

# Teammanagement

In *verein360 manager* hast du im Bereich „Sportbetrieb“ innerhalb der Abteilungen die Möglichkeit, die Teams deines Vereins zu managen, die Betreuer:innen der Teams zu bearbeiten und Vereinsmitglieder in die Teams zuzuordnen.

Du lernst, wie du die Grunddaten der Teams anpassen kannst, neue Betreuer:innen anlegen und neue Mitglieder hinzufügen kannst.

- 1. Teammitglieder 2
- 2. Teambetreuer 4

# 1. Teammitglieder

Die Übersicht über deine Teammitglieder findest du in *verein360 manager* im Menüpunkt Sportbetrieb. Wähle hierzu die gewünschte Abteilung und das entsprechende Team aus.

**Teamname**  
Name des Teams

**Kontakttdaten**  
Nimm Kontakt zum Teammanager auf

**Teamübersicht**  
Mit Klick auf den Pfeil kehrst du zur Übersicht über alle Teams der Abteilung zurück

**Bild ändern**  
Hinterlege hier individuelle Bilder für dein Team

**Überblick Teammitglieder**  
Alle Mitglieder des Teams

**Mitglieder durchsuchen**  
Mithilfe der Suchfunktion findest du Mitglieder schnell

**Teammanager**  
Hinterlege Informationen zum Team und bearbeite diese

**Mitglieder einladen**  
Klicke auf die drei Punkte, um Mitglieder einzuladen

**Mitglieder hinzufügen**  
Füge weitere Mitglieder in das Team hinzu

**Enddatum**

**Weitere Optionen**  
Bewege den Mauszeiger in den Bereich rechts in der Zeile eines Mitglieds. Es erscheinen weitere Optionen

**Mitgliedsinformationen**  
Zu jedem Mitglied werden die hinterlegten Informationen angezeigt

**Einträge pro Seite umstellen**  
Du kannst die Anzahl der Abteilungen bei Bedarf erhöhen

Nachname	Vorname	Telefon	Mobil	E-Mail	Startdatum	Enddatum
Altmann	Kristin	04105-1234578		test@mail.de	14.03.2024	-
Appel	Joanna	04105-1234583		test@mail.de	14.03.2024	-

## Suche

Du kannst nach einzelnen Teammitgliedern suchen, in dem du in das Feld bei der Lupe die ersten Buchstaben der gesuchten Person einträgst. Die Personen, die die eingetragenen Buchstaben enthalten, werden direkt angezeigt.

## Navigation

Unterhalb der Liste mit den Teammitgliedern kannst du die Einträge pro Seite erhöhen und mit den Pfeilen nach links und rechts zwischen den einzelnen Seiten blättern.


## Titelbild ändern

1. Klicke auf **TITELBILD ÄNDERN**.
2. Wähle aus den Dateien deines Gerätes das gewünschte Bild aus.
3. Bestätige das neue Bild durch einen Klick auf „Öffnen“.

## Teamdaten bearbeiten

1. Zum Management der Teamdaten klicke oben rechts auf **TEAM MANAGEN**.
2. Klicke nun auf **BEARBEITEN**.
3. Ergänze die gewünschten Angaben und bestätige mit **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**.

## Mitglieder zu verein360 einladen


1. Klicke auf die drei Punkte im Kreis. 
2. Wähle aus, ob du den „Einladungslink kopieren“ möchtest oder
3. Starte den Mailversand in deinem Standardmailprogramm durch einen Klick auf „Einladungslink per Email“
4. Versende den Einladungslink an die gewünschten Mitglieder.

## Mitglieder zu Team hinzufügen


1. Klicke auf + MITGLIEDER HINZUFÜGEN.
2. Suche in der Leiste nach dem gewünschten Mitglied und setze einen Haken vor dem Namen.
3. Klicke auf **WEITER - NOCH 1 SCHRITT**.
4. Ändere das Startdatum bei Bedarf, z.B.: falls die Person erst in Zukunft in das Team eintritt.
5. Beende den Vorgang mit Klick auf **MITGLIEDER HINZUFÜGEN**.

☛ *HINWEIS: Falls du ein Mitglied über die Suche nicht findest, kontrolliere im Bereich „Mitgliederliste“, ob bei diesem Mitglied bereits die Sportart hinterlegt ist, die im Team ausgeübt wird.*

## Teammitgliedschaft beenden

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Mitglieds.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Teammitgliedschaft beenden“. 
4. Gib ein gültiges Enddatum ein.
5. Bestätige die Beendigung auf **TEAMMITGLIEDSCHAFT BEENDEN**.

## Teammitglieder editieren

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Mitglieds.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Person editieren“. 
4. Bearbeite die hinterlegten Informationen.
5. Schließe die Bearbeitung durch einen Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

## 2. Teambetreuer

Die Übersicht über die Teambetreuer findest du in *verein360 manager* im Menüpunkt Sportbetrieb. Wähle hierzu die gewünschte Abteilung und das entsprechende Team aus und wechsle auf den Reiter *Betreuer*.

Die hier hinterlegten Personen und die übergeordneten Abteilungsleiter können jeweils im Rahmen ihrer Berechtigungen Änderungen auf der Teamebene vornehmen. Achte darauf, dass du den Personen nur so viele Berechtigungen wie notwendig gibst. Hierzu findest du in der Übersicht über die Rollen und Rechte alle notwendigen Informationen.

**Teamname**  
Name des Teams

**Kontaktdaten**  
Nimm Kontakt zum Teammanager auf

**Teamübersicht**  
Mit Klick auf den Pfeil kehrst du zur Übersicht über alle Teams der Abteilung zurück

**Bild ändern**  
Hinterlege hier individuelle Bilder für dein Team

**Überblick Teambetreuer**  
Alle Betreuer des jeweiligen Teams

**Mitglieder durchsuchen**  
Finde Mitglieder unkompliziert durch die Suchfunktion

**Team manager**  
Hinterlege Informationen zum Team und bearbeite diese

**Betreuer hinzufügen**  
Füge weitere Betreuer für das Team hinzu

**Enddatum**  
Weitere Optionen  
Bewege den Mauszeiger in den Bereich rechts in der Zeile eines Betreuers. Es erscheinen weitere Optionen

**Betreuerinformationen**  
Zu jedem Betreuer werden die hinterlegten Informationen angezeigt

**Einträge pro Seite umstellen**  
Du kannst die Anzahl der Abteilungen bei Bedarf erhöhen

Nachname	Vorname	Funktion	Telefon	Mobil	E-Mail	Startdatum	Enddatum
Conradi	Margot	Teammanager	08915702 400	0157 1234567	testverein02-1@bbsvdigital.de	14.03.2024	-

### Suche

Du kannst nach einzelnen Teambetreuern suchen, in dem du in das Feld bei der Lupe die ersten Buchstaben der gesuchten Person einträgst. Die Personen, die die eingetragenen Buchstaben enthalten, werden direkt angezeigt.

### Navigation

Unterhalb der Liste mit den Teambetreuern kannst du die Einträge pro Seite erhöhen und mit den Pfeilen nach links und rechts zwischen den einzelnen Seiten blättern.

### Titelbild ändern

1. Klicke auf **TITELBILD ÄNDERN**.
2. Wähle aus den Dateien deines Gerätes das gewünschte Bild aus.
3. Bestätige das neue Bild durch einen Klick auf „Öffnen“.


## Teamdaten bearbeiten

1. Zum Management der Teamdaten klicke oben rechts auf **TEAM MANAGEN**.
2. Klicke nun auf **BEARBEITEN**.
3. Ergänze die gewünschten Angaben und bestätige mit **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**.


## Betreuer hinzufügen

1. Klicke auf **+ BETREUER HINZUFÜGEN**.
2. Suche in der Leiste nach dem Betreuer oder lege diesen durch Klick auf **+ NEUE PERSON ANLEGEN** an (nur für Personen empfohlen, die keine Mitglieder im Verein sind).
3. Klicke auf **WEITER - NOCH 2 SCHRITTE**.
4. Wähle mind. eine Funktion aus, bestätige auf **WEITER - NOCH 1 SCHRITT**.
5. Ändere das Startdatum bei Bedarf, z.B.: falls die Person erst in Zukunft ihre Rolle übernimmt.
6. Beende den Vorgang mit Klick auf **BETREUER HINZUFÜGEN**.


## Daten der Betreuer einsehen

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Betreuers.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Personendetails einsehen“. 
4. Sieh die hinterlegten Informationen an.
5. Schließe die Einsicht durch einen Klick auf **SCHLIESSEN**.


## Daten der Betreuer bearbeiten

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Betreuers.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Person editieren“. 
4. Bearbeite die hinterlegten Informationen.
5. Schließe die Bearbeitung durch einen Klick auf **ÄNDERUNG ÜBERNEHMEN**.

## Betreuer einladen

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Betreuers.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Einladungslink verschicken“. 
4. Kontrolliere, dass die Mailadresse korrekt hinterlegt ist.
5. Verschicke den Einladungslink mit einem Klick auf **PERSON EINLADEN**.

## Betreuer aus der Rolle beenden

1. Bewege den Mauszeiger ganz rechts in die Zeile des gewünschten Betreuers.
2. Es erscheinen weitere Optionen (siehe obenstehendes Bild).
3. Klicke auf das Symbol für „Funktion als Betreuer entziehen“. 
4. Gib ein gültiges Enddatum ein.
5. Bestätige die Beendigung auf **BETREUER ENTFERNEN**.