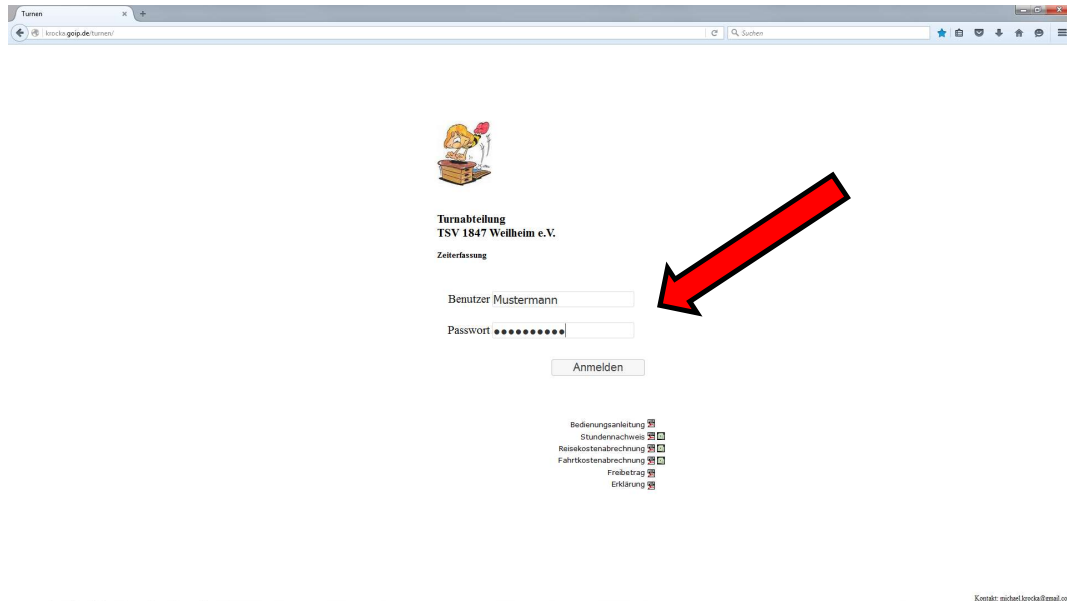
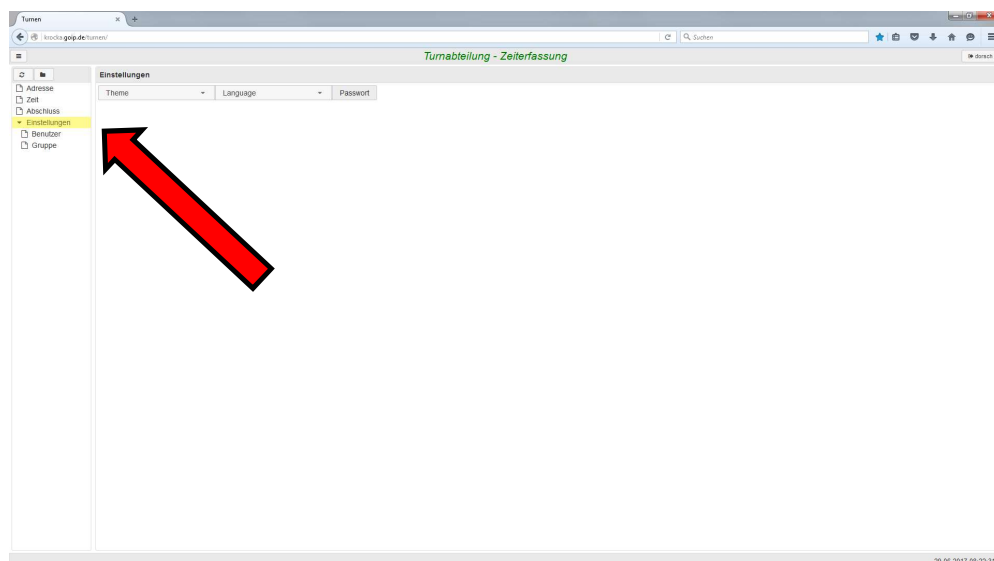


# Anleitung zur Online Übungsleiterstunden Erfassung und der allgemeinen Bedienung des Programms

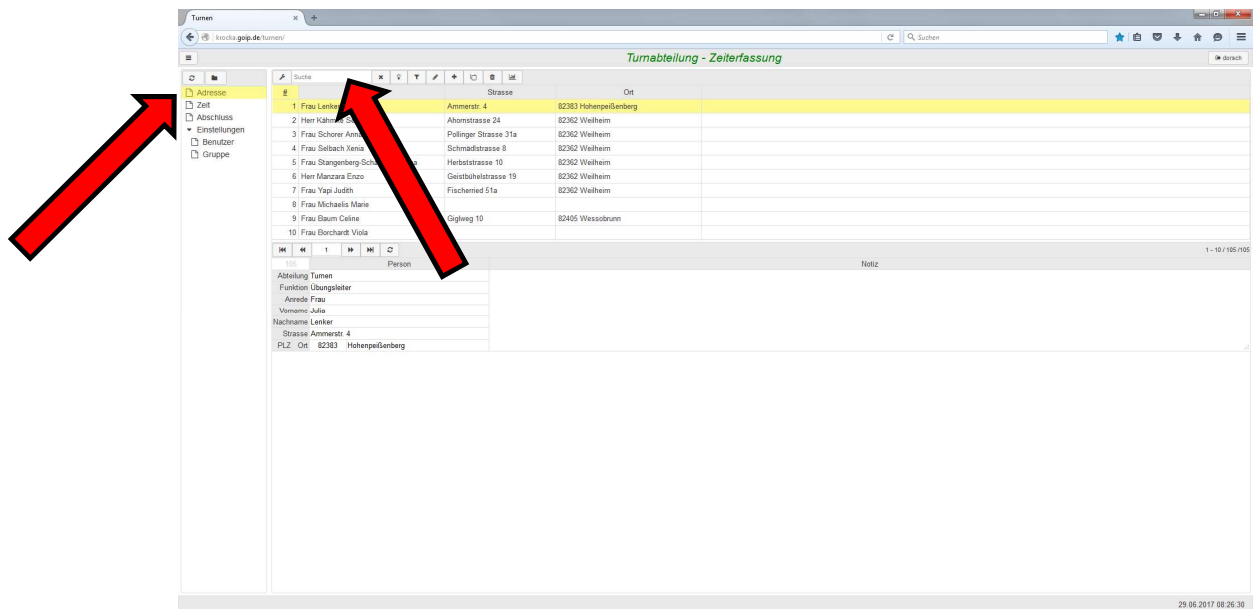
1. URL <http://krocka.goip.de/turnen/> in Ihren webbrowser (firefox läuft hier stabiler als Explorer) eingeben. Auf der Startseite finden sich auch die aktuell zu verwendenden Formulare in Excel oder als pdf sowie diese Anleitung zum download!



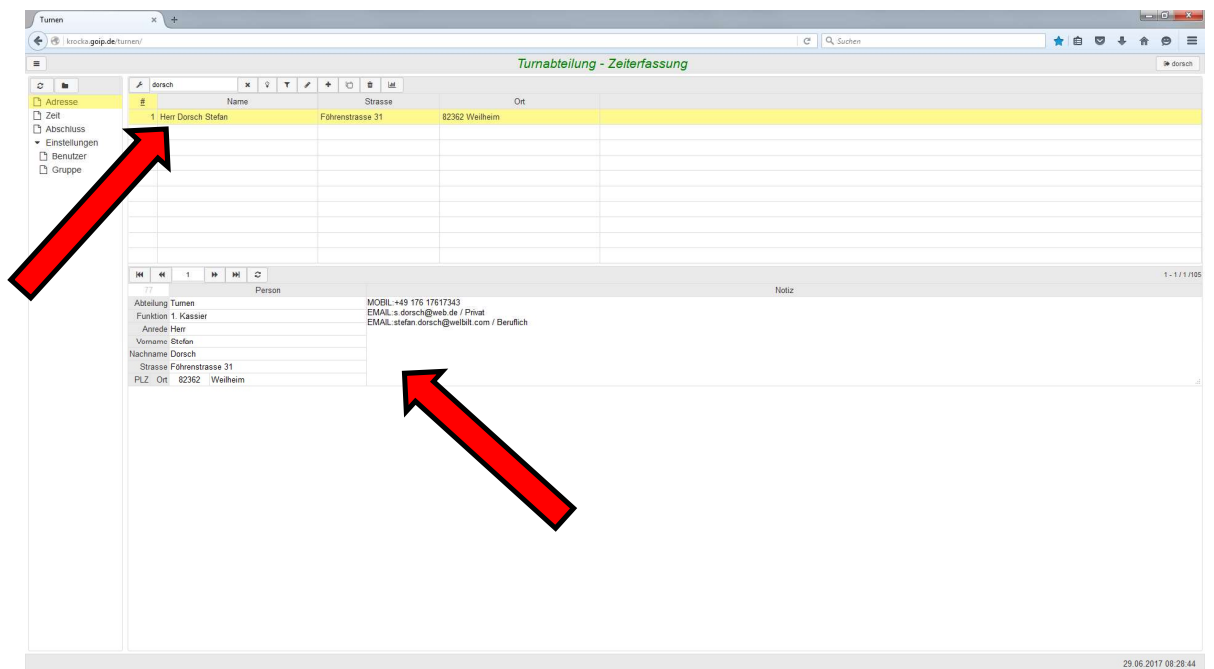
2. Benutzernamen und Kennwort eingeben und auf anmelden klicken. Benutzernamen und Passwort wird auf Anfrage durch Stefan Dorsch (s.dorsch@web.de) vergeben und per Email mitgeteilt.
3. Unter der Rubrik Einstellungen lässt sich der Hintergrund die Sprache und das Passwort verändern. Falls das Passwort vergessen wird, können Stefan Dorsch oder Michael Krocka ein neues vergeben.



4. Unter der Rubrik Adresse werden alle im System gepflegten Daten zu Übungsleitern und Funktionären angezeigt.

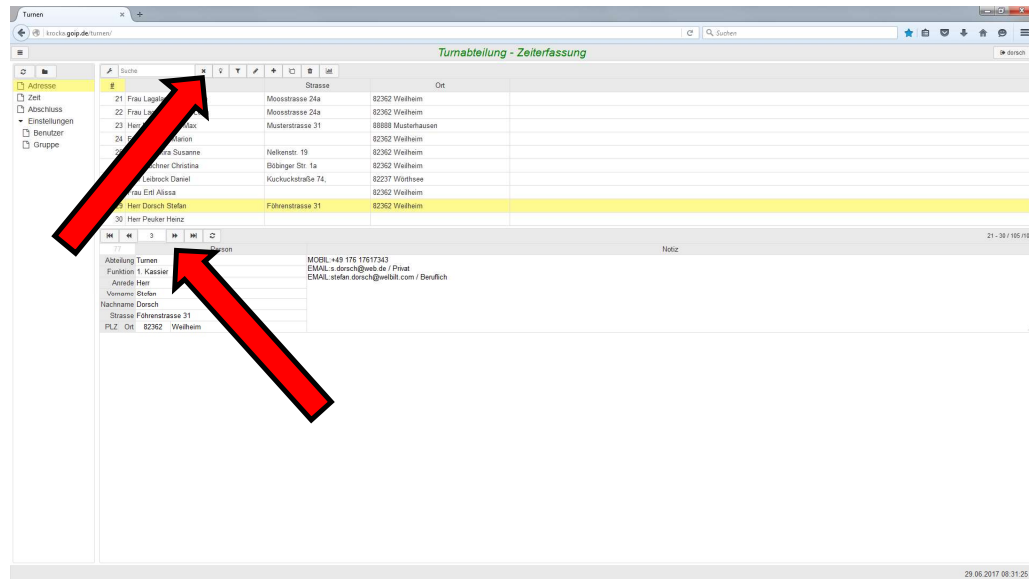


Zur Suche kann man in das entsprechende Feld den Namen eingeben um nähere Informationen zu erhalten.

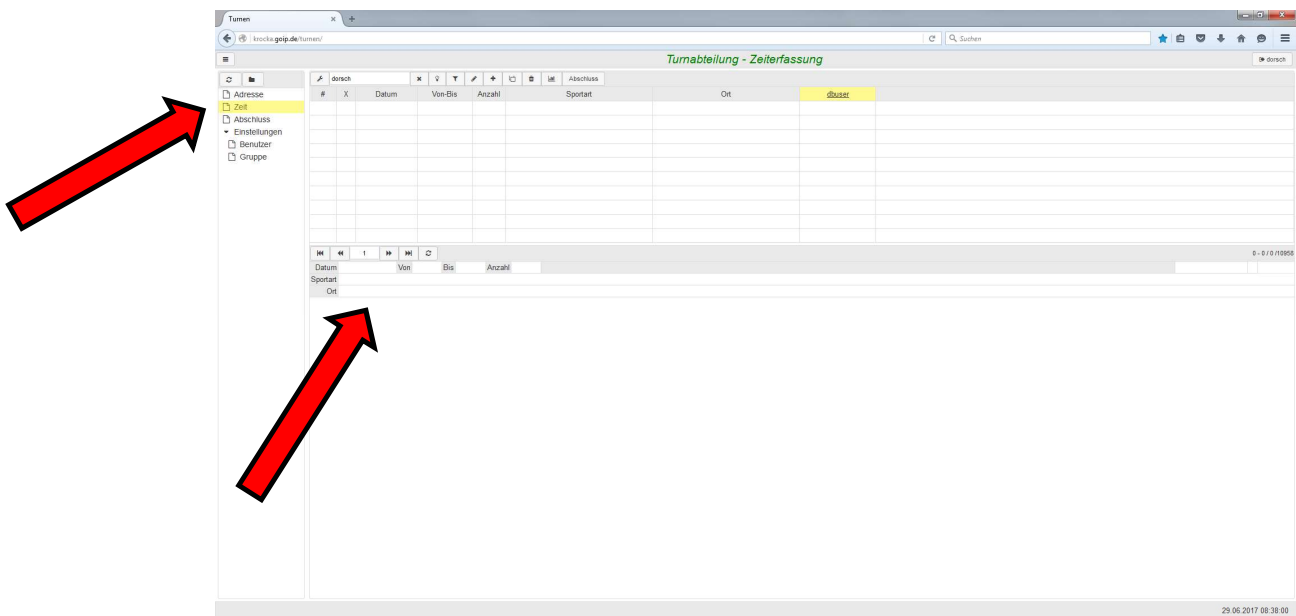


Die entsprechenden Daten werden angezeigt.

Mit einem Klick auf das x neben dem Suchfeld beendet man die Suche und man kann mit den Pfeiltasten in der Liste blättern.



5. Ein Klick auf den Reiter „ZEIT“ lässt euch zu den gewünschten Funktionen der Online Eingabe der Übungsleiterstunden gelangen.



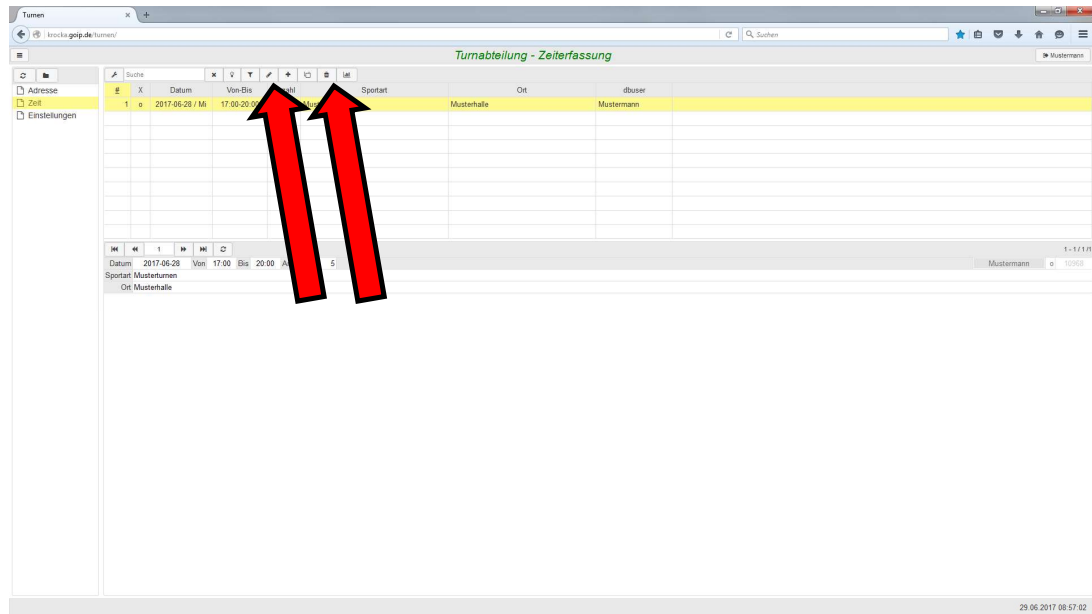
Bei der ersten Benutzung erscheinen hier noch keine Daten! Nun kann man im unteren Bereich des Fensters die Informationen zu der gehaltenen Übungsleiter Stunde wie folgt eintragen:

1. das Datum der Übungsleiterstunde,
2. den Beginn und das Ende im Format „17:00“ **ACHTUNG:** Werden zeiten vor 12:00 Uhr eingegeben ist unbedingt darauf zu achten, das diese in folgendem Format eingegeben werden: „09:00“

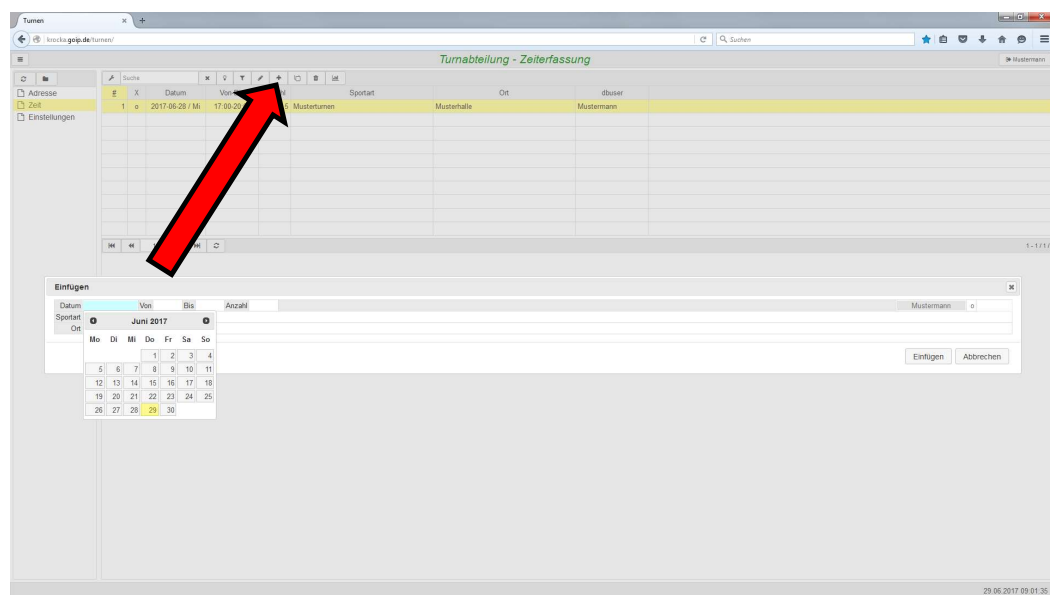
3. die Anzahl der teilnehmenden Sportler,
4. die Sportart (z.B. Mädchenturnen/Rhönrad etc...) und
5. den Ort (Sportstätte).

Zum Schluss den Eintrag durch den Button „Einfügen“ abschließen.

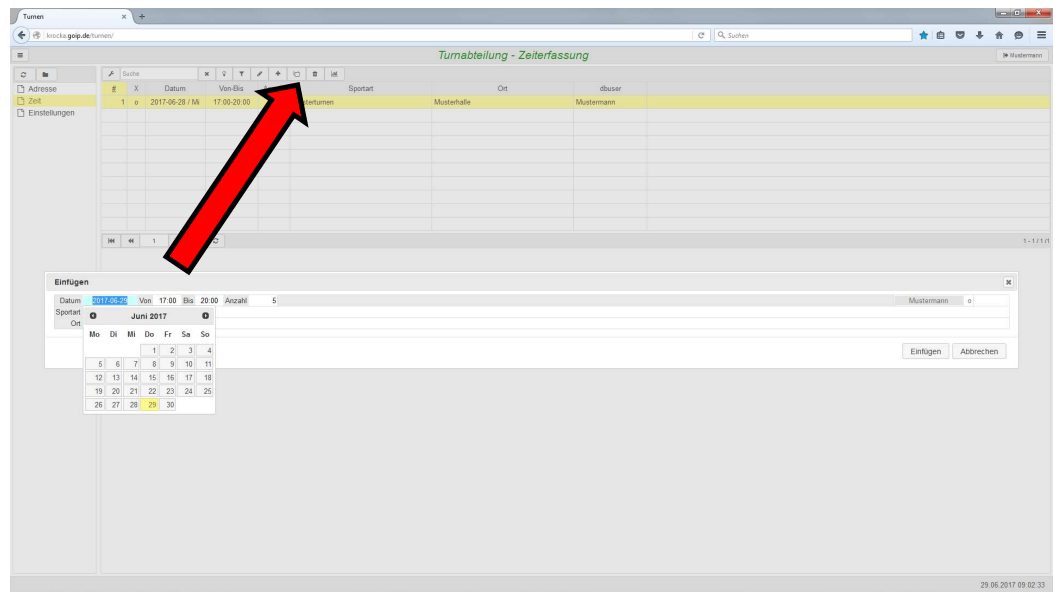
Der Datensatz wird nun oben angezeigt. Sollte aus Versehen etwas falsch angegeben worden sein, kann man über den „Stift“ in der Statuszeile den markierten Eintrag nachträglich verändern oder über das „Mülltonnen Symbol“ komplett löschen. ACHTUNG, diese Funktion ist nur für nicht abgerechnete Datensätze verfügbar!



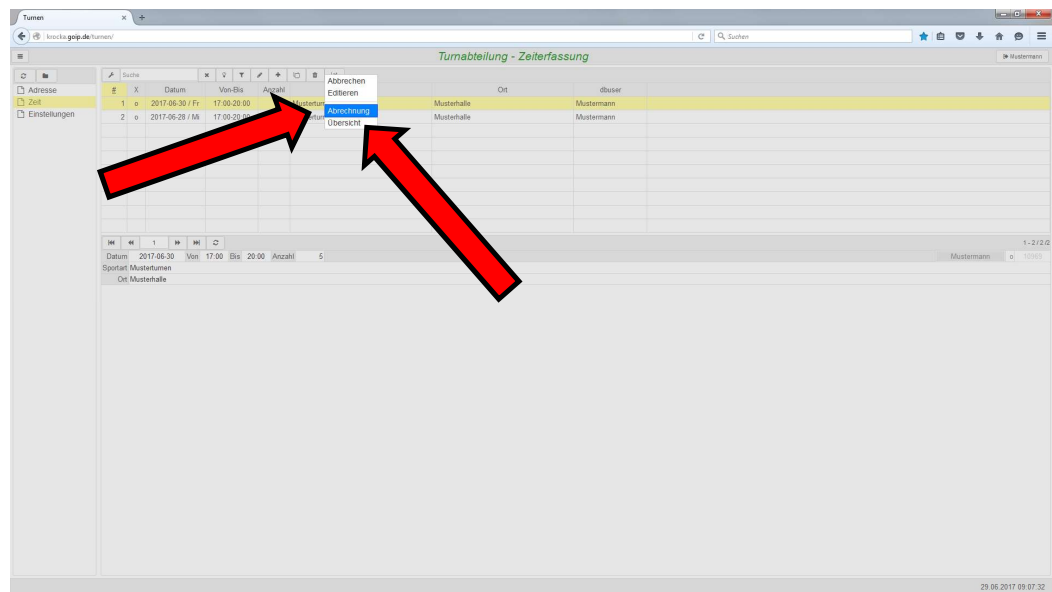
6. Um einen weiteren Datensatz hinzuzufügen gibt es die Möglichkeit durch Anklicken des „Plus-Zeichens“ in der Statuszeile einen neuen, leeren Datensatz zu erzeugen und diesen entsprechend mit neuen Daten zu füllen. Wobei der zuletzt hinzugefügte Datensatz immer oben steht.



7. Um nicht jedes Mal alle Daten, vor allem nicht die welche sich ohnehin selten ändern wie Sportstätte oder Sportart, eingeben zu müssen kann man Datensätze klonen. Hierfür muss man auf den gewünschten Datensatz klicken, dieser ist dann hinterlegt und anschließend in der Statusleiste auf den Button zwischen dem „PLUS“ und dem „Mülltonnen Symbol“ klicken. Daraufhin geht wieder das Datumsfenster auf in welches man dann das geänderte Datum eingibt und evtl. Uhrzeit eingibt und wiederum durch einen klick auf „Einfügen“ abschließt.



8. Eine letzte hilfreiche Funktion ist auch der sogenannte Report, hilft er doch den Überblick zu behalten inwieweit man sich noch innerhalb des gesetzlich vorgeschriebenen Rahmens bewegt was die Anzahl der Übungsleiter Stunden bzw. das daraus resultierende Entgelt anbelangt. Hierzu wird in der Statusleiste auf den Button ganz rechts (Report) geklickt woraufhin folgendes Fenster aufgeht.



Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Abrechnung“ erhält man folgende Aufstellung:

Report - Mozilla Firefox  
klicko.grip.de/turnen/report.htm

Herr Max Mustermann - 2.Quartal 2017

Datum	Übungszeit von-bis	Übungsstunden gemäß Nr.4.3.2 der RL	Sportart	Teilnehmeranzahl	Sportstätte
2017-06-28	17:00-20:00	3.0	Musterturnen	5	Musterhalle
2017-06-30	17:00-20:00	3.0	Musterturnen	5	Musterhalle
Monat-Summe		6.0			
Summe		6.0			

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Übersicht“ erhält man folgende Übersicht:

