TEAMSPORTS2
DEIN SPORTVEREIN ONLINE

TeamSports

v2.2.1 — Letzte Änderung: 2017/06/21

tewesol

Copyright © 2017 tewesol

Inhaltsverzeichnis

Allgemein ... **3**
- Erste Schritte ... 4
- Allgemeine Konzepte ... 6
- Wer macht was? ... 7
- Aufbau des Backends ... 9

Administration ... **11**
- Design ... 12
  - Template ... 13
  - Eigenes Layout ... 14
  - Eigenes CSS ... 15
  - Farben ... 16
  - Headerbild ... 17
  - Hintergrundbild ... 18
  - Standardbild ändern ... 19
  - Logos ... 20
  - Widgets auswählen ... 21
  - Seiten ... 23
- Teams ... 24
  - Neues Team anlegen ... 25
  - Reihenfolge ändern ... 27
  - Team löschen ... 28
- Inhalte ... 29
  - Seite anlegen ... 30
  - Seite bearbeiten ... 32
  - Bildergalerie anlegen ... 34
  - Bildergalerie bearbeiten ... 35
  - Link/Download anlegen ... 37
  - Inhalte löschen ... 38
- Dateien ... 39
- Navigation ... 40
- User ... 41
  - Neuen User anlegen ... 42
  - User bearbeiten ... 43
  - User löschen ... 44
  - Passwort zurücksetzen ... 45
  - Administrator anlegen ... 46
  - Funktionär anlegen ... 47
  - Trainer anlegen ... 48
  - Trainer Teams zuordnen ... 49

Rolle entfernen ... 50
Module ... 51
Facebook Connect ... 52
Einrichten ... 53
Ergebnisse posten ... 55
Automatisches posten ... 57
Berichte posten ... 59
Sponsoren ... 61
Spielstätten ... 62
Community ... 63
Countdown ... 64
Gesamtspielplan ... 65
Kalender ... 66
Slider ... 67
Trainingszeiten ... 69
Vereinsnachrichten ... 70
Kontaktformular ... 71
Einstellungen ... 72
Saisonübergang ... 73

Vereinsverwaltung ... 74
Vereinsnachrichten ... 75
Vereinsnachricht anlegen ... 76
Vereinsnachricht bearbeiten ... 78
Bild hochladen ... 79
Bilder verwalten ... 80
Kalender ... 81
Termin anlegen ... 82
Termin bearbeiten/löschen ... 83
Sichtbarkeit von Terminen ... 84
Termine – Anmeldung ... 85
E-Mail an Teilnehmer ... 86
Newsticker ... 87
Tickernews verwalten ... 88
Tickernews anlegen ... 89

Teamverwaltung ... 90
Team auswählen ... 91
Einstellungen ... 92
Berichte ... 93
Bericht anlegen ... 94
Berichte verwalten ... 96
Kader ... 97

Spieler anlegen 98
Spieler bearbeiten 99
Bilder 100
Bild hochladen 101
Mannschaftsbild festlegen 102
Trainingszeiten 103

Allgemein

Hier findest du allgemeine Informationen zu TeamSports 2.

- Erste Schritte
- Allgemeine Konzepte
- Wer macht was?
- Aufbau des Backends

Erste Schritte

Schön dass du hier gelandet bist. Auf dieser Seite zeigen wir dir den einfachsten Einstieg, wie du mit TeamSports deine Vereins- oder Teamhomepage gestalten und verwalten kannst. Um dir einen kurzen Überblick über den Aufbau des Systems zu verschaffen, lies dir bitte den Artikel Aufbau des Backends durch.

1. Designe deine Seite

Als erstes empfehlen wir dir das passende Design für deine Webseite festzulegen. Dafür kannst du im Bereich Administration unter dem Menüpunkt Design jede Menge Einstellungen vornehmen.

- Entscheide dich zuerst für ein Template als Basis deiner Seite.
- Als nächstes kannst du ein aussagekräftiges Headerbild hochladen.
- Anschließend solltest du die Farben deiner Seite festlegen. In den meisten Templates kannst du auch ein Hintergrundbild für deine Seite hochladen.
- Für deine Startseite kannst du zwischen mehreren Slider Varianten wählen.
- Abschließend kannst du unter Widgets festlegen, welche Inhalte auf deinen Seiten in der rechten Spalte deiner Homepage angezeigt werden sollen.

Dies waren erst einmal die wichtigsten Punkte. Zusätzlich dazu kannst du die Standardbilder durch deine eigenen Bilder ersetzen und Logos für die Tabellen und Spielpläne hochladen. Wenn du dich gut auskennst, kannst du deine Seite auch mit eigenem PHP oder CSS Code noch individueller gestalten.

2. Verwalte deine Teams (nur bei Vereinsseiten)

Im nächsten Schritt solltest du deine Mannschaften bzw. deine Mannschaft verwalten. Wenn du eine Homepage für ein Team erstellst, springst du direkt in die Verwaltung deines Teams und kannst dort unter Einstellungen die Daten editieren. Erstellst du hingegen eine Homepage für einen ganzen Verein mit mehreren Mannschaften, gelangst du hier in die Teamübersicht.

3. Schreibe Berichte

Als nächstes solltest du für deine Teams jeweils mindestens einen Bericht anlegen. Dies ist wichtig, damit deine Startseite bereits Inhalte enthält und du dir ein besseres Bild vom Gesamteindruck der Seite machen kannst.

4. Lege User (Trainer/Funktionäre/Helfer) an

Als letzter wichtiger “First Step” solltest du Trainer und Funktionäre anlegen, die dir beim Pflegen der Seite helfen. Die Trainer kannst du direkt ihren Teams zuteilen, so dass sie den Bereich ihres Teams selbstständig verwalten können.

Jetzt hast du schon mal eine sehr gute Basis für deine Webseite gelegt. Als nächstes kannst du dich näher mit den TeamSports Modulen beschäftigen, oder eigene Inhalte anlegen.

> Für ein besseres Grundverständnis solltest du auch die beiden Hilfeseiten Allgemeine Konzepte und Wer macht was? lesen.

Allgemeine Konzepte

1. Zentrale Datenhaltung

Zentrales Element von TeamSports 2 sind die Daten die von dir, deinen Helfern/Funktionären/Trainern oder unserem Ergebnisabgleich eingegeben werden. Diese Daten sind die Basis der Website und der APP. Beides greift auf die gleichen Datensätze zu.

2. Deine Teams

Als Erstes legst du in TeamSports 2 deine Teams an. Die Teams sind von großer Bedeutung, denn für jedes Team gibt es eine eigene Berichtekategorie in Deiner App und auf Deiner Website. Auch sind die Teams ganz stark in die Berechtigungsstruktur mit eingebunden, denn einem Team kannst du Trainer zuordnen, die dieses Team dann verwalten können. Mehr dazu findest du unter “Wer macht was?”. Zu jedem Team kannst Du auch einen Link ins Ergebnissystem angeben, über den dann der Ergebnisabgleich stattfindet. So bleiben deine Tabellen, Spielpläne usw. automatisch immer aktuell.

3. Deine Inhalte

Natürlich gibt es auf Deiner Website nicht nur Teams. Damit Du Deinen Verein optimal präsentieren kannst, kannst du mit unserem Editor beliebig viele Inhalte frei anlegen. So kannst du die Historie präsentieren, oder auch Downloads anbieten.

4. Nützliche Module

Für viele Dinge gibt es bereits Module, die Dir die Verwaltung erleichtern.

Wer macht was?

✻ Die Idee hinter TeamSports 2 ist, die Arbeit auf möglichst viele Schultern zu verteilen.

Besonders in größeren Vereinen ist es so gut wie unmöglich, das System alleine zu pflegen und immer aktuell zu halten. Deshalb soll jeder Funktionär, Trainer und Spieler für seinen Bereich verantwortlich sein. Da es im Interesse jeder dieser Personen ist, dass ihr Bereich im System gut dargestellt werden, werden auch alle helfen! Außerdem ist das System so einfach, dass es wirklich jeder verstehen kann.

! Du musst am Anfang etwas Zeit investieren und alle Funktionäre und Trainer anlegen. Dann können dir diese bei der weiteren Verwaltung der Seite helfen.

1. Administrator

Er ist – wie in allen Systemen – der Hauptverwantwortliche. Er kann die Struktur der Seite sowie die Berechtigungen der einzelnen Mannschaften und Nutzer festlegen. Er kann die Seite – theoretisch – auch alleine pflegen, da er Zugriff auf alle Bereiche hat. Davon raten wir aber definitiv ab!

✻ Du kannst auch mehreren Nutzern Administrationsrechte geben.

2. Funktionäre

Vereinsfunktionäre bekommen ihre eigenen Zugangsdaten und können Informationen die den ganzen Verein betreffen verwalten. Dazu gehören Termine, Nachrichten und Tickernews. Mehr Informationen hierzu findest Du unter Vereinsverwaltung.

✻ Vereinsfunktionäre haben keinen Zugriff auf den Bereich Administration.

3. Trainer

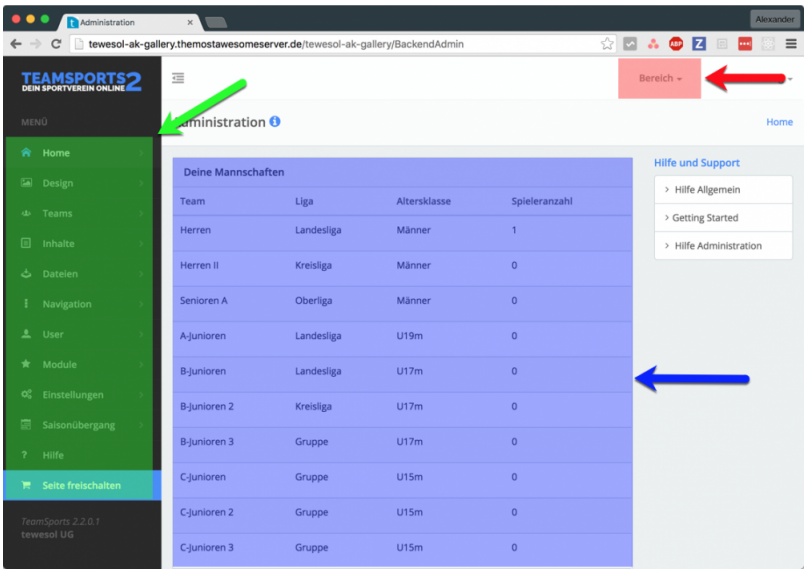
Jeder Trainer ist für seinen Teambereich selbst verantwortlich. Alle Funktionen, die er benötigt um sein Team zu verwalten, stehen ihm zur Verfügung. Dazu zählt das Schreiben aktueller Berichte, die Kaderverwaltung, das Verwalten der Mannschaftsbilder und (wenn das Trainingszeitenmodul aktiv ist) auch das Verwalten der Trainingszeiten. Wichtig ist auch, dass der Trainer die richtige Liga und den richtigen Link ins Ergebnissystem angibt. Mehr Informationen findest Du unter Teamverwaltung.

4. Spieler

Auch alle Spieler bekommen Zugangsdaten zum System. Somit könnte jeder Spieler sein Profil selbst verwalten und zum Beispiel aktuelle Sportfotos von sich hochladen. Wenn das Community Modul aktiv ist, können die Spieler einer Mannschaft und ihr Trainer auch über eine interne Gruppe miteinander kommunizieren.

Aufbau des Backends

1. Bereiche



Die Verwaltung von Deinem TeamSports 2 unterteilt sich in mehrere Bereiche. Du kannst oben rechts (im Bild rot markiert) zwischen den einzelnen Bereichen umschalten. Es gibt folgende Bereiche:

Administration

Hier kannst du die grundliegenden Einstellungen deiner Website vornehmen.

> Dieser Bereich ist den Administratoren vorbehalten.

Vereinsverwaltung

Hier kannst du Informationen einstellen, die den ganzen Verein betreffen.

> Auf diesen Bereich können Administratoren und Funktionäre zugreifen.

Teamverwaltung

Dieser Bereich ist zur Verwaltung der einzelnen Teams gedacht.

> Hierauf haben neben dem Administrator auch die zugeordneten Trainer Zugriff.

Mein TeamSports

In diesem Bereich kannst du individualisierte Informationen erhalten, mit anderen Nutzern kommunizieren und deine Daten verwalten.

Dieser Bereich steht allen registrierten Nutzern zur Verfügung.

Öffentliche Website

Die ist der öffentlich sichtbare Bereich deiner Website.

2. Navigation

Jeder Bereich hat auf der linken Seite eine eigene Navigation (im Bild grün markiert). Hier kannst du innerhalb des gewählten Bereichs navigieren und die gewünschten Inhalte auswählen.

3. Inhalte

In der Mitte der Seite (blau markiert) findest du den Inhalt der jeweilige Seite. Hier kannst du die eigentlichen Aktionen durchführen.

ALLGEMEINER TIPP: Mit einem Klick auf das TeamSports Logo oben links, gelangst du zur öffentlichen Website.

Administration

In diesem Bereich kannst du die grundlegenden Einstellungen deiner Homepage vornehmen.

Auf diesen Bereich haben nur Administratoren Zugriff.

Folgende Möglichkeiten hast du im Administrationsbereich:

- Design
- Teams
- Inhalte
- Navigation
- User
- Module
- Einstellungen
- Saisonübergang

Design

In diesem Bereich kannst du das Design deiner Homepage bearbeiten.

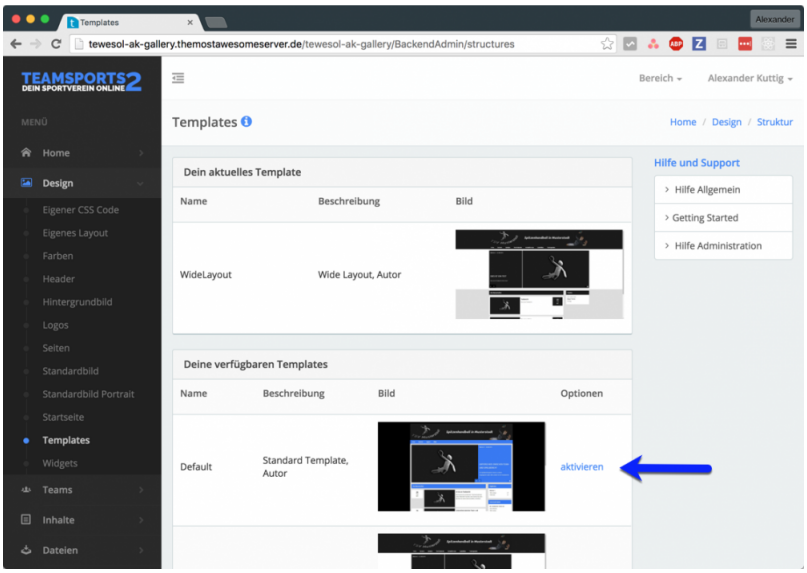
- Template
- Eigenes Layout
- Eigenes CSS
- Farben
- Headerbild
- Hintergrundbild
- Standardbild ändern
- Logos
- Widgets auswählen

Template

Im Bereich Administration kannst du unter dem Menüpunkt Design -> Template die grundsätzliche Struktur deiner Website festlegen. Du kannst hier aus verschiedenen Templates wählen.

Im oberen Bereich siehst du dein aktuell aktives Template.

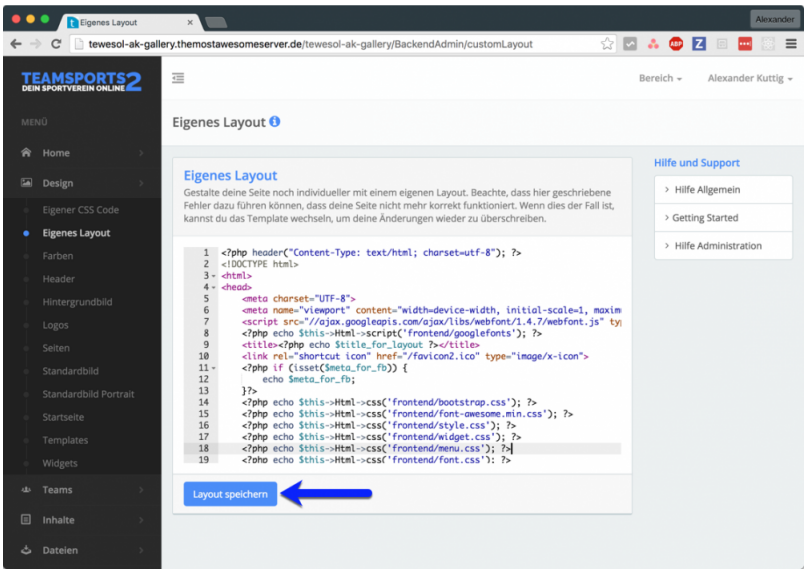
Im unteren Bereich findest du alle Templates, die dir zur Verfügung stehen. Über den Link aktivieren (siehe blauer Pfeil im Bild) kannst du das jeweilige Template aktivieren.



> ! Wenn du Änderungen unter dem Punkt Eigenes Layout gemacht hast, gehen diese Änderungen bei einem Wechsel des Templates verloren.

Eigenes Layout

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Design -> “Eigenes Layout” kannst du den PHP Code des eigenen Layouts abändern. TeamSports 2 basiert auf CakePHP und verwendet im Layout auch einige Elemente. Informationen über CakePHP findest du hier.



Darüber hinaus verwenden die TeamSports 2 Templates einige Features des bekannten UI Framework Bootstrap, darunter auch das Grid System.

Die Änderungen werden erst gespeichert, wenn du auf Speichern klickst (siehe blauer Pfeil im Bild).

> ! Solltest du hier invaliden Code abspeichern, wird deine Seite nicht mehr erreichbar sein. Bitte nimm hier also nur Änderungen vor, wenn du dich mit der PHP Syntax auskennst.

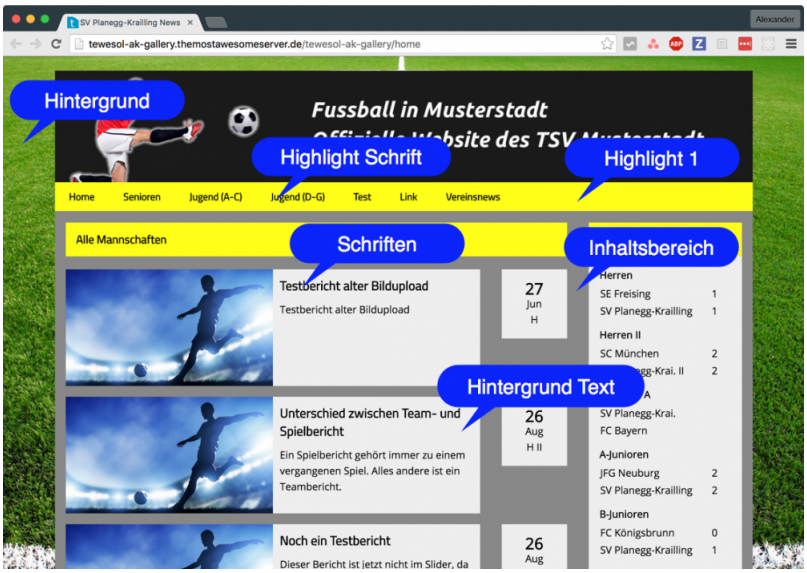
Eigenes CSS

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Design -> “Eigenes CSS” kannst du eigenen CSS Code schreiben.

Du kannst hier alle CSS Selektoren verwenden, die auf deiner Seite verwendet werden. Dein eigenes CSS wird als letztes CSS File eingebunden und überschreibt somit die generierten CSS Files.

Farben

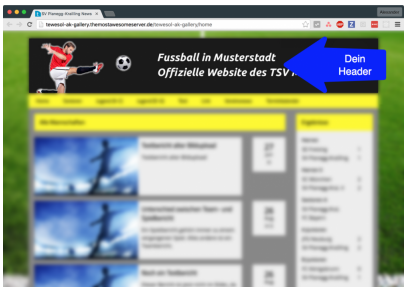
Alle TeamSports 2 Templates basieren auf einem einfachen Farbschema. Die Farben für dieses Schema kannst du im Bereich Administration unter Design -> Farben auswählen. In der Grafik rechts siehst du wo welche Farbe zum Einsatz kommt.



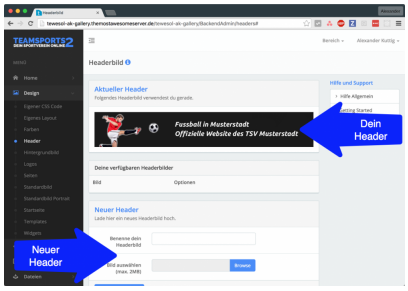
Du solltest auf jeden Fall darauf achten, dass der Kontrast zwischen Schriften und Hintergründen groß genug ist, um die Schriften leicht lesen zu können. Es ist auf einer Homepage enorm wichtig, dass die Inhalte angenehm zu lesen sind.

> Verwende als Highlight Farben möglichst Farben, die gut harmonieren. Solche Farben kannst du beispielsweise hier finden.

Headerbild



Ein zentrales Designelement deiner Seite ist dein Headerbild. Dies ist ein Bild, welches oben auf deiner Website angezeigt wird. Es sollte im Idealfall dein Vereinslogo und deinen Vereinsnamen enthalten, damit der Besucher deiner Website sofort weiß, wo er sich befindet.



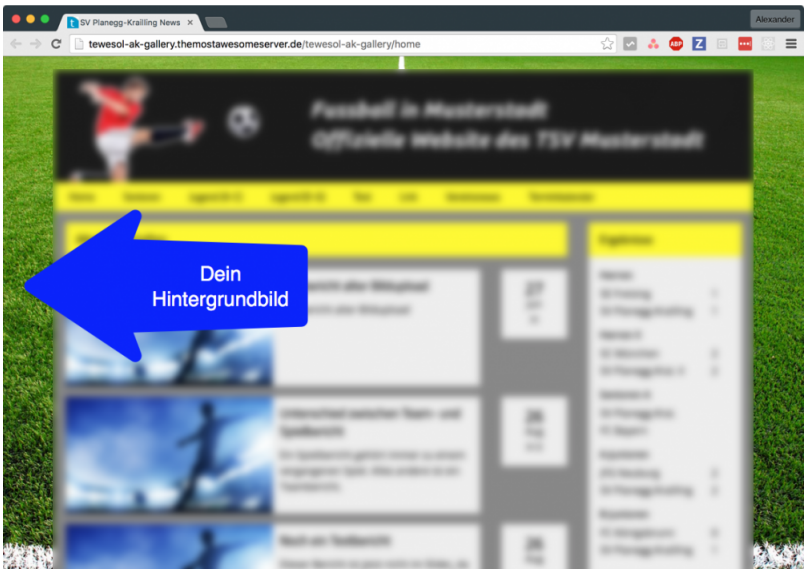
Im Bereich Administration unter dem Menüpunkt Design -> Header kannst du ein neues Headerbild hochladen oder zwischen deinen bestehenden Headerbildern wechseln.

INFO: Einige Templates verzichten auf ein Headerbild. In diesen Templates wird einfach kein Header angezeigt.

Hintergrundbild

Im Bereich Administration unter dem Menüpunkt Design -> Hintergrundbild kannst du ein neues Hintergrundbild hochladen, zwischen deinen bestehenden Hintergrundbildern wechseln oder das Hintergrundbild deaktivieren.

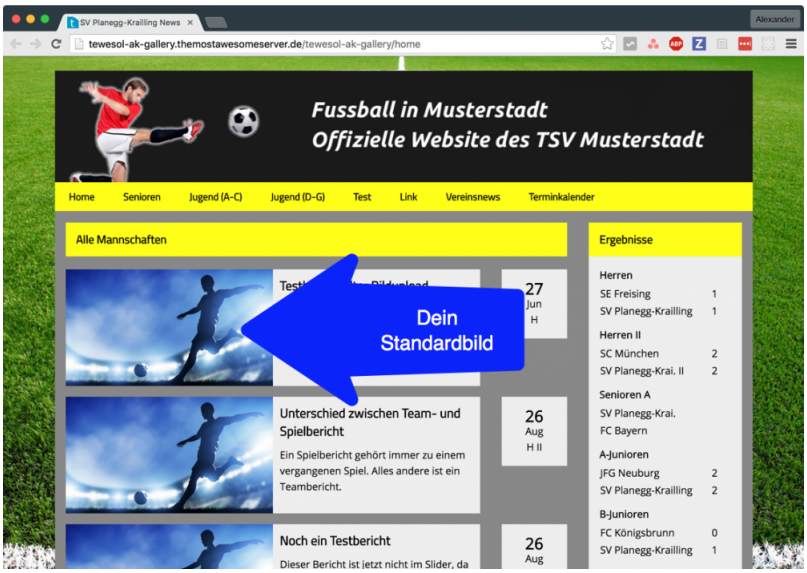
Das Hintergrundbild ist ein Bild, welches als Hintergrund hinter dem Inhaltsbereich deiner Seite liegt. Bedenke, dass man nur den Rand des Bildes sieht, da der mittlere Bereich vom Inhalt überdeckt wird.



Standardbild ändern

1. Was ist das Standardbild?

Dein Standardbild ist das Bild, was überall angezeigt wird, wo im System ein Bild vorgesehen ist, Du oder deine Mitarbeiter aber noch kein Bild hochgeladen haben. So findest du es bei Mannschaften ohne Teambild, bei Berichten ohne Bild, bei Vereinsnews ohne Bild oder auch in Spielerprofilen von Spielern, die noch kein Bild hochgeladen haben.



2. Standardbild ändern

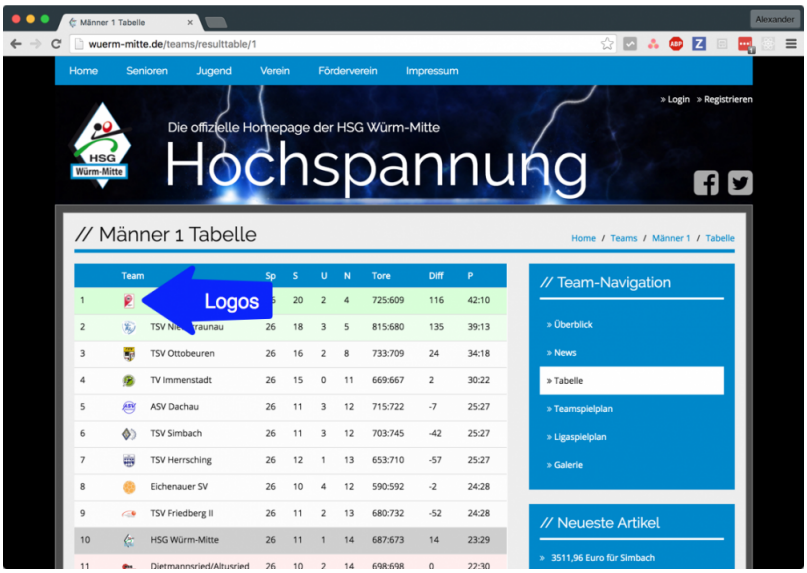
Im Administrationsbereich klickst Du auf Design -> “Standardbild”. Diese Option gibt es sowohl für das normale (horizontale) Standardbild, als auch für das Standardbild Portrait. Hier wird dir dein aktuelles Standardbild angezeigt. Unter diesem Bild findest Du einen Button “Neues Bild hochladen”. Nach einem Klick auf den Button, kannst du ein Bild von deiner Festplatte auswählen. Anschließend musst du einen Bildausschnitt im festgelegten Format deiner TeamSports 2 Instanz auswählen. Sobald du den geeigneten Bildausschnitt ausgewählt hast, kannst du den Vorgang mit einem Klick auf “Bild hochladen” beenden.

3. Wichtige Infos zu Größe und Format

Der von Dir ausgewählte Bildausschnitt wird zweimal gespeichert. Einmal als “kleines” Vorschaubild für die Startseite und die Übersichtsseiten. Dieses Bild wird auf 500 Pixel Breite skaliert. Die zweite Version ist das “eigentliche” Bild, was auf den Detailseiten und in der Galerie angezeigt wird. Diese Version wird auf 1200 Pixel Breite skaliert. Der von dir ausgewählte Bildausschnitt sollte also im Idealfall breiter als 1200 Pixel sein, da dein Bild sonst unscharf werden kann.

Logos

1. Was sind Logos in TeamSports?



In TeamSports wird den Detailansichten der Tabelle, des Teamspielplans und des Gesamtspielplans vor den Teamnamen, sofern vorhanden, ein kleines Logo des jeweiligen Vereins hinzugefügt.

2. Logos hochladen

Die Logos werden für die gesamte Website zentral verwaltet. Sie können im Administrationsbereich unter Design -> Logos hochgeladen werden. Dabei ist unbedingt auf eine korrekte Vergabe des Namens zu achten. Der Name des jeweiligen Vereins muss exakt so geschrieben werden, wie im Ergebnissystem angegeben, sonst kann eine korrekte Zuordnung nicht garantiert werden.

3. Wichtige Infos zu Größe und Format

Der von Dir ausgewählte Bildausschnitt wird zweimal gespeichert. Einmal als “kleines” Vorschaubild und einmal als große Version. Das kleine Bild wird auf 40×40 Pixel skaliert. Die große Version wird auf 150×150 Pixel skaliert. Der von dir ausgewählte Bildausschnitt sollte also im Idealfall größer als 150×150 Pixel sein, da dein Bild sonst unscharf werden kann.

Widgets auswählen

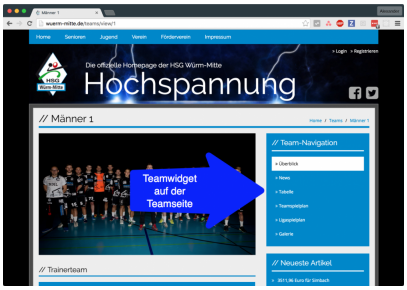
1. Was sind Widgets?

Widgets sind Infoboxen, die auf deiner TeamSports 2 Website normalerweise auf der rechten Seite eingebaut sind (siehe Bild). Hier finden die Besucher deiner Seite schnell alle Informationen zu deinem Verein bzw. deinem Team.

2. Allgemeine und Teamwidgets

TeamSports 2 kennt zwei Arten von Widgets. Allgemeine Widgets und Teamwidgets.

Allgemeine Widgets



Diese Art von Widgets wird auf allen allgemeinen Seiten angezeigt. Dazu zählen alle Seite die nicht einem speziellen Team zugeordnet sind.

Teamwidgets

Diese Art von Widgets wird auf allen Teamseiten angezeigt. Hierzu zählen die Teamübersichtsseite, die Tabellen und Spielpläne, die Galerie, die Berichteübersicht, sowie alle Berichteseiten eines Teams.

3. Verwaltung der Widgets

Im Bereich Administration wählst Du in der Navigation den Punkt Design -> “Widgets” an. Jetzt kannst Du im Inhaltsbereich deine Widgets verwalten. In zwei Tabellen werden die einmal die allgemeinen Widgets und einmal die Teamwidgets angezeigt. Beider Arten von Widgets kannst du getrennt von einander verwalten. In der Spalte Optionen findest du Links, mit denen du folgende Aktionen durchführen kannst.

deaktivieren

Mit einem Klick auf “deaktivieren” kann ein aktives Widget deaktiviert (also nicht mehr angezeigt) werden.

aktivieren

Mit einem Klick auf “aktivieren” kann ein deaktiviertes Widget aktiviert (also angezeigt werden). Ein neu aktiviertes Widget wird immer als letztes Widget angezeigt.

rauf

Mit einem Klick auf “rauf” wird das gewählte Widget in der Reihenfolge um eine Position nach oben geschoben. Die Reihenfolge geht von oben nach unten.

runter

Mit einem Klick auf “runter” wird das gewählte Widget in der Reihenfolge um eine Position nach unten geschoben. Die Reihenfolge geht von oben nach unten.

Seiten

Teams

1. Allgemeines

Teams sind ein Herzstück von TeamSports 2. Jedes von Dir angelegte Team hat auf Deiner Website und in Deiner App einen eigenen Bereich mit Überblick (siehe Bild oben), Tabelle, Spielplänen, Berichten und einer Galerie. Dieser Bereich kann von den zugeordneten Trainern verwaltet werden. Dieser Teambereich ist in der Navigation deiner Website dann über Deinen Teamnavigationspunkt erreichbar.

2. Die Teamverwaltung

Im Bereich Administration findest Du unter dem Punkt Teams eine Übersicht über alle deine angelegten Teams. Oben rechts und in der Navigation auf der linken Seite findest Du einen Button “Neues Team anlegen”. Dort kannst Du eine weitere Mannschaft anlegen.

Optionen

In der Übersichtstabelle findest du in der Spalte Optionen zwei Links. Mit einem Klick auf “bearbeiten” gelangst du in den Bereich Teamverwaltung. Mit einem Klick auf “löschen”, löscht du das gewählte Team. Mit einem Klick auf “deaktivieren”, wird das Team deaktiviert. Somit bleiben alle Daten erhalten, werden aber nicht mehr auf der öffentlichen Website angezeigt.

> ! Das Löschen eines Teams kann nicht rückgängig gemacht werden. Es werden mit dem Team alle Ergebnisse, Berichte und Bilder gelöscht, die dem jeweiligen Team zugeordnet sind.

> ✻ Überlege ob du ein Team nicht lieber deaktivieren willst, anstatt es zu löschen.

Reihenfolge

Hier kannst Du die Reihenfolge deiner Teams bestimmen. Mehr Informationen dazu findest du unter Reihenfolge der Teams ändern

Neues Team anlegen

Im Bereich Administration findest Du unter Teams oben rechts einen Button “Neues Team anlegen”. Dort findest du die Eingabemaske für ein neues Team. Hier füllst du bitte folgende Felder aus, um dein neues Team anzulegen. Der Spielplan und die Tabelle werden automatisch generiert.

Teamname

Dies ist der Name deines Teams, der auch in der Navigation und den Überschriften verwendet wird. Wir empfehlen die interne Mannschaftsbezeichnung (z.B. “Männer 1”, “mA-Jugend”, “U19 weiblich” oder Ähnliches) zu verwenden.

Kurzbezeichnung

Diese Bezeichnung wird (wenn designtechnisch so umgesetzt) auf der Startseite und in den allgemeinen Widgets verwendet. Wir empfehlen hierfür eine Kurzform der internen Mannschaftsbezeichnung (z.B. “M1”, “mA”, “wU19” oder Ähnliches).

Name im Ergebnissystem

Das Ausfüllen der Zeile “Name im Ergebnissystem” ist von elementarer Bedeutung für die Aktualität Deiner Website. Nur wenn Du hier die korrekte Bezeichnung Deiner Mannschaft einträgst und zwar exakt wie sie auch im für Dich relevanten Ergebnisdienst (nu-liga, SIS, basketball-bund.net, volley.de) zu finden ist, kann der automatische Ergebnisdienst funktionieren und Tabellen, Spielpläne etc. werden automatisch erstellt.

> ! Achte darauf, dass der Name exakt wie im jeweiligen Ergebnissystem geschrieben wird.

Ligabezeichnung

Hier wählst Du bitte die passende Liga für Dein Team aus. Sollte Deine Liga nicht vorhanden sein, wende dich bitte an den Support unter support@tewesol.de.

Altersklasse

Das Feld “Altersklasse” hat in TeamSports 2 auch eine große Bedeutung. Bitte achte darauf hier die richtige Alterklasse deines Teams einzustellen. Die Alterklasse hat Einfluss darauf, Spieler welchen

Alters die dem Team zugehörigen Trainer erstellen können. Auch beim Saisonübergang (Saisonübergang) entscheidet die Altersklasse, welche Spieler welchem Team zugeordnet werden.

> ! Wenn die Altersklasse des Teams nicht korrekt eingestellt ist, kann dies zu Fehlverhalten des Systems führen.

Link ins Ergebnissystem

TeamSports 2 verfügt über einen automatischen Ergebnisabgleich. Kopiere die Linkadresse des **Gesamtspielplans Deiner Liga** (oder, falls getrennt, die Adresse von Hin- und Rückrundenspielplan) aus Deinem Ergebnisportal in das Feld/die Felder. Achte darauf den Link richtig zu setzen, sonst wird Dein automatischer Ergebnisabgleich nicht funktionieren.

Reihenfolge ändern

Im Bereich Administration findest du im Menü den Punk Teams. Hier siehst du im Inhaltsbereich eine Tabelle mit deinen Teams. Die letzte Spalte beinhaltet die Reihenfolge.

Dort kannst Du die Reihenfolge deiner Teams bestimmen. Diese Reihenfolge findet sich einerseits in der Navigation deiner Website und deiner App wieder, andererseits bestimmt sie meist die Anordnung der Berichte, Spielergebnisse usw. auf der Startseite der Website und der App, sowie die Anordnung im automatischen Slider. Teams mit einer niedrigeren Nummer werden weiter oben (bzw. im Slider früher) angezeigt.

> ✻ Je nach Widget und Element hat die Reihenfolge der Teams nicht mehr zwangsweise einen Einfluss auf die Reihenfolge der Berichte und Spielergebnisse auf der Startseite.

Team löschen

Im Bereich Administration findest du im Menü den Punk Teams. Dort siehst du im Inhaltsbereich eine Tabelle mit deinen Teams. Die vorletzte Spalte mit dem Titel “Optionen” beinhaltet für jedes Team einen Link mit der Aufschrift “löschen”. Mit einem Klick auf diesen Link löscht du das zugehörige Team.

! Das löschen eines Teams kann nicht rückgängig gemacht werden. Es werden mit dem Team alle Ergebnisse, Berichte und Bilder gelöscht, die dem jeweiligen Team zugeordnet sind.

* Alternativ kannst du ein Team auch “deaktivieren”. Diese Mannschaft wird nicht gelöscht, ist aber auf deiner öffentlichen Seite nicht mehr zu sehen, bis sie wieder aktiviert wird.

Inhalte

Die Verwaltung der Inhalte findest du im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte.

1. Was sind Inhalte in TeamSports 2?

Alle Inhalte erscheinen als eigener Navigationspunkt in der Navigation Deiner Website. Es gibt drei Arten von Inhalten in TeamSports 2.

Seiten

Bei einer Seite handelt es sich um eine ganz normale Webseite, die Du mit unserem Editor frei nach deinen Wünschen gestalten kannst. Diese Seiten eigenen sich perfekt um beispielsweise Deinen Verein oder Deine Sponsoren zu präsentieren. Mehr Informationen findest du unter Seite anlegen.

Bildergalerien

Eine Bildergalerie ist eine Sammlung von Bildern unter einem bestimmten Titel. Hier kannst du einfach und komfortabel Bilder von einem Spiel, Fest, Event oder Ähnlichem hochladen. Mehr Informationen findest du unter Bildergalerie anlegen.

Externe Links

Hier kannst Du Deiner Navigation externe Links hinzufügen. Mehr Informationen findest du unter Link anlegen.

Die Reihenfolge der Inhalte in deiner Navigation kannst du unter dem Menüpunkt Navigation festlegen.

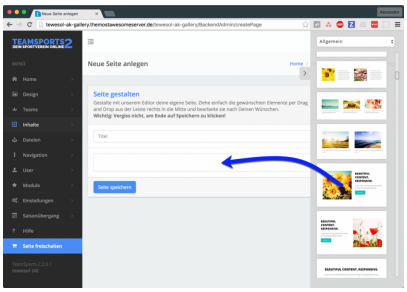
Seite anlegen

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte kannst du über den Button rechts oben eine neue Inhaltsseite anlegen.

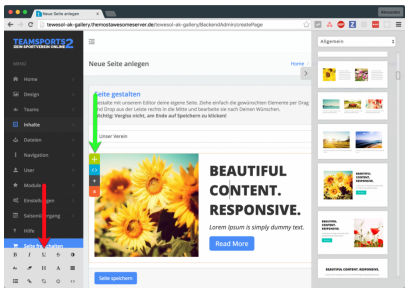
1. Titel

Zuerst musst du deiner Seite einen Titel geben. Dieser Titel wird die Überschrift der Seite, und auch der Text, unter dem die Seite in der Navigation zu finden ist, sein.

2. Inhalt der Seite



Die Inhalte Deiner Seite generierst Du mit unserem ContentBuilder. Dies geschieht in mehreren Schritten. Zuerst ziehst du einen passenden Block aus der Leiste rechts in den Inhaltsbereich. Es gibt über 400 vordefinierte Content Blöcke, aus denen du wählen kannst.



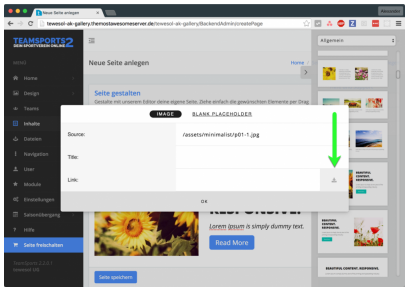
Der Content Block befindet sich jetzt im Bearbeitungsfeld der Seite. Wenn du jetzt in den Block klickst, öffnet sich links daneben ein Menü (siehe Bild 2 grüner Pfeil). Damit kannst du den Content Block gegenüber den anderen Content Blöcken verschieben, ihn duplizieren, entfernen oder den HTML Code des Content Blocks anzeigen und editieren. Zusätzlich bekommst du ganz links unten ein Menü, mit welchem du den Inhalt des Blocks bearbeiten kannst (siehe Bild 2 roter Pfeil). Dort kannst du Schriften editieren, Icons und Links einfügen, sowie den HTML Code anzeigen und editieren.

> Schreibe zuerst den Text und style ihn anschließend. Markiere dafür den Text den du verändern möchtest und klicke dann im Menü auf das jeweilige Symbol.

Bilder

Wenn du mit dem Mauszeiger über das Bild fährst, erscheinen auf dem Bild zwei Symbole (siehe Bild 3). Über das untere Symbol kannst du das Bild austauschen, also ein neues Bild hochladen. Sobald das Bild hochgeladen ist, kannst du es an Größe und Form des Rahmens anpassen. Das obere Symbol

öffnet ein Fenster, in dem du einen Link setzen kannst, auf den das Bild verweisen soll. Dieses Bild kann sowohl ein externer Link, als auch eine von dir hochgeladene Datei sein.

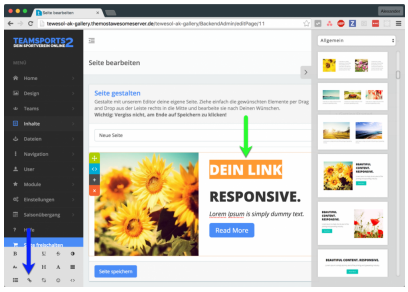


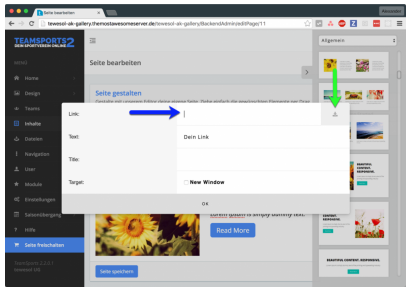
Bilder verlinken

In Bild 4 siehst du das Fenster, welches du über den Link Button öffnest. Den gewünschten Link kannst du entweder direkt in das Feld “Link” eintragen, oder du öffnest über den “Downloads” Button (siehe Bild 4 grüner Pfeil) den Datei Manager. Hier kannst du neue Dateien hochladen und/oder eine deiner hochgeladenen Dateien auswählen. Wenn du die gewünschte Datei im Datei Manager anklickst, wird der Link automatisch eingetragen.

Folgende Dateitypen werden unterstützt: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .txt .odt .ods .odp

Links und Downloads





Neben Bildern kannst du natürlich auch Texte verlinken. Markiere dafür einfach den gewünschten Text und klicke auf das Link Symbol (siehe Bild 5 blauer Pfeil). Auch hier öffnet sich der Link Dialog und du kannst den Link entweder selbst eintragen, oder über den Download Button (siehe Bild 6 grüner Pfeil) eine Datei hochladen bzw. auswählen. Die ausgewählte Datei wird dann direkt als Link eingetragen.

Die Änderungen werden erst mit einem Klick auf den Button “Speichern” am Ende der Seite gespeichert. Du solltest deine Seite bei längerem Bearbeiten zwischendrin immer wieder speichern.

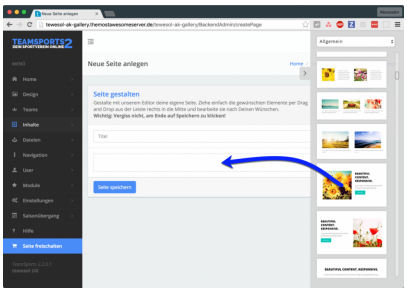
Seite bearbeiten

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte findest du eine Liste deiner angelegten Seiten. Über den Link “bearbeiten” öffnest du die jeweilige Seite im Editor.

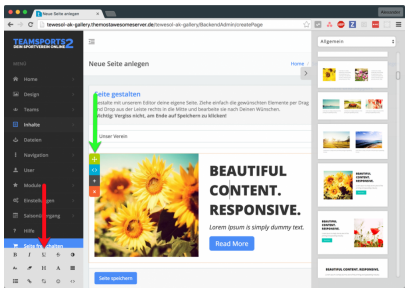
1. Titel

Im oberen Feld kannst du den Titel der Seite ändern. Dieser Titel wird die Überschrift der Seite, und auch der Text, unter dem die Seite in der Navigation zu finden ist, sein.

2. Inhalt der Seite



Die Inhalte Deiner Seite generierst Du mit unserem ContentBuilder. Dies geschieht in mehreren Schritten. Zuerst ziehst du einen passenden Block aus der Leiste rechts in den Inhaltsbereich. Es gibt über 400 vordefinierte Content Blöcke, aus denen du wählen kannst.



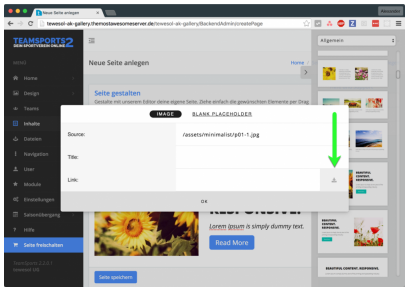
Der Content Block befindet sich jetzt im Bearbeitungsfeld der Seite. Wenn du jetzt in den Block klickst, öffnet sich links daneben ein Menü (siehe Bild 2 grüner Pfeil). Damit kannst du den Content Block gegenüber den anderen Content Blöcken verschieben, ihn duplizieren, entfernen oder den HTML Code des Content Blocks anzeigen und editieren. Zusätzlich bekommst du ganz links unten ein Menü, mit welchem du den Inhalt des Blocks bearbeiten kannst (siehe Bild 2 roter Pfeil). Dort kannst du Schriften editieren, Icons und Links einfügen, sowie den HTML Code anzeigen und editieren.

> Schreibe zuerst den Text und style ihn anschließend. Markiere dafür den Text den du verändern möchtest und klicke dann im Menü auf das jeweilige Symbol.

Bilder

Wenn du mit dem Mauszeiger über das Bild fährst, erscheinen auf dem Bild zwei Symbole (siehe Bild 3). Über das untere Symbol kannst du das Bild austauschen, also ein neues Bild hochladen. Sobald das Bild hochgeladen ist, kannst du es an Größe und Form des Rahmens anpassen. Das obere Symbol

öffnet ein Fenster, in dem du einen Link setzen kannst, auf den das Bild verweisen soll. Dieses Bild kann sowohl ein externer Link, als auch eine von dir hochgeladene Datei sein.

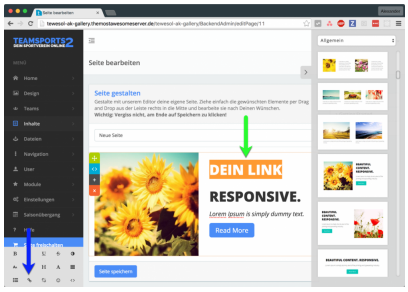


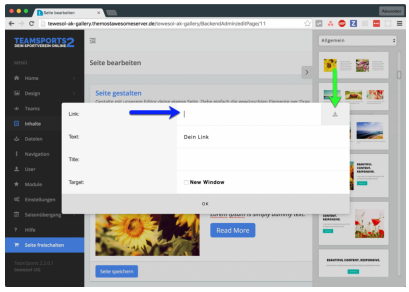
Bilder verlinken

In Bild 4 siehst du das Fenster, welches du über den Link Button öffnest. Den gewünschten Link kannst du entweder direkt in das Feld “Link” eintragen, oder du öffnest über den “Downloads” Button (siehe Bild 4 grüner Pfeil) den Datei Manager. Hier kannst du neue Dateien hochladen und/oder eine deiner hochgeladenen Dateien auswählen. Wenn du die gewünschte Datei im Datei Manager anklickst, wird der Link automatisch eingetragen.

Folgende Dateitypen werden unterstützt: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .txt .odt .ods .odp

Links und Downloads



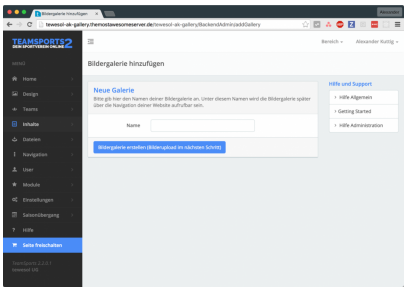


Neben Bildern kannst du natürlich auch Texte verlinken. Markiere dafür einfach den gewünschten Text und klicke auf das Link Symbol (siehe Bild 5 blauer Pfeil). Auch hier öffnet sich der Link Dialog und du kannst den Link entweder selbst eintragen, oder über den Download Button (siehe Bild 6 grüner Pfeil) eine Datei hochladen bzw. auswählen. Die ausgewählte Datei wird dann direkt als Link eingetragen.

Die Änderungen werden erst mit einem Klick auf den Button “Speichern” am Ende der Seite gespeichert. Du solltest deine Seite bei längerem Bearbeiten zwischendrin immer wieder speichern.

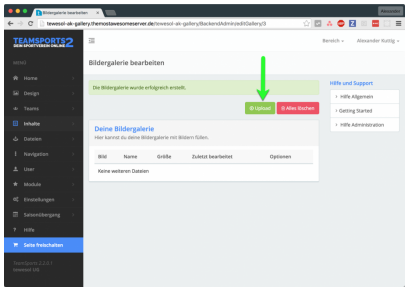
Bildergalerie anlegen

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte kannst du eine neue Bildergalerie anlegen.



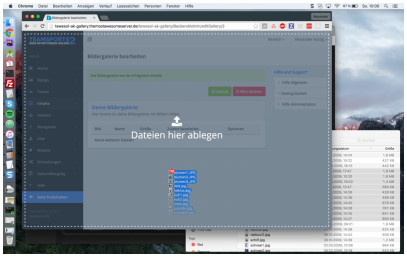
1. Name

Zuerst musst Du Deiner Galerie einen Namen geben. Dieser Name wird die Überschrift der Galerie, und auch der Text, unter dem die Bildergalerie in der Navigation zu finden ist, sein.

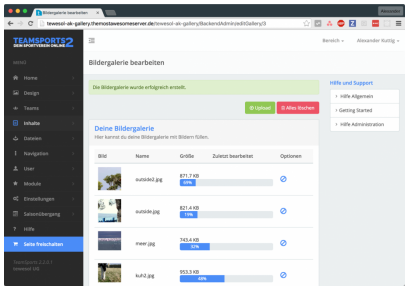


2. Bilder hochladen

Im zweiten Schritt kannst du dann die Bilder für die Galerie hochladen. Dies kannst du über den Button “Upload” tun. Damit öffnest du ein Fenster, in dem du Bilder von deiner Festplatte auswählen kannst. Wenn du die Strg oder Shift Taste kannst du mehrere Dateien gleichzeitig auswählen.



Anstatt den Button “Upload” zu verwenden, kannst du auch einfach Dateien per Drag’n‘Drop in deinen Browser ziehen (siehe Bild 3). Sobald du die Bilder in den Browser gezogen hast, startet der Upload.



In Bild 4 siehst du den gestarteten Upload. Neben dem Fortschrittsbalken, siehst du ein kleines “Stop” Icon. Mit einem Klick auf dieses Icon kannst du den Upload abbrechen.

Erlaubte Dateitypen sind .jpg .jpeg .JPG .png .gif

Du kannst die hochgeladenen Bilder auch bearbeiten und wieder löschen. Mehr dazu findest du unter Bildergalerie bearbeiten.

Bildergalerie bearbeiten

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte findest du einen Überblick über all deine Inhalte. In der zweiten Tabelle im Inhaltsbereich befindet sich Deinen Galerien.

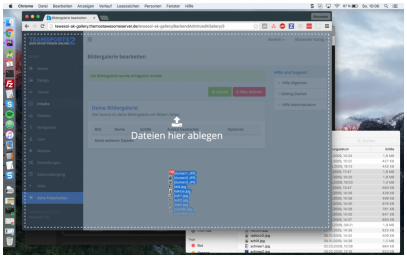
1. Galerie bearbeiten

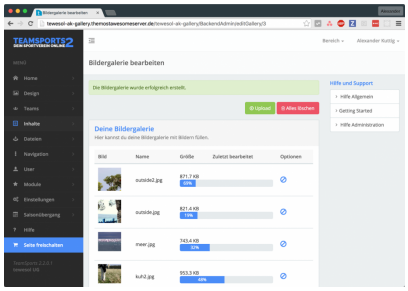
Mit einem Klick auf bearbeiten, kannst du die Bilder der Galerie bearbeiten.

Weitere Bilder hochladen

Über den Button “Upload” kannst du weitere Bilder hochladen. Damit öffnest du ein Fenster, in dem du Bilder von deiner Festplatte auswählen kannst. Wenn du die Strg oder Shift Taste kannst du mehrere Dateien gleichzeitig auswählen.

Anstatt den Button “Upload” zu verwenden, kannst du auch einfach Dateien per Drag’n‘Drop in deinen Browser ziehen (siehe Bild 3). Sobald du die Bilder in den Browser gezogen hast, startet der Upload.





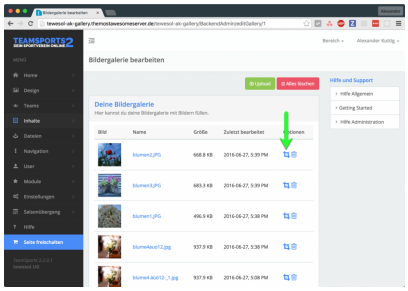
In Bild 4 siehst du den gestarteten Upload. Neben dem Fortschrittsbalken, siehst du ein kleines “Stop” Icon. Mit einem Klick auf dieses Icon kannst du den Upload abbrechen.

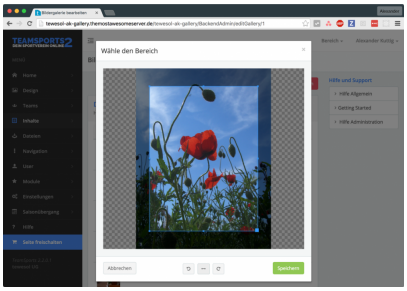
Erlaubte Dateitypen sind .jpg .jpeg .JPG .png .gif

Bilder löschen

In der Liste der Bilder siehst du neben jedem Bild ein kleines Papierkorb Symbol. Mit einem Klick darauf, löscht du das jeweilige Bild.

Bilder bearbeiten



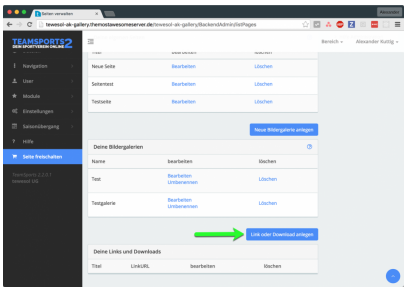


Über einen Klick auf das Zuschneidesymbol kommst öffnest du den Bild bearbeiten Dialog. Hier kannst du einen bestimmten Bildbereich auswählen, sowie das Bild drehen und spiegeln (siehe Bild 5).

2. Galerie umbenennen

Mit einem Klick auf Umbenennen kommst du zu einer Eingabemaske, in der du den Namen der Galerie ändern kannst.

Link/Download anlegen

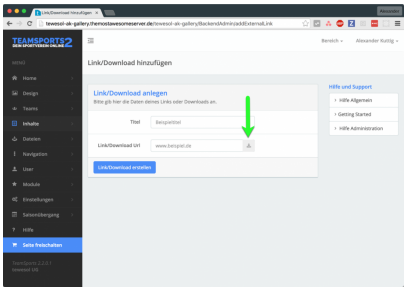


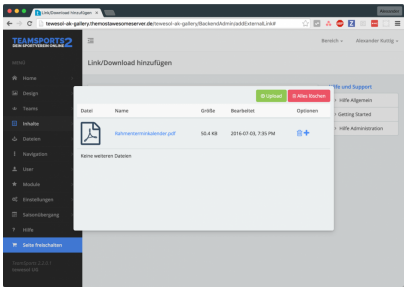
Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte kannst du einen neuen Link oder einen neuen Download anlegen. Dieser Link oder Download wird dann deiner Navigation hinzu gefügt. Deine angelegten Links/Downloads findest du unten auf der Seite (in der dritten Tabelle). Über den Button “Link oder Download anlegen”, gelangst du zur Eingabemaske in der du den Link oder Download anlegen kannst (siehe Bild 1 grüner Pfeil).

1. Titel

Zuerst musst Du Deinem Link einen Titel geben. Dieser Titel wird der Text sein, unter dem der Link in der Navigation zu finden ist.

2. Link/Download Url





Hier trägst du die Adresse deines Links oder Downloads ein. Du kannst entweder eine Adresse direkt eingeben, oder du klickst auf den Download Button (siehe Bild 2 grüner Pfeil). Dies öffnet den Datei Manager über den du Dateien hochladen oder auswählen kannst. Wenn du eine Datei auswählst, wird der Pfad zur Datei direkt als Link eingetragen.

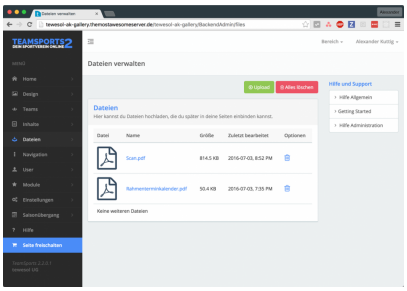
> ✱ Wenn du die Linkadresse selbst einträgst, achte darauf den Link richtig zu schreiben. Wenn du den Link falsch schreibst, wird er ins Leere führen.

Inhalte löschen

Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Inhalte findest du einen Überblick über all deine Inhalte. In der letzten Spalte der drei Tabellen findest du jeweils einen Link “löschen”. Mit einem Klick auf diesen Link kannst du den jeweiligen Inhalt löschen.

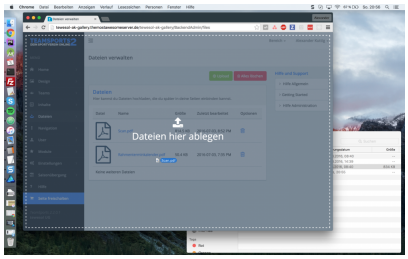
Beachte, dass beim Löschen einer Bildergalerie alle Bilder besagter Galerie mit gelöscht werden.

Dateien



Im Bereich Administration findest du unter dem Navigationspunkt Dateien einen Überblick über deine hochgeladenen Dateien. Hier kannst du auch Dateien hochladen und löschen.

Über den Button “Upload” kannst du Dateien hochladen. Damit öffnest du ein Fenster, in dem du Dateien von deiner Festplatte auswählen kannst. Mit der Strg oder Shift Taste kannst du mehrere Dateien gleichzeitig auswählen.



Anstatt den Button “Upload” zu verwenden, kannst du auch einfach Dateien per Drag’n‘Drop in deinen Browser ziehen (siehe Bild 2). Sobald du die Bilder in den Browser gezogen hast, startet der Upload.

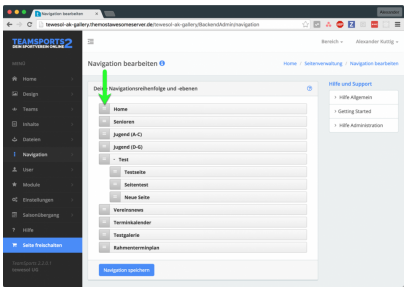
✻ Folgende Dateitypen werden unterstützt: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .txt .odt .ods .odp

Wenn der Upload gestartet wurde, siehst du neben dem Fortschrittsbalken ein kleines “Stop” Icon. Mit einem Klick auf dieses Icon kannst du den Upload abbrechen.

Die hochgeladenen Dateien kannst du mit einem Klick auf das Papierkorb Icon löschen.

! Wenn Dateien löscht, die du auf deiner Seite verlinkt hast, werden diese Links ins Leere führen.

Navigation



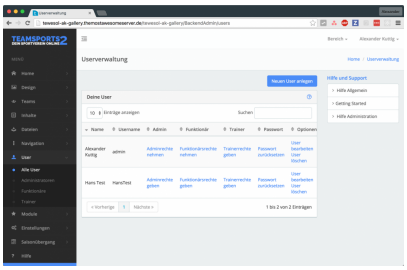
Im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt “Navigation” kannst Du die Navigation Deiner Website bearbeiten.

Dafür kannst du die Navigationspunkte einfach per Drag’n‘Drop gegeneinander verschieben. Dafür musst du die jeweiligen Navigationspunkte auf dem Verschiebeicon (grüner Pfeil im Bild) anklicken, halten und ziehen. Du kannst du Navigationspunkte nach oben und unten verschieben, um die Reihenfolge zu ändern. Darüber hinaus kannst du die Navigationspunkte auch nach rechts schieben, um sie eine Ebene tiefer zu schieben (also als Untermenü), bzw. nach links schieben, um sie eine Ebene höher zu schieben.

> ✻ Wenn du einen Punkt mit Unterpunkten verschiebst, wandern diese natürlich mit.

User

Die Verwaltung der User findest du im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt “User”. Einen Überblick über alle Deine User bekommst Du unter “Alle User”.



Was sind User in TeamSports 2?

Alle Beteiligten werden als User angelegt. Dazu zählen Spieler, Trainer, Funktionäre, Administratoren aber auch Personen, die sich auf deiner Website registrieren, um über Neuigkeiten informiert zu werden.

> Wichtig für Dich ist das Verständnis, dass jeder Trainer, Spieler usw. gleichzeitig auch ein User deines Systems ist. Bei Trainer, Spieler usw. handelt es sich um Rollen, die ein User zugewiesen bekommt, damit er gewisse Bereiche des Systems nutzen darf, die ihm sonst verborgen blieben.

Weitere Informationen zur Userverwaltung findest du unter den folgenden Links.

- Neuen User anlegen
- User bearbeiten
- User löschen
- Passwort zurücksetzen
- Administrator anlegen
- Funktionär anlegen
- Trainer anlegen
- Trainer Teams zuordnen
- Rolle entfernen

Neuen User anlegen

Im Bereich Administration findest Du unter dem Navigationspunkt User oben rechts einen Button “Neuen User anlegen”. Mit einem Klick auf diesen Button öffnest du eine Eingabemaske, in der die Daten des neuen Users eingegeben werden können. Verpflichtend sind die Felder “Vorname”, “Nachname”, “User-/Loginname” und “Passwort”. Mit einem Klick auf “User anlegen” erstellst Du den neuen User.

! Bitte weise den von Dir angelegten User darauf hin, dass er beim ersten Login sein Passwort auf ein von ihm gewähltes Passwort ändern soll. Mit der Kombination des User-/Loginnamens und Passworts kann sich der neue User am System anmelden.

✻ Ein so angelegter User kann nur auf den Bereich “Mein TeamSports” zugreifen. Er ist noch kein Spieler, Trainer, Funktionär oder Administrator. Diese Rollen musst du ihm erst zuteilen.

User bearbeiten

Um Nachträglich die Daten eines bereits existierenden Users zu ändern wähle im Bereich Administration den Menüpunkt User => Alle User und klicke beim gewünschten Nutzer auf den Link “User bearbeiten”. Dort können nun Name, Telefonnummer und E-Mailadresse der Nutzers korrigiert werden.

Klicke abschließend auf den Button “User bearbeiten” um die Änderungen zu speichern.

User löschen

Im Bereich Administration kannst Du unter dem Navigationspunkt User deine User verwalten. Mit einem Klick auf “Alle User” bekommst du eine Liste all deiner User. Die Liste ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert.

Um einen User zu löschen klickst Du in der letzten Spalte der Übersichtstabelle auf “User löschen”.

> ! Wenn du einen User löscht, werden alle seine Daten entfernt. Der User kann sich dann nicht mehr am System anmelden. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Passwort zurücksetzen

Im Bereich Administration kannst Du unter dem Navigationspunkt User deine User verwalten. Mit einem Klick auf “Alle User” bekommst du eine Liste all deiner User. Die Liste ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert.

Um das Passwort für einen User zurück zu setzen, findest du in der sechsten Spalte einen Link “Passwort zurücksetzen”. Mit einem Klick auf diesen Link wird das Passwort für den Nutzer zurück gesetzt und einmalig in der Erfolgsmeldung angezeigt.

> ! Das Passwort wird weder dir noch dem User zugeschickt – es wird **einmalig** in der Erfolgsmeldung nach dem Ändern angezeigt.

Administrator anlegen

Im Bereich Administration kannst Du unter dem Navigationspunkt User verschiedene Rollen vergeben, darunter auch die Rolle des Administrators.

Für das vergeben der Rolle “Administrator” gibt es zwei Wege.

1. Alle User

Klicke in der Navigation auf “Alle User”. Im Inhaltsbereich bekommst du jetzt eine Liste mit allen deinen Usern. Sollte der von dir gewünschte User noch nicht im System hinterlegt sein, klicke oben rechts auf “Neuen User hinzufügen” und folge der Anleitung unter Neuen User anlegen. In der Zeile des gewünschten Users klickst du in der dritten Spalte auf “Adminrechte geben”. Der User bekommt nun die Rolle des Administrators zugeteilt und du wirst zu einer Übersicht aller Administratoren weitergeleitet.

2. Administratoren

Klicke in der Navigation auf “Administratoren”. Im Inhaltsbereich findest du oben rechts jetzt einen Button “Neuen Administrator hinzufügen”. Klicke darauf. Jetzt kannst du in einem Dropdownfeld einen User auswählen. Sollte der von dir gewünschte User noch nicht im System hinterlegt sein, klicke oben rechts auf “Neuen User anlegen” und folge der Anleitung unter Neuen User anlegen. Wähle den gewünschten User im Dropdownfeld aus und klicke auf “Admin hinzufügen”. Der User bekommt nun die Rolle des Administrators zugeteilt und Du wirst zu einer Übersicht aller Administratoren weitergeleitet.

Funktionär anlegen

Im Bereich Administration kannst Du unter dem Navigationspunkt User verschiedene Rollen vergeben, darunter auch die Rolle des Funktionärs.

Für das Vergeben der Rolle “Funktionär” gibt es zwei Wege.

1. Alle User

Klicke in der Navigation auf “Alle User”. Im Inhaltsbereich bekommst du jetzt eine Liste mit allen deinen Usern. Sollte der von dir gewünschte User noch nicht im System hinterlegt sein, klicke oben rechts auf “Neuen User hinzufügen” und folge der Anleitung unter Neuen User anlegen. In der Zeile des gewünschten Users klickst du in der vierten Spalte auf “Funktionärsrechte geben”. Der User bekommt nun die Rolle des Funktionärs zugeteilt, hat ab sofort Zugriff auf den Bereich Vereinsverwaltung und du wirst zu einer Übersicht aller Funktionäre weitergeleitet.

2. Funktionäre

Klicke in der Navigation auf “Funktionäre”. Im Inhaltsbereich findest du oben rechts jetzt einen Button “Neuen Funktionär hinzufügen”. Klicke darauf. Jetzt kannst du in einem Dropdownfeld einen User auswählen. Sollte der von dir gewünschte User noch nicht im System hinterlegt sein, klicke oben rechts auf “Neuen User anlegen” und folge der Anleitung unter Neuen User anlegen. Wähle den gewünschten User im Dropdownfeld aus und klicke auf “Funktionär hinzufügen”. Der User bekommt nun die Rolle des Funktionärs zugeteilt und du wirst zu einer Übersicht aller Funktionäre weitergeleitet.

Trainer anlegen

Im Bereich Administration kannst Du unter dem Navigationspunkt User verschiedene Rollen vergeben, darunter auch die Rolle des Trainers.

Mehr Informationen zu den verschiedenen Rollen und Rechten bekommst Du unter Wer macht was?.

Für das Vergeben der Rolle “Trainer” gibt es zwei Wege.

1. Alle User

Klicke in der Navigation auf “Alle User”. Im Inhaltsbereich bekommst du jetzt eine Liste mit allen deinen Usern. Sollte der von dir gewünschte User noch nicht im System hinterlegt sein, klicke oben rechts auf “Neuen User anlegen” und folge der Anleitung unter Neuen User anlegen. In der Zeile des gewünschten Users klickst du in der fünften Spalte auf “Trainerrechte geben”. Der User bekommt nun die Rolle des Trainers zugeteilt und hat ab sofort Zugriff auf den Bereich Teamverwaltung. Jetzt musst du dem Trainer noch eine oder mehrere Mannschaften zuteilen. Hierfür befindest du dich jetzt bereits auf der Seite “Mannschaften zuordnen”. Mehr Informationen hierzu findest du unter Trainer Teams zuordnen.

2. Trainer

Klicke in der Navigation auf “Trainer”. Im Inhaltsbereich findest du oben rechts jetzt einen Button “Neuen Trainer hinzufügen”. Klicke darauf. Jetzt kannst du in einem Dropdownfeld einen User auswählen. Sollte der von dir gewünschte User noch nicht im System hinterlegt sein, klicke oben rechts auf “Neuen User anlegen” und folge der Anleitung unter Neuen User anlegen. Wähle den gewünschten User im Dropdownfeld aus. Jetzt kannst du noch ein Beitrittsjahr und bisherige Vereine des Trainers angeben. Diese Daten kann der Trainer in seinem Profil auch selbst verwalten. Klicke auf “Mannschaften auswählen”. Der User bekommt nun die Rolle des Trainers zugeteilt und du musst ihm nur noch eine oder mehrere Mannschaften zuordnen, die er dann verwalten soll. Mehr Informationen hierzu findest du unter Trainer Teams zuordnen.

Trainer Teams zuordnen

Im Bereich Administration kannst Du unter dem Navigationspunkt User -> Trainer eine Übersicht deiner Trainer aufrufen. In der dritten Spalte dieser Übersichtstabelle findest du für jeden Trainer den Link “Teams zuordnen”. Mit einem Klick darauf, wirst du zur Inhaltsseite “Mannschaften zuordnen” weitergeleitet.

Hier siehst du im oberen Bereich jetzt, welchen Mannschaften der Trainer bereits zugeordnet ist. In der Spalte “Optionen” kannst du diese Zuordnungen aufheben.

Im unteren Bereich kannst du dem Trainer eine Mannschaft und eine Rolle in dieser Mannschaft zuordnen. Diese Rolle wird auf deiner Website angezeigt. Wähle eine Mannschaft aus und gib eine Rolle (z.B. Trainer) aus. Klicke anschließend auf “Teams zuordnen”. Dem Trainer wurde jetzt das gewählte Team mit der gewünschten Rolle zugeordnet.

Rolle entfernen

Im Bereich Administration kannst du unter dem Navigationspunkt User deine User verwalten. Es gibt zwei Wege um einem User eine bestehende Rolle zu nehmen.

1. Alle User

Mit einem Klick auf den Navigationspunkt “Alle User” bekommst du im Inhaltsbereich deiner Website eine Liste all deiner User angezeigt. In der dritten bis fünften Spalte kannst Du einem User – sofern der User diese bestimmte Rolle inne hat – eine Rolle nehmen.

2. Administratoren/Funktionäre/Trainer

Mit einem Klick auf den jeweilige Navigationspunk (“Administratoren”, “Funktionäre” oder “Trainer”) bekommst Du im Inhaltsbereich jeweils eine Übersicht aller User, die die jeweilige Rolle zugeteilt bekommen haben. In der dritten Spalte der Übersichtstabelle kannst du den Usern diese Rolle und die damit verbundenen Recht nehmen.

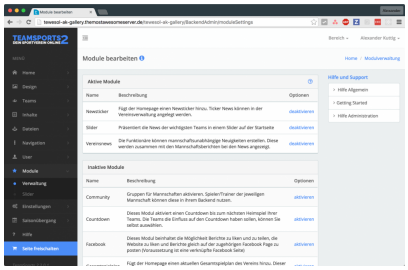
> ! Solltest du einem User eine Rolle und die damit verbundenen Rechte nehmen, hat er keinen Zugriff mehr auf den jeweiligen Bereich der Website. Wenn du einem User die Rolle Trainer nimmst, werden auch alle Trainerzuordnungen zu Teams entfernt.

Module

Die Verwaltung der Module findest du im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt “Module”. Einen Überblick über alle Deine Module und die Möglichkeit Module an- und abzuschalten bekommst Du unter “Verwaltung”.

Was sind TeamSports 2 Module?

Module sind Funktionalitäten unterschiedlichster Art, die sich in TeamSports 2 kostenlos an- und abschalten lassen. Es gibt ganz verschiedene Module für die verschiedensten Dinge.



An- und Abschalten

Im Inhaltsbereich siehst Du jetzt zwei Tabellen. In der oberen Tabelle werden Dir alle aktiven Module angezeigt. In der letzten Spalte kannst Du die einzelnen Module deaktivieren. In der unteren Tabelle siehst Du alle inaktiven Module. Hier kannst Du die Module in der letzten Spalte aktivieren.

Weitere Informationen zu den einzelnen Modulen findest du hier:

- Facebook Connect
- Sponsoren
- Spielstätten
- Community
- Countdown
- Gesamtspielplan
- Kalender
- Slider
- Trainingszeiten
- Vereinsnachrichten
- Kontaktformular

Facebook Connect

Wenn Facebook Connect aktiv ist (Module), findest du im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Module den Punkt “Facebook Connect”.

Was ist Facebook Connect?

Facebook Connect vernetzt deine Website mit Facebook und ermöglicht es, deine Facebookseite von deiner TeamSports 2 Website aus zu verwalten.

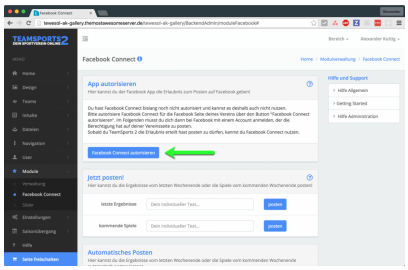
Hier findest du weiterführende Informationen.

- Einrichten
- Ergebnisse posten
- Automatisches posten
- Berichte posten

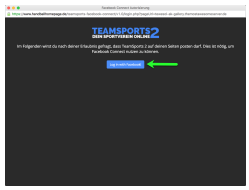
Einrichten

Damit Facebook Connect funktionieren kann, musst du TeamSports 2 zuerst einmal die Erlaubnis erteilen, auf der Facebook Seite deines Vereins zu posten. Wie du dies machst, bekommst du im Folgenden erklärt.

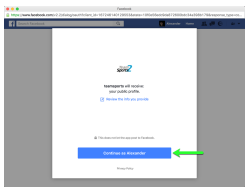
> Dein Facebook Account muss berechtigt sein, auf der Facebookseite deines Vereins zu posten, damit du TeamSports 2 dafür autorisieren kannst.



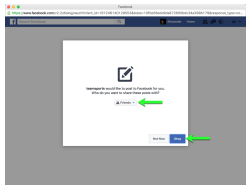
Wenn Facebook Connect aktiv ist (Module), findest du im Bereich Administration unter dem Navigationspunkt Module den Punkt “Facebook Connect”. Hier klickst du auf den Button “Facebook Connect autorisieren” (siehe Bild 1 grüner Pfeil).



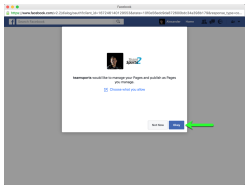
Jetzt öffnet sich ein Fenster, in welchem du die Autorisierung durchführen wirst. Klicke dort auf “Log in with Facebook”. Jetzt wirst du zu Facebook weitergeleitet. Falls du dort noch nicht eingeloggt bist, kannst du dies jetzt tun.



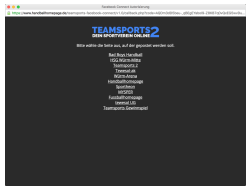
Im nächsten Schritt wirst du zuerst einmal nach deinen Profildaten gefragt. Dies ist ein Standardvorgehen und von Facebook so vorgegeben. Wir verwenden und speichern diese Daten nicht.



Auch der nächste Schritt ist von Facebook vorgegeben. Du musst TeamSports autorisieren, in deinem Namen posten zu dürfen. Natürlich postet das System nur im Namen deiner Seite und nicht in deinem eigenen. Dies ist allerdings nur mit dieser Berechtigung möglich.

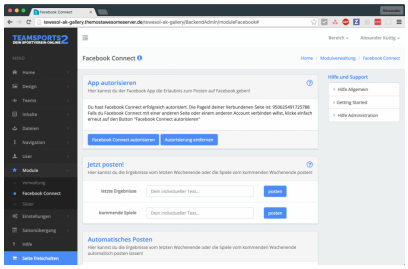


Jetzt kommt der eigentlich wichtige und letzte Schritt auf Facebook. Hier musst du die Berechtigung erteilen, dass das System auf deinen Seiten posten darf.



Als Letztes bekommst du eine Liste von allen Seiten, die du auf Facebook verwaltest. Wähle hier die Seite aus, die mit dem System verknüpft

werden soll. Auf dieser Seite wird TeamSports dann deine Beiträge veröffentlichen. Nach dieser Auswahl bekommst du noch eine Erfolgsmeldung und kannst das Fenster schließen.

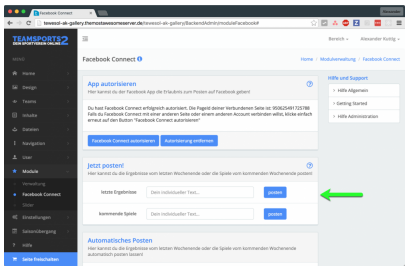


Wenn du die Hauptseite jetzt neu lädst, kannst du die Page ID der Seite sehen, die du mit dem System verknüpft hast. Zusätzlich zum Button “Facebook Connect autorisieren” siehst du jetzt einen zweiten Button “Autorisierung entfernen”, über den du die Autorisierung rückgängig machen kannst.

Jetzt kannst du Facebook Connect nutzen!

Falls Probleme auftreten oder du Fragen/Probleme bei der Autorisierung hast, wende dich bitte an unsere Experten unter support@tewesol.de.

Ergebnisse posten



Facebook Connect kann – sollten am Wochenende Spiele Deiner Mannschaften stattfinden – die Spieltermine Deiner Mannschaften auf Deiner Facebook Page veröffentlichen. Ebenso können die Ergebnisse vom Wochenende gepostet werden. Dafür kannst du im Bereich Administration unter dem Menüpunkt Module -> Facebook Connect den jeweiligen Button anklicken. Du hast auch die Möglichkeit einen individuellen Text zu verfassen, der mit auf Facebook gepostet wird.

HSG Würm-Mitte
Published by teamsports [?]
Die Ergebnisse vom Wochenende:
Samstag 30.04.2016
14:00 Wildkatzen: HSG Würm-Mitte - TG Landshut 41:22
Sonntag 01.05.2016
16:00 Männer 1: HSG Würm-Mitte - TV Memmingen 24:18
369 people reached
Boost Post
Like
Comment
Share
Sven Johann, Martin Schaumberger and 4 others
Write a comment...

Automatisches posten

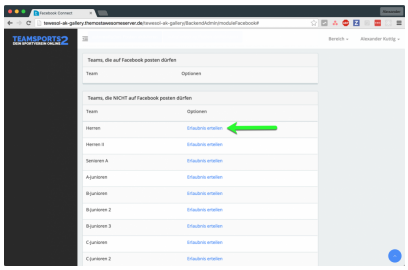
Facebook Connect kann so konfiguriert werden, dass unter der Woche – sollten am Wochenende Spiele Deiner Mannschaften stattfinden – die Spieltermine Deiner Mannschaften auf Deiner Facebook Page veröffentlicht werden. Ebenso können danach die Ergebnisse vom Wochenende veröffentlicht werden. Dafür kannst du im Bereich Administration unter dem Menüpunkt Module -> Facebook Connect den jeweiligen Button anwählen.

Die kommenden Spiele werde am Freitag um 10:00 Uhr veröffentlicht.

Die Ergebnisse werden am Montag um 10:00 Uhr veröffentlich.

HSG Würm-Mitte
Published by teamsports [?]
Die Ergebnisse vom Wochenende:
Samstag 30.04.2016
14:00 Wildkatzen: HSG Würm-Mitte - TG Landshut 41:22
Sonntag 01.05.2016
16:00 Männer 1: HSG Würm-Mitte - TV Memmingen 24:18
369 people reached
Boost Post
Like
Comment
Share
Sven Johann, Martin Schaumberger and 4 others
Write a comment...

Berichte posten



Sobald die Verknüpfung richtig hergestellt ist, kannst du im Administrationsbereich unter dem Menüpunkt Module -> “Facebook Connect” Teams auswählen, die ihre Berichte auf der verknüpften Facebook Seite teilen dürfen. Alle Trainer dieser Teams haben dann die Möglichkeit, neue Artikel die sie schreiben, auf der verknüpften Facebook Seite zu teilen. Hierfür gibt es beim Erstellen neuer Berichte ein Auswahlfeld, welches abfragt ob der Bericht auf der Facebook Seite geteilt werden soll oder nicht. Wird ausgewählt, dass der Artikel geteilt werden soll, so erscheint beim Speichern des Artikels auf der Facebook Seite eine Information über den neuen Artikel mit Bild, Anriss und Link zum Artikel. So hältst du auch deine Facebook Page immer aktuell.

HSG Würm-Mitte
Published by teamsports [?] · April 24 ·

Chance gewahrt! Endspiel erkämpft! #nurdiehsg #bestefansderwelt #einteameinziel #einwürmtal

Endspiel erkämpft

Zahlreiche Würmtaler Fans begleiten das Team nach Altenerding. Dort präsentiert sich die HSG als das Team mit den besseren Nerven.

WUERM-MITTE.DE

2,196 people reached **Boost Post**

Like Comment Share

Hanne Tränkner, Nina Oertel and 18 others

Sponsoren

Wenn das Sponsorenmodul aktiv ist (Module an- und abschalten), findest du im Bereich “Administration” unter dem Navigationspunkt “Module” zwei weitere Navigationspunkt (“Sponsoren” und “Werbeplätze”).

1.) Wofür ist das gut?

Das Sponsorenmodul ist als zusätzliche Präsentationsmöglichkeit für Deine Sponsoren gedacht. Viele Verein präsentieren ihre Sponsoren über eine extra Seite in der Navigation. Diese Sponsorenseite kann das Sponsorenmodul nicht ersetzen. Vielmehr ist es als Ergänzung dazu gedacht. Die Sponsorenseite kannst du als normale Seite erstellen (Seite anlegen). Die Sponsoren die mit dem Sponsorenmodul verwaltet werden, werden auf den aktiven Werbeplätzen angezeigt. Diese Werbeplätze werden beim Erstellen der Seite in das Design eingebettet. Zu jedem Sponsor wird ein Bild hochgeladen. Das Bild wird auf eine beim Erstellen der Website festgelegte Größe skaliert. Zusätzlich kann zu jedem Sponsor ein Link auf die Website des Sponsors angegeben werden.

2.) Neuen Sponsor hinzufügen

Oben rechts befindet sich der Button “Neuen Sponsor hinzufügen”. Mit einem Klick auf diesen Button wirst Du zu einer Eingabemaske weitergeleitet, in der Du den Namen des Sponsors, und ein Bild auswählen musst. Zusätzlich kannst du noch einen Link angeben und auswählen ob der Sponsor einem bestimmten Team zugeordnet werden soll. Wird der Sponsor einem bestimmten Team zugeordnet, erscheint auf der Teamseite des ausgewählten Teams nur dieser Sponsor. Werden mehrere Sponsoren als Teamsponsoren einem Team zugeordnet, so werden alle Teamsponsoren angezeigt.

3.) Sponsoren verwalten

Im Inhaltsbereich befindet sich eine Tabelle mit Deinen Sponsoren. In der letzten Spalte kannst Du die verschiedenen Verwaltungsoperationen durchführen. Mit den Links “rauf” und “runter” kannst Du die Reihenfolge der Sponsoren verändern. Ein Klick auf “löschen” entfernt den gewählten Sponsor. Mit einem Klick auf “bearbeiten” kannst Du Namen, Link und Bild des Sponsors bearbeiten.

4.) Werbeplätze verwalten

Wenn Du auf der linken Seite den Navigationspunkt “Werbeplätze” auswählst, kannst Du Deine Werbeplätze aktivieren und deaktivieren. Die Werbeplätze werden beim Erstellen deiner Website in dein Design eingearbeitet. Aktive Werbeplätze zeigen deine Sponsoren an, inaktive Werbeplätze sind nicht sichtbar. Über die Buttons “deaktivieren” und “aktivieren” in der letzten Spalte der Tabellen, kannst Du Deine Werbeplätze aktivieren und deaktivieren.

Spielstätten

Wenn das Spielstättenmodul aktiv ist (Module an- und abschalten), findest du im Bereich “Administration” unter dem Navigationspunkt “Module” einen weiteren Navigationspunkt “Spielstättenverwaltung”.

1.) Wofür ist das gut?

Das Spielstättenmodul fügt Deiner Website einen Navigationspunkt “Spielstätten” hinzu. Unter diesem Navigationspunkt findest Du dann die Adressen Deiner Spielstätten. Zu jeder Spielstätte ist eine Google Map sowie ein Google Routenplaner integriert. Die Besucher Deiner Website können also ganz bequem den Weg zu Deinen Spielstätten ermitteln.

Das Spielstättenmodul ist eine Voraussetzung für das Trainingszeitenmodul (Trainingszeiten).

2.) Neue Spielstätte hinzufügen

Oben rechts befindet sich der Button “Neue Spielstätte hinzufügen”. Mit einem Klick auf diesen Button wirst Du zu einer Eingabemaske weitergeleitet, in der du deine Spielstätte anlegen kannst. Alle Felder bis auf die Telefonnummer sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Dies ist nötig, damit Deine Spielstätte auf der Karte dann auch gefunden wird. Nachdem Du die Felder ausgefüllt hast, klicke bitte auf “Spielstätte anlegen”. Jetzt wird Deine Spielstätte angelegt und ist auf Deiner Website verfügbar.

3.) Spielstätten löschen

Im Inhaltsbereich befindet sich eine Tabelle mit Deinen Spielstätten. In der letzten Spalte kannst Du die Spielstätten löschen.

Die Spielstätten werden immer in der Reihenfolge angezeigt, in der sie von Dir angelegt wurden.

Community

Das Community Modul erweitert dein System um ein internes Kommunikationssystem. Im Bereich “Mein TeamSports” findet jeder User dann den Punkt “Gruppen”. Über diese Gruppen können Teams untereinander, aber auch die Funktionäre oder die Trainer miteinander kommunizieren. Auch das Hochladen und Teilen von Dokumenten ist möglich. Mehr Informationen findest du unter “Gruppen”.

Countdown

Wenn das Countdownmodul aktiv ist (Module an- und abschalten), wird deiner Website auf der Startseite ein Countdown bis zum nächsten Heimspieltag hinzugefügt. Im Bereich “Administration” findest Du in der Navigation unter “Module” den Punkt “Countdown”.

Hier kannst Du Mannschaften auswählen, die für den Countdown relevant sein sollen. Der Countdown zählt immer herunter bis zum nächsten Heimspiel einer für den Countdown relevanten Mannschaft. Du siehst im Inhaltsbereich zwei Tabellen. Die erste Tabelle enthält alle für den Countdown relevanten Teams. Mit einem Klick auf “Aus Countdown entfernen” kannst du eine Mannschaft als nicht mehr relevant einstufen. Die zweite Tabelle enthält alle Mannschaften die aktuell für den Countdown nicht relevant sind. Mit einem Klick auf “In Countdown aufnehmen” kannst du eine Mannschaft zum Countdown hinzufügen.

Der Countdown kann entweder in das Design integriert oder als Widget angezeigt werden. Wenn der Countdown noch nicht in Dein Premium Design integriert wurde, wende Dich bitte an unsere Experten.

Gesamtspielplan

Wenn das Modul Gesamtspielplan aktiv ist (Module an- und abschalten), wird Deiner Website der Navigationspunkt “Gesamtspielplan” hinzugefügt.

Unter diesem Navigationspunkt finden die Besucher Deiner Website dann alle Spiele zeitlich aufsteigend sortiert. Zu vergangenen Spielen wird auch das Ergebnis angezeigt.

Den Navigationspunkt kannst Du ganz normal unter “Navigation bearbeiten” (Navigation bearbeiten) verwalten.

Kalender

Der Kalender unterscheidet sich in den internen und den öffentlichen Kalender.

Interner Kalender

Der interne Kalender wird im Backend der Seite für alle registrierten Benutzer angezeigt.

Öffentlicher Kalender

Der öffentliche Kalender wird auf der öffentlichen Website für alle Besucher angezeigt.

Termine

Der Kalender wird durch die Vereinsfunktionäre verwaltet. Diese haben beim Erstellen eines Termins (Termin anlegen) die Wahl, ob dieser Termin im internen Kalender oder im öffentlichen Kalender sichtbar ist.

Slider

Wenn das Slidermodul aktiv ist (Module an- und abschalten), findest du im Bereich “Administration” unter “Module” den Navigationspunkt “Slider”. Hier kannst du die Einstellungen deines Sliders vornehmen.

1. Was ist der Slider?

Dein Slider befindet sich immer auf der Startseite und präsentiert Deine Topnews. Diese Topnews werden zentral und groß angezeigt und wechseln sich in einem vorher festgelegten Intervall ab. So kommt etwas Bewegung und Dynamik auf Deine Website.

Mit einem Klick auf den Navigationspunkt “Slider” bekommst Du im Inhaltsbereich drei Boxen angezeigt. In der ersten Box kannst Du die Funktionsweise einstellen. Dazu kommen wir später.

2. Teams für den Slider auswählen

In den beiden unteren Boxen kannst du die Teams für die Topnews auswählen, die im Slider angezeigt werden sollen. Nur Berichte der als Topteams markierten Teams können im Slider angezeigt werden. Über einen Klick auf “Aus Topnews entfernen”, entfernst Du ein Team und all seine Artikel aus den Topnews und damit auch aus dem Slider. Die Artikel selbst werden natürlich nicht gelöscht. Mit einem Klick auf “In Topnews aufnehmen”, gibst du einem Team die Möglichkeit seine Berichte im Slider zu präsentieren.

3. Automatisch oder Manuell?

Der Slider kann entweder auf “manuell” oder auf “automatisch” gestellt werden. Die beeinflusst, welche Artikel im Slider vorhanden sind.

automatisch

Wenn der Slider auf “automatisch” gestellt ist, werden die Artikel automatisch ausgewählt. Du musst dich nicht um die Verwaltung kümmern. Du wählst einfach deine Topteams aus (siehe Punkt 2) und der Slider präsentiert immer den aktuellsten Artikel deiner Topteams. Die Reihenfolge der Artikel entspricht hierbei der Reihenfolge deiner Teams (Reihenfolge der Teams). Wenn ein neuer Artikel geschrieben wird, ersetzt dieser ganz automatisch den letzten Artikel des Teams im Slider.

manuell

Wenn Du etwas mehr Kontrolle über die Berichte im Slider haben möchtest, kannst Du Deinen Slider auf “manuell” stellen. Auch hier kannst du deine Topteams auswählen, doch im Gegensatz zum automatischen Slider, werden hier keine Berichte automatisch zum Slider hinzugefügt.

Die Topteams bekommen die Möglichkeit für ihre Berichte auszuwählen, ob sie im Slider erscheinen sollen oder nicht. Auch bei Vereinsnews können die Funktionäre entscheiden, ob diese im Slider angezeigt werden sollen oder nicht. So können für ein Team auch mehrere Berichte im Slider angezeigt werden. Allerdings müssen die Berichte dann von Hand wieder aus dem Slider entfernt werden (Bericht bearbeiten).

Die Berichte werden in der manuellen Variante nach dem Erstellungsdatum sortiert (neueste Berichte zuerst).

Trainingszeiten

Deine Trainingszeiten kannst du ganz bequem über das Modul Trainingszeiten verwalten.

Wenn das Modul Trainingszeiten aktiv ist (Module an- und abschalten), findest Du im Bereich “Teamverwaltung” den Navigationspunkt “Trainingszeiten”. Hier kannst Du für Deine Teams die Trainingszeiten verwalten. Grundsätzlich sollte dies aber der jeweilige Trainer machen.

Voraussetzung für das Modul Trainingszeiten ist, dass das Modul Spielstätten (Spielstätten) aktiv ist, denn für eine Trainingszeit muss immer eine Spielstätte als Ort angegeben werden.

Mit dem Aktivieren des Moduls Trainingszeiten wird deiner Website automatisch ein neuer Navigationspunkt hinzugefügt. Dort findest du eine Übersicht aller Trainingszeiten.

Den Navigationspunkt kannst Du ganz normal unter “Navigation bearbeiten” (Navigation bearbeiten) verwalten.

Deine Trainingszeiten kannst Du auch auf der zugehörigen Teamseite in einem Widget (Widgets bearbeiten) anzeigen lassen.

Vereinsnachrichten

Mit der Aktivierung des Moduls Vereinsnews (Module an- und abschalten), findest du im Bereich “Vereinsverwaltung” den Navigationspunkt “Nachrichten”.

1.) Wofür ist das gut?

Hier kannst du Nachrichten schreiben, die den ganzen Verein betreffen. Diese Nachrichten werden auf der Startseite angezeigt und in einer eigenen Rubrik gesammelt. Diese Rubrik ist über die Navigation deiner Website erreichbar.

Den Navigationspunkt kannst Du ganz normal unter “Navigation bearbeiten” (Navigation bearbeiten) verwalten.

2.) Wie funktioniert das?

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest du den Navigationspunkt “Nachrichten”. Hier kannst du deine Vereinsnachrichten schreiben. Mehr Informationen findest du unter “Vereinsnachricht schreiben”.

Kontaktformular

Wenn das Modul Kontaktformular aktiv ist (Module an- und abschalten), findest du im Bereich “Administration” unter “Module” den Navigationspunkt “Kontaktformular”. Hier kannst du deine Kontakte verwalten.

Wie funktioniert das?
Im Modul Kontaktformular kannst du Kontakte verwalten. Ein Kontakt besteht immer aus einem Namen und einer zugehörigen Mailadresse. Der Name kann ein “echter” Name, oder auch eine Funktion sein, die eine Person im Verein inne hat (z.B. Abteilungsleitung).

Das Modul fügt der Navigation Deiner Website einen Navigationspunkt “Kontaktformular” hinzu. Diesen Navigationspunkt kannst Du ganz normal unter “Navigation bearbeiten” (Navigation bearbeiten) verwalten. Mit einem Klick auf diesen Navigationspunkt wird der Besucher Deiner Website zu einem Kontaktformular weitergeleitet. Hier kann er einen Empfänger (das sind die Namen die Du bei deinen Kontakten eingetragen hast) auswählen und diesem eine Mail senden (gesendet wird an die zugehörige Mailadresse). So kann der Besucher Deiner Website mit Deinem Verein in Kontakt treten.

Einstellungen

Im Bereich Administration findest du unter dem Navigationspunkt “Einstellungen” die allgemeinen Systemeinstellungen.

> ! ACHTUNG: Bitte verändere hier nur etwas, wenn Du Dir wirklich sicher bist was Du tust.

1. Name des Vereins

In diesem Feld sollte Dein Vereinsname stehen. Er wird für einige Überschriften und im Footer verwendet. Zusätzlich werden einige “title” und “meta” tags damit befüllt, um die Seite für Suchmaschinen besser auffindbar zu machen. Der Name des Vereins ist auch der Standardwert für das Feld “Name im Ergebnissystem” in den Einstellungen eines Teams (Einstellungen Team).

2. Mailadresse

Hier kannst Du eine Mailadresse vergeben, von der aus die Systemmails versendet werden (z.B. info@deinverein.de).

3. Absender der Mailadresse

Hier kannst Du einen Absender für diese Mailadresse definieren (z.B. DeinVerein)

4. Tracking Code

Hier kannst du ein Skript für ein Besuchertracking angeben (z.B. Google Analytics). Bitte achte darauf, das Skript komplett einzutragen. Denke auch daran im Impressum darauf hinzuweisen.

5. Größe der Sponsorenbilder

Spezifiziere die Größe deiner Sponsorenlogos, die du im Sponsorenmodul hochlädst.

Saisonübergang

Im Bereich Administration kannst du unter dem Navigationspunkt “Saisonübergang” den Übergang in die neue Spielzeit durchführen.

> ! ACHTUNG: Der Saisonübergang kann nicht rückgängig gemacht werden. Bitte benutze ihn nur, wenn die Saison auch beendet ist.

1. Was passiert beim Saisonübergang?

Beim Saisonübergang werden die im System hinterlegten Altersklassen geändert, so dass sie der Einteilung der nächsten Saison entsprechen. Zusätzlich werden die Zuordnungen von Spielern zu Teams neu vorgenommen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten.

Übergangsmodus 1

Alle Zuordnungen werden gelöst und die Spieler werden keinem neuen Team zugeordnet. Hier musst Du die Kader neu zusammenstellen (Kader bearbeiten).

Übergangsmodus 2

Alle Zuordnungen werden gelöst und die Spieler werden dem Team zugeordnet, dem sie von der Altersklasse her angehören. Sollte es in einer Altersklasse mehr als ein Team geben, so werden alle Spieler der ersten Mannschaft zugeordnet. Die weitere Unterteilung musst Du hier selbst vornehmen.

2. Alte Daten bereinigen

Mit dem Saisonübergang kannst Du auch Dein System und Deine Datenbank bereinigen. Im zweiten Schritt kannst Du alte Berichte, Vereinsnews und Termine löschen. Es werden generell nur Daten gelöscht, die 5 Spielzeiten alt oder älter sind.

3. Alte Bilder löschen

Analog zu Schritt 2 kannst Du hier Bilder löschen, die mindestens 5 Spielzeiten alt sind.

Wir empfehlen alte Daten und Bilder zu löschen.

Vereinsverwaltung

Vereinsnachrichten

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Nachrichten”. Dafür muss allerdings das Modul “Vereinsnews” aktiviert sein (Module verwalten).

Vereinsnachrichten in TeamSports 2?
Vereinsnachrichten sind eine eigene Rubrik deiner Website und über die Navigation dieser erreichbar. Zusätzlich können sie beim Erstellen auf deiner Facebookseite geteilt werden. Die aktuellste Vereinsnachricht wird immer auf der Startseite deiner Website angezeigt.

Die Vereinsnachrichten sind für Neuigkeiten gedacht, die Du einem breiten Publikum, also eigentlich allen Vereinsmitgliedern und -interessierten zugänglich machen möchtest.

Vereinsnachricht anlegen

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du unter “Nachrichten” den Punkt “Neue Vereinsnachricht erstellen”. Dafür muss allerdings das Modul “Vereinsnews” aktiviert sein (Module verwalten).

1. Nachricht schreiben

Nachdem Du auf “Neue Vereinsnachricht erstellen” geklick hast, siehst Du im Inhaltsbereich eine Eingabemaske für deinen Bericht. Im Feld Titel gibst du deinen Titel ein. Dieser sollte kurz und aussagekräftig sein (max. ein kurzer Satz). Ins zweiten Eingabefeld schreibst du einen kurzen Anriss, worum es in deinem Artikel geht. Dieser Anriss sollte in ein bis zwei kurzen Sätzen aussagen, was den Leser erwartet, wenn er den Artikel liest.

Als drittes Eingabefeld siehst du einen Editor. Dieser Editor ist eine reduzierte Version des Editors, der auch im Bereich “Administration” beim Erstellen der Inhalte verwendet wird. Warum reduziert? Weil Du eine Nachricht schreiben und keine Website gestalten sollst. Beachte dass deine Leser sich für den Inhalt der Nachricht interessieren und nicht für die optische Gestaltung. Du kannst bzw. solltest sogar wichtige Dinge durch Fettschrift hervorheben und den Inhalt durch Absätze gut strukturieren, doch weiterführende grafische Gestaltung sind hier fehl am Platz.

2. Optionen

Zu jeder Vereinsnachricht kannst du ein Bild auswählen. Um dich für ein entsprechendes Bild zu entscheiden, wähle es einfach im Dropdown Feld “Bild auswählen” aus. Um ein neues Bild zu verwenden klickst du auf die Schaltfläche “Neues Bild hochladen” und wählst eins von deiner Festplatte aus. Im nächsten Schritt kannst du jetzt einen Bildausschnitt auswählen und dem Bild noch eine Bezeichnung geben. Wenn du keine Bezeichnung vergibst, heißt das Bild im System so wie auf deiner Festplatte.
Wenn du den passenden Bildausschnitt ausgewählt hast, klicke auf “Bild hochladen”.

Je nachdem welche Module aktiv sind, hast Du noch weiterführende Optionen, die Du auswählen kannst.

Slider

Wenn dein Slider auf “manuell” gestellt ist (News-Slider), kannst du hier auswählen ob dein Bericht im Slider angezeigt werden soll oder nicht.

Facebook

Wenn Facebook Connect aktiv und richtig konfiguriert ist (Facebook Connect), kannst du den Bericht hier sofort auf deiner Facebook Seite veröffentlichen.

Vereinsnachricht bearbeiten

Wenn du eine bestehende Vereinsnachricht bearbeiten willst, klickst du im Bereich “Vereinsverwaltung” unter “Nachrichten” auf “Überblick”.

1. Der Überblick

Hier siehst du ein Übersichtstabelle mit deinen Vereinsnachrichten. In der letzten Spalte findest du für jede Vereinsnachricht den Link “bearbeiten”.

2. Nachricht bearbeiten

Das Bearbeiten der Nachricht erfolgt genau wie das erstellen neuer Vereinsnachrichten (Vereinsnachricht erstellen).

Bild hochladen

Ein Bild für deine Vereinsnews kannst du beim Erstellen einer Nachricht hochladen (Vereinsnachricht schreiben). Rechts neben dem Dropdownfeld “Bild auswählen” befindet sich ein Button “Neues Bild hochladen”. Mit einem Klick auf diesen Button öffnest Du ein Auswahlfenster.

In diesem Auswahlfenster kannst Du ein Bild von Deiner Festplatte auswählen. Mit einem Klick auf “öffnen” öffnet sich das Bild und du kannst einen Bildausschnitt auswählen. Das Format des Bildausschnittes wird beim Designen deiner Website festgelegt und sorgt dann für einen einheitlichen Look deiner Bilder.

Oberhalb des Bildes kannst Du dem Bild noch einen Namen geben. Wenn Du keinen Namen vergibst, heißt das Bild im System wie deine Datei.

Wenn Du einen Namen vergeben und einen Bildausschnitt ausgewählt hast, klickst Du auf “Bild hochladen” unten links. Dein Bild wird nun hochgeladen und ist nach einigen Momenten im Dropdown “Bild auswählen” verfügbar.

Bilder verwalten

Um die Bilder deiner Vereinsnews zu verwalten, wählst Du im Bereich “Vereinsverwaltung” unter “Nachrichten” den Navigationspunkt “Bilder verwalten” aus.

Hier bekommst Du eine Liste Deiner Bilder angezeigt, die Deinen Vereinsnachrichten zugeordnet sind. In der letzten Spalte findest du die Optionen.

Bild bearbeiten

Mit einem Klick auf “Bild bearbeiten” wirst Du zu einer Eingabemaske weitergeleitet, in der Du den Titel und die Beschreibung des Bildes ändern kannst.

Bild löschen

Mit einem Klick auf “Bild löschen” wird das gewählte Bild gelöscht. Alle Vereinsnachrichten, denen dieses Bild zugeordnet war, bekommen nun das Standardbild zugeordnet.

Kalender

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Termine”. Dafür muss allerdings das Modul “Kalender (intern)” oder das Modul “Kalender (öffentlich)” aktiviert sein (Module verwalten).

Hier findest du eine Übersicht über alle deine Termine. Diese Termine sind unterteilt in kommende und bereits vergangene Termine.

Termin anlegen

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Termine”. Dafür muss allerdings das Modul “Kalender (intern)” oder das Modul “Kalender (öffentlich)” aktiviert sein (Module verwalten). Unter diesem Punkt findest du den Link “Neuen Termin anlegen”.

Hier kannst Du Deinen Termin eintragen. Gib zuerst einen Titel ein (z.B. Saisonabschlussfeier). Im zweiten Feld trägst Du bitte den Ort ein, wo die Veranstaltung stattfindet. Entweder Du benutzt den Namen einer Location, der allen bekannt ist, oder Du gibst gleich eine Adresse ein. Im dritten Feld kannst Du eine ausführliche Beschreibung Deines Termins eingeben. Anschließend wählst Du noch das Datum und die Uhrzeit aus.

Das Feld Sichtbarkeit entscheidet, wo und wem dein Termin angezeigt wird. Mehr dazu findest Du unter “Sichtbarkeit” (Sichtbarkeit).

In der letzten Zeile kannst Du entscheinden, ob Du eine Anmeldung zu diesem Termin aktivieren willst. Wird diese Anmeldung aktiviert, haben die Besucher Deiner Website die Möglichkeit, sich für den Termin anzumelden. Hierzu geben sie ihren Namen und eine E-Mailadresse an. Du kannst dann die Anmeldungen einsehen (Anmeldungen) und die angemeldeten Teilnehmer per E-Mail über Änderungen oder eine Absage informieren (E-Mail an Teilnehmer).

Termin bearbeiten/löschen

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Termine”. Unter diesem Punkt findest Du den Link “Überblick”. Jetzt siehst Du oben im Inhaltsbereich eine Tabelle mit Deinen bevorstehenden Terminen.

Bearbeiten

In der letzten Spalte “Optionen” kannst Du den Link “bearbeiten” anklicken. Danach kannst du wie beim Erstellen neuer Termine (Termin anlegen) die zugehörigen Daten ändern.

Löschen

Hierfür klickst du in der Spalte “Optionen” auf den Link: “löschen”. Achtung: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden!

Vergangene Termine befinden sich in einer extra Tabelle unterhalb der Tabelle mit Deinen bevorstehenden Terminen. Auch hier gibt es in der letzten Spalte “Optionen” einen Link “löschen”.

Sichtbarkeit von Terminen

Die Sichtbarkeit von Terminen kannst Du beim Erstellen (Termin erstellen) oder Bearbeiten (Termin bearbeiten) von Terminen festlegen. Grunsätzlich gibt es verschiedene Stufen.

Alle

Ein für alle sichtbarer Termin ist sowohl im internen (wenn aktiviert) (interner Kalender) als auch im externen (wenn aktiviert) Kalender (öffentlicher Kalender) sichtbar.

User

Dieser Termin ist nur im internen Kalender (wenn aktiviert) sichtbar. Der Termin wird allen registrierten Usern angezeigt.

Trainer

Dieser Termin ist nur im internen Kalender (wenn aktiviert) sichtbar. Der Termin wird allen Trainern und Funktionären angezeigt.

Funktionär

Dieser Termin ist nur im internen Kalender (wenn aktiviert) sichtbar. Der Termin wird nur Funktionären angezeigt.

Termine – Anmeldung

Die Anmeldung zu Terminen kannst Du beim Erstellen (Termin erstellen) oder Bearbeiten (Termin bearbeiten) von Terminen aktivieren.

Was ist die Anmeldung?

Wird diese Anmeldung aktiviert, haben die Besucher Deiner Website die Möglichkeit, sich für den Termin anzumelden. Hierzu geben sie ihren Namen und eine E-Mailadresse an.

Teilnehmerliste einsehen

Du kannst diese Anmeldungen dann einsehen und Dir damit einen Überblick verschaffen, wer zu Deinem Termin kommt. Gehe hierfür im Bereich “Vereinsverwaltung” auf den Navigationspunkt “Termine” -> “Überblick”.

Im Inhaltsbereich findest Du jetzt eine Tabelle mit deinen Terminen. In der letzten Spalte “Optionen” gibt es einen Link “Anmeldungen einsehen”. Klicke darauf.

Jetzt siehst Du unten im Inhaltsbereich eine Liste mit den angemeldeten Teilnehmern und den zugehörigen Mailadressen.

Im oberen Bereich kannst Du auch eine **Mail an alle Teilnehmer** schicken. Mehr Informationen hierzu bekommst du unter “E-Mail an Teilnehmer” (E-Mail an Teilnehmer).

E-Mail an Teilnehmer

Um eine E-Mail an Teilnehmer einer Veranstaltung zu senden, musst Du zuerst die Anmeldung aktivieren. Die Anmeldung zu Terminen kannst Du beim Erstellen (Termin erstellen) oder Bearbeiten (Termin bearbeiten) von Terminen aktivieren.

Was ist die Anmeldung?

Wird diese Anmeldung aktiviert, haben die Besucher Deiner Website die Möglichkeit, sich für den Termin anzumelden. Hierzu geben sie ihren Namen und eine E-Mailadresse an.

E-Mail an Teilnehmer schreiben

Du kannst den Teilnehmern dann gesammelt eine E-Mail schreiben. Gehe hierfür im Bereich “Vereinsverwaltung” auf den Navigationspunkt “Termine” -> “Überblick”.

Im Inhaltsbereich findest Du jetzt eine Tabelle mit deinen Terminen. In der letzten Spalte “Optionen” gibt es einen Link “Anmeldungen einsehen”. Klicke darauf.

Jetzt siehst Du oben im Inhaltsbereich ein Eingabeformular, in dem Du einen Betreff und den Content, also den Inhalt der Mail schreiben kannst. Mit einem Klick auf “Mail versenden” wird Deine geschriebene Mail an alle Teilnehmer gesendet.

Im unteren Bereich siehst Du auch eine Liste aller Teilnehmer (inkl. Mailadresse). Falls Du eine einzelne Person kontaktieren willst, kannst Du hier die Mailadresse auslesen.

Newsticker

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Newsticker”. Dafür muss allerdings das Modul “Newsticker” aktiviert sein (Module verwalten).

Was ist der Newsticker?

Der Newsticker ist eine Laufleiste, die aktuelle Breaking News präsentiert. Dabei geht es nicht um längere Artikel, sondern um ganz kurze Ankündigungen (z.B. “Heute Heimspieltag!”).

Der Newsticker ist kein Ersatz für die Vereinsnachrichten (Vereinsnachrichten), sondern vielmehr als Ergänzung dazu zu sehen.

Tickernews verwalten

Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Newsticker”. Dafür muss allerdings das Modul “Newsticker” aktiviert sein (Module verwalten). Unter diesem Punkt findest Du den Link “Überblick”

Mit einem Klick auf diesen Link bekommst Du im Inhaltsbereich Deine aktivierten und deine deaktivierten Ticker News angezeigt. In der letzten Spalte “Optionen” beider Tabellen kannst Du die Verwaltung durchführen. Aktivierte Ticker News werden im News Ticker angezeigt, deaktivierte Ticker News sind zwar im System hinterlegt, werden aber nicht angezeigt.

Mit einem Klick auf “deaktivieren”, deaktivierst Du eine Ticker News. Mit einem Klick auf “aktivieren” aktivierst Du eine Ticker News.

Ein Klick auf “bearbeiten” führt dich zur Eingabemaske, wo du dessen Daten ändern kannst.

Tickernews anlegen

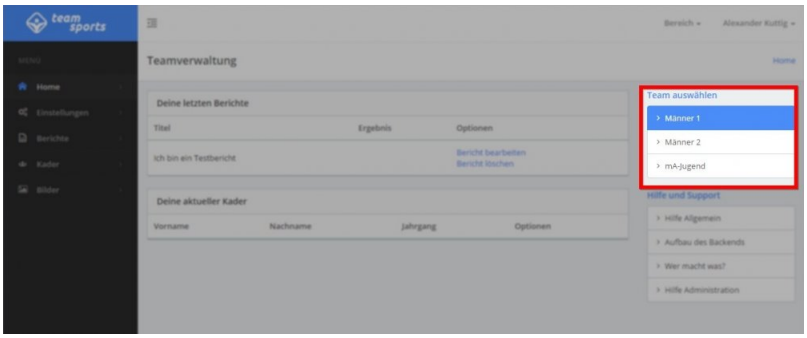
Im Bereich “Vereinsverwaltung” findest Du den Navigationspunkt “Newsticker”. Dafür muss allerdings das Modul “Newsticker” aktiviert sein (Module verwalten). Unter diesem Punkt findest Du den Link “Neue Ticker News anlegen”

Ein Klick darauf führt dich zur Eingabemaske. Hier kannst du deine Ticker News schreiben und mit einem Klick auf “Ticker News eintragen” ins System eintragen.

Teamverwaltung

Team auswählen

Im Bereich “Teamverwaltung” kannst Du – wenn Du Trainer von mehreren Mannschaften bist – zwischen Diesen wechseln. Dafür befindet sich auf der rechten Seite eine Liste aller Teams, denen Du zugeordnet bist. Mit einem Klick auf das Gewünschte, wechselst Du zu dessen Verwaltung.



Einstellungen

Im Bereich “Teamverwaltung” kannst Du den Navigationspunkt “Einstellungen” auswählen. Jetzt siehst du im Inhaltsbereich einige Eingabefelder.

Name

Dies ist der vollständige Teamname, wie er z.B. im Menü und in Überschriften auftaucht.

Spielklasse

Hier kannst du die Spielklasse für Dein Team auswählen. Diese wird auf Deiner Website angezeigt, hat aber sonst keinen weiteren Einfluss auf das System. Sollte die gewünschte Spielklasse nicht vorhanden sein, wende dich bitte an den Support.

Kurzbezeichnung

Die Kurzbezeichnung wir an Stellen verwendet, an denen der ausgeschriebene Name deiner Mannschaft zu lang ist. So zum Beispiel in Widgets oder – je nach Design – auch bei Artikelanrissen.

Name im Ergebnissystem

Dieses Feld ist wichtig für das Erfassen der Ergebnisse. Trage hier den Namen deiner **Mannschaft (!) genau so (!) ein**, wie sie im Ergebnissystem geführt wird.

Beschreibung

Hier kannst du deiner Mannschaft eine Beschreibung hinzufügen. Diese wird auf Deiner Website angezeigt. Dieses Feld ist optional, du kannst es also auch leer lassen.

Link zum Spielplan

Je nach System musst du hier ein (Komplettspielplan) oder zwei (Hin- und Rückrunde) Links eintragen. Auf jeden Fall musst du immer den Link zum (!) Gesamtspielplan (!) (nicht zur Tabelle oder zur aktuellen Spieltagsansicht) deines Ergebnissystems angeben. Dieses Feld ist elementar für die Ergebniserfassung.

Berichte

Teamsports 2 bietet zwei verschieden Typen von Berichten:

Spielberichte

Ein Spielbericht gehört immer zu einem vergangenen Punktspiel. Vorberichte und Artikel zu Freundschafts-/Trainingsspielen werden als “Teambericht” verfasst.
Im Bereich “Teamverwaltung” kannst Du Spielberichte für dein Team schreiben. Gehe dafür in der Navigation auf den Punkt “Berichte” -> “Neuer Spielbericht”. Jetzt bekommst du eine Übersicht der Spiele, zu denen du einen Spielbericht schreiben kannst.
Klicke beim gewünschten Spiel auf die Option “Bericht schreiben”. Dann wirst du zur Eingabemaske zum Verfassen von Berichten weitergeleitet.

Teamberichte

Alle Artikel die sich nicht auf ein vergangenes Punktspiel beziehen sind Teamberichte. Diese können Informationen zu Freundschafts-/Traingsspielen, kommenden Punktspielen, Traingslagern, Verletzungen, Transfers und vielen weiteren Mannschaftsneuigkeiten enthalten.
Gehe dafür in der Navigation auf den Punkt “Berichte” -> “Neuer Teambericht”. Dann wirst du zur Eingabemaske zum Verfassen von Berichten weitergeleitet.

Bericht anlegen

Titel

Im Feld Titel gibst du deinen Titel ein. Dieser sollte kurz und aussagekräftig sein (max. ein kurzer Satz).

Untertitel/Anriss

Ins zweiten Eingabefeld schreibst du einen kurzen Anriss, worum es in deinem Bericht geht. Dieser Anriss sollte in ein bis zwei kurzen Sätzen aussagen, was den Leser erwartet, wenn er den Bericht liest.

Inhalt des Berichts

Als drittes Eingabefeld siehst du den Editor in welchen du deinen Spielbericht schreibst. Beachte dass deine Leser sich für den Inhalt des Artikels interessieren und nicht für die optische Gestaltung. Du kannst bzw. solltest sogar wichtige Dinge durch Fettschrift hervorheben und den Inhalt durch Absätze gut strukturieren,weiterführende grafische Gestaltungen sind hier fehl am Platz.

Optionen

Bild auswählen

Zu jedem Bericht kannst du ein Bild anfügen. Um ein neues Bild zu verwenden klickst du auf die Schaltfläche “Neues Bild hochladen” und wählst eins von deiner Festplatte aus. Im nächsten Schritt kannst du jetzt einen Bildausschnitt auswählen und dem Bild noch eine Bezeichnung geben. Wenn du keine Bezeichnung vergibst, heißt das Bild im System so wie auf deiner Festplatte.
Wenn du den passenden Bildausschnitt ausgewählt hast, klicke auf “Bild hochladen”.
Alternativ kannst du auch ein bereits früher verwendetes Bild nutzen. Wähle dieses einfach aus dem Dropdown-Menü “Bild auswählen”.

Slider (nur bei aktiviertem Modul)

Wenn dein Slider auf “manuell” gestellt ist (News-Slider) und dein Team für den Slider berechtigt ist, kannst du hier auswählen ob dein Bericht im Slider angezeigt werden soll oder nicht.

Facebook (nur bei aktiviertem Modul)

Wenn Facebook Connect aktiv und richtig konfiguriert ist (Facebook Connect), kannst du den Bericht hier sofort auf deiner Facebook Seite veröffentlichen.

Push Benachrichtigung (nur mit TeamSports App)

Wenn du TeamSports 2 Premium nutzt und eine App für dein TeamSports erstellt wurde, kannst du die App Nutzer hier per Push Benachrichtigung über den neuen Bericht informieren.

Berichte verwalten

Um deine vorhandenen Berichte zu verwalten, gehe im Bereich “Teamverwaltung” auf den Navigationspunkt “Berichte” -> “Überblick”.
Jetzt findest du im Inhaltsbereich deine letzten Berichte. Willst du Berichte bearbeiten oder löschen die bereits weiter zurück liegen, kannst du in der linken oberen Ecke mehr Einträge anzeigen lassen, oder unter den Berichten auf die nächste(n) Seite(n) blättern.

Bericht bearbeiten

Mit einem Klick auf bearbeiten, kommst du zur Eingabemaske die du bereits vom Bericht erstellen kennst. So kannst du Titel, Anriss, Text und das Bild des Berichts ändern.
Wenn dein News-Slider auf “manuell” gestellt ist, kannst du hier auch wieder auswählen, ob der Bericht im Slider angezeigt werden soll oder nicht.
Den Bericht nochmal per Push Nachricht oder auf Facebook zu teilen ist nicht möglich.

Bericht löschen

Mit einem Klick auf Bericht löschen, wird der Bericht gelöscht. Handelt es sich um einen Spielbericht, dann kann zu dem vergangenen Spiel wieder ein neuer Bericht geschrieben werden.

Kader

Im Bereich “Teamverwaltung” kannst du deinen Mannschaftskader verwalten. Klicke dafür in der Navigation auf “Kader”.

Jetzt siehst du im Inhaltsbereich zwei Tabellen. Die obere Tabelle enthält deinen aktuellen Kader. Mit einem Klick auf “aus Kader streichen”, kannst du Spieler aus deinem Kader entfernen.
Die untere Tabelle enthält alle Spieler, die vom Alter her in deiner Mannschaft spielen dürfen. Mit einem Klick auf “dem Kader hinzufügen”, kannst du einen Spieler deinem Mannschaftskader hinzufügen. Selbstverständlich kann ein Spieler auch mehreren Mannschaftskadern angehören.

Wenn ein Spieler dem Mannschaftskader hinzugefügt wurde, wird er auf der Homepage und in der App in der Kaderliste angezeigt. Zugleich erhält er (bei aktiviertem Community Modul) Zugriff auf die interne Gruppe der Mannschaft.

Spieler anlegen

Im Bereich “Teamverwaltung” kannst du neue Spieler für dein Team erstellen. Klicke dafür in der Navigation auf “Mannschaft” -> “Spieler erstellen”.
Jetzt kannst du auswählen, ob du mit dem Spieler einen neuen User im System anlegen willst, oder ob ein bestehender User zum Spieler gemacht werden soll. Der zweite Fall ist nur dafür gedacht, falls sich einer deiner Spieler schon selbstständig registriert hat. Im Regelfall wirst du “Neuen User anlegen” auswählen.
In den folgenden Feldern trägst du den Vornamen und den Nachnamen ein. Je nach Sportart kannst du dann noch die Position und/oder die Größe festlegen.
Das Feld Jahrgang ist besonders wichtig. Dieses Feld kann nicht nachträglich geändert werden. Es bestimmt welchen Mannschaften der Spieler zugeordnet werden kann.
Wenn du alles eingetragen hast, klicke auf “Spieler erstellen”.

HINWEIS: Du kannst als Trainer auch ein Profilbild für deinen Spieler hochladen. Dafür musst du den Spieler zuerst erstellen und danach bearbeiten.

Spieler bearbeiten

Im Bereich “Teamverwaltung” kannst du deine Spieler bearbeiten. Klicke dafür in der Navigation auf “Mannschaft” -> “Spieler bearbeiten”.
Jetzt siehst du eine Liste deiner Spieler mit den Optionen “Spieler bearbeiten” und “Passwort zurücksetzen”.

Spieler bearbeiten

Wenn du auf “Spieler bearbeiten” klickst, kannst du die Position und die Größe des Spielers ändern. Den Namen und den Usernamen des Spielers kannst du nicht ändern. Wenn du einen Spieler falsch angelegt hast, musst du ihn löschen und neu anlegen.
Auf der rechten Seite kannst du ein Profilbild für deinen Spieler hochladen. hierzu wählst du ein Bild von deiner Festplatte aus. Im nächsten Schritt kannst du jetzt einen Bildausschnitt auswählen und dem Bild noch eine bezeichnung geben. Wenn du keine Bezeichnung vergibst, heißt das Bild im System so wie auf deiner Festplatte.
Wenn du den passenden Bildausschnitt ausgewählt hast, klicke auf “Bild hochladen”.

Passwort zurücksetzen

Wenn ein Spieler sein Passwort vergessen und keine E-Mail Adresse hinterlegt hat, kannst du hier sein Passwort zurück setzen. Mit einem Klick auf “Passwort zurücksetzen” wird ein neues Passwort erzeugt. Dieses Passwort wird dir in der Erfolgsmeldung oberhalb des Inhaltsbereichs angezeigt. Notiere dir das Passwort und teile es dem Spieler mit. Der Spieler sollte sein Passwort bei der ersten Anmeldung umgehend ändern (Passwort ändern).

ACHTUNG: Das Passwort kann nur angezeigt werden, wenn dein eigenes Passwort nicht mehr das Standardpasswort ist. Sonst überschreibt die Warnmeldung, dass du dein Passwort ändern sollst, die Erfolgsmeldung mit dem neuen Passwort deines Spielers.
Solltest du das Passwort nicht/falsch notiert haben, wende dich an den Administrator deiner Website.

Bilder

Wenn du im Bereich “Teamverwaltung” den Menüpunkt “Bilder” auswählst, bekommst du alle Teambilder der ausgewählten Mannschaft angezeigt. Diese sind für Besucher in der Galerie der Mannschaft zu sehen.
Wenn du mit dem Cursor über die Bilder fährst erscheinen zwei Icons. So hast du die Möglichkeit diese zu löschen oder zu bearbeiten.

Bild löschen

Um ein Bild zu löschen wähle das rechte Icon. Du wirst danach noch einmal gefragt ob du das Bild wirklich entfernen möchtest.
Ist das gelöschte Bild das Anzeigebild der Mannschaft erscheint stattdessen wieder das Standartbild.
Um eine neues Bild zu wählen gehe vor wie in (Mannschaftsbild festlegen) beschrieben.
Wurde das Bild Berichten als Anzeigebild zugefügt wird es auch hier durch das Standartbild ersetzt.

Bild bearbeiten

Um ein Bild zu bearbeiten wähle das linke Icon.
Im folgenden Formular kannst du den Titel des Bildes ändern und eine Beschreibung hinzufügen oder diese bearbeiten.
Wählst du bei “Mannschaftsbild”: “Dieses Bild als Mannschaftsbild verwenden”, dann wird das aktuelle automatisch ersetzt und das gewählte Bild ist auf der Teamseite fortan als Anzeigebild zu sehen.
Wenn du fertig bist speicherst du mit der Schaltfläche “Bild bearbeiten” die geänderten Daten.

Bild hochladen

Um Bilder einer von dir trainierten/betreuten Mannschaft hochzuladen, wähle im Bereich “Teamverwaltung” den Menüpunkt “Bilder” und klicke oben rechts auf die Schaltfläche “Bilder hochladen”.
Nun kannst du ein Bild von deiner Festplatte auswählen. Im nächsten Schritt wählst du zuerst oben ein Seitenverhältniss und anschließend den gewünschten Bildausschnitt aus. Zudem kannst du dem Bild noch eine Bezeichnung geben. Wenn du keine Bezeichnung vergibst, heißt das Bild im System so wie auf deiner Festplatte.
Wenn du den passenden Bildausschnitt ausgewählt hast, klicke auf “Bild hochladen”.

Mannschaftsbild festlegen

Um ein Profilbild für deine Mannschaft hinzuzufügen oder zu ändern gehst du wie folgt vor:

Ein vorhandenes Bild zum Profilbild machen

Wähle wie in (Teambilder verwalten und bearbeiten) beschrieben das zu bearbeitende Bild aus und wähle bei “Mannschaftsbild”: “Dieses Bild als Mannschaftsbild verwenden”.
Anschließend speicherst du die Änderung durch Klick auf die Schaltfläche “Bild bearbeiten”.

Ein neues Bild zum Profilbild machen

Lade zunächst wie in (Teambilder hochladen) beschrieben das zu bearbeitende Bild hoch und folge dann den Schritten unter “Ein vorhandenes Bild zum Profilbild machen” (siehe oben).

Trainingszeiten

Wenn das Trainingszeiten Modul aktiv ist (Module an-/abschalten), kannst du die Trainingszeiten für dein Team verwalten.
Wähle hierfür im Bereich “Teamverwaltung” den Menüpunkt “Trainingszeiten”.

Neue Trainingszeit anlegen

Klicke oben rechts auf die Schaltfläche “Neue Trainingszeit anlegen”. Hier kannst du jetzt den Wochentag, den Beginn, das Ende und die Halle auswählen. Die Halle muss vom Administrator als Spielstätte im System angelegt sein.

Trainingszeit bearbeiten

Klicke bei der gewünschten Trainingszeit auf den Link “bearbeiten”. Nun kannst du alle Daten der Trainingseinheit bearbeiten.

Trainingszeit entfernen

Zum Entfernen einer Trainingszeit klicke bei dieser auf den Link “löschen”. Daraufhin wirst du nochmal gefragt ob du das wirklich tun willst.