



Fragenkatalog für die Schulung der Multiplikatoren der Landesverbände

1. Konfigurieren Sie die max. Anzeige Zeilen pro Tabelle. Sie finden diese Funktion in der **Administration**.
2. Laden Sie in der **Administration** ein Vereinslogo hoch. Sie finden das Vereinslogo im Order „Vereinsverwaltung“ auf dem Desktop Ihres Rechners.
3. Definieren Sie in der **Administration** das **Funktionärsamt** „EDV-Beauftragter“ und das **Gremium** „EDV“
4. Definieren Sie in der **Administration** ein **Freifeld** mit der Bezeichnung „Schuhgröße“.
5. Legen Sie in der **Administration** vier **Top-Links** an (Niedersächsischer Fußballverband, Fußballverband Sachsen-Anhalt, Fussball.de, DFBNet.org). Die Logos zu diesen Top-Links finden Sie in Ihrem Ordner „Vereinsverwaltung“ auf Ihrem Desktop.
6. Definieren Sie in der **Benutzerverwaltung** das **Benutzerprofil** „Vorstandschaft“.
Dieses Profil hat **Sonderrechte** auf die Module **Nachrichten, E-Mails, Adressen, Mitglieder, Wer ist da?, Termine, Aufgaben, Startseite, Profil: Lese/Schreibe-Rechte** auf die Module **Rechnungen, Auswertungen**
Leserechte für Finanzen
7. Definieren Sie eine **Benutzergruppe** „Vorstand“.
8. **Erzeugen** Sie einen **Benutzer** zu einem bereits vorhandenen Mitglied, ordnen Sie diesem das **Benutzerprofil** Vorstandschaft zu. Zusätzlich erhält dieses Mitglied **administrative Rechte**.
9. Legen Sie ein **Mitglied** über das Modul **Mitglieder** an. Definieren Sie zu diesem Mitglied Adressdaten, Kommunikationsdaten, Zusatzdaten, Abteilungszuordnung, Beitragszuordnung, Zahlungsdaten. Laden Sie unter zusätzlich unter Zusatzdaten ein Bild zu diesem Mitglied hoch. Das Bild finden Sie im Order „Vereinsverwaltung“ auf dem Desktop Ihres Rechners.
10. Erstellen Sie in der Funktion **Mitgliederliste** eine Adressliste aller Mitglieder (Anrede, Vorname, Nachname, Straße, Plz, Ort) und speichern Sie diese als **Standardliste** ab.
11. Erstellen Sie in der Funktion **Mitgliederliste** eine Geburtstagliste (Anrede, Vorname, Nachname, Straße, Plz, Ort, Geburtsdatum) und speichern Sie diese als **Standardliste** ab.
12. Erstellen Sie eine **Auswertung** nach folgenden Kriterien: Altersgruppen, Abteilung Fußball, Alle Mitglieder, Balkendiagramm und speichern Sie diese als „Auswertung für Bestandserhebung NFV 2007“ ab.
13. Legen Sie einen **Termin** an.
14. Legen Sie einen **Termin** im **Vereinskalender** an.
15. Geben Sie im Modul **Nachrichten** eine **Top-Nachricht** ein. Das Bild finden Sie in Ihrem Ordner „Vereinsverwaltung“ auf Ihrem Desktop
16. Legen Sie je eine **Geld-** und **Sachspende** an. Geben Sie Ihre Person als Empfänger der Spendenbescheinigung ein.
17. Führen Sie den diesjährigen **Beitragseinzug** durch (s. Anleitung „Erste Schritte“ S. 20).
18. Legen Sie im Modul **Aufgaben** eine Aufgabe für Sie und andere Mitglieder an.
19. Schreiben Sie dem zuvor erzeugten Benutzer (s. Aufgabe 8) unter **Kommunikation** eine **Kurznachricht**.
20. Die unter Aufgabe 15 angelegte Top-Nachricht soll auf der Startseite **nicht in Listenform** angezeigt werden. (Tipp: Administration, Konfiguration)