ANMELDUNG DTB-GYMNET – BILDUNGSMAßNAHMEN: VEREINSMELDER

Inhalt

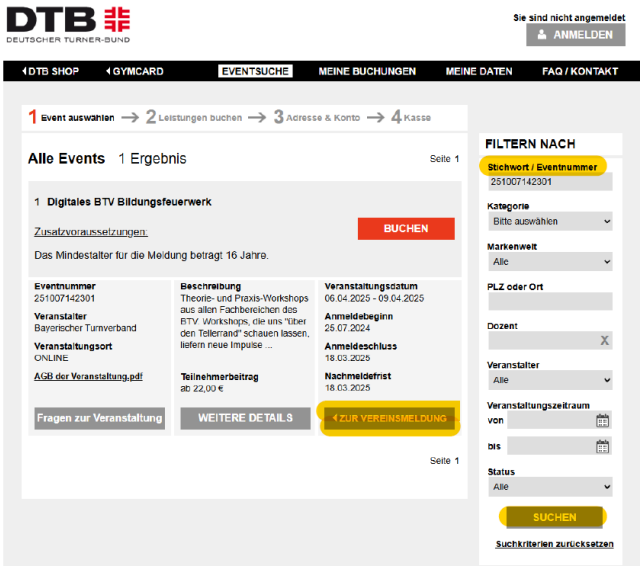
Anmeldung DTB-GymNet – Bildungsmaßnahmen: Vereinsmelder 1

1. Anmeldeseite öffnen 2
2. Login oder Neuregistrierung als Vereinsadmin 2
3. Teilnehmende melden 3
4. Anmeldedaten überprüfen 5
5. Dateneingabe für Abrechnung 5

1. Anmeldeseite öffnen

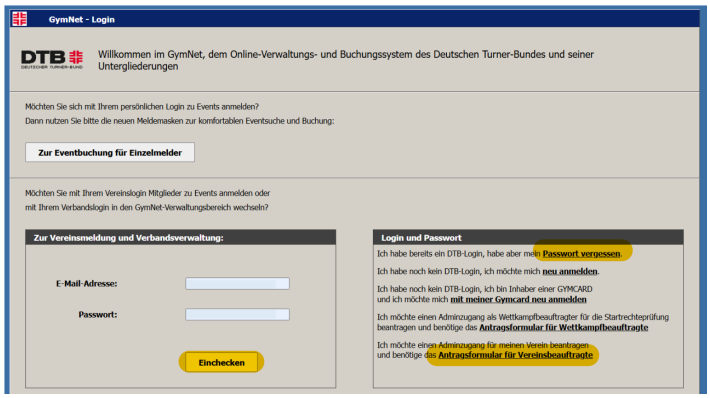
Öffne https://events.dtb-gymnet.de/ um zur Anmeldung für alle über DTB GymNet abgewickelten Bildungsmaßnahmen / Kongresse / Wettkampfveranstaltungen zu gelangen.

Durch die Eingabe der Eventnummer oder anderer Suchbegriffe findest du die gewünschte Veranstaltung zur Anmeldung. Wenn du als Vereinsadmin Mitglieder deines Vereins zu einer Veranstaltung anmelden möchtest, klicke bei der gewünschten Veranstaltung auf den Button „Zur Vereinsmeldung“.



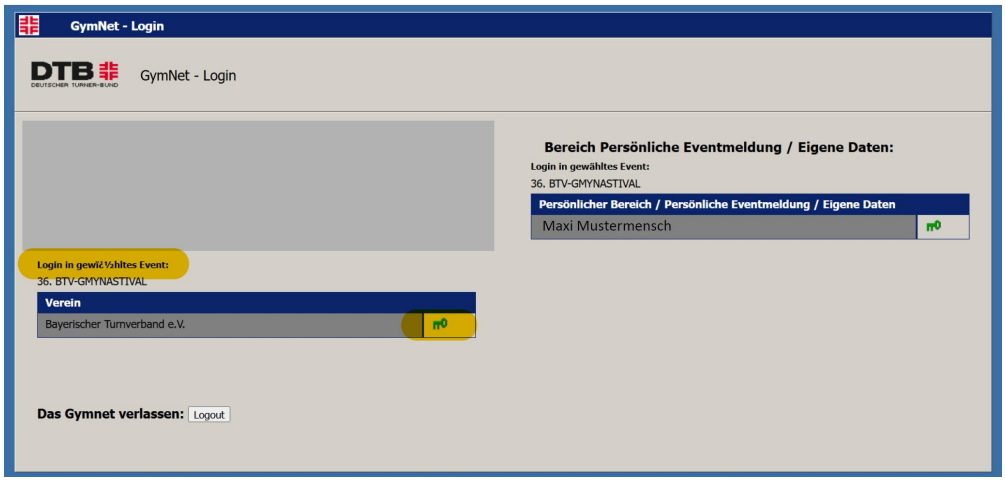
2. Login oder Neuregistrierung als Vereinsadmin

Nun wirst du zum Login aufgefordert.



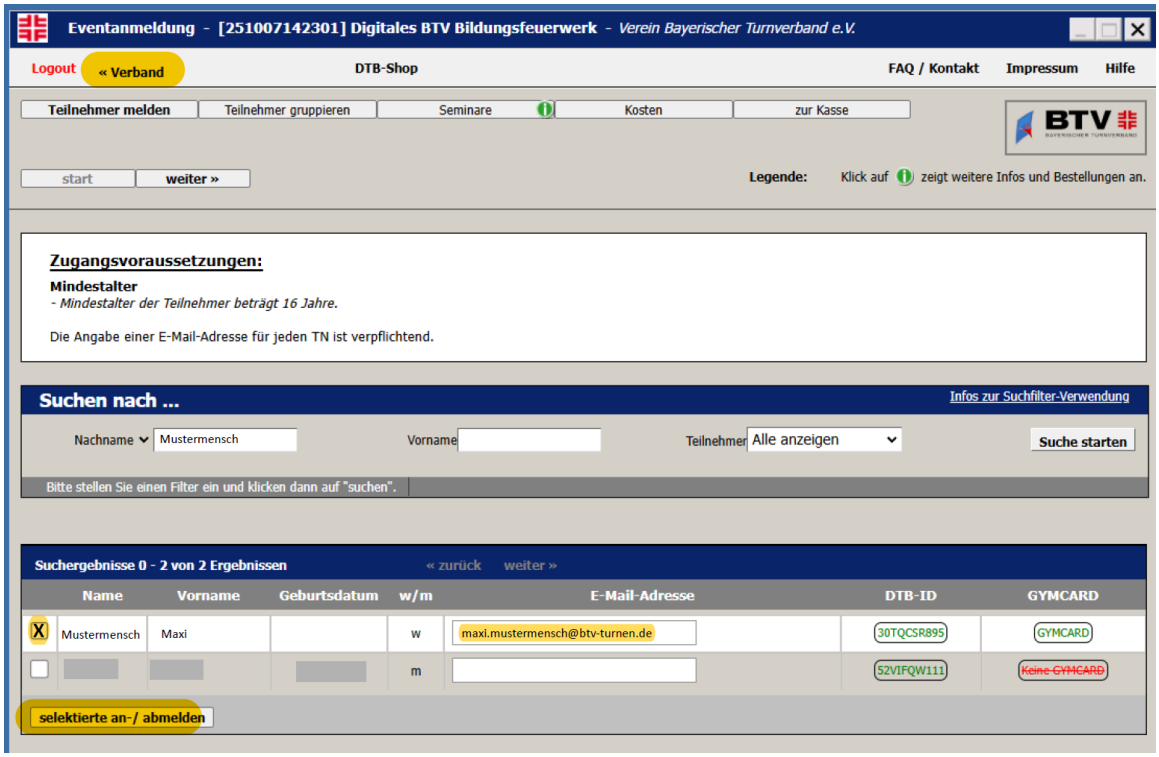
- Du hast bereits einen GymNet Vereinsadmin-Login?
  →Klicke nach Eingabe deiner Mail-Adresse und deines Passworts auf „Einchecken“
- Du bist bereits registriert und hast deine Anmeldedaten vergessen?
  → Klicke auf „Passwort vergessen“
- Du bist noch nicht im GymNet als Administrator*in für deinen Verein registriert?
  → Fülle das „Antragsformular für Vereinsbeauftragte“ aus und sende es an admin.gymnet@dtb.de → du erhältst zeitnah per Mail deine Vereinsadmin-Zugangsdaten für das Meldeportal.

Nach Login → in gewähltes Event einbuchen



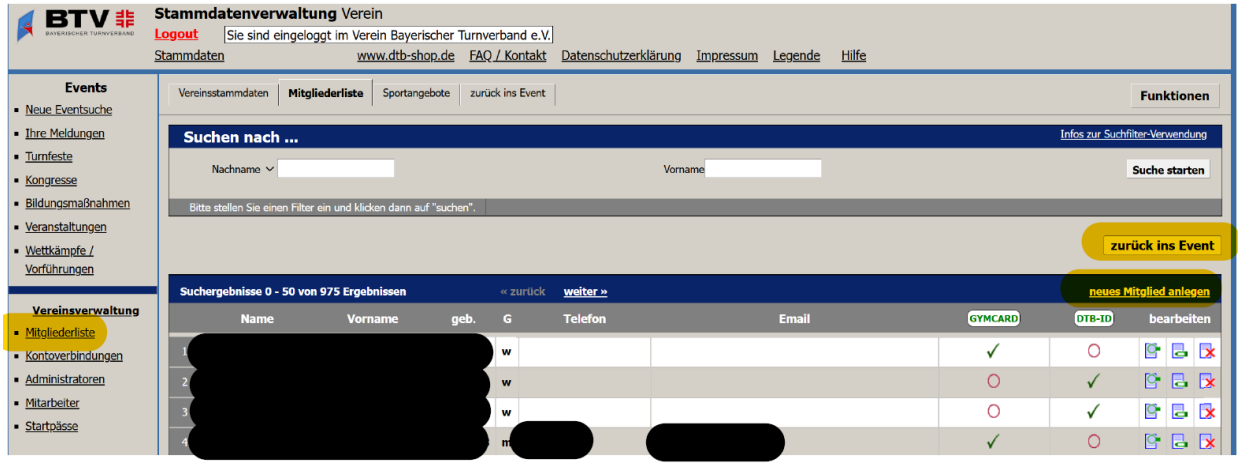
3. Teilnehmende melden

- Wähle die Personen aus der angezeigten Mitgliederliste aus, die du zu diesem Event anmelden möchtest
  - Trage für jedes Mitglied, das du melden möchtest die notwendigen Pflichtangaben ein (z.B. aktuelle E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme mit dem/der Teilnehmenden)
  - Klicke anschließend am unteren Ende der Seite auf den Button „selektierte an-/abmelden“

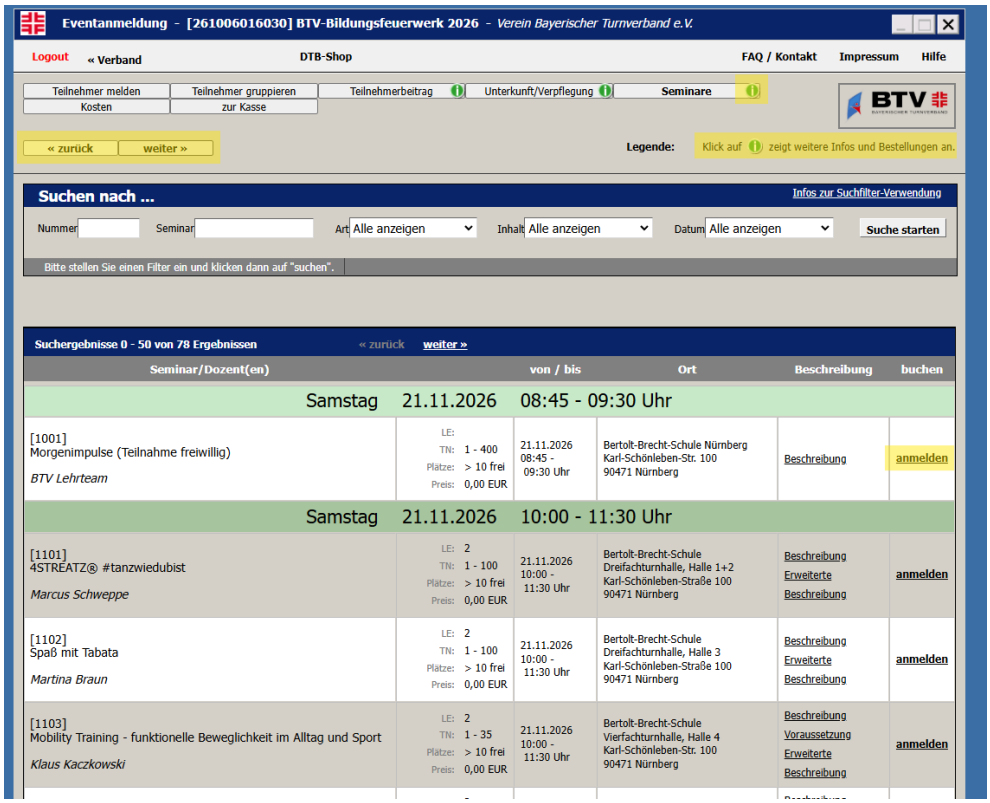


- Erscheint die Person, die du anmelden möchtest, noch nicht in der angezeigten Mitgliederliste, musst du diese erst im System hinterlegen
  - Klicke am oberen linken Bildschirmrand auf „<<Verband/Verein“

- Klicke in der linken Menü-Leiste auf „Mitgliederliste“ → anschließend auf „Neues Mitglied anlegen“
- Nach Eingabe aller Angaben zum Mitglied und speichern der Daten kannst du über den Button „zurück ins Event“ mit der Meldung zur Veranstaltung fortfahren

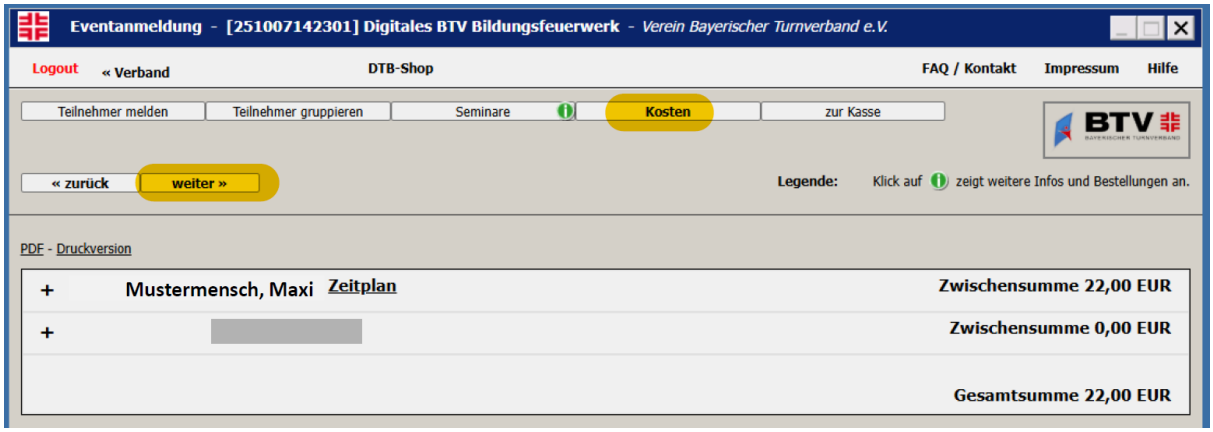


- Navigiere dich über die Buttons „zurück“ und „weiter“ am oberen Bildschirmrand durch die verschiedenen Schritte der Meldung
  - Auswahl Teilnahmebeitrag
  - Buchung Verpflegung
  - Workshop-/Seminarauswahl
  - Etc.



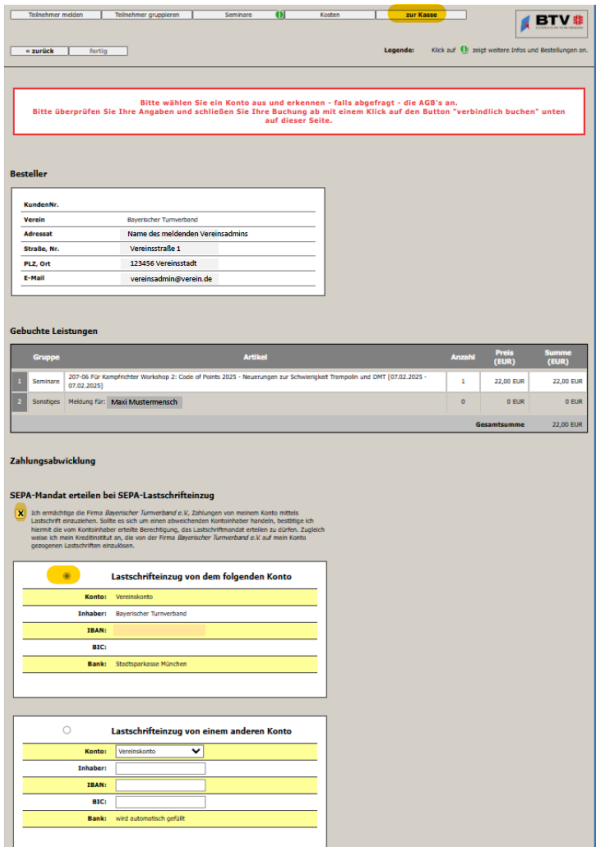
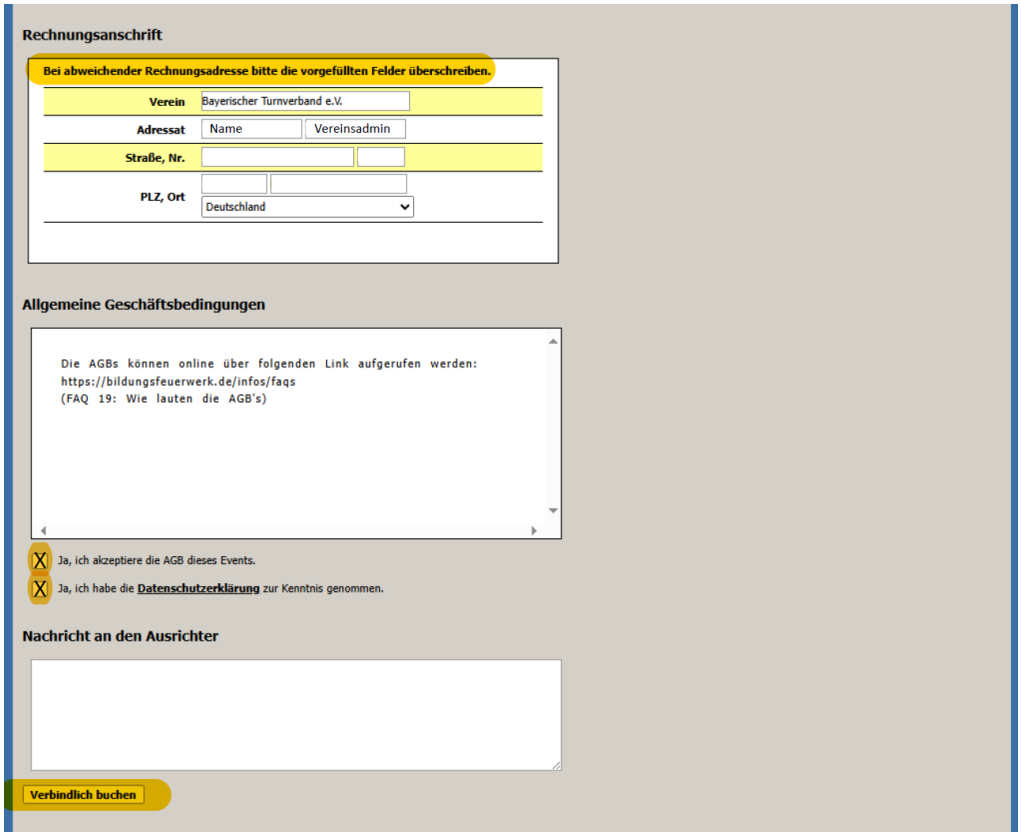
4. Anmeldedaten überprüfen

- Überprüfe im Bereich „Kosten“, ob du alle gewünschten Leistungen für die Personen, die du anmelden möchtest, hinzugefügt hast.
- Mit Klick auf das „+“ links neben dem Namen der Person kannst du dir alle für diese Person ausgewählten Leistungen anzeigen lassen.



5. Dateneingabe für Abrechnung

- Gib unter dem Menüpunkt „zur Kasse“ alle relevanten Daten für die Bezahlung und den Abschluss der Anmeldung an
  - Bestätigung Sepa-Mandat
  - Auswahl oder hinzufügen des Vereinskontos für die Zahlungsabwicklung
  - Angabe der gewünschten Rechnungsadresse



- Klicke, um die Buchung abzuschließen, nach Eingabe aller Daten, auf den Button „Verbindlich buchen“.
- Du erhältst anschließend eine automatische E-Mail mit deiner vorläufigen Buchungsübersicht.
- Nach Prüfung deiner Buchung senden wir dir deine Buchungsbestätigung per Mail zu.