# Anleitung Übungsleiter

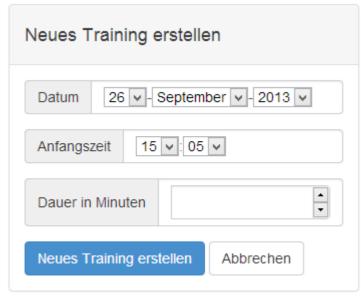
### (1) Das Menü

TSV Verwaltung Übungsstunde eintragen Stundenübersicht Bedienungsanleitung Ausloggen

#### Das Menü besteht aus 4 Punkten:

- Übungsstunde eintragen: Mit Klick auf diesen Menüpunkt wird Ihnen der Dialog zum Eintragen einer neuen Übungsstunde angezeigt (siehe (2))
- Stundenübersicht: Hierüber erreichen Sie die Standardübersicht über alle ihre eingetragegen Übungsstunden. (siehe (3)).
- Bedienungsanleitung: Hierüber lässt sich die aktuellste Bedienungsanleitung beziehen.
- Ausloggen: Durch Klick auf diesen Menü-Punkt können Sie sich aus der Verwaltung abmelden.

# (2) Übungsstunde eintragen



Zum Erstellen einer neuen Übungsstunde wählen Sie bitte mit Hilfe der einzelnen Listenpunkte das *Datum* und die *Anfangszeit* aus. Zum herrausfahren der Liste müssen Sie auf den kleinen Pfeil jeweils drücken.

Zudem müssen Sie noch die *Dauer in Minuten* eintippen.

Sind Sie fertig mit Ihren Eingaben, können Sie die neue Übungsstunde unter *Neues Training erstellen* eintragen oder per *Abbrechen* ohne Eintrag zur Übersicht zurückkehren.

Bitte beachten Sie den Hinweis der jeweils nach der Erstellung in der Übersicht angezeigt wird.

Ist alles fehlerfrei abgelaufen, sollte dort Training erfolgreich eingetragen angezeigt werden.

### (3) Stundenübersicht

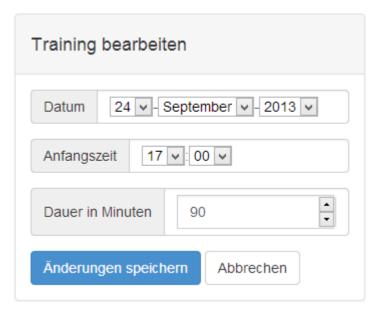


In dieser Ansicht sehen Sie ihre bisher eingetragenen Übungsstunden für den jeweiligen Monat.

In der Gesamtansicht sehen Sie jeweils Entgelt, Gesamtdauer und gegeben Trainingseinheiten für diesen Zeitraum.

- Graue Übungsstunden sind nicht nicht vom Abteilungsleiter freigegeben und können noch Bearbeitet (siehe(4)) oder gelöscht werden.
- Gelbe Übungsstunden warten auf die Bestätigung der Überweisung durch den Kassenwart
- Grüne Übungsstunden wurden vom Kassenwart schon als überwiesen bestätigt In dem *Datum* Menü können Sie jeweils mit Klick auf das Jahr ein gesamtes Jahr als Zeitraum auswählen oder per Klick auf den kleinen Pfeil jeweils einen Monat des Jahres, in dem schon bereits Stunden eingetragegen wurden.

## (4) Übungsstunden bearbeiten



Dieses Formular läuft genauso ab wie (2).

Anstatt *Training erstellen* klicken Sie hier auf den Knopf *Änderungen speichern* um ihre Änderungen wirksam zu machen.

Noch nicht bestätigte Änderungen werden mit *Abbrechen* rückgängig gemacht.

Ist die Änderung fehlerfrei durchgelaufen, so sollten Sie in der Übersicht die Nachricht

Training erfolgreich abgeändert sehen.