

DFL ORGA - Hilfe

Allgemeines und Häufige Fragen zum ORGA Portal - DFL-Ausweise und Ehrenkarten

- Allgemeines
 - Allgemeine Prozessbeschreibung
 - Kontakt
- Fragen zu Benutzern/Ausweisinhabern
 - Wie erstelle ich einen neuen Benutzer/Ausweisinhaber?
 - Benutzer kann sich nicht registrieren / Registrierungscode abgelaufen
 - Wie deaktiviere ich einen Benutzer?
 - Wie vervollständige ich meine Registrierung?
- Fragen zu Antragslisten
 - Wie erstelle ich eine neue Antragsliste?
 - Wie füge ich einen Benutzer/Ausweisinhaber zu meiner Antragsliste hinzu?
 - Wie entferne ich einen Benutzer/Ausweisinhaber von meiner Antragsliste?
 - Wie versende ich eine erneute Aufforderung an den Benutzer/Ausweisinhaber zum ausfüllen?
- Fragen zu Ausweisen
 - Wie vervollständige ich meinen Ausweis?

Allgemeines

Allgemeine Prozessbeschreibung

1. Jeder Club/Ausweisgruppe **erstellt eine Antragsliste**
2. Der Admin der Gruppe **fügt Ausweisinhaber zu dieser Liste hinzu**
3. Der Ausweisinhaber **vervollständigt die Daten** des Ausweises und bestätigt ihn
4. Der Admin reicht die **vollständige Antragsliste** bei der DFL ein
5. Die DFL bestätigt die individuellen Ausweiseanträge

Allgemeines

Kontakt

Ansprechpartnerin Ehrenkarten/DFL-Ausweise bei der DFL GmbH

Frau Tizia Lietz

Tel.: 069/65005-461

E-Mail: tizia.lietz@df1.de

Fragen zu

Benutzern/Ausweisinhabern

Wie erstelle ich einen neuen Benutzer/Ausweisinhaber?

Navigieren Sie zu dem Menüpunkt "Benutzer" und klicken Sie anschließend oben rechts auf "Hinzufügen"

Image not found or type unknown

Vergeben Sie anschließend einen eindeutigen Benutzernamen. Der finale Benutzername setzt sich dann aus dem vergebenen Namen und dem Kürzel der gewählten Gruppe zusammen (z.B.

benutzer@fcn)

Image not found or type unknown

Füllen Sie anschließend die Daten des neuen Benutzers aus und klicken auf oben rechts auf "Speichern"

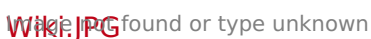
Image not found or type unknown

Administrator: Macht diesen Benutzer zum Administrator der Personengruppe

Stiller Benutzer: Verhindert dass dieser Benutzer E-Mail erhält
(*nicht bei allen Personengruppen verfügbar*)

Es werden nun zwei E-Mails erzeugt.

Die erste E-Mail geht an den neu erzeugten Benutzer und enthält den Link zur Vervollständigung der Registrierung

Image not found or type unknown

Die zweite E-Mail geht an den Admin, der den neuen Benutzer angelegt hat und enthält den Registrierungscode, der an den neuen Benutzer weitergegeben muss um die Registrierung abzuschließen.

Image not found or type unknown

Damit kann der Benutzer seine Registrierung abschließen: **Wie vervollständige ich meine Registrierung?**

Benutzer kann sich nicht registrieren / Registrierungscode abgelaufen

Falls der Benutzer den verfügbaren Zeitraum zur Vervollständigung der Registrierung nicht genutzt hat, oder allgemein der Code nicht mehr funktioniert, kann ein neuer Code erzeugt werden.

Navigieren Sie hierzu wieder zum Menüpunkt "Benutzer" und klicken, neben dem gewünschten Benutzer auf den Pfeil auf der rechten Seite. Es werden erneut zwei E-Mails erzeugt (vgl. [Wie erstelle ich einen neuen Benutzer/Ausweisinhaber?](#))

image1661841905664.png

Wie deaktiviere ich einen Benutzer?

Um einen Benutzer zu deaktivieren, navigieren Sie zum Menüpunkt "Benutzer" und klicken anschließend auf den Bleistift auf der rechten Seite, neben dem gewünschten Benutzer

Image 1661841950304.png

Setzen Sie den Schalter "Aktiv" am unteren Ende nach links, damit er inaktiv, und klicken anschließend oben rechts auf "Speichern"

Image 1661842017730.png

Wie vervollständige ich meine Registrierung?

Sobald eine berechtigte Person für Sie einen neuen Benutzer angelegt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link.

Außerdem sollte Ihnen diese Person einen zusätzlichen Code zukommen lassen, der für die Registrierung erforderlich ist

Image 1661841370883.png

Klicken Sie auf den Link "Registrierungslink" aus der E-Mail. Es erscheint folgende Seite. An dieser Stelle geben Sie bitte den Code ein, der Ihnen zugesendet wurde

Image 1661841532965.png

Nachdem Sie den vorherigen Schritt erfolgreich durchgeführt haben, erscheint die folgende Seite. Bitte vervollständigen Sie Ihre Daten, vergeben ein Passwort, sowie eine Sicherheitsfrage für den Fall dass Sie ihr Passwort vergessen haben sollten. Anschließend ist Ihre Registrierung abgeschlossen und Sie können sich mit dem vergebenen Passwort anmelden

Image 1661841720322.png

Fragen zu Antragslisten

Wie erstelle ich eine neue Antragsliste?

Navigieren Sie hierfür über zum Menüpunkt "Ausweise" und klicken anschließend oben rechts auf den Button "Neue Antragsliste erstellen"

Image 1661842209048.png

Wählen Sie die bevorstehende Saison und klicken auf "Ok"

Image 1661842235650.png

Es erscheint die Liste verfügbarer Benutzer, die zu der neuen Liste, durch Klick auf die Checkbox, hinzugefügt werden können

Image 1661842317512.png

Weiter mit: [Wie füge ich einen Benutzer/Ausweisinhaber zu meiner Antragsliste hinzu?](#)

Wie füge ich einen Benutzer/Ausweisinhaber zu meiner Antragsliste hinzu?

Ausweisliste öffnen

Navigieren Sie zum Menüpunkt "Ausweise". Sie finden eine Auflistung des aktuellen und aller vergangenen Antragslisten. Klicken Sie auf den Button "DFL Ausweise" rechts in der entsprechenden Zeile.

Image 1661842508450.png

Benutzer hinzufügen

Es erscheint eine Liste mit allen Benutzern/Ausweisinhabern, die sich in der aktuellen Antragsliste befinden. Zu Beginn ist diese Liste leer. Klicken Sie oben rechts auf "Benutzer hinzufügen" um Ausweisinhaber zu Ihrer Liste hinzuzufügen

Image 1661842551241.png

Hier wird die Liste alle registrierten Benutzer in Ihrer Gruppe angezeigt. Sie haben auch die Möglichkeit über den Button "Benutzer erstellen" einen neuen Benutzer zu erzeugen (vgl. [Wie erstelle ich einen neuen Benutzer/Ausweisinhaber?](#)). Ansonsten klicken Sie auf die Checkbox am rechten Ende der Zeile um einen Benutzer hinzuzufügen.

Image 1661842603038.png

Wenn Sie die o.g. Checkbox geklickt haben, erscheint ein Fenster, in dem die Ausweisdaten eingegeben werden können. Bitte bestimmen Sie die Zugänge durch Auswahl der entsprechenden Alternativ können Sie auch den Wert "Sonstige" wählen, einen Namen vergeben und die gewünschten Zugänge wählen (die finale Zulassung erfolgt durch die DFL).

Image 1661842680510.png

Nachdem Sie die Eingabe des Ausweises vorbereitet und "Speichern" geklickt haben, erscheint die gewählte Person als abgehakt. Klicken Sie erneut auf den Haken um die Person wieder zu entfernen. Über den Button "DFL-Ausweise" kehren Sie wieder zur Übersichtsseite aller hinzugefügten Ausweisinhaber zurück.

image 1661842774121.png

Erinnerung versenden

In dieser Übersicht lässt sich nun der Bearbeitungsstatus durch die verschiedenen Ausweisinhaber einsehen. Über den oberen Button "Erinnerung versenden" oder dem Pfeil am Ende jeder Zeile kann der Benutzer erinnert werden, die persönlichen Daten des Ausweises zu vervollständigen (vgl. [Wie vervollständige ich meine Registrierung?](#)).

image 1661842821031.png

Fragen zu Antragslisten

Wie entferne ich einen Benutzer/Ausweisinhaber von meiner Antragsliste?

siehe [Wie füge ich einen Benutzer/Ausweisinhaber zu meiner Antragsliste hinzu? - Benutzer entfernen](#)

Wie versende ich eine
erneute Aufforderung an
den
Benutzer/Ausweisinhaber
zum ausfüllen?

siehe [Wie füge ich Benutzer/Ausweisinhaber zu meiner Antragsliste hinzu? - Erinnerung versenden](#)

Fragen zu Ausweisen

Wie vervollständige ich meinen Ausweis?

Sobald Ihr Benutzer zu einer Antragsliste hinzugefügt wurde, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail mit der Aufforderung zur Vervollständigung des Ausweises

Image 1661842996855.png

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten aus der Registrierung (vgl. [Wie vervollständige ich meine Registrierung?](#)) an und navigieren zum Menüpunkt "Meine Ausweise". Es werden die aktuellen und vergangenen Ausweisanträge aufgelistet. Über den Bleistift am rechten Rand der Zeile kann der aktuelle Ausweisantrag bearbeitet bzw. vervollständigt werden

Image 1661843042873.png

Es öffnet sich ein Fenster mit Ihren Daten. Überprüfen bzw. vervollständigen Sie Name, Vorname und Lichtbilddokument. Die Funktion kann nur durch einen Gruppenverantwortlichen oder die DFL angepasst werden. Sobald die Daten aus Ihrer Sicht vollständig sind, klicken Sie auf "Als vollständig markieren und einreichen". Der Ausweis wird nun an den Verantwortlichen Ihrer Gruppe übergeben.

Image 1661843080736.png

In der Liste erscheint der Ausweis nun als "Als vollständig markiert"

Image 1661843339216.png

Ihr Beitrag ist damit erfüllt