



## **it4sport GmbH**

DOKUMENTATION „PHOENIX II“ – PERSONENACCOUNT

HANDBALLVERBAND WÜRTTEMBERG

Version 1.0

Stand 01.09.2016



## 1 DOKUMENTENUMFANG

Dieses Dokument unterstützt Sie bei der Einarbeitung und Verwendung der Anwendung „Phoenix II“ und der Rolle Personenaccount. Im Folgenden werden die Arbeitsschritte beispielhaft erläutert.

## 2 HVW-DATENBANK – DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten zu Mitgliedern, Funktionsträgern und Nichtmitgliedern (Firmen, Schulen) werden vom HVW grundsätzlich nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, wenn sie zur Förderung des Vereinszwecks nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung, Nutzung oder Übermittlung entgegensteht.

Alle Daten werden in einer Datenbank gespeichert. Für die fortlaufende Datenpflege hat der HVW einen durch Anmeldenamen und Passwort geschützten Zugang zur Datenbank geschaffen (Login). Zugangsberechtigt sind alle Personen, die in einer persönlichen Beziehung zum HVW stehen und zur Ausübung ihrer Tätigkeit ggfs. einen Zugriff auf die Daten Dritter benötigen. Voraussetzung ist in diesem Fall die Abgabe einer erweiterten Datenschutzerklärung.

**Siehe auch HVW-Datenschutzordnung.**

### 3 LOGIN – REGISTRIERUNG

Über den Login <https://hvw.it4sport.de> kann sich der Nutzer „Neu registrieren“.

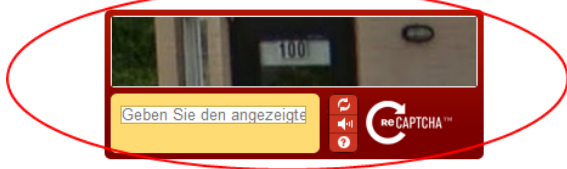


Login Phoenix II

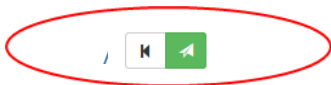
**Neu registrieren?**  
**Passwort vergessen?**  
**Benutzername vergessen?**

#### Registrierung

Weiblich  Männlich



Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.



- Persönliche Daten eintragen
- Die im roten Rahmen angegebenen verzerrten Zahlen/Buchstaben ins gelbe Feld eintragen (visueller Code)
- Passwort zwei Mal eingeben (mind. 8-stellig)
- Die Datenschutzerklärung muss gelesen und akzeptiert werden
- Danach über die grüne Schaltfläche die Eingaben speichern

War die Registrierung erfolgreich, so wird unmittelbar eine E-Mail mit einem Bestätigungslink übermittelt:



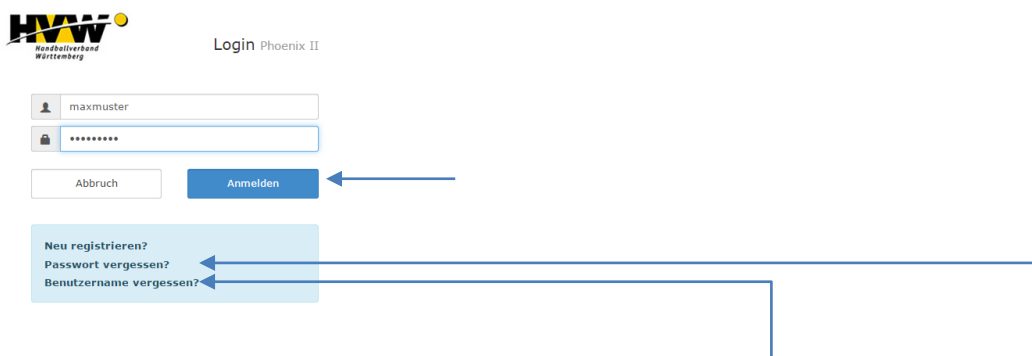
Diesen Bestätigungslink bitte anklicken und die persönlichen Daten überprüfen bzw. eintragen. Nach Bestätigung sind die Daten gespeichert.

### Hinweis:

Wird keine Mail zugestellt, dann sollten Sie sich mit der HVW-Geschäftsstelle in Verbindung setzen um evtl. Datenkollisionen auszuschließen und die Neuanlage des Personenaccounts ggfs. manuell abschließen zu können.

## 4 LOGIN – ANMELDUNG

Über den Login <https://hvw.it4sport.de> kann sich der Nutzer „Anmelden“. Dazu muss der Benutzername und das Passwort eingegeben werden.



Der Login hilft auch weiter, wenn der Nutzer seinen Benutzernamen oder sein Passwort vergessen hat.



## 5 ROLLE PERSONENACCOUNT

Der Personenaccount stellt die Schnittstelle zwischen der HVW-Datenbank und dem Nutzer dar.

Die Rolle wird oben rechts am Bildschirm angezeigt und kann bei Bedarf ausgewählt werden. Die Rolle Personenaccount ist grundsätzlich die Erstansicht nach erfolgter Anmeldung.

Alle in der HVW-Datenbank gespeicherten Personen, also alle Funktionäre, Lehrkräfte, Trainer, Athleten usw. können

- ihre Daten einsehen (Eigenes Profil, Lizenzen, Pässe, Vereinszugehörigkeit, Ehrungen, Kader, Dokumente und Seminare)
- im Menü „Eigenes Profil“ ihre Adress-, Kontakt- und Kontodaten selbst ergänzen und aktualisieren
- sich online zu Lehrgängen anmelden.

Falsche oder fehlende Angaben in den Bereichen „Lizenzen“, „Pässe“, „Vereinszugehörigkeit“, „Ehrungen“, etc. können durch Einsendung entsprechender Dokumente nur von der HVW-Geschäftsstelle geändert werden.

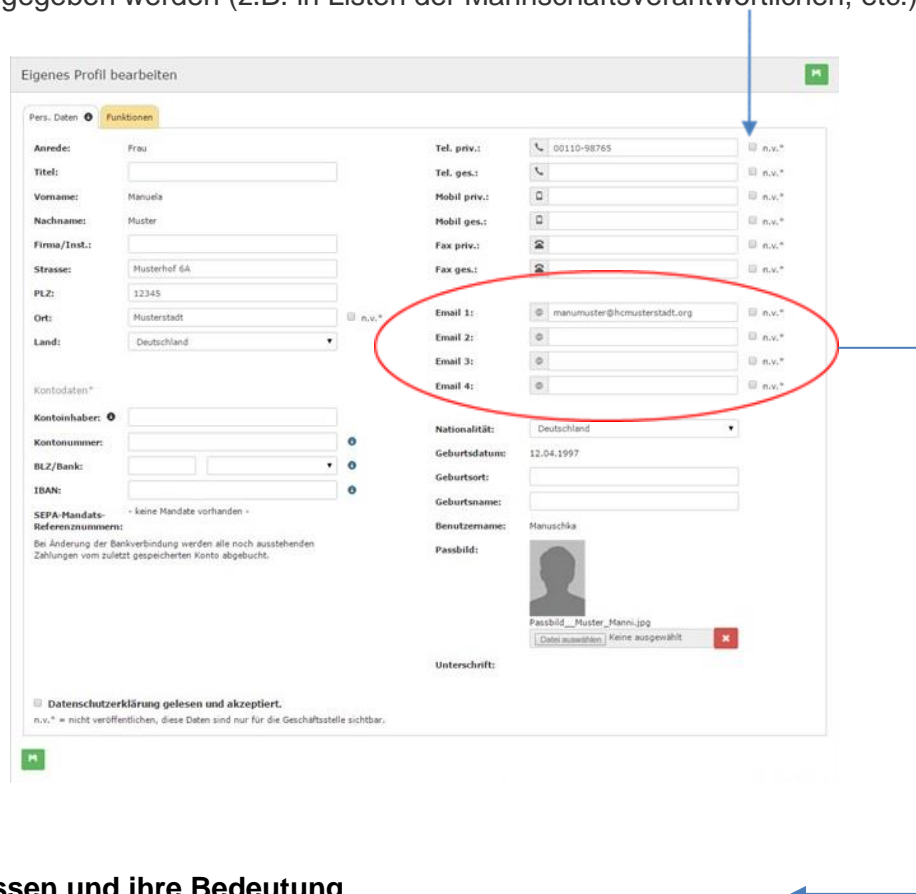
### Hinweis:

Werden nicht die erwarteten Ergebnisse angezeigt kann es daran liegen, dass mit der Registrierung eine Dublette aufgrund eines abweichenden Geburtsdatums, einer abweichenden Schreibweise des Namens (z.B. durch Heirat) erzeugt wurde. In diesem Fall muss sich der Nutzer mit der HVW-Geschäftsstelle in Verbindung setzen.

## 6 DAS EIGENE PROFIL

„n.v.\*“ = nicht veröffentlichen.

Wird der Marker im Kästchen „n.v.“ gesetzt, dann hat das nichts mit einer Veröffentlichung im Internet zu tun sondern einzig und allein damit, dass diese Daten nur für die HVW-Geschäftsstelle und für berechtigte Personen mit einer Admin-Rolle sichtbar sind und nicht an Dritten weitergegeben werden (z.B. in Listen der Mannschaftenverantwortlichen, etc.).



The screenshot shows the 'Eigenes Profil bearbeiten' form. The 'Pers. Daten' section contains fields for 'Anrede' (Frau), 'Titel', 'Vorname' (Manuela), 'Nachname' (Muster), 'Firma/Inst.', 'Strasse' (Musterhof 6A), 'PLZ' (12345), 'Ort' (Musterstadt), and 'Land' (Deutschland). There are also fields for 'Tel. priv.', 'Tel. ges.', 'Mobil priv.', 'Mobil ges.', 'Fax priv.', and 'Fax ges.'. The 'Kontodaten\*' section includes 'Kontoinhaber', 'Kontonummer', 'BLZ/Bank', and 'IBAN'. The 'SEPA-Mandats-Referenznummern' section has a checkbox for 'Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.' and a note: 'Bei Änderung der Bankverbindung werden alle noch ausstehenden Zahlungen vom zuletzt gespeicherten Konto abgebucht.' A red circle highlights the 'Email 1' through 'Email 4' fields, and a blue arrow points to the 'n.v.\*' checkbox next to 'Email 1'.

### E-Mail-Adressen und ihre Bedeutung

Insgesamt können vier E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Diese können dann im Register Funktionen den einzelnen Funktionen zugeordnet werden. Haben Personen die Vereinsfunktion „Postanschrift“ so ist in „Email 1“ immer die Vereinsmailanschrift einzutragen, da die im Feld „Email 1“ eingetragene Mailanschrift als sog. Standard-Mailanschrift definiert ist. Diese darf möglichst nie mit dem Marker „n.v.“ versehen werden, sonst ist eine digitale Kommunikation an die Person ggfs. nur erschwert möglich.

### Kontodaten

Kontodaten sind nur für die HVW-Geschäftsstelle sichtbar.