rolle als Ansprechpartner. Der Status als Mitglied bleibt davon unberührt.

Ist ein Ansprechpartner mit mehreren Funktionen vorhanden und soll beispielsweise komplett gelöscht werden, muss der Löschvorgang für jede Funktion einzeln durchgeführt werden.

#### 4.4.2 Stammdaten des Vereins/Clubs verwalten

Bei Klick auf das Symbol (5) im Grafikelement des Vereins (siehe Abschnitt 4.4) beziehungsweise auf „DETAILS“ wird ein Fenster mit den Stammdaten des Vereins oder Clubs ausgegeben. Die Stammdaten von Verein und Club unterscheiden sich in nur wenigen Details und sind selbsterklärend. Deshalb wird nachfolgend nur die Ausgabe für den Verein betrachtet.

**Vereinsname** Musterverein 1

**Verein Nr.-Klub-Nr.** 1

**Bezirk** Oberbayern (OBY)

Classic  Bowling  Bohle  Schere

Direkte Anschrift nutzen

**Kontaktperson bzw. Kontaktadresse für den BSKV** **Anschrift von Ansprechpartner**

**Name** Mustermann **Vorname** Max

**Strasse** Musterstraße **Hausnummer** 99

**PLZ** 90009 **Ort** Musterhausen

**Handy** **Telefon**

**Telefax** **E-Mail** mms-registrierung@t-online.de

**Kontoverantwortlicher** Mustermann, Max

**IBAN** DE10100900440532202013

**BIC** DE45897GHR12697

**LV Eintritt** 0000-00.00 **LV Austritt** 0000-00.00

**Durchsuchen** Keine Datei ausgewählt.

**Logo**

**Speichern**

**Hier wird der Kontoverantwortliche und die Kontoverbindung eingetragen**

**Hier kann ein Vereinslogo hinterlegt werden**

**Wichtig! Jede Änderung muss gespeichert werden.**

**Grau dargestellte Feldinhalte können nicht geändert werden**

Von Vereinsseite können in den Stammdaten folgende Informationen verwaltet werden:

- ∅ Angabe, welche Disziplin in diesem Verein gespielt wird. Mehrfachauswahl möglich.
- ∅ Angabe, welcher Ansprechpartner des Vereins als Kontaktperson für den BSKV festgelegt werden soll (siehe Abschnitt 4.4.2.1). Ist die Kontaktperson nicht beim BSKV gemeldet oder liegt nur eine Adresse vor (beispielsweise Geschäftsstelle), kann auch eine direkte Anschrift eingetragen werden (siehe Abschnitt 4.4.2.3).
- ∅ Angabe der Kontoverbindung und des Kontoverantwortlichen. Diese Angaben werden vom BSKV für den SEPA-Lastschrifteinzug verwendet.
- ∅ Übernahme eines Vereinslogos.  
Hinweis: Die Bilddatei darf nicht größer als 400 KB sein.

#### 4.4.2.1 Festlegen einer Kontaktperson für den BSKV

Der BSKV benötigt für jeden Verein eine Kontaktperson. Diese Person erhält standardmäßig sämtliche Post, die vom BSKV an den Verein geschickt wird. Im Normalfall werden auch Passanträge von der Kontaktperson gestellt.

Wann immer möglich, wird Post vom BSKV in elektronischer Form als E-Mail verschickt. Deshalb ist es unbedingt wichtig, dass die Kontaktperson eine E-Mailadresse hat.

Zum Festlegen der Kontaktperson gibt es in den Stammdaten des Vereins unter „Anschrift von Ansprechpartner“ eine Auswahlliste mit allen Personen, die als Ansprechpartner des Vereins festgelegt sind (siehe Abschnitt 4.4.1 ff). Aus dieser Liste kann eine Person ausgewählt werden, die dann als Kontaktperson in den Stammdaten des Vereins erscheint.

Wird eine Kontaktperson aus der Liste der Ansprechpartner ausgewählt, fehlt in der Liste der Ansprechpartner bei dieser Person das Symbol zum Deaktivieren.



Soll diese Person als Ansprechpartner gelöscht werden, muss sie zuerst als Kontaktperson gelöscht werden (siehe Abschnitt 4.4.2.2).



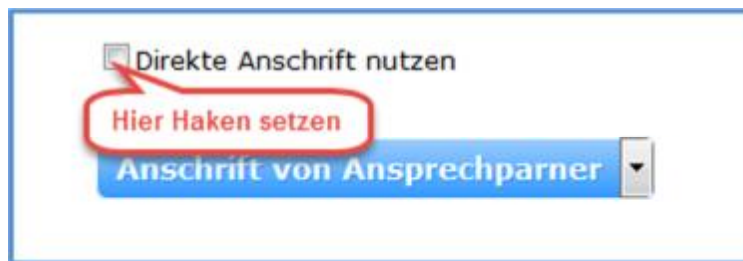
#### 4.4.2.2 Löschen einer Kontaktperson für den BSKV

Soll ein als Kontaktperson ausgewählter Ansprechpartner geändert oder gelöscht werden, so muss lediglich aus der Liste der Ansprechpartner eine andere Person ausgewählt werden. Soll keine Person aus der Liste der Ansprechpartner gewählt werden, kann nach Setzen des Hakens in „Direkte Anschrift benutzen“ eine neue Kontaktadresse eingegeben werden (siehe Abschnitt 4.4.2.3).

#### 4.4.2.3 Direkte Anschrift als Kontaktperson für den BSKV

Soll eine Person als Kontaktperson für den BSKV festgelegt werden, die nicht in der Liste der Ansprechpartner erscheint, muss eine „Direkte Anschrift“ eingegeben werden. Dies kann z.B. notwendig sein, wenn der Verein eine Geschäftsstelle hat, über die alle Angelegenheiten mit dem BSKV abgewickelt werden. Eine weitere Möglichkeit ist beispielsweise, wenn in einem Mehrspartenverein der Vorsitzende Kontaktperson des BSKV sein soll, der aber nicht aktives Mitglied in der Kegel-/Bowlingabteilung ist.

Schritt 1: Haken bei „Direkte Anschrift“ setzen.



Schritt 2: Direkte Anschrift eingeben

Wichtig! „SPEICHERN“ nicht vergessen!

#### 4.4.3 Abmelden eines Clubs oder Vereins

Ein Club oder Verein muss mit Angabe des Austrittsdatums beim BSKV abgemeldet werden. Vom BSKV wird das angegebene Datum in den jeweiligen Stammdaten im Feld „LfV Austritt“ eingetragen.

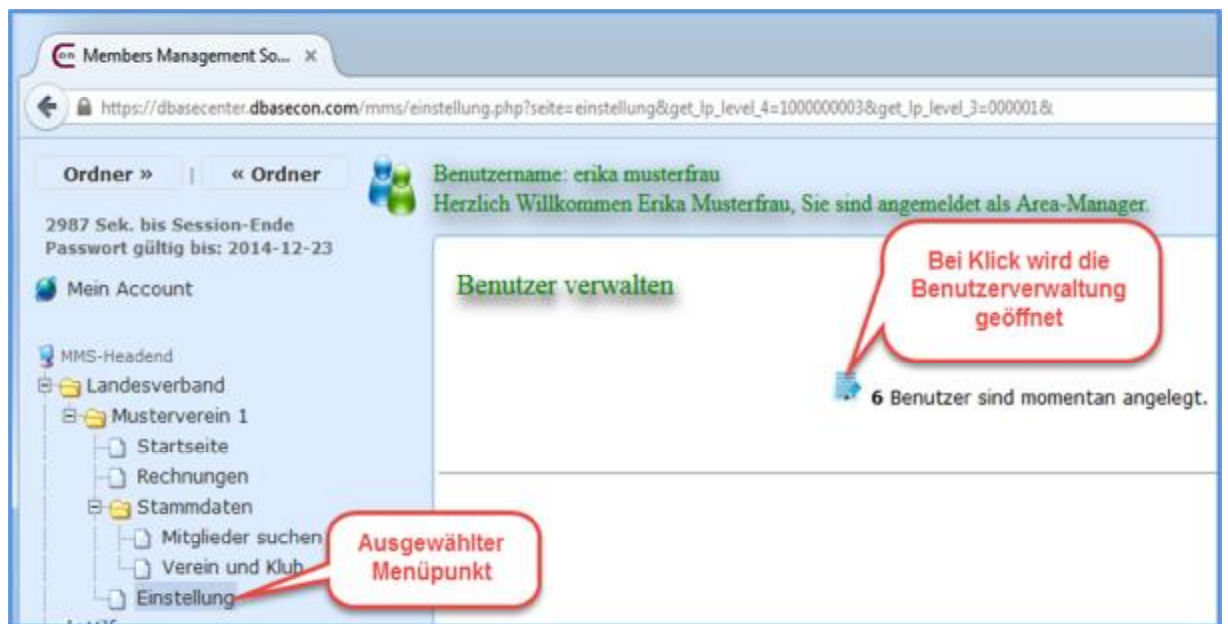
Der Verein/Club ist danach nicht mehr sichtbar, in MMS aber weiterhin vorhanden. Falls abgemeldete Clubs angezeigt werden (Haken in „Klub/Verein ohne Mitgliedschaft“ gesetzt), werden sie grau dargestellt.

Die Spielerpässe aller Mitglieder des abgemeldeten Clubs oder Vereins mit Ausnahme derjenigen Mitglieder, die in einen anderen Club oder Verein wechseln, sind mit dem entsprechenden Austrittsvermerk an den BSKV (Adresse siehe Abschnitt 6.2) zu schicken.

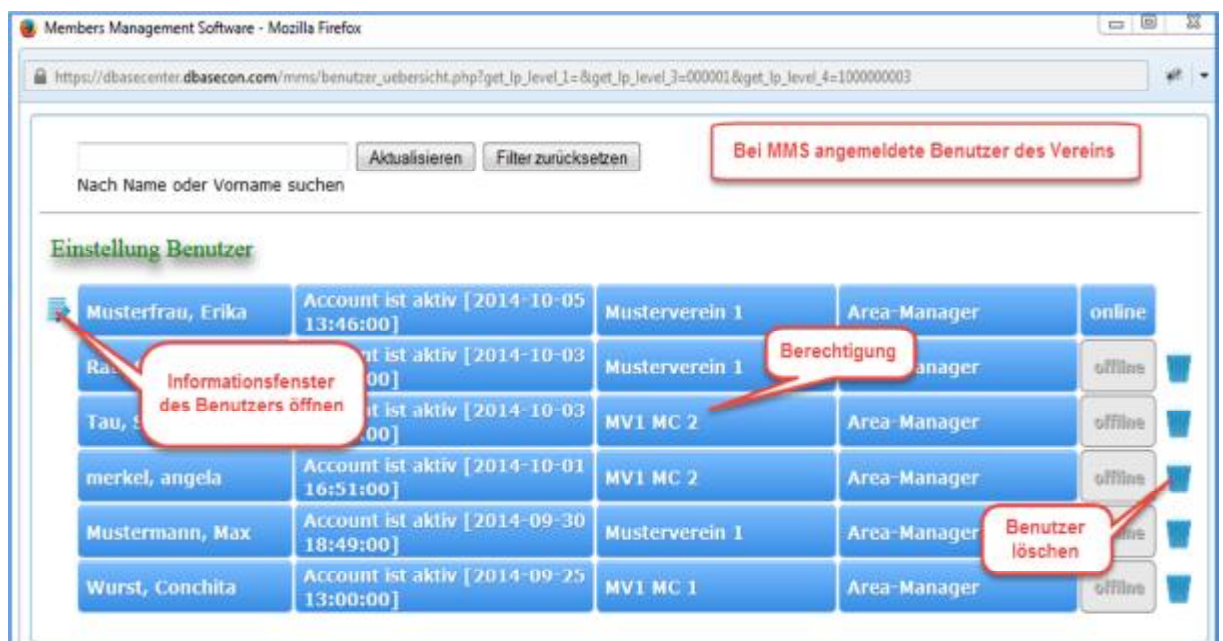
#### 4.5 Seitennavigation: Menüpunkt „Einstellung“ (Benutzerverwaltung)

Der Menüpunkt „Einstellung“ der Seitennavigation ist nur auf der Vereinsebene vorhanden. Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich die Verwaltung der Benutzer, die sich auf Vereins- oder Clubebene bei MMS angemeldet haben.

Bei Klick auf den Menüpunkt „Einstellung“ erscheint folgendes Fenster:



Wird die Benutzerverwaltung geöffnet, erscheint eine Übersicht aller angemeldeten Benutzer.



Das Informationsfenster eines Benutzers enthält Informationen wie im folgenden Bild dargestellt:

**Max Mustermann**

Name: Mustermann      Vorname: Max

Benutzername: mustermax

E-Mail: mms-registrierung@t-online.de

MMS Hintergrund: #DDECFF

Speichern

**Passwort ändern**

Altes Passwort: [ ]

Passwort: [ ]

Passwortwiederholung: [ ]

Speichern

Falls gewünscht, kann hier das Passwort des Benutzers (vorzeitig) geändert werden

## **5 Benutzeroberfläche für Clubs**

Die Benutzeroberflächen für Vereine und Clubs sind weitgehend identisch. Die Unterschiede bestehen darin, dass auf der Clubebene einige Einschränkungen bezüglich Funktionalität bestehen. Diese werden nachfolgend beschrieben.

### **5.1 Menü zur Seitennavigation**

- Ø Auf der Clubebene fehlt der Link „Rechnungen“. Dementsprechend fehlt auch im Grafikelement für den Club das Symbol zum Öffnen des Rechnungssystems.
- Ø Auf der Clubebene fehlt der Link „Einstellung“ zum Öffnen der Benutzerverwaltung.

### **5.2 Mitgliederverwaltung**

Auf der Seite der Spiellizenzen fehlt auf der Clubebene die Möglichkeit, einen Clubwechsel durchzuführen. Das Abmelden eines Mitglieds („Lizenz abmelden“) ist aber auch auf der Clubebene möglich.

### **5.3 Ansprechpartner**

Auf der Clubebene kann man sich die Ansprechpartner des Clubs nur anzeigen lassen. Änderungen bei den Ansprechpartnern eines Clubs müssen durch den Verein durchgeführt werden.

## **6 Zuständigkeiten beim BSKV**

### **6.1 Fragen zu MMS**

Bei allen Fragen rund um MMS können folgende Personen angesprochen werden:

1. Raimund Hessling (Administrator MMS)  
Tel.: (08145) 99 53 90  
E-Mail: [vizepraesident-bowling@bskv.de](mailto:vizepraesident-bowling@bskv.de)
2. Margot Petzel (Präsidentin BSKV)  
Tel.: (0831) 77 09 77  
E-Mail: [praesident@bskv.de](mailto:praesident@bskv.de)
3. Heide Hessling (Passwesen)  
Tel.: (08145) 99 53 90  
E-Mail: [heide.hessling@t-online.de](mailto:heide.hessling@t-online.de)

### **6.2 Rücksendung von Spielerpässen**

Spielerpässe von abgemeldeten Mitgliedern sind an folgende Adresse zu schicken:

- Ø Margot Petzel  
Postfach 2112  
87411 Kempten