



Anleitung zur Nutzung von tus-haren.de

Zuletzt geändert am:
9.2.2013

Diese Anleitung wird ständig erweitert. Die aktuelle Version kann im Downloadbereich vom TUS Haren oder unter folgendem Link heruntergeladen werden:

www.tus-haren.de/data/36/files/anleitunghomepage.pdf

Bei Fragen zum Umgang mit der Seite wende dich bitte per Mail an webmaster@tus-haren.de



Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung	3
2. Eigenes Konto verwalten	3
Rechte beantragen	3
3. Administration	4
Kader	4
Team-Life	4
Aktuelles	5
Termine	5
Spiele	5
Berichte	6
Fotos	6
Strafen	6
Downloads	6
Gästebuch	6
Links	7
Teamübersicht	7
Teamerstellung	7
Vereinsfunktionen	7
Texte kontrollieren	7
Chronik	8
Verwaltungsrechte	8
Freischaltcodes für Spieler generieren	8
Rechte vergeben	8
Rechteanfragen akzeptieren	8
Sponsoren	9
4. Öffentliche Bereiche der Seite	9
Aktuelles	9
Termine	9
Vorstand	9
Kontakte	9
Berichte	10



Fotoalben.....	10
Mitgliedschaft.....	10
Trainingszeiten	10
Chronik	10
Sportstätten.....	10
Sponsoren.....	10
Teams	10
Gästebuch.....	11
Links.....	11
Kontakt	11

Anhänge:

- Listenvordruck zur Ermittlung der E-Mail-Adressen des gesamten Teams**
- Changelog (Änderungshistorie dieses Dokuments)**



1. Registrierung

Zur Registrierung (Erstellung eines eigenen Benutzerkontos) gelangst du, wenn du im oberen Bereich der Seite (links neben dem TUS-Logo) auf *[Registrieren]* klickst. Unter dem Text befindet sich das Formular, in welchem alle nötigen Daten eingegeben werden müssen.

Vor- und Nachname: müssen unbedingt mit dem eingetragenen Namen übereinstimmen und zum Freischaltcode gehören.

E-Mail: kann frei gewählt werden, sollte für Benachrichtigungen jedoch die private Mailadresse sein.

Hinweis: Eine Mailadresse darf es standardmäßig nur einmal im System geben. Wird eine Mailadresse mehrfach verwendet (z. B. durch Familien), wendet euch bitte kurz an den Webmaster.

Nickname: kann frei gewählt werden, darf jedoch nur einmal im System auftauchen. Der Nickname wird zum Anmelden am System verwendet.

Passwort: kann frei gewählt werden und wird zum Anmelden am System benötigt.

Freischaltcode: dies ist der Freischaltcode, der dir per Mail oder persönlich mitgeteilt wurde und mit deinem Namen in Verbindung steht.

Nach der Registrierung kannst du dich mit deinem Nickname und deinem Passwort im oberen Bereich der Seite anmelden.

2. Eigenes Konto verwalten

Nach der Registrierung hast du die Möglichkeit, dein eigenes Profil zu bearbeiten. Hierzu meldest du dich mit den gewählten Daten am System an. Standardmäßig erscheint nach der Anmeldung deine Profilübersicht (diese erreichst du auch über den Menüpunkt *Profil*, dort wo vorher noch das Login-Fenster war). Unter *Details verwalten* kannst du nun deine persönlichen Informationen eintragen/ändern.

Hinweis: Ranghohe Mitglieder (Trainer, Vorstand, Verwaltung) sollten immer eine Kontaktmöglichkeit hinzufügen, damit Interessenten diese schneller erreichen können. Wichtig zu wissen ist, dass die Kontaktmöglichkeiten für die Öffentlichkeit erst angezeigt werden, wenn unten der Haken *Kontaktdaten veröffentlichen* aktiv ist.

Hinweis: In diesem Bereich kann kein eigenes Profilbild hinzugefügt werden. Dadurch soll die Seriosität gewahrt bleiben. Profilbilder für einzelne Personen können im Administrationsmenü nur mit höheren Rechten hinzugefügt werden.

Rechte beantragen

Sollte der Ersteller deines Benutzerprofils dir keine Rechte für dein Team freigeschaltet haben, hast du die Möglichkeit dieses Recht zu beantragen. Dies machst du in deinem Benutzerprofil unter *Rechte beantragen*. Klicke einfach neben dem gewünschten Team auf *[Rechte beantragen]*. Die Teamadministratoren können den Antrag nun prüfen und ggf. freigeben (siehe hierzu *Administration -> Verwaltungsrechte*).



Die Funktion *Rechte beantragen* dient auch dazu, dir anzuschauen, welche Rechte du zurzeit hast. Hier siehst du auch, ob deine Texte vor der Veröffentlichung durch jemanden freigeschaltet werden müssen.

Hinweis: Für diese Funktion musst du mindestens in dem Team eingetragen sein, für welches du Rechte erlangen willst. Bist du in keinem Team eingetragen, kannst du keine Rechte über das System beantragen.

Da die Rechteanfragen für die Teamchefs relativ versteckt angezeigt werden, solltest du persönlich anfragen, falls deine Online-Anfrage nach einer gewissen Zeit nicht akzeptiert wurde.

3. Administration

Nach der Anmeldung erscheint dort, wo vorher noch die Eingabemaske für Benutzername und Passwort war, der Unterpunkt *Administration*. Über diesen Menüpunkt können alle öffentlichen Bereiche der Seite verwaltet werden. Die wichtigsten Menüpunkte werden hier erklärt:

Kader

In diesem Bereich können die Mannschaften verwaltet werden. Je nach Berechtigungsstufe lassen sich nur die Teams anwählen, für die eine Berechtigung vorliegt. Im oberen Bereich kannst du unter *Das zu bearbeitende Team* das gewünschte Team wählen (z. B. Fußball – 1. A Junioren). Ist das Team gewählt, aktualisiert sich die Seite automatisch mit den bisher eingetragenen Daten. Die Personen im Trainerstab werden getrennt von den Spielern aufgelistet. Weiter unten kannst du einen bereits eingetragenen Spieler als Mannschaftskapitän festlegen.

Um eine neue Person zum Team hinzuzufügen, reicht es, im rechten Bereich den Vor- und Nachnamen einzugeben und auf *Suchen* zu klicken. Ist diese Person bereits im System vorhanden, wird dir der Name direkt vorgeschlagen. Mit einem Klick auf den Namen kommst du zu weiteren Details, wo du die Person auch direkt zum Trainerstab, als Spieler oder zum erweiterten Spielerkreis hinzufügen kannst. Der Name erscheint dann in der linken Übersicht unter der gewählten Kategorie.

Gibt es den Namen noch nicht im System, wird dir unten vorgeschlagen, die Person neu zu erstellen. Danach erscheinen die gleichen Einstellungsmöglichkeiten wie beschrieben.

Team-Life

Über die Funktion *Team-Life* (Abrufbar in der Administration unter *Kader* im Reiter *Team-Life*) lässt sich das gesamte Team auf einen Schlag mit Freischaltcodes ausstatten. Der langwierige Schritt, jeden einzelnen Spieler einzupflegen fällt somit weg (Voraussetzung: die Spieler sind bereits im Team gelistet). Außerdem erhältst du hier einen Überblick, welche deiner Spieler bereits einen Code erhalten haben, wer bereits aktiv angemeldet ist und wer noch keinen Code bekommen hat. Hast du von deinen Spielern eine Liste mit allen Mailadressen bekommen, kannst du diese hier untereinander eingeben und die Codes schnell generieren.

Hinweis: Am Ende dieser Anleitung findest du einen Vordruck für eine Liste, welche du als Teamverwalter im Team rundgeben kannst, um alle Daten auf einen Blick zu bekommen.



Aktuelles

Im Bereich *Aktuelles* kannst du Nachrichten verfassen, die auf der Startseite angezeigt werden. Diese Funktion ist für Dinge mit Ablaufdatum gedacht (z. B. Spielausfälle, Termine für Sitzungen, Planänderungen), also alle Dinge, die ab einem bestimmten Tag nicht mehr relevant sind und von der Seite verschwinden können.

Im oberen Bereich der Administration kann das Team ausgewählt werden, für die diese Meldung gilt. Danach kannst du das Formular mit Überschrift, Kategorie und dem Nachrichtentext ausfüllen. Unter *Aktuell bis* wird angegeben, wie lange die Neuigkeit auf der Startseite angezeigt wird. Wenn du die entsprechenden Rechte besitzt, kannst du den Haken bei *Diesen Text veröffentlichen* setzen und die Nachricht erscheint direkt auf der Startseite. Andernfalls muss die Nachricht zunächst durch jemanden freigeschaltet werden.

Hinweis: *Aktuelles* unterscheidet sich von *Berichten* insofern, dass die hier geschriebenen Meldungen ein Ablaufdatum haben, eine Zeichenbegrenzung haben und nach Erreichen des Ablaufdatums nicht mehr abrufbar sind. *Berichte* hingegen sind Meldungen, die dauerhaft verfügbar sein sollen (z. B. Spielberichte).

Termine

Bei den Terminen verhält es sich ähnlich wie bei den Neuigkeiten. Zunächst wird das Team ausgewählt, für welches der Termin gilt. Natürlich kannst du auch die Voreinstellung „Alle“ verwenden, falls der Termin nicht speziell für ein Team ist. Es empfiehlt sich, auf *Erweitert* zu klicken, da man erst hier die Möglichkeit hat, einen längeren Text als Terminbeschreibung einzugeben.

Nachdem du das Formular ausgefüllt hast, hast du noch die Möglichkeit, den Termin unter *Aktuelles*, also auf der Startseite zu veröffentlichen. Dies sollte natürlich nur bei wichtigen Terminen gemacht werden.

Hinweis: Unter den Terminen sollten keine Spiele eingetragen werden. Hierfür gibt es eine separate Möglichkeit.

Spiele

Dieser Bereich gibt dir einen Überblick über alle kommenden und abgelaufenen Spieltermine. Neben jedem eingetragenen Spiel wird die Option *[Bearbeiten]* und *[Löschen]* angezeigt. In noch nicht stattgefundenen Spielen können einige Details wie der Treffpunkt, der Trikotdienst und der Fahrdienst eingetragen werden. Auch Änderungen am Datum, etc. können hier vorgenommen werden. Für bereits stattgefundenen Spiele kannst du z. B. Details zum Ergebnis und zu vergebenen Strafen einfügen. Auch ein selbst verfasster Spielbericht ist möglich.

Um ein neues Spiel hinzuzufügen wählst du in der oberen Leiste die entsprechende Mannschaft, definierst die Spielart (Saisonspiel, Pokalspiel, ...) und gibst die Details wie Austragungsort, gegnerische Mannschaft, Datum und Beginn ein. Danach kannst du den Termin eintragen und weitere Details verwalten, indem du das Spiel aus der Liste raussuchst und bearbeitest.

Hinweis: Die Übersicht aller Spiele bezieht sich immer auf die Mannschaft, welche in der oberen Leiste unter „Das zu bearbeitende Team“ ausgewählt ist.



Berichte

Hier kannst du Berichte verfassen, welche auf der Startseite angezeigt werden. Beachte, dass du den Haken bei „Diesen Bericht veröffentlichen“ setzen musst, damit er für Besucher zu sehen ist. Die Erstellung gestaltet sich ähnlich wie bei *Aktuelles*.

Auch hier ist es wieder möglich, bereits veröffentlichte Berichte zu bearbeiten oder zu löschen. Das Archiv aller Berichte findest du unter der Eingabemaske für einen neuen Bericht.

Berichte haben im Gegensatz zu *Aktuelles* kein Ablaufdatum und sind somit dauerhaft abrufbar. Angemeldete Benutzer können unter hier geschriebenen Berichten Kommentare abgeben und somit über das Thema diskutieren.

Hinweis: Wählst du in der Teamauswahl „Alle“ aus, findest du den Bericht auf der Seite „Berichte“ in der Hauptnavigation oder auf der Startseite. Wählst du allerdings ein bestimmtes Team aus, wird der Bericht erst nach einem Klick auf das Team angezeigt bzw. dort in der Rubrik „Berichte“. Genauso verhält es sich in der Administration. Dein erstellter Bericht wird erst aufgelistet, wenn du die richtige Rubrik ausgewählt hast. Unter „Alle“ stehen tatsächlich nur die globalen Berichte, nicht aber die für einzelne Mannschaften.

Fotos

Hier kannst du alle Arten von Fotos für die Seite hochladen und Personen, Mannschaften und Spielen zuordnen. Im ersten Schritt wird ein Foto von der eigenen Festplatte gewählt (Durchsuchen -> Foto mit Doppelklick anwählen). Dann kannst du einen Titel wählen und die Art definieren (z. B. Profilbild, Mannschaftsfoto, ...). Unter „Weiter mit“ wählst du aus, was du nun machen möchtest (z. B. Details eingeben, das Foto einer Person zuordnen, ...). Nach dem Hochladen gelangst du zu der gewünschten Seite und kannst die Daten entsprechend verwalten. Selbstverständlich kannst du Änderungen auch später noch vornehmen, indem du das Foto aus der Liste auswählst.

Strafen

Hier kann ein vereinsinterner Strafenkatalog eingerichtet und geführt werden. Unter [*Strafenkatalog*] werden zuerst Kategorien definiert (z. B. unentschuldigtes Fehlen) und die Höhe der Strafe festgelegt. Unter [*Strafen*] kann bestimmten Personen dann eine Strafe auferlegt werden.

Downloads

Hier kannst du Dateien für den Download bereitstellen. Diese kannst du von deinem PC hochladen und mit einem Titel versehen. Außerdem kannst du bestimmen, ob jeder oder nur angemeldete Benutzer die Datei herunterladen dürfen.

Gästebuch

Hier kannst du Gästebucheinträge, die noch nicht überprüft wurden, freischalten. Wenn neue Einträge vorhanden sind, können diese hier geprüft und freigegeben werden. Da Menschen anonym in das Gästebuch schreiben können, solltest du genau überprüfen, ob der Beitrag genehmigt werden sollte. Beleidigende Einträge können im Zweifelsfall juristische Folgen nach sich ziehen.

Auch bereits freigegebene Beiträge können hier nachträglich editiert bzw. gelöscht werden.



Links

Hier kannst du Links zu interessanten Seiten (z. B. befreundete Vereine, Sportseiten, Nachrichten über den Verein, ...) hinzufügen und in Kategorien sortieren.

Teamübersicht

Hier findest du eine Übersicht aller erstellten Teams mit einigen Optionen zur Verwaltung für den Teamchef. Neben jedem Team wird ein Link zu einer Checkliste angezeigt. Diese Liste beinhaltet Dinge, die der Vollständigkeit halber erledigt werden sollten (z. B. ein Mannschaftsfoto hochladen). Erledigte Punkte werden vom System mit einem X gekennzeichnet, Punkte, die noch zu erledigen sind, mit einem roten Quadrat. Bei fehlenden Punkten findest du einen Link (*[Erledigen]*) womit du das Problem direkt beheben kannst.

Klickst du auf den Namen der Mannschaft (z. B. *1. Herren*) gelangst du zu einer Übersicht, wo du weitere Details eingeben kannst, wie z. B. Ansprechpartner, das Saisonziel, weitere Informationen und die regelmäßigen Trainingszeiten mit Wochentag, Dauer und Ort (hier stehen die eingetragenen Stadien zur Auswahl).

Teamerstellung

Soll ein neues Team erstellt werden, muss im oberen Bereich die richtige Sparte (Fußball, Handball, ...) ausgewählt werden. Unter *Team hinzufügen* wählst du das übergeordnete Team aus und vergibst eine Nummer (z. B. Herren -> 3.). Das System erkennt automatisch, dass die 1. und 2.

Herrenmannschaft bereits existiert und gibt diese nicht zur Neuerstellung frei.

Hinweis: Nach dem Erstellen eines neuen Teams sollten die Rechte vergeben werden und das Team mit den wichtigsten Daten gefüllt werden.

Vereinsfunktionen

Hier wird die Liste der wichtigsten Personen des Vereins gepflegt. Die hier eingetragenen Personen erscheinen in der Vorstandsliste auf der Seite mit einer Kontaktmöglichkeit. Hier sollte darauf geachtet werden, dass die Benutzer die Kontaktdaten eingeben und zur Veröffentlichung freigegeben haben.

Texte kontrollieren

Hat ein Benutzer ohne ausreichende Rechte (Textkontrollrechte) einen Beitrag verfasst, wird dieser zunächst nicht öffentlich auf der Seite angezeigt und muss zunächst durch einen Benutzer mit dem entsprechenden Recht freigegeben werden. Solltest du dieses Recht haben, erscheint dir nach dem Einloggen ein Hinweis im Profilverfenster („Es müssen noch X Texte kontrolliert werden!“). Klickst du darauf, kommst du zur Übersicht aller freizugebenen Texte. Wähle einen Bericht aus und klicke auf *[Bearbeiten]*, um den Beitrag zu sehen. Kontrolliere den Text auf Inhalt und Rechtschreibung und hake ggf. „*Diesen Bericht veröffentlichen*“ an. Wenn du nun auf Speichern klickst, ist der Beitrag auf der Seite sichtbar.

Hinweis: Textkontrollrechte können dem Benutzer in der Administration freigegeben werden. Siehe hierzu den Text zu den Verwaltungsrechten.



Chronik

Hier besteht die Möglichkeit, eine Vereinschronik zu erstellen. Gibt es große Ereignisse in der Geschichte des Vereins, können diese hier als Text oder zusätzlich als Zeitstrahl eingetragen werden. Der Leiter eines Teams oder des Vereins sollten hier historische Tage (Gründung, Führungswechsel, Renovierung/Einweihung von Stadien, große Gewinne, ...) eintragen, um dem Besucher der Seite Hintergrundwissen vermitteln zu können und die Mitglieder an schöne Ereignisse zu erinnern.

Verwaltungsrechte

Über diesen Menüpunkt werden die Rechte für einzelne Bereiche der Seite vergeben. Hier kann jeder nur Rechte für Sparten vergeben, die unter dem eigenen Recht stehen. Das bedeutet, dass z. B. die Spartenverwaltung Fußball nur die Rechte für die einzelnen Fußballteams setzen darf, nicht aber für die Handballmannschaften. Eine Rechtehierarchie wird (von oben nach unten) bei Auswahl der Sparte bzw. eines Teams angezeigt, so, dass du immer einen Überblick hast, wer was verwaltet.

Freischaltcodes für Spieler generieren

Um einem Spieler einen Zugang zu der Seite zu geben, reicht es, hier nach dem Namen zu suchen. Ist dieser noch nicht eingetragen, kann die Person neu erstellt werden. Zum Team lässt sich die Person allerdings nur über den Punkt *Kader* (s. oben) hinzufügen. Hier geht es lediglich um die Rechtevergabe.

Nachdem du einen Namen angewählt oder neu erstellt hast, kannst du der Person einen Freischaltcode generieren. Hierfür gibst du die E-Mail-Adresse der Person ein und klickst auf *Generieren*. Nun wird vom System automatisch eine Mail mit weiteren Hinweisen verschickt. Der Freischaltcode wird zusätzlich in diesem Bereich angezeigt (und kann immer wieder abgerufen werden). Somit hast du die Möglichkeit, allen Spielern den Freischaltcode auch persönlich zu geben.

Hinweis: Um dein ganzes Team mit dieser Methode auf einen Schlag mit Freischaltcodes zu versorgen, ist die Funktion *Team-Life* (s. oben unter *Kader*) sinnvoller.

Rechte vergeben

Auch hierfür musst du innerhalb des Administrationsmenüs *Verwaltungsrechte* nach dem Namen der entsprechenden Person suchen oder diese neu erstellen. Im oberen Bereich kann wieder ein bestimmtes Team ausgewählt werden. Nun besteht die Möglichkeit, unten rechts die Rechte für dieses Team zu erteilen oder zu entziehen. Auch können *Textkontrollrechte* erteilt werden, die es dem Rechteinhaber ermöglicht, Neuigkeiten ohne vorherige Überprüfung durch eine andere Person zu veröffentlichen.

Rechteanfragen akzeptieren

Hat z. B. einer deiner Spieler den Wunsch, sich um die Verwaltung des Teams zu kümmern, kann er in seinem Profil die Rechte beantragen. Die Anträge findest du in den Verwaltungsrechten unter dem Reiter *[Anfragen]*. Hier kannst du Personen, denen du vertraust, die Rechte erteilen, wenn diese danach online „gefragt“ haben.

Siehe hierzu *Eigenes Konto verwalten -> Rechte beantragen*.



Sponsoren

Hier sollten alle Sponsoren des Vereins eingetragen werden. Diese werden auf der Seite in Listenform dargestellt und sind für Besucher der Seite abrufbar. In der Eingabe können z. B. Telefonnummer, Adresse, Ansprechpartner und Homepage eines Sponsors hinterlegt werden.

Über *Administrations* -> *Fotos* kann dem Sponsor auch ein Logo hinzugefügt werden. Das hochgeladene Bild kann hier einfach statt einer Person dem entsprechenden Sponsor zugewiesen werden.

4. Öffentliche Bereiche der Seite

Die öffentlichen Bereiche der Seite sind für jeden einsehbar und sollten natürlich auch den Teamverwaltern bekannt sein. Die meisten öffentlichen Bereiche können über die Administration durch einen Benutzer mit ausreichenden Rechten geändert werden.

Hinweis: Änderungen können nur in der Administration erfolgen. Die öffentlichen Bereiche sind nur zum Anschauen da und bieten keine Möglichkeit, direkt bearbeitet zu werden.

Aktuelles

Hier können aktuelle Meldungen (z. B. Veranstaltungshinweise, Spielberichte, etc.) angezeigt werden. Die Seite „Aktuelles“ ist gleichzeitig die Startseite, die der Benutzer beim Aufrufen von tus-haren.de sieht.

Siehe hierzu *Administration* -> *Aktuelles*

Termine

Hier werden alle Termine des TUS Haren im Überblick aufgelistet. Alle Spiele und Veranstaltungen sollten hier zu sehen sein. Termine für Spiele werden hier automatisch hinterlegt, wenn ein Team einen Termin festgelegt hat. Sonstige Termine können über die Administration hinzugefügt werden.

Siehe hierzu *Administration* -> *Termine*

Vorstand

Hier findest du die aktuelle Vorstandsliste mit einem Link zum jeweiligen Profil und einer Kontaktmöglichkeit per Telefon oder E-Mail.

Siehe hierzu *Administration* -> *Vereinsfunktionen*

Kontakte

Hier findest du eine ordentliche Übersicht der wichtigsten Kontakte des Vereins in geordneter Reihenfolge. Zu finden sind hier der Vorstand, Kassenwart, Webmaster, die jeweiligen Sparten-Obmänner und die Kontaktpersonen einzelner Mannschaften.

Die Kontakte werden automatisch anhand der Zugehörigkeit eines Teams aufgelistet. Wird eine Person z. B. als Trainer eines Teams eingetragen, erscheint dieser auch auf der Kontakte-Seite.

Hinweis: Auf der Kontakte-Seite werden auch die Fotos der einzelnen Profile angezeigt. Es bietet sich also an, ein Profilbild für alle hier angezeigten Personen zu hinterlegen.



Berichte

Hier findest du sämtliche Berichte auf einen Blick zum Nachlesen. Hier kann der Benutzer Kommentare hinterlassen, den Bericht bewerten oder einfach nur nachlesen, was in letzter Zeit so los war.

Siehe hierzu *Administration -> Berichte*

Fotoalben

Hier können die erstellten Fotoalben abgerufen werden. Jedes Fotoalbum wird mit Namen und Anzahl der Fotos aufgelistet. Wählt man ein Album aus, erscheint die Übersicht aller darin enthaltenen Fotos mit Namen, kleiner Vorschau und Anzahl der Kommentare.

Willst du dich durch das Fotoalbum klicken, wähle einfach das erste Foto aus und dieses erscheint im Großformat mit weiteren Details und Kommentaren (falls vorhanden). Über die Pfeile rechts oben kannst du nun Fotos vor- bzw. zurück schalten.

Siehe hierzu *Administration -> Fotos*

Mitgliedschaft

Hier finden Interessierte den aktuellen Aufnahmeantrag des Vereins im PDF-Format und die Adresse, an die dieser geschickt werden muss.

Trainingszeiten

Hier wird übersichtlich angezeigt, welches Team zu welchen Zeiten Training hat.

Trainingszeiten werden in der Administration unter Teamübersicht eingetragen.

Chronik

Hier werden die wichtigsten Informationen und Ereignisse des Vereins angezeigt.

Siehe hierzu *Administration -> Chronik*

Sportstätten

Hier finden Interessierte eine Anfahrtsbeschreibung der verschiedenen Sportstätten des TUS Haren mit grafischer Einbindung von Google-Maps.

Sponsoren

Hier werden die Sponsoren des Vereins aufgelistet, Details angegeben und die Homepage des Sponsors verlinkt.

Siehe hierzu *Administration -> Sponsoren*

Teams

Hier erfahren Besucher alles über die gewünschten Teams. Mit einem Klick auf *Fußball* öffnet sich eine neue Seite mit Meldungen aus dem Fußball-Bereich. In der Navigation kann nun weiter selektiert werden (z. B. B-Junioren). Hat dieser Bereich weitere Unterteams (1. B-Junioren), kann die gewünschte Mannschaft ausgewählt werden. Nun kann man sich in der Navigation alle relevanten



Informationen für dieses Team anzeigen lassen (z. B. Termine, Tabelle, Kader (inkl. Ansprechpartner), Berichte, ...).

Gästebuch

Hier wird dem Besucher die Möglichkeit gegeben, einen Gästebucheintrag zu hinterlassen. Um Missbrauch zu vermeiden, muss dieser zunächst durch einen Administrator freigegeben werden.

Siehe hierzu *Administration -> Gästebuch*

Links

Hier werden externe Internetseiten verlinkt, die auf Berichte des Vereins, interessante Sportseiten oder andere, durch Administratoren eingetragene Internetseiten verweisen.

Siehe hierzu *Administrations -> Links*

Kontakt

Über das Kontaktformular können Besucher Anfragen direkt an die zuständige Person stellen. Diese wird der entsprechenden Person per E-Mail zugestellt. Eine gültige Mailadresse sollte hier für Antworten immer eingetragen werden.



Changelog / Änderungshistorie

Changelog / Änderungshistorie dieses Dokuments

9.2.2013

- Neuerstellung