



Benutzeranleitung Vereinsverwaltung der digitalen Verbandsausweise

Liebes Verbandsmitglied,

sie haben als Verein den ersten DAFV-Verbandsausweis erhalten. Dieser Ausweis beinhaltet die administrative Berechtigung Ausweise für Ihre Vereinsmitglieder zu verwalten.

Erste Anmeldung

Als erstes sollten sie sich mit ihrem Ausweis auf der Webseite <https://ausweis.dafv.de> anmelden.

← → ↻ 🔒 🔍 https://ausweis.dafv.de/login ☆ 📄

DAFV | DEUTSCHER ANGELFISCHER-VERBAND e.V.

Einloggen

Karte prüfen

EN DE

Willkommen beim DAFV Mitgliederportal

Ausweis-ID

Passwort

[? Passwort vergessen?](#)

Einloggen

Bitte geben sie die Ausweis-ID und das temporäre Passwort aus dem beiliegenden Anschreiben ein.

Beachten Sie, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird und das manche Buchstaben „l“ (wie Lima) und ein großes „I“ (wie India) ähnlich aussehen können. Sollte der Login nicht funktionieren, bitte mögliche Buchstabenverwechslungen ausprobieren.

Wenn die Angaben stimmen, werden sie automatisch auf die nächste Seite geleitet und aufgefordert ihr temporäres Passwort zu ändern.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://ausweis.dafv.de/create_password. On the left is a sidebar with the DAFV logo and text 'DEUTSCHER ANGELFISCHER-VERBAND e.V.', and buttons for 'Passwort erstellen', 'Karte prüfen', and 'Ausloggen'. The main content area has a red circle around the heading 'Passwort ändern' and the text 'Hier kannst du dein Passwort ändern'. Below this are two input fields for 'Passwort' and 'Passwort wiederholen', a link for 'Was ist ein gutes Passwort?', a large green 'Weiter' button, and a smaller 'Ausloggen' link.

Geben sie ihr persönliches neues Passwort ein und wiederholen es. Wenn alles funktioniert hat, erhalten sie die Meldung:

The screenshot shows a confirmation message with a large green checkmark icon. The text reads: 'Vielen Dank! Wir würden uns freuen, wenn du noch weitere Informationen einträgst, damit du alle Vorteile von uns nutzen kannst.' Below the message is a large green button with the text 'Daten eintragen'.

Wählen sie nun die Schaltfläche „Daten Eintragen“ und sie werden aufgefordert ihr Profil zu vervollständigen. Bisher wurde von uns nur ihr Vorname, Nachname und ihr Geburtsdatum eingetragen (Diese Daten sind auch auf ihrem Ausweis aufgedruckt). Dazu ist unter dem Profil die uns bekannte Versandadresse des Vereins hinterlegt. Wir empfehlen ihnen zumindest ihre aktuelle E-Mail-Adresse nachzutragen, da sie sonst keine Möglichkeit haben in Zukunft ihr Passwort zurückzusetzen.



Bitte überprüfen sie außerdem, ob die Versandanschrift stimmt. Ggf. sollten sie diese über die kleine Schaltfläche „Bearbeiten“ anpassen.

Profil vervollständigen

Vorname *

Erforderlich

Nachname *

Erforderlich

Mitgliedsnummer

Geburtsdatum *

Erforderlich

Titel vorangestellt

Titel nachgestellt

Kontakt

Telefonnummer

Handynummer

E-Mail-Adresse

Typ

Newsletter

[Profilbild](#)

profilbild

Adressen

Versandadresse

Angelsportverein [redacted]
 [redacted]
 [redacted]
 36 [redacted]
 Deutschland

Bearbeiten Löschen

Bitte beachten sie das die Adresse eine zustellbare Versandanschrift sein muss. Wenn es sich (wie in vielen Fällen) um die Privatanschrift des 1. Vorsitzenden oder des Schriftführers handelt und am Klingelschild kein Vereinsname steht, dann sollten sie in der ersten Adresszeile ihren Namen und nicht den Vereinsnamen eintragen. Wenn sie im Nachgang Ausweise bestellen, werden diese automatisch an die angegebene Versandadresse geliefert.

Ihren Vornamen, Nachnamen oder das Geburtsdatum können nicht geändert werden, da diese Daten auch auf dem Ausweis aufgedruckt sind. Sollten die Angaben einen Fehler enthalten, muss für das Mitglied eine neue Karte mit den korrekten Angaben bestellt werden. Dazu später mehr.



Wählen sie nun auf der linken Seite im Menu die Schaltfläche „Verein“. Sie sehen nun die aktuelle Übersicht von ihrem Verein:

The screenshot shows the user interface for managing a club. On the left, a navigation menu has 'Verein' highlighted. The main area shows the club name 'Mein Verein: Angelsportverein e.V.' and three summary cards: 'Mitglieder 1', 'Mitgliedskarten 1', and 'Clubadministratoren 1'. Below these are buttons for 'Mitgliedskarten bestellen', 'Export', 'Importieren', and 'Hinzufügen'. A search form includes fields for 'Ausweis-ID', 'Mitgliedsnummer', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', and 'Stadt'. There are also buttons for 'Suche' and 'Löschen'. A table below the search form has columns for 'Aktionen', 'Ausweis-ID', 'Vorname', 'Nachname', and 'Geburtsdatum'. At the bottom, there is a 'Vereinsdaten' section with a 'Versandadresse' card for 'Angelsportverein' and a 'Deutschland' label, with 'Bearbeiten' and 'Löschen' buttons.

Nur Ausweise mit administrativer Berechtigung können auf diese Vereinsübersicht zugreifen. Wenn in Zukunft ein anderes Vereinsmitglied (z.B. der Schriftführer) die Kartenverwaltung im Verein übernehmen soll, können wir auf ihre Anforderung weiteren Karten die administrative Berechtigung einräumen. Schicken sie uns dazu bitte eine E-Mail an ausweis@dafv.de oder rufen sie unsere Servicenummer an.

Karten für meine Vereinsmitglieder bestellen

Über den Menüpunkt „Verein“ sehen sie die aktuelle Übersicht für ihren Verein und können die Verbandsausweise für ihre Vereinsmitglieder verwalten.

Grundsätzlich gibt es zwei Wege Verbandsausweise für ihren Verein zu bestellen:

1. Import eines oder mehrerer Vereinsmitglieder über eine Excel-Datei mit der Schaltfläche „Importieren“
2. Anlegen eines einzelnen neuen Vereinsmitgliedes über die Schaltfläche „Hinzufügen“



Import eines oder mehrerer Vereinsmitglieder über eine Excel-Datei mit der Schaltfläche „Importieren“

Wählen sie in der Vereinsansicht oben rechts die Schaltfläche „Importieren“ an. Es erscheint ein Fenster mit dem Titel „Mitglieder importieren“.



In dem Text ist ein grün hinterlegter Link mit dem Namen „eine Beispieldatei“. Klicken sie auf den Link und laden sie die Datei mit dem Namen „Musterimport.xls“ herunter und öffnen sie die Datei in Excel.

A	B	C	D	E	F
Mitgliedsnummer	Titel vorangestellt	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail
1	Dr.	Max	Mustermann	10.10.1984	max@mustermann.at

Die Beispieldatei enthält sechs Spalten. Die Spalten „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“ sind Pflichtfelder und müssen in jeder Zeile vollständig ausgefüllt sein. Diese Daten können im Nachgang nicht mehr geändert werden. Sollte ein Fehler unterlaufen oder sich der Name (z.B. Heirat) ändern, muss eine neue Karte bestellt werden. Ohne Geburtsdatum kann kein Ausweis erstellt werden, da das Geburtsdatum auf die Karte aufgedruckt wird. Die Spalten „Mitgliedsnummer“, „Titel vorangestellt“ und „E-Mail“ sind optional. Sollten sie eigene Mitgliedsnummern im Verein pflegen können sie diese in der Spalte „Mitgliedsnummer“ eintragen. Wenn sie diese Daten für den Import nicht benötigen, löschen sie am besten die nicht benötigten Spalten.



Sie können nun eine Liste ihrer Mitglieder in die Excel-Datei kopieren, oder händisch eingeben. Jede Zeile entspricht einem Vereinsmitglied. Wichtig ist das das Geburtsdatum das einheitliche Format „TT.MM.JJJJ“ hat. Beim Kopieren aus einer anderen Excel Datei kann ggf. ein anderes Format vorliegen. Der einfachste und sicherste Weg für ein einheitliches Format, ist es das Datumsformat nach dem Kopieren mit dem Pinsel aus der Zeile von „Max Mustermann“ auf alle darunterliegenden Zeilen zu übertragen.

A	B	C	D	E	F
Mitgliedsnummer	Titel vorangestellt	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail
12345		Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974	mail1@beispiel.de
12346	Prof.	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970	
12347		Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003	Mail3@provider.com

Am Ende sollten sie die Zeile mit „Max Mustermann“ löschen, die Datei auf ihrem Rechner abspeichern und Excel schliessen.

Wählen sie jetzt die Schaltfläche oben rechts „Importieren“ aus.



Ziehen sie die gespeicherte Excel-Datei in das neue Fenster, oder klicken sie auf die Wolke und wählen die Excel-Datei im Dateisystem aus. Es erscheint eine Liste der zu importierenden Einträge.



Mitglieder 4 Mitgliedskarten 1 Clubadministratoren 1

← Mitglieder importieren Importieren
Hinzufügen

Suche

Aktionen	Mitgliedsnummer	Titel vorangestellt	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	E-Mail-Adresse
	12345	-	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974	mail1@beispiel.de
	12346	Prof.	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970	-
	12347	-	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003	Mail3@provider.com

Wenn eine Fehlermeldung erscheint, liegt das an fehlenden oder falschen Angaben in der Excel Liste. Achten sie darauf das für jede Zeile Vorname, Nachname und Geburtsdatum angegeben sind (Pflichtfelder), dazu muss das Geburtsdatum das richtige Format haben (TT.MM.JJJJ). Berichtigen sie ggf. die Excel Tabelle.

Wenn alles korrekt ist und keine Fehlermeldung mehr erscheint, wählen sie jetzt oben rechts die Schaltfläche „Importieren“.

Sie werden nun gefragt, ob sie die Mitgliedsausweise direkt bestellen möchten oder später. Wählen sie am besten „Mache ich Später“ aus damit sie die Liste nach dem Import noch einmal kontrollieren können.

Mitgliedsausweise bestellen

Die Mitglieder sind jetzt im System angelegt und erscheinen in der Mitgliederliste. Solange im Feld Ausweis-ID keine Nummer steht, sind die Ausweise noch nicht bestellt worden.

Bevor sie die Karten bestellen, überprüfen sie bitte noch einmal das die Vereinsadresse unter der Mitgliederliste korrekt ist und auch der Haken für Versandadresse gesetzt ist, also über der Adresse „Versandadresse“ steht.

Überprüfen sie das die Mitgliederliste korrekt ist. Doppelte oder falsche Einträge können sie über das Mülleimersymbol entfernen und ggf. danach korrekt neu anlegen. Um einzelne Einträge neu anzulegen wählen sie einfach die Schaltfläche „Hinzufügen“.



Mitglieder 4

Mitgliedskarten 1

Clubadministratoren 1

Mitglieder

[Mitgliedskarten bestellen](#) [Export](#) [Importieren](#) [Hinzufügen](#)

Ausweis-ID Mitgliedsnummer Vorname

Nachname Geburtsdatum Stadt

Eintrittsdatum

[Suche](#) [Löschen](#)

Aktionen	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
	81764B0A847804	Bernd	Steinmüller	01.01.1970
	-	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974
	-	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970
	-	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003

Um die Karten zu bestellen, wählen sie nun die Schaltfläche: „Mitgliedskarten bestellen“



Mitgliedskarten bestellen Weiter

Wähle die Mitglieder aus, für welche eine Karte bestellt werden soll 3 Mitglieder / Vereine ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Karten
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970	-
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003	-

Zeilen pro Seite: 1-3 von 3 1

Es erscheint eine Liste aller Mitglieder, für die noch kein Mitgliedsausweis bestellt wurde. Die Liste zeigt nur die ersten 10 Einträge an. Wenn sie für alle Mitglieder Karten bestellen möchten und mehr als 10 Mitglieder angelegt haben, sollten sie unter der Liste das Feld „Zeilen pro Seite“ von 10 auf einen höheren Wert stellen, so dass die vollständige Liste aller Mitglieder angezeigt wird.

Sie können nun links oben in der Listenüberschrift das erste Kästchen anwählen, damit werden alle Einträge in der Liste darunter ausgewählt. Wählen sie nun die Schaltfläche „Weiter“



Mitgliedskarten bestellen

Absender

Verband Hessischer Fischer e.V.

Empfänger

Olaf Lindner

Bestellung

Es erscheint ein Fenster mit der Absender- und Versandadresse. Sie sollten die Einstellungen nicht verändern. Wählen sie nun die Schaltfläche „Bestellung“.



Erfolgreich

Der Auftrag wurde erfolgreich abgeschickt. Die Mitgliedskarten kommen per Post an die gewünschte Adresse.

Weiter

Wenn alles funktioniert hat, bekommen sie die oben stehende Bestätigung. Wenn sie nun auf Weiter klicken, kommen sie zurück zur Mitgliederliste. Alle Mitglieder, für die eine Karte bestellt ist sollten nun auch eine (vorläufige) Ausweis-ID eingetragen haben.



Mitglieder

Mitgliedskarten bestellen

Export

Importieren

Hinzufügen

Ausweis-ID

Mitgliedsnummer

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Stadt

Eintrittsdatum

Eigene Versandadresse: Alle

Mitgliedskarte: Alle

Mitgliedsbeitrag: Alle

Ausgetretene Mitglieder anzeigen

Suche

Löschen

Aktionen	Ausweis-ID	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
				01.01.1970
	B9AC620E750640	Vorname 1	Nachname 1	05.05.1974
	BADFE8DE1D58C8	Vorname 2	Nachname 2	03.07.1970
	6517CDD133D767	Vorname 3	Nachname 3	26.11.2003

Einzelne Karten nachbestellen

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ können sie jederzeit einzelne neue Mitglieder anlegen und nach der oben beschriebenen Vorgehensweise im Nachgang Ausweise bestellen.

Wann bekomme ich die neuen Ausweise?

Alle bestellten Ausweise werden regelmäßig produziert und danach gesammelt versendet. Wir sind bemüht die Lieferzeiten möglichst kurz zu halten. Wenn sie mehrere Ausweise bestellt haben, bekommen sie ein Paket mit jeweils einem Briefumschlag pro Ausweis, den sie im Nachgang dem Mitglied aushändigen oder per Post weiter versenden können.

Inhalt erstellt von:

DEUTSCHE ANGELFISCHERVERBAND e.V. (DAFV)

Kontakt: **Olaf Lindner** • Tel: 030 97104379 • E-Mail: ausweis@dafv.de • Web: www.dafv.de

Text: © DEUTSCHER ANGELFISCHERVERBAND e.V. 2022

Hauptgeschäftsstelle Berlin

Reinhardtstr. 14 • 10117 Berlin • Telefon 030/97104379 • Fax 030/97104389 • E-Mail info@dafv.de