

Anleitung

zur Mannschaftsmeldung für die Wintermedenrunde

1. Login



The screenshot shows a website navigation bar with the following items: Punktspiele, Turniere, LK-System, Sport, Jugend, Sport im Ganztage, Breitensport, Vereinservice, Ausbildung, Partner. Below this is a 'Home >' link. A secondary navigation bar contains: News, Meldung (highlighted in black), Mitgliederverwaltung, LK-System, Wettkampf. On the left side, a 'LOGIN' box is highlighted with a red border, containing a 'Benutzername' input field with the value 'jan.duuf@htv-tennis.de', a 'Senden' button, and a 'Passwort vergessen?' link.

1. öffnen Sie die Startseite der [nuLiga-Plattform](#) (HessenTennisOnline = HTO)
2. geben Sie im Login-Fenster auf der linken Seite Ihren Benutzernamen (Mail-Adresse) ein
3. klicken Sie auf „senden“
4. es öffnet sich ein folgendes Fenster:

nuLiga ID



The screenshot shows a login form with the following fields and buttons:

- Username**: Input field containing 'jan.duuf@htv-tennis.de'
- Password**: Input field with masked characters (dots)
- Login**: Blue button

5. geben Sie nun Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Login“

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

Dann können Sie Ihr Passwort über die „Passwort vergessen?“-Funktion ganz einfach zurücksetzen.

2. Mannschaftsmeldung

Nach erfolgreichem Login öffnet sich als Startfenster bereits der Reiter „Meldung“.

Meldung
Hessischer Tennis-Verband e.V.

Winter 2020/2021

[Mannschaftsmeldung bearbeiten...](#) **1**

Meldezeiträume:
DA W 20/21 -15.08.2020–15.09.2020

- 0 Mannschaft(en) abgemeldet
- 0 Mannschaft(en) neu gemeldet
- 0 Mannschaft(en) insgesamt gemeldet [\[PDF-Download\]](#)

[Namentliche Mannschaftsmeldung bearbeiten...](#) **2**

Meldezeiträume:
DA W 20/21 01.10.2020–15.10.2020

- 0 Namentliche Mannschaftsmeldung(en) bearbeitet

Meldung der Mannschaftsführer bearbeiten...

Meldezeiträume: Die Meldung der Mannschaftsführer ist nach Abschluss der Namentliche Mannschaftsmeldung verfügbar und dient zur Aktualisierung der Mannschaftsführer-Informationen während der Saison.

Im Bereich „Winter 2020/2021“ finden Sie zwei Optionen:

1. Mannschaftsmeldung bearbeiten
2. Namentliche Mannschaftsmeldung bearbeiten

Im ersten Schritt müssen die Mannschaften gemeldet werden. Sie wählen also Punkt 1 „Mannschaftsmeldung bearbeiten“ aus. Bei der Bearbeitung der Mannschaftsmeldung für die Wintermedenrunde ist identisch vorzugehen wie für die Sommermedenrunde:

1. Bearbeiten der Mannschaften - Übersicht 2. Bemerkungen 3. Kontrolle 4. Druckbare Fassung

1.1. Neue Mannschaften melden

unterste Klasse (automatisch) ▼

neue Mannschaft wählen... ▼

neue Mannschaft wählen...

Herren (2er) (BLA) werden in die Liste unten aufgenommen.

Herren 30 (2er) (BLA) angegebenen Meldezeitraum wieder gelöscht werden.

Herren 40 (2er) (BLA)

Herren 50 (2er) (BLA)

Herren 60 (2er) (BLA)

Herren 65 (2er) (BLA) bearbeiten

Damen (2er) (BLA) während dem angegebenen Meldezeitraum wiederholt bearbeiten.

Damen 30 II (2er) (BLA) ständig, solange es Mannschaften mit einem Status "noch nicht bearbeitet"

Damen 40 (2er) (BLA) für die spätere Bearbeitung unter Schritt "3. Kontrolle" gespeichert werden.

Damen 50 (2er) (BLA)

Damen 60 (2er) (BLA)

Damen 65 (2er) (BLA)

Auf/Ab	Status	MSG	Löschen	Meldezeitraum
	noch nicht bearbeitet ▼		<input type="checkbox"/>	15.08.2020 - 15.09.2020

1. wählen Sie im Dropdown-Menü „neue Mannschaft wählen“ die gewünschte Mannschaft aus
2. klicken Sie auf „neue Mannschaft melden“
3. diesen Vorgang für jede weitere Mannschaftsmeldung erneut durchführen

Mannschaftsführer/in bearbeiten

Nach Bearbeitung der namentlichen Meldung gelangen Sie im nächsten Schritt zur Bearbeitung der Mannschaftsführer/innen.

2.1.1. Vervollständigung der Daten der Mannschaftsführer

Bitte ergänzen Sie mindestens eine Telefonnummer und E-Mail Adresse der rot markierten Mannschaftsführer und überprüfen Sie die Daten der anderen Mannschaftsführer.
Daten von Mannschaftsführer aus einer Spielgemeinschaft können nicht bearbeitet werden!
Bitte wenden Sie sich bei notwendigen Änderungen an den Verein, mit dem Sie eine Spielgemeinschaft eingegangen sind!

Hinweis zur Bearbeitung

-  diese Angaben sind verpflichtend
-  eine dieser Angaben ist verpflichtend

Mannschaftsführer

Barthel, Jörg					
Tel. Privat 	<input type="text"/>	veröffentlichen	Fax	<input type="text"/>	veröffentlichen
Tel. Mobil 	0152 2990706	veröffentlichen	E-Mail 	jorg.barthel@tbl-berlin.de	veröffentlichen
Tel. Geschäft 	<input type="text"/>	veröffentlichen	<input type="checkbox"/> Keine E-Mail vorhanden		
PLZ	61381	nicht veröffentlichen	Ort	Frederichsdorf	nicht veröffentlichen
Straße	Herzbergstr. 2	nicht veröffentlichen			
Personenbezogene Daten*	 Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten <input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten und werde diese lt. EU-DSGVO Artikel 14 innerhalb eines Monats der betroffenen Person zur Kenntnisnahme weiterreichen. Gesetzt von System am 25.05.2018				
Ahrens, Bernd					
Tel. Privat 	069 50664736	veröffentlichen	Fax	<input type="text"/>	nicht veröffentlichen
Tel. Mobil 	0172 7960112	veröffentlichen	E-Mail 	bernd.ahrens@tbl.com	veröffentlichen
Tel. Geschäft 	<input type="text"/>	nicht veröffentlichen	<input type="checkbox"/> Keine E-Mail vorhanden		
PLZ	60316	nicht veröffentlichen	Ort	Frankfurt	nicht veröffentlichen
Straße	Bismarckstrasse 10	nicht veröffentlichen			

2.1.2. Zuordnung der Mannschaftsführer zur Mannschaft und Infos

Mannschaft	Mannschaftsführer	Infos für gegnerische Mannschaften:
Herren (2er)	Barthel, Jörg	<input type="text"/>
Herren II (2er)	Ahrens, Bernd	<input type="text"/>

Hier können Sie nun die Daten der Mannschaftsführer/innen bearbeiten. Sie können ebenfalls einstellen, welche Angaben im öffentlichen Bereich abgebildet werden sollen/dürfen.

Hinweis: Sind die Felder grau hinterlegt, haben Sie eine/n Spieler/in eines MSG-Partnervereins bzw. eine/n Gastspieler/in als Mannschaftsführer/in ausgewählt. In diesem Fall kann nur der zugehörige Verein die Daten aktualisieren.

Klicken Sie „Weiter“ und im nächsten Schritt auf „Speichern“. Sie können sich nun die endgültige Meldung als PDF abspeichern bzw. ausdrucken.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte den zuständigen Mitarbeiter [Jan Duut](#).