

ANLEITUNG ZUR ANLAGE NEUER BENUTZER*INNEN IM BSBNET (NUR FÜR VEREINE)

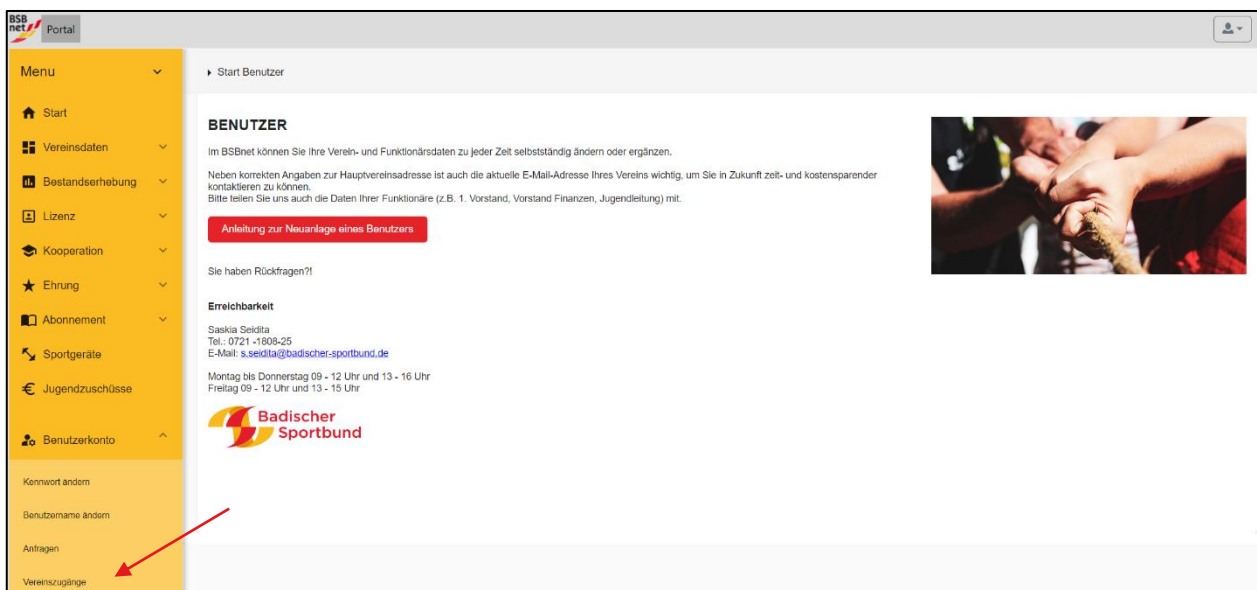
Schritt 1:

Die Person, die die Zugangsdaten der Vereinsadministration hat, meldet sich unter www.bsb-net.org mit diesen an.



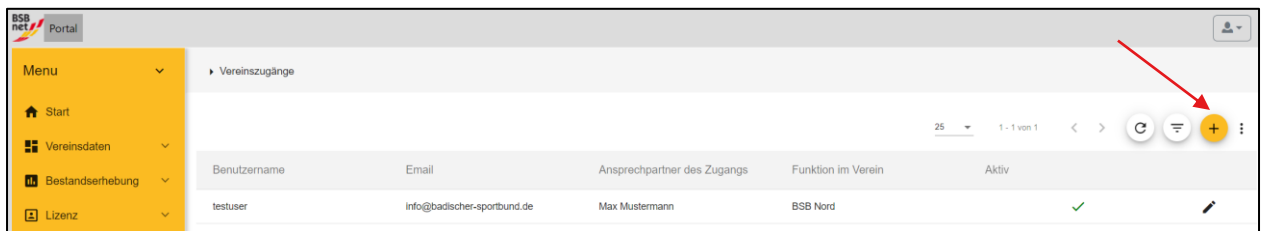
Schritt 2:

Klicken Sie dann auf den Menüpunkt „Benutzerkonto“ und wählen Sie in dem Untermenü „Vereinszugänge“ aus.



Schritt 3:

Sie befinden sich nun in Ihrer Vereinszugänge. Klicken Sie im rechten Menü auf das „Pluszeichen-Symbol“, um eine/n neue/n Benutzer*in anzulegen.



Schritt 4:

In der dann erscheinenden Maske können Sie alle Details zu der/dem neuen Benutzer*in hinterlegen. **Benutzername** und **Kennwort** werden Ihnen bereits vorgeschlagen, Sie können diese aber auch problemlos überschreiben. Bei der Auswahl der **Berechtigungen** können Sie den Haken bei allen Funktionen setzen, die die/der neue Benutzer*in sehen/nutzen darf. Somit können Sie den Zugriff auch auf gewisse Aufgaben beschränken. Bitte klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um den neuen Benutzer anzulegen und die Daten zu speichern.

Vereinszugang Anlegen

Bei der Anlage des neuen Zugangs werden die Zugangsdaten (Benutzername & Kennwort) per E-Mail an den neuen Nutzer versendet.

Benutzername*
2cc7c93b

Kennwort*
2ca8f831

Email *

Ansprechpartner des Zugangs *

Funktion im Verein *

Aktiv

Berechtigung

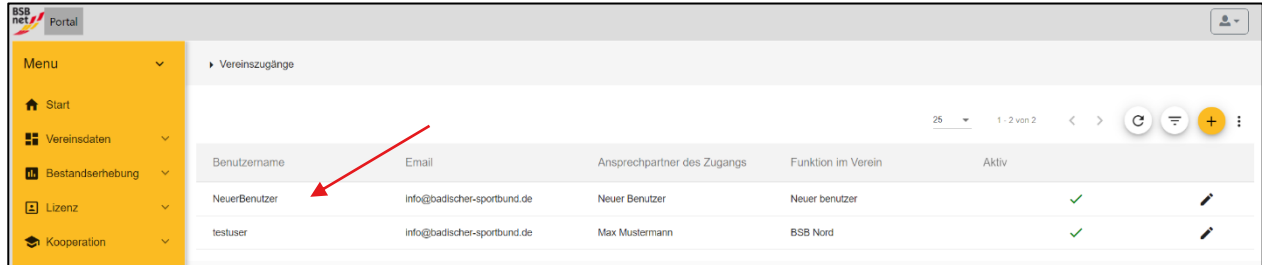
- Vereinsdaten einsehen und ändern, Funktionärsdaten einsehen und ändern
- Bestandsmeldung durchführen, Bestandsdaten ausgeben
- Lizenzdaten einsehen, Übungsleiterbezuschung beantragen
- Ehrungen einsehen und beantragen
- Abonnement einsehen und Lieferdaten ändern
- Kooperationsanträge einsehen. Neue Anträge stellen und Kurzberichte abgeben
- Beantragung von Jugendzuschüssen
- Beantragung von Sportgeräte-Zuschüssen

* Der neue Benutzername darf nur aus Buchstaben und Zahlen bestehen. Umlaute, Sonderzeichen, Leerzeichen sind nicht erlaubt.
Er muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und darf höchstens 100 Zeichen lang sein.

Abbrechen **Speichern**

Schritt 5:

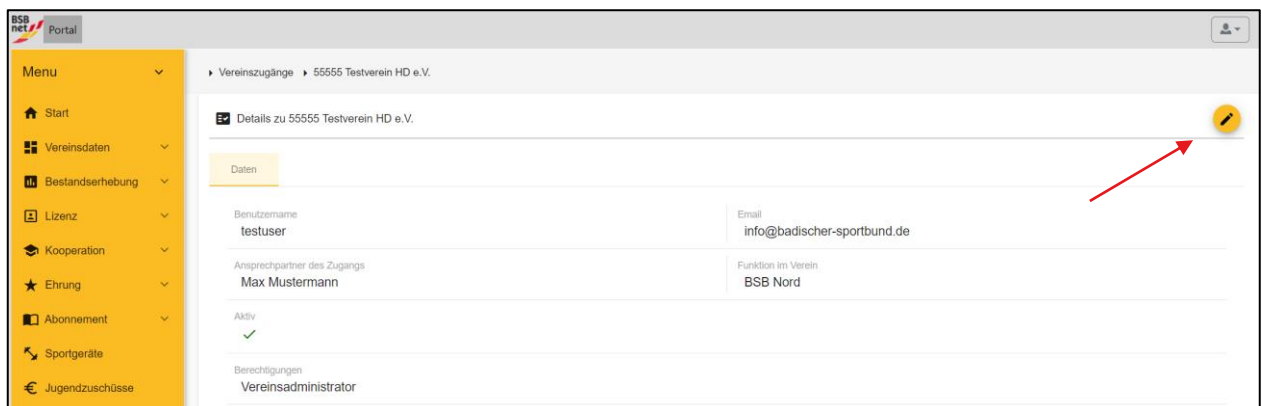
Nach dem Speichern gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht Ihrer Vereinszugänge, die durch die/den neue/n Benutzer*in ergänzt wird. Außerdem erhält die/der neu angelegte Benutzer*in an die im Zugang hinterlegte E-Mail-Adresse eine Nachricht mit den Zugangsdaten.



Benutzername	Email	Ansprechpartner des Zugangs	Funktion im Verein	Aktiv
Neuer Benutzer	info@badischer-sportbund.de	Neuer Benutzer	Neuer benutzer	✓
testuser	info@badischer-sportbund.de	Max Mustermann	BSB Nord	✓

Wenn Sie einen bestehenden Zugang bearbeiten oder löschen möchten, weil sich z.B. der/die Ansprechpartner*in geändert hat oder die/der Benutzer*in nicht mehr benötigt wird, dann können Sie dies ebenfalls in der Benutzerverwaltung vornehmen.

Wählen Sie hierzu einen Benutzer aus und gehen in der Detailansicht auf das Stift-Symbol, um diesen zu bearbeiten. Danach gelangen Sie wieder in die Bearbeitungsmaske in der Sie entweder die Details zu der/dem Benutzer*in anpassen können oder den Zugang gänzlich löschen können.



Details zu 55555 Testverein HD e.V.	
Daten	
Benutzername testuser	Email info@badischer-sportbund.de
Ansprechpartner des Zugangs Max Mustermann	Funktion im Verein BSB Nord
Aktiv ✓	
Berechtigungen Vereinsadministrator	

Bei weiteren Rückfragen melden Sie sich gerne bei:

Saskia Seidita

s.seidita@badischer-sportbund.de

+49 721/1808-25

