

### Definition und Änderung der Vereinsdaten

Die vorliegende Anweisung gilt für die Verwaltung der Vereins- und Mitgliederdaten eines Tischtennisvereins. Dazu berechtigt sind die vom Verein bestimmten Vereinsadministratoren (siehe Abschnitt 1.3). Für weitere On-line Eingaben von Spieler- und Mannschaftsdaten gelten folgende Anweisungen:

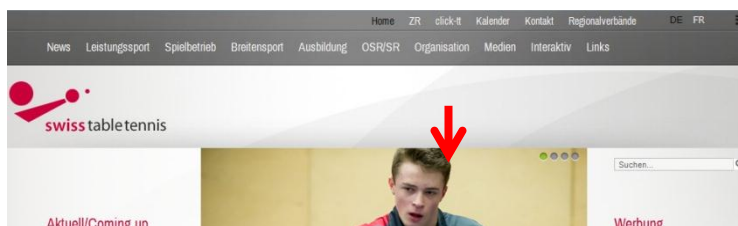
- 1301 – Mannschafts- und Terminmeldungen
- 1302 – Lizenzierung von Spielern
- 1303 – Stammspielermeldungen
- 1401 – Resultaterfassung von Meisterschaftsspielen durch den Verein.

### 1. Vereinszugang

#### 1.1. Zugang zu click-tt

Der Zugang zur click-tt ist durch folgende zwei Arten möglich:

- a) Eingabe von [www.click-tt.ch](http://www.click-tt.ch) in Ihrem Browser
- b) Anklicken von click-tt auf der Homepage des STT (Screen 1.1)



Screen 1.1

Sie kommen dann auf die untenstehende Bildschirmseite (Screen 1.2)

#### 1.2. Einstieg mit Passwort

Um die geschützten Vereinsdaten zu ändern oder ergänzen erhalten Sie von der Geschäftsstelle STT einen Brief oder ein Mail mit dem Benutzernamen und dem Passwort.

Diese geben Sie in den Login-Bereich ein.



Screen 1.2

#### 1.3. Vereinsadministrator festlegen

Mit dem untenstehenden Bildschirm werden Sie aufgefordert ihren ersten Vereinsadministrator festzulegen. Jeder Klub kann 1 bis max. 3 Vereinsadministratoren bestimmen. Diese haben das Recht Mitgliederdaten zu ändern, neue Mitglieder einzugeben, Lizenzanträge zu stellen (ab Saison 15/16), Mannschaftsmeldungen, Stammspielermeldungen vorzunehmen und auch Spielergebnisse zu erfassen. Der

Ersteinstieg sollte durch den zukünftigen Vereinsadministrator erfolgen

Name und Vorname des Verein-

sadministrators ist in der Suchfunktion einzugeben. Sofern der Vereinsadministrator noch nicht in der Datenbank ist, müssen seine Stammdaten erfasst werden.

**Winterthur - Vereinsadministrator festlegen**

Der Swiss Table Tennis hat sich für den **verpflichtenden personalisierten Vereinslogin** entschieden.  
**Bitte identifizieren Sie sich als Vereinsadministrator oder weisen Sie einem Vereinsmitglied diese Berechtigung zu.**

Nachdem Sie den Vereinsadministrator festgelegt haben, wird der bisherige Vereinszugang deaktiviert und der festgelegte Vereinsadministrator kann sich in Zukunft mit seinen persönlichen Zugangsdaten einloggen. Als Vereinsadministrator können Sie weitere Berechtigungen an einzelnen Vereinsmitglieder vergeben (z.B. Ergebniserfassung). Das vom Verband festgelegte Maximum an Vereinsadministratoren liegt bei 3.

Bitte geben Sie in der Suchmaske Ihren Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie auf "suchen".  
**Für Ihren Zugang benötigen Sie eine gültige E-Mail Adresse!**  
 Die Zugangsdaten werden Ihnen anschließend per E-Mail zugesendet.

**Suchfunktion**

Nachname

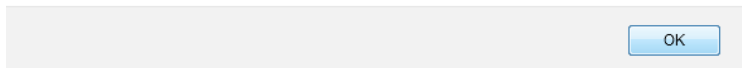
Vorname

Screen 1.3

Anschliessend bestätigen Sie dies mit <Als Vereinsadministrator festlegen>.

Die eingebende Person erhält dann ein Mail mit den Zugangsdaten.

Eine E-Mail mit den Zugangsdaten des Vereinsadministrators wurde an ha-zimmi@bluewin.ch versandt!



Screen 1.4

Die eingebende Person kann mit diesen Daten in den Passwort geschützten Bereich einloggen. Er wird sofort aufgefordert sein Passwort zu ändern und die Datenschutzerklärung zu akzeptieren.

## 2. Übersicht Vereinsdaten

Nach dem erfolgreichem Einloggen kommen Sie auf den Übersichts-Bildschirm Ihres Vereins.



Screen 2.1

Die einzelnen Titel in der Titelleiste oben haben folgende Bedeutung:

- Meldung:** Enthält alle für den Spielbetrieb nötigen Meldungen, wie Rückzüge und Neumeldung von Mannschaften, Zuordnung Mannschaften zu Spielabenden, Sperrdaten, Stammspielermeldung, etc.
- Spielbetrieb:** Hier können die Matchblätter aller Mannschaften ihres Vereins nach Suchkriterien abgerufen werden.  
Für die Erfassung der Matchblätter gilt die Spezifikation 1401 Resultaterfassung.
- Verein:** Hier werden die Stammdaten des Vereins erfasst, siehe Abschnitt 3
- Mitglieder:** Hier werden die Daten aller Mitglieder verwaltet, siehe Abschnitt 4
- Spielberechtigung:** Hier können neue Lizenzanträge, Lizenzerneuerungen, Neuanmeldungen und Anträge zu Klubwechsel eingegeben werden.  
Dieser Teil ist erst auf Saison 2015/16 aktiv. Genaue Arbeitsanweisungen folgen.
- Turniere:** Hier können Turniere ihres Vereins beantragt und verwaltet werden. Es ist vorgesehen, dass die Vereine ab Oktober 2014 ihre Turnieranträge hier eingeben können. Genaue Arbeitsanweisungen folgen.
- Downloads:** Hier können diverse Listen gemäss Verzeichnis abgerufen werden.
- Statusinformation:** Hier kommen Hinweise auf Mängel in der Mitgliederverwaltung, wie im Beispiel oben, dass bei einem Mitglied die Nationalität fehlt.  
In Zukunft werden hier auch Aufforderungen für die Meldungen erscheinen.
- Ergebniserfassung:** Hier werden die zu erfassenden Matchblätter erscheinen. Diese sind dann innert 24 h gemäss Spezifikation <1401 Resultaterfassung> zu erfassen.

### 3. Stammdaten des Vereins

Auf diesem Bildschirm sind Stammdaten, Kontaktadresse und die Spiellokale des Vereins ersichtlich.



Vereinsstammdaten  
Winterthur

**Stammdaten**  
Gründungsjahr: 1954

**Kontaktadresse**  
Ralf Pelkowski  
Büelrainstrasse 25, 8400 Winterthur, Schweiz  
Tel P 052 203 32 06 (veröffentlichen)  
Tel G 044 350 04 93 (veröffentlichen)

[praesident@ttcwinterthur.ch](mailto:praesident@ttcwinterthur.ch)  
[pelkowski@hotmail.com](mailto:pelkowski@hotmail.com) (nicht veröffentlichen)  
[www.ttcwinterthur.ch](http://www.ttcwinterthur.ch) (veröffentlichen)

Der Veröffentlichung der Vereinskontaktadresse wurde am 23.07.2014, 09:41 durch den Benutzer "ha-zimmi@bluewin.ch" zugestimmt bzw. wurde diese aktualisiert.

[Stammdaten und Adressen bearbeiten...](#)

**Spiellokal 1**  
Turnhalle Schachen  
Buchackerstrasse 54, 8400 Winterthur, Schweiz

**Spiellokal 2**  
Es sind keine Adressinformationen erfasst.

**Spiellokal 3**  
Es sind keine Adressinformationen erfasst.

Screen 3.1

#### 3.1. Änderung der Stammdaten

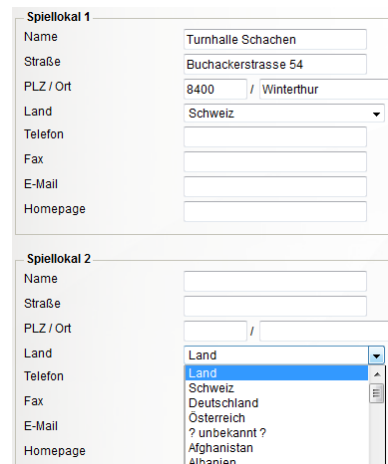
Durch Anklicken von <Stammdaten und Adressen bearbeiten> können alle notwendigen Mutationen vorgenommen werden. Dazu folgende Hinweise:

- Kontaktadresse:** Das ist diejenige Adresse an die offizielle Post inkl. E-Mails an den Verein von den Verbänden versandt werden. Dies ist der Präsident, der Spielleiter oder ein anderes vom Vorstand bestimmtes Klubmitglied. Ist die Kontaktadresse ein Klubmitglied kann sie gemäss Abschnitt 4.5 direkt übernommen werden.
- veröffentlichen:** Hier ist anzugeben welche Daten auf der öffentlich einsehbaren Homepage des STT ersichtlich sein sollen und welche nur zu verbandsinternen Zwecken verwendet werden dürfen.
- Einverständnis:** Das Einverständnis für die Veröffentlichung muss zwingend angekreuzt sein .

#### 3.2. Spiellokal

Hier sind alle Spiellokale, in denen der Verein Wettkämpfe durchführt anzugeben. Wichtig ist eine vollständige Adresse mit Strasse und Hausnummer (ist hilfreich für Hallensuche mit Navigationsgeräten). Auch ein Telefon für allfällige Benachrichtigungen ist vorteilhaft.

Falls Spiellokal 2 und/oder 3 nicht vorhanden sind, ist im Feld <Land> auch <Land> zu wählen, damit die Darstellung korrekt ist.



**Spiellokal 1**

Name: Turnhalle Schachen  
Straße: Buchackerstrasse 54  
PLZ / Ort: 8400 / Winterthur  
Land: Schweiz  
Telefon:   
Fax:   
E-Mail:   
Homepage:

**Spiellokal 2**

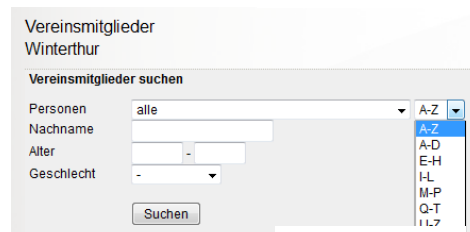
Name:   
Straße:   
PLZ / Ort:   
Land: Land  
Telefon:   
Fax:   
E-Mail:   
Homepage:

Screen 3.2

### 4. Mitglieder

Mit der Wahl des Titels <Mitglieder> erscheint die nebenstehende Maske mit der sie ihre Vereinsmitglieder nach folgenden Kriterien suchen können:

- ein einzelnes Mitglied mit Eingabe des Namens
- alle Mitglieder
- diverse Bereiche von Anfangsbuchstaben des Namens
- ein Altersbereich z.B. 13 - 15
- Nach Geschlecht



Vereinsmitglieder  
Winterthur

Vereinsmitglieder suchen

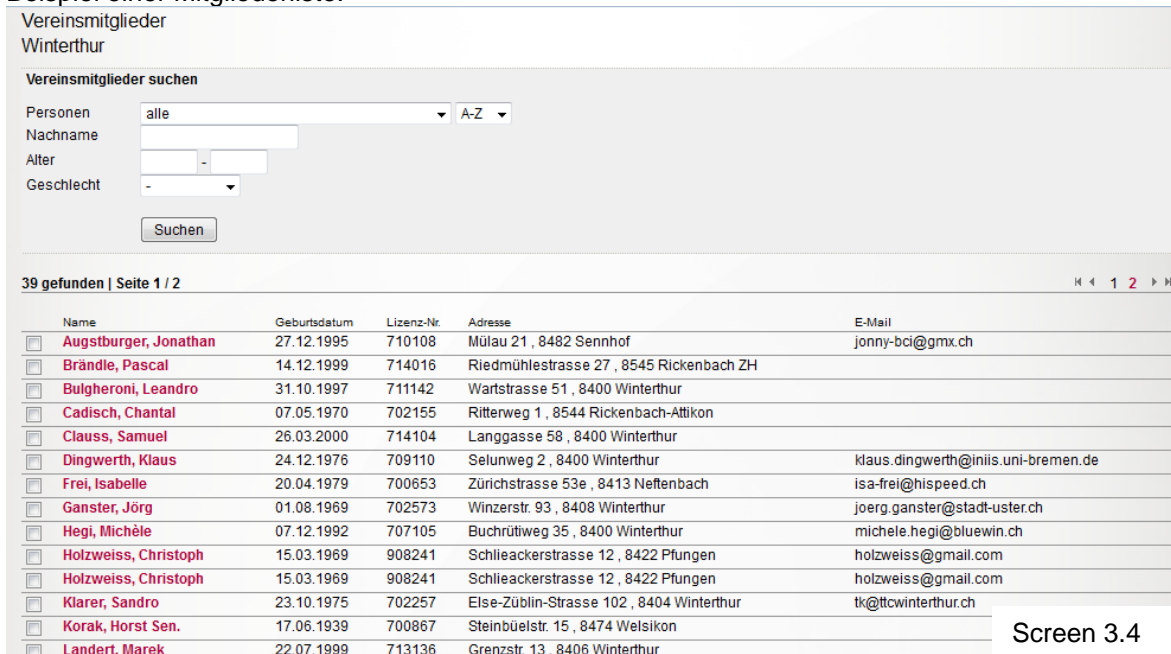
Personen: alle  
Nachname:   
Alter: -  
Geschlecht: -

Suchen

A-Z  
A-Z  
A-D  
E-H  
I-L  
M-P  
Q-T  
I, L, Z

Screen 3.3

Beispiel einer Mitgliederliste:



Vereinsmitglieder  
Winterthur

Vereinsmitglieder suchen

Personen  A-Z

Nachname

Alter  -

Geschlecht

39 gefunden | Seite 1 / 2

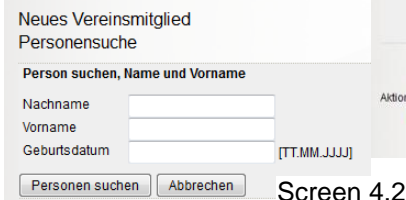
Name	Geburtsdatum	Lizenz-Nr.	Adresse	E-Mail
<input type="checkbox"/> Augstburger, Jonathan	27.12.1995	710108	Mülau 21, 8482 Sennhof	jonny-bci@gmx.ch
<input type="checkbox"/> Brändle, Pascal	14.12.1999	714016	Riedmühlestrasse 27, 8545 Rickenbach ZH	
<input type="checkbox"/> Bulgheroni, Leandro	31.10.1997	711142	Wartstrasse 51, 8400 Winterthur	
<input type="checkbox"/> Cadisch, Chantal	07.05.1970	702155	Ritterweg 1, 8544 Rickenbach-Altikon	
<input type="checkbox"/> Claus, Samuel	26.03.2000	714104	Langgasse 58, 8400 Winterthur	
<input type="checkbox"/> Dingwerth, Klaus	24.12.1976	709110	Selunweg 2, 8400 Winterthur	klaus.dingwerth@iniis.uni-bremen.de
<input type="checkbox"/> Frei, Isabelle	20.04.1979	700653	Zürichstrasse 53e, 8413 Neftenbach	isa-frei@hispeed.ch
<input type="checkbox"/> Ganster, Jörg	01.08.1969	702573	Winzerstr. 93, 8408 Winterthur	joerg.ganster@stadt-uster.ch
<input type="checkbox"/> Hegi, Michèle	07.12.1992	707105	Buchrütliweg 35, 8400 Winterthur	michele.hegi@bluewin.ch
<input type="checkbox"/> Holzweiss, Christoph	15.03.1969	908241	Schlieackerstrasse 12, 8422 Pfungen	holzweiss@gmail.com
<input type="checkbox"/> Holzweiss, Christoph	15.03.1969	908241	Schlieackerstrasse 12, 8422 Pfungen	holzweiss@gmail.com
<input type="checkbox"/> Klarer, Sandro	23.10.1975	702257	Eise-Züblin-Strasse 102, 8404 Winterthur	tk@ttwinterthur.ch
<input type="checkbox"/> Korak, Horst Sen.	17.06.1939	700867	Steinbüelstr. 15, 8474 Welsikon	
<input type="checkbox"/> Landert, Marek	22.07.1999	713136	Grenzstr. 13, 8406 Winterthur	

Screen 3.4

#### 4.1. Neues Mitglied aufnehmen

Im Bereich <Aktion> ist <neues Mitglied aufnehmen> zu wählen, und mit <Ausführen zu bestätigen.

Anschliessend sind Name, Vorname und Geburtsdatum einzugeben und mit <Personen suchen> abzuschliessen. Das Programm prüft nun, ob die entsprechende Person schon in der STT Datenbank vorhanden ist.



Neues Vereinsmitglied  
Personensuche

Person suchen, Name und Vorname

Nachname

Vorname

Geburtsdatum  [TT.MM.JJJJ]

Aktion:

Screen 4.2

Wenn NEIN kann das Mitglied durch die Wahl von <Neue Person als Mitglied aufnehmen> erfasst werden.

Es erscheint die Maske für die Eingabe der persönlichen Daten des Neumitglieds und es müssen dann alle Felder entsprechend ausgefüllt werden.



Neues Vereinsmitglied  
Personensuche

Person suchen, Name und Vorname

Nachname

Vorname

Geburtsdatum  [TT.MM.JJJJ]

Name, Vorname  Geburtsdatum  Externe-Nr.  Lizenz-Nr.  Mitg.

Für die angegebenen Suchkriterien wurde keine Person gefunden.

Wurde keine passende bestehende Person gefunden, haben Sie die Möglichkeit, eine neue Person in die Datenbank aufzunehmen.

[\[Neue Person als Mitglied aufnehmen...\]](#)

Screen 4.3

Die Klubs haben die Möglichkeit auch ihre nicht lizenzierten Mitglieder und Passivmitglieder in die Mitgliederliste aufzunehmen.

#### 4.2. Mutationen eines Mitgliedes

Für die Mutation der Daten eines Mitgliedes kann es entweder aus der Liste aller Mitglieder ausgewählt werden oder durch Eingabe des Namens in der Suchmaske gesucht werden.

In der Maske des gewählten Mitgliedes können dann alle gewünschten Daten mutiert werden. Jede Mutation ist mit <Speichern> abzuschliessen.

Für die Änderungen der Stammdaten eines Mitgliedes gilt zusätzlich Abschnitt 4.3.

### 4.3. Stammdatenänderung eines Mitgliedes

Änderungen der Stammdaten eines Mitgliedes (Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Nationalität und Geschlecht) müssen durch einen Antrag auf Änderung der Stammdaten beim zuständigen Verband beantragt werden. Dies ist der Fall wenn eine Spielerin heiratet und den Namen ändert oder wenn ein Ausländer eingebürgert wird.

Dazu ist in der Mitgliederliste das Mitglied anzukreuzen  und unter <Aktion> ist <Stammdatenänderungsantrag stellen> zu wählen und mit <Ausführen> zu bestätigen.

<input type="checkbox"/>	Näf, Matthias	10.10.1967	701148	Niederwilerstrasse 1c, 8546 Kefikon
<input type="checkbox"/>	Pelkowski, Ralf	13.01.1969	706067	Büelrainstrasse 25, 8400 Winterthur
<input checked="" type="checkbox"/>	Pesek, Boris	17.08.1978	701706	Hochwachtstrasse 31, 8400 Winterthur

Aktion: Stammdatenänderungsantrag stellen...

Screen 4.4

In der Maske Stammdatenänderungsantrag ist dann die gewünschte Änderung vorzunehmen und mit <Antrag absenden> abzuschliessen.

Der Antrag wird dann vom Verband genehmigt und die Änderung wird anschliessend wirksam.

Vereinsmitglieder  
Winterthur

Stammdatenänderungsantrag

Nachname: Pelkowski  
Vorname: Ralf  
Geburtsname:   
Geburtsdatum: 13.01.1969 [TT.MM.JJJJ]  
Nationalität: Schweiz (SUI)  
Geschlecht:  weiblich  männlich

Screen 4.5

### 4.4. Löschen eines Mitgliedes

Das zu löschende Mitglied ist wie unter 4.2 Mutation beschrieben auszuwählen.

An Stelle von <Speichern> ist am Schluss der Maske <Mitglied löschen> zu wählen.

Die Aufforderung <wollen Sie das Mitglied wirklich löschen> ist zu bestätigen.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Screen 4.6

Falls das Mitglied eine gültige Lizenz hat, ist über <Spielberechtigungen> die Lizenz zu stornieren.

### 4.5. Vereinsfunktionen

Für die Vereine stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Präsident, Vizepräsident
- Finanzchef; Sekretär
- Technischer Verantwortlicher
- Nachwuchsverantwortlicher
- Ehrenmitglied

Funktionen

verfügbare Funktionen

Präsident  
Finanzchef  
Nachwuchsverantwortlicher  
Ehrenmitglied

Funktionen von Klarer, Sandro

Technischer Verantwortlicher

Screen 4.7

Die Funktion muss unter den verfügbaren Funktionen ausgewählt werden und mit >> in die Liste der Funktionen des Mitgliedes verschoben werden.

### 4.6. Vereinskontaktadresse

Das ist diejenige Adresse an die offizielle Post inkl. E-Mails an den Verein von den Verbänden versandt werden. Dies ist der Präsident, der Spielleiter oder ein anderes vom Vorstand bestimmtes Klubmitglied

Das Mitglied wird gemäss 4.2 ausgewählt und im Bereich Adresse ist das Feld <In Vereinskontaktadresse übernehmen> anzuklicken.

Bei der Datenübernahme von ZR zu click-tt sind diese Daten übernommen worden, die Klubs müssen diese nur noch kontrollieren.

Adresse

Straße: Else-Züblin-Strasse 102  
PLZ / Ort: 8404 / Winterthur  
Land: Schweiz  
E-Mail 1: tk@ttcwinterthur.ch  
E-Mail 2: sandro.klarer@hotmail.com  
Tel. Privat:   
Tel. Geschäft:   
Tel. Mobil:   
Fax Privat:   
Fax Geschäft:   
Homepage:

Screen 4.8

### 4.7. Zugangsberechtigungen

Es gibt folgende drei Arten von Zugangsberechtigungen:

a) Vereinsadministration (siehe auch Abschnitt 1.3)  
Hier kann der Verein 1 oder max. 2 (für grosse Klubs) zusätzliche Vereinsadministratoren bestimmen

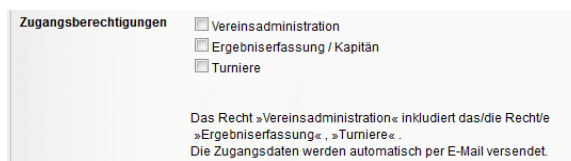
b) Ergebniserfassung

Diese Personen können nur Matchformulare erfassen. Normalerweise soll dies der Kapitän der Mannschaft sein, es kann aber auch ein Nachwuchsbetreuer oder Coach, etc. sein.  
Bei der Stammspielermeldung muss der dort genannte Kapitän das Recht der Ergebniserfassung besitzen.

**Wichtig:** Bei der Datenübernahme von der ZR in click-tt wurden die von ihrem Klub bestimmten Kapitäne übernommen. Stellen Sie sicher, dass die von Ihnen genannten Kapitäne das Recht auf Ergebniserfassung erhalten.

c) Turniere

Gilt für Vereine, die Turniere durchführen. Die können dem Turnierleiter das Recht für die Anmeldung und Erfassung des Turnieres erteilen.



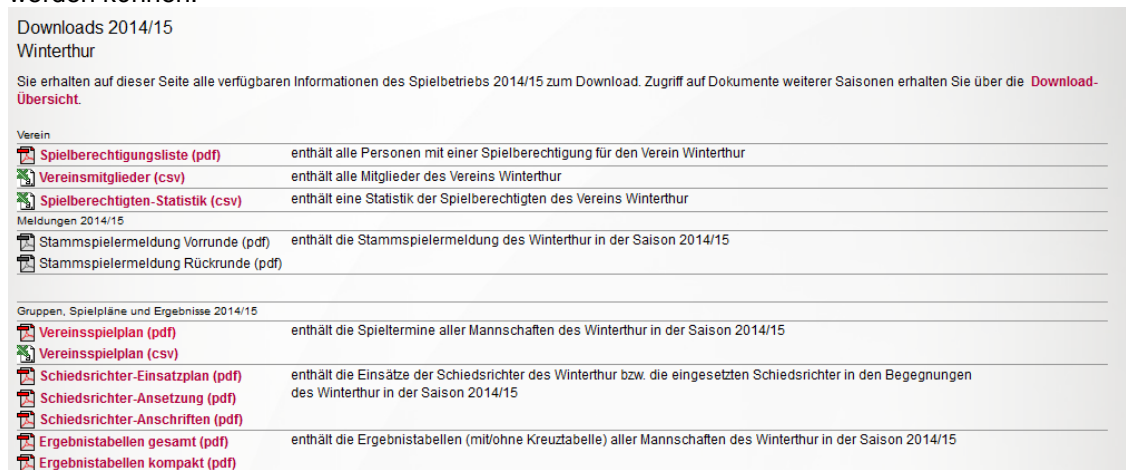
Screen 5.1

### 5. Festlegen der Kapitäne

Die Kapitäne werden bei der Stammspielermeldung gemäss Anweisung "1303 - Stammspielermeldung" bestimmt und dort erfasst. Es ist sicherzustellen, dass diese vor Eingabe der Stammspielermeldungen vom Verein das Recht zur Ergebniserfassung gemäss Abschnitt 4.7 erhalten haben.

### 6. Downloads

Hier stehen diverse Listen als pdf- oder Excel-Datei gemäss untenstehendem Muster zur Verfügung. Beachten Sie, dass diverse Listen noch nicht zur Verfügung stehen und dass die Listen noch verändert werden können.



Screen 6.1

### 7. Persönlicher Bereich

Jedes Mitglied mit einer Zugangsberechtigung kann seine Stammdaten selbst verwalten. Durch wählen von <Persönlicher Bereich> → <Mein Profil> und <Profil bearbeiten> sind diese ersichtlich.



In diesem Bildschirm kann man wählen welche Daten aus Adresse, Telefonnummern und E-Mail Adressen in der öffentlichen Ansicht von click-tt erscheinen dürfen.

Wählen Sie diejenigen Daten, die Sie für die Kontaktaufnahme durch Dritte als nötig erachten.

Hier können Sie auch jederzeit Ihr Passwort ändern.

Das Einverständnis zur Veröffentlichung muss vor dem Speichern angekreuzt  sein.

