

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 eingetragenen 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

Neues Training erstellen

Datum

26 ▾

September ▾

2013 ▾

Anfangszeit

15 ▾

:

05 ▾

Dauer in Minuten

▲
▼

Neues Training erstellen

Abbrechen

Zum Erstellen einer neuen Übungsstunde wählen Sie bitte mit Hilfe der einzelnen Listenelemente das *Datum* und die *Anfangszeit* aus. Zum Herausfahren 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

Oktober 2013

Datum

2013 ▼

Entgelt:

Dauer: 6 h 0 min

Einheiten: 4

Datum	Anfangszeit	Dauer	Entgelt	Bearbeiten	Löschen
09.10.2013	16:45	90	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
08.10.2013	17:00	90	<input type="checkbox"/>		
02.10.2013	16:45	90	<input type="checkbox"/>		
01.10.2013	17:00	90	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

- Graue Übungsstunden sind 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 eingetragen wurden.

(4) Übungsstunden bearbeiten

Training bearbeiten

Datum 24 - September - 2013

Anfangszeit 17 : 00

Dauer in Minuten 90

Änderungen speichern Abbrechen

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.