

## Handbuch Sportabzeichen Digital für Prüfer

### Registrieren:

Auf der Plattform [www.Sportabzeichen-digital.de](http://www.Sportabzeichen-digital.de) mit Name, PrüferNr und Email registrieren. Falls der Prüferbereich nicht auftaucht bitte bei mir (KSB Wesermarsch) melden !

### Personen neu anlegen:

1. Über **Person suchen** den Button **Sportler\*in anlegen** drücken
2. Über **Einzelprüfkarte** den Button **Sportler\*in anlegen** drücken
3. Über **Gruppenprüfkarte** auf gewünschte Gruppe gehen, wo die Person hinzugefügt werden soll oder neue Gruppe anlegen. Dann auf **Gruppe bearbeiten** und **+ Mitglied hinzufügen gehen**. Dort dann Button **Sportler\*in anlegen** drücken.

**Tipp:** Immer erst über Person das nebenstehende Suchfeld gucken, ob gewünschte Person schon vorhanden ist. Profile zusammenführen ist nämlich echt nervig.

### Einzelprüfungen abnehmen:

Einzelprüfungen aus dem aktuellen Jahr können über den Button **Einzelprüfung** abgenommen werden. Diesen Button haben nur Prüfer! Sportler einfach suchen und/oder anlegen und dann Werte angeben. Fertig ist man, wenn man die Bestellübersicht abgeschlossen hat. Man muss **IMMER** eine Rechnungsadresse angeben. Deswegen machen Gruppenprüfungen mehr Sinn. Alte Einzelprüfungen kann man über den Button **Einzelprüfkarte** anlegen. Das funktioniert genauso.

**Wichtig:** Fehlen Abzeichen in der Historie des Sportlers oder sind andere Angaben/ Sportwerte falsch, bitte an KSB wenden.

### Gruppenprüfungen:

Um Gruppenprüfungen einzugeben, muss man eine **Gruppe anlegen**. Man gibt einen Namen ein und dann bei **Gruppe bearbeiten** am besten **im Feld Organisation auch**. Über **Gruppe bearbeiten** und dann über den Button **+ Mitglied hinzufügen**, fügt man entweder über die Suchfunktion oder durch das Anlegen eines Sportlers eine Person hinzu.

**Tipp:** gebt, wenn möglich immer die Organisation ein, also die Schule oder den Verein, dann kann man den Sportler zuordnen!! An dem Button „Gruppe teilen“ wird noch gearbeitet, loggt euch übergangsweise alternativ über denselben Account ein, dann können alle Prüfer einer Organisation auch alle Sportler dieser Gruppe bearbeiten! ....sonst muss jeder Prüfer dieselbe Gruppe anlegen..... Anschließend muss man auch den Prüfer angeben!!

**Tipp:** Erst auf „Einreichen“ (bei Bestellübersicht) klicken, wenn wirklich ALLE Urkunden drin sind. Ansonsten war alle Arbeit umsonst!

1. Über **Gruppenprüfung abnehmen** macht man das aktuelle Jahr. Natürlich mit Leistungswerten. Man trägt alles der Reihe nach ein bis man wieder den Button **Einreichen** drücken kann. Ist alles richtig eingetragen, leuchten unter den Namen alle Disziplinen orange. Fertig ist man, wenn man die Bestellübersicht abgeschlossen hat.
2. Über **Gruppenprüfung einreichen** kann man noch nicht abgeschlossene Gruppenprüfungen beenden, wenn man die Bestellübersicht noch nicht erreicht hat. Wenn man das hat und trotzdem auf dem Button geht, kein Schreck. Man geht auf die drei Punkte bei einem der Sportler und auf Bestellung fortsetzen, dann kommt man wieder zur Bestellübersicht mit allen. Manchmal hakt das System da aber noch. Also am besten wirklich erst auf **Einreichen** klicken, wenn alle Sportler eingetragen sind!!! War man noch nicht in der Bestellübersicht, geht man einfach oben auf **Auswahl Einreichen**.

**Wichtig:** Bei Bestellübersicht immer auf Abholung klicken, damit man alles bei sich hat als beurkundende Stelle

**Wichtig:** Immer die richtige Organisation eingeben und **auf die richtige beurkundende Stelle achten!** Rumzutelefonieren, wo eine Urkunde jetzt gelandet ist, ist nämlich sehr zeitaufwendig