
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	Verzeichnisse	21



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.

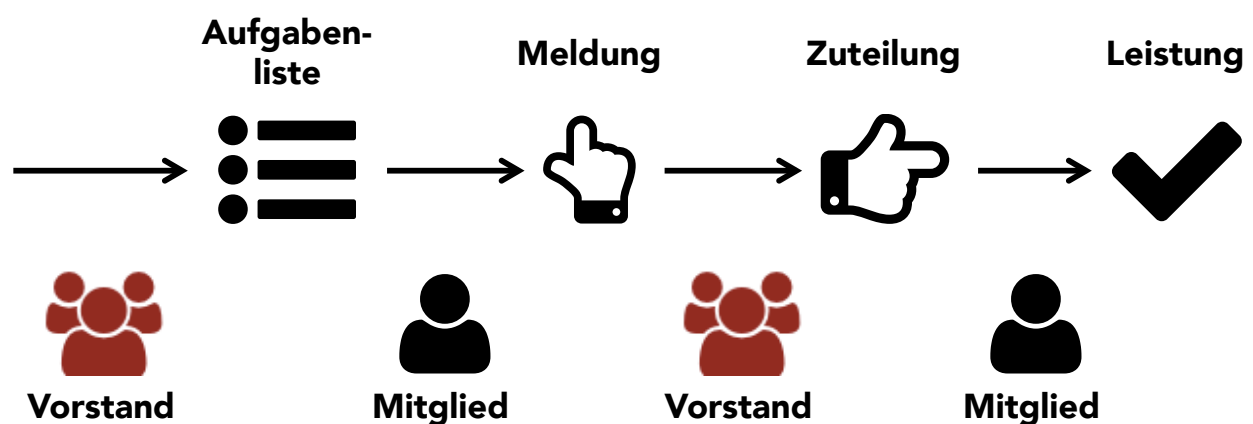
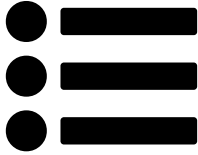


Abbildung 1.1: Kurzfassung des SVPB-Arbeitsablaufs

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

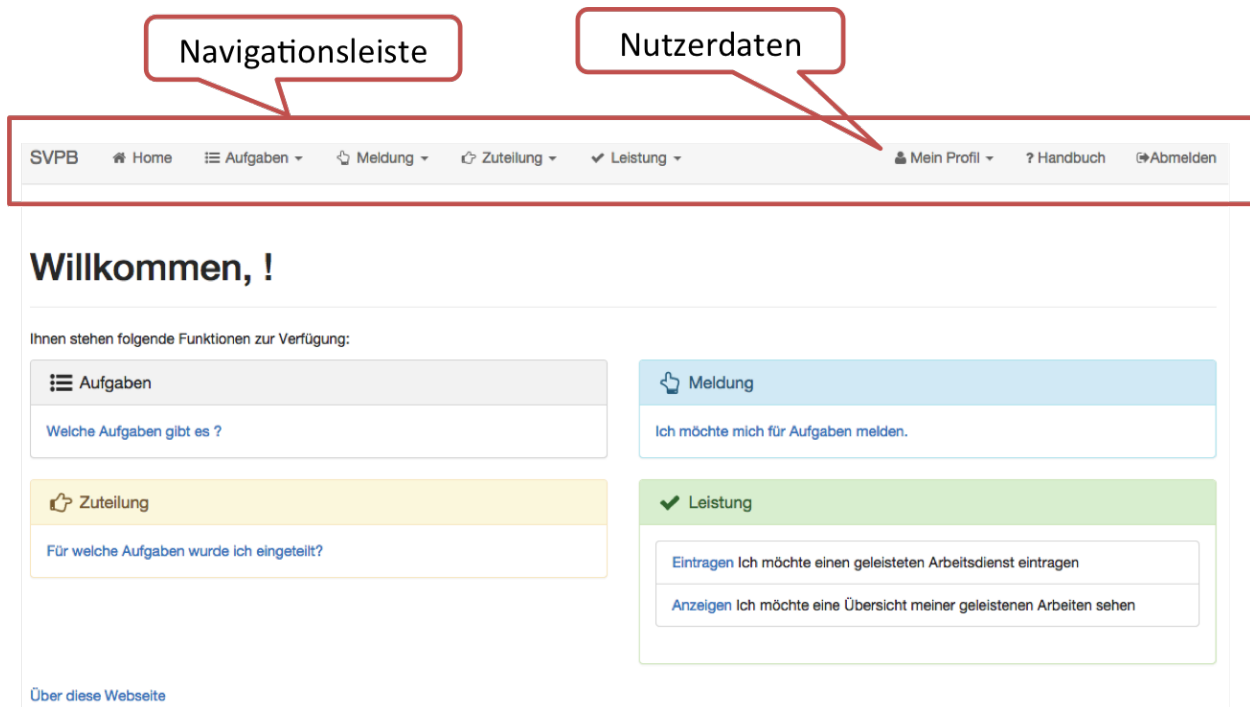


Abbildung 1.5: Die Übersichtsseite aller Funktionen

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.

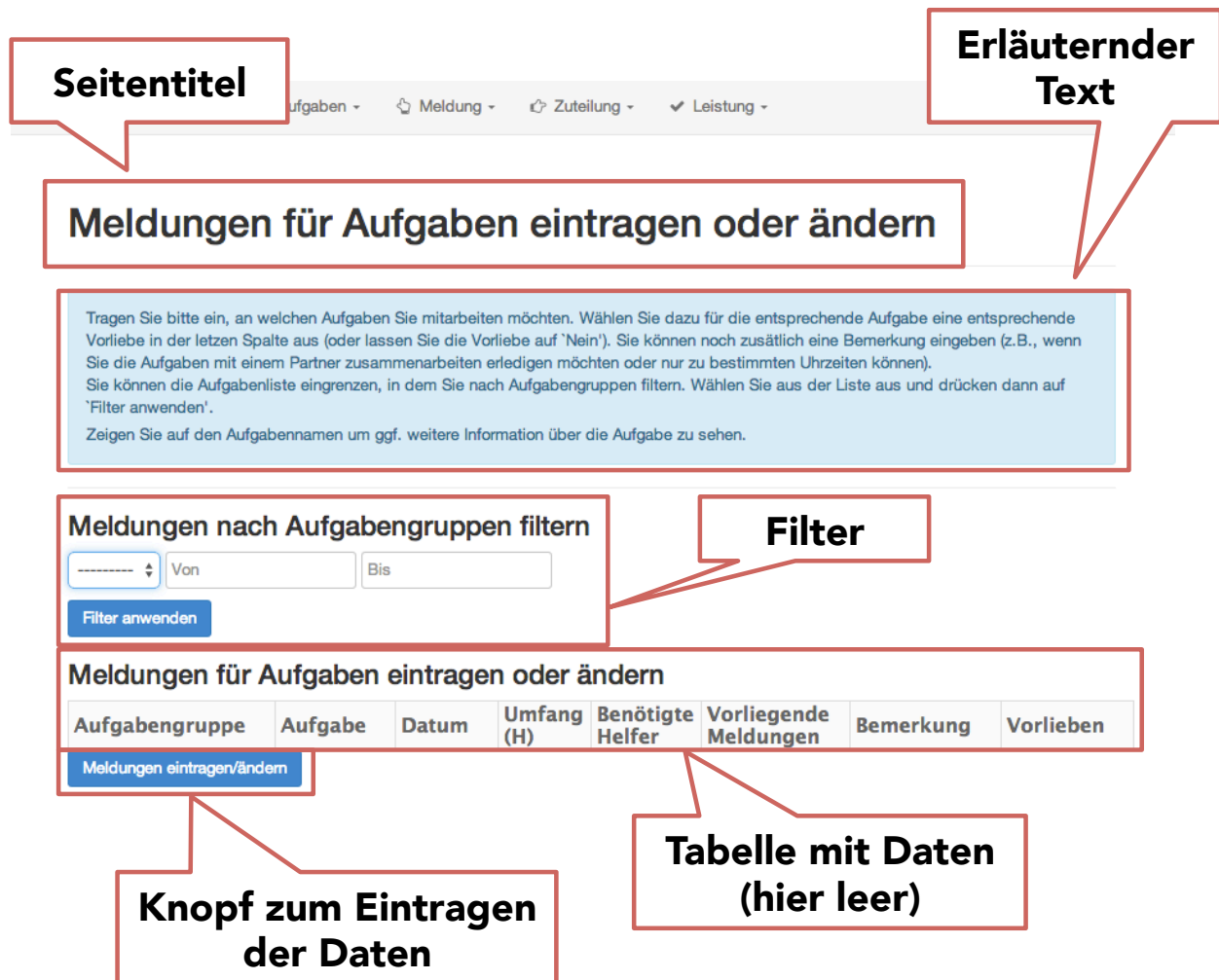
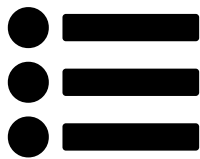


Abbildung 1.6: Eine Detailseite mit den fünf wesentlichen Abschnitten (die Aufgabentabelle ist in diesem Beispiel leer)

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 der 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

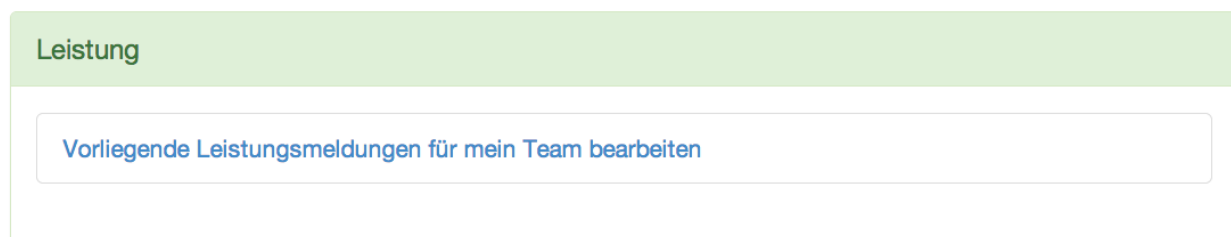


Abbildung 3.1: Auswahlmöglichkeit für Team-Leiter

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.

Verzeichnisse

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