

Anleitung Abteilungsleiter

(1) Das Menü

TSV Verwaltung	freigegebene Übungsstunden	Übungsstunden freigeben	Bedienungsanleitung	Ausloggen
----------------	----------------------------	-------------------------	---------------------	-----------

Das Menü besteht aus 4 Punkten:

- *freigegebene Übungsstunden*: Unter diesem Menüpunkt erreichen Sie eine Übersicht über alle freigegebenen Übungsstunden (siehe (3))
- *Übungsstunden freigeben*: Unter diesem Menüpunkt können Sie neu eingetragene Übungsstunden zur Abrechnung freigeben (siehe (2))
- *Bedienungsanleitung*: Hierunter können Sie die aktuellste Bedienungsanleitung beziehen
- *Ausloggen*: Unter diesem Menüpunkt können Sie sich von der Verwaltung abmelden

(2) Übungsstunden freigeben

Oktober 2013

Übungsleiter	Minuten	Entgelt	Einheiten	freigeben	Details
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="freigeben"/>	<input type="button" value="Details"/>

In dieser Ansicht sehen Sie alle neu eingetragenen, noch nicht freigegebenen Trainingseinheiten nach Monat und Trainer sortiert. Es wird immer eine Menge von Übungsstunden zusammengefasst.

Die Anzahl der Stunden entnehmen Sie der Spalte *Einheiten*.

Mit Klick auf den Knopf *freigeben* können Sie die jeweiligen Übungsstunden dieser Zeile für die Abrechnung freigeben.

Ist bei der Freigabe alles korrekt abgelaufen sollte Ihnen angezeigt werden:

Die Übungsstunden wurden erfolgreich freigeben.

Über den Knopf *Details* können Sie sich die einzelnen eingetragenen Übungsstunden des jeweiligen Übungsleiters anzeigen lassen (siehe (4)).

(3) freigegebene Übungsstunden

Datum

2013 ▾

Oktober 2013

Gesamt

	Minuten	Entgelt	Einheiten
gesamt:	270	<input type="text"/>	3

Einzelübersicht

Übungsleiter	Minuten	Entgelt	Einheiten	Datum	Details
<input type="text"/>	270	<input type="text"/>	3	Oktober 2013	<button>Details</button>

Dieser Punkt gibt Ihnen eine Übersicht über bereits freigegebene Übungsstunden. Hierzu gibt es einmal eine Gesamtübersicht und eine Einzelübersicht pro Trainer für den jeweils gewählten Zeitraum.

Über das Menü *Datum* können sie sich per Klick auf eine Jahreszahl eine Übersicht für das gesamte jeweilige Jahr anzeigen lassen. Per Klick auf den Pfeil neben der Jahreszahl können sie aus der ausklappenden Liste auch einzelne Monate für die Übersicht auswählen.

Über den Knopf *Details* können Sie sich die einzelnen eingetragenen Übungsstunden des jeweiligen Übungsleiters anzeigen lassen (siehe (4)).

(4) Details

[zurück](#)

Übersicht der eingetragenen Übungsstunden

ÜL am Oktober 2013

eingetragen am	Datum	Anfangszeit	Dauer	Entgelt
09.10.2013 (11:02)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09.10.2013 (11:02)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06.10.2013 (23:45)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06.10.2013 (12:00)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Legende: ☐ = wartet auf Freigabe ☐ = wartet auf Überweisung ☐ = abgerechnet und überwiesen

In dieser Ansicht sehen Sie jeweils die eingetragenen Stunden für einen ausgewählten Übungsleiter.

Hierbei werden farblich drei Zustände unterschieden:

- grau: Stunde ist eingetragen, aber noch nicht freigegeben
- gelb: Stunde ist von Abteilungsleiter freigegeben, aber noch nicht als überwiesen markiert
- grün: Stunde wurde von Kassenwart als überwiesen markiert

Mit Drücken des Knopfes *zurück* gelangen Sie wieder zur vorherigen Ansicht.