



Benutzerhandbuch für die online Mitgliederverwaltung TR-MV des TR-Register Deutschland e.V.



Rolf Lange, Eugen Häusele und Klaus Wönckhaus

25.03.2022

Änderungen 25.03.2022:

Thema: Vorwort	Seite 3
Thema : Rollen und Gruppen	Seite: 14
Thema: E-Mail an Mitglieder senden	Seite: 20

Inhaltsverzeichnis

Vorwort:	3
• Einführung	3
• Wichtig: Änderung zur Anmeldung	4
IT Struktur TR-Register Deutschland e.V.	5
Organisatorische Vorbereitung	6
• Mitgliedsnummer	6
• Benutzername	6
Allgemeines Verfahren zur Einführung	7
• Bisherige Mitglieder	7
• Neue Mitglieder:	7
Aufruf/Starten der Mitgliederverwaltung TR-MV	8
Anmelden/Registrieren in der Mitgliederverwaltung TR-MV	8
• Registrierung in der Mitgliederverwaltung TR-MV	8
➤ Datenschutzerklärung	8
• Anmelden in der TR-MV (für schon registrierte Mitglieder)	10
Änderung meiner Daten in der Mitgliederverwaltung TR-MV.....	12
• Änderung der Personen-, Adress-, Bank- und Fahrzeugdaten	12
Mitgliederlisten in der Mitgliederverwaltung TR-MV	13
• Einleitung	13
• Rollen und Gruppen	14
• Listen erstellen für Mitglieder	15
• Individuelle Listen erstellen (ist nur für den Vorstand vorgesehen)	17
E-Mail an Mitglieder versenden	20
• <i>Es gibt 2 Möglichkeiten E-Mails zu versenden</i>	21
• Versand einer E-Mail an eine Gruppe oder eine Liste	23
a. Für den Vorstand	23
b. Für Gruppenleiter	24
Club-Dokumente	25
• Rollen und deren Berechtigungen	25
• Aufruf der Club-Dokumente	26
• Inhalt der Club-Dokumente Ordner	26
• Einstellen der Dokumente	27
➤ Hochladen von Dokumenten oder einen Ordner anlegen	27



- Dateien von einem Ordner zum anderen verschieben (z.B. ins Archiv) 28



Vorwort:

- *Einführung*

Der Vorstand des TR-Register Deutschland e.V. hat im Jahr 2018 entschieden, dass zur Vereinfachung der beiden Vorstandsämter Kasse und Geschäftsadresse ein EDV-basiertes Unterstützungstool (Mitgliederverwaltung) angeschafft werden soll.

Nach einer Untersuchung der am Markt zu findenden Mitgliederverwaltungen für Vereine, haben wir uns entschieden, das Tool ADMIDIO zu empfehlen.

Auf dieser Basis haben wir dann im Januar 2019 einen Workshop abgehalten mit den Teilnehmern :

- Für die Kasse= Heiner Bäumerich
- Für die Geschäftsadresse= Margitta Schöpe
- Für die Realisierung und Einbindung in die TR-Register Umgebung= Rolf Lange und Klaus Wönckhaus
- Für die Erstellung eines Pflichtenheftes= Rolf Mölder

Ziel dieses Treffens war, die Prozesse und detaillierten Arbeitsschritte der Kasse und Geschäftsadresse und deren Schnittstellen zu ermitteln. Außerdem haben wir die Anforderungen an ein Unterstützungstool aus Vereinssicht erarbeitet.

Als Besonderheit zu vielen anderen Vereinen zeigte sich, dass wir die Verwaltung überregional aufbauen müssen und eine zusätzliche Datenbank benötigen, damit auch unsere TR-Daten mit den Mitgliederdaten verknüpft werden können.

Eine Benutzerrolle (oder kurz **Rolle**) fasst eine Menge von Einzel-Rechten einer Software bzw. in einem Betriebssystem zusammen. ... Moderne Softwaresysteme wie z. B. ADMIDIO stellen dem Benutzer eine an seine Benutzerrollen angepasste grafische Benutzeroberfläche bereit.

Aus diesem Grund haben wir verschiedene Rollen und deren Rechte und die daraus resultierenden Datenschutzmaßnahmen implementieren. Zu diesen Rollen gehören:

- Vorstandsmitglied
- Kasse
- Geschäftsadresse
- Erweiterter Vorstand
- Administrator
- Gruppenleiter
- Referenten
- Mitglied

Weiterhin mussten wir unsere Mitgliedsstruktur mit den Familienmitgliedern berücksichtigen:

- Mitgliedsnummer
- Abrechnungsverfahren

Alle bisherigen und neuen Mitglieder können nun ihre Daten selbst pflegen, was eine wesentliche Entlastung für Geschäftsadresse und Kasse bedeutet.

Neue Interessenten können eine Mitgliedschaft im TR-Register beantragen, indem sie sich über dieses TR-MV registrieren. Nach der Prüfung der Daten durch die Geschäftsadresse erfolgt die Freigabe und das neue Mitglied bekommt automatisch eine Bestätigungsmail.

Diese TR-MV wird auch unsere gedruckte Mitgliederliste ersetzen. Es können verschiedene Listen und Berichte erstellt werden. Diese sind zu den entsprechenden Rollen/Rechten angepasst. Jedes Mitglied kann selbst entscheiden, ob seine Daten für alle Mitglieder sichtbar sind oder nicht.

- ***Wichtig: Änderung zur Anmeldung***

Wichtige Information zur Zusatzorganisation: !!Dieses gilt noch nicht!!

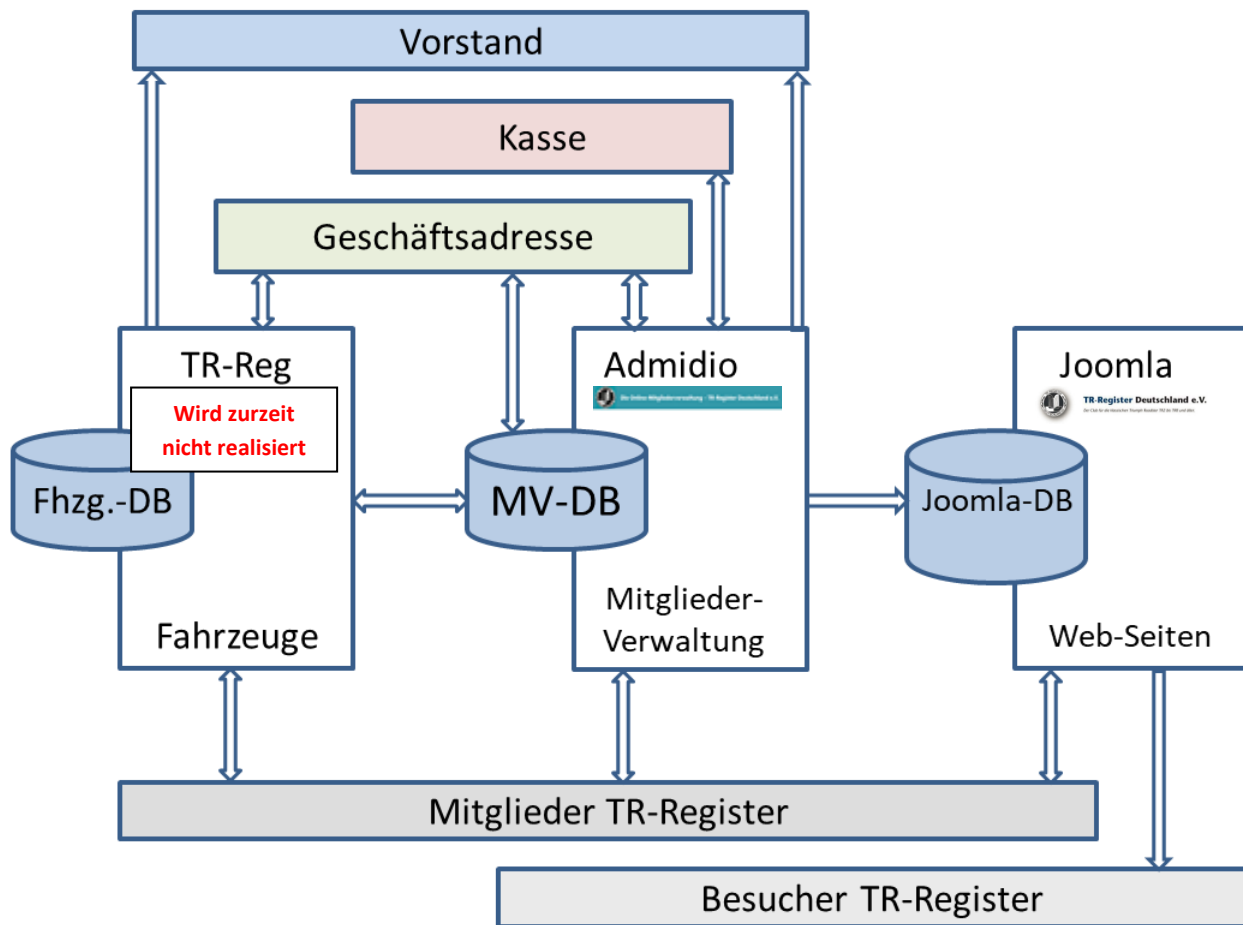
Die Zugangsdaten, die nun für diese online-Mitgliederverwaltung gelten, sind jetzt auch für den internen Mitgliederbereich auf unserer Internetseite <https://www.tr-register.de/> gültig.

Das alte Verfahren, das die Zugangsdaten für den Internetbereich immer in der aktuellen TR-Information veröffentlicht werden, ist nun nicht mehr gültig.

Vorteil ist, dass es nun keine 2 Zugangsdaten für das Einwählen gibt, sondern nur noch einen Benutzernamen und ein Passwort für beide Bereiche für jedes Mitglied.

Wir haben nun aus allen Anforderungen dieses online-Mitgliederverwaltungstool für das TR-Register Deutschland e.V. erstellt und bereitgestellt.

IT Struktur TR-Register Deutschland e.V.



Organisatorische Vorbereitung

- **Mitgliedsnummer**

Mit der Einführung der neuen Mitgliederverwaltung ist die Neustrukturierung der Mitgliedsnummern erforderlich. Wir haben die Zuordnung der Familienmitglieder nun an das Vollmitglied gebunden. Bisher hatte ein Familienmitglied eine Mitgliedsnummer aus einem separaten Nummernkreis erhalten. Jetzt bekommt das Familienmitglied die ersten 4 Nummern des Vollmitglieds, dem es zugewiesen wurde und einen Anhang, hier ein Beispiel:

1. Mitgliedsnummer im Altsystem
 - a. Vollmitglied hat die Mitgliedsnummer 1234
 - b. Das Familienmitglied bekam eine Nummer aus dem Nummernkreis 5000, also dann die Nummer vom Vollmitglied + 5000 also z.B.
 $1234 + 5000 = 6234$
2. Mitgliedsnummer im neuen System
 - a. Vollmitglied hat die Mitgliedsnummer 1234
 - b. Das erste Familienmitglied erhält nun die Nummer 1234-2 und das 2. Familienmitglied erhält dann die Nummer 1234-3 usw.

- **Benutzername**

Wir haben uns dafür entschieden, den Benutzernamen von der Mitgliedsnummer abzuleiten. Das hat den Vorteil, dass beim erstmaligen Einbinden des Altbestandes (es gab keinen Benutzernamen, aber es gibt eine eindeutige Mitgliedsnummer) die Mitgliederdaten problemlos in das neue System integriert werden konnten.

Das bedeutet für die Mitglieder, die sich in der neuen Mitgliederverwaltung anmelden möchten folgendes:

1. Der Benutzername für ein Vollmitglied ist dann seine Mitgliedsnummer z.B. 1234
2. Der Benutzername für ein Familienmitglied ist dann ebenfalls seine Mitgliedsnummer z.B. 1234-2

Allgemeines Verfahren zur Einführung

- **Bisherige Mitglieder**

Versand einer 1. Informations-Mail an alle Mitglieder mit der Beschreibung des ersten Anmeldeverfahrens

- Erstmalige Registrierung durch die Mitglieder in der Benutzerverwaltung mit der Mitgliedsnummer und einem eigenen Passwort
- **Password**
 - a. Mit der ersten Informations-Mail wird der Hinweis auf das Anmelden in der neuen Mitgliederverwaltung gegeben.
 - b. Beim 1. anmelden bitte auf den Schriftzug klicken: **Ich habe mein Passwort vergessen!**
 - c. Hier muss dann im folgenden Fenster der Benutzername eingetragen werden und das Ergebnis der angezeigten Rechenaufgabe im Feld eingegeben werden, z.B.



Bestätigungscode ⓘ

12

- d. Es wird euch dann automatisch eine Mail mit einem temporären Passwort zugesandt. Dies muss dann aber erst über den Link in der Mail freigeschaltet werden!
- e. Mit diesem Passwort kann man sich jetzt anmelden.
- f. Danach kann über **Mein Profil** (oben rechts) das Passwort individuell selbst bestimmt werden.
- g. In der Regel sind jetzt einige Pflichtfelder noch auszufüllen, da deren Daten nicht aus dem alten Datenbestand übernommen werden konnten.

- **Neue Mitglieder:**

Neue Mitglieder und neue Familienmitglieder registrieren sich in der Mitgliederverwaltung mit einem temporären eigenen Benutzernamen und vergeben ein eigenes Passwort. Nach der Bearbeitung dieser Registrierung durch die Geschäftsadresse erhält das neue Mitglied/Familienmitglied eine E-Mail, in der der **neue Benutzername (=Mitgliedsnummer)** mitgeteilt wird. Erst jetzt kann das neue Mitglied/Familienmitglied sich mit diesem Benutzernamen anmelden. Das Passwort, das vom neuen Mitglied/Familienmitglied vergeben wurde, bleibt weiterhin gültig.

Aufruf/Starten der Mitgliederverwaltung TR-MV

- Über unsere Internet-Seite [TR-Register.de](https://tr-register.de)
- das Menü „**Anmeldung für interne Bereiche**“ im linken Bereich der Seite auswählen und dann auf das Logo der TR-MV klicken.
- Es wird nun das TR-MV-Anmeldefenster geöffnet.

Anmelden/Registrieren in der Mitgliederverwaltung TR-MV

• *Registrierung in der Mitgliederverwaltung TR-MV*

- Zur erstmaligen Registrierung (für die Aufnahme eines neuen Mitglieds oder Familienmitglieds)
 - auf den Schriftzug „**Ich möchte Mitglied oder Familienmitglied im TR-Register werden!**“ klicken
 - Oder über die TR-Register.de Seite „Mitglied werden“ im oberen Navigationsbalken (blau) anklicken.
 - Es öffnet sich dann das TR-MV-Fenster:

- Datenschutzerklärung
 - Wichtig: links oben unter „Module“ kann die Datenschutzerklärung des TR-Registers angesehen werden (PDF-Datei).
- Hier nun die eigenen persönlichen Daten eingeben.
- Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
- **Wichtig:** Bei dem Eingabefeld **Benutzername** auf den blauen Button klicken. Es öffnet sich ein kleines Fenster mit einem wichtigen Hinweis zum Benutzernamen. Siehe auch die Beschreibung unter „[Verfahren bei der Registrierung](#)“ auf der Seite 7
Es wird hier ein temporärer Benutzernamen eingegeben, da die Mitgliedsnummer noch nicht bekannt ist.

- Bitte eine gültige E-Mailadresse und Telefonnummer eintragen. Diese wird benötigt, damit Ihr bei Rückfragen der Geschäftsadresse erreicht werden könnt. An die Mail-Adresse erhaltet Ihr dann eine automatische Rückmeldung
- Es gibt hier ein Klick-Feld mit dem Titel:

☐ **Meine Daten NICHT in Mitgliederliste zeigen !!!** 

Wenn dieses angeklickt wird, sind Eure Daten nicht für andere Mitglieder sichtbar. Allerdings könnt Ihr dann auch nicht die Daten der anderen Mitglieder sehen. (Es wird kein Mitgliederheft wie bisher mit allen Adressdaten geben!).

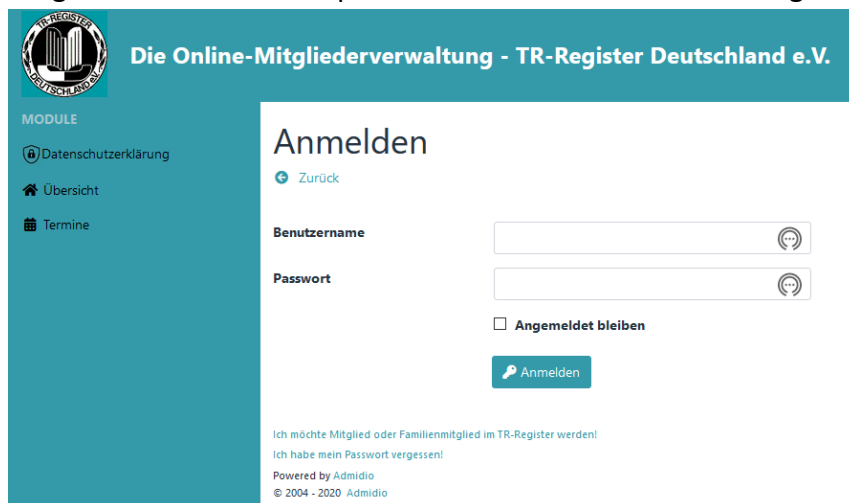
- Wenn eine Familienmitgliedschaft ausgewählt wird, ist es wichtig, dass die Mitgliedsnummer des Hauptmitglieds (z.B. Ehepartner, Eltern usw.) eingetragen wird
- In dem Feld „Mitteilung“ kann z.B. eingetragen werden, zu welcher regionalen Gruppe Ihr zugewiesen werden möchtet.
- HINWEIS: es gibt viele  Markierungen. Wenn Ihr mit der Maus darauf fahrt, werden Hilfstipps angezeigt.

 **Abschicken**

- Wenn alles ausgefüllt ist bitte auf  klicken. Die Anmeldedaten werden nun in eine Bearbeitungswarteschlange für die Geschäftsadresse geschickt. Hier werden alle Daten geprüft. Wenn alles richtig ist wird der Eintrag in die Datenbank übernommen und Ihr werdet über eine neue E-Mail informiert, dass Ihr nun ein Mitglied des TR-Registers seid.
- Jetzt könnt Ihr Euch über das „Anmeldemenü“ in der Mitgliederverwaltung TR-MV als Mitglied anmelden.

- *Anmelden in der TR-MV (für schon registrierte Mitglieder)*

b. Im angezeigten Anmeldebild die persönlichen Anmeldedaten eintragen:



➤ **Benutzername eingeben**

Der Benutzername setzt sich wie folgt zusammen: Mitgliedsnummer
Für ein Vollmitglied= 1234, für ein Familienmitglied= 1234-2..3..4 usw.
Die persönliche Mitgliedsnummer ist auch auf dem Adressaufkleber
des TR-Info Magazins aufgedruckt.

➤ **Passwort eingeben**

Wenn das Passwort nicht mehr bekannt ist, kann auf „[ich habe mein Passwort vergessen](#)“ geklickt werden.

Das Verfahren ist auf Seite 7 unter "Bisherige Mitglieder" ->
"Passwort" beschrieben

➤ Einstiegsbild nach der Anmeldung (z.B.)

The screenshot shows the login page of the TR-Register Deutschland e.V. online member management system. The header is teal with the logo on the left, the title 'Die Online-Mitgliederverwaltung - TR-Register Deutschland e.V.' in the center, and links for 'Mein Profil' and 'Abmelden' on the right. A left sidebar contains a 'MODULE' section with icons for 'Datenschutzerklärung', 'Übersicht', 'Fotos', 'Gruppen & Rollen', and 'Termine'. The main content area is titled 'Übersicht' and displays four panels: 'Angemeldet als' (showing 'Mitglied Rüdiger Tester', 'Aktiv seit 16:46', 'Letzter Login 25.03.2021 16:47', and 'Anzahl Logins 4'), 'Geburtstage' (stating 'Heute hat kein Benutzer Geburtstag.'), 'Kalender' (a calendar for March 2021 with the 25th highlighted), and 'Fotos' (stating 'Es stehen keine Fotos für Besucher zur Verfügung. Melde dich an um die Fotos zu sehen.').

Oben rechts kann durch Klicken auf **Mein Profil** ein Fenster geöffnet werden. In diesem können die eigenen Daten gelesen und eventuell geändert werden.

Änderung meiner Daten in der Mitgliederverwaltung TR-MV

• *Änderung der Personen-, Adress-, Bank- und Fahrzeugdaten*

- Nach der Anmeldung mit den gültigen Zugangsdaten wird das Übersichtsmenü angezeigt
- In der oberen Überschriftsleiste rechts findet Ihr **Mein Profil**, klickt darauf.
- Nun werden alle Eure Daten aufgelistet.
- In der linken Menü-Übersicht steht oben **✎ Profil bearbeiten**, auch hier dieses auswählen.
- Jetzt können die Datenfelder von Euch bearbeitet werden.

- Wenn alle gewünschten Daten geändert wurden, muss ganz am Ende der Maske auf **✓ Speichern** geklickt werden.
- Die Änderungen werden in die Datenbank eingetragen. Eine Info-Mail wird parallel an die Geschäftsadresse geleitet. Die Geschäftsadresse nimmt die Änderung zur Kenntnis. Bei Unstimmigkeiten nimmt die Geschäftsadresse Kontakt mit dem Mitglied auf.
- Es kann auch ein eigenes, persönliches Profilbild eingestellt werden. Da viele Mitglieder sich von den verschiedenen Treffen persönlich kennen, ist dieses Bild dann auch eine nette „Wiedererkennung“.

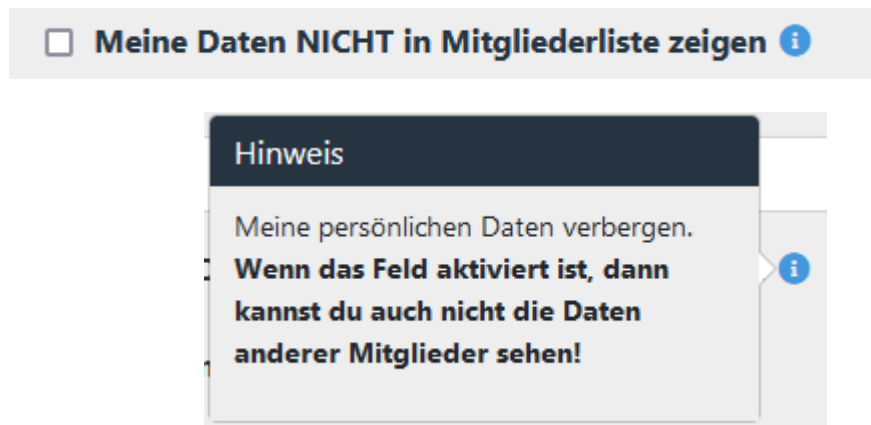
Profilbild hochladen
 Profilbild löschen

- Dieses kann über die Funktion rechts im Profil-Fenster hochgeladen werden und wird dann dort angezeigt.

Mitgliederlisten in der Mitgliederverwaltung TR-MV

- *Einleitung*

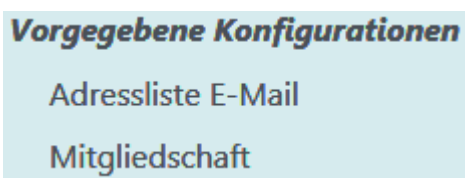
Jedes Mitglied, dass bei der Einrichtung seines Profils den Haken **nicht** bei:



gesetzt hat, kann auch alle Daten der anderen Mitglieder sehen.

Wenn der Haken von einem Mitglied **gesetzt wurde**, können die anderen Mitglieder seine Daten **nicht** sehen, dann kann dieses Mitglied aber auch nicht die Daten der anderen Mitglieder sehen!

Es gibt in der online Mitgliederverwaltung die Möglichkeit, dass jedes Mitglied vorgegebene Listen auswählen kann. Diese Listen können entweder **alle** Mitglieder, die den oben beschriebenen Haken nicht gesetzt haben anzeigen, oder es kann auch eine Liste nur für die eigene regionale Gruppe angezeigt werden.



Diese Funktion ersetzt das alte Mitgliederverzeichnisheft. Dieses wird nun nicht mehr gedruckt und verschickt.

Diese Listenfunktionen nutzt die Geschäftsadresse u. A. um die Versandlisten für die TR-Info an die Druckerei zu senden.

- **Rollen und Gruppen**

1. Dieses Menü  **Gruppen & Rollen** wird im linken Bereich angezeigt.
2. Hier werden alle Gruppen mit den Rollen angezeigt, für die das angemeldete Mitglied das Recht hat, diese zu sehen und auszuwählen.
 - Sicht und Recht für Mitglieder (auch Gruppenleiter und Referenten):
 - Gruppe **„Mitglied offen“**. In dieser Gruppe werden alle Mitglieder angezeigt, die ihre Daten für die Club-Mitglieder nicht verbergen möchten. (siehe Seite 12 unter „Einleitung“).
 - Gruppe **„Name der regionalen Gruppe“**. In diesen Gruppen werden alle Mitglieder angezeigt, die wie zuvor ihre Daten nicht verbergen und dieser regionalen Gruppe zugeordnet sind.
 - Diese jeweilige Mitgliedergruppe ist auch nur von diesen Mitgliedern sichtbar.
 - Ein Mitglied kann mehreren Gruppen zugeordnet werden, dann werden auch diese Gruppen für das Mitglied angezeigt.
 - Mit besonderen Rechten und Sichten
 - Die oben erwähnte Gruppe **„Mitglied offen“** und alle regionalen Gruppen (z.B. **„Gruppe Berlin“** usw)
 - Die Gruppe **„Vorstand“**
 - Die Gruppe **„erweiterter Vorstand“**
 - Die Gruppe **„Präsident“**
 - Die Gruppe **„Geschäftsadresse“**
 - Die Gruppe **„Kasse“**
 - Die Gruppe **„Protokoll“**
 - Die Gruppe **„Gruppenleiter“**
 - Die Gruppe **„Referenten“**
 - Die Gruppe **„Administrator“**

- *Listen erstellen für Mitglieder*

- Nach der Anmeldung in der online Mitgliederverwaltung wird das Übersichtsfenster geöffnet.



- Links in der Menüliste auf das Menü  **Gruppen & Rollen** klicken



In diesem Fenster werden die Gruppen und Rollen (hier z.B. Gruppe Hamburg) angezeigt, die dem angemeldeten Mitglied zugewiesen wurden. Hier können alle Mitglieder dieser Gruppe oder die Liste aller „offenen Mitglieder“ anzeigen werden.

- Um jetzt die Mitgliederlisten anzeigen zu können muss auf

Mitgliederliste anzeigen

geklickt werden.

Es werden alle zugeordneten Mitglieder in einer Standardübersicht angezeigt.

- In dem Kopf dieser Anzeige

Mitglied_offen - Adressliste

[Zurück](#)

Filter Listenkonfiguration

Gruppe Hamburg - Adressliste

[Zurück](#)

Filter Listenkonfiguration

Allgemein

oder Mitgliedschaft

können nun im Feld „Listenkonfiguration“ 2 vorgefertigte Listen ausgewählt werden:

Vorgegebene Konfigurationen

Adressliste E-Mail

Mitgliedschaft

- Diese Listen können durch Klicken der verschiedenen Überschriften umsortiert werden:

Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Telefon
-----	----------	---------	-----	-----	---------

Somit ist es z.B. einfach möglich, sich eine Liste zu erzeugen, in der die Mitglieder nach Postleitzahlen sortiert ausgegeben werden.

- Es kann auch das Profil eines Mitglieds angezeigt werden.
 - In der Ansicht der Listen, wie z.B. auch in der Ansicht der regionalen Gruppe, klickt man auf den Namen oder Vornamen. Es wird dann das Profil des Mitglieds angezeigt.

- *Individuelle Listen erstellen (ist nur für den Vorstand vorgesehen)*

- Nach der Anmeldung in der online Mitgliederverwaltung wird das Übersichtsfenster geöffnet.



- Links in der Menüliste auf das Menü  **Gruppen & Rollen** klicken
- Das Fenster:



In diesem Fenster werden die Gruppen und Rollen angezeigt, die dem angemeldeten Mitglied zugewiesen wurden. Hier werden alle Mitglieder dieser Gruppe angezeigt.

- Ein weiteres Menü (links) mit dem Namen **Listen bearbeiten** öffnet eine Konfigurationstabelle zum individuellen Erstellen von Listen. Hier können auch vorkonfigurierte Listen genutzt werden.

Konfiguration

Konfiguration auswählen Neue Konfiguration erstellen

Ordne in der folgenden Tabelle beliebig vielen Spalten entsprechende Profelfelder zu. Zusätzlich kannst du die Standardsortierung vorgeben und Bedingungen zu Feldern hinzufügen, nach denen die jeweiligen Mitglieder gefiltert werden sollen.

Nr.	Inhalt	Reihenfolge	Bedingung ⓘ
1. Spalte :	Nachname	A bis Z	
2. Spalte :	Vorname		
3. Spalte :			

a. Aufrufen einer vorkonfigurierten Liste

- Auf den kleinen Pfeil rechts in dem Feld klicken

Konfiguration auswählen Neue Konfiguration erstellen

- Es erscheint eine Übersicht von erstellten Listen.
Hier kann eine passende ausgewählt werden. (z.B.)

Konfiguration auswählen Adressliste

Ordne in der folgenden Tabelle beliebig vielen Spalten entsprechende Profelfelder zu. Zusätzlich kannst du die Standardsortierung vorgeben und Bedingungen zu Feldern hinzufügen, nach denen die jeweiligen Mitglieder gefiltert werden sollen.

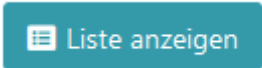
Nr.	Inhalt	Reihenfolge	Bedingung ⓘ
1. Spalte :	Nachname	A bis Z	
2. Spalte :	Vorname	A bis Z	
3. Spalte :			
4. Spalte :			
5. Spalte :	PLZ		
6. Spalte :	Ort		

- Im 2. Schritt muss nun noch die Rolle der Mitglieder ausgewählt werden, die angezeigt werden sollen.
(hier z.B. „Mitglieder_offen“, das sind alle Mitglieder die sichtbar sind, oder alle regionalen Gruppen)

Mitglieder auswählen

Rolle ●

Beziehung

- Durch Klicken auf  wird die Datenbank durchsucht und die angegebenen Suchfelder werden aufgelistet. Hier z.B. die Überschrift der Liste ohne Daten.

Allgemein

25  Einträge anzeigen

Nr.	↑↓ Nachname	↑↓ Vorname	↑↓ PLZ	↑↓ Ort
-----	-------------	------------	--------	--------

- Diese Liste kann durch die kleinen Pfeile vor den Überschriftsnamen nach Wunsch umsortiert werden.

↑↓ **Nachname**

E-Mail an Mitglieder versenden

Der Versand einer E-Mail steht allen Mitgliedern zur Verfügung. Allerdings können **Mitglieder** nur eine Mail an jeweils ein Mitglied versenden und nicht an eine gesamte regionale Gruppe.

Als Ausnahme ist der Versand von einer E-Mail an die **Vorstandsmitglieder** und an die **Administratoren** möglich.

- ✓ Für die **Gruppenleiter** gilt hier die Besonderheit, dass eine Mail auch an Ihre regionale Gruppe verschickt werden kann.
- ✓ Die **Vorstandsmitglieder** können an alle an alle Mitglieder eine Rund-Mail versenden
- ✓ Zusätzlich sind **Sondergruppen** eingerichtet worden, die Mitglieder dieser Gruppen berechtigt untereinander E-Mails zu versenden:
 - „erweiterter Vorstand“
 - Mitglieder: Vorstand, Gruppenleiter und Referenten
 - „Gruppenleiter“
 - Alle Gruppenleiter der regionalen TR-Gruppen
 - „Referenten“
 - Anzeigenverkauf & -betreuung
 - Redaktion TR-Information
 - reTRothek
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Koordination TR-Competition
 - TR-Youth
 - Internet-Webmaster TR-Register

- *Es gibt 2 Möglichkeiten E-Mails zu versenden*

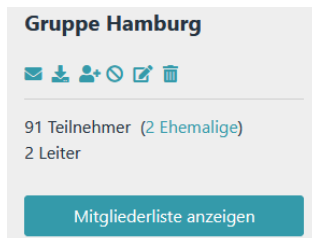
1. Durch die Auswahl eines Mitglieds und dann auf die Mail-Adresse klicken

- b. Entweder es wird die eigene Gruppe geöffnet, oder wenn an ein Mitglied einer anderen Gruppe eine Mail versendet werden soll, die Gruppe „Mitglied_offen“ auswählen. Hier kann dann im Suchfeld
- Suchen rechts der Name des Mitglieds eingetragen werden.

Danach dieses Mitglied auswählen und dann auf die Mail Adresse klicken.
Es wird dann das E-Mail Programm geöffnet.

- c. E-Mail an ein Mitglied aus der eigenen Gruppe senden:

➤ Öffne die Liste durch Klicken auf „Mitglieder anzeigen“



z.B.

- In der nun angezeigten Liste das Mitglied auswählen (es kann auch über das Suchfeld der Name eingegeben werden).
- Dann auf die angezeigte E-Mail Adresse klicken.
- Es wird das Mail-Modul geöffnet und es kann wie jetzt alles weitere an Betreff und Text eingegeben werden. Auch können Anhänge (z.B. Bilder u.Ä.) hinzugefügt werden.
- Wenn man eine Kopie dieser Mail erhalten möchte, kann der Haken bei ☐ **Kopie der E-Mail an mich senden**

- Wenn alles fertig ist auf  klicken.

2. Über das Modul „Nachrichten“ im linken Menübereich

Im linken Navigationsbereich auf  **Nachrichten** klicken

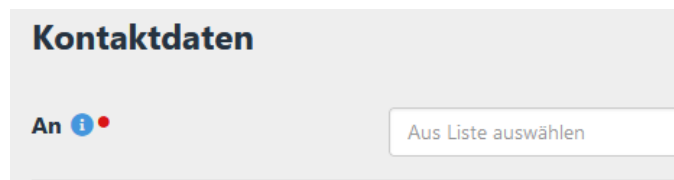
Es öffnet sich dann das Fenster „Nachrichten“

- Es wird eine Nachrichtenliste aller bisher versendeten Nachrichten/Mails angezeigt.

Links oben wird dann das Menü  **E-Mail schreiben** angezeigt.

Durch Klicken auf dieses Menü wird das E-Mail-Modul geöffnet.

In der Zeile „An“ kann eine Auswahl an Adressaten gewählt werden.



- Es kann eine E-Mail an
 - den gesamten Vorstand
 - die Geschäftsadresse
 - die Kasse
 - den Präsidenten
 - den Protokollanten
 - die Administratoren
 - **Besonderheit für die Gruppenleiter:**
 - an ein oder mehrere Mitglieder aus der Gruppe oder an die gesamte Gruppe

gesendet werden.

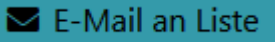
- *Versand einer E-Mail an eine Gruppe oder eine Liste*

Diese Funktion ist dem Vorstand und den Gruppenleitern vorbehalten.

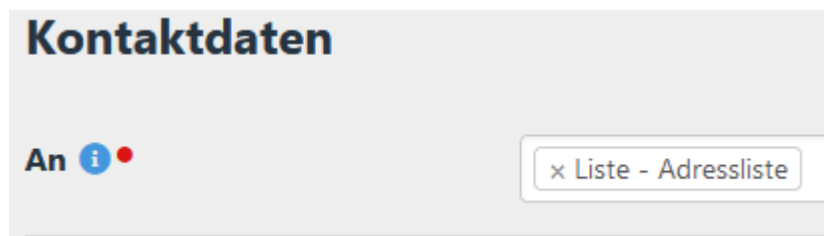
a. Für den Vorstand

- Die Vorstandsmitglieder können an eine Gruppe oder an eine individuelle Liste, oder an alle Mitglieder eine E-Mail versenden.
- An eine Gruppe
 - Dafür wird die Mitgliederliste einer Gruppe geöffnet z.B.
Mitgliedschaft



- Und wählt im linken Menü-Bereich  **E-Mail an Liste**
- Das E-Mail Modul wird geöffnet und diese Empfängerliste wird angezeigt:

In dieser Empfängerliste sind alle E-Mailadressen der Gruppenmitglieder enthalten (kann nicht angezeigt werden).

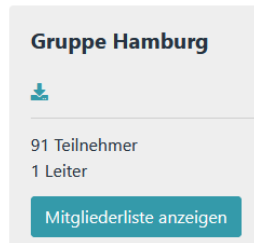


- Wie oben unter „Vorgehensweise zum Versand einer E-Mail“ fortfahren.
- An eine individuelle Liste
 - Siehe „Listen erstellen“ auf Seite 16
 - An die nach Auswahl angezeigte Liste von Mitgliedern kann jetzt eine E-Mail verschickt werden. Dafür wieder auf das linke Menü  **E-Mail an Liste** klicken.
 - Weiter wie oben beschrieben nach Anzeige des E-Mail Moduls.

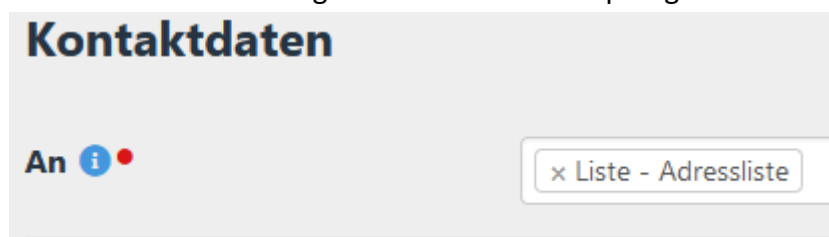
b. Für Gruppenleiter

- Der Gruppenleiter kann an seine gesamte Gruppe eine E-Mail versenden.
- Dafür öffnet er die Mitgliederliste seiner Gruppe z.B.

Mitgliedschaft



- Und wählt im linken Menü-Bereich **E-Mail an Liste**
- Das E-Mail Modul wird geöffnet und diese Empfängerliste wird angezeigt:



In dieser Empfängerliste sind alle E-Mailadressen der Gruppenmitglieder enthalten (kann nicht angezeigt werden).

- Wie oben unter „Vorgehensweise zum Versand einer E-Mail“ fortfahren.

Club-Dokumente

In unsere TR-MV werden TR-Register Dokumente abgelegt und können für bestimmte Rollen eingeschränkt sichtbar sein.

- *Rollen und deren Berechtigungen*

- Vorstand:

Club-Dokumente & Dateien

	↑↓ Name	↑↓ Änderu
	1_Vorstand 	
	2_Mitglieder 	

- Mitglied:

Club-Dokumente & Dateien

	↑↓ Name	↑↓ Änderu
	2_Mitglieder 	

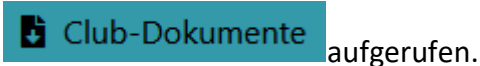
- Administrator
 - Geschäftsadresse
 - Kasse
 - Präsident
 - Protokoll

Club-Dokumente & Dateien

	↑↓ Name	↑↓ Änderu
	1_Vorstand 	
	2_Mitglieder 	
	3_Adminstration 	

- *Aufruf der Club-Dokumente*

- Die Club-Dokumente werden über das linke Menü



aufgerufen.

Hier werden die entsprechenden Ordner und Unterordner angezeigt.

- *Inhalt der Club-Dokumente Ordner*

- Für die Mitglieder:

↑↓ **Name**

1_Protokolle

2_Dokumente_Kasse

3_Dokumente_TR-Register

4_Benutzerhandbücher

5_Vortragsdokumente

- Unter „1_Protokolle“ werden Protokolle abgelegt, die auch in der TR-Info veröffentlicht werden.
- Unter „3_Dokumente_TR-Register“ werden die Club-Satzung und die Beitragsordnung abgelegt.
- Unter „4_Benutzerhandbücher“ dieses Handbuch in immer aktueller Form
- Unter „5_Vortragsdokumente“ werden z.B. Vorträge abgelegt, die von Referenten bei der erweiterten Vorstandssitzung (in Aua) präsentiert wurden.

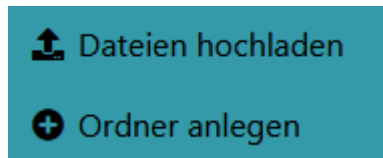
- **Einstellen der Dokumente**

- Die Dokumente werden von Mitgliedern des Vorstandes:
 - Protokoll
 - Geschäftsadresse
 - Kasse
 - Präsident
- Der Administratoren
 - Webmaster TR-Register

hochgeladen.

➤ Hochladen von Dokumenten oder einen Ordner anlegen

- Das Menü  **Club-Dokumente** aufrufen
- Es werden jetzt zusätzlich links zwei weitere Menüs angezeigt:



- Dateien hochladen oder Ordner anlegen bitte nicht auf der ersten Ebene durchführen. Zum Hochladen eines Dokumentes in den entsprechenden Ordner wechseln und dann auf



- Um einen neuen Ordner anzulegen in den übergeordneten Ordner wechseln.

- Hier auf  **Ordner anlegen** klicken. Jetzt kann der Name und die Beschreibung des Ordners eingetragen werden.

Ordner anlegen

[← Zurück](#)

Der neue Ordner wird im bestehenden Ordner 4

Name •

Beschreibung

(noch 4000 Zeichen)

 **Ordner anlegen**

- Dateien von einem Ordner zum anderen verschieben (z.B. ins Archiv)
Es ist derzeit nicht möglich eine Datei durch „Verschieben“ in einen anderen Ordner zu legen.
Das Dokument muss in den neuen Ordner hochgeladen und dann im Ursprungsordner gelöscht werden.

