



VfR Aalen
1921 e.V.

Handbuch

Vereinsfreunde



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Nutzungsregeln	3
2	Freundepunktesystem	4
3	Bedienungshilfen	6
3.1	Bedienung proCESS allgemein	6
3.1.1	Elemente der Fußzeile	6
3.1.2	Elemente der Kopfzeile	6
3.1.3	Webformular-Elemente	7
3.2	Bedienung proCESS je Kategorie	9
3.2.1	Überblick Kategorien	9
3.2.2	Sponsor	10
3.2.3	Mitglied	12
3.2.4	Dauerkartenbesitzer	13
3.2.5	Vereinsfreund	15
3.2.6	Ihre Freundepunkte	16
4	Kontakt	17
4.1	Ansprechpartner VfR Aalen	17
4.2	Kontaktdaten VfR Aalen	17
4.3	Ansprechpartner RÖWAPLAN AG	17
4.4	Kontaktdaten RÖWAPLAN AG	17
5	Link für System	18

1 Allgemeine Nutzungsregeln

Allgemeines

Mit der Registrierung als Vereinsfreund gehen Sie keine Verpflichtung ein. Das Mindestalter für die Registrierung beträgt 18 Jahre.

Der VfR Aalen hat das Nutzungsrecht dieser Software, welche von der RÖWAPLAN AG zur Verfügung gestellt wird. Die inhaltlichen Aspekte sind ausschließlich von der VfR Aalen 1921 e. V. definiert, welcher somit der verantwortliche Betreiber ist.

Eine kommerzielle Nutzung dieser Seite ist ausgeschlossen.

Daten

Der Schutz der Privatsphäre ist uns wichtig. Auch als Vereinsfreund sollten Sie darauf Rücksicht nehmen. Die erhobenen personenbezogenen Daten werden durch den VfR Aalen, unter Beachtung der Datenschutzrichtlinien, verarbeitet. Mit der Registrierung auf der VfR-App willigen Sie ein, dass der VfR Aalen die erhoben Daten zu Beratungszwecken verwendet und Sie telefonisch, postalisch oder per E-Mail kontaktieren darf. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.

Jeder hat das Recht auf unentgeltliche Auskunft seiner gespeicherten Daten sowie ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Bei Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten steht Ihnen die VfR-Geschäftsstelle zur Verfügung. Gleiches gilt für Widerrufe über erteilte Einwilligungen.

Die Autoren behalten sich das Recht vor, Änderungen jederzeit ohne Ankündigung vorzunehmen.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil der Software bzw. des Benutzerhandbuchs darf in irgendeiner Form, ohne schriftliche Genehmigung der Autoren, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

2 Freundecktesystem

Das Freundecktesystem wird nur in Betracht gezogen, wenn Sie als Vereinsfreund:

- einen Sponsor werben
- ein Mitglied werben
- ein Dauerkartenbesitzer werben
- einen Vereinsfreund werben und dieser andere wirbt.

Wenn Sie selbst Sponsor, Mitglied oder Dauerkartenbesitzer werden, bekommen Sie dafür keine Punkte.

Level 1: 5 %

Level 2: 2,5 %

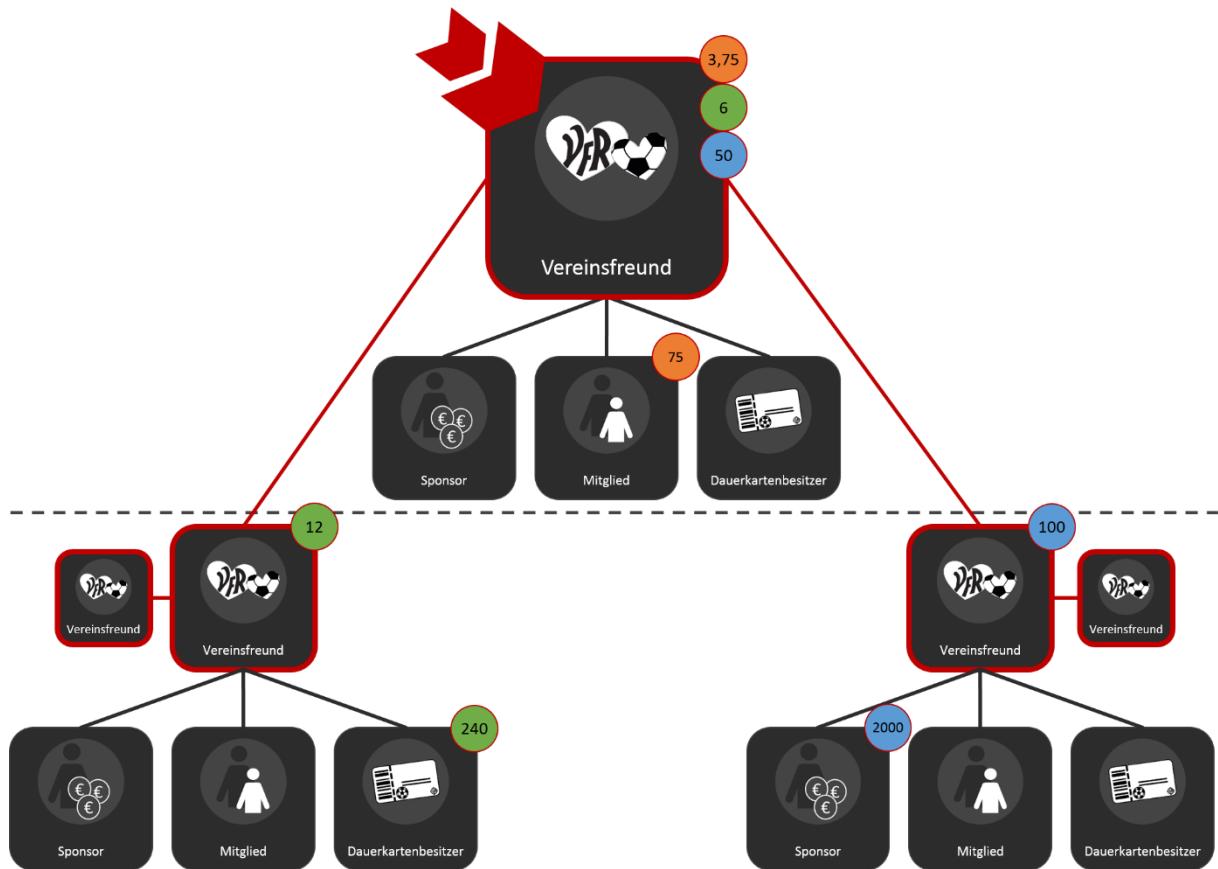
Für jeden abgeschlossenen Vorgang (nach Bezahlung) der Kategorie Mitglied, Dauerkartenbesitzer und Sponsor, erhalten Sie Freundeckte auf Ihr Punktekonto. Die Punkte werden mit 5 % des Endbetrages aus einem Vorgang berechnet.

Für die Kategorie Vereinsfreund erhalten Sie zunächst keine Punkte. Jedoch bekommen Sie für alle abgeschlossenen Vorgänge und für Personen, die Sie geworben haben, ebenfalls einen Anteil an Punkten gutgeschrieben. Die Punkte werden mit 2,5 % des Endbetrages aus deren Vorgang berechnet.

Mit Ihren Punkten können Sie nach dem Ende einer Halbsaison im VfR-Fanshop einkaufen. Jeder Punkt entspricht einem Euro. Über diesen Betrag wird Ihnen automatisch ein Gutschein zugesendet. Ihre gesammelten Punkte können Sie bis dahin in der VfR-App verfolgen.

Mitglieder vom Präsidium und Aufsichtsrat des VfR's und alle Mitarbeiter des VfR-Aalen können diese VfR-App nutzen. Sie erhalten in Ihrer Statistik auch Helperpunkte, aber KEINEN Gutschein.

Beispiel:



Level 1:

Sie werben ein neues Mitglied, dieses neue Mitglied bezahlt den Beitrag im Wert von 75,00 Euro davon erhalten Sie 5 % des Wertes auf Ihr persönliches Punktekonto (3,75 Punkte).

Level 2:

Sie werben zwei Vereinsfreunde und diese werben neuen Dauerkartenbesitzer im Wert von 240,00 Euro sowie einen neuen Sponsor im Wert von 2.000,00 Euro. Da diese Vereinsfreunde von Ihnen geworben wurden, erhalten Sie deshalb 2,5 % des Wertes auf Ihr persönliches Punktekonto (50 und 6 Punkte).

3 Bedienungshilfen

3.1 Bedienung proCESS allgemein

3.1.1 Elemente der Fußzeile

Elemente	Position	Funktion
Home Button 	Unten links	Schließt das Webformular nicht ab und führt zum Hauptmenü zurück.
Abschluss Button 	Unten rechts	Speichert die im aktuellen Webformular eingegebenen Werte und schließt das Webformular ab.
Angemeldeter Benutzer Angemeldeter Benutzer: nicht angemeldet	Unten Mitte	Zeigt Namen und Vornamen des angemeldeten Benutzers an

3.1.2 Elemente der Kopfzeile

Elemente	Position	Funktion
Webformularname  Registrierungsinformationen	Oben links	Zeigt den Namen des aktuellen Webformulars an
Zusatzfunktionsbutton 	Oben rechts	Je nach Webformular sind Zusatzfunktionen verfügbar. Das Auswahl-Menü wird durch einen Klick mit der Maus geöffnet. Mit einem Klick auf „Logout“ wird proCESS beendet und führt zum Start (Benutzernamen/Passworteingabemaske).
Hilfe 	Oben rechts	Anzeige der Hilfe (dieses Dokument)

3.1.3 Webformular-Elemente

Webformular-Elemente sind Elemente, die auf einem Webformular Werte anzeigen oder die Eingabe von Werten ermöglichen. Bisher kommen folgende Webformular-Elementtypen zum Einsatz:

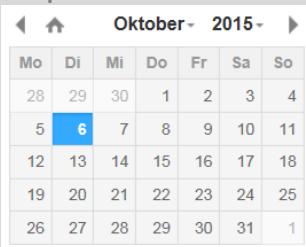
Elemente	Funktion
Eingabefeld	Standardfeld zur Texteingabe auf einem Webformular. Erkennungsmerkmal ist die hellgraue Farbe seines Feldes.
Beispiel:	
Name*	<input type="text"/>
Leeres Eingabefeld.	
Anzeigefeld	Standardfeld zur ausschließlichen Anzeige von Werten auf einem Webformular. Erkennungsmerkmal ist die dunkelgraue Farbe seines Feldes.
Beispiel:	
Anrede*	<input type="text" value="Frau"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Auswahlmenü	Standardfeld zur Auswahl und Anzeige eines einzigen Wertes aus mehreren, fest definierten Werten. Erkennungsmerkmal ist die hellgraue Farbe seines Feldes und ein Auswahlbutton am rechten Rand. Ist noch kein Wert definiert erscheint "Bitte wählen". Nach Anklicken des Feldes oder des Auswahlbuttons werden die zur Auswahl stehenden Werte eingeblendet. Der mit dem Mauszeiger markierte Wert wird blau hinterlegt. Durch einen Klick mit der linken Maustaste wird der Inhalt ausgewählt und erscheint anschließend im Anzeigefeld. Eine erneute Änderung des Wertes kann bis zum Abschluss des Webformulars beliebig oft vorgenommen werden.
Beispiel:	
Status	<input type="button" value="Daten korrekt"/> <input type="button" value="Daten bearbeiten"/> <input type="button" value="Daten korrekt"/>
Datumeingabefeld	Kombination eines Eingabefeldes mit einem Kalender zur Datumseingabe. Nach dem Anklicken des Auswahlbuttons mit der linken Maustaste am rechten Rand des Eingabefelds  öffnet sich der Kalender. Das Datum kann auch manuell durch Texteingabe in das dazugehörige Eingabefeld eingetragen werden, muss dann aber der Formatierung des Datums entsprechen, die nach Auswahl eines Datums im Kalender automatisch in das Textfeld geschrieben wird.
Beispiel:	
	



Tabelle	Anzeige von Werten in verschiedener Anzahl von Spalten und ggf. auf mehreren Tabellenseiten auf einem Webformular. Das Sortierkriterium und die Sortierart, in auf- oder absteigender Reihenfolge, werden durch einen Links-Klick auf die gewünschte Spaltenbezeichnung verändert.
Tabelle Datensatzanzeige	Sie kombiniert mehrere Informationen. Zeigt zum einen die Nummer des ersten und des letzten auf der aktuellen Tabellenseite angezeigten Datensätze an.
Beispiel:	
1 bis 7 von 7	
Seitennavigation	Möglichkeit zur Navigation innerhalb der Tabellenseiten: Feld "<<" wechselt auf die erste Tabellenseite Feld "<" blättert eine Tabellenseite zurück Anzeige der Seitenzahlen und direkter Sprung auf eine Seite durch Anklicken ihrer Nummer Feld ">>" wechselt auf die letzte Tabellenseite Feld "<" blättert eine Tabellenseite zurück
Beispiel:	
<< < 1 > >>	
Editiermöglichkeit	Das Symbol eines Bleistifts neben der Spaltenbezeichnung gibt die Editiermöglichkeit an. In Feldern dieser Spalte können Werte eingegeben oder verändert werden. Ein Löschen der Texteingabe im Feld ist mittels "Entf"- oder "Backspace"-Taste möglich.
Beispiel:	
Details	
Neuer Tabellen Eintrag	Möglichkeit, einen neuen Tabelleneintrag nach der letzten Zeile der Tabelle hinzuzufügen und ihn mit Werten zu versehen.
Beispiel:	
<u>neuer Tabellen Eintrag</u>	
Checkbox	Durch Anklicken des Kreises kann eine Auswahl von einem Datensatz erfolgen.
Beispiel:	
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	

3.2 Bedienung proCESS je Kategorie

3.2.1 Überblick Kategorien



Sponsor



Mitglied



Dauerkartenbesitzer



Vereinsfreund



Ihre Freundepunkte

Es sind folgende Kategorien möglich:

- Sponsor
- Mitglied
- Dauerkartenbesitzer
- Vereinsfreund

Eine genauere Beschreibung zu den Kategorien erhalten Sie ab Kapitel 3.2.2

Ab Kapitel 3.2.6. finden Sie eine Beschreibung für den Zusatzbutton:

- Ihre Freundepunkte

3.2.2 Sponsor

1. Schritt	2. Schritt
     <p>Nach dem Klick auf den Knopf starten Sie den Vorgang „Sponsor“ und es erscheinen die in Schritt 2 aufgeführten Kacheln.</p>	  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Möchten Sie selbst Sponsor des VfR Aalen sein? Klicken Sie auf „Sponsor werden“. ▪ Möchten Sie jemanden anderen als Sponsor für den VfR Aalen werben? Klicken Sie auf „Sponsor werben“.

Alle Webformulare des Vorgang Sponsor auf einem Blick:

Webformular	Beschreibung
1 Hinweise für Sponsor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diese Seite dient rein als Information für den möglichen Sponsor.
2 Sponsoring wählen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partnerlevel wählen (7 mögliche) ▪ Inhalte aus Partnerlevel ansehen (Levelinhalte) ▪ Betrag angeben ▪ Produktkatalog für Sponsoren ansehen ▪ Wunschprodukte aus Produktkatalog wählen ▪ Laufzeit angeben (bei unbegrenzter oder anteiliger Laufzeit erfolgt eine Abstimmung mit der Geschäftsstelle).
3 Ihr persönliches Paket	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hier wird nochmals das zuvor zusammengestellte Paket aufgezeigt.
4 Persönliche Daten angeben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dieser Seite müssen alle notwendigen Daten eingetragen werden. ▪ Hinweis: Am Ende besteht nochmals die Möglichkeit, die Daten zu korrigieren - siehe unten „Daten bestätigen“.
5 Kontaktierungsart angeben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Sponsor kann wählen, wie der VfR Aalen mit ihm Kontakt aufnehmen soll.
6 Vertragsdetails	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Möchten Sie gleich einen Vertragsentwurf anfordern, können Sie die Details hierzu angeben. Die Felder sind nicht Pflicht und müssen somit nicht alle ausgefüllt werden. Gibt es Fragen seitens des VfR Aalen wird dieser auf den Sponsor zukommen.
7 Daten bestätigen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dieser Seite müssen nochmals die Daten bestätigt und die Datenverwendung akzeptiert werden. ▪ Sollten die Daten nochmals überarbeitet werden müssen, bitte im Auswahlfeld auf Daten bearbeiten klicken.



Weiteres Vorgehen

Nach dem Sie das Webformular 7 (Daten bestätigen) abgeschlossen haben, erhalten Sie bzw. der potentielle neue Sponsor eine automatisierte E-Mail an die angegebene Adresse. Der dort hinterlegte Link muss bestätigt werden.

Mit der Linkbestätigung geht der Vorgang weiter an die Geschäftsstelle des VfR Aalen. Wird der Vorgang von der Geschäftsstelle abgeschlossen, erhalten der Sponsor sowie der Vereinsfreund eine E-Mail.

3.2.3 Mitglied

1. Schritt	2. Schritt
<p>Nach dem Klick auf den Knopf starten Sie den Vorgang „Mitglied“ und es erscheinen die in Schritt 2 aufgeführten Kacheln.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Möchten Sie selbst Mitglied des VfR Aalen sein? Klicken Sie auf „Mitglied werden“. ▪ Möchten Sie jemanden anderen als Mitglied für den VfR Aalen werben? Klicken Sie auf „Mitglied werben“.

Alle Webformulare des Vorgangs Mitglied auf einen Blick:

Webformular	Beschreibung
1 Hinweise für Mitglied	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diese Seite dient rein als Information für mögliche Mitglieder.
2 Persönliche Daten angeben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dieser Seite müssen alle notwendigen Daten eingetragen werden. ▪ Hinweis: Am Ende besteht nochmals die Möglichkeit, die Daten zu korrigieren - siehe unten „Daten bestätigen“. ▪ An Dritter Position muss die Mitgliedsart ausgewählt werden. ▪ Hat das neue Mitglied sich für seine persönliche Mitgliedsart entschieden, ist es wichtig dieses mit der Checkbox auszuwählen.
3 Zahlungsinformationen angeben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACHTUNG! Mit Angabe der Kontodaten wird die Beauftragung der Mitgliedschaft verbindlich, der VfR Aalen führt die Erfassung durch und zieht daraufhin den dazugehörigen Betrag der ausgewählten Mitgliedsart ein.
4 Daten bestätigen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dieser Seite müssen nochmals die Daten bestätigt und die Datenverwendung akzeptiert werden. ▪ Sollten die Daten nochmals überarbeitet werden müssen, bitte im Auswahlfeld auf Daten bearbeiten klicken.

Weiteres Vorgehen

Nachdem Sie das Webformular 4 (Daten bestätigen) abgeschlossen haben, erhalten Sie bzw. das potentielle neue Mitglied eine automatisierte E-Mail an die angegebene Adresse. Der dort hinterlegte Link muss bestätigt werden.

Mit der Linkbestätigung geht der Vorgang weiter an die Geschäftsstelle des VfR Aalen. Wird der Vorgang von der Geschäftsstelle abgeschlossen, erhalten das Mitglied sowie der Vereinsfreund eine E-Mail.

3.2.4 Dauerkartenbesitzer

1. Schritt	2. Schritt
<p>Nach dem Klick auf den Knopf starten Sie den Vorgang „Dauerkartenbesitzer“ und es erscheinen die in Schritt 2 aufgeführten Kacheln.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Möchten Sie selbst Dauerkartenbesitzer des VfR Aalen sein? Klicken Sie auf „Dauerkartenbesitzer werden“. ▪ Möchten Sie jemanden anderen als Dauerkartenbesitzer für den VfR Aalen werben? Klicken Sie auf „Dauerkartenbesitzer werben“.

Alle Webformulare des Vorgangs Dauerkartenbesitzer auf einen Blick:

Webformular	Beschreibung
1 Hinweise zur Dauerkarte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diese Seite dient rein als Information für den möglichen Dauerkartenbesitzer. ACHTUNG! Bitte haben Sie Verständnis, dass wenn Sie selbst Dauerkartenbesitzer sein möchten, der Vorgang weiterhin über dem Ticketshop des VfR Aalen beantragt werden muss.
2 Dauerkarten wählen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf diesem Webformular kann die Wunschtribüne sowie der Wunschblock ausgewählt werden. Name und Vorname (oder Firmenname) des Kartenbesitzers müssen eingetragen werden. ▪ Zu beachten ist, dass die ausgesuchte Tribüne sowie der Block nur als Wunsch gelten und dieser nur eingehalten werden kann, wenn dort noch freie Plätze verfügbar sind.
3 Persönliche Daten angeben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dieser Seite müssen alle notwendigen Daten eingetragen werden. ▪ Hinweis: Am Ende besteht nochmals die Möglichkeit, die Daten zu korrigieren - siehe unten „Daten bestätigen“.
4 Zahlungsinformationen angeben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACHTUNG! Nach der Rückmeldung an den Geworbenen von der VfR-Geschäftsstelle, dass im Wunschblock-/tribüne noch Plätze zur Verfügung stehen, versendet der VfR die Dauerkarten und zieht den dazu bestimmten Betrag vom angegebenen Konto ein.
5 Daten bestätigen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dieser Seite müssen nochmals die Daten bestätigt und die Datenverwendung akzeptiert werden. ▪ Sollten die Daten nochmals überarbeitet werden müssen, bitte im Auswahlfeld auf Daten bearbeiten klicken.



Weiteres Vorgehen

Nach dem Sie das Webformular 5 (Daten bestätigen) abgeschlossen haben, erhalten Sie bzw. der potentielle neue Dauerkartenbesitzer eine automatisierte E-Mail an die angegebene Adresse. Der dort hinterlegte Link muss bestätigt werden.

Mit der Linkbestätigung geht der Vorgang weiter an die Geschäftsstelle des VfR Aalen. Wird der Vorgang von der Geschäftsstelle abgeschlossen, erhalten der Dauerkartenbesitzer sowie der Vereinsfreund eine E-Mail.



Handbuch Vereinsfreunde

3.2.5 Vereinsfreund

1. Schritt



Nach dem Klick auf den Knopf starten Sie den Vorgang „Vereinsfreund“. Dieser Vorgang ermöglicht es Ihnen neue Vereinsfreunde zu werben.

Alle Webformulare des Vorgangs Vereinsfreund auf einen Blick:

Webformular	Beschreibung
1 Hinweise für Vereinsfreunde	<ul style="list-style-type: none">Diese Seite dient rein als Information für mögliche neue Vereinsfreunde.
2 Persönliche Daten angeben	<ul style="list-style-type: none">Auf dieser Seite müssen alle notwendigen Daten eingetragen werden.Hinweis: Am Ende besteht nochmals die Möglichkeit, die Daten zu korrigieren - siehe unten „Daten bestätigen“.
3 Daten bestätigen	<ul style="list-style-type: none">Auf dieser Seite müssen nochmals die Daten bestätigt und die Datenverwendung akzeptiert werden.Sollten die Daten nochmals überarbeitet werden müssen, bitte im Auswahlfeld auf Daten bearbeiten klicken.

Weiteres Vorgehen

Nachdem Sie die Daten des neuen Vereinsfreunds bestätigt haben, erhält dieser eine automatisierte E-Mail. Den dort hinterlegten Link muss der neue Vereinsfreund bestätigen. Wurde dieser Vorgang durch den neuen Vereinsfreund abgeschlossen, hat er einen Vereinsfreunde-Account angelegt. Dieser wird in Ihrer persönlichen Liste unter „Ihre Freundepunkte“ aufgeführt.



Handbuch Vereinsfreunde

3.2.6 Ihre Freundepunkte



Wurde ein Vorgang durch die Geschäftsstelle nach Bezahlung abgeschlossen, erhalten Sie die aus diesem Vorgang resultierenden Freundepunkte. Über den Button „Ihre Freundepunkte“ können Sie jederzeit Ihre gutgeschriebenen Punkte verfolgen. Je Kategorie werden Ihnen alle relevanten Informationen, immer aktuell, in der Statistik angezeigt.



4 Kontakt

4.1 Ansprechpartner VfR Aalen

Haben Sie Fragen oder Anmerkungen bezüglich des Inhaltes an die VfR-Geschäftsstelle?

Wenden Sie sich bitte per Telefon an die Nummer 07361/52488-0 oder via Mail an info@vfr-aalen.de.

4.2 Kontaktdaten VfR Aalen

VfR Aalen 1921 e.V.
Stadionweg 5/1
73430 Aalen

Tel.: 07361/52488-0
Fax: 07361/52488-20

4.3 Ansprechpartner RÖWAPLAN AG

Haben Sie Fragen oder Störungen bezüglich der Software proCESS?

Wenden Sie sich bitte via E-Mail an softservice@roewaplan.de.

Das webbasierendes Workflow-Tool proCESS ist eine Software, die von der RÖWAPLAN AG zur Verfügung gestellt wird. Haben Sie Fragen oder Interesse an der Software proCESS? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf oder besuchen Sie unsere Internetseite.

<http://roewaplan.com/software/process.html>

4.4 Kontaktdaten RÖWAPLAN AG

RÖWAPLAN AG
Hohenstadter Straße 11
73453 Abtsgmünd

Tel.: 07366/9626-0
Fax: 07366/9626-226



VfR Aalen
1921 e.V.

Handbuch Vereinsfreunde

5 Link für System

www.vfr-app.de



erstellt im Oktober 2015

RÖWAPLAN AG
Hohenstadter Straße 11
73453 Abtsgmünd

Tel.: 07366/9626-0
Fax: 07366/9626-226
E-Mail: info@roewaplan.de
<http://www.roewaplan.de>

Sitz der Gesellschaft: Abtsgmünd
Registergericht: Ulm
Handelsregister: HRB 501383

Vorstand:
Dipl.-Ing. Heiko Rössel
Dipl.-Ing. Wolfgang Waibel
Markus Eiberger

Vorsitzender des Aufsichtsrats:
Prof. Dr. Dr. Ekbert Hering

USt-ID-Nr.: DE 215053749
Steuer-Nr.: 50491/06410