

H A N D B U C H

(Version 2020)

Ö T R V
D A T E N B A N K
<https://www.tridata.at>

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeiner Hinweis
2. Anmeldevorgang
3. Ändern der Login Daten
4. Änderung/Ergänzung der Vereins-Kontaktdaten
5. Übersicht über die angelegten Sportler
6. Verlängerung einer ÖTRV Jahreslizenz
7. Neuen Sportler inkl Lizenzbeantragung anlegen
8. Zusätzlicher Dokumentenupload

1. Allgemeiner Hinweis

Um die Datenbank uneingeschränkt nutzen zu können ist ein Internet-Explorer ab zumindest der Version 8 notwendig. Grundsätzlich empfehlen wir den kostenlosen Browser „Firefox“, herunterzuladen unter www.mozilla-europe.org

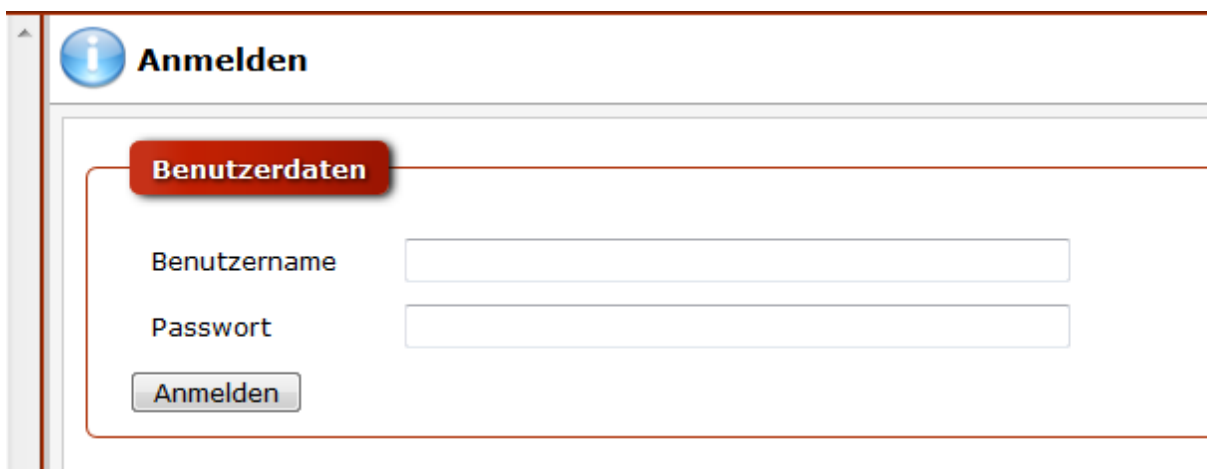
2. Anmeldevorgang

Einstieg über die Webadresse

<https://www.tridata.at>

(Achtung: Bitte das „s“ bei https:// nicht vergessen!)

Mit den entsprechenden Logindaten (Benutzername/Passwort) und dem Button „Anmelden“ in die Vereinsoberfläche einsteigen.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: **Anmelden** (with an information icon)
- Section: **Benutzerdaten**
- Input field: Benutzername
- Input field: Passwort
- Button: Anmelden

3. Ändern der Login Daten

Beim erstmaligen Einstieg wird empfohlen aus Sicherheitsgründen das allgemein vom ÖTRV vergebene Passwort durch ein individuelles Passwort zu ergänzen. Dazu bitte die Funktion „Passwort ändern“ auswählen und nach der Eingabe des alten Passwortes das neue definieren und entsprechend wiederholen und nach Beendigung des Vorganges mit dem Button „Speichern“ (rechts unten) diesen abschließen.



The screenshot shows the 'Passwort ändern' page with a sidebar on the left and a main form area:

- Sidebar:**
 - Aufgaben: Lizenzen beantragen
 - Stammdaten: Sportler
 - System: Eigene Daten, **Passwort ändern** (circled in red)
- Main Form:**
 - Section: **Passwort ändern**
 - Input field: Altes Passwort *
 - Input field: Neues Passwort *
 - Input field: Neues Passwort bestätigen *
 - Buttons: Speichern, Abbrechen

Sollte das eigens gewählte Passwort nicht funktionieren, vergessen worden sein oder eine dreimalige Falscheingabe vorgenommen worden sein, so kann vom ÖTRV das Passwort entsprechend zurückgesetzt werden. Sollte dies der Fall sein, bitte per Mail an b.maier@triathlon-austria.at das neue Passwort anfordern.

4. Änderung/Ergänzung der Vereins-Kontaktdaten

Als nächsten Schritt bitte die Vereinsdaten (Button „Eigene Daten“) entsprechend zu kontrollieren und diese bei Bedarf zu korrigieren.

Ebenso wiederum mit dem Button „Speichern“ (rechts unten) diesen Vorgang abschließen.

The screenshot shows a web interface for managing club data. On the left, a sidebar contains three main sections: 'Aufgaben' (Tasks) with 'Lizenzen beantragen' (Apply for licenses), 'Stammdaten' (Basic data) with 'Sportler' (Athletes), and 'System' (System) with 'Eigene Daten' (Own data) circled in red and 'Passwort ändern' (Change password). The main content area is titled 'Daten des eigenen Vereins' (Data of my own club) and contains two sections: 'Benutzer' (User) with a 'Benutzer' (User) field containing 'Musterverein' (Sample club), and 'Verein' (Club) with a 'Dachverband' (National Federation) dropdown menu set to '-- unbekannt --', a 'Name *' field containing 'Musterverein', and a 'ZVR Nummer *' (ZVR Number) field. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).


5. Übersicht über die angelegten Sportler

Im linken Menübereich finden sie unter Stammdaten die Funktionen Sportler. Unter dieser Übersicht finden Sie alle angelegten Sportler wie folgt angezeigt:




The screenshot shows the TRI AUSTRIA web application interface. On the left, there is a sidebar menu with sections: 'Aufgaben' (containing 'Lizenzen beantragen'), 'Stammdaten' (containing 'Sportler', which is circled in red), and 'System' (containing 'Eigene Daten' and 'Passwort ändern'). The main content area is titled 'Sportler (Seite 1 von 1)' and displays a table of athletes. The table has columns for 'Anrede', 'Nachname', and 'Vorname'. The first two rows of the table are circled in red. The first row is 'Frau Maria Mustermuster' and the second row is 'Herr Muster Michael'.

	Anrede	Nachname ▲	Vorname
	Frau	Maria	Mustermuster
	Herr	Muster	Michael
	Herr	Musterfrau	Maria
	Herr	Mustermann	Michael
	Herr	Mustermann	Max
	Herr	Musternachname	Muster

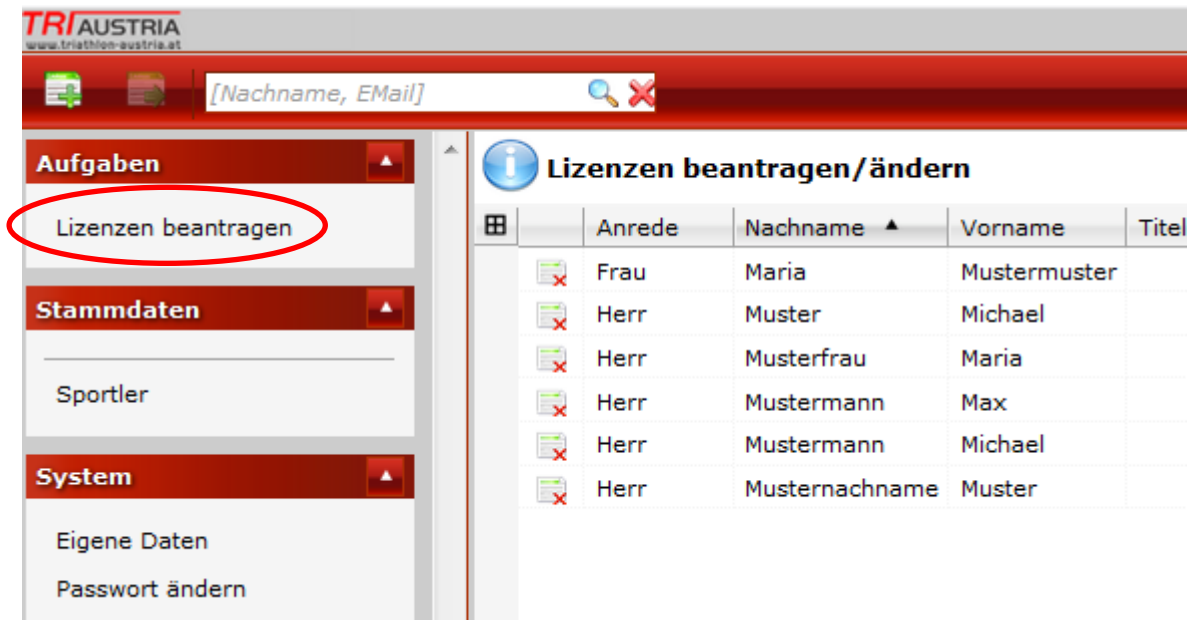
 Kennzeichnet Athleten die bereits beim Verein intern registriert sind oder eine Jahreslizenz im vergangenen Jahr hatten. (Anm.: Alle Lizenznehmer ab dem Jahr 2010 sind beim jeweiligen Verein aufgelistet!)

 Kennzeichnet Athleten die eine gültige ÖTRV Jahreslizenz für das aktuelle Kalenderjahr haben.

 Kennzeichnet Athleten die bereits beim ÖTRV eingereicht wurden, jedoch noch nicht genehmigt sind.

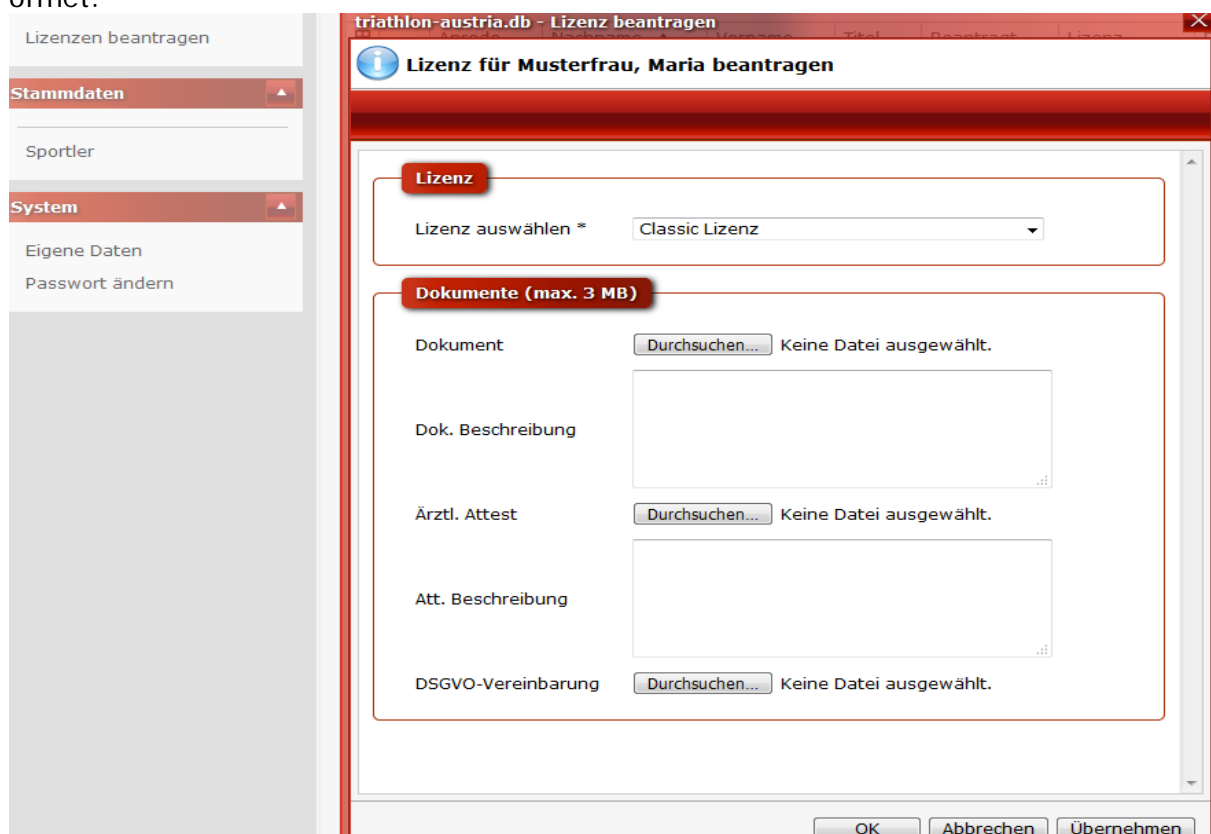
6. Verlängerung einer ÖTRV Jahreslizenz

Im linken Menübereich finden sich die erforderlichen Funktionen um nun entsprechend neue Lizenzen beantragen zu können.



Schritt 1: Um eine Lizenzverlängerung zu beantragen den Button „Lizenzen beantragen“ drücken.

Schritt 2: Den Athleten der beantragt wird einmal anklicken damit sich folgendes Fenster öffnet.



Schritt 3: Lizenz zwischen Classic Lizenz oder Premium Lizenz auswählen

Schritt 4: Eventuell neue Dokumente (ÖTRV Einwilligungs- bzw. Verpflichtungserklärung, Ausweis, ÖTRV-Wettkampftauglichkeitsbestätigung) als PDF mit max. 3 MB hochladen und mit OK bestätigen.

ACHTUNG: Athletinnen und Athleten die in der Klasse Junioren und jünger, also Jahrgang 2001 und jünger, eine Lizenz beantragen, benötigen **jedes Jahr** ein ärztliches Attest. Athleten ab der Klasse U 23 und älter benötigen kein ärztliches Attest.


Sobald die Lizenz beantragt wurde wird in der Übersicht links vom Sportler das Symbol von



auf




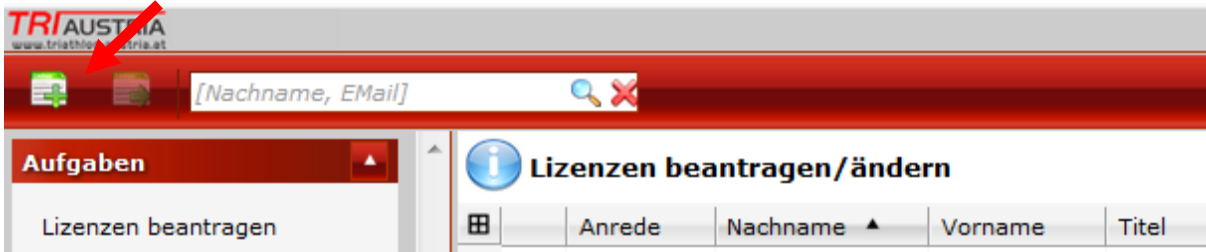
geändert.

Bei Bestätigung durch den ÖTRV erscheint der Athlet nur mehr unter Stammdaten Sportler mit dem Symbol .

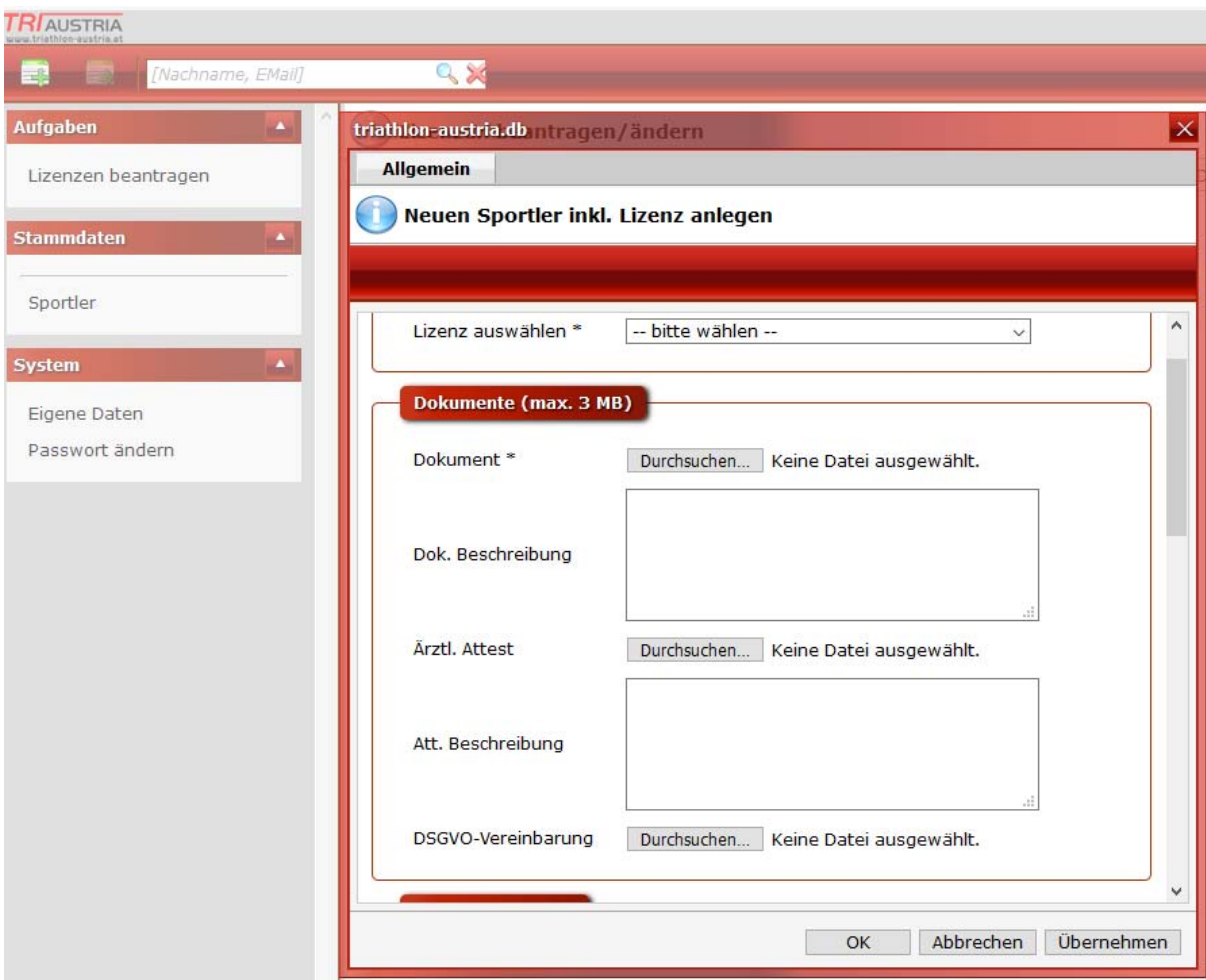
7. Neuen Sportler inkl Lizenzbeantragung anlegen.

Schritt 1: Menüpunkt Lizenzen beantragen drücken. In der oberen Menüleiste links findet sich

das Symbol 



Schritt 2: Mit einem Klick auf das Symbol  öffnet sich das Eingabeformular für einen neuen Sportler



Schritt 3:

Lizenz auswählen (Classic Lizenz oder Premium Lizenz)

Dokumente hochladen (Kopie amtlicher Lichtbildausweis (Reisepass, Personalausweis..),
 Ärztliches Attest (für Athleten Junioren und jünger), ÖTRV Einwilligungs- bzw.
 Verpflichtungserklärung (=DSVGO-Vereinbarung)

In der Folge bitte in das Eingabeformular die entsprechenden Daten der Person eingeben.
 Als Pflichtfelder sind dabei definiert:

Anrede Herr/Frau

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Staatsbürgerschaft

Land

Anschrift (Straße und Hausnummer)


Postleitzahl (Ortsvorschläge werden dabei automatisch erstellt)

Telefonnummer (kein Pflichtfeld)

Mailadresse (kein Pflichtfeld, jedoch bitte unbedingt im Sinne einer entsprechenden
 Kommunikation angeben.)

Foto (das Bild des Sportlers im Format JPG muss dabei am Computer des Benutzers gespeichert
 sein und über den „Durchsuchen“ Button aus dem internen Datenspeicher geladen werden) - ist
 keine Pflichtfeld, da das Foto nicht mehr auf die Lizenzkarte gedruckt wird.

Mit „OK“ den Vorgang entsprechend abschließen.

In der Folge erscheint der Sportler in der Liste der Vereinssportler und hat am Beginn ein
 Symbol  welches den Sportler als beantragten Lizenznehmer ausweist.




The screenshot shows the TRI AUSTRIA web interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "[Nachname, EMail]". Below the search bar, there are three main sections: "Aufgaben", "Stammdaten", and "System". The "Aufgaben" section contains a button for "Lizenzen beantragen". The "Stammdaten" section contains a button for "Sportler". The "System" section contains buttons for "Eigene Daten" and "Passwort ändern".

The main content area displays a notification: "Lizenzantrag für Muster, Michael wurde geändert!". Below this notification is a table with the following columns: Anrede, Nachname, Vorname, Titel, and Beantragt. The table contains five rows of data:

Anrede	Nachname	Vorname	Titel	Beantragt
Frau	Maria	Mustermuster		
Herr	Muster	Michael		11.12.2019
Herr	Mustermann	Max		11.12.2019
Herr	Mustermann	Michael		
Herr	Musternachname	Muster		

Weitere Bearbeitung durch den ÖTRV:

Der ÖTRV bearbeitet mindestens drei Mal pro Woche die eingehenden Daten und bestätigt bei ordnungsgemäßer Eingabe alle Daten die entsprechende Lizenz. Dabei ordnet das System automatisch eine 6-stellige ID zu, welche gleichzeitig als Lizenznummer dient.

Nach Bestätigung durch den ÖTRV erscheint der Athlet in der Sportlerübersicht mit dem geänderten Symbol 

Die Zustellung der nun genehmigten Lizenz als Lizenzkarte erfolgt an den beantragenden Verein.

8. Zusätzlicher Dokumentenupload (4 Arbeitsschritte)

Schritt 1:

Menü Sportler im Bereich Stammdaten öffnen.

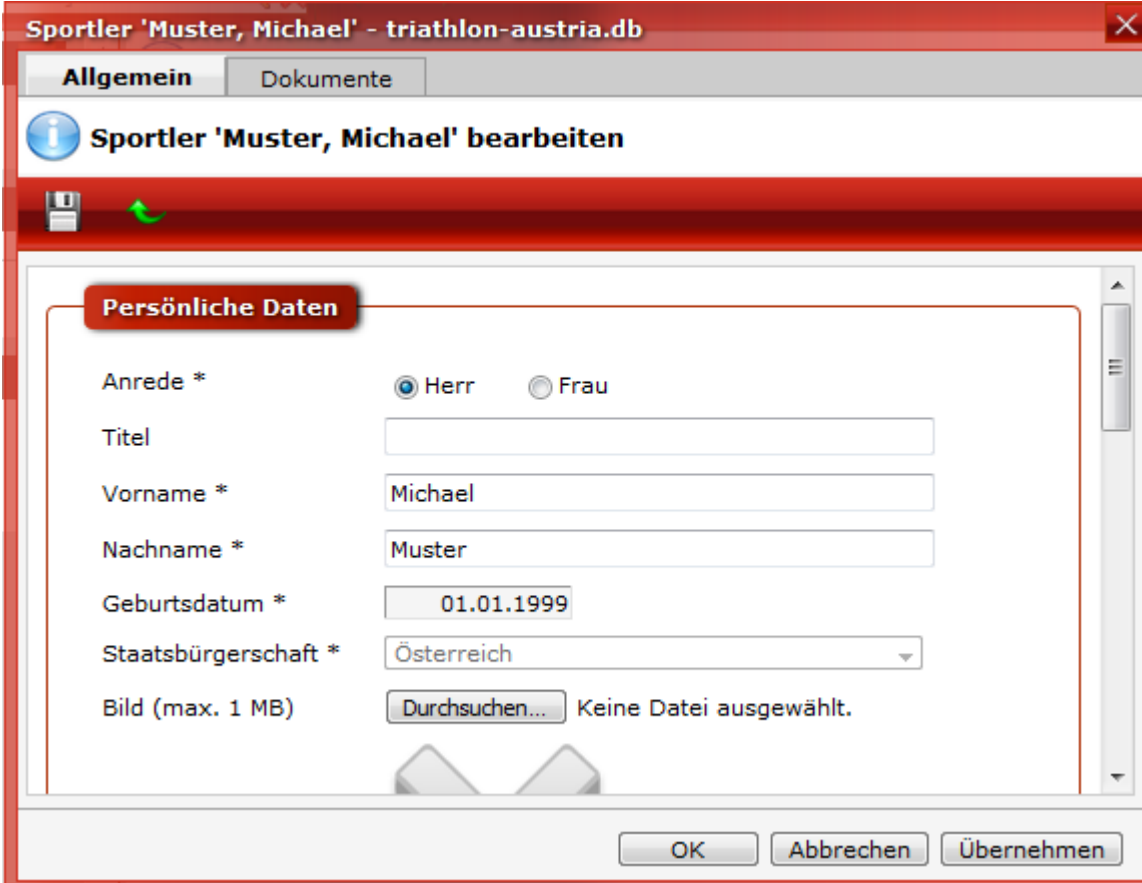


The screenshot shows the TRI AUSTRIA web application. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Sportler' option is circled in red and has a red arrow pointing to it. The main content area shows a table titled 'Sportler (Seite 1 von 1)'. The table has columns for Anrede, Nachname, Vorname, Titel, Interne ID, and Lizenz bea. The table contains five rows of athlete data.

	Anrede	Nachname	Vorname	Titel	Interne ID	Lizenz bea
	Frau	Maria	Mustermuster			
	Herr	Muster	Michael			
	Herr	Musterfrau	Maria		578337	
	Herr	Mustermann	Michael		910655	
	Herr	Mustermann	Max		419133	1
	Herr	Musternachname	Muster		117160	

Schritt 2:

Mit einem Doppelklick beim jeweiligen Sportler kommst du in das Formular des Athleten mit dessen persönlichen Daten.



The screenshot shows the 'Sportler 'Muster, Michael' bearbeiten' form. The form is titled 'Sportler 'Muster, Michael' bearbeiten' and shows personal data fields. The form is divided into sections: 'Allgemein' and 'Dokumente'. The 'Allgemein' section is active and shows the following fields:

Persönliche Daten

Anrede * Herr Frau

Titel

Vorname *

Nachname *

Geburtsdatum *

Staatsbürgerschaft *

Bild (max. 1 MB) Keine Datei ausgewählt.

Buttons: OK, Abbrechen, Übernehmen

Schritt 3:

Neben dem Reiter „Allgemein“ befindet sich der Reiter „Dokumente“. Bitte auf diesen klicken.



Schritt 4:

Über das Symbol + wird ein neues Fenster geöffnet. ein neues Dokument hochladen und mit „OK“ bestätigen.



Im neu geöffneten Fenster ein neues Dokument hochladen und mit „OK“ bestätigen.



Für weitere Fragen steht ÖTRV Administratorin Birgit Maier unter der Mailadresse b.maier@triathlon-austria.at bzw. unter der Rufnummer 0732/381221 gerne zur Verfügung.