
SVPB Documentation

Release 0.1

Holger Karl

06. 12. 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Grundkonzepte	3
1.1	Die Kurzfassung	3
1.2	Aufgaben	4
1.3	Meldungen	4
1.4	Zuteilungen	5
1.5	Leistungen	5
1.6	Bedienkonzept	5
2	Mitgliederfunktionen im Detail	11
2.1	Aufgaben	11
2.2	Meldungen	12
2.3	Zuteilungen	15
2.4	Leistungen	15
2.5	Mein Profil	16
3	Team-Leiter-Funktionen im Detail	17
3.1	Leistungen	17
4	Vorstandsfunktionen im Detail	21
4.1	Übersicht über Vorstandsfunktionen	21
4.2	Aufgaben und Aufgabengruppen	21
4.3	Meldung	23
4.4	Zuteilung	25
4.5	Leistung	30
4.6	Benachrichtigungen	33
4.7	Als anderer Nutzer arbeiten	35
5	Verzeichnisse	37



Willkommen zur Anleitung der Arbeitsplanverwaltung des Seglervereins Paderborn (SVPB). In einem Seglerverein fallen viele Aufgaben an, die durch alle Mitglieder gemeinsam erledigt werden müssen. Um diese Aufgaben zu verwalten nutzt der SVPB eine Webanwendung.

Mit dieser Webwendung können Sie interessante Aufgaben auswählen, werden daran erinnert, welche Aufgaben für Sie anliegen, können geleistete Arbeitszeiten eintragen und behalten einen Überblick über Ihr Stundenkonto. Diese Anleitung soll Ihnen helfen, diese Webanwendung zu nutzen.

Dazu ist es nützlich, einige grundlegende Konzepte zu verstehen, die in der Webanwendung immer wieder auftauchen: Aufgabe, Meldung, Zuteilung und Leistung. Dies wird im Kapitel 1 (Seite 3) beschrieben. Das Kapitel 2 (Seite 11) beschreibt im Detail Funktionen, die für alle Mitglieder relevant sind.

Grundkonzepte

1.1 Die Kurzfassung

Kurz und knapp:

- Der Vorstand definiert im Vorjahr eine Liste von **Aufgaben**
- Mitglieder **melden** sich zum Jahresanfang für Aufgaben, die sie gerne im Laufe des Jahres erledigen würden.
- Der Vorstand **teilt** Aufgaben an Mitglieder **zu**.
- Nach Erledigung der Aufgaben tragen Mitglieder eine **Leistung** ein.
- Der Vorstand akzeptiert eine Leistungsmeldung, stellt Rückfragen oder lehnt ab.
- Zum Jahresende müssen die gemeldeten Leistungen eine Mindestsumme erreichen.

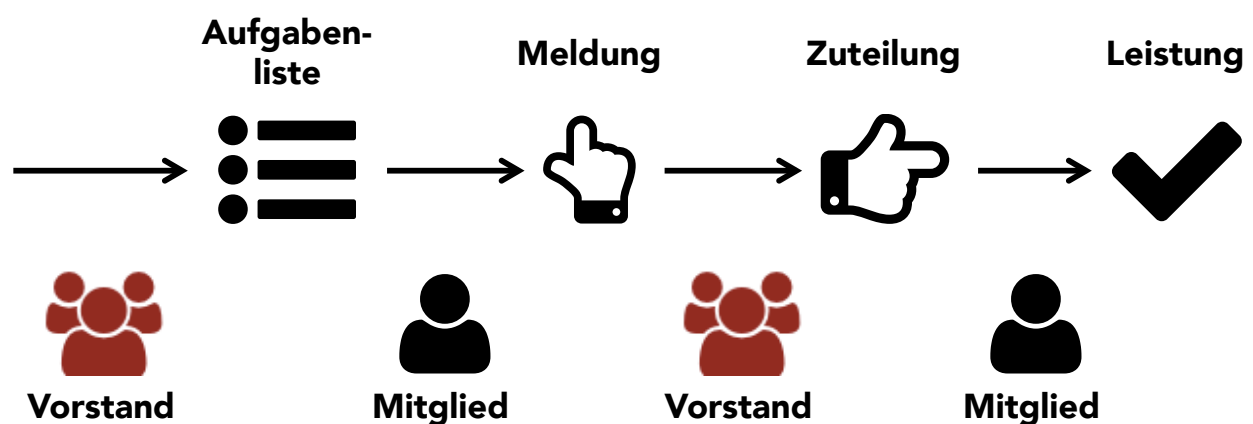
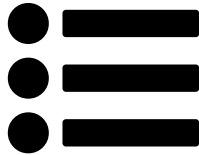


Abbildung 1.1: Kurzfassung des SVPB-Arbeitsablaufs

Die hier benutzten Grafiken finden sich auch auf der Webseite wieder und erleichtern (hoffentlich) die Wiedererkennung. Die folgenden Abschnitte gehen im Detail auf die wesentlichen vier Konzepte ein.

1.2 Aufgaben



Die Arbeit des Vereins wird hier in **Aufgaben** verwaltet (Details: [2.1](#) (Seite 11)). Meist zum Ende eines Jahres erstellt der Vorstand eine Liste von Aufgaben, die im Verlauf des kommenden Jahres abgearbeitet werden müssen.

- Aufgaben gehören meist zu einer **Aufgabengruppe**. Beispiele für Gruppen sind Bewirtung, Revierarbeit oder Bootspflege.
- Alle Aufgaben haben ein verantwortliches Vorstandsmitglied, manche haben einen weiteren Ansprechpartner (einen *Team-Leiter*). Beide helfen bei der Durchführung.
- Datum von Aufgaben
 - Viele Aufgaben haben ein Datum, an dem die Aufgabe erledigt werden muss.
 - Manche haben kein Datum; die Durchführung sollte dann mit den Ansprechpartnern abgesprochen werden. Häufig sind dies Aufgaben, die wiederholt im Laufe des Jahres in kleinen Portionen anfallen.
 - Manche Aufgaben mit Datum haben noch einen *Stundenplan*: Damit können mehrere Mitglieder zur Erledigung der Aufgabe auf unterschiedliche Zeiten eingeplant werden. Meistens ist dies bei Bewirtungen der Fall.
- Umfang: Die meisten Aufgaben haben auch einen Stundenumfang: die Zeit, die für die Erledigung der Aufgabe bei der Planung zunächst angesetzt wird.

Dieser Umfang ist zunächst nur eine Schätzung. Sowohl bei der Planung von genauen Stundenplänen als auch bei der wirklichen Durchführung kann von diesem Umfang abgewichen werden.

1.3 Meldungen



Nachdem die Aufgabenliste feststeht, werden Mitglieder eingeladen, sich für Aufgaben zu **melden**. Sinnvollerweise gibt ein Mitglied mehrere Meldungen ab, um eine gewisse Flexibilität bei der Planung zu erlauben. Aus der Liste der Aufgabe heraus ist eine “Schnellmeldung” ohne weitere Angaben möglich; es gibt auch eine separate Funktion für detailliertere Meldungen.

Bei einer detaillierten Meldung kann man Präferenzen angeben. Zunächst sind alle Aufgaben mit Präferenz “Nein” markiert; erst durch das Auswählen einer höheren Präferenz kommt eine Meldung zustande.

Zusätzlich kann man bei einer detaillierten Meldung noch einen Kommentar eintragen – z.B., wenn man eine Bewirtungsaufgabe gerne mit mehreren Personen erledigen möchte. Der Vorstand wird bemüht sein, solche Wünsche zu berücksichtigen.

1.4 Zuteilungen



Sobald die Meldungen der Mitglieder vorliegen, beginnt für den Vorstand die schwierige Arbeit: Welches Mitglied soll welche Aufgabe erledigen? Dies schlägt sich in **Zuteilungen** von Aufgaben an Mitglieder nieder.

Bei manchen Aufgaben (meist: Bewirtung) ist mit einer Zuteilung eine genauere Zeitplanung verbunden. Dies wird in der Übersichtsseite dargestellt.

1.5 Leistungen



Sobald eine Aufgabe erledigt wurde, sollte das Mitglied dies dem Vorstand mitteilen, damit die Arbeitszeit dem Stundenkonto gut geschrieben wird (und nicht am Jahresende vom Bankkonto abgebucht wird).

Dazu trägt man eine **Leistung** ein. Man gibt insbesondere Datum und tatsächlich geleistete Stundenzahl an; letztere kann durchaus von der geplanten Stundenzahl einer Aufgabe nach oben oder unten abweichen.

1.6 Bedienkonzept

Das Bedienkonzept der SVPB-Webanwendung ähnelt dem vieler anderer Webseiten. Im wesentlichen gibt es drei Arten von Webseiten:

1. Eine Anmeldeseite
2. Eine Übersichtsseite, in der alle Funktionen versammelt sind
3. Detailseiten zu den einzelnen Aspekten

1.6.1 Die Anmeldeseite

Von einer Willkommenseite aus gelangt man zur Anmeldeseite.

Auf der Anmeldeseite wird nach Nutzernamen und Passwort gefragt. Beides wird einem Mitglied per Brief mitgeteilt. Der Nutzernamen ist in der Regel mit Mitgliedsnummer, mit führenden Nullen auf fünf Stellen aufgeführt (die führenden Nullen sind wichtig). Beispiel: Mitgliedsnummer 43 würde zum Nutzernamen 00042 werden.

Zusätzlich kann man von der Anmeldeseite ein neues Passwort anfordern (dazu muss eine gültige email-Adresse eingetragen sein).

Willkommen!



In einem Segelverein fällt viel Arbeit an, die auf die Mitglieder verteilt werden muss. Diese Seite dient der Organisation dieser Arbeit.

Bist Du ein Mitglied, so [melde Dich bitte an](#).

Anmelden

[Über diese Webseite](#)

Abbildung 1.2: Die Willkommenseite.

Anmeldung

Nutzername*

In der Regel: Ihre Mitgliedsnummer, mit führenden 0 auf 5 Stellen aufgefüllt

Passwort*

Anmelden

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Sie können es [hier zurücksetzen](#).

Abbildung 1.3: Die Anmeldeseite

1.6.2 Die Kontoaktivierung

Nach erstmaliger Anmeldung ist es notwendig, das Konto zu aktivieren. Wir benötigen hier zwei Zustimmungen:

1. Zustimmung zur Nutzung der Webseite
2. Zustimmung, dass der SVPB Ihnen emails senden darf.

Zusätzlich sollte die email-Adresse überprüft und ggf. aktualisiert werden und das Passwort muss geändert werden.

Wenn Sie einem dieser beiden Punkte nicht zustimmen wollen, können Sie diese Web-Anwendung nicht nutzen. Dies wird die Teilnahme am Vereinsleben erheblich erschweren! Bitte kontaktieren Sie umgehend den Vorstand.

1.6.3 Die Übersichtsseite

Die Übersichtsseite gliedert sich – wie alle anderen Seiten auch – in die *Navigationsleiste* am oberen Bildschirmrand und den eigentlichen *Seiteninhalt*.

Navigationsleiste

Die Navigationsleiste entspricht der Menüzeile einer herkömmlichen Anwendungen. Sie zerfällt in drei Abschnitte:

1. Links kann über SVPB und “Home” stets wieder auf die Übersichtsseite zurückgekehrt werden
2. In der Mitte besteht Zugriff auf die einzelnen Bereiche, ggf. durch ausklappende Untermenüs
3. Rechts kann auf Nutzerdaten zugegriffen werden, beispielsweise um das Nutzerpasswort zu ändern. Das Nutzerhandbuch (dieses Dokument) kann geladen werden. Abmeldung von der Webanwendung.

Gefahr: Melden Sie sich stets ab, wenn Sie diese Webanwendung an einem öffentlichen Rechner nutzen! Auch wenn es der Rechner im Vereinshaus ist! Wenn der Browser eines öffentlichen Rechners fragt, ob das Passwort gespeichert werden soll: Lehen Sie ab!

Seiteninhalt

Der Seiteninhalt der Übersichtsseite gibt lediglich ausführlichere Beschreibungen zu den einzelnen Bereichen. Der Zugriff entspricht dem über die Navigationsleiste.

1.6.4 Eine Detailseite

Im wesentlichen gibt es Detailseiten zu allen Bereichen. Die Navigationsleiste findet sich stets wieder; im Seiteninhalt werden unterschiedliche Informationen dargestellt.

Häufig findet sich dabei folgende Struktur (z.B. auf der Seite “Aufgaben anzeigen”):

1. Seitentitel
2. Erläuternder Text
3. Filter
4. Tabelle mit Inhalt
5. Ggf.: Knopf zum Eintragen von Daten

Aktivieren Sie Ihre SVPB-Konto

Willkommen bei der ersten Nutzung Ihres SVPB-Kontos

Vor der Nutzung dieser Webseite bitten wir Sie um folgendes:

- Bitte überprüfen Sie Ihre email-Adresse und korrigieren Sie diese gegebenenfalls
- Bitte stimmen Sie der Nutzung der Webseite zu
- Bitte stimmen Sie zu, dass der SVPB Ihnen emails im Zusammenhang mit dem Arbeitsplan schicken darf.
- Bitte vergeben Sie ein neues Passwort! (Die beiden Eingaben müssen übereinstimmen)

Ohne diese Zustimmungen können Sie diese Webseite leider nicht nutzen!

Email*

Bitte bestätigen Sie Ihre email-Adresse.

☐ Nutzung der Webseite

Stimmen Sie der Nutzung dieser Webseite zu?

☐ Email-Benachrichtigungen

Erlauben Sie dem SVPB, Sie per email zu diesem Arbeitsplan zu benachrichtigen?

Neues Passwort*

Neues Passwort (Wiederholung)*

Aktivieren

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Sie können es [hier zurücksetzen](#).

Abbildung 1.4: Die Aktivierung des SVPB-Kontos

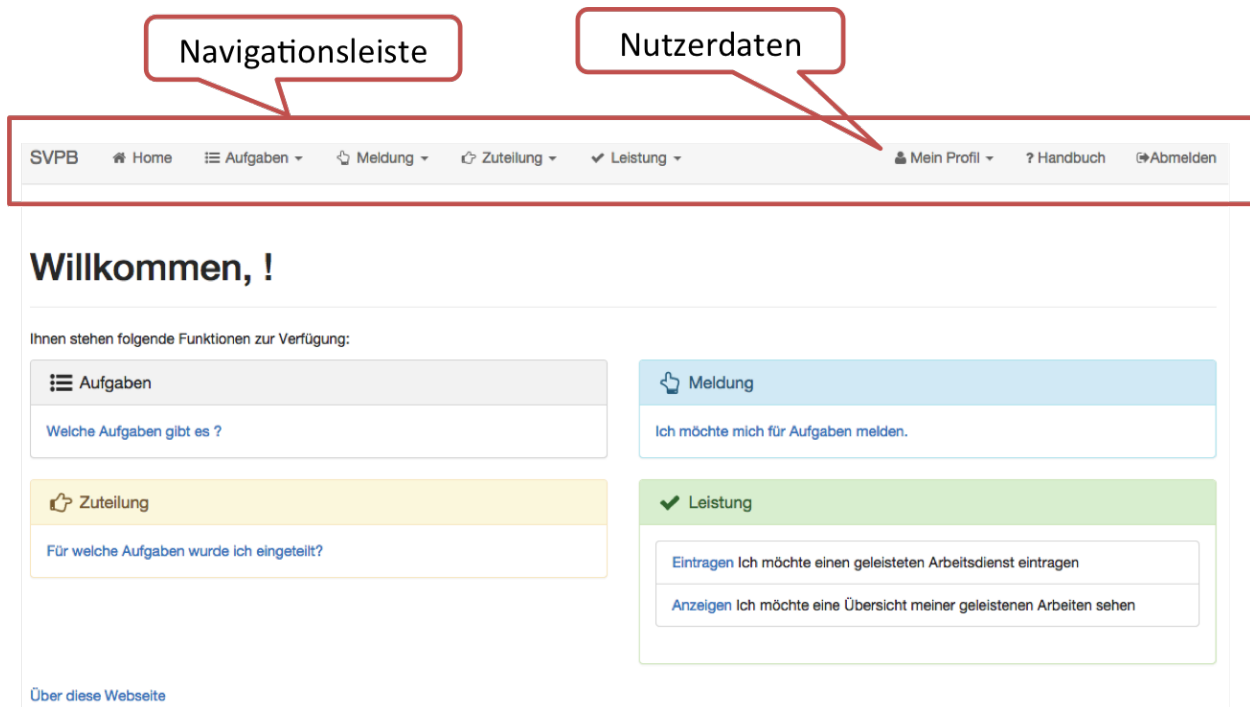


Abbildung 1.5: Die Übersichtsseite aller Funktionen

Filter

Mit dem **Filter** kann die angezeigte Datenmenge reduziert werden. Je nach Seite kann nach unterschiedlichen Kriterien gefiltert werden; häufig ist etwa das Filtern nach Aufgabengruppe möglich.

Filter können dabei unterschiedliche Gestalt haben:

- Ausklappfelder mit vorgegeben Optionen
- Felder zum Eintragen von Daten (beispielsweise Namen)
- Ein/Aus-Knöpfe

Diese Filter werden allerdings erst wirksam, wenn der Knopf “Filter anwenden” betätigt wird. Filter verändern die gespeicherten Daten nicht. Experimentieren Sie!

Details der Filter werden bei den jeweiligen Seiten beschrieben.

Eintragen von Daten

Auf den Seiten zu Meldungen und Leistungen müssen Sie als Mitglied eigene Daten eintragen. Ähnlich wie Filter geschieht dies erst dann, wenn der am Ende der Seite stehende Knopf betätigt wird.

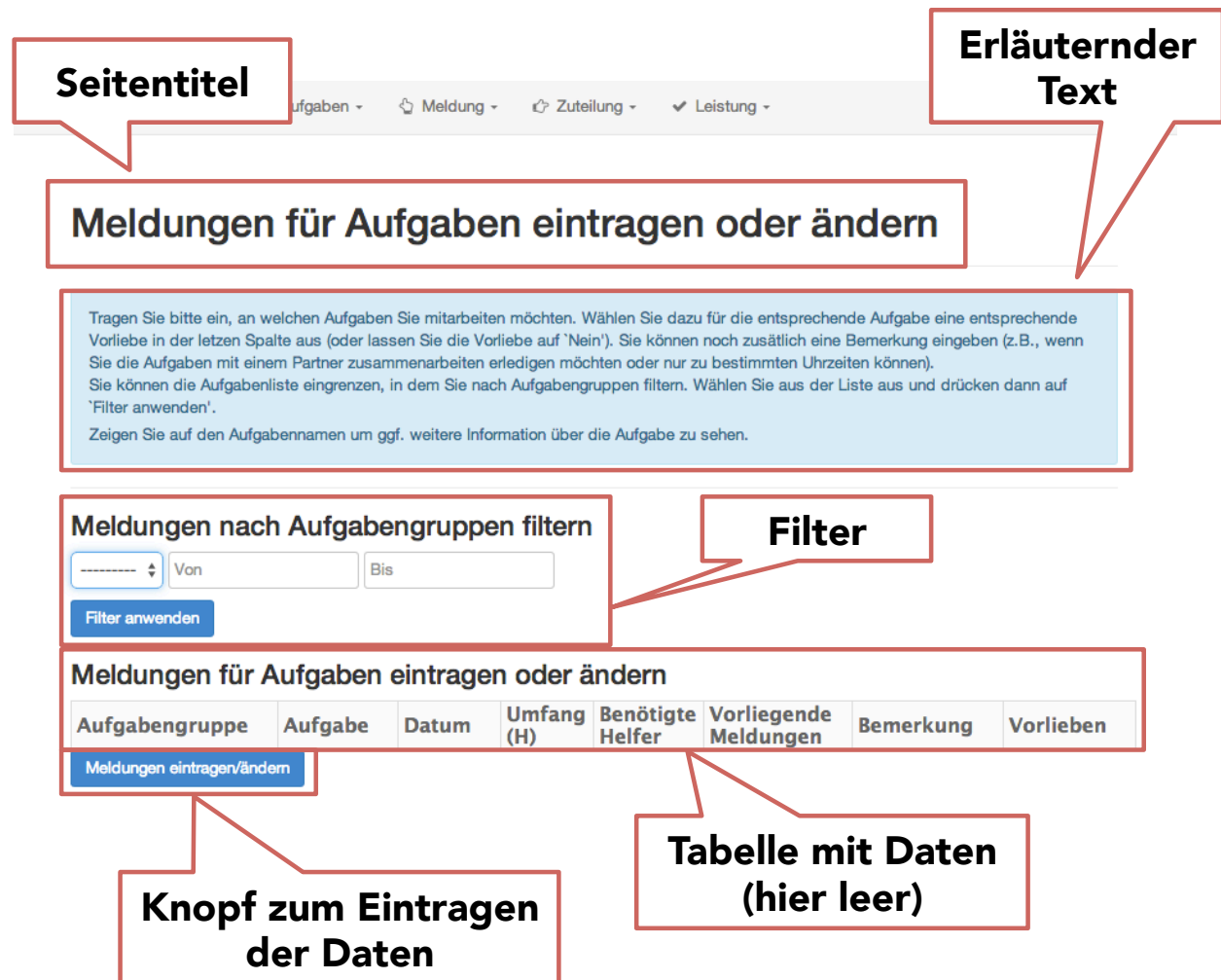
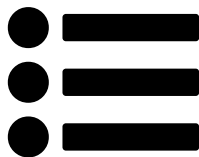


Abbildung 1.6: Eine Detailseite mit den fünf wesentlichen Abschnitten (die Aufgabentabelle ist in diesem Beispiel leer)

Mitgliederfunktionen im Detail

2.1 Aufgaben



2.1.1 Beschreibung einer Aufgabe

Eine Aufgabe ist beschrieben durch:

- Einen Namen
- Einen Verantwortlichen (stets ein Vorstandsmitglied)
- Ggf. einen “Team-Leiter” zur Unterstützung des Vorstandsmitglieds
- Einer Aufgabengruppe, zu der sie gehört
- Einer Anzahl von Personen, die zur Durchführung dieser Aufgabe benötigt werden (als Planungsgrundlage zu verstehen)
- Einer Anzahl Stunden, die pro Person für die Durchführung der Aufgabe veranschlagt wird (ebenfalls lediglich eine Planungsgrundlage, für Vorstand wie Mitglied)
- Ggf. ein Datum, an dem die Aufgabe anfällt.
- Ggf. eine Bemerkung mit weiteren Erläuterungen.

Das Datum kann wegfallen; dann kann die Aufgabe an flexibel mit dem Ansprechpartner (verantwortlicher Vorstand oder Team-Leiter) zu vereinbarenden Tagen erbracht werden.

2.1.2 Detailseite zu Aufgaben

Die Detailseite zu Aufgaben gibt in Tabellenform eine Übersicht aller vorhandenen Aufgaben. Diese (typischerweise lange) Tabelle kann gefiltert werden nach:

- Aufgabengruppe
- Aufgaben die *ab* einem bestimmten Tag anfallen (das Feld “von”)
- Aufgaben die *vor* einem bestimmten Tag anfallen (das Feld “bis”)

Die Tabellenspalten sollten größtenteils selbsterklärend sein. Erwähnenswert ist:

- Datum: Falls eine Aufgabe an einem bestimmten Tag erledigt werden muss, ist hier das Datum angegeben.
- Stunden: Der *voraussichtliche* Arbeitsaufwand (in Stunden) *pro Ausführender*. Werden mehrere Helfer benötigt (folgende Spalte), so ist der Gesamtaufwand das Produkt aus Stundenzahl * Anzahl Helfer.
- Verantwortlicher: Das für diese Aufgabe verantwortliche Vorstandsmitglied oder ggf. ein Team-Leiter für diese Aufgabe. Das Briefsymbol öffnet direkt eine email an diese Person.
- Quickmeldung: Durch anklicken des Hand-Symbols kann für diese Aufgabe eine direkte Meldung abgegeben werden. (Details sind nur unter “Meldung” möglich; siehe unten.)

Alle Aufgaben anzeigen

Die Tabelle zeigt die anstehenden Aufgaben an.

- Aufgaben ohne Datum sind an flexiblen Terminen zu erledigen.
- Bei Aufgaben mit Datum erfolgt die Zeitabsprache individuell oder nach Einteilung.
- Die Spalte Verantwortlicher benennt den Koordinator der Aufgabe.
- Die Spalte Quickmeldung erlaubt eine vereinfachte Meldung für eine Aufgabe. Klicken Sie auf das Handsymbol; ein Haken in der Zeile markiert Aufgaben, für die Sie sich gemeldet haben.

Filter nach Aufgabengruppe oder Zeitintervall

Von Bis

Filter anwenden

Aufgabenliste

Gruppe	Aufgabe	Datum	Stunden	Anzahl Benötigte Helfer	Bemerkung	Verantwortlicher	Quickmeldung
Regatten	Regattaleitung Padercup	12.07.2014	8	3	—	Christian Lütkefedder ✉	👉
Regatten	Tag des Paderborner Sports	22.06.2014	4	5	12–14h = Aufbau 14–18h = Veranstaltung ab 18h = Abbau	Christian Lütkefedder ✉	👉
Bewirtung	Jahreshauptversammlung	20.03.2015	5	2	Bewirtung während der Versammlung	Jochen Melzian ✉	👉
Bewirtung	Mettwurst Regatta	05.09.2015	10	3	Bewirtung der Teilnehmer und Gäste	Jochen Melzian ✉	👉
					Bewirtung		

Abbildung 2.1: Die Liste der existierenden Aufgaben (Ausschnitt).

Eintragungen sind auf dieser Seite nur als “Quickmeldung” möglich.

2.2 Meldungen



Falls man seine Meldungen genauer beschreiben möchte als dies lediglich durch eine Quickmeldung möglich ist, ist diese Rubrik dienlich.

2.2.1 Beschreibung einer Meldung

Eine Meldung besteht aus:

- Der Aufgabe, für die die Meldung abgegeben wird
- Dem Mitglied, das sich für eine Aufgabe meldet (also: Sie!)
- Der Präferenz, die das Mitglied für diese Aufgabe angibt. Vier Stufen sind möglich:
 - *Nein*: Das Mitglied wird für die Aufgabe nicht berücksichtigt (Zuteilungen können durch den Vorstand nicht erfolgen)
 - *Wenn es sein muss*
 - *Ok*
 - *Gerne*
- Bemerkungen des Mitglieds an den Vorstand (dies ist beispielsweise für die Angabe präferierter Zeiten geeignet). Bemerkungen sind natürlich nur für Aufgaben sinnvoll, die Sie nicht mit *Nein* bewerten.

Natürlich wird der Vorstand bestrebt sein, Aufgaben möglichst hoher Präferenz zuzuteilen und die Bemerkungen zu berücksichtigen.

2.2.2 Detailseite zu Meldungen

Filter

Hier kann nach Aufgaben gefiltert werden; die Filtereinstellungen entsprechen denen für die Aufgabenübersicht.

Eintragungen

Auf dieser Seite erfolgen die Eintragungen für Aufgaben. Typischerweise werden Sie zunächst alle Aufgaben mit Präferenz “Nein” vorfinden (Aufgaben, für die Sie eine Quickmeldung abgegeben haben, sind hier mit “Ok” eingetragen). Setzen Sie nun einige Aufgaben auf eine höhere Präferenz, indem Sie in der Spalte “Präferenz” die entsprechende Stufe für die interessante Aufgabe anwählen. Geben Sie in der Spalte “Bemerkung” ggf. weitere Informationen ein, die der Vorstand bei der Zuteilungsentscheidung berücksichtigen sollte.

In den Spalte “Benötigte Helfer” wird (zur Erinnerung) die Anzahl benötigter Helfer angezeigt. In der Spalte “Vorliegende Meldungen” die Anzahl bisher vorliegenden *Meldungen* – das heißt nicht, dass auch schon entsprechend viele Zuteilungen existieren. Wir ermunten ausdrücklich dazu, auch bei Aufgaben mit bereits zahlreichen Meldungen sich noch selbst zu melden, wenn es Ihren Interessen entspricht (die anderen Meldungen könnten durchaus Meldungen mit niedriger Präferenz sein!). Viele Meldungen für viele Aufgaben ermöglichen es dem Vorstand, gute Zuordnungen zu treffen.

Achtung: Vergessen Sie nicht, die Eintragungen durch den Knopf “Meldungen eintragen/ändern” auch wirklich zu tätigen, sonst gehen alle Änderungen auf der Seite verloren.

Wie die Beschriftung des Knopfes vermuten lässt, können Sie Ihre Meldungen beliebig verändern. Solange der Vorstand die Meldungen nicht bearbeitet hat, wird der jeweils letzte von Ihnen eingebene Stand berücksichtigt.

SVPB Home Aufgaben Meldung Zuteilung Leistung Mein Profil Handbuch Abmelden

Meldungen für Aufgaben eintragen oder ändern

Tragen Sie bitte ein, an welchen Aufgaben Sie mitarbeiten möchten. Wählen Sie dazu für die entsprechende Aufgabe eine entsprechende Vorliebe in der letzten Spalte aus (oder lassen Sie die Vorliebe auf 'Nein'). Sie können noch zusätzlich eine Bemerkung eingeben (z.B., wenn Sie die Aufgaben mit einem Partner zusammenarbeiten erledigen möchten oder nur zu bestimmten Uhrzeiten können). Sie können die Aufgabenliste eingrenzen, in dem Sie nach Aufgabengruppen filtern. Wählen Sie aus der Liste aus und drücken dann auf 'Filter anwenden'. Zeigen Sie auf den Aufgabennamen um ggf. weitere Information über die Aufgabe zu sehen.

Meldungen nach Aufgabengruppen filtern

Von Bis

Filter anwenden

Meldungen für Aufgaben eintragen oder ändern

Aufgabengruppe	Aufgabe	Datum	Umfang (H)	Benötigte Helfer	Vorliegende Meldungen	Bemerkung	Vorlieben
PR & Marketing	Organisation Sommerfest	—	10	2	1	Bemerkung eingeben	Nein Wenn es sein muss Ok Gerne!
PR & Marketing	Social Media Management	—	10	1	1	Bemerkung eingeben	Nein Wenn es sein muss Ok Gerne!
Regatten	Regattaleitung Padercup	12. Juli 2014	8	3	1	Bemerkung eingeben	Nein Wenn es sein muss Ok Gerne!
						Bemerkung eingeben	Nein

Bemerkungen für einzelne Meldungen

Präferenzen für einzelne Meldungen (eines der vier Felder auswählen)

Abbildung 2.2: Eingeben von Meldungen für Aufgaben.

Achtung: Eine Änderung Ihrer Meldungen bewirkt aber *keine* Änderung schon erfolgter Zuteilungen. Sollten Sie eine Zuteilung ändern wollen, müssen Sie das zuständige Vorstandsmitglied ansprechen.

2.3 Zuteilungen



Die Zuteilungsseite ist eine vergleichsweise einfach strukturierte Seite, die aber wesentliche Informationen enthält. Hier wird zusammengefasst, für welche Aufgaben Sie eingeteilt wurden und wann Sie diese Aufgaben erledigen sollten. Zusätzlich ist auch der jeweilige Ansprechpartner für die Aufgabe (samt email-Link) aufgeführt, um ggf. Rücksprachen zu erleichtern.

Eine Spalte dieser Tabelle verbindet besondere Erwähnung: “Zeiten”. Sollte für eine Aufgabe bestimmte Zeiten vorgesehen sein, so finden Sie diese Information hier. Dies tritt häufig bei Aufgaben aus der Gruppe Bewirtung auf.

Als weitere Information wird auf dieser Seite aufgeführt, ob die Ihnen zugeteilten Aufgaben ausreichen, um Ihr Jahresstundensoll zu erfüllen. Dabei werden aber lediglich die Plansollstunden der Zuteilungen (bzw. der zugeteilten Stunden) zugrunde gelegt. In der Vergangenheit schon absolvierte Leistungen gehen hier nicht in die Berechnung mit ein. Intention dieser Übersicht ist, Ihnen zu Anfang des Jahres eine schnelle Übersicht zu verschaffen, ob die für Sie vorgesehenen Aufgaben ausreichend sind oder ob Sie ggf. den Vorstand kontaktieren sollten.

2.4 Leistungen



Leistungen sind das letzte der vier Grundkonzepte. Ihnen stehen hier zwei Funktionen zur Verfügung:

1. Leistungen eintragen
2. Den Status eingetragener Leistungen anzeigen lassen

2.4.1 Leistungen eintragen

Haben Sie eine Arbeitsleistung erbracht, so sollten Sie zeitnah diese Leistung in diese Webanwendung eintragen. Hierzu geben Sie bitte an:

- Welche Aufgabe Sie erledigt haben
- Wann das geschah (nur das Datum)
- Wieviel Zeit Sie dafür aufgebracht haben (in Stunden)
- Ggf. Bemerkungen, die Sie dem Vorstand in Zusammenhang mit dieser Arbeitsleistung mitteilen wollen

Achtung: Vergessen Sie nicht, die Daten durch den Knopf “Eintragen” auch tatsächlich abzuspeichern!

2.4.2 Leistungen anzeigen

Nachdem Sie Leistungen eingetragen haben, wird der für die Aufgabe zuständige Ansprechpartner informiert. Er kann

- diese Leistung akzeptieren, und damit die von Ihnen angegebenen Stunden Ihrem Stundenkonto gutschreiben,
- Rückfragen dazu stellen (meist mit dem Eintragen von Bemerkungen verbunden),
- oder die Leistung ablehnen.

Entsprechend kann eine Leistungsangabe in vier Zuständen sein:

- Offen: die Leistung wurde noch nicht von einem Ansprechpartner der Aufgabe bearbeitet
- Akzeptiert: die Leistung wurde akzeptiert
- Rückfrage: es gibt Rückfragen vom Ansprechpartner an Sie – Sie sollten mit dem Ansprechpartner Kontakt aufnehmen
- Abgelehnt: die Leistung wurde endgültig vom Vorstand nicht akzeptiert.

Sie sehen auf der Seite “Leistungen anzeigen” eine entsprechende Übersicht über alle von Ihnen angegebenen Arbeitsleistungen. Der obere Teile der Seite “Zusammenfassungen” summiert dabei die Stunden, gruppiert nach den vier Zuständen.

In der unteren Hälfte der Seite sind die einzelnen Leistungen im Detail aufgeführt. Hier werden auch ggf. vorhandene Bemerkungen des Vorstandes angezeigt.

2.5 Mein Profil



Neben den vier Grundfunktionen unterstützt die SVPB Webanwendung natürlich auch das Verwalten von Nutzerdaten. Diese Funktionen sind unter “Mein Profil” gruppiert. Derzeit existieren hier nur folgende Funktionen:

- Abmelden
- Profildaten editieren
- Passwort ändern

Dies sollte weitgehend selbsterklärend sein.

Team-Leiter-Funktionen im Detail

Team-Leiter unterstützen das für eine Aufgabe verantwortliche Vorstandsmitglied bei der Durchführung der Aufgabe. Entsprechend stehen Team-Leitern zusätzliche Funktionen zur Verfügung.

Zum derzeitigen Zeitpunkt existiert hier nur eine Funktion zur Bearbeitung von Leistungseintragungen. Ein weiterer Ausbau ist geplant; Rückmeldungen von Team-Leitern und Mitglieder erleichtert hier die Auswahl!

Sind Sie Team-Leiter, so steht Ihnen auf der Übersichtsseite – neben den Grundfunktionen für alle Mitglieder – ein weiterer Bereich zur Verfügung; Abbildung 3.1 (Seite 17) zeigt diese Auswahlmöglichkeit.

Team-Leiter-Funktionen

Wir freuen uns, unsere Team-Leiter mit weiteren Funktionen zu unterstützen

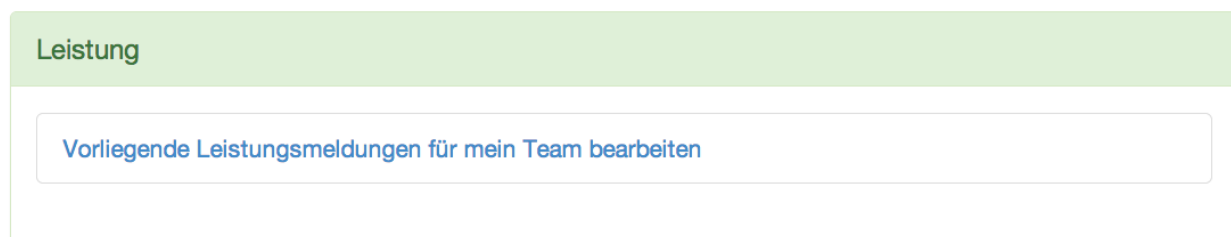


Abbildung 3.1: Auswahlmöglichkeit für Team-Leiter

3.1 Leistungen

Team-Leiter können Leistungsmeldungen von Mitglieder bearbeiten: Ein Mitglied hat eine Leistung eingetragen, die in den Zuständigkeitsbereich eines Team-Leiters fällt. Der Team-Leiter muss nun diese eingetragene Leistung

- akzeptieren und damit dem Stundenkonto des Mitglieds gutschreiben
- Rückfragen dazu stellen
- oder ablehnen.

Hierzu gibt es Tabelle mit vorliegenden Leistungsmeldungen (see Abbildung 3.2 (Seite 18)). Die Tabelle kann wie üblich gefiltert werden.

Gemeldete Leistungen bearbeiten

Bitte akzeptieren, lehnen ab, oder rückfragen Sie die folgenden gemeldeten Leistungen. Wählen Sie einen neuen Status und tragen ggf. eine Bemerkung ein.

Nach Mitglied, Aufgabe, Datum oder Status filtern

Nachname	Vorname	----- ▾	Von
Bis	Bearbeitungsstatus <input checked="" type="checkbox"/> Offen <input type="checkbox"/> Akzeptiert <input checked="" type="checkbox"/> Rückfrage <input type="checkbox"/> Abgelehnt		
Filter anwenden			

Leistungen akzeptieren, ablehnen, oder rückfragen

Melder	Aufgabe	Wann	Zeit	Bemerkung	Status	Bemerkungen Des Vorstandes
Leistungen ändern						

Abbildung 3.2: Team-Leiter Funktion: Bearbeiten von Leistungsmeldungen (in diesem Beispiel ist die Tabelle leer)

3.1.1 Leistungen filtern

Folgende Filter sind derzeit vorhanden:

- Nachname
- Vorname
- Aufgabengruppe
- Datum, an dem die Leistung erbracht wurde. Man kann ein Von-Datum und ein Bis-Datum eintragen; Eintragungen, die vor dem Von-Datum oder nach dem Bis-Datum liegen, werden *nicht* angezeigt.
- Bearbeitungsstatus. Nur Eintragungen mit dem entsprechend angewählten Bearbeitungsstatus werden angezeigt. Voreingestellt sind die *offenen* Eintragungen und die Eintragungen, zu denen *Rückfragen* vorliegen (für akzeptierte oder abgelehnte Eintragungen ist in der Regel nichts zu tun).

Werden mehrere Filter benutzt, so muss eine Eintragung *alle* Filterkriterien erfüllen, um angezeigt zu werden.

Vergessen Sie nicht, den Knopf “Filter anwenden” zu betätigen, nachdem Sie Filtereinstellungen geändert haben!

3.1.2 Leistungen bearbeiten

Die eigentliche Tabelle stellt das meldende Mitglied, die Aufgabe, den Zeitpunkt der Leistungserbringung, den Umfang der geleisteten Arbeit (in Stunden) dar. Zusätzlich werden Bemerkungen des Mitglieds und Bemerkungen des Vorstands (bzw. des Team-Leiters) sowie der aktuelle Status der Leistungsmeldung aufgeführt.

In dieser Tabelle sind der Status und die Bemerkungen des Vorstands editierbar. Ändern des Status erfolgt durch einfache Auswahl des neuen Status, Bemerkungen des Vorstandes können direkt in das Feld eingetragen werden.

Mehrere Leistungsmeldungen können auf einmal bearbeitet werden. Vergessen Sie nicht, “Leistungen ändern” zu betätigen, damit die Änderungen auch tatsächlich in der Datenbank eingetragen werden! Dies ist insbesondere nötig, wenn viele Leistungen vorliegen, die auf mehrere Seiten verteilt dargestellt werden: Bevor Sie die Seite wechseln, speichern Sie evtl. Änderungen ab; sie gehen sonst verloren.

Vorstandsfunktionen im Detail

Für Vorstandsmitglieder steht eine große Anzahl an Funktionen zur Verfügung. Abbildung 4.1 (Seite 22) zeigt die durch direkte Anwahl bereitstehenden Funktionen. Zusätzlich steht im Menü “Mein Profil” noch die Funktion “Anderen Nutzer darstellen” zur Verfügung (Abbildung 4.2 (Seite 22), siehe Abschnitt 4.7 (Seite 35)).

Für diese Kapitel wird vorausgesetzt, dass Sie durch die Mitgliedsfunktionen bereits im wesentlichen mit der Bedienung von Tabellen, Filtern und Dateneintragung vertraut gemacht haben. Daher ist die Darstellung hier deutlich knapper.

4.1 Übersicht über Vorstandsfunktionen

Funktionen für Vorstände lassen sich in sechs Gruppen einordnen. Die ersten vier Gruppen sind die Pendanten für die entsprechenden Funktionen der Mitglieder; zusätzlich kommen zwei Gruppen hinzu.

1. Aufgaben und Aufgabengruppen
2. Meldung
3. Zuteilung
4. Leistung
5. *Benachrichtigungen* (Abschnitt 4.6 (Seite 33))
6. *Anderen Nutzer darstellen* (Abschnitt 4.7 (Seite 35))

Diese Funktionen sind in den folgenden Abschnitten kurz dargestellt.

4.2 Aufgaben und Aufgabengruppen

4.2.1 Aufgabengruppe anlegen

In gewissem Sinne beginnt die Bearbeitung bei der Definition von Aufgabengruppen (denen dann die tatsächlichen Aufgaben zugeordnet werden). Eine Gruppe ist dabei einfach definiert durch einen Namen und ein verantwortliches Vorstandsmitglied.

Vorstandsfunktionen

Es ist uns eine besondere Ehre, unseren Vorstandsmitgliedern erweiterte Funktionen anbieten zu dürfen:

Aufgaben und Aufgabengruppen

- Neue Aufgabe anlegen
- Aufgaben anzeigen und editieren
- Neue Aufgabengruppe anlegen
- Aufgabengruppen anzeigen und editieren

Meldung

- Existierende Meldungen anzeigen und bewerten

Zuteilung

- Existierende Zuteilungen anzeigen
- Aufgaben und Zuteilungsübersicht
- Zuteilungen manuell vornehmen
- Zuteilungen ohne Meldung vornehmen (TODO)
- Zuteilungen automatisch erstellen (noch nicht implementiert!)

Leistung

- Vorliegende Leistungsmeldungen für **alle** Zuständige bearbeiten
- Vorliegende Leistungsmeldungen für **mich** als Zuständigen bearbeiten
- Saldenübersicht der geleisteten Arbeitsstunden anzeigen

Benachrichtigungen

- Zuteilungen: Mitglieder über erfolgte oder geänderte Zuteilungen informieren
- Leistungen: Mitglieder über Bearbeitungen von Leistungsmeldungen informieren
- Benachrichtigungen absenden (ohne Rückfragen, ggf. zeitintensiv!)

Abbildung 4.1: Funktionen für Vorstandsmitglieder von der Übersichtsseite

richtigen ▾
Mein Profil ▾

Abmelden
Passwort ändern

Vorstandsfunktionen
Anderen Nutzer darstellen

Abbildung 4.2: Funktionen für Vorstandsmitglieder von der Übersichtsseite

Bemerkung: Derzeit wird nicht überprüft, ob die eingetragene Person tatsächlich ein Vorstand ist; jedes Mitglied kann eingetragen werden. Sollte das überprüft und entsprechend eingeschränkt werden? **TODO**

4.2.2 Aufgabengruppen anzeigen und editieren

In einer Tabelle werden alle Gruppen angezeigt. Filterung ist nicht vorgesehen. Die Spalte Editieren führt jeweils direkt zu einem Dialog, um die ausgewählte Gruppe zu verändern. Speichern nicht vergessen!

4.2.3 Aufgabe anlegen

Ein relativ umfangreicher Dialog, organisiert in zwei Spalten, um alle Aspekte einer neuen Aufgabe zu erfassen (siehe Abbildung 4.3 (Seite 24)). Die Felder Aufgabe, Verantwortlich, Gruppe, Team-Leader und Bemerkung sollten selbsterklärend sein. Die anderen Felder:

- Anzahl benötigte Helfer: Planungsgrundlage; wieviele Person werden zur Erfüllung dieser Aufgabe gebraucht?
- Stunden: Wieviele Stunden sollen *pro Helfer* veranschlagt werden? Mitglieder sehen diese Zahl und können den Arbeitsaufwand einschätzen. Diese Zahl muss angegeben werden, egal, ob ein Stundenplan angegeben wird oder nicht. Sollte eine Aufgabe sich über mehrere Tage erstrecken (z.B. bei Revierdienstaufgaben), dann sollte hier die GESAMTZAHL der Stunden eingetragen werden, die ein Mitglied im Lauf einer Saison mit dieser Aufgabe ableisten kann.
- Datum: Entweder freilassen, dann sollten Details für die Mitglieder in "Bemerkung" beschrieben werden. Oder EIN Datum angeben. (Aufgabe über mehrere Tage wird bisher nicht unterstützt; bitte entsprechende mehrere Aufgaben mit sinnvollen Namen anlegen, eine pro Tag.)

In der rechten Spalte kann der sog. *Stundenplan* erfasst werden. Hier kann stundenweise, beginnend mit einer vollen Stunde, angegeben werden, wie viele Personen für diese Stunde voraussichtlich gebraucht werden. (Voraussichtlich wird dies vor allem für Aufgaben aus der Gruppe Bewirtung benötigt.) (Anmerkung: im Moment behindert der Tag um 8:00; früherer Beginn ist leicht möglich)

Die Mitglieder sehen diesen Stundenplan *nicht*! Er stellt lediglich eine Planungsgrundlage da; Details werden bei der Zuteilung entschieden.

4.2.4 Aufgaben anzeigen und editieren

Die Tabelle zeigt alle Aufgaben an, kann nach Gruppe und Datum der Aufgabe gefiltert werden. Tabelle zeigt die wesentlichen Kenndaten der einzelnen Aufgaben an. Spalten "Editieren" führt zu dem "Aufgabe anlegen"-Dialog, der mit den Daten der zu editieren Aufgabe ausgefüllt wurde. Abbildung 4.4 (Seite 25) zeigt ein Beispiel.

Bemerkung: Weiter Filter hier nötig oder sinnvoll? Weniger Spalten in der Tabelle anzeigen? **TODO**

4.3 Meldung

Unter "Meldung bewerten" sollten Vorstandsmitglieder die eingegangenen Meldungen der Mitglieder bewerten (siehe Abbildung 4.5 (Seite 26)). Genauer gesagt gibt hier ein Vorstandsmitglied seine Meinung darüber an, wie gut ein Mitglied für eine Aufgabe geeignet ist, für die sich das Mitglied gemeldet hat. Dies kann bereits geschehen, sobald einzelne Meldungen vorliegen; es muss nicht gewartet werden, bis ALLE Meldungen vorliegen.

Sinnvollerweise sollte sich ein Vorstandsmitglied auf die Bewertung von Meldungen für Aufgaben, für die er verantwortlich ist, beschränken.

Aufgabe ändern

Hinweise:

- Wenn Personen zu bestimmten Uhrzeiten angefordert werden, MUSS ein Datum angegeben werden!

Aufgaben

Aufgabe*
Ansegeln

Verantwortlich*
JochenMelzian

Verantwortliches Vorstandsmitglied

Gruppe*
Bewirtung

Anzahl benötigte Helfer*
4

Wieviele Personen werden für diese Aufgabe gebraucht?

Stunden*
0

Wieviele Stunden Arbeit pro Person?

Team-Leader
CaptainHook

Ein optimaler Teamleader für die Aufgabe (nicht notwendig Vorstand)

Datum
01.05.2014

Wann fällt die Aufgabe an? (freilassen möglich)

Bemerkung

Stundenplan - Personen zu Uhrzeiten

8:	0
9:	0
10:	0
11:	0
12:	0
13:	1
14:	2
15:	2
16:	2
17:	3
18:	3
19:	1
20:	0
21:	0
22:	0
23:	0

Änderung eintragen

Abbildung 4.3: Editieren einer Aufgabe, hier mit Stundenplan-Angaben.

Alle Aufgaben anzeigen

Die Tabelle zeigt die anstehenden Aufgaben an.

- Aufgaben ohne Datum sind an flexiblen Terminen zu erledigen.
- Bei Aufgaben mit Datum erfolgt die Zeiteinteilung individuell oder nach Einteilung.
- Die Spalte Verantwortlicher benennt den Koordinator der Aufgabe.

Filter nach Aufgabengruppe oder Zeitintervall

----- ⌵ Von Bis

Filter anwenden

Aufgabenliste

Gruppe	Aufgabe	Datum	Stunden	Anzahl Benötigte Helfer	Vorliegende Meldungen	Erfolgte Zuteilungen	Noch Offene Zuteilungen	Bemerkung	Verantwortlicher	Editieren
Revierdienst	Rasen mähen	—	5	3	2	0	3	Mehrmals im Jahr Rasen mähen. Insgesamt fünf Stunden.	Jochen Müller ✉	1
Bootspflege	Boote aus Winterlager	01.04.2014	3	3	2	0	3	—	Edgar Jarek ✉	2
Bewirtung	Ansegeln	01.05.2014	0	4	2	1	3	—	Jochen Melzian ✉	3
3 Aufgaben										

Abbildung 4.4: Übersicht aller Aufgaben (hier ungefiltert); click in letzte Spalte “Editieren” erlaubt editieren der einzelnen Aufgabe.

Die Tabelle der Meldungen kann nach Name/Vorname des Melders und nach Aufgabengruppe gefiltert werden. Zusätzlich kann nach eingetragener Vorliebe des Mitglieds in der Meldung gefiltert werden – voreingestellt sind dabei alle Vorlieben außer “Nein” – wenn ein Mitglied eine Aufgabe nicht durchführen möchte, dann sollte das Mitglied auch nicht durch den Vorstand dazu gezwungen werden. Prinzipiell ist aber durchaus möglich, Mitglied/Aufgaben-Kombinationen zu bewerten, für die sich das Mitglied nicht gemeldet hat.

In der Tabelle können pro Meldung eine Bemerkung des Vorstands und eine Bewertung eingetragen werden. Die Bewertung des Vorstands sollte ausdrücken, für wie geeignet der Vorstand ein Mitglied für eine bestimmte Aufgabe hält; dies Bewertung wird im allgemeinen nicht mit der Bewertung des Mitglieds für die Aufgabe übereinstimmen.

Vorgenommene Bewertungen von Meldungen können beliebig verändert werden.

Am Ende nicht vergessen, die Eintragen durch “Meldungen eintragen/ändern” zu speichern!

4.4 Zuteilung

Das Zuteilen von Aufgaben an Mitglieder, auf der Grundlage der Meldungen und derer Bewertung, ist eine der Kernfunktionen dieser Anwendung. Bitte lassen Sie hier Sorgfalt walten! Hierzu stehen einige Funktionen zur Verfügung:

4.4.1 Zuteilungen anzeigen

Eine simple Tabelle, in der alle existierenden Zuteilungen angezeigt werden. Filtern nach Mitgliedsname oder Aufgabengruppe ist möglich. Von hier aus sind keine Änderungen möglich.

Meldungen für Aufgaben bewerten

Bewerten Sie die Meldungen der Mitglieder nach Eignung für eine Aufgabe.

- Nutzen Sie die Einstufung in der rechten Spalte
- Eine 'Nein' entspricht einer Ablehnung der Meldung; eine solche Meldung wird später bei den Zuteilungen nicht angezeigt.
- Geben Sie ggf. eine zusätzliche Bemerkung ein
- Sie können die Liste filtern nach Name des Mitglieds, nach Aufgabengruppe, nach den Präferenzen die das Mitglied bei der Meldung angegeben hat (Kombinationen möglich).

Meldungen nach Person, Aufgabengruppen

Nachname Vorname **Vorliebe Mitglied**
☐ Nein ☒ Wenn es sein muss ☒ Ok ☒ Gerne!

Filter anwenden

Meldungen bewerten

Aufgabengruppe	Aufgabe	Datum	Umfang (H)	Melder	Bemerkung Melder	Vorlieben Melder	Bemerkungen Des Vorstandes	Vorlieben Des Vorstandes
Revierdienst	Rasen mähen	—	5	Dirk Haensgen ✉		Ok	Bemerkung Vorstand	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Wenn es sein muss <input checked="" type="radio"/> Ok <input type="radio"/> Gerne!
Bootspflege	Boote aus Winterlager	1. April 2014	3	Dirk Haensgen ✉		Ok	Bemerkung Vorstand	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Wenn es sein muss <input checked="" type="radio"/> Ok <input type="radio"/> Gerne!
Bewirtung	Ansegeln	1. Mai 2014	0	Dirk Haensgen ✉		Ok	Bemerkung Vorstand	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Wenn es sein muss <input checked="" type="radio"/> Ok <input type="radio"/> Gerne!
Bootspflege	Boote aus Winterlager	1. April 2014	3	Christian Lütkefedder ✉		Wenn es sein muss	Bemerkung Vorstand	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Wenn es sein muss <input checked="" type="radio"/> Ok <input type="radio"/> Gerne!
Bewirtung	Ansegeln	1. Mai 2014	0	Christian Lütkefedder ✉		Ok	Bemerkung Vorstand	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Wenn es sein muss <input checked="" type="radio"/> Ok <input type="radio"/> Gerne!

5 Meldungen

Meldungen eintragen/ändern

Abbildung 4.5: Bewertungen eingegangener Meldungen durch Vorstand. Auf Filter “Vorliebe Mitglied” im Beispiel achten!

4.4.2 Aufgaben- und Zuteilungsübersicht

Eine Tabelle zeigt alle Aufgaben an. Als wesentlich Information dienen die drei rechten Spalten: Anzahl Anforderungen, Meldungen und Zuteilungen pro Aufgabe. Hier ist direkt zu sehen, ob genügend Zuteilungen vorgenommen wurden, oder ob sogar zu wenige Meldungen für eine Aufgabe vorliegen. Änderungen sind hier nicht direkt möglich; von hier kann zu den entsprechenden Änderungsmöglichkeiten für einzelne Aufgaben verzweigt werden.

Übersicht der Aufgaben und Zuteilungen

Die Tabelle fasst pro Aufgabe die benötigten/angeforderten, gemeldeten und bereits zugeteilten Mitglieder zusammen.

- Aus den Spalten Aufgabe und Zuteilen kann man direkt die Aufgabe aufrufen bzw. Zuteilungen für diese Aufgabe anschauen und verändern.
- Sind für eine Aufgabe die Anforderungen nach einzelnen Stunden aufgedgliedert (typischerweise bei Bewirtung der Fall), werden pro Stunden die angeforderten bzw. bereits zugeteilten Mitglieder in den rechten Spalten angezeigt.
- Bei solchen Aufgaben kann durch Klick in der Spalte "Stundenplan" direkt die Zuteilung zu einzelnen Stunden verändert werden.

Aufgaben filtern

----- ☐ Stundenplan anzeigen?

Filter anwenden

Aufgaben mit benötigten/zugeteilten Personen

Aufgabe	Aufgabengruppe	Zuteilen	Stundenplan	# Anforderungen	# Meldungen	# Zuteilungen
Rasen mähen	Revierdienst	Zuteilung	—	3	1	0
Boote aus Winterlager	Bootspflege	Zuteilung	—	3	2	0
Ansegeln	Bewirtung	Zuteilung	Stundenplan	4	2	1

3 items

Abbildung 4.6: Anzeige aller Aufgaben mit Übersicht der benötigten und verfolgten Zuteilungen.

In zwei weiteren Spalten kann Detailinformation pro Aufgabe aufgerufen werden:

- “Zuteilung” gibt die Möglichkeit, für eine Aufgabe direkt eine Zuteilung vorzunehmen
- “Stundenplan” erlaubt das genaue zeitliche Einplanen der *bereits zugeteilten* Mitglieder für eine Aufgabe.

Beides zeigt jeweils eine Tabelle an, in der die eigentlichen Eintragungen stattfinden; Beschreibung siehe unten in den Abschnitten 4.4.2 (Seite 27) bzw. 4.4.2 (Seite 28).

Filtern der Tabelle ist möglich nach Aufgabengruppe und ob für die Aufgabe genügend Zuteilungen eingetragen wurden (oder nicht). Zusätzlich kann der Stundenplan für die Aufgabe angezeigt werden. (Das ist streng genommen natürlich kein Filter, da ja die Anzahl der angezeigten Zeilen nicht beeinflusst wird, es bietet sich aber technisch an, das ebenfalls wie einen Filter zu behandeln)

Achtung: Sollten Team-Leitern das Zuteilen von Aufgaben an Mitglieder erlaubt sein? nur für die Aufgaben, für die sie Team-Leiter sind, natürlich. Das ist möglich, aber mit Aufwand verbunden.

Zuteilung für eine Aufgabe eintragen

Dies ist lediglich ein Spezialfall der Tabelle “Manuell zuteilen”, die auf eine spezielle Aufgabe eingeschränkt ist. Ansonsten stehen hier die gleiche Funktionen zur Verfügung. Details sind unten im Abschnitt 4.4.3 (Seite 28) beschrieben.

Typischerweise würde man für eine Aufgabe hier eine Zuteilung vornehmen und dann, von der vorhergehenden Tabelle aus, den Stundenplan für diese Aufgabe im Detail planen.

Achtung: Weiteren Filter, um nur die Mitglieder mit Meldung für diese Aufgabe anzuzeigen?

Stundenplan für eine Aufgabe planen

Wurde bei der Erstellung einer Aufgabe ein Stundenplan angelegt (benötigte Personenanzahl zu bestimmten Uhrzeiten), so kann hier die Detailplanung vorgenommen werden. Durch einen Klick in der Spalte “Stundenplan” für eine bestimmte Aufgabe in der Aufgaben- und Zuteilungsübersicht öffnet sich eine neue Ansicht mit einer weiteren Tabelle.

Weisen Sie einer Aufgabe Personen zu den benötigten Zeitpunkten zu

Hinweis: Wenn hier keine Nutzer angezeigt werden, müssen Sie zunächst Nutzer dieser Aufgabe zuteilen. Das Zuweisen zu einzelnen Stunden ist erst der zweite Schritt. In der Tabelle werden Spalten pro Uhrzeit angezeigt. In den Spaltenüberschriften wird in Klammer jeweils (Anzahl benötigte Mitglieder / Anzahl schon zugeweilte Mitglieder) angezeigt.

Zuweisung für Stunden eintragen - Aufgabe: Ansegeln

Nachname	Vorname	8 - 9 (0 / 0)	9 - 10 (0 / 0)	10 - 11 (0 / 0)	11 - 12 (0 / 0)	12 - 13 (0 / 0)	13 - 14 (1 / 0)	14 - 15 (2 / 1)	15 - 16 (2 / 1)	16 - 17 (2 / 0)	17 - 18 (3 / 0)	18 - 19 (3 / 0)	19 - 20 (1 / 0)	20 - 21 (0 / 0)	21 - 22 (0 / 0)	22 - 23 (0 / 0)	23 - 24 (0 / 0)
Haensgen	Dirk	—	—	—	—	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—

1 item

Stundenzuteilung eintragen/ändern

Abbildung 4.7: Zuteilen einzelner Stunden einer Aufgabe an Mitglieder.

In dieser Tabelle wird, für die ausgewählte Aufgabe, eine Liste aller Mitglieder angezeigt, die für diese Aufgabe *bereits zugeweiht wurden* (siehe oben). In der Tabelle werden all diese Mitglieder angezeigt und für jede angeforderte Stunde eine Box angezeigt, die angeklickt werden kann – dadurch wird das Mitglied für die entsprechende Stunde zugeweiht.

Die Zuteilung für Aufgaben mit Stundenplan ist also ein zweistufiger Prozess: Erstens der Aufgabe Mitglieder zuteilen, dann den zugeweilten Mitgliedern in einer Feinplanung die einzelnen Uhrzeiten zuteilen.

Bemerkung: Eine Zuteilung für Aufgaben mit Stundenplan ist erst abgeschlossen, wenn auch Uhrzeiten zugeweiht wurden.

4.4.3 Manuell zuteilen

Dies ist möglicherweise die wichtigste Tabelle in dieser Anwendung. In ihr wird umfangreiche Information angezeigt und manipuliert. Abbildung 4.8 (Seite 29) zeigt ein Beispiel dieser Tabelle.

Die Filterung kann zunächst wie gehabt nach Mitgliedern oder Aufgabengruppen erfolgen. Zusätzlich können Mitglieder danach gefiltert werden, ob sie noch weitere Aufgabenzuteilungen brauchen, um ihr Stundensoll zu erfüllen oder bereits ausgelastet sind. Ebenfalls können in der Vergangenheit liegende Aufgaben ausgeblendet werden (sinnvoll für unterjährige Anzeigen bei Aufgaben mit konkretem Datum).










Aufgaben an Mitglieder zuteilen

In der Tabelle werden Boxen für die Meldungen der Mitglieder angezeigt. Wählen Sie die Box an (ankreuzen), wenn Sie ein Mitglied für eine Aufgabe einteilen wollen. Entfernen Sie ein Häkchen, wenn das Mitglied die Aufgabe nicht mehr ausführen soll. Filtern Sie nach Mitgliedsnamen oder Aufgabengruppe.

Nach Aufgabengruppen oder Mitgliedern filtern

☐ Vergangene Aufgaben ausblenden?

Zuteilung eintragen

Mitglied	Bereits Zugeteilt (H)	Rasen mähen, 5h (Revierdienst) Benötigt: 3 Zugeteilt: 0	Boote aus Winterlager, 3h (Bootspflege) Benötigt: 3 Zugeteilt: 0	Ansegeln, 0h (Bewirtung) Benötigt: 4 Zugeteilt: 1 Stundenplan
Holger Karl 	0			
Captain Hook 	0			
Peter Pan 	0			
Dirk Haensgen 	2	<input type="checkbox"/> (1 / 1)	<input type="checkbox"/> (1 / 1)	<input checked="" type="checkbox"/> (1 / 1)
Friedhelm Rüdiger 	0			
Jochen Melzian 	0			
Jochen Müller 	0			
Edgar Jarek 	0			
Christian Lütkefedder 	0		<input type="checkbox"/> (0 / 1)	<input type="checkbox"/> (1 / 1)

9 items

Abbildung 4.8: Zuteilungen von Mitglieder an Aufgaben anzeigen und verändern.

Für jedes Mitglied wird in separaten Spalten angezeigt:

- Name und Kontakt-Link,
- wieviele Stunden diesem Mitglied bereits zugeteilt (!) wurden (es wird hier NICHT überprüft, wieviele der Zuteilungen ggf. bereits ausgeführt oder nicht ausgeführt wurden; wichtig bei unterjährigen Veränderungen)
- für jede Aufgabe eine eigene Spalte

In den Aufgabenspalten wird angezeigt:

- Im Kopf der Tabelle:
 - Name der Aufgabe,
 - Stundenumfang,
 - in Klammern die Aufgabengruppe
 - die Anzahl benötigter und schon zugeteilter Mitglieder für diese Aufgabe
 - ggf. ein Link zum Editieren der Stundenplan-basierten Detailzuteilungen für diese Aufgabe
- In den Zeilen:
 - Liegt von einem Mitglied eine Meldung für eine Aufgabe vor, so wird eine “Checkbox” abgezeigt. Mit dieser Box kann das Mitglied zu dieser Aufgabe zugeteilt werden (ein Häkchen in der Box zeigt eine eingetragene Zuteilung an)
 - Zusätzlich wird in Klammern die Bewertung dieser Aufgabe angegeben; an erster Stelle die Bewertung des Mitglieds bei der Meldung; an zweiter Stelle eine ggf. vorliegende Bewertung der Eignung des Mitglieds für diese Aufgabe durch den Vorstand.

Bei Änderungen nicht vergessen, die Zuteilungen einzutragen – Knopf am Ende der Seite!

4.5 Leistung

4.5.1 Gemeldete Leistungen bearbeiten

Das Bearbeiten von Leistungsmeldungen von Mitgliedern (Abbildung 4.9 (Seite 31)) dient dazu zu entscheiden, ob eine solche Arbeitsleistung einem Mitglied gutgeschrieben werden soll oder ob dazu Rückfragen existieren oder ob eine solche Leistungsmeldung abgelehnt werden sollte. Dies geschieht mittels einer einfachen Tabelle, die über zwei verschiedene Menu-Funktionen aufgerufen werden kann:

- Bearbeiten (für mich)
- Bearbeiten (für alle Vorstände)

Im ersten Fall werden nur Leistungsmeldungen für Aufgaben angezeigt, für die das angemeldete Vorstandsmitglied als Verantwortlicher eingetragen ist. Im zweiten Fall werden alle Leistungsmeldungen angezeigt.

Da diese Tabelle recht groß werden kann, ist eine sinnvolle Filterung sehr wichtig. Filterung kann geschehen durch:

- Mitgliedsvor- und nachnamen
- Aufgabengruppe
- Datum der Leistungserbringung
- Bearbeitungsstatus der Leistungsmeldung

Gemeldete Leistungen bearbeiten

Bitte akzeptieren, lehnen ab, oder rückfragen Sie die folgenden gemeldeten Leistungen. Wählen Sie einen neuen Status und tragen ggf. eine Bemerkung ein.

Nach Mitglied, Aufgabe, Datum oder Status filtern

Bearbeitungsstatus
☒ Offen
 ☐ Akzeptiert
 ☒ Rückfrage
 ☐ Abgelehnt

[Filter anwenden](#)

Leistungen akzeptieren, ablehnen, oder rückfragen

Melder	Aufgabe	Wann	Zeit	Bemerkung	Status	Bemerkungen Des Vorstandes
Edgar Jarek	Rasen mähen	15.08.2014	2	Das musste einfach passieren!	<input type="button" value="Offen"/> <input type="button" value="Akzeptiert"/> <input type="button" value="Rückfrage"/> <input type="button" value="Abgelehnt"/>	<input type="text" value="Bemerkung Vorstand"/>

1 Leistung

[Leistungen ändern](#)

Abbildung 4.9: Leistungsmeldungen bearbeiten

Bearbeitungsstatus kann sein offen, akzeptiert, Rückfrage oder abgelehnt. Als Filter voreingestellt sind offen oder Rückfrage, um alle Leistungsmeldungen anzuzeigen, die unmittelbarer Aufmerksamkeit bedürfen.

In der Tabelle werden Melder, Aufgabe, Datum der Leistungserbringung, Zeit in Stunden sowie Bemerkungen des Mitglieds angezeigt werden. Mögliche Eingaben des Vorstands sind Bemerkungen sowie der neue Bearbeitungsstatus: offen, akzeptiert, Rückfrage oder abgelehnt. (Es sind beliebige Wechsel mögliche; z.B. können auch abgelehnte Leistungsmeldungen später noch akzeptiert werden usw.)

4.5.2 Saldenübersicht

In der Saldenübersicht (Abbildung 4.10 (Seite 32)) wird für jedes Mitglied angezeigt:

- wieviele Stunden ihm/ihr bisher insgesamt zugeteilt wurden (dabei werden Stundenpläne berücksichtigt)
- wieviele Stunden dieser Zuteilungen in der Vergangenheit liegen, wieviele in der Zukunft
- bzw. welche Aufgabenzuteilungen kein konkretes Datum tragen

Ebenso werden die Leistungsmeldungen nach Status gruppiert aufsummiert angezeigt.

Die Tabelle an sich kann nach Mitgliedsnamen und vor allem nach Erfüllungsstatus gefiltert werden:

- Mitglieder, die das Jahresarbeitspensum bereits erfüllt haben (nach akzeptierten! Leistungsmeldungen)
- Mitglieder, die noch eine Chance haben, das Pensum zu erfüllen (nach akzeptierten Leistungen plus noch zukünftigen Zuteilungen plus Zuteilungen ohne Datum)
- Mitglieder, die bei momentanem Zuteilungsstand keine Chance haben, das Jahresarbeitspensum zu erfüllen und deswegen weitere Zuteilungen brauchen.

Zu Jahresbeginn würde sich das folgendermaßen darstellen:










Saldenüberblick über geleistete Arbeit

Ein Überblick über die von den Mitgliedern geleistete Arbeit, basierend auf den vorliegenden Leistungsmeldungen und deren Bewertungen durch Vorstände. Zuteilungen werden separat aufgeführt.

Salden nach Vor- oder Nachnamen filtern

Nachname Vorname Kein Statusfilter

Saldenübersicht

Mitglied	Zugeteilt Insgesamt (H)	Zuteilungen Vergangener Aufgaben (H)	Zuteilungen Zukünftiger Aufgaben (H)	Zuteilungen Aufgaben Ohne Datum (H)	Offen (H)	Akzeptiert (H)	Rückfrage (H)	Abgelehnt (H)
Holger Karl 	–	0	0	0	–	–	–	–
Captain Hook 	–	0	0	0	–	–	–	–
Peter Pan 	–	0	0	0	–	–	–	–
Dirk Haensgen 	2	2	0	0	–	–	–	–
Friedhelm Rüdiger 	–	0	0	0	–	–	–	–
Jochen Melzian 	–	0	0	0	–	–	–	–
Jochen Müller 	–	0	0	0	–	–	–	–
Edgar Jarek 	–	0	0	0	2.0	–	–	–
Christian Lütkefedder 	–	0	0	0	–	–	–	–

9 items

Abbildung 4.10: Übersicht über Salden der ausgehenden und geleisteten Arbeitsstunden der Mitglieder

- Bevor irgendwelche Zuteilungen gemacht wurden, hat kein Mitglied eine Chance, das Pensum zu erfüllen
- Sobald alle Zuteilungen gemacht wurden aber noch keine Arbeit geleistet wurde, sollten *alle* Mitglieder eine Chance auf Pensumserfüllung haben

4.6 Benachrichtigungen

Unter dem Menüpunkt “Benachrichtigen” sind Funktionen zusammengefasst, mit denen Mitglieder über wesentliche Änderungen benachrichtigt werden können. Derzeit ist die für zwei Funktionen realisiert:

- Mitglieder über neue oder veränderte Zuteilungen zu Aufgaben informieren
- Mitglieder über Änderungen bei Leistungsmeldungen informieren

Über zwei entsprechende Menüpunkte können solche Informationen vorbereitet werden. Allerdings werden dann noch keine Nachrichten tatsächlich versandt; dies muss explizit über “Absenden” ausgelöst werden. Der Grund für diese Trennung in zwei Schritte (vorbereitete Benachrichtigungen zum Absenden auswählen und dann separat abschicken) ist letztlich Leistungsfähigkeit des Systems: zum Absenden der Nachricht ist Kommunikation mit einem externen Mailserver notwendig; das kann ggf. länger dauern und sollte nicht den Arbeitsfluss aufhalten.

Bemerkung: Im folgenden ist allgemein von “Benachrichtigungen” die Rede. Tatsächlich ist derzeit lediglich Benachrichtigung über emails implementiert; Alternativen wie SMS oder Facebook sind zwar denkbar, würden aber signifikanten Aufwand verursachen.

4.6.1 Benachrichtigungen zu Zuteilungen

Immer, wenn für ein Mitglied sich eine Zuteilung ändert (eine neue Zuteilung wird vorgenommen, eine Zuteilung wird entfernt, die Stundenplanung ändert sich), wird eine Benachrichtigung des Mitglieds vorbereitet. Alle diese vorbereiteten Benachrichtigungen sind unter dem Menüpunkt Benachrichtigen -> Zuteilungen aufgeführt. Abbildung 4.11 (Seite 34) zeigt ein Beispiel.

Diese Tabelle kann, wie häufig, nach Mitgliedsname gefiltert werden. Zusätzlich können auch schon abgeschickte Benachrichtigungen angezeigt werden (dies dürfte im Alltagsbetrieb nur selten nötig sein).

Die Spalte LetzteBenachrichtigung zeigt dabei an, wann zum letzten Mal dieses Mitglied (zu welchem Thema auch immer) benachrichtigt wurde. Unter Individuelle Anmerkung kann freier Text eingegeben werden, die in die Nachricht an dieses Mitglied eingefügt wird. Unter Ergänzender Text kann Freitext eingegeben werden, der in *allen* Benachrichtigungen eingefügt wird.

Die Spalte Senden? enthält eine Wahlbox, die ausgewählt sein muss, um tatsächlich die Nachricht an das Mitglied zum Absenden auszuwählen. Wie gesagt: damit ist die Nachricht aber noch nicht wirklich abgeschickt; dies muss separat ausgelöst werden.

4.6.2 Benachrichtigungen zu Leistungsmeldungen

Ähnlich wie Benachrichtigungen zu geänderten Zuteilungen wird jedesmal, wenn eine Leistungsmeldung von einem Vorstand bearbeitet wird, eine entsprechende Benachrichtigung vorbereitet. Abbildung 4.12 (Seite 35) zeigt hierzu ein Beispiel.

Die Filtermöglichkeiten sind ähnlich wie oben; die Felder Individuelle Anmerkung, Ergänzender Text und Senden? verhalten sich ebenfalls analog. (Das Feld “Bemerkung Vorstand” taucht selbstverständlich nicht in der Benachrichtigung an das Mitglied auf.)






Benachrichtigungen für neue oder veränderte Zuteilungen

Versenden von Benachrichtigungen: Wählen Sie die zu benachrichtigenden Zeilen durch die Checkbox in der letzten Spalte aus (default: alle). Sie können pro Zeile einen Kommentar eintippen, der an die jeweilige email angefügt wird. Zusätzlich können Sie (in dem Eingabefeld unterhalb der Tabelle) einen Text eingeben, der an ALLE ausgesendeten emails angefügt wird.

 Nachname

 Vorname

☐ Auch schon benachrichtigte Mitglieder anzeigen?

Mitglied	Letzte Benachrichtigung	Nötig?	Individuelle Anmerkung	Senden?
Friedhelm Rüdiger 	01.01.1900 00:00:00	Ja	<div>Individuelle Anmerkung</div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jochen Melzian 	01.01.1900 00:00:00	Ja	<div>Individuelle Anmerkung</div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jochen Müller 	01.01.1900 00:00:00	Ja	<div>Individuelle Anmerkung</div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Edgar Jarek 	01.01.1900 00:00:00	Ja	<div>Individuelle Anmerkung</div>	<input checked="" type="checkbox"/>
Christian Lütkefedder 	01.01.1900 00:00:00	Ja	<div>Individuelle Anmerkung</div>	<input checked="" type="checkbox"/>

 5 Mitglieder

Ergänzender Text

Abbildung 4.11: Vorbereitete Benachrichtigungen über neue oder geänderte Zuteilungen von Mitgliedern zu Aufgaben.

Benachrichtigungen für bearbeitete Leistungen

Versenden von Benachrichtigungen: Wählen Sie die zu benachrichtigenden Zeilen durch die Checkbox in der letzten Spalte aus (default: alle). Sie können pro Zeile einen Kommentar eintippen, der an die jeweilige email angefügt wird. Zusätzlich können Sie (in dem Eingabefeld unterhalb der Tabelle) einen Text eingeben, der an ALLE ausgesendeten emails angefügt wird.

Bearbeitungsstatus
☐ Offen
 ☒ Akzeptiert
 ☒ Rückfrage
 ☒ Abgelehnt
 ☐ Auch schon benachrichtigte Leistungen anzeigen

Filter anwenden

Melder	Aufgabe	Wann	Zeit	Bemerkung	Status	Bemerkung Vorstand	Schon Benachrichtigt?	Individuelle Anmerkung	Senden?
Edgar Jarek	Rasen mähen	15.08.2014	2	Das musste einfach passieren!	Rückfrage	War das wirklich nötig?	Nein	Individuelle Anmerkung	<input checked="" type="checkbox"/>

1 Leistung

Ergänzender Text

Benachrichtigungen eintragen

Abbildung 4.12: Vorbereitete Benachrichtigungen über Änderungen bei Leistungsmeldungen

4.6.3 Automatische Benachrichtigungen

Neben diesen manuellen Benachrichtigungen können auch automatische Benachrichtigungen ausgelöst werden. Derzeit ist dies nur zu geringem Umfang vorbereitet und auch nicht aktiviert. Es gibt folgende Möglichkeiten für automatische Benachrichtigungen:

- Erinnerung für Arbeitseinsatz am folgenden Tag (Anzahl Tage ist frei konfigurierbar)

Bemerkung: Es ist relativ leicht, weitere automatische Benachrichtigungen hinzuzufügen, aber das muss besprochen werden.

4.7 Als anderer Nutzer arbeiten

Für Vorstandsmitglieder besteht die Möglichkeit, einen anderen Nutzer darzustellen. Dazu unter Mein Profil den Unterpunkt "Anderen Nutzer darstellen", aus der folgenden Tabelle das gewünschte Mitglied anwählen.

Damit werden alle folgenden Aktionen als dieses andere Mitglied ausgeführt!

Willkommen, Christian Lütkefedder !

ACHTUNG! Dirk Haensgen, Sie arbeiten jetzt als dieses Mitglied: Christian Lütkefedder **ACHTUNG!**

Abbildung 4.13: Warnmeldung zur Arbeit als anderer Nutzer.

Diese Funktion kann nützlich sein um stellvertretend für ein anderes Mitglied Eingaben durchzuführen: Schriftlich

abgegebene Meldungen zu Aufgaben oder Leistungsmeldungen drängen sich hier als Beispiel auf.

Es ist für ein Mitglied **nicht** möglich zu überprüfen oder festzustellen, dass diese Funktion benutzt wurde. Entsprechend handelt es sich hier um einen großen Vertrauensvorschuss und eine Funktion mit großer Verantwortung. Bitte sinnvoll einsetzen!

Um wieder zur eigenen Identität zurückzukehren, steht im Mein Profil Menü eine neue Funktion “Als ich selbst arbeite” zur Verfügung (Abbildung 4.14 (Seite 36)).

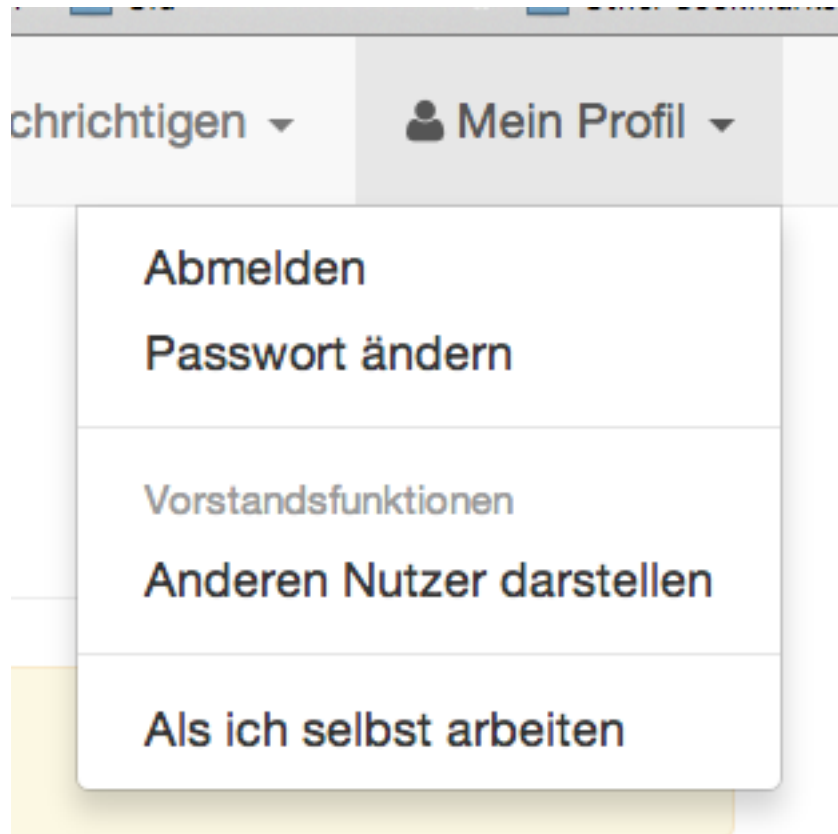


Abbildung 4.14: Darstellung eines anderen Nutzers beenden.

Verzeichnisse

- *genindex*
- *modindex*
- *search*