
SVPB Documentation

Release 0.1

Holger Karl

25. 11. 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	13
2.4	Leistungen	13
2.5	Mein Profil	14
3	Verzeichnisse	15



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.

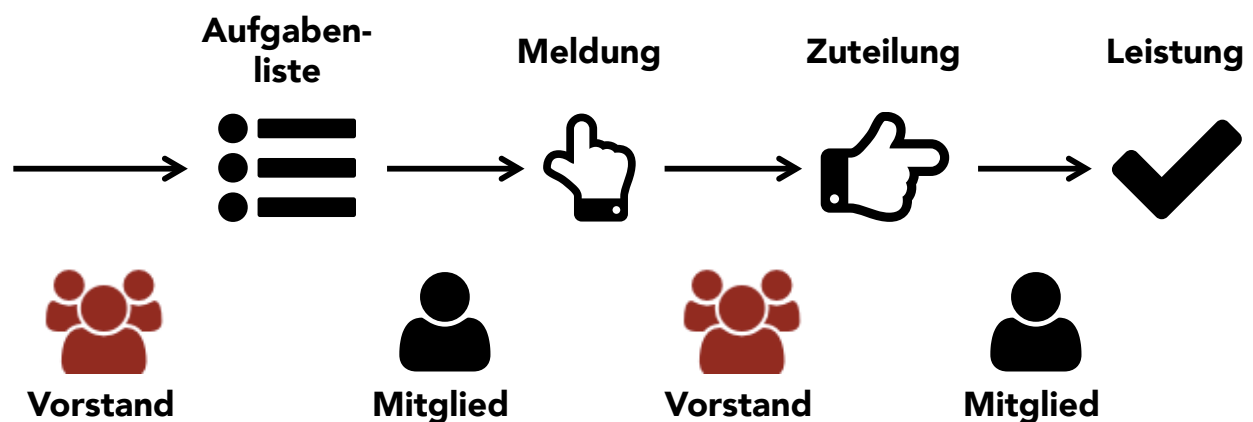
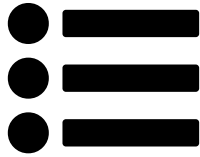


Abbildung 1.1: Kurzfassung des SVPB-Arbeitsablaufs

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*) der bei der Durchführung hilft. 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.

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

Zusätzlich kann man bei einer 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:

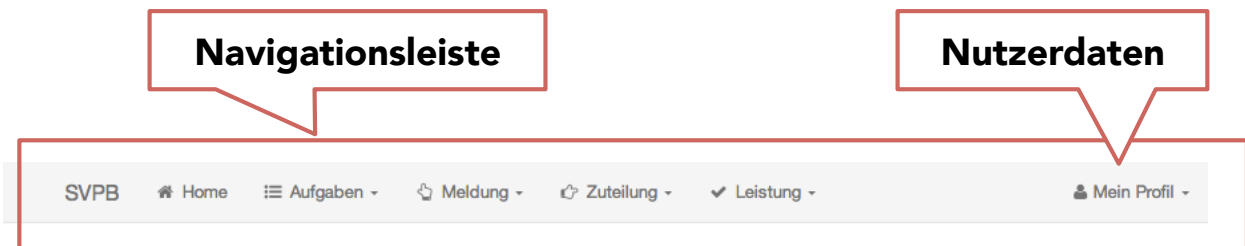
1. Eine Anmeldeseite
2. Eine Übersichtsseite, in der alle Funktionen versammelt sind
3. Detailseiten zu den einzelnen Aspekten

1.6.1 Die Anmeldeseite

(TODO)

1.6.2 Die Übersichtsseite

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



Willkommen, Peter Pan !

Ihnen stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

<p>Aufgaben</p> <p>Welche Aufgaben gibt es ?</p>	<p>Meldung</p> <p>Ich möchte mich für Aufgaben melden.</p>
<p>Zuteilung</p> <p>Für welche Aufgaben wurde ich eingeteilt?</p>	<p>Leistung</p> <div><p>Eintragen Ich möchte einen geleisteten Arbeitsdienst eintragen</p><p>Anzeigen Ich möchte eine Übersicht meiner geleisteten Arbeiten sehen</p></div>

Abbildung 1.2: Die Übersichtsseite aller Funktionen

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 oder um sich abzumelden.

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.

1.6.3 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

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.

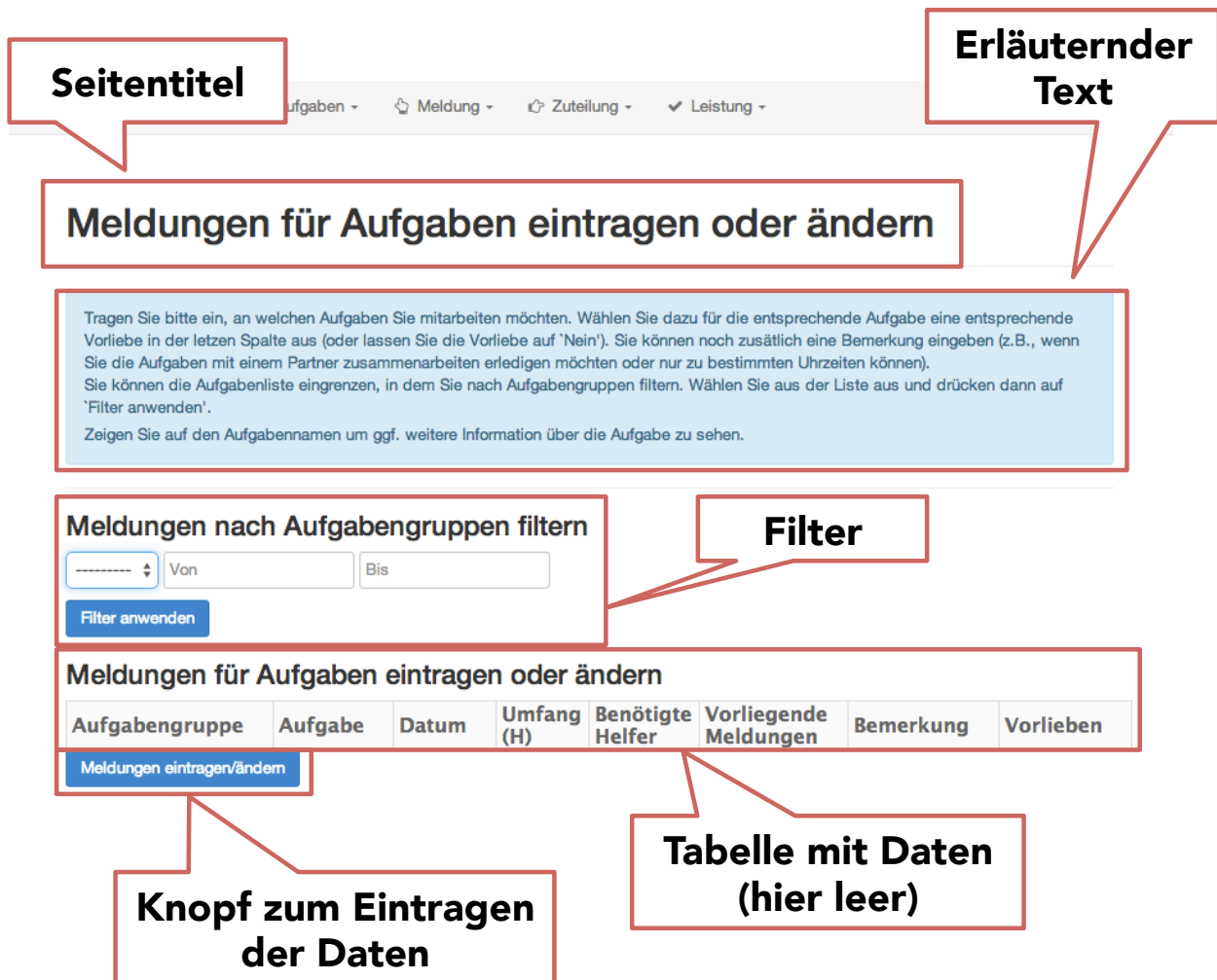


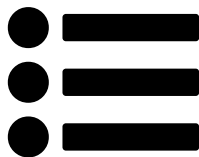
Abbildung 1.3: Eine Detailseite mit den fünf wesentlichen Abschnitten (die Aufgabentabelle ist in diesem Beispiel leer)

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.

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 selbsterklärend sein.

Eintragungen sind auf dieser Seite nicht möglich.

2.2 Meldungen



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)

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. 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.

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.

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

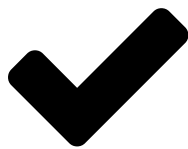


Die Zuteilungsseite ist eine vergleichsweise einfach strukturierte Seite, die aber wesentliche Informationen enthält. Hier wird zusammengefasst, für welche Aufgaben Sie eingeteilt wurden und wann Sie diese Aufgaben erledigen sollten. Zusätzlich ist auch der jeweilige Ansprechpartner für die Aufgabe (samt 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 Teil 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
- Passwort ändern

Dies sollte weitgehend selbsterklärend sein. Geplant sind Funktionen für vergessene Passwörter oder Ändern anderer Nutzerdaten (email, Nutzernamen).

Verzeichnisse

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