

# Anleitung Kassenwart

## (1) Das Menü

TSV Verwaltung	abgerechnete Übungsstunden	Übungsstunden abrechnen	Bedienungsanleitung	Ausloggen
----------------	----------------------------	-------------------------	---------------------	-----------

Das Menü besteht aus 4 Punkten:

- *abgerechnete Übungsstunden*: Unter diesem Menüpunkt erreichen Sie eine Übersicht über alle abgerechneten Übungsstunden (siehe (3))
- *Übungsstunde abrechnen*: Unter diesem Menüpunkt können Sie freigegebene Übungsstunden als abgerechnet markieren (siehe (2))
- *Bedienungsanleitung*: Hierunter können Sie die aktuellste Bedienungsanleitung beziehen
- *Ausloggen*: Unter diesem Menüpunkt können Sie sich von der Verwaltung abmelden

## (2) Übungsstunden abrechnen

September 2013

Übungsleiter	Minuten	Entgelt	Einheiten	abrechnen	Details
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="als abgerechnet markieren"/>	<input type="button" value="Details"/>

In dieser Ansicht sehen Sie alle 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 *als abgerechnet markieren* können Sie die jeweiligen Übungsstunden als überwiesen/abgerechnet markieren. Ist bei der Markierung alles korrekt abgelaufen sollte Ihnen angezeigt werden:

Die Übungsstunden wurden erfolgreich als überwiesen eingetragen.

### Achtung:

**Es müssen trotzdem noch ganz normal Abrechnungen angefertigt werden. Die Verwaltung dient nur einer besseren Abteilungsinternen Kommunikation und ersetzt (vorest) NICHT die bisherigen Abrechnungsformulare!**

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

### (3) abgerechnete Übungsstunden

Datum

2013 ▾

Oktober 2013

Gesamt

	Minuten	Entgelt	Einheiten
gesamt:	180	<input type="text"/>	2

Einzelübersicht

Übungsleiter	Minuten	Entgelt	Einheiten	Datum	Details
<input type="text"/>	180	<input type="text"/>	2	Oktober 2013	<button>Details</button>

Dieser Punkt gibt Ihnen eine Übersicht über bereits abgerechneten 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.