



## Online-Datenbank Tutorial

### Login:

#### 1. Schritt:

Geben Sie in Ihrem **Internetbrowser** folgenden Link ein:  
<https://www.humanpro.at/askoe/>

Folgende Eingabemaske erscheint:

**Anmeldung**

Ihr Benutzername:	<input type="text"/>
Kennwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/> <input type="button" value="Kennwortänderung"/>	

#### 2. Schritt:

Melden Sie sich mit Ihren **Zugangsdaten** an:

Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein und bestätigen Sie mit „**Anmelden**“.

Es erscheint Ihr Vereinsprofil indem Sie nun selbstständig Ihre Vereinsdaten ändern, ergänzen, korrigieren können.

### Vereinsdaten ändern:

#### 1. Schritt:

Klicken Sie in Ihrem Vereinsprofil auf den Button „**Vereinsdaten ändern**“. Es erscheint die Eingabemaske mit Ihren Vereinsdaten.

<input type="button" value="Vereinsdaten_ändern"/> <input type="button" value="neuer_Vorstand"/> <input type="button" value="neuen_Funktionär_anlegen"/>					
<a href="#">Vorstand</a>	<a href="#">Sportstätten</a>	<a href="#">Sektionen</a>	<a href="#">Mitgliedszahlen</a>	<a href="#">Ehrungen</a>	<a href="#">Förderungen (alt)</a>
Status	Funktion	Name der Person			

#### 2. Schritt:

Klicken Sie in das gewünschte Feld indem Sie Änderungen vornehmen möchten und ändern Sie dieses.

#### 3. Schritt:

Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“. Sie gelangen wieder zurück in Ihr Vereinsprofil.

## Funktionäre anlegen:

### 1. Schritt:

Klicken Sie in Ihrem Vereinsprofil auf den Button „**neuen\_Funktionär\_anlegen**“. Es erscheint die Eingabemaske.

Vereinsdaten\_ändern | neuer\_Vorstand | **neuen\_Funktionär\_anlegen** | zurück

<a href="#">Vorstand</a>	<a href="#">Sportstätten</a>	<a href="#">Sektionen</a>	<a href="#">Mitgliedszahlen</a>	<a href="#">Ehrungen</a>	<a href="#">Förderungen (alt)</a>	<a href="#">Dokumente</a>	<a href="#">Trainer</a>	<a href="#">Infoboard</a>
Status	Funktion	Name der Person			Ansprechpartner		letzte Änderung	

### 2. Schritt:

Geben Sie die Personendaten ein und klicken Sie auf „**neue\_Daten\_speichern**“. Sie gelangen wieder zurück in Ihr Vereinsprofil.

### 3. Schritt:

Klicken Sie in Ihrem Vereinsprofil auf den Button „**neuer\_Vorstand**“. Es erscheint die Eingabemaske in der Sie eine Funktion zuordnen können.

Vereinsdaten\_ändern | **neuer\_Vorstand** | neuen\_Funktionär\_anlegen | zurück

<a href="#">Vorstand</a>	<a href="#">Sportstätten</a>	<a href="#">Sektionen</a>	<a href="#">Mitgliedszahlen</a>	<a href="#">Ehrungen</a>	<a href="#">Förderungen (alt)</a>	<a href="#">Dokumente</a>	<a href="#">Trainer</a>	<a href="#">Infoboard</a>
Status	Funktion	Name der Person			Ansprechpartner		letzte Änderung	

## Funktion zuordnen

Verein: [Arbeitsgemeinschaft für Sport und Körperkultur in Österreich, Landesverband Steiermark, kurz ASKÖ-St](#)

### 4. Schritt:

Wählen Sie die **Person** aus, der Sie eine Funktion zuordnen möchten.

### 5. Schritt:

Wählen Sie die **Funktionsart** aus und klicken Sie auf „**Zuordnung\_speichern**“. Sie gelangen wieder zurück in Ihr Vereinsprofil.

Person: Mustermann Max, 01.12.1970

Funktionsart: **Obmann**

Ansprechpartner:  (ankreuzen ist nur 1 x innerhalb eines Vereins möglich)

Aktiv:

Bemerkungen:

**Zuordnung\_speichern** | schliessen\_ohne\_speichern

4

5

## Funktionäre ändern:

**Fall1:** Funktion von Person 1 wurde zurückgelegt, Person 2 übernimmt diese.

### 1. Schritt:

Klicken Sie im Vereinsprofil auf die **Funktion** der gewünschten Person. Es erscheint die Eingabemaske in der Sie die Funktion ändern können.

Vorstand	<a href="#">Sportstätten</a>	<a href="#">Sektionen</a>	<a href="#">Mitgliedszahlen</a>	<a href="#">Trainer</a>	<a href="#">Mitglieder</a>	<a href="#">Infoboard</a>
Status	Funktion	Name der Person	Ansprechpartner	letzte Änderung		
aktiv	<a href="#">Obmann</a>	<a href="#">Mustermann Max</a>	N	17732630/06.11.2015		

### 2. Schritt:

Entfernen Sie beim Feld „**Aktiv**“ das **Häkchen** und klicken Sie auf „**Änderungen\_speichern**“. Der Status hat sich von „aktiv“ auf „archiviert“ verändert. Sie gelangen wieder zurück in Ihr Vereinsprofil.

### 3. Schritt:

Ist der/die neue/r FunktionärIn noch nicht angelegt, gehen Sie wie bei „Funktionäre anlegen“ vor.  
Ist der/die neue/r FunktionärIn bereits angelegt, gehen Sie wie bei „Funktionäre anlegen“ Schritt 3-5 vor.

## Mitgliederzahlenerfassung:

### 1. Schritt:

Klicken Sie in Ihrem Vereinsprofil auf den Reiter „Mitgliedszahlen“.

Vereinsdaten\_ändern neue\_Mitgliederzahlen zurück

<a href="#">Vorstand</a>	<a href="#">Sportstätten</a>	<a href="#">Sektionen</a>	<b>Mitgliedszahlen</b>	<a href="#">Förderansuchen</a>	<a href="#">Trainer</a>	<a href="#">Mitglieder</a>	<a href="#">Infoboard</a>				
	Fachverbandssektionen		l. Sektionen	Unterstütz.	Mitglieder	Mitgliedsbeiträge					
Jahr	m	w	w	m	w	gesamt	Erw.	Jugend	Kinder	Unterstütz.	letzte Änderung

### 2. Schritt:

Es erscheint der Button „neue-Mitgliederzahlen“. Klicken Sie auf diesen.

### 3. Schritt:

Geben Sie in der erscheinenden Maske die Mitgliederzahlen Ihres Vereins für das entsprechende Berichtsjahr ein. Die Eingabe der Mitgliedsbeiträge ist nicht verpflichtend.

### Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Cornelia Kohl, BA  
8020 Graz, Schloss-Straße 20  
Tel. +43/316/58 33 54 24, Fax DW 88  
e-mail: [cornelia.kohl@askoe-steiermark.at](mailto:cornelia.kohl@askoe-steiermark.at)  
<http://www.askoe-steiermark.at>