

Gebrauchsanweisung für die Mitglieder

Erstmaliges Einloggen

Nachdem Sie dem Link in der am 24.11.2021 systemgenerierten E-Mail gefolgt sind, erstellen Sie sich bitte ein individuelles Passwort, welches Sie zur Sicherheit doppelt eingeben müssen.

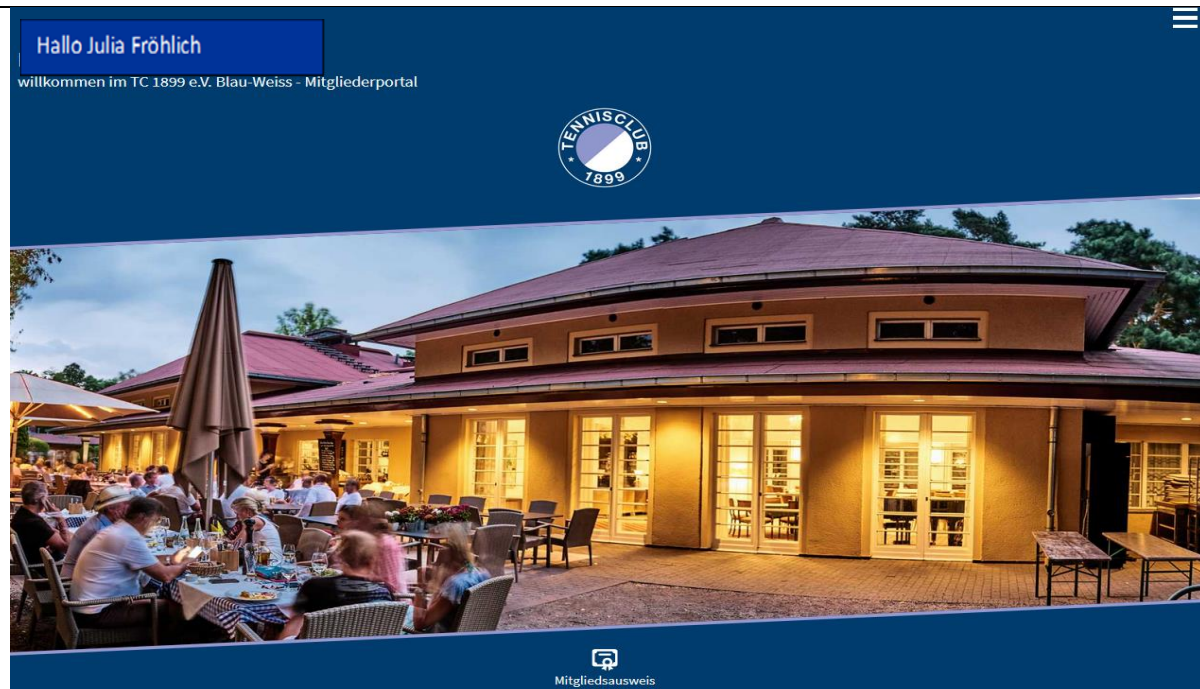
Achtung: Bitte verwenden Sie aus Sicherheitsgründen ein Passwort, das aus mindestens 8 Zeichen, mindestens einer Zahl (0-9) und einem Sonderzeichen (z.B. !\$%&/+ -#?) besteht.

Sollten Sie Ihr persönliches Passwort verlegt haben, können Sie jederzeit über unsere „Passwort vergessen-Funktion“ eine E-Mail zur Rücksetzung Ihres Passwortes beantragen.

LOG-IN: Zum Einloggen stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl.

App:

Loggen Sie sich über www.clubity.com/app ein, indem Sie dort **Ihre E-Mail-Adresse** sowie Ihr **zuvor vergebenes Passwort** eingeben. So gelangen Sie direkt ins Mitgliederportalportal.



Webseite:

Bitte gehen Sie unter www.tc1899.de

- 1) auf „**Mitglieder**“ und „**Mitgliederportal**“ (s. gelbe Markierung)

oder

- 2) mit einem Klick auf den **Platzbuchungsbutton** (s. gelbe Markierung)

So gelangen direkt ins Mitgliederportal bzw. zur Online-Platzbuchung.



Mitgliederportal / Clubity-Homepage:

Sie werden nun mit Ihrem persönlichen Namen begrüßt (siehe Musterbeispiel „Julia Fröhlich“).

Hier gelangen Sie in Zukunft über den Button „**Mitgliedsausweis**“ direkt zu Ihrem digitalen Mitgliedsausweis inklusive **QR-Code**. Aktuell hat er jedoch noch keine Relevanz.

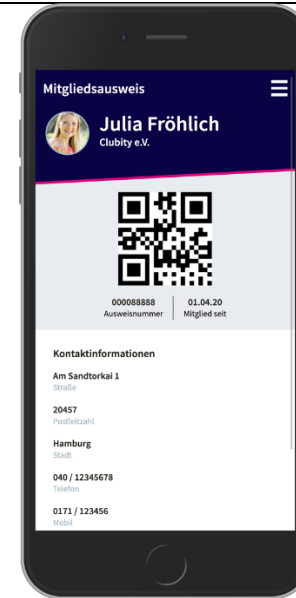


Mitgliedsausweis:

Unter dem QR-Code finden Sie Ihre **Kontaktinformationen**.

Scrollen Sie weiter nach unten, gelangen Sie mit einem Klick auf den Link „persönliche Daten bearbeiten“ in die Bearbeitungsmaske **Ihrer persönlichen Kontaktdaten**, in der Sie jederzeit Ihr Profil-Foto hochladen und sonstige Einträge vornehmen und wieder ändern können.

Stammdaten, wie z.B. Ihre Anschrift, lassen sich nur über das Sekretariat ändern.

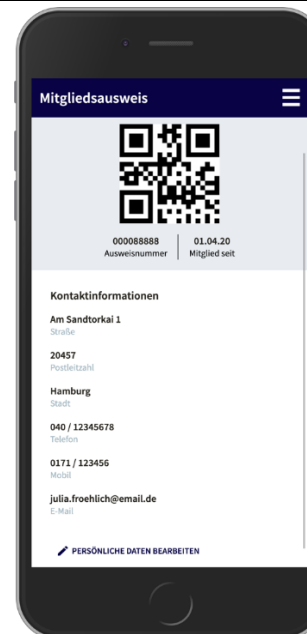


Sie können frei entscheiden, welche Ihrer Kontaktdaten Sie freigeben: Aktivieren Sie die **Basisinformationen**, können die Mitglieder in ihrem Teambereich Ihre Kontaktdaten einsehen.

Die Aktivierung ist selbstverständlich freiwillig und nicht verpflichtend.

Eine genaue Erklärung zu den Teams folgt weiter unten.

Vergessen Sie bitte nicht, am Ende Ihre Änderungen zu speichern. Natürlich können Sie jederzeit auch Freigaben wieder zurücknehmen.



Platzreservierung über **BOOKANDPLAY**

Dieser Menüpunkt erscheint bei allen **aktiven** Tennisspielern. Hierüber öffnen Sie die Onlinebuchungsmaske zur **Platzreservierung**.

Die Anleitung zur Platzbuchung ist online im internen Bereich hinterlegt.

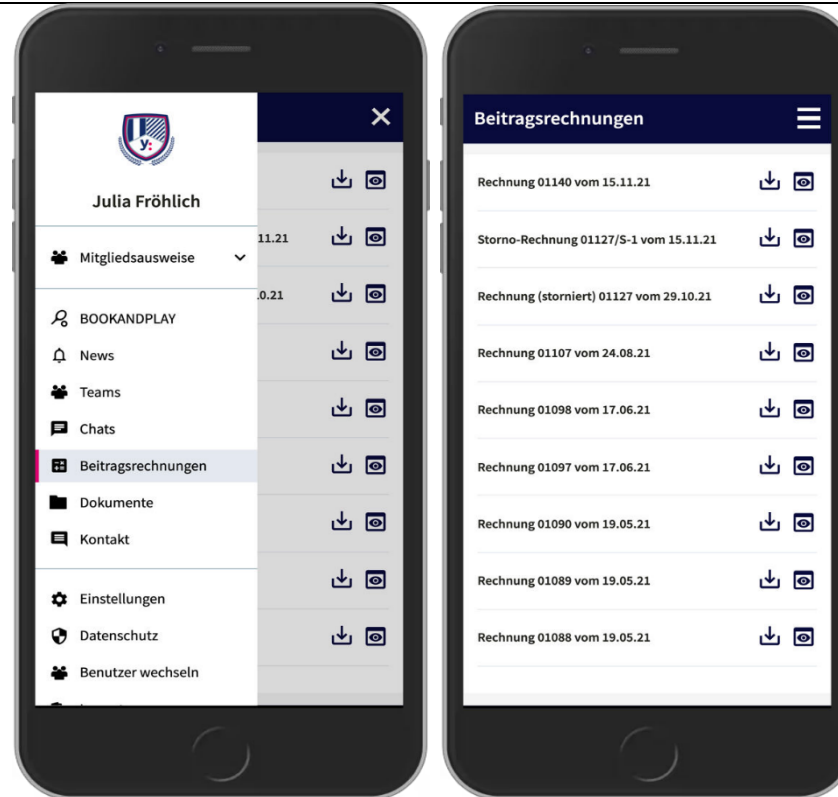


The screenshot displays the member portal interface for a tennis club. At the top left, there is a circular logo with the text 'TENNISCLUB 1899'. Below the logo, the user's name 'Max Mustermann' is displayed. To the right of the name, the text 'du-Weiss - Mitgliederportal' is visible. A navigation menu is located on the left side of the page, listing several options: 'Mitgliedsausweis', 'BOOKANDPLAY', 'News', 'Teams', 'Chats', 'Dokumente', 'Kontakt', 'Einstellungen', 'Datenschutz', 'Benutzer wechseln', and 'Logout'. A blue arrow points to the 'BOOKANDPLAY' menu item. The main content area of the page features a large, high-angle photograph of a tennis court with a reddish-brown surface, surrounded by green grass and trees. A circular logo with the text 'TENNISCLUB 1899' is also present in the top right corner of the page.

Menü – Beitragsrechnungen

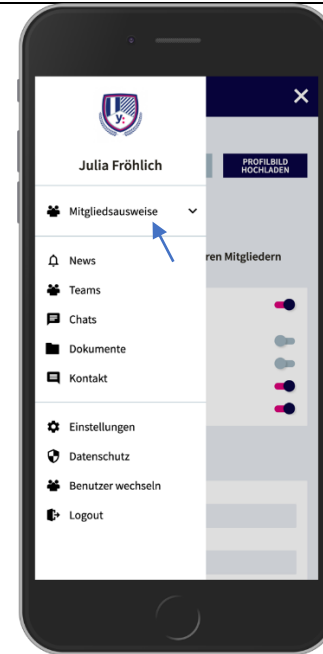
Hier werden jeweils dem Zahler die Beitragsrechnungen angezeigt.

Auf dieser Seite können Sie Ihre Beitragsrechnungen einsehen. Nutzen Sie das „Auge“ für eine Voransicht (ohne Download). Der „Pfeil“ hinter der Rechnung löst den Download der Rechnung aus.



Menü – Mitgliederausweise

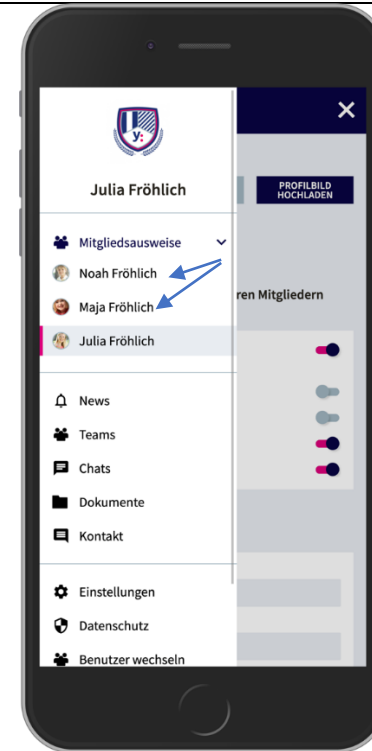
Ganz oben finden Sie den Menüpunkt **Mitgliedsausweise**. Dieser ist insbesondere dann interessant für Sie, wenn nicht nur Sie selbst Mitglied im Verein seid, sondern auch ein (minderjähriges) Kind / Kinder über Sie angemeldet sind.



Daten des Kindes / der Kinder verwalten

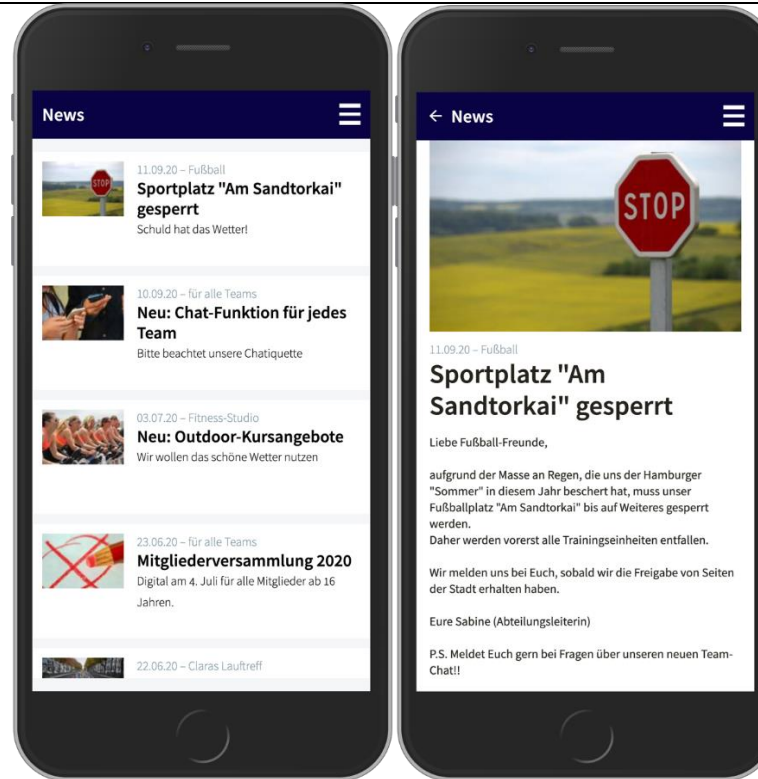
Richten Sie sich diesen Punkt einmalig ein, können Sie künftig nicht nur Ihre, sondern auch die Daten Ihres Kindes / Ihrer Kinder verwalten. Zusätzlich erhalten Sie Informationen und Dateien aus der oder den Ihr Kind / Ihre Kinder betreffenden Sparten und haben Zugriff auf die jeweiligen Team-Chats.

Wichtig: Sollte(n) Ihr Kind / Ihre Kinder noch nicht aufgeführt sein, konnte das Sekretariat aufgrund fehlender Informationen noch keine Zuordnung vornehmen. Melden Sie diese in diesem Fall bitte unter info@tc1899.de nach.



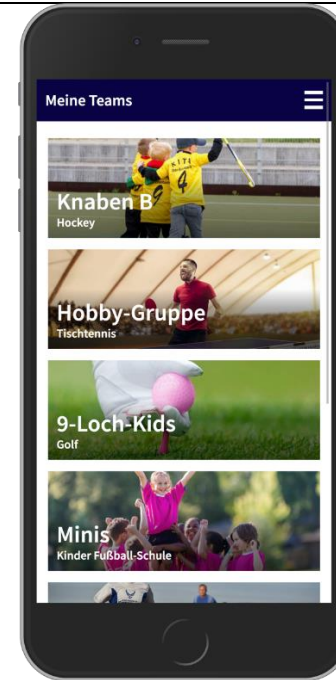
Menü – News

Öffnen Sie die **News**, gelangen Sie in den News-Bereich mit allen wichtigen Neuigkeiten aus unserem Club.



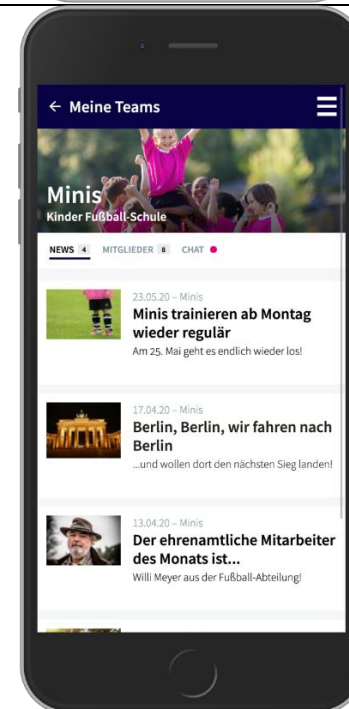
Menü – Teams

Im Bereich **Teams** sehen Sie in Zukunft alle Mannschaften, Sport- oder Kursgruppen, denen Sie bzw. Ihr Kind / Ihre Kinder fest zugeordnet sind.



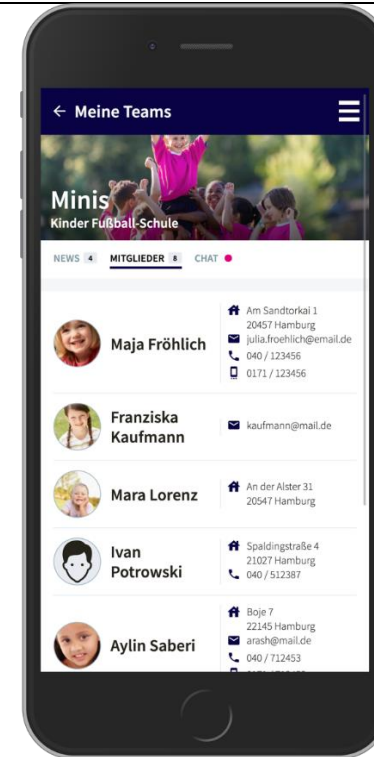
Teambereich / News

Hier haben Sie Zugriff auf alle News, die ausschließlich für Ihr Team (oder das Team Ihres Kindes / Ihrer Kinder) und dessen Mitglieder erstellt wurden.



Teambereich / Mitglieder

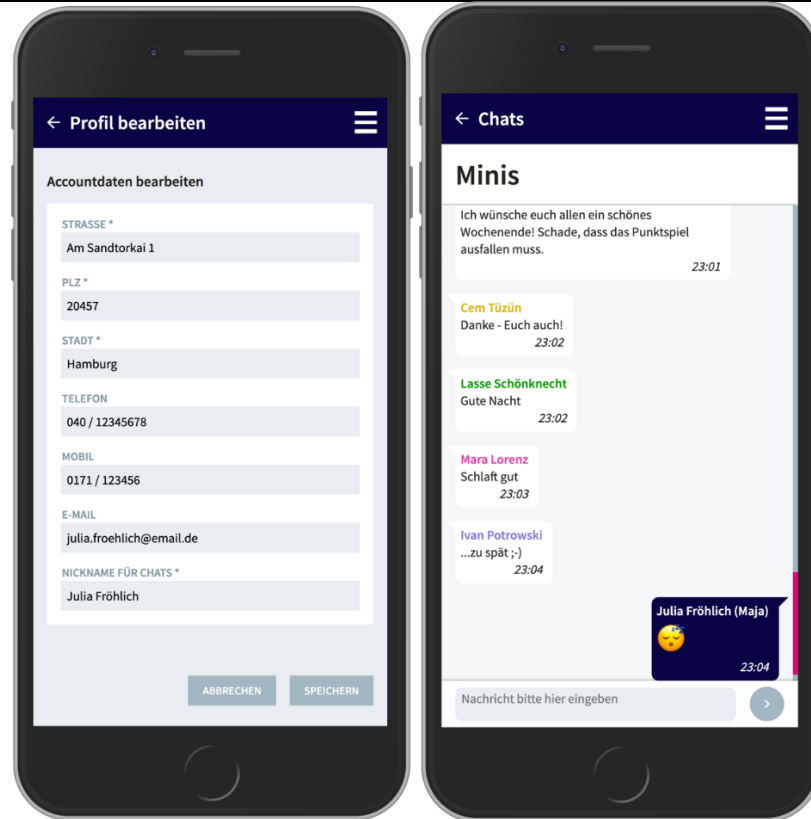
Hier erhalten Sie die Kontaktdaten aller Ihrer (oder von Ihrem Kind / Ihren Kindern) Teammitglieder. Haben Sie Ihren „Basisinformationen“-Regler nicht aktiviert, können Ihre Teammitglieder Sie nicht sehen. In diesem Fall bleiben Sie anonym.



Teambereich / Chat

Im Rahmen der Teams können Sie DSGVO-konform chatten. Sie haben die Möglichkeit, sich auf der Seite Ihrer Stammdaten einen beliebigen Benutzernamen zu vergeben.

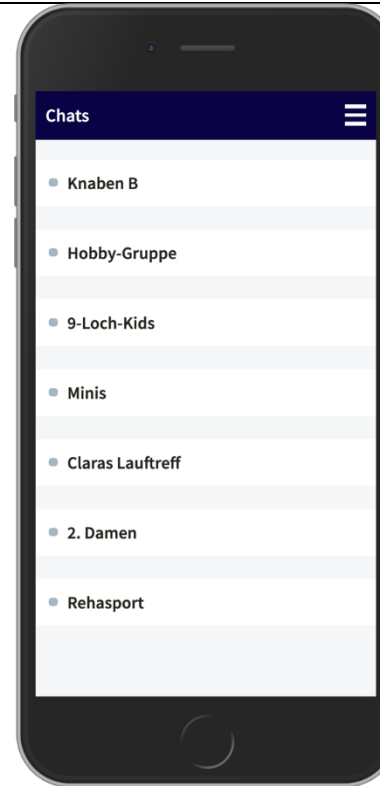
Chatten Sie als Elternteil im Team Ihres Kindes / Ihrer Kinder, wird zu verständlicheren Zuordnung hinter Ihrem Namen der Name Ihres Kindes in Klammern gesetzt. Bei mehreren Kindern werden alle Namen in Klammern angezeigt.



Menü – Chats

Hier finden Sie eine **Gesamtübersicht aller Chats**, in denen Sie aktiv kommunizieren können. Klicken Sie auf den jeweiligen Team-Namen, landen Sie direkt im entsprechenden Chat.

Achtung: Jeder Chat muss durch den Verein freigegeben werden. Ggf. sind anfänglich nicht alle Chats pro Team vorhanden.



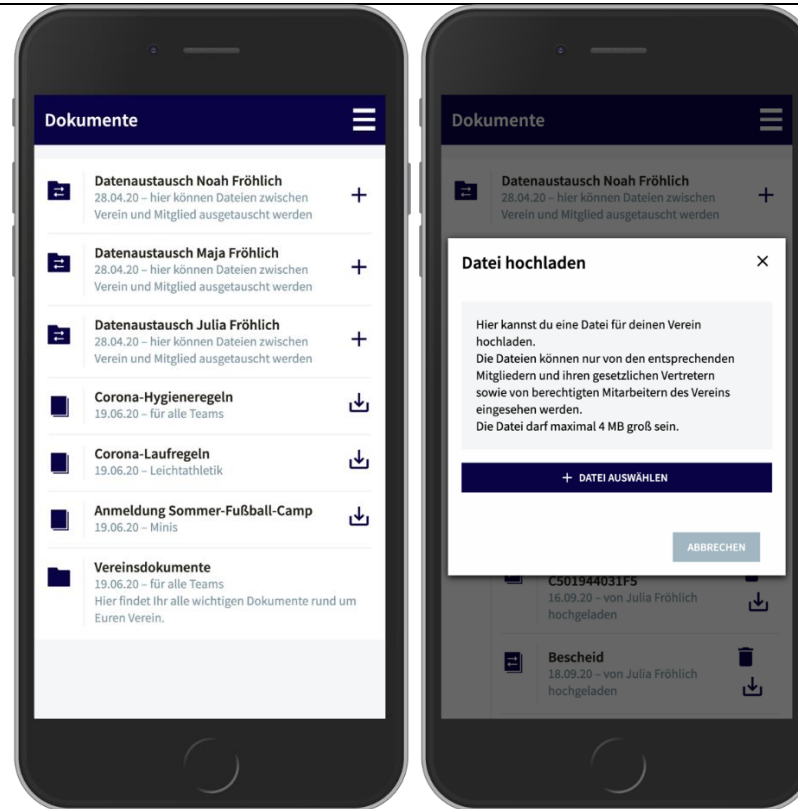
Dokumente

Im **Dokumenten-Ordner** finden Sie „Dateien“, die der Club Ihnen freigibt. Dies kann für den gesamten Clubbereich erfolgen, auf Abteilungs- oder Teamebene.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Daten wie z.B. Immatrikulationsbescheinigungen verschlüsselt mit **der Vereinsverwaltung/Sekretariat austauschen** bzw. direkt von Ihrem Smartphone hochladen. Pro Mitglied, welches über die App verwaltet wird, ist ein eigener Datenaustausch-Ordner integriert.

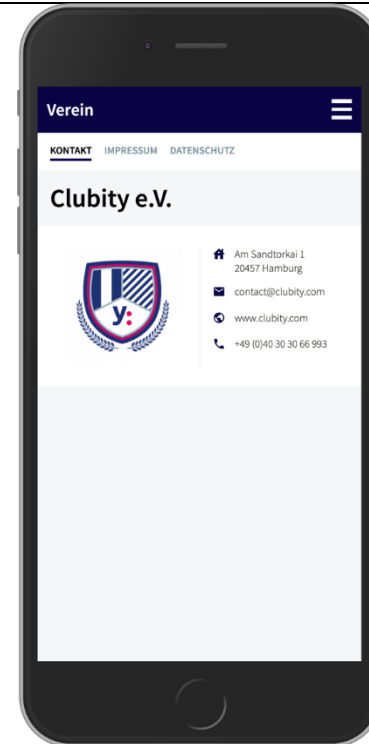
Alle durch Sie hochgeladenen Dateien können jederzeit wieder gelöscht werden, solange sie sich im sogenannten Datenaustausch-Ordner befinden. Natürlich können die versendeten Daten nur von berechtigten Mitarbeitern des Sekretariats eingesehen werden.

Zusätzlich können große Bilder direkt über die App verkleinert werden.



Menü – Kontakt

Klicken Sie auf **Kontakt**, gelangen Sie direkt zu den Kontaktinformationen unseres Vereins, inklusive Impressum und Datenschutzinformationen.



Menü – Einstellungen

Im Bereich **Einstellungen** können Sie definieren, wie und ob Sie über bestimmte Inhalte oder Benachrichtigungen vom Club informiert werden möchten. Achtung: Benachrichtigung über Chat-Nachrichten erfolgen – auf Wunsch – ausschließlich per Push-Nachricht.

