

MitCOM-Einzelzugang



MITGLIEDERVERWALTUNG

Ab dem 5. April steht in unserer Mitgliederverwaltung ein neues Modul zur Verfügung. Der MitCOM-Einzelzugang.

Hier können sich Mitglieder einen persönlichen Zugang für die Mitgliederverwaltung erstellen. Über diesen Zugang können jederzeit die zur jeweiligen Person hinterlegten Daten eingesehen bzw. geändert (Anschrift, Kontaktdaten) werden.

In Zukunft kann über den Einzelzugang die Starterklärung sogar direkt digital im System abgegeben werden.

1. Registrierung

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

Hier Klicken Sie nun auf „Als Einzelmitglied registrieren“.

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



MITGLIEDERVERWALTUNG



[Registrieren](#)
[Zurück zum Login](#)

VORNAME

Ihr Vorname hier

NACHNAME

Ihr Nachname hier

MITGLIEDSNUMMER

Ihre Mitgliedsnummer hier

GEBURTSDATUM

tt.mm.jjjj

E-MAIL (WIRD NACH BESTÄTIGUNG ZUM BENUTZERNAMEN)

Ihre E-Mail

PASSWORT

Ihr Passwort

PASSWORT BESTÄTIGEN

Passwort noch einmal eingeben

[Registrieren](#)

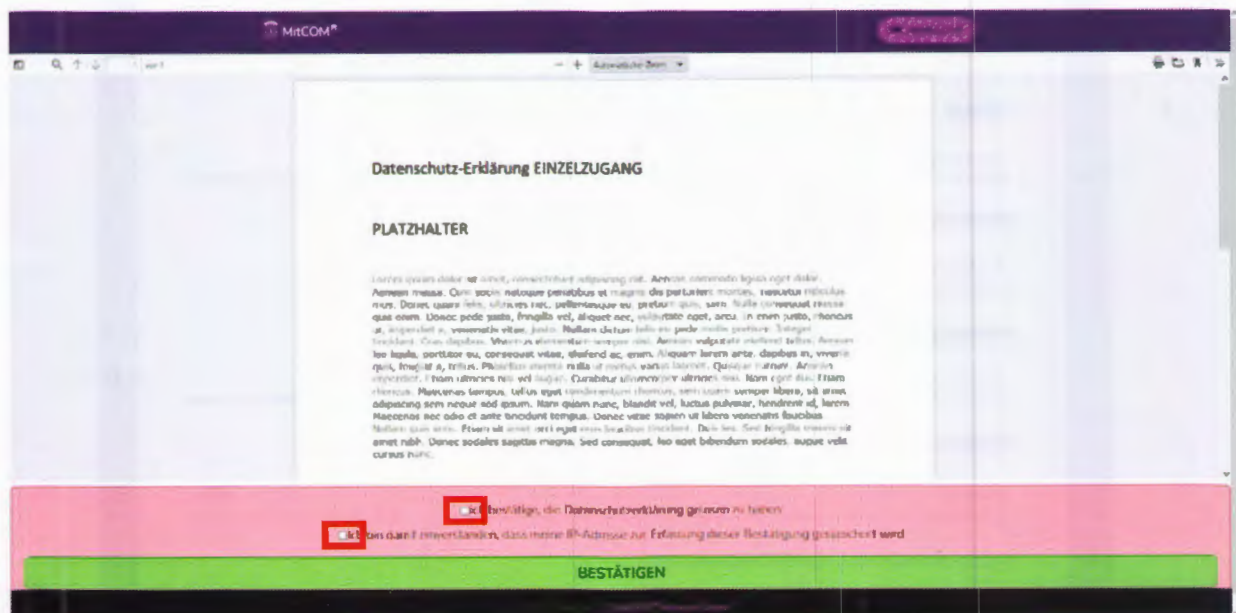
Sie erhalten nun eine eMail mit einem Bestätigungslink. Nach der Bestätigung Ihrer Mail-Adresse können Sie sich im Einzelzugang anmelden.



2. Erstanmeldung

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

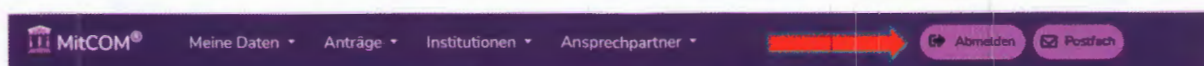
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort angeben können. Nach Eingabe der Daten müssen Sie die Datenschutzerklärung akzeptieren und das Einverständnis zur Speicherung der ID-Adresse bestätigen. Die Erstanmeldung ist nun abgeschlossen.



3. Die Menüleiste

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

Wir betrachten zuerst die Menüleiste:



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



MITGLIEDERVERWALTUNG

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

EINGANG

AUSGANG

Postfach - EINGANG

UNGELESENE 0

AUSKLAPPEN

ARCHIVIERTE 0

AUSKLAPPEN

Nachricht senden

Institution

Bitte wählen...

Empfänger

Bitte wählen...

Betreff

Ihr Betreff hier...

Nachricht

Ihre Nachricht hier...

Signatur

Ihre Signatur hier...



MITGLIEDERVERWALTUNG

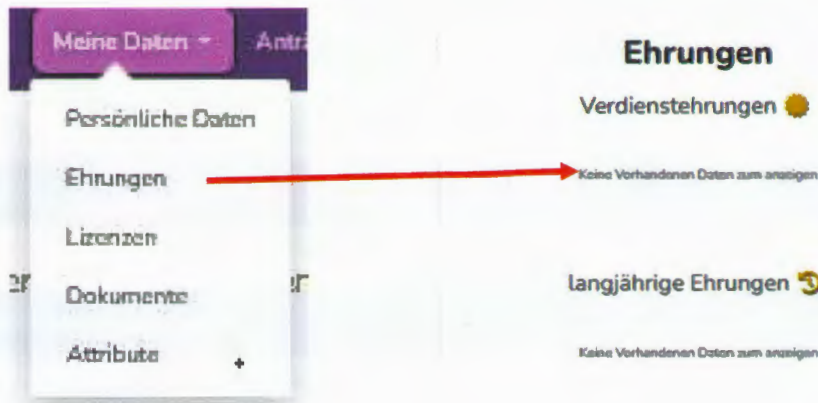
Neue Nachricht verfassen

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)

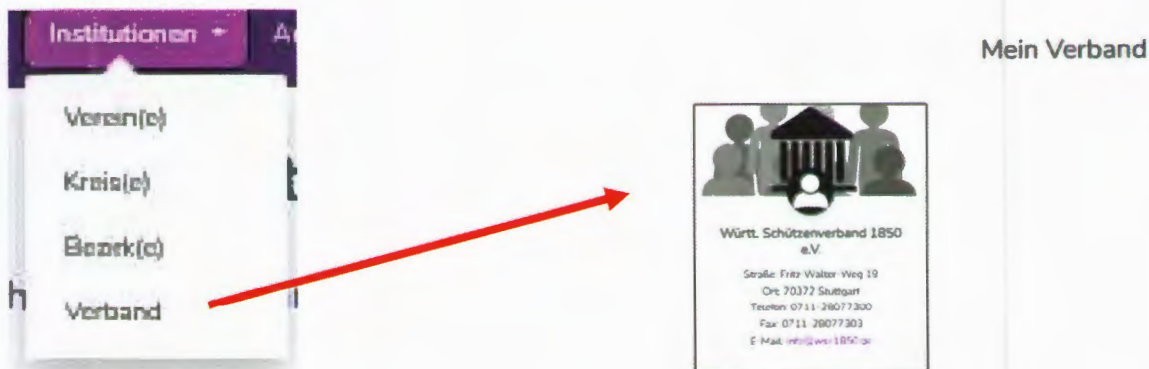


3.3 Anträge

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)

The image shows a navigation menu on the left with the following options: Vereinsebene, Kreisebene, Bezirksebene, and Verbandsebene. A red arrow points from 'Verbandsebene' to the main content area. The main content area is titled 'Württ. Schützenverband 1850 e.V.' and displays three contact cards for 'Geschäftsstelle':

- Card 1:** Günter Schray, Seit 06.07.2020
- Card 2:** Tina Wilhelm, Seit 01.07.2020
- Card 3:** Kathrin Hochmuth, Seit 17.07.2020

Each card includes a 'Kontaktieren' button and a 'Kontaktieren (extern)' button.

4. Schnellaktionen

Die Startseite des Einzelzugangs bietet die folgenden Schnellaktionen

A grid of ten quick action buttons:

- Zugangsdaten / Logout
- Bedürfnis-Antrag stellen
- Personen-Daten bearbeiten
- Stammverein-Wechsel beantragen
- Dokumente hochladen
- Starterklärung beantragen
- Löschung Disziplin beantragen
- Klassensprünge
- Nachricht senden
- Abmelden

4.1 Zugangsdaten/Logout

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

The screenshot shows the 'Zugangsdaten' form with the following fields and buttons:

- ABMELDEN** button at the top.
- Zugangsdaten** section header.
- E-Mail (Benutzername)** field with the value 'keine Daten' and a note: 'ES WERDEN NUR GÜLTIGE UND BESTÄTIGTE E-MAIL-ADRESSEN ALS BENUTZERNAME AKZEPTIERT.'
- Altes Passwort** field.
- Neues Passwort** field.
- Passwort bestätigen** field with the note: 'Passwort hier bestätigen bei Änderung.'
- Änderungen speichern** button at the bottom.



MITGLIEDERVERWALTUNG

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.

Anschrift

Anrede

Anrede kann nur vom Verband geändert werden

Titel

Vorname

Vorname kann nur vom Verband geändert werden

Nachname

Nachname kann nur vom Verband geändert werden

Strasse

PLZ

Ort

Land

Nationalität

Kontakt privat

Mobil Privat

Festnetz Privat

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 hochladen

Institutions-Ebene auswählen:

Institution auswählen:

Dokument-Typ auswählen:



Durchsuchen | Keine Daten ausgewählt | HOCHLADEN

Meine Dokumente | Dokumente hochladen

Meine Dokumente

Unter ihrem Namen finden Sie **ALLE** Dokumente. Darunter werden dann für die Übersichtlichkeit nochmal die Dokumente nach Institution der Dokumententypen sortiert.



4.4 Löschung Disziplin beantragen

Hier können Sie eine Disziplin beziehungsweise Ihre Starterklärung löschen. Dafür wählen Sie den Verein und die gewünschte Disziplin.

Achtung: Dem Erstverein wird die Gebühr für die Starterklärung in Höhe von 10 Euro in Rechnung gestellt.

Löschung einer Starterklärung beantragen

HINWEIS:

Dies bedeutet, dass die ausgewählte Disziplin, wieder dem Erstverein (Stammverein) zugeordnet wird!

für folgenden Verein:	folgende Disziplin:
Bitte wählen...	KEINE VORHANDEN ZU DIESEM VEREIN

HINWEIS:

Die Kosten in Höhe von 10 € werden über Ihren Erstverein in Rechnung gestellt. Diesem geht auch der geänderte Schützensausweis zu.

Ich bestätige mit dem Abschicken des Antrages, dass ich von diesem Antrag alle Vereine und Verbände, für die ich schließe, unterrichtet habe!

Löschung dieser Disziplin 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.



Stammverein-Wechsel beantragen

aktueller Stammverein:

SGes Böblingen

neuer Stammverein:

Bitte wählen...

HINWEIS**Änderung der Starterlaubnis**

Laut Sportordnung 0.7.3 muss die Starterlaubnis Beginn des Sportjahres auf Antrag des Schützen geändert werden. Jeder Schütze darf in einem Sportjahr bei den Meisterschaften des DSB in einem Wettbewerb nur für einen Verein starten (ab Kreismeisterschaft). Für die Teilnahme am Ligabetrieb bedarf es einer Starterklärung. Eine Starterlaubnis wird nur erteilt, wenn der Schütze bis zum Abgabetermin beim Verband für den jeweiligen Verein als Mitglied gemeldet ist.

Die Änderung der Starterlaubnis bleibt bis auf Widerruf gültig. Mit Abgabe eines neuen Antrages werden alle bisher beantragten/erteilten Starterlaubnisse ungültig.

 Ich schieße alle Disziplinen für den neuen Stammverein
4.6 Starterklärung beantragen

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

für folgenden Verein:

Bitte wählen...

folgende Disziplin:

Bitte wählen...

Optional: Sortierung Disziplinen wählen

Name Vorwärts (STANDARD)

HINWEIS:

Die Kosten in Höhe von 10 € werden über Ihren Erstverein in Rechnung gestellt. Diesem geht auch der geänderte Schützenausweis zu.

Ich bestätige mit dem Abschicken des Antrages, dass ich von diesem Antrag alle Vereine und Verbände, für die ich schieße, unterrichtet habe!



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.

Sie können hier auch bestehende Klassensprünge löschen

[höher beantragen](#)

[beantragte Löschen](#)

Höhermeldung der Wettkampfklasse

Laut Sportordnung 0.7.1.1 ist es möglich in eine leistungstärkere Wettkampfklasse zu wechseln. Hiervon ausgenommen sind die Klassen 'Schüler' und 'Jugend'. Eine Höhermeldung ist unabhängig voneinander in den Bereichen allgemeine Wettbewerbe (Freihand), Auflagewettbewerbe und Bogenwettbewerbe möglich.

Eine Höhermeldung ist grundsätzlich für alle Disziplinen des gewählten Bereiches gültig.

Hiermit beantrage ich eine Höhermeldung der Wettkampfklasse.

- Wechsel in allen allgemeinen Wettbewerben
- Wechsel in allen Auflage Wettbewerben
- Wechsel in allen Bogen Wettbewerben

Errechnete Klasse:

Herren II

In diese Klasse springen:

Bitte wählen...

[Klassensprung beantragen](#)