

MitCOM Mitgliederverwaltung Einzelzugang Anleitung







Version V-2022/01 (Stand 04/2022)



Ansprechpartner im WSB

Thomas Biedasiek

Tel.: 0231/861060-14

Mail: thomas.biedasiek@wsb1861.de

Markus Bartsch

Tel.: 0231/861060-17

Mail: markus.bartsch@wsb1861.de

Inhaltsverzeichnis

- 1. Registrierung
- 2. Erstanmeldung
- 3. Menüleiste
- 4. Schnellaktionen



1. Registrierung

Um einen Account für den Einzelzugang von MitCOM zu erstellen öffnen Sie bitte die Seite <u>https://wsb.mitcom.online/index.html</u>.

Hier Klicken Sie nun auf "Als Einzelmitglied registrieren".

	Einloggen	Als Einzelmitglied registrieren	
BENUTZERNAME			
info@wsv1850.de			
PASSWORT			
			۲
			Passwort vergessen ?
		Anmelden	

Anschließend füllen Sie bitte das sich öffnende Formular aus und klicken zum Abschließen des Vorgangs auf Registrieren.



	Registrieren	Zurück zum Login	
VORNAME			
lhr Vorname hier			
NACHNAME			
Ihr Nachname hier			
MITGLIEDSNUMMER			
Ihre Mitgliedsnummer	hier		
GEBURTSDATUM			
tt-mm-jjjj			•
E-MAIL (WIRD NACH BESTÄT	IGUNG ZUM BENUTZERNAMEN)		
Ihre E-Mail			
PASSWORT			
Ihr Passwort			0
PASSWORT BESTÄTIGEN			
Passwort noch einmal	eingeben		۲

Sie erhalten nun eine eMail mit einem Bestätigungslink. Nach der Bestätigung Ihrer Mail-Adresse können Sie sich im Einzelzugang anmelden.



2. Erstanmeldung

Für die Erstanmeldung öffnen Sie die Seite <u>https://wsb.mitcom.online/index.html</u>.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort angeben können. Nach Eingabe der Daten müssen Sie die Datenschutzerklärung akzeptieren und das Einverständnis zur Speicherung der ID-Adresse bestätigen. Die Erstanmeldung ist nun abgeschlossen.

	1	II MitCOM*	G ABMELDEN	Î
60	Q 1 4 1 1 vor 1	- + 4.	amelishe: Zoon 🛛 🤟	e d a 🖇
		Datenschutz-Erklärung EINZELZUG PLATZHALTER Normen insem daher att anner, consectedure adapts nas. Donec gaten tells, ultricise ner, pellentega nas. Donec gaten tells, ultricise ner, pellentega inse anner, Com sociality, fingella view, and indertit. Case daphas. Mawinus elementaris with the social social social social social social social indertit. Case daphas. Mawinus elementario and an indertit. Tham ultricis neis vel augue. Caraba hornos. Mescense termos, elles egist conditiv adaptacing aeri negas soci depam. Maring quanto balance dapate sociales sogittis magne. Social balance daphas. Dense sociales sogittis magne. Social cursus nunc.	cing ritit. Annean commode ligulà roget delor. magnite die parturitent montes, nascetur rificulus te eu, pretium quis, sem. Nulla consequer massa toch viel state oget, arcui, in en um justor, rhonous citam felis eu pede mollis pretium. Totegne mpri nisi. Annean volgstate velident felis. Sannaan as, emin. Alausam larem ante, dapibus in, vivera metus varius lassim uaam semper libero, si i armet num florous, seisi uaam semper libero, si i armet num functus, seisi uaam semper libero, si i armet neutras massa sissi uaam semper libero, si i armet neutras massa sissi uaam semper libero si i ansequest, leo egat bibendum sodales, augue velit	
		Le bestätige, die Datense Led bin damit einverstanden, dass meine IP-Adre	hutzerklärung gelesen zu haben sse zur Erfassung dieser Bestätigung gespeichert wird	
		BES	TÄTIGEN	
			DMDDD ⁵ Indowers Godd-1	

3. Die Menüleiste

Nach der Anmeldung kommen Sie zur Startseite mit der Menüleiste und den Schnellfunktionen.

Wir betrachten zuerst die Menüleiste:

🕮 MitCOM[®] Meine Daten - Anträge - Institutionen - Ansprechpartner - 🗾 🗭 Abmelden 🖂 Postfach

Am rechten oberen Rand sind dort die Schaltflächen "Abmelden" und "Postfach" vorzufinden.



3.1 Postfach

Im Postfach des internen Nachrichtensystems finden Sie die Möglichkeit eine neue Nachricht zu verschicken. Sie haben einen Posteingang, in dem ungelesene wie auch archivierte, bereits gelesene Nachrichten abgelegt werden und den Postausgang, in welchem Sie ihre gesendeten Nachrichten finden.

NEUE NACHRICHT SENDEN		Distance Eingang	R AUSGANG
	Postfach -	EINGANG	
	UNGELE	SENE 0	¥ AUSI
	ARCHIV		¥ AUSI
	Nachricl	nt senden	
Institution		Empfänger	
Bitte wählen	~	Bitte wählen	*
Potroff			
Ihr Betreff hier			
Nachricht			
			h
Signatur			
/ Ihre Signatur hier			
		h	



Neue Nachricht verfassen

Über den Punkt Institution können Sie einen Ihrer Vereine, Ihren Kreis bzw., falls noch vorhanden, Ihren Bezirk oder den Landesverband auswählen. Im Dropdownfeld Empfänger, werden nun alle Personen der ausgewählten Institution aufgeführt, die ebenfalls einen Zugang zu MitCOM besitzen. Die Betreffzeile und das Feld Nachricht sind wie in jedem anderen Mailprogramm zu nutzen. Im Feld Signatur können Sie eine persönliche Signatur erstellen, die beim Versenden, wie man es aus den gängigen Mail-Programmen kennt, unterhalb Ihrer Nachricht platziert wird.

3.2 Meine Daten

Dieses Menü enthält die "Persönlichen Daten", die eingesehen werden können. Unter "Ehrungen", "Lizenzen", "Dokumente" und "Attribute" werden Ihre vorhandenen Daten angezeigt. (s. Beispiel Ehrungen)

	Meine Daten -	Antri	Ehrungen
	Persönliche Data	en	Verdienstehrungen 🌞
	Ehrungen	_	Keine Vorhandenen Daten zum anzeigen
	Lizenzen		
26	Dokumente	:n	langjährige Ehrungen 🍤
	Attribute	•	Keine Vorhandenen Daten zum anzeigen

3.3 Anträge

Dieser Bereich zeigt Ihnen ihre gestellten Anträge in den Bereichen "Erstvereinswechsel", "Disziplinen" und "Leistungsklassen". Hier können Sie für die genannten Bereiche auch neue Anträge stellen. Die Vorgehensweise erläutern wir unter dem Punkt "Schnellfunktionen".



3.4 Institutionen

Dieser Menüpunkt enthält die allgemeinen Kontaktdaten zu Ihren Vereinen, Ihrem Kreis, evtl. Ihrem Bezirk und dem Verband. (s. Beispiel Verband)



3.5 Ansprechpartner

Hier befinden sich die Kontaktdaten der Funktionäre/Ansprechpartner Ihrer Vereine, Ihres Kreises, evtl. Ihres Bezirks und Verbandes. (s. Beispiel Verband)





4. Schnellaktionen

Die Startseite des Einzelzugangs bietet die folgenden Schnellaktionen



4.1 Zugangsdaten/Logout

Hier können Sie sich ebenfalls abmelden und Ihre Zugangsdaten wie z. B. den Benutzernamen oder das Passwort ändern.

ABMEL	DEN
Zugangsdaten	
Zugangsdaten	
E-Mail (Benutzername)	
keine Daten	
ES WERDEN NUR GÜLTIGE UND BESTÄTIGTE E-MAIL-ADRESSEN ALS BENUTZERNAME AI	ZEPTIERT
Altes Passwort	
Neues Passwort	Passwort bestätigen
	Passwort hier bestätigen bei Änderung
Änderungen	speichern
Anderdingen	



4.2 Personen-Daten bearbeiten

In diesem Bereich können Sie Ihre persönlichen Daten wie die Anschrift, private und geschäftliche Kontaktdaten und Sonstiges ändern. Manche Daten, wie z. B. das Geburtsdatum und Geschlecht können nur vom Verband geändert werden.

Anrede	Titel
Frau	keine Daten
Annede kenn nur vom Verband geändert werden	
/orname	Nachname
Tiziana	Califano
Vorname kann nur vom Verband geändert werden	Nachname kann nur vom Verband geändert werden
Strasse	PLZ Ort
keine Daten	keine Daten keine Daten
Land	Nationalität
keine Daten	deutsch
Kontakt privat	
Mobil Privat	Festnetz Privat
keine Daten	keine Daten
E-Mail Privat	Fax Privat

4.3 Dokumente hochladen

Hier können Sie Dokumente zu verschiedenen Dokumententypen hochladen, die von den verschiedenen Ebenen (Kreise, Vereine, Verband) in den Stammdaten hinterlegt werden. Dafür wählen Sie die Institutions-Ebene, die Institution und den Dokument-Typ aus und klicken auf die Schaltfläche HOCHLADEN. Über die Schaltfläche "Meine Dokumente" ist eine Einsicht in die hochgeladenen Dokumente möglich.

Meine Dokumente	Dokumente hochladen		
Dokumente ho	chladen	Meine Dokumente Dokumente hochladen	
Institutions-Ebene a	uswählen:	Meine Dokumente	
Verein	v	Unter Ihrem Namen finden Sie ALLE Dokumente. Darunter werden dann für die Übersichtlichkeit nochmal die Dokumente nach Institution Dokumentvoen sortice	der
Institution auswa	ählen:		
SGi Musterstadt (Stammverein)	v		
Dokument-Typ aus	swählen:		
keine Typen vorhanden	ý		



4.4 Löschung Disziplin beantragen

Hier können Sie eine Disziplin beziehungsweise Ihre Starterklärung löschen. Dafür wählen Sie den Verein und die gewünschte Disziplin. <u>Achtung</u>: Dem Erstverein wird die Gebühr für die Starterklärung in Höhe von 10,00 € in Rechnung gestellt.

Löschung einer Starte	erklärung beantragen
<mark>ним</mark>	<mark>weis:</mark>
Dies bedeutet, dass die ausgewählte Disziplin, wie	der dem Erstverein (Stammverein) zugeordnet wird!
für folgenden Verein:	folgende Disziplin:
Bitte wählen	KEINE VORHANDEN ZU DIESEM VEREIN!
HINV	VEIS:
Die Kosten in Höhe von 10 ? werden über Ihren Erstverein in Rechn	ung gestellt. Diesem geht auch der geänderte Schützenausweis zu.
Ich bestätige mit dem Abschicken des Antrages, dass ich vor	n diesem Antrag alle Vereine und Verbände, für die ich schieße,
unterrich	ntet habe!
Löschung dieser D	isziplin beantragen



4.5 Stammverein-Wechsel beantragen

Wenn Sie Ihren Stammverein wechseln wollen, müssen Sie Ihren aktuellen Stammverein eintragen und den neuen Stammverein auswählen. Anschließend müssen Sie die Schaltflächen "Stammvereinswechsel beantragen" bestätigen.

 aktueller Stammverein:
 neuer Stammverein:

 SGes Böblingen
 Bitte wählen...

 Immverein
 Bitte wählen...

🗌 Ich schieße alle Disziplinen für den neuen Stammverein

Stammverein-Wechsel beantragen (Anmeldefrist: 15. Dezember)



4.6 Starterklärung beantragen

Wenn Sie in mehreren Vereinen Mitglied sind, so können Sie Ihren Vereinen einzelne Disziplinen zuordnen. Dies betrifft nicht den Erstverein.

in fotgenden verein.	folgende Disziplin	κ.
Bitte wählen	Bitte wählen	v
	Ontional: Sortierung Disziplinen wählen	
	Name Vorwärts (STANDARD)	Ý
	HINWEIS:	
Kastaa in Hähe van 10 2 worder	Ohen Ihren Festurasia in Dashawan sastallit. Diagana	and the state of the deside of the Cale State and the state
Rosten in Hone von 10 ? werde	n über ihren Erstverein in Rechnung gestettt. Diesem	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu.
Ich bestätige mit dem Ab	schicken des Antrages, dass ich von diesem Antra	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu. ag alle Vereine und Verbände, für die ich
Ich bestätige mit dem Ab:	schicken des Antrages, dass ich von diesem Antra schieße, unterrichtet habe!	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu. ag alle Vereine und Verbände, für die ich
Ich bestätige mit dem Ab:	schicken des Antrages, dass ich von diesem Antra schieße, unterrichtet habe!	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu. ag alle Vereine und Verbände, für die ich
Ich bestätige mit dem Ab:	schicken des Antrages, dass ich von diesem Antra schieße, unterrichtet habe!	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu. ag alle Vereine und Verbände, für die ich
Ich bestätige mit dem Ab:	schicken des Antrages, dass ich von diesem Antra schieße, unterrichtet habel	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu. ag alle Vereine und Verbände, für die ich
Ich bestätige mit dem Ab:	schicken des Antrages, dass ich von diesem Antra schieße, unterrichtet habe! Disziplin-Antrag abschicken	gent auch der geanderte Schutzenausweis zu. ag alle Vereine und Verbände, für die ich



4.7 Klassensprünge

Möchten Sie Ihre Wettkampfklasse wechseln, so können Sie dies hier tun. Dabei ist zu beachten, dass eine Höhermeldung immer für alle Disziplinen des gewählten Bereiches gilt. Sie können für die Bereiche "Allgemeine Wettbewerbe", "Auflage Wettbewerbe" oder "Bogen Wettbewerbe" einen Klassensprung beantragen.

Die vom System errechnete Klasse wird angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie die Klasse auswählen, in die Sie wechseln möchten.

höhe	r <u>e Beantragen</u>		beantragte Löschen
F	löhermeldur	ng der Wettka	ampfklasse
Laut Sportordnung 0.7.1.1 ist a 'Jugend'. Eine Höhermel	es möglich in eine leistungstärk dung ist unabhängig voneinanc ne Höhermeldung ist grundsä	kere Wettkampfklasse zu wechsel der in den Bereichen allgemeine V Bogenwettbewerbe möglich. itzlich für alle Disziplinen des g	In. Hiervon ausgenommen sind die Klassen 'Schüler' und Wettbewerbe (Freihand), Auflagewettbewerbe und gewählten Bereiches gültig.
✓ Hiermit k	beantrage ich ei	ne Höhermeldun	g der Wettkampfklasse.
	• Wechsel in	allen allgemeinen We	ettbewerben
	🔘 Wechsel in	allen Auflage Wettbe	werben
	O Wechsel in	allen Bogen Wettbew	verben
		In diese K	(lasse springen:
Errechnete Klasse:			

Sie können hier auch bestehende Klassensprünge löschen.