

Abo-Daten

im OnlinePortal BSBnet

Neben der Erfassung der Mitglieder-Bestandsdaten und der Vereins-Stammdatenpflege ist im BSBnet auch die Pflege der Abo-Daten „Sport in BW“ möglich. Sie können zu jeder Zeit einsehen, welche Personen ein Exemplar „Sport in BW“ für Ihren Verein erhalten.

Wie das funktioniert, erfahren Sie nachfolgend Schritt für Schritt.

Schritt 1: Aufruf des Abomoduls

Wählen Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf unserer Portal-Seite www.bsb-net.org den Menüpunkt „Abonnement“ (s. Abb.1).

Abb.1:



Rufen Sie anschließend den Unterpunkt „Abonnierte Exemplare“ auf. Es öffnet sich ein Fenster mit allen Empfängern, die monatlich ein oder mehrere Exemplare „Sport in BW“ erhalten (s. Abb. 2). Möchten Sie uns z.B. einen Empfängerwechsel mitteilen, klicken Sie rechts oben am Bildrand auf „Bearbeiten“. (siehe Pfeil).

Abb.2:



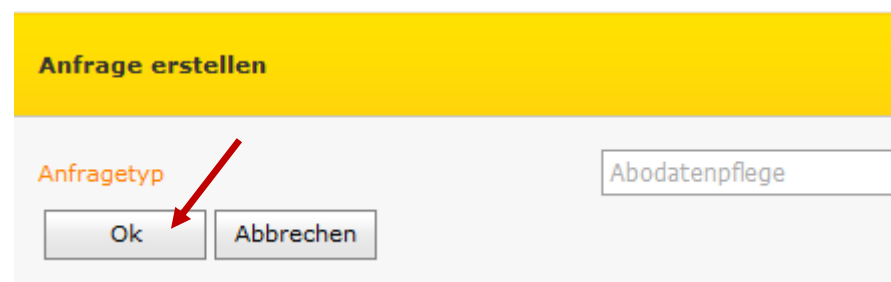
Empfänger	Vertragstyp	Lieferbeginn	Lieferende
2830 Stefan, Nicole (40717) - 76149 Karlsruhe, Uhuweg 12	Sport in BW F Frei	01.01.2012	
2830 Kumler, Kerstin (35344) - 69168 Wiesloch, Sofienstraße 15	Sport in BW F Frei	07.08.2012	31.12.2012
2830 55555 Testverein Heidelber e.V.	Sport in BW F Frei	01.01.2012	31.12.2012

Schritt 2: Neue Meldung anlegen

Unter „Meldung“ werden alle Änderungen an bestehenden Abodaten, Bezieherwechsel sowie die Mitteilung neuer Abonnenten zusammengefasst.

Nach Auswahl der Funktion „Bearbeiten“ öffnet sich ein Dialogfeld, das Sie lediglich mit „ok“ bestätigen müssen. (s. Abb. 3).

Abb. 3:



Anfrage erstellen

Anfragetyp: Abodatenpflege

Ok Abbrechen

Anschließend erscheint eine Ansicht der eben erstellten Anfrage mit den Registerkarten „Daten“ und „Abbonierte Exemplare“, die Sie jetzt bearbeiten können.

Wenn Sie auf das Register „Abbonierte Exemplare“ klicken, erhalten Sie nochmals die Übersicht über alle Empfänger (s. Abb. 4) und können nun folgende Änderungen vornehmen:

Abb. 4:



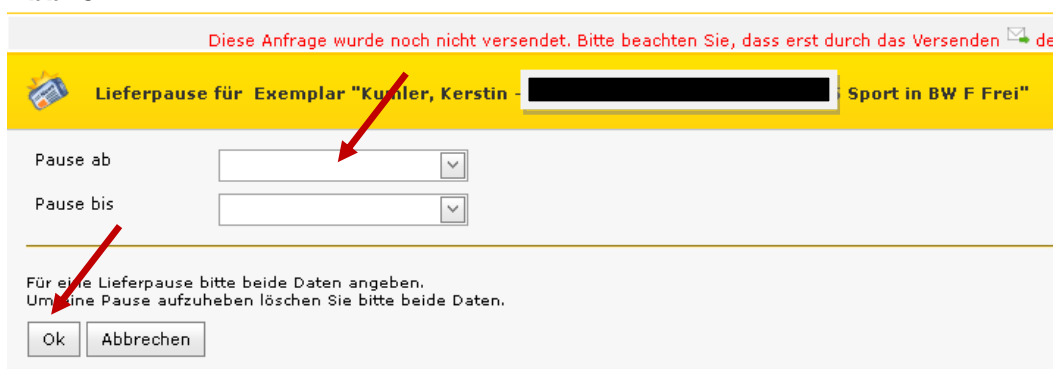
Lieferpaus	Empfänge	Änderungstatus	Empfänger	Vertragstyp	Lieferbeginn
Eintragen	Bearbeiter	Bestehend	55555 Testverein Heidelberg e.V.	Sport in BW F Frei	02.12.2014

- Lieferpause eintragen:** Sie können jederzeit einen Zeitraum definieren, in dem ein bestimmter Empfänger unser Monatsmagazin *nicht* erhalten soll.
- Empfänger bearbeiten:** Falls Sie uns eine Adressänderung eines Beziehers mitteilen möchten, können Sie das über den Link „Bearbeiten“ in der Spalte „Empfänger“ vornehmen.

Schritt 3: Lieferpause eintragen

Sie können jederzeit einen Zeitraum definieren, in dem ein bestimmter Empfänger z.B. aufgrund von längerer Abwesenheit (Urlaub) unser Monatsmagazin nicht erhalten soll. Gehen Sie hierfür auf den blau hinterlegten Link „Eintragen“ in der Spalte „Lieferpause“ und tragen Sie in der folgenden Ansicht (s. Abb.5) das Beginn- und Ende-Datum der Lieferpause ein.

Abb. 5:

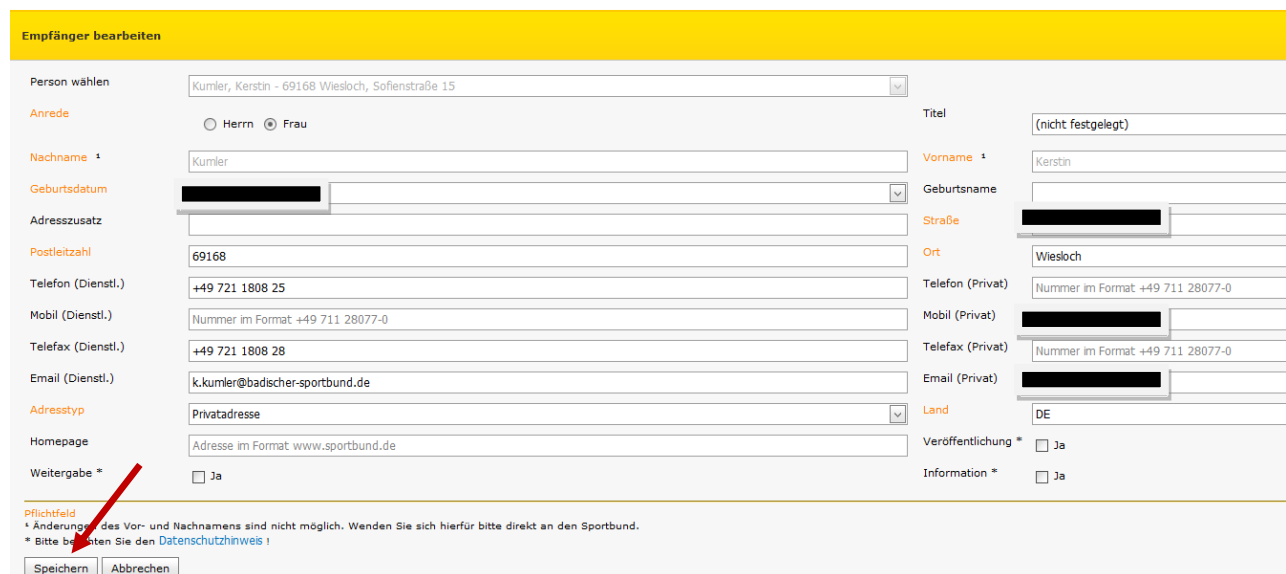


Bestätigen Sie danach Ihre Angaben mit „ok“. Bitte beachten Sie, dass Ihre Änderungen bis jetzt noch nicht an den BSB übermittelt wurden. Folgen Sie bitte Schritt 7 „Anfrage versenden“, falls Sie die Änderungen abschließend an den BSB versenden möchten.

Schritt 4: Adressdaten von Empfängern bearbeiten

Sollten sich die Adressdaten einer Person geändert haben, die bereits in der Datenbank als Empfänger der Zeitschrift existiert, können Sie uns die Adressänderung selbstverständlich ebenfalls mitteilen. Nehmen Sie diese Aktualisierung bitte über den Link „Bearbeiten“ in der Spalte „Empfänger“ vor. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abb. 6:



Empfänger bearbeiten

Person wählen: Kumler, Kerstin - 69168 Wiesloch, Sofienstraße 15

Anrede: Herr Frau

Nachname: Kumler

Geburtsdatum: [Redacted]

Adresszusatz: [Redacted]

Postleitzahl: 69168

Telefon (Dienstl.): +49 721 1808 25

Mobil (Dienstl.): Nummer im Format +49 711 28077-0

Telefax (Dienstl.): +49 721 1808 28

Email (Dienstl.): k.kumler@badischer-sportbund.de

Adresstyp: Privataдресse

Homepage: Adresse im Format www.sportbund.de

Weitergabe: Ja

Titel: (nicht festgelegt)

Vorname: Kerstin

Geburtsname: [Redacted]

Straße: [Redacted]

Ort: Wiesloch

Telefon (Privat): Nummer im Format +49 711 28077-0

Mobil (Privat): [Redacted]

Telefax (Privat): Nummer im Format +49 711 28077-0

Email (Privat): [Redacted]

Land: DE

Veröffentlichung: Ja

Information: Ja

Pflichtfeld
* Änderung des Vor- und Nachnamens sind nicht möglich. Wenden Sie sich hierfür bitte direkt an den Sportbund.
* Bitte beachten Sie den [Datenschutzhinweis](#)!

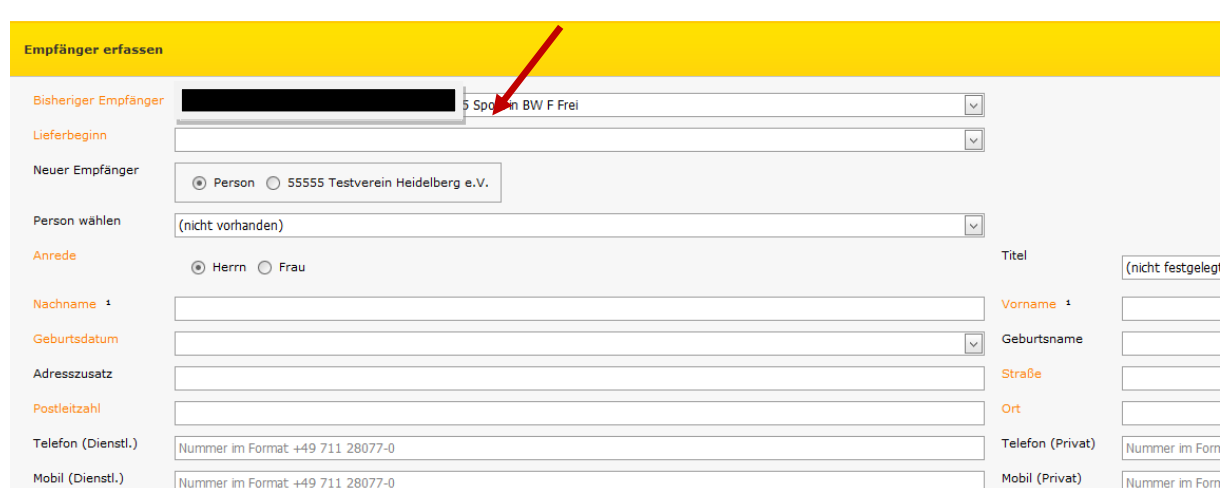
Speichern | Abbrechen

Ihre Eingaben bestätigen Sie mit „Speichern“ (siehe Pfeil).

Schritt 5: Neuer Empfänger mitteilen/Empfängerwechsel

Sofern Sie uns einen neuen Empfänger mitteilen möchten, steht Ihnen hierfür der Button „Empfängerwechsel“ am rechten Bildschirmrand zur Verfügung. Nach Auswahl der Funktion erscheint folgende Ansicht:

Abb. 7:



Empfänger erfassen

Bisheriger Empfänger: [Redacted] 5 Sport in BW F Frei

Lieferbeginn: [Redacted]

Neuer Empfänger: Person 55555 Testverein Heidelberg e.V.

Person wählen: (nicht vorhanden)

Anrede: Herr Frau

Titel: (nicht festgelegt)

Nachname: [Redacted]

Vorname: [Redacted]

Geburtsdatum: [Redacted]

Geburtsname: [Redacted]

Adresszusatz: [Redacted]

Straße: [Redacted]

Postleitzahl: [Redacted]

Ort: [Redacted]

Telefon (Dienstl.): Nummer im Format +49 711 28077-0

Telefon (Privat): Nummer im Form

Mobil (Dienstl.): Nummer im Format +49 711 28077-0

Mobil (Privat): Nummer im Form

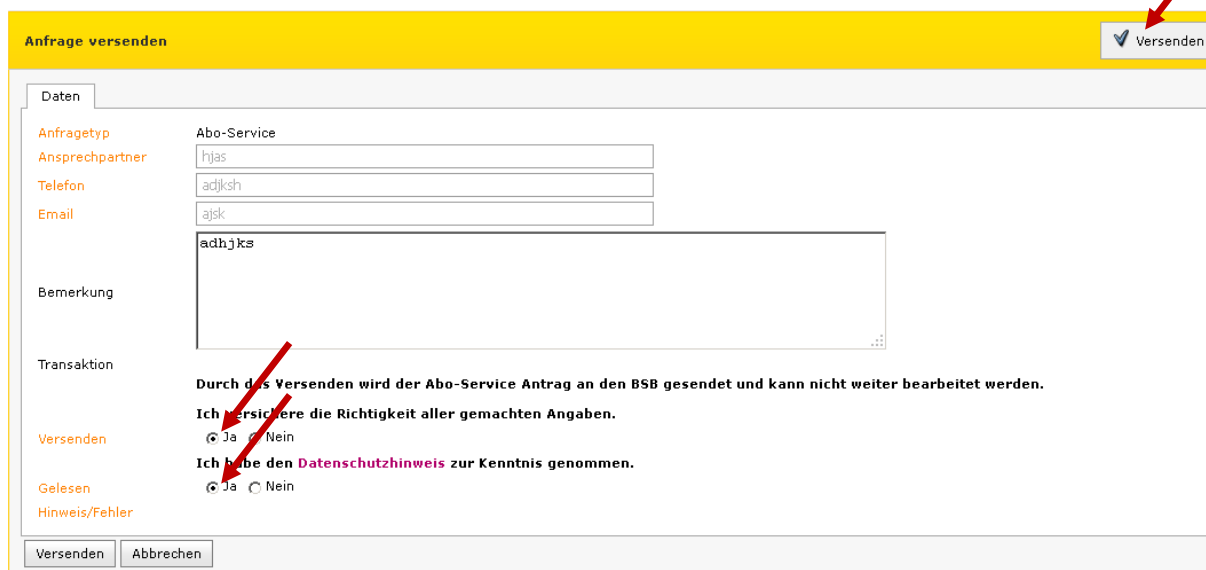
Wählen Sie zuerst den bisherigen Empfänger aus, der „Sport in BW“ nicht mehr erhalten soll. Klicken Sie hierfür auf den grauen Pfeil in der Zeile „bisheriger Empfänger“ und Sie erhalten eine Übersicht aller Empfänger und Exemplare. Wählen Sie im nächsten Schritt einen Lieferbeginn aus, ab wann das Exemplar an den neuen Adressat gehen soll.

Soll das **Exemplar an die Postadresse Ihres Vereins** gesendet werden, können Sie in der Zeile „Neuer Empfänger“ den Verein mit Klick in das Feld auswählen. Sie müssen an dieser Stelle nur noch einen „Lieferbeginn“ eingeben und die Eingabe mit „Speichern“ bestätigen. Möchten Sie das **Exemplar an eine Person** senden, können Sie die Person im Drop Down-Feld auswählen. Sollte die Person noch nicht vorhanden sein, können Sie einen neuen Empfänger mit den Adressdaten eingeben. Gehen Sie am Ende auf „Speichern“.

Schritt 6: Anfrage versenden

Um die von Ihnen eingegebenen Änderungen an den BSB zu übermitteln, müssen Sie abschließend auf „Versenden“ (siehe Pfeil) klicken. Es öffnet sich nun ein Dialogfeld (s. Abb. 8), in dem Sie abschließend die Richtigkeit Ihrer Angaben sowie die Kenntnisnahme des Datenschutzhinweises bestätigen müssen (s. Abb. 8).

Abb. 8:



Anfrage versenden ✓ Versenden

Daten

Anfragetyp: Abo-Service

Ansprechpartner:

Telefon:

Email:

Bemerkung:

Transaktion

Durch das Versenden wird der Abo-Service Antrag an den BSB gesendet und kann nicht weiter bearbeitet werden.

Ich versichere die Richtigkeit aller gemachten Angaben.
 Ja Nein

Ich habe den Datenschutzhinweis zur Kenntnis genommen.
 Ja Nein

Versenden

Schritt 7: Bearbeitungsstand der übersandten Änderungen

Unter dem Menüpunkt „Anfragen“ im Feld „Status“ können Sie jederzeit überprüfen, ob Ihre Änderungen von uns übernommen/ genehmigt oder ggf. zur Bearbeitung an Sie zurück gesandt wurden. Sobald die übermittelten Informationen auf BSB-Seite abschließend bestätigt („Genehmigt“) wurden, erscheint als Statusmeldung „Übernahme“. Diese Meldung signalisiert Ihnen, dass Ihre Änderungen erfolgreich ins BSBnet übertragen wurden.

Rückfragen/Hilfe

Für weitere Fragen steht Ihnen Traugott Dargatz (Tel. 0721/1808-16) zur Verfügung.