mainova sport Rhein-Main

HANDBUCH ZUR PFLEGE VON VEREINSWEBSEITEN AUF MAINOVA-SPORT.DE

Los Geht's

INHALT

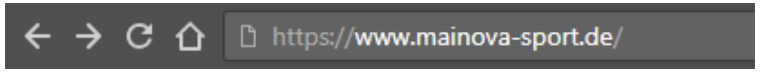
1. Aufrufen der Webseite 3
2. Neuen Verein Registrieren 3
3. Anmeldung am System 5
4. Die Benutzeroberfläche 6
    4.1. Die Grundfunktionen im Überblick 6
    4.2. Abmelden 7
5. Profil bearbeiten 8
    5.1. Verein 8
    5.2. Adresse 11
    5.3. Farben 11
    5.4. Login 12
    5.5. Social Media 13
6. Vereinsseite ansehen 13
7. Startseite bearbeiten 14
8. Events & News 15
9. Über uns / Seiten anlegen und bearbeiten 16
    9.1. Reiter “Seite” 17
    9.2. Reiter “Inhalt” 17
    9.3. Reiter “Downloads” 18
10. Anlegen von Sportangeboten 19
    10.1. Wichtige Informationen 19
    10.2. Angebot anlegen 20
        10.2.1. Beschreibung bearbeiten 20
        10.2.2. Lokation bearbeiten 21
        10.2.3. Termine hinzufügen 21
        10.2.4. Teilnehmer/Kosten bearbeiten 22
        10.2.5. Trainer/-in hinzufügen 22
        10.2.6. Angebot im Portal ansehen 23
        10.2.6. Angebote kopieren 24

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

1. AUFRUFEN DER WEBSEITE

Um auf die neue MAINOVA Sport Webseite zu gelangen, geben Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Lieblings-Webbrowsers (Chrome/Firefox/Edge/...) ein und drücken Sie die ENTER-Taste:

https://www.mainova-sport.de/



2. NEUEN VEREIN REGISTRIEREN

Falls Sie Ihren Verein bereits im neuen Portal registriert haben, können Sie diesen Punkt überspringen und sofort bei Abschnitt 3 weitermachen.

Damit Sie für Ihren Verein einen Bereich auf der neuen Mainova Sport Webseite einrichten und dort die Sportangebote Ihres Vereins, wichtige Informationen, Neuigkeiten und vieles mehr präsentieren können, müssen Sie Ihren Verein zunächst im neuen Mainova Sport Portal registrieren. Im Folgenden wird dieser Prozess anhand des Vereins *SG Beispiel Frankfurt e.V.* durchgespielt.

Die Registrierung kann unter Umständen einige Zeit in Anspruch nehmen, da Ihre Registrierung vor der Freigabe vom Sportkreis Frankfurt e.V. geprüft und gegebenenfalls vervollständigt wird. Erst nach der Freigabe erhalten Sie die Zugangsdaten zu Ihrem persönlichen Bereich.

Um mit der Registrierung Ihres Vereins zu beginnen, öffnen Sie zunächst Ihren Webbrowser und navigieren Sie zur Startseite des neuen Mainova Sport Portals (siehe Abschnitt 1).

Klicken Sie mit der Maus nun entweder auf die Schaltfläche Für Vereine (oben rechts) oder scrollen Sie weiter nach unten und klicken Sie in der blauen Box auf die Schaltfläche Zur Registrierung.

oder

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

Sie sollten nun eine Eingabemaske sehen, die den Vereinsnamen und Ihre E-Mail-Adresse abfragt.

Geben Sie die entsprechenden Daten ein und klicken Sie auf Vereinsseite erstellen.

Wenn möglich sollten Sie Ihre Vereins-E-Mail-Adresse verwenden. Besitzen Sie eine solche E-Mail-Adresse nicht, genügt natürlich auch Ihre private E-Mail-Adresse.

Eventuell müssen Sie nach dem Klick auf Vereinsseite erstellen ein CAPTCHA lösen, um der Webseite zu signalisieren, dass Sie ein Mensch sind.

Nachdem Sie die Information erhalten haben, dass die Registrierung erfolgreich war, wird Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail zugesandt. Ab jetzt müssen Sie sich gedulden, bis der Sportkreis Frankfurt e.V. Ihre Registrierung bearbeiten konnte. Der Sportkreis Frankfurt e.V. prüft Ihren Vereinsnamen und legt für Ihren Verein ein Kürzel an, unter dem Ihre Vereinsseite später aufgerufen werden kann.

Daraufhin gibt der Sportkreis Frankfurt e.V. Ihre Registrierung frei. In diesem Fall erhalten Sie eine weitere E-Mail, die Ihr vorläufiges Passwort und den Link zur Anmeldeseite enthält.

Nach der ersten Anmeldung im System sollten Sie umgehend Ihr Passwort ändern. Wie das geht, erfahren Sie im Abschnitt 5.4. Login.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

3. ANMELDUNG AM SYSTEM

Sie haben gerade die Bestätigungs-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten zum System erhalten? Perfekt!

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und navigieren Sie zur Startseite des neuen Mainova Sport Portals. Klicken Sie nun (wie in Abschnitt 2. Neuen Verein Registrieren) oben rechts auf die Schaltfläche Für Vereine.

Geben Sie in der Anmeldemaske die E-Mail-Adresse, die Sie zur Registrierung verwendet haben, und das Passwort aus der Bestätigungs-E-Mail in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie anschließend auf Login.

Sollte die Anmeldung fehlschlagen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die korrekte E-Mail-Adresse eingegeben und das Passwort aus der Bestätigungs-E-Mail korrekt abgeschrieben haben. Achten Sie beim Passwort auch auf Groß- und Kleinschreibung und prüfen Sie, dass sich keine Leerzeichen am Anfang oder Ende des Passworts befinden!

Schlägt die Anmeldung nach mehrmaligem Versuchen und genauem Prüfen der Zugangsdaten weiterhin fehl, wenden Sie sich bitte direkt an uns. Sie können dazu unser Kontaktformular auf der Webseite nutzen (https://www.mainova-sport.de/kontakt).

Sofern die Anmeldung erfolgreich war, öffnet sich nun in einem neuen Browser-Tab das sogenannte Backend, in dem Sie Ihre Vereinsinhalte pflegen, die Kontaktdaten Ihres Vereins bearbeiten und Ihr Passwort ändern können.

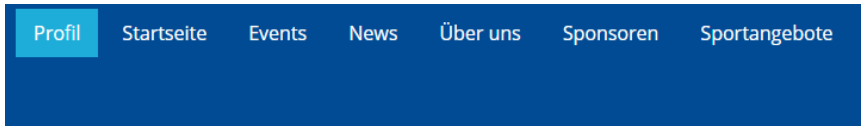
© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

4. DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

Nach erfolgreicher Anmeldung am System gelangen Sie in die Benutzeroberfläche des administrativen Backends. Hier können Sie Einstellungen Ihrer Vereinswebseite ändern, die Kontaktdaten und die Adresse Ihres Vereins anpassen, eigene Seiten anlegen, Sportangebote verwalten und vieles mehr. Damit Sie schnell mit dem Aufbau Ihrer Vereinswebseite beginnen können, hier ein kurzer Überblick über die Benutzeroberfläche.

4.1. DIE GRUNDFUNKTIONEN IM ÜBERBLICK

Das Hauptmenü ist Ihre Homebase. Von hier aus können Sie auf alle Funktionen Ihrer Vereinswebseite zugreifen. Im Folgenden wird jeder Punkt kurz erläutert.



Sportangebote
Dies ist der Bereich, den Sie vermutlich am meisten verwenden werden. Er ist das Kernstück Ihrer Vereinswebseite auf mainova-sport.de, denn hier können Sie auf komfortable Art und Weise sämtliche Sportangebote Ihres Vereins pflegen und verwalten. Über die Sportangebote sorgen Sie dafür, dass Ihr Verein gefunden wird, wenn ein Interessent im neuen mainova-sport.de Portal nach bestimmten Trainings- Kurs- und Schnupperangeboten sucht. Mehr zur Verwaltung von Sportangeboten in Abschnitt 10. Anlegen von Sportangeboten.

Profil
Hier können Sie die grundlegenden Einstellungen der Vereinswebseite festlegen. Diese Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Vereinslogo hinterlegen
- Vereinsnamen ändern
- Vereinsadresse ändern
- Kontaktdaten ändern
- Individuelle Farbe für Ihre Vereinsseite einstellen
- E-Mail-Adresse und Passwort ändern
- Links zu Social Media Seiten hinterlegen

Mehr dazu in Abschnitt 5. Profil Bearbeiten.

Startseite
Im Startseite-Menü können Sie ein Bühnenbild festlegen, dass im Kopfbereich Ihrer Vereinswebseite angezeigt wird und einen eigenen Willkommenstext hinterlegen. Mehr zu diesem Thema in Abschnitt 7. Startseite bearbeiten.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

Events
Unter Events können Sie Veranstaltungen Ihres Vereins eintragen, die dann auf der Vereinswebseite beworben werden. Mehr dazu in Abschnitt #. Events und News anlegen und bearbeiten.

News
Ähnlich wie bei den Events, können Sie hier wichtige Nachrichten und Informationen zu Ihrem Verein (oder jedem anderen Thema, auf das Sie aufmerksam machen mchten) einstellen, die ebenfalls auf der Vereinswebseite beworben werden. Mehr dazu in Abschnitt 8. Events und News anlegen und bearbeiten.

Über uns
Hier können Sie Ihren Verein ausführlich vorstellen. Dazu können Sie eine eigene Seitenstruktur anlegen und diese Seiten mit beliebigen Inhalten befüllen, um Ihren Verein möglichst ansprechend zu bewerben. Erzählen Sie etwas zur Geschichte Ihres Vereins oder was Ihnen sonst noch wichtig erscheint zu vermitteln. Mehr dazu in Abschnitt 9. Über uns / Seiten anlegen und bearbeiten.

Sponsoren
In diesem Bereich können Sie Sponsoren Ihres Vereins hinterlegen, deren Logos dann auf der Vereinswebseite direkt über der Fußzeile erscheinen.

Bitte achten Sie beim Hochladen von Logos auf einheitliche Größe, Format und Qualität der Bilddateien.

Damit Ihre Vereinswebseite für die Öffentlichkeit angezeigt werden kann, muss in diesem Bereich mindestens ein vollständig ausgefülltes, aktives Sportangebot hinterlegt sein!

4.2. ABMELDEN

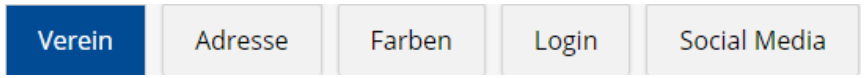
Am rechten Rand der blauen Hauptmenüzeile befindet sich die Schaltfläche, mit der Sie sich nach getaner Arbeit wieder vom System abmelden können. Das ist zwar nicht zwingend notwendig, wird aber aus Sicherheitsgründen empfohlen.

Links neben der Abmelden-Schaltfläche sehen Sie zudem, als welcher Verein sie aktuell am System angemeldet sind. Das erweist sich z.B. dann als nützlich, wenn Sie mehrere Vereinswebseiten des neuen mainova-sport.de Portals betreuen.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

5. PROFIL BEARBEITEN

Klicken Sie im administrativen Backend auf die Profil-Schaltfläche im Hauptmenü. Dort finden Sie fünf weitere Reiter, die verschiedene Profileinstellungen beherbergen.



In Abschnitt 4.1. haben Sie einen kurzen Überblick erhalten, welche Einstellungen Sie unter dem Profil Menü vorfinden. Nun werden wir jede Option detailliert erklären.

Diese Erläuterungen dienen gleichzeitig als Einführung in die Nutzung aller anderen Einstellungsmasken, die Sie im mainova-sport.de Backend vorfinden werden, sodass wir uns in den nächsten Abschnitten ausschließlich auf die Inhalte konzentrieren werden, ohne gesondert auf die Bedienung der Benutzeroberfläche einzugehen.

5.1. VEREIN

Im Reiter Verein können Sie das Logo Ihres Vereins hinterlegen. Dieses wird später in der Kopfzeile Ihrer Vereinswebseite angezeigt.

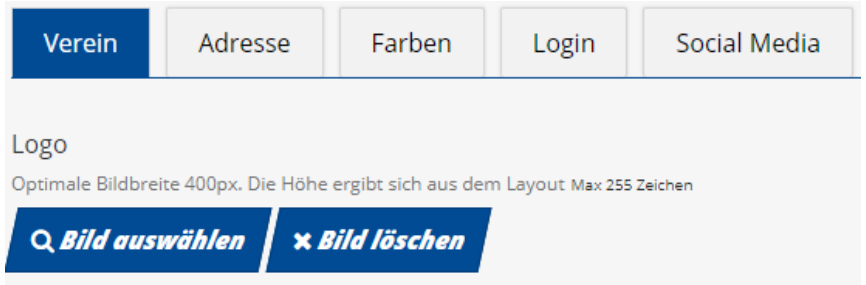
Jede Einstellungsmaske im mainova-sport.de Backend (von nun an nur noch "Backend") verfügt unten rechts über eine Speichern-Schaltfläche. Solange Sie diese Schaltfläche oder die ENTER-Taste nicht betätigen, werden Ihre Änderungen nicht übernommen. Erst nach Klick auf die Speichern-Schaltfläche werden Ihre Einstellungen wirksam.

Bitte bedenken Sie, dass gespeicherte Änderungen nicht automatisch rückgängig gemacht werden können und sofort auf Ihrer Vereinswebseite übernommen werden.
Seien Sie sich also vor der Betätigung der Speichern-Schaltfläche sicher, dass alle Eingaben korrekt und frei von Rechtschreib- oder sonstigen Flüchtigkeitsfehlern sind.

Wenn Sie ganz sicher gehen möchten, sollten Sie die originalen Inhalte bevor Sie Änderungen vornehmen in einem Textprogramm (Bsp. Microsoft Word) zwischenspeichern. Kopieren Sie dazu den originalen Inhalt aus dem Backend und fügen Sie ihn in Ihr Textprogramm ein.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

Im Reiter Verein angekommen, wird Ihnen folgende Eingabemaske präsentiert:



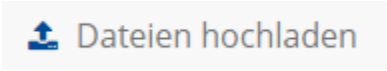
Die Speichern-Schaltfläche wird bei einigen Bildschirmfotos weggelassen, um Platz zu sparen. Wie bereits erwähnt besitzt jede Eingabemaske eine Speichern-Schaltfläche. Sie können also davon ausgehen, dass Sie immer vorhanden ist, selbst wenn sie im Bildschirmfoto nicht zu sehen ist.

Sollte diese Schaltfläche in einer Eingabemaske nicht vorhanden sein, werden Sie explizit darauf aufmerksam gemacht.

Ein Klick auf die Bild Löschen Schaltfläche entfernt ein ggf. Vorhandenes Bild. Diese Schaltfläche müssen Sie nur betätigen, wenn Sie gar kein Bild anzeigen lassen möchten. Sofern Sie lediglich ein anderes Bild wählen möchten, genügt es, die Bild auswählen Schaltfläche anzuklicken.

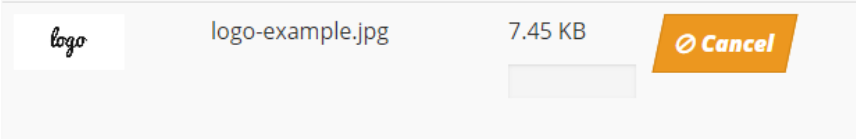
Um ein neues Logo für Ihre Vereinswebseite zu hinterlegen, klicken Sie auf die Bild auswählen Schaltfläche. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel Select File. Falls Sie das gewünschte Logo zu einem früheren Zeitpunkt bereits hochgeladen haben, wählen Sie es nun mit einem Klick aus und klicken Sie dann in der rechten Spalte auf Auswählen.

Haben Sie Ihr Vereinslogo dagegen noch nicht hochgeladen, klicken Sie auf Dateien hochladen.



Klicken Sie nun auf Add files. Es öffnet sich der Dateimanager Ihres Betriebssystems. Wählen Sie das Bild aus, das Sie als Logo verwenden möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)



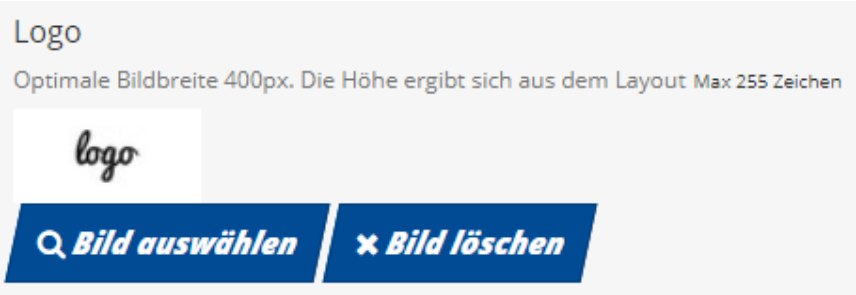
Klicken Sie abschließend auf Start Upload und warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Wenn Sie es sich anders überlegen und doch ein anderes Bild auswählen möchten, können Sie jederzeit die Cancel Schaltfläche verwenden, um Ihre Auswahl aufzuheben.

Sie können auch mehrere Bilder gleichzeitig hochladen – auch wenn Sie als Logo natürlich nur ein Bild verwenden können, sparen Sie sich dadurch ggf. später Arbeit.

Wählen Sie nun das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf Auswählen.

In der Eingabemaske wird nun Ihre Bildauswahl angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Änderung abschließend mit einem Klick auf die Speichern Schaltfläche oder wählen Sie mit einem erneuten Klick auf die Bild Auswählen Schaltfläche ein anderes Bild, wenn Sie noch nicht zufrieden sind.



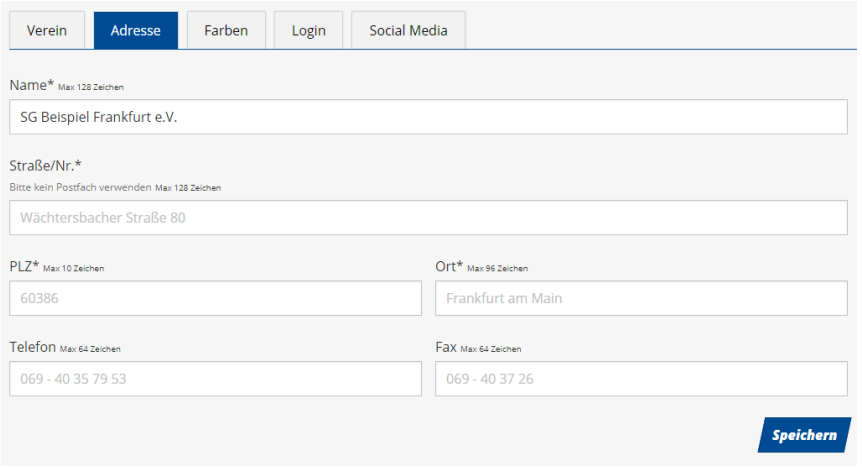
Mittlerweile sind Sie sicherlich neugierig, wie Ihre Vereinswebseite aussieht – und welche Auswirkungen Ihre Änderungen auf sie haben. Leider müssen Sie sich noch einen Augenblick gedulden, denn die Einstellungen, die wir in diesem Abschnitt vornehmen, sind Voraussetzung dafür, dass sich Ihre Vereinswebseite überhaupt aufrufen lässt. Im nächsten Abschnitt 6. Vereinsseite ansehen werden Sie erfahren, wie Sie Ihre Vereinswebseite aufrufen können um sich Ihre Änderungen anzusehen. Bleiben Sie also dran! Sollten Sie mit den bisherigen Einstellungen später unzufrieden sein, können Sie natürlich jederzeit zurückkommen und Änderungen vornehmen.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

5.2. ADRESSE

Der Reiter Adresse ist der wichtigste Reiter des Profil Menüs, denn sollten die Angaben in dieser Eingabemaske fehlen oder falsch sein, kann Ihre Vereinsseite im Portal nicht gefunden werden.

Damit eine Vereinsseite aufrufbar ist, muss immer eine gültige Adresse hinterlegt sein. Damit ein Verein über die Suche und die Vereinsliste des Mainova Sport Portals gefunden werden kann, muss zudem mindestens ein aktives, vollständig ausgefülltes Sportangebot vorhanden sein.



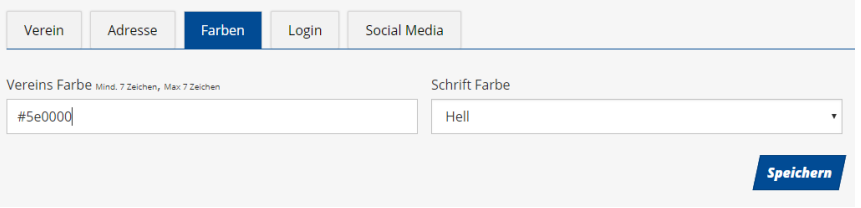
Machen Sie die notwendigen Angaben und achten Sie auf die korrekte Schreibweise der Adressdaten. Klicken Sie schließlich auf Speichern.

Die Adresse muss gülttig und über Google Maps auffindbar sein. Postfachadressen sind keine gültigen Adressen!

Mit einem Sternchen (*) markierte Eingabefelder sind Pflichtfelder, die in jeder Eingabemaske ausgefüllt sein müssen, damit die Änderungen gespeichert werden können.

5.3. FARBEN

Von Haus aus ist Ihre Vereinswebseite in einem mittleren Blauton gehalten. Wenn diese Farbe nicht zu Ihrem Verein passt, können Sie im Reiter Farben eine andere Farbe auswählen – in unserem Fall #e50000, was einem satten Rot entspricht:



© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

Farbangaben müssen in hexadezimaler Schreibweise angegeben werden. Wenn Sie nicht wissen, was das ist oder wie es funktioniert, können Sie diese Webseite benutzen, um sich den hexadezimalen Farbcode Ihrer gewünschten Farbe anzeigen zu lassen:

http://www.color-hex.com – Hier gibt es vorgefertigte Codes!

Wählen Sie als zweites aus, ob Sie für Ihre Vereinswebseite eine helle oder eine Dunkle Schrift bevorzugen. Sie sollten diese Auswahl abhängig von der zuvor gewählten Farbe treffen, denn der Text sollte auf Ihrer gewählten Farbe gut lesbar sein.

Klicken Sie abschließend wieder auf die Speichern Schaltfläche.

5.4. LOGIN

In diesem Reiter können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ändern. Geben Sie einfach die entsprechenden Werte ein und klicken Sie auf Speichern.

Vergewissern Sie sich doppelt, dass Sie Ihr Passwort korrekt eingetragen haben, bevor Sie auf Speichern klicken!

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, müssen Sie sich ab diesem Zeitpunkt auch mit der neuen E-Mail-Adresse am System anmelden.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

5.5. SOCIAL MEDIA

Falls Sie für Ihren Verein bereits eine eigene Webseite haben, können Sie diese hier verlinken. Sportangebote sollten Sie trotzdem im Mainova Sport Portal pflegen, damit Ihr Verein von möglichst vielen Menschen einfach gefunden werden kann.

Hat Ihr Verein eine Facebook-, Instagram- oder Twitterseite? Auch die können Sie in diesem Reiter verlinken!

6. VEREINSSEITE ANSEHEN

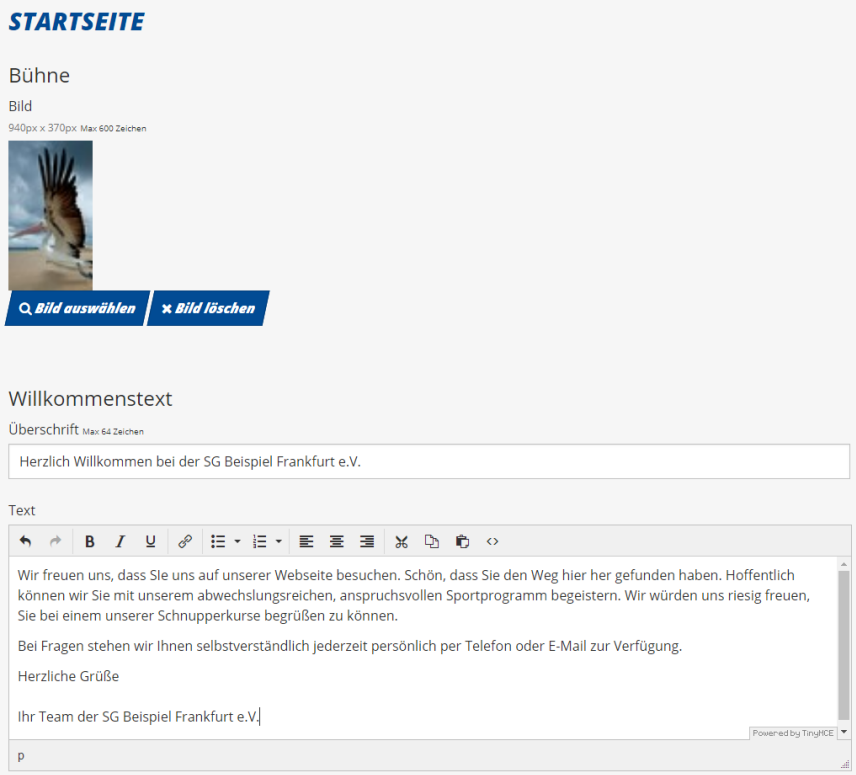
Wenn Sie alle erforderlichen Angaben aus Abschnitt 5.1. Verein korrekt eingegeben haben, erscheint im Hauptmenü neben der Abmelden Schaltfläche eine kleine Weltkugel. Mit einem Klick darauf öffnet sich im Browser ein neuer Reiter mit Ihrer eigenen, brandneuen Vereinswebseite. Hier können Sie nun direkt sehen, wie sich bestimmte Änderungen, die Sie im Backend gemacht haben, auf die Vereinsseite auswirken.

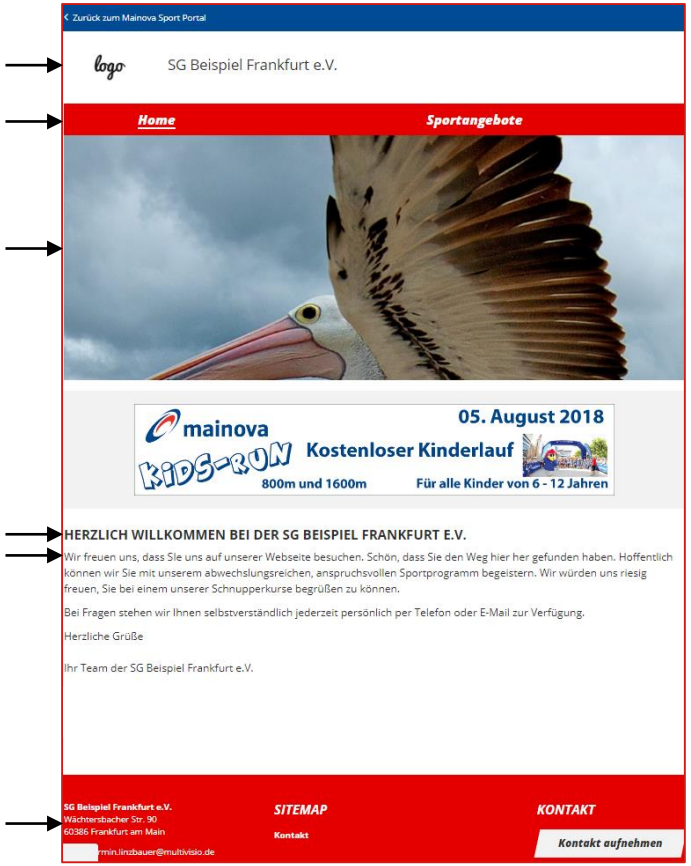
Tipp: Lassen Sie den Reiter mit Ihrer Vereinswebseite während Sie Einstellungen ändern oder Inhalte hinzufügen geöffnet und prüfen Sie immer wieder mal, ob alles Ihren Vorstellungen entspricht. Um die Änderungen sehen zu können, die Sie zuletzt gemacht haben, müssen Sie die Seite neu laden. Drücken Sie dazu die **[F5]-**Taste. (Auf einigen Tastaturen muss man gleichzeitig die **[fn]-** und die **[F5]-**Taste drücken.)

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

7. STARTSEITE BEARBEITEN

In diesem Menü können Sie die Standard-Begrüßung der Startseite Ihrer Vereinswebseite durch eigene, interessantere und passendere Texte ersetzen. Zudem können Sie ein passendes Bühnenbild auswählen. Das Bild muss im Format 940px x 370px hochgeladen werden.





Nach unseren bisherigen Einstellungen im Profil-Menü und den Anpassungen, die wir soeben im Startseite-Menü gemacht haben, sieht die Vereinswebseite nun so aus (siehe oben)! Um Ihre Vereinswebseite noch weiter auszugestalten und mit Inhalt zu füttern, bleiben Sie dran!

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

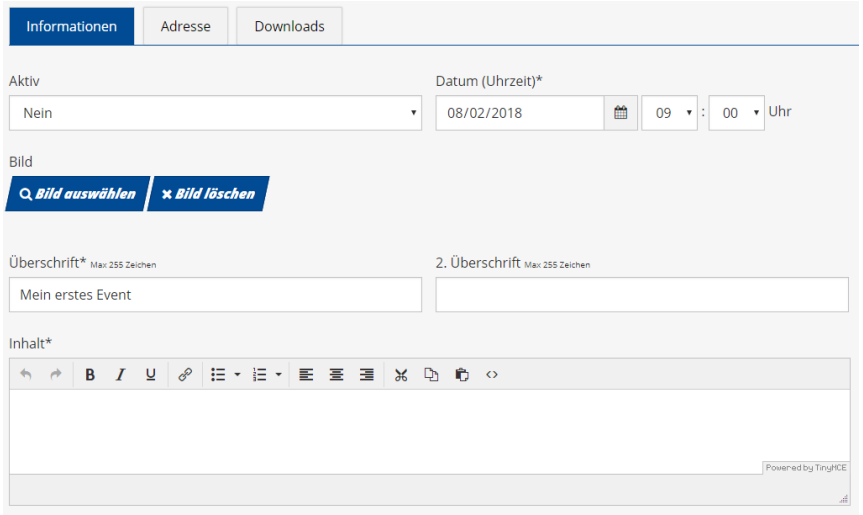
8. EVENTS & NEWS

Die Bedienweise der Events und der News unterscheidet sich nicht. Der Einzige Unterschied ist, dass für News keine Orts- und Zeitangabe möglich ist.

Sie haben die Möglichkeit, für Ihren Verein Events und News auf der Vereinswebseite zu bewerben. Diese werden auf der Startseite angezeigt; mit einem Klick auf ein Event oder eine Nachricht wird der Besucher auf eine entsprechende Detailseite mit zusätzlichen Informationen und einem Beschreibungstext geleitet.

Wenn Sie ein neues Event / eine neue Nachricht erstellen möchten, klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche Anlegen. Möchten Sie ein(e) bestehende(s) Event/Nachricht bearbeiten, suchen Sie in der Übersicht das entsprechende Event / die entsprechende Nachricht und klicken Sie rechts daneben auf die Schaltfäche Bearbeiten. Um ein Event zu löschen, klicken Sie auf die Löschen Schaltfläche und bestätigen Sie die Aktion.

Sie können ein Event / eine Nachricht auch deaktivieren, anstatt es/sie zu löschen. Bearbeiten Sie dazu das entsprechende Event und setzen Sie Aktiv auf “Nein”



Im Reiter Informationen können Sie Ihr Event / Ihre Nachricht bearbeiten, ein Datum wählen, eim Falle eines Events die Uhrzeit (von – bis) und ein Bild hinzufügen.

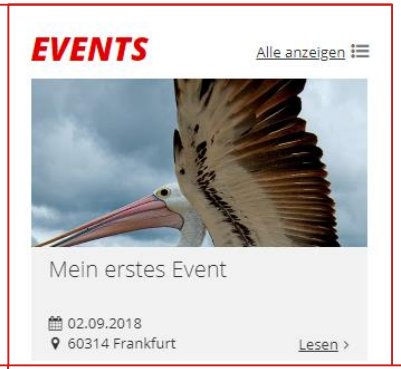
Wenn Sie ein Event bearbeiten, können Sie im Reiter Adresse den Veranstaltungsort eintragen.

Sie können zudem sowohl für Events, als auch für News Downloads anlegen – beispielsweise Vordrucke für “Mutti-Zettel”, Programmheftchen, usw. Die Downloads werden auf der Detailseite unter den restlichen Informationen zum Event / zur Nachricht angezeigt und können im Reiter Downloads gepflegt werden.

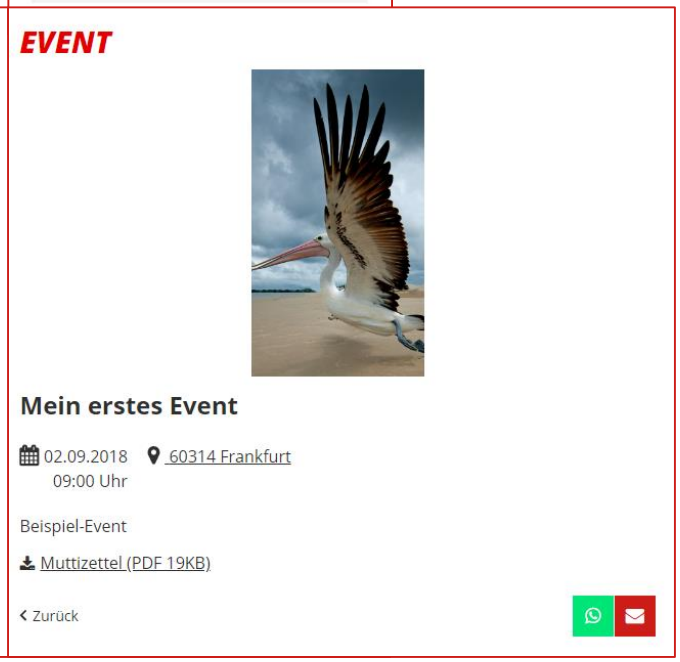
© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, sieht Ihre Event / Ihre Nachricht auf der Vereinswebseite z.B. so aus:

(Startseite)



(Detailseite)



9. ÜBER UNS / SEITEN ANLEGEN UND BEARBEITEN

Im Menü Über uns haben Sie die Möglichkeit, eine eigene Seitenstruktur auf Ihrer Vereinswebseite anzulegen, in der Sie z.B. die Geschichte Ihres Vereins, wichtige Informationen, die Trainer und vieles mehr vorstellen könnten.

Die oberste Ebene (Über uns) kann nicht bearbeitet werden. Legen Sie unter der Über uns Seite mit Klick auf die Anlegen Schaltfläche zunächst eine neue Seite an. Diese kann dann frei bearbeitet werden.

Mit der Anlegen Schaltfläche können Sie dem Seitenbaum eine neue Seite hinzufügen. Um weitere Seiten hinzufügen zu können, müssen Sie immer zuerst die Über uns Seite im Seitebaum (links) auswählen. Nur hier steht die Aktion Anlegen zur Verfügung. Nicht mehr benötigte Seiten können mit einem Klick auf die Seite Löschen Schaltfläche entfernt werden.

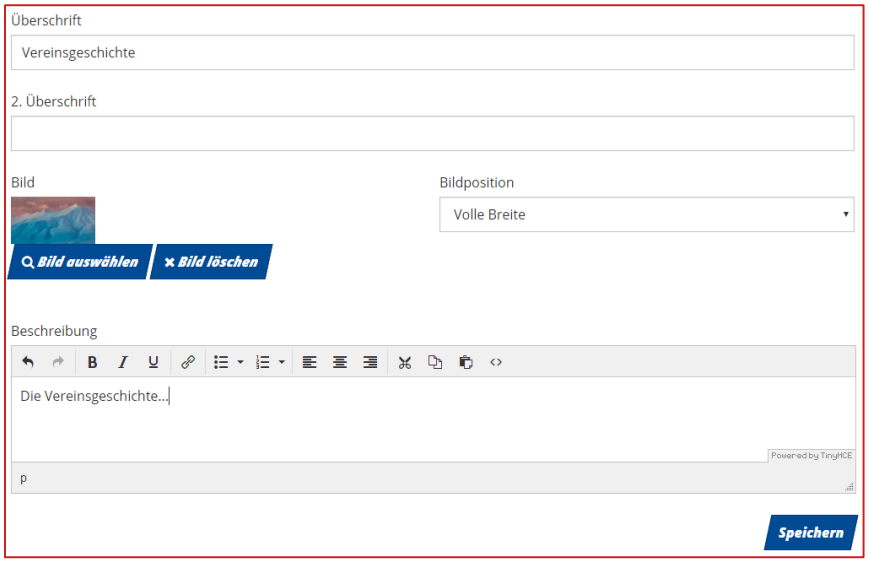
© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

9.1. REITER "SEITE"

In diesem Reiter können Sie die Seite aktivieren und deaktivieren, eine Sortierung angeben (an welcher Listenposition soll diese Seite im Seitenbaum unter dem Punkt Über uns auftauchen) und den Navigationstitel (Seitenname) festlegen. Außerdem müssen Sie festlegen, unter welcher URL die Seite erreichbar ist (URL Titel).

In der Regel sollten Sie für den URL Titel den Navigationstitel verwenden; ersetzen Sie hier lediglich alle Groß- durch Kleinbuchstaben und alle Sonderzeichen (auch Leerzeichen) durch Bindestriche. Ziffern können unverändert übernommen werden. Achten Sie darauf, dass Sie unterschiedliche URL Titel wählen.

9.2. REITER "INHALT"



Hier können Sie die Überschrift, das Titelbild und den Inhalt der Seite eintragen.

Wie die Seite nach allen Einstellungen aussieht, sehen Sie am Ende diesen Abschnittes.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

9.3. REITER "DOWNLOADS"

Unter diesem Reiter können Sie – wie bei Events und News (siehe Abschnitt 8. Events & News) – Dateien zum Download anbieten.

Nachdem wir mit unseren Seiteneinstellungen zufrieden sind und alles gespiechert haben, sieht unsere erste Seite nun so aus:

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

10. ANLEGEN VON SPORTANGEBOTEN

Wir sind nun beim Herzstück Ihrer Vereinsseite angelangt: Die Sportangebote.

Sportangebote sind in drei Gruppen gegliedert: Schnupperkurse, Kursangebote und Trainingsangebote. Diese Gruppen unterscheiden sich nicht im Funktions- und Einstellungsumfang, sondern bieten Ihnen und Ihren sportinteressierten Seitenbesuchern die Möglichkeit, auf den ersten Blick zu erkennen, bzw. deutlich zu machen, um was es sich bei jedem Angebot handelt. Auf der Suchseite des neuen Mainova Sport Portals können Interessenten außerdem gezielt nach z.B. Schnupperkursen suchen, ohne jedes Angebot erst anklicken zu müssen um zu erfahren, ob dafür auch Schnupperkurse angeboten werden.

Oft kommt es vor, dass ein Trainingsangebot gleichzeitig auch als Schnupperkurs angeboten wird. Schreiben Sie dies nicht als Textinformation in das Angebot. Denn haben Sie ein Angebot einmal angelegt, können Sie es mit nur einem Klick duplizieren und direkt als Schnupperkurs kennzeichnen. Einfacher könnte es nicht sein. Mehr dazu in Abschnitt 10.2.7 Angebot kopieren.

10.1. WICHTIGE INFORMATIONEN

Damit Ihr Verein im neuen Mainova Sport Portal über die Suchseite und in der Vereinsliste gefunden werden kann, muss Ihr Verein über mindestens ein aktives Sportangebot verfügen. Bestimmte Informationen dieses Sportangebots müssen außerdem vollständig und korrekt ausgefüllt sein.

> i Die Art (Schnupperkurs / Kursangebot / Trainingsangebot) des Angebots spielt keine Rolle.

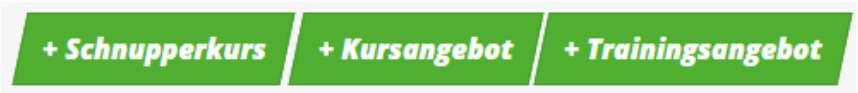
Welche Informationen müssen ausgefüllt sein?
Um ein gültiges Angebot zu erstellen, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die Sportart muss einer bestehenden Liste ausgewält werden
- Die Zielgruppe (Männer/Frauen) muss angegeben werden. (Es muss mindestens ein Haken gesetzt sein.)
- Die Bezeichnung (Kursname) muss angegeben sein
- Der Beschreibungstext muss ausgefüllt sein
- Im Reiter Termine muss mindestens ein gültiger Termin angegeben sein.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

10.2. ANGEBOT ANLEGEN

Um ein neues Angebot hinzuzufügen, klicken Sie auf die Hinzufügen Schaltfläche für den Angebotstyp, den Sie erstellen möchten.

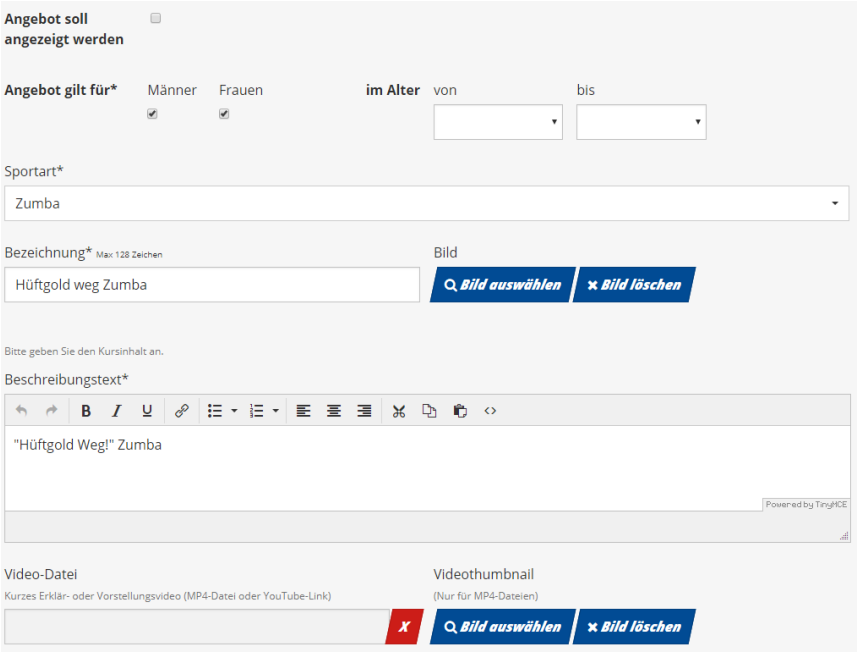


Im Beispiel erstellen wir ein Trainingsangebot, aber Sie können das Beispiel ohne Weiteres auf die beiden anderen Angebotstypen übertragen.

Nach dem Klick auf die entsprechende Schaltfläche müssen Sie zunächst die Sportart aus einer vorgefertigten Liste auswählen und einen Namen / Titel für das Angebot vergeben.

Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf Speichern, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

10.2.1. Beschreibung bearbeiten



Geben Sie im Reiter Beschreibung die allgemeinen Informationen zu Ihrem Angebot ein. Denken Sie daran, dass Sie alle Pflichtfelder ausfüllen müssen, damit das Angebot angezeigt wird und – sofern dies Ihr erstes Angebot ist – Ihr Verein aktiviert wird. Dazu müssen Sie das Angebot zusätzlich mit einem Haken bei Angebot soll angezeigt werden aktivieren.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

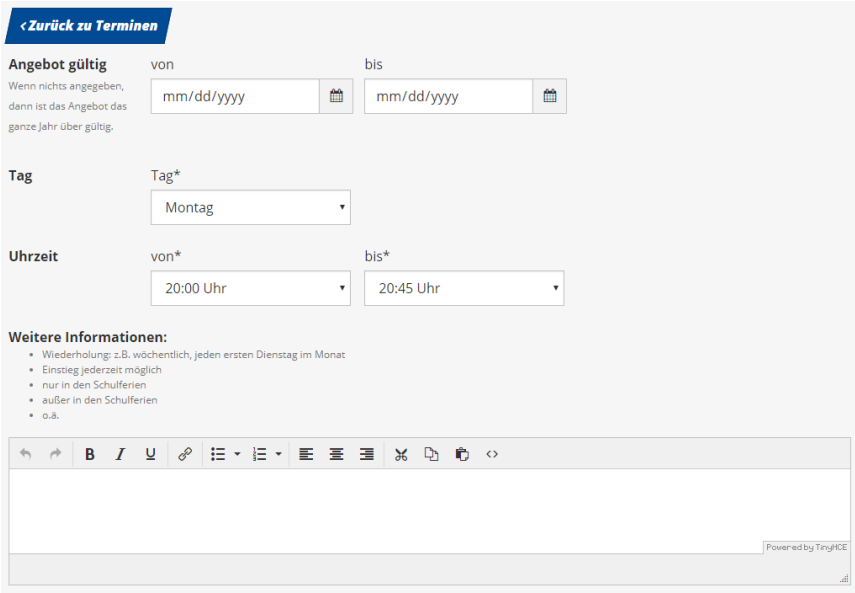
Unvollständig ausgefüllte Reiter, die zur Anzeige des Angebots notwendig sind, werden rot markiert. Solange ein Reiter unvollständig ist, wird zudem eine rote Warnung unter den Reitern angezeigt.

10.2.2. Lokation bearbeiten

Geben Sie im Reiter Lokation den Ort an, an dem das Angebot stattfindet. Es gelten die gleichen Regeln wie in Abschnitt 5.2. Adresse. Diese Angaben müssen Sie nur machen, wenn die Adresse von der Vereinsadresse abweicht.

10.2.3. Termine hinzufügen

Im Reiter Termine können Sie beliebig viele Termine zu Ihrem Angebot hinzufügen. Jeder Termin verfügt über weitere Einstellungen und Informationen. Um einen Termin anzulegen, klicken Sie auf die grüne +Termin Schaltfläche. Um einen vorhandenen Termin zu bearbeiten, klicken Sie bei dem entsprechenden Termin in der Übersicht auf die Bearbeiten Schaltfläche. Um einen Termin zu löschen, klicken Sie in der Übersicht auf die rote Löschen Schaltfläche und bestätigen Sie die Aktion.



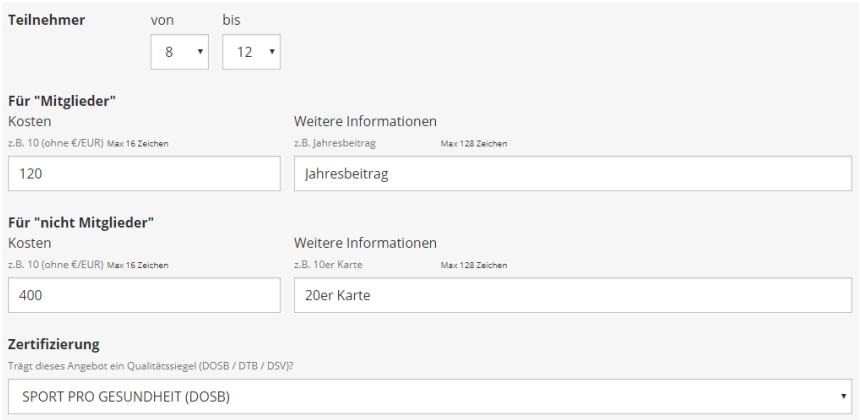
Füllen Sie alle Pflichtfelder des Termins aus und ergänzen Sie ggf. weitere Informationen. Klicken Sie dann auf Speichern, um zum Angebot zurückzukehren. Die Übersicht sollte nun in etwa wie folgt aussehen.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

10.2.4. Teilnehmer/Kosten bearbeiten

Geben Sie im Reiter Teilnehmer/Kosten ein, wie viele Menschen an Ihrem Kurs teilnehmen können (minimal und maximal) und welche Kosten auf Teilnehmer zukommen werden, wenn Sie sich für das Angebot anmelden. Bei den Kosten können Sie zwischen Vereinsmitgliedern und Nichtmitgliedern eine Unterscheidung treffen und jeweils eine kurze Anmerkung (z.B. “10er Karte” o.Ä.) hinzufügen.

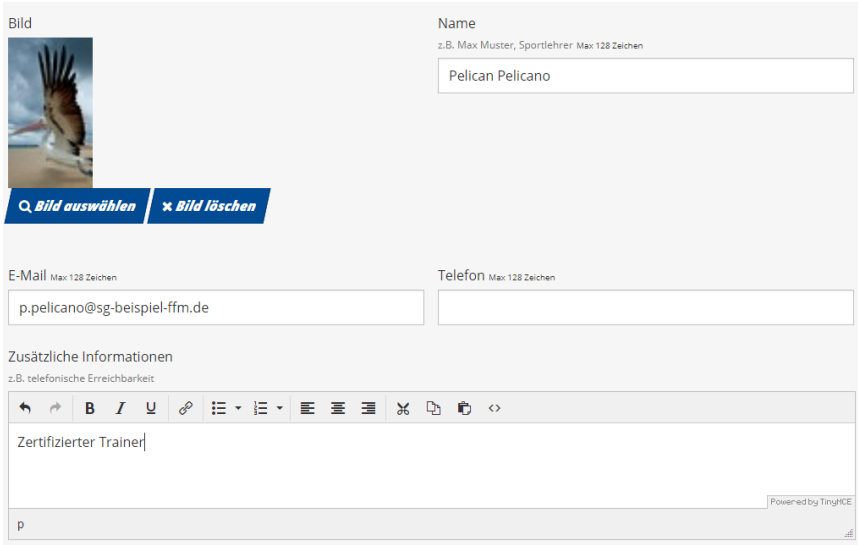
In diesem Reiter können Sie außerdem eine Zertifizierung auswählen, falls Ihr Angebot eine solche Zertifizierung besitzt.



Geben Sie bitte alle Preise ohne Währungssymbol an!

10.2.5. Trainer/-in hinzufügen

Wenn Sie möchten, können Sie im Reiter Trainer/-in Kontakt- und Personendaten zum Trainer des Angebots hinterlegen. Diese werden dann auf der Detailseite des Angebots in der rechten Spalte für Interessenten angezeigt. Alle Angaben in diesem Reiter sind komplett freiwillig. Geben Sie mindestens eine Kontaktmöglichkeit an, wird auf der Detailseite zusätzlich eine Schaltfläche zum direkten Kontaktieren des Trainers angezeigt.



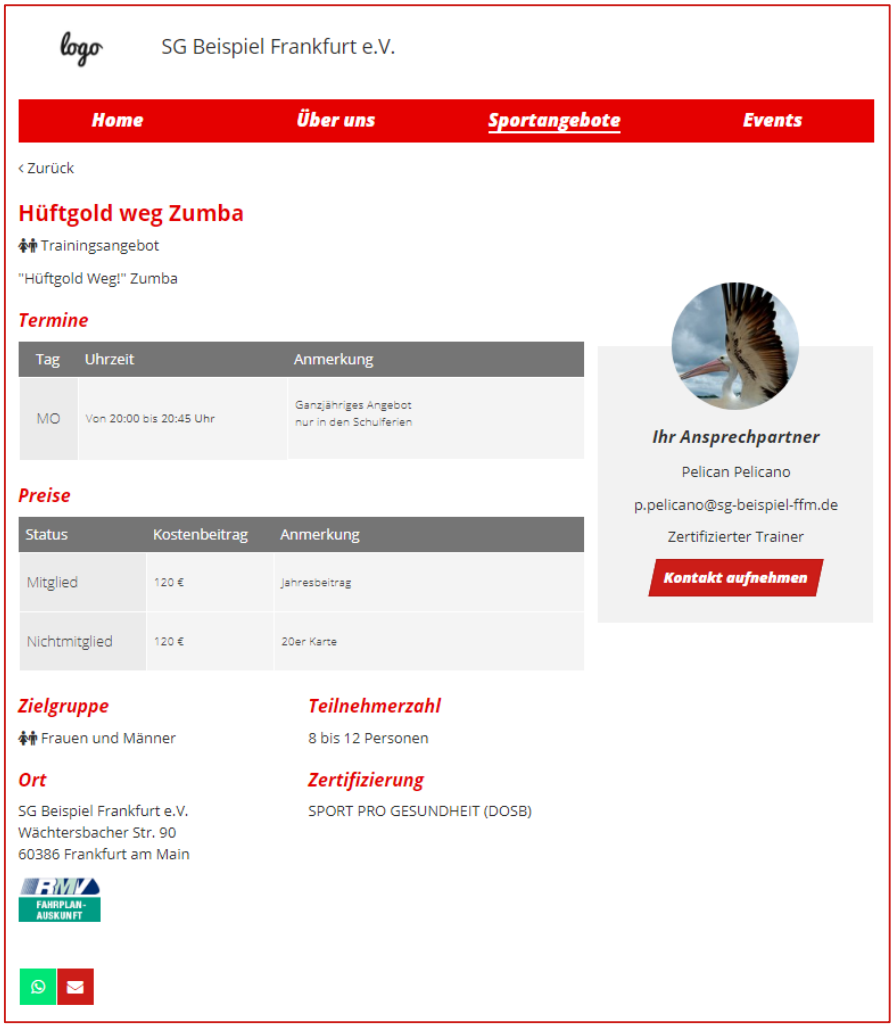
© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

10.2.6. Angebot im Portal ansehen

Es ist nun – nachdem wir ein komplettes Angebot erstellt haben – an der Zeit, uns unsere Arbeit im Portal anzusehen. Nachstehend sehen Sie Bildschirmfotos von den verschiedenen Ansichten.

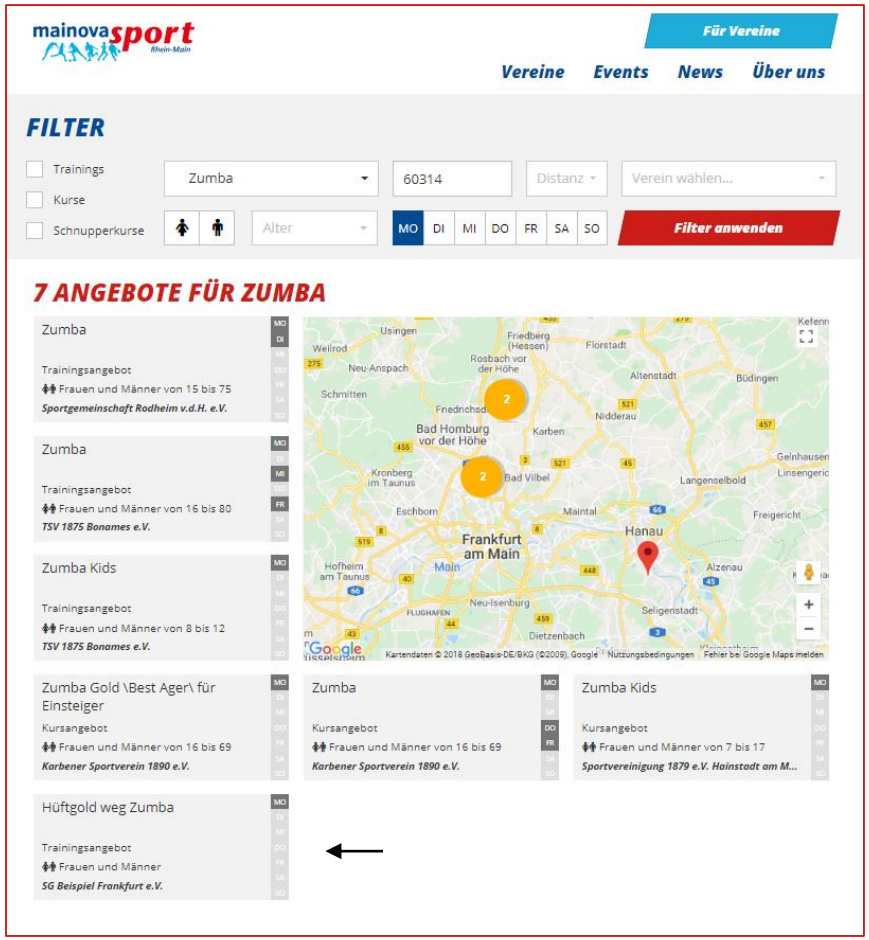
(Verein-Startseite)

(Detailseite)



© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

(Portal Suchseite)



10.2.7. Angebot kopieren

Um ein vorhandenes Angebot zu kopieren, klicken Sie beim betreffenden Angebot auf die Bearbeiten Schaltfläche und wechseln Sie in den Angebot kopieren Reiter. Wählen Sie den Zieltyp des Angebots aus der Liste aus und klicken Sie auf die kopieren Schaltfläche. Sie werden wieder zur Angebotsübersicht geleitet, in der nun eine Kopie Ihres Angebots erstellt wurde. Wenn nötig können Sie das neue Angebot weiter anpassen.

Benutzen Sie die Kopieren-Funktion nicht, um weitere Termine für ein Angebot anzulegen. Fügen Sie in diesem Fall dem existierenden Angebot einfach weitere Termine hinzu.

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

Das Team von

mainova sport Rhein-Main

wünscht Ihnen

VIEL SPASS UND ERFOLG

© SPORTKREIS FRANKFURT E.V. (2018)

© Sportkreis Frankfurt e.V. (2018)
Alle Rechte Vorbehalten.