


Anleitung zur Anlage neuer Benutzer*innen im BSBnet (NUR FÜR VEREINE)

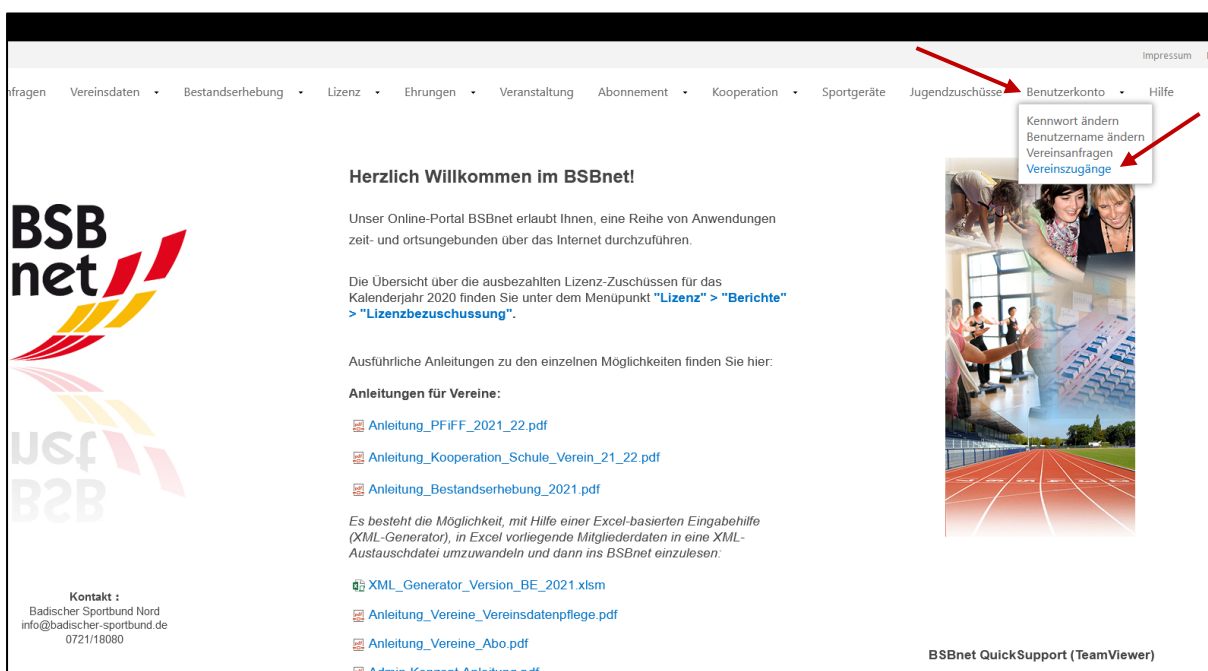
Schritt 1:

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



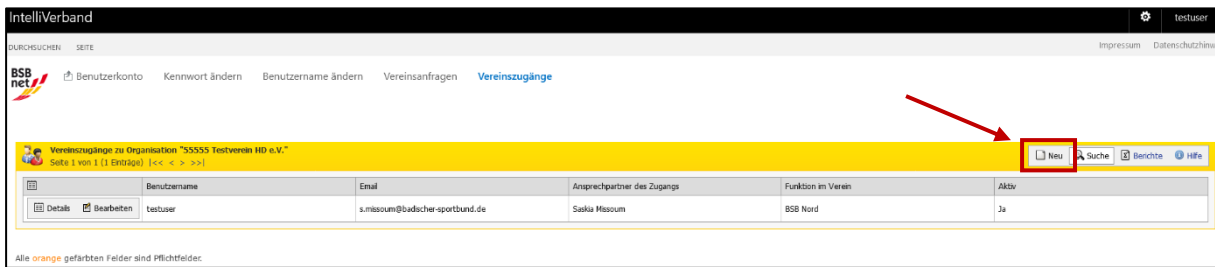
Schritt 2:

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



Schritt 3:

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



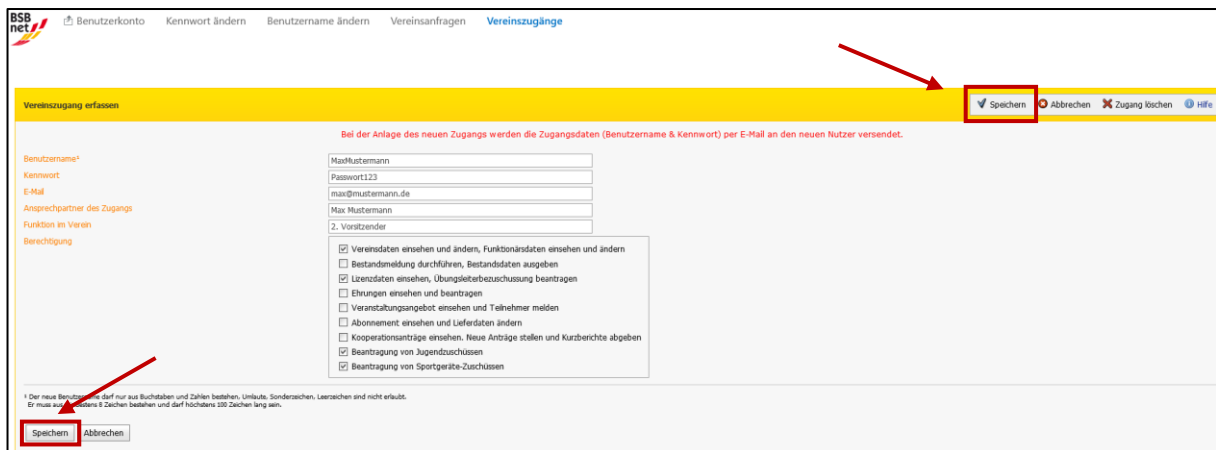
Benutzername	Email	Ansprechpartner des Zugangs	Funktion im Verein	Aktiv
testuser	s.masoum@budscher-sportbund.de	Saskia Masoum	BSB Nord	Ja

Schritt 4:

In der dann erscheinenden Maske können Sie alle Details zu der/dem neuen Benutzer*in hinterlegen. **Benutzername** und **Kennwort** werden Ihnen bereits vorgeschlagen, Sie können diese aber auch problemlos überschreiben.

Bei der Auswahl der **Berechtigungen** können Sie den Haken bei allen Funktionen setzen, die die/der neue Benutzer*in sehen/nutzen darf. Somit können Sie den Zugriff auch auf gewisse Aufgaben beschränken.

Bitte klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um den neuen Benutzer anzulegen und die Daten zu speichern.



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

Benutzername* Max Mustermann
Kennwort Passwort123
E-Mail max@mustermann.de
Ansprechpartner des Zugangs Max Mustermann
Funktion im Verein 2. Vorsitzender

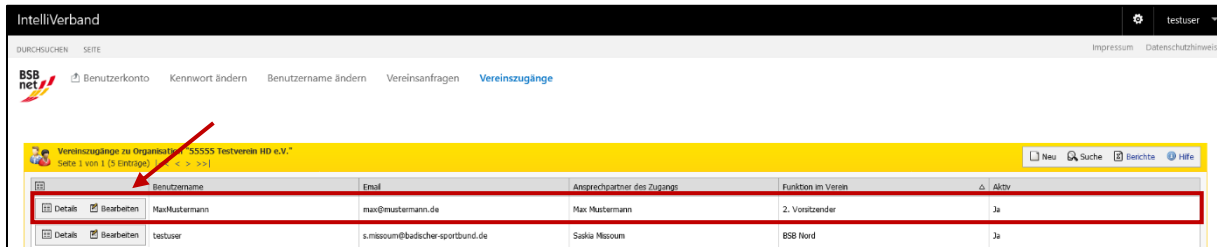
Berechtigung

- Vereinsdaten einsehen und ändern, Funktionsdaten einsehen und ändern
- Bestandsmeldung durchführen, Bestandsdaten ausgeben
- Lizenzdaten einsehen, Übungsleiterbeurteilung beantragen
- Ehrungen einsehen und beantragen
- Veranstaltungsangebot einsehen und Teilnehmer melden
- Abonnement einsehen und Lieferdaten ändern
- Kooperationsanträge einsehen, Neue Anträge stellen und Kurzberichte abgeben
- Beantragung von Jugendzuschüssen
- Beantragung von Sportgeräte-Zuschüssen

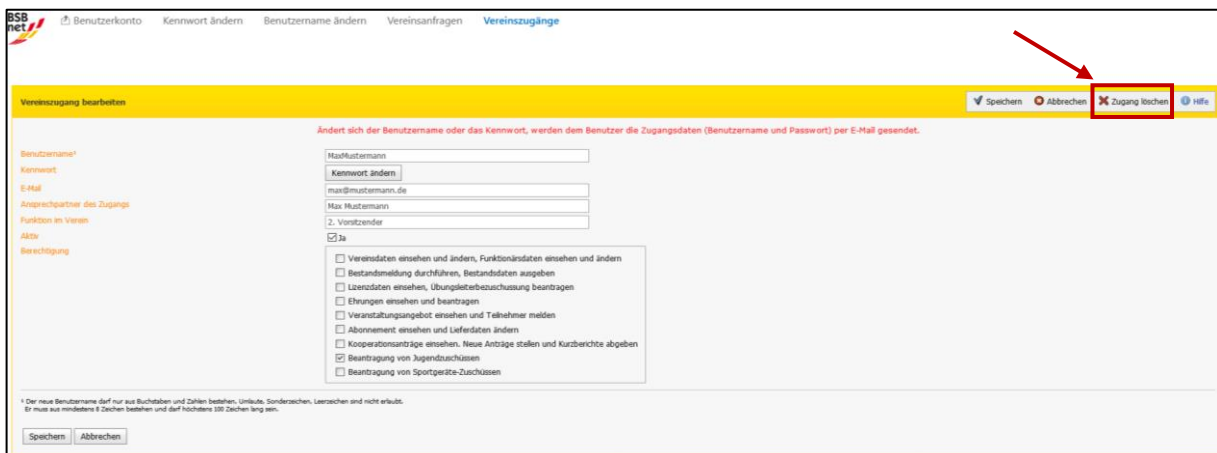
Der neue Benutzer*in darf nur aus Buchstaben und Zahlen bestehen, Umlaute, Sonderzeichen, Leerzeichen sind nicht erlaubt. Er muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und darf höchstens 100 Zeichen lang sein.

Schritt 5:

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



Wenn Sie einen bestehenden Zugang bearbeiten oder löschen möchten, weil sich z.B. der/die Ansprechpartner*in geändert hat oder die/der Benutzer*in nicht mehr benötigt wird, dann können Sie dies ebenfalls in der Benutzerverwaltung vornehmen. Klicken Sie hierzu auf „**Bearbeiten**“. Danach gelangen Sie wieder in die Bearbeitungsmaske in der Sie entweder die Details zu der/dem Benutzer*in anpassen können oder den Zugang gänzlich löschen können.



Bei weiteren Rückfragen melden Sie sich gerne bei:

Saskia Missoum

s.missoum@badischer-sportbund.de

+49 721/1808-25

