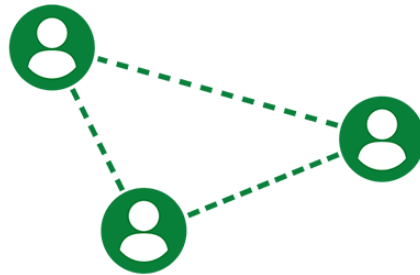


Team-Einteilung.de – Anleitung



teameinteiler

Zu Programmversion 1.3.*
(Die aktuelle Version entnehmen Sie bitte der Fußzeile im System)

Stand 29.05.2018

Ein Produkt der:

Film- und Medienproduktion
Sebastian Johannfunke
Im Landwehrwinkel 35
59073 Hamm

015 78 85 75 755

www.filmproduktion-johannfunke.de
info@filmproduktion-johannfunke.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Sicherheit	4
3	Ränge und Datenschutz	4
4	Registrierung	5
4.1	für Gemeinden und Institutionen	5
4.2	für User	5
4.3	Passwörter	6
5	Erste Schritte für Administratoren	6
6	Allgemeine Bedienung	7
7	Orte	7
8	Dummys	8
9	Erinnerungen	8
10	Profilansicht	8
11	Mein Profil	9
12	News	10
13	Bereiche	10
13.1	Soll	11
13.2	Einteilen	12
13.3	Plan erzeugen	13
13.4	Zuschauer	13
14	Termine	13
14.1	Terminübersicht	13
14.2	Neuen Termin erstellen	14
14.3	Termin bearbeiten	15
14.4	Kategorie	15
14.5	Fähigkeiten	15
15	Pläne	17
15.1	Terminpläne	17
15.2	Personenpläne	17

16	Userlist	18
16.1	Neue User	18
16.2	Gesperrte User	18
17	Einstellungen	18
18	Familien-Funktion	19
19	App	19

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Anleitung auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1 Einleitung

Dieses System bietet einer relativ festen Gruppe an Personen eine moderne Möglichkeit, sich auf Termine einzuteilen und das mit verschiedenen Zuständigkeiten und Fähigkeiten unter strengen Datenschutzrichtlinien. Unser System basiert auf der Idee, dass sich jeder User in erster Linie selbst einteilt und angibt, wenn er keine Zeit hat. Dies soll den Einteilprozess vereinfachen und beschleunigen. Vor allem sollen viele Telefonate und Änderungswünsche nach Planveröffentlichung erspart werden, da sich jeder selbst eingeteilt hat.

2 Sicherheit

Alle Passwörter werden nach einem modernen Einweg-Hashverfahren verschlüsselt gespeichert. Somit ist es niemandem möglich, ein Passwort einzusehen oder zu rekonstruieren auch nicht unseren eigenen Technikern.

3 Ränge und Datenschutz

Für die Benutzung der Seite ist nur eine Emailadresse und ein Name notwendig. Alle weiteren Angaben sind freiwillig. Der Name ist auch die einzige Angabe, die von anderen Benutzern gesehen werden kann. Es werden keinerlei Daten von uns an Dritte weitergegeben.

Das System ist datenschutztechnisch so ausgelegt, dass jeder nur die Informationen sieht, die er zur Erfüllung seiner Aufgabe benötigt. Hierzu gibt es drei Ränge, die von den Rechten her aufeinander aufbauen. Somit gilt alles, was in dieser Anleitung für einen User gilt, auch für Personen mit einem anderen Rang.

User: Jeder ist erstmal ein User. Dieser Rang ist für alle gedacht, die über dieses System Terminen zugeteilt werden sollen bzw. sich selber zuteilen sowie News erhalten sollen. Auch die Erinnerungsfunktion für Termine an denen er teilnimmt, steht dem User zur Verfügung. Der User kann von anderen Usern, die im selben Bereich sind, den Namen und Termine an denen sie teilnehmen, sehen.

Verwalter: Ein Verwalter kann alle Termine und Orte verwalten sowie Bereiche, bei denen er als Organisator zugeteilt wurde. Der Verwalter kann zusätzlich zum Namen auch den Status, den Rang, alle teilnehmenden und abgesagten Termine, den Einteilwunsch sowie im Rahmen der Rundmail die Mailadressen der User im organisierenden Bereich

sehen.

Administrator: Der Administrator hat als Einziger die Möglichkeit, alle personenbezogenen Daten zu sehen, die Useraccounts zu verwalten, Ränge zu vergeben sowie Bereichsorganisatoren einzusetzen und Bereiche zu erstellen oder zu löschen sowie Dummys und die News zu verwalten. Dieser Rang sollte nur selten und wohl überlegt vergeben werden.

Für weitere datenschutztechnische Details lesen Sie bitte in dieser Anleitung in den einzelnen Kapitel nach oder auf der Website unter Datenschutz.

4 Registrierung

4.1 für Gemeinden und Institutionen

Auf der Startseite finden Sie einen "Jetzt Kunde werden" Button. Hier können Sie sich als Gemeinde oder Institution registrieren, um unser System zukünftig zu nutzen. Bitte füllen Sie das dort angezeigte Formular vollständig aus. Die Anschrift dient auch als Rechnungsadresse und Mail und Telefon zur Kontaktaufnahme, hier bitte beides angeben.

Das Institutionskürzel ist besonders wichtig. Dies sollte möglichst kurz, aber mindestens vier Zeichen enthalten, sowie gut zu merken sein, da jeder User, der sich aus Ihrer Institution bei uns registriert, dieses Kürzel für Registrierung und Login benötigt.

Nach dem Absenden der Registrierung kümmern wir uns um die Einrichtung Ihrer Datenbank und nehmen für gewöhnlich innerhalb von 48 Stunden Kontakt mit Ihnen auf.

Wenn der drei Monate Probezeitraum sein Ende erreicht, führen wir ein kurzes Gespräch mit Ihnen, ob Sie unser System weiter nutzen möchten. Erst wenn Sie hier zustimmen entsteht ein offizieller Kauf und wir senden Ihnen eine Rechnung zu. In diesem Gespräch werden auch die individuellen Zahlungsmodalitäten geklärt (Abrechnungsintervall und Zahlungsmethode).

4.2 für User

Jede Person benötigt einen eigenen Account im System, auch Administratoren und Verwalter. Dies funktioniert über den Button "Jetzt registrieren" auf der Startseite. Hierfür braucht jeder das Kürzel der Institution bei er sich registrieren möchte sowie eine gültige E-Mail Adresse. Das Passwort sollte mindestens 6 Zeichen haben. Weitere Infos zum Thema Passwort finden Sie im nächsten Abschnitt.

Geben Sie nach Möglichkeit Ihren normalen Namen an. Dies macht die Identifizierung und Zuordnung im System deutlich einfacher. Wenn Sie aus irgend einem Grund einen

Alias verwenden möchten, sprechen Sie dies bitte vorher mit der verantwortlichen Person Ihrer Institution ab, damit dieser Sie auch wiedererkennt. Ihren Namen, Mailadresse und Passwort können Sie später jederzeit ändern.

Nach der Registrierung erhalten Sie eine Mail mit einem Bestätigungslink. Auf diesen klicken Sie bitte, um Ihre Mailadresse zu bestätigen oder kopieren Sie den Link in Ihren Browser. In der Regel werden Sie ohne Bestätigung nicht freigeschaltet. Hiernach müssen Sie noch durch einen Administrator ihrer Institution freigeschaltet werden. Danach können Sie sich einloggen und einem oder mehreren Bereichen beitreten.

4.3 Passwörter

Hier ein paar allgemeine Hinweise zum Thema Passwort:

- Benutzen Sie auf in jedem System andere Passwörter.
- Das Passwort sollte möglichst aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Es sollte keine normalen Wörter oder Namen enthalten.
- Ändern Sie Ihr Passwort alle 6 Monate.
- Verraten Sie niemals Ihr Passwort anderen Personen. Auch unser Support Team wird Sie niemals nach Ihrem Passwort fragen.
- Unterstützung zum Erstellen merkbarer Passwörter sowie Passwortmanager finden Sie Online.

Wer sein Passwort vergessen hat, kann im Login Bereich auf "Passwort vergessen" klicken und sich dort unter Angabe seiner Mailadresse und des Institutionskürzels einen Link zusenden zu lassen, um sein Passwort zurückzusetzen. Dieser Link ist aus Sicherheitsgründen nur 1 Stunde gültig.

5 Erste Schritte für Administratoren

Nachdem wir Ihre Datenbank eingerichtet und Sie sich einen Account eingerichtet haben, siehe Registrierung für User, schalten wir Ihren Account frei. Dies geschieht normaler Weise während des ersten Telefonats gemeinsam.

Wir empfehlen als erstes, unter Orte einen Ort anzulegen, da jeder Termin einen Ort benötigt.

Als nächstes sollte unter Bereiche mindestens ein Bereich angelegt werden. Jetzt können Termine angelegt und diesem Bereiche hinzugefügt werden.

Denken Sie dran, dass alle neuen User durch Sie freigeschaltet werden müssen, für nähere Infos hierzu siehe Kapitel Userlsite, Neue User.

6 Allgemeine Bedienung

Ein "speichern" oder "erstellen" Button ist jeweils für die darüberliegenden Eingabe- und Auswahlfelder zuständig.

Alle Aktionen, die mit Buttons ausgeführt werden, sind automatisch gespeichert.

Nach jeder Aktion wird angezeigt, ob das Speichern erfolgreich war oder nicht. Wenn es nicht erfolgreich war, kann dies auch daran liegen, dass es keine Änderungen gab.

Es ist nicht zu empfehlen, die normale Zurückfunktion Ihres Browsers bzw. des Handys zu benutzen. Es gibt an vielen Stellen eigene zurück Button, die speziell so programmiert sind, dass man immer dorthin zurück kommt, von wo man auf diese Seite gekommen ist, auch wenn man z.B. an einem Termin Änderungen vorgenommen hat. Es kann beim Benutzen der normalen zurück Taste vorkommen, dass Befehle erneut gesendet werden.

7 Orte

Jedem Termin muss ein Ort zugeordnet werden. Ohne Ort kann kein Termin erstellt werden.

Bei der Erstellung eines Ortes ist nur der Name nötig. Alle weiteren Angaben sind optional. In der Ortbeschreibung können auch Links zu Websites mit weiteren Infos eingefügt werden und/oder eine exakte Wegbeschreibung.

Es darf keine zwei Orte mit gleichem Namen geben. Bei dem Versuch erscheint eine Warnmeldung.

Tipp:

Wenn z.B. Ausflüge zu wechselnden Orten stattfinden und man hierfür nicht immer einen Ort anlegen möchte, kann man auch einen Ort z.B. mit "Ausflüge" betiteln und diesen Ort für alle Ausflüge nutzen und das eigentliche Ziel dann in der Terminbeschreibung nennen.

Datenschutz:

Unter Orte kann jeder User alle angelegten Orte mit allen Eigenschaften sehen aber in der Detailansicht nur Termine an diesem Ort sehen, die einem Bereich zugeordnet sind, in dem der User Helfer oder Zuschauer ist. Zu jedem Termin an diesem Ort werden (auch dem User) alle zugeordneten Bereiche angezeigt.

Rechte:

Administrator und Verwalter können neue Orte anlegen und bearbeiten. Beide können auch Orte löschen, solange es an diesem keinen zukünftigen oder laufenden Termin gibt.

8 Dummys

Wenn eine Person aus Ihrer Institution keinen Internetzugang hat oder das System nicht benutzen möchte, kann stattdessen ein Dummy angelegt werden. So entsteht ein User, der an allen Stellen auf normale Weise mit eingeteilt werden kann und so auf den Listen usw. erscheint. Einem Dummy kann auch ein bevorzugter Ort sowie eine Notiz für Einteilwünsche gegeben werden, die an den passenden Stellen der einteilenden Person angezeigt werden. Allerdings muss ein Dummy manuell einem Bereich hinzugefügt werden.

Zu beachten ist, dass ein Dummy selbstverständlich keine Infomails bekommt.

Ein Dummy taucht nicht in der Userliste auf. Die Profilansicht funktioniert aber wie gewohnt. Hier können alle zugeordneten Termine nachgeschaut werden, siehe Profilansicht.

Rechte:

Dummys können nur durch den Administrator verwaltet werden.

9 Erinnerungen

Hier kann jeder User bis zu fünf Erinnerungen an Termine anlegen, die ihn per Mail und oder Pushup auf dem Handy zur gewählten Zeit vor jedem Termin an diesen erinnern. Für Pushup Benachrichtigungen muss selbstverständlich die App installiert sein. Zwei Erinnerungen mit der selben Zeit sind nicht möglich.

Zurzeit werden alle Erinnerungen, die für die nächste Stunde vorgesehen sind, immer zur vollen Stunde verschickt. Wenn sich die Gesamtbenutzerzahl erhöht, wird die Häufigkeit des Versendens deutlich zunehmen und im Idealfall alle 5 Minuten die anstehenden Erinnerungen verschickt.

10 Profilansicht

In der Profilansicht sind alle Infos eines Users zusammengefasst.

Der Vor- und Nachname sowie die teilnehmenden Bereiche können von jedem User gesehen werden.

Ein Verwalter kann zusätzlich den Status (Neu, Dummy usw.) sowie den Einteilungswunsch sehen, die Fähigkeiten sowie die nächsten Termine.

Hier kann man sich z.B. Infos zu einer Person einholen bevor man diese einteilt.

Ein Administrator kann weiterhin alle Angaben des Profils sehen sowie die Einträge aus dem Log der letzten 90 Tage, um Sicherheitsmängel und Probleme nachzuverfolgen. Für weitere Infos hierzu sprechen Sie uns bitte an.
Zu erreichen ist die Profilansicht an fast allen Stellen wo ein Name auftaucht.

11 Mein Profil

Hier sieht ein User alle Angaben und Einstellungen zu seinem Profil.
Hier kann man auch seine Mailadresse ändern. Einfach im Feld die neue Mailadresse eingeben und auf "ändern" klicken, danach bekommt man eine Bestätigungsmail in der man, wie bei der Registrierung, per Klick auf einen Link die neue Mailadresse bestätigen kann. Nach der Bestätigung wird die Mailadresse umgeschrieben. Bis dahin kann die Änderung im Profil abgebrochen oder die Bestätigungsmail neu gesendet werden. Nach dem neu senden ist die vorherige Mail ungültig.

Hier kann auch das Passwort geändert und der Account gelöscht werden. Es gelten die gleichen Passwortbedingungen wie bei der Registrierung.

Wenn man das App benutzt, kann man es hier ausloggen, falls man das Handy verliert oder es aus anderen Gründen nötig ist.

Unter Persönliche Daten kann der Name geändert werden, dieser ist für jeden User sichtbar und dient der Identifizierung. Der Name ist auch die einzige Pflichtangabe, alle weiteren Angaben sind optional.

Das Geburtsdatum dient dazu, die Volljährigkeit eines Users festzustellen, z.B. für die Planung eines Ausfluges. Es kann nur durch den Administrator eingesehen werden.

Auch das Geschlecht dient z.B. der Einteilung von Zimmern für eine Übernachtung. Es kann nur durch den Administrator eingesehen werden.

Die Adresse ist zur Erstellung von Teilnehmerliste oder ähnlichem. Sie kann nur durch den Administrator eingesehen werden.

Mit dem bevorzugten Ort kann man für Einteilungen einen Hinweis geben, wo man eingesetzt werden möchte. Dies wird normalerweise berücksichtigt, ist aber keine Garantie.

In Einteilungswünschen kann man seine Wünsche genauer formulieren.

Alternativ Mailadresse, alle Infomails werden auch an die hier angegebene Mailadresse gesendet. Zum Informieren von Eltern, Partner oder als persönliche Dopplung.

Die Mobilnummer gilt klassisch der Kontaktaufnahme und kann nur durch den Administrator eingesehen werden.

Die Notfallnummer, Festnetz oder Mobilnummer von Eltern oder Partner kann nur durch den Administrator eingesehen werden.

12 News

Hier kann der Begrüßungstext bearbeitet werden. Dieser Text erscheint auf dem Dashboard und kann z.B. für eine Begrüßung, sowie Anleitungen bzw. Anweisungen für Terminanmeldungen genutzt werden.

Es können News erstellt werden. Die zwei neuesten News stehen auf dem Dashboard bzw. der App-Startseite. Ältere News sind unter News für alle einzusehen. Nach 400 Tagen werden News automatisch gelöscht. In den ersten 24 Stunden nach Erstellung besteht die Möglichkeit, News einmalig per Pushnachricht an alle App-User zu verschicken.

Desweiteren könne Rundmails verschickt werden. Rundmail an alle freigeschalteten User, sowie deren Alternativmailadressen. Per Klick öffnet sich das Standardmailprogramm und es wird eine neue Mail geöffnet mit allen Beteiligten als bcc, damit niemand die Mailadressen der anderen sieht. Als Hauptempfänger dient die Mailadresse der Institution.

Rechte:

Hier können alle Aktionen nur durch den Administrator durchgeführt werden.

13 Bereiche

Alle User sind in Helferbereiche aufgeteilt, die eine Verwaltungseinheit darstellen. Diese repräsentieren Personengruppen mit einer bestimmten Aufgabe wie z.B. Messdiener, Lektoren oder Organisten. Selbstverständlich kann eine Person auch mehreren Bereichen angehören. Die Helfereinteilung findet immer über einen Bereich statt. Einem Termin können ein oder mehrere Bereiche hinzugefügt werden, je nachdem aus welchem Bereich Helfer gebraucht werden.

Auf der Bereichsübersicht sieht jeder User alle verfügbaren Bereiche und wer diese Organisiert, sowie die Mitgliederanzahl.

Bereiche können nur vom Administrator angelegt und gelöscht werden. Wer den Rang eines Verwalters hat, kann vom Administrator zum Organisator eines Bereichs gemacht werden. (Im Bereich unter "Zum Organisator machen"). Ein Organisator kann seine

Aufgabe jederzeit selber in der Bereichsübersicht abgeben. Wenn ein Bereich nur von einem Administrator betreut wird, ist es zu empfehlen, dass dieser sich als Organisator einträgt, damit die User hier auch sehen können, wer diesen Bereich betreut. Es ist möglich, gleichzeitig Helfer und Organisator zu sein.

Einem Bereich kann, je nach Einstellung jeder beitreten oder erst nach einer Bewerbung zum Bereich zugelassen werden oder vom Organisator über 'Person zum Bereich hinzufügen' hinzugefügt werden. Dies ist hilfreich wenn jemand vergisst einem Bereich beizutreten oder ein Dummy ist. Eine Person kann einen Bereich jederzeit verlassen. Wenn Sie eine Person unter "Person zum Bereich hinzufügen" nicht finden, ist sie evtl. schon Zuschauer oder unter den Bewerbern.

Um die Zuteilung zu vereinfachen, kann für jeden Bereich eine eigene Zeit-Periode eingestellt werden. Hier kann man z.B. einen zwei Monatszeitraum einstellen. Dann kann der Plan für diesen Zeitraum und einige Zeit später für den nächsten Zeitraum erstellt werden. Eine Periode vereinfacht auch die Nutzung eines Solls.

Über "Anmeldung sperren" kann die Anmeldung zu diesem Bereich für alle Termine gesperrt werden. Dies ist sinnvoll, wenn der Plan erstellt wurde und es somit keine Änderungen mehr geben soll oder wenn die Anmeldung noch nicht frei sein soll oder ähnliches.

13.1 Soll

Mit einem Soll kann eingestellt werden, an wie vielen Terminen ein User in der Periode helfen soll. Die Zahl neben "Allgemeines Soll" ist ein Orientierungswert. Sie setzt sich zusammen aus der Summe der Minima an Helfern aller Termine der Periode, geteilt durch die Anzahl der verfügbaren Helfer. Das Soll sollte immer auf den nächsten ganzen Wert aufgerundet werden, um eine Abdeckung aller Minima zu gewährleisten. Ohne Periode zeigt dieser Wert immer 0 an. Der Wert ist Rot, wenn das eingestellte Soll nicht zur Erfüllung aller Minima reicht. Grün wenn es passt und Gelb wenn das Soll höher ist als für das Minimum nötig.

Achtung, wenn an einem Termin z.B. ein Minimum von vier und ein Maximum von sechs Helfern gewünscht ist und sich fünf Personen eintragen, kann es sein, dass am Ende jeder Helfer sein Soll erfüllt hat, aber nicht jedes Minimum von jedem Termin besetzt ist, weil an einem Termin mehr als minimal nötig Helfer sind.

Jedem Helfer wird der Stand seiner Sollerfüllung angezeigt. Ein Termin mit einem Minimum von 0 zählt bei den Helfern nicht mit zur Sollerfüllung. Dies sind dann meistens freiwillige Termine oder Termine, die dem Vergnügen dienen.

Weiterhin kann ein "Kategorie Soll" eingeführt werden. Wenn z.B. jeder Helfer in der Periode einmal an einem Termin, der der Kategorie z.B. Frühmesse angehört helfen soll, kann man für die Kategorie Frühmesse ein Soll von 1 geben. Eine Zusage bei einem Termin dieser Kategorie (in diesem Bereich) zählt dann zum Kategorie Soll und

zum allgemeinen Soll.

13.2 Einteilen

Unter Bereich Verwalten findet man den Button "einteilen". Hier kann man z.B. kurz vor der Planerstellung, nach dem alle die Möglichkeit hatten sich selber einzutragen, alle verbleibenden Helfer auf die verbleibenden Plätze bis zur Minimumerfüllung einteilen.

Hier kann auf der linken Seite eine Person ausgewählt werden, sortiert nach dem Wunschort, die oberste Person ist immer automatisch gewählt. Es stehen nur Personen zur Wahl, die ihr Soll noch nicht erfüllt haben. Bei jeder Person wird angezeigt, für wie viele und welche Termine sie eingetragen ist, welche Fähigkeiten sie hat sowie der Einteilwunsch. Auch der Stand vom Categoriesoll wird bei jeder Person angezeigt. Ein Teil der Infos ist abzurufen über das kleine "i".

Auf der rechten Seite werden immer passend zur gewählten Person die möglichen zuteilbaren Termine angezeigt, sortiert nach Terminen am Wunschort sowie nicht am Wunschort bei denen das Minimum an Helfern noch nicht erfüllt ist. Nicht angezeigt werden Termine, an denen der Helfer "keine Zeit" angegeben hat oder an denen er schon eingeteilt ist.

Zusätzlich kann hier eine Pausenzeit eingestellt werden. Dann werden auch keine Termine vorgeschlagen, wenn in der angegebenen Zeit vorher oder nachher ein anderer Termin (egal aus welchem Bereich) stattfindet an dem die Person teilnimmt. 50 Stunden ist z.B. ein passender Wert. Bei diesem Wert wird man auch an einem langen Wochenende nur einmal eingeteilt.

An jedem Termin wird die Anzahl der bereits zuteilten Helfer angezeigt sowie die eingeteilten Helfer und die Kategorien, die dieser Termin angehört. Per Klick auf das "+" findet eine Zuteilung statt.

Hat der Helfer durch Zuteilungen sein Soll erfüllt, verschwindet er aus der Liste und es wird automatisch der nächste Helfer in der Liste zum Einteilen ausgewählt und die dazu passenden Termine angezeigt.

Um fair zu sein, sollte man die Leute, die einen Wunschort angegeben haben, zuerst einteilen solange es Termine am Wunschort gibt, bevor diese durch Helfer mit anderen oder keinen Wünschen belegt werden.

Es ist möglich, dass nicht alle Helfer ihr Soll erfüllt haben, wenn alle Terminminima erfüllt sind. Dann besteht die Möglichkeit diese in der Bearbeitungsansicht bei ausgewählten Terminen noch hinzuzufügen.

Andersrum können auch alle ihr Soll erfüllt haben, ohne dass alle Termine belegt sind, Dann kann man auch entweder bei den Terminen direkt Leute hinzufügen oder dass allgemeine Soll erhöhen und weiter einteilen oder es einfach dabei belassen.

13.3 Plan erzeugen

Über "PDF erzeugen" kann ein PDF-Plan heruntergeladen werden, in dem alle Termine der eingestellten Periode oder sonst für die nächsten 365 Tage mit allen eingeteilten Helfern für diesen Bereich zu sehen ist. Über den Link "weitere Optionen" oder im Hauptmenü über "Pläne" gelangt man zu weiteren Möglichkeiten, um verschiedenartige Pläne zu erstellen. Siehe "Pläne"

Dieser kann dann z.B. über "Rundmail senden" verschickt werden. Rundmail an alle User, Zuschauer und Organisatoren im Bereich, sowie deren Alternativmailadressen. Per Klick öffnet sich ihr Standardmailprogramm und es wird eine neue Mail geöffnet mit allen Beteiligten als bcc, damit niemand die Mailadressen der anderen sieht. Als Hauptempfänger dient die Mailadresse der Institution.

13.4 Zuschauer

Einem Bereich kann man auch als Zuschauer beitreten. Dann kann man alle Termine sehen sowie die Zusagen der Helfer. Zusätzlich erhält man alle Infomails, wird aber nicht mit eingeteilt. Wer Helfer in einem Bereich ist, kann im selben Bereich kein Zuschauer werden und umgekehrt.

Diese Funktion ist z.B. für Betreuer oder Veranstalter sinnvoll die nichts mit der Einteilung zu tun haben aber informiert sein wollen.

14 Termine

14.1 Terminübersicht

Die Terminübersicht ist in mehrere Sektionen aufgeteilt:

- Offen
Hier werden alle Termine angezeigt, die in der Zukunft liegen oder gerade laufen und denen mindestens ein Bereich zugeordnet ist, bei dem die Anmeldung offen ist und falls eingestellt in der Periode liegen.
- Geschlossen
Hier sind alle Termine, bei denen zurzeit die Anmeldung in keinem Bereich offen ist oder die bei eingestellter Periode außerhalb dieser liegen.
- Meine Zusagen
Hier sieht jeder die Termine, bei denen in einem Bereich eine Zusage, ein Wartelistenplatz oder eine Bewerbung von ihm vorliegt.
- Meine Absagen
Hier werden dem User alle Termine angezeigt, bei denen er "Keine Zeit" angegeben hat.

- Archiv
Nur für Verwalter und Administratoren sichtbar, hier werden alle Termine angezeigt, dessen Startzeit mehr als eine Stunde in der Vergangenheit liegt und dessen Endzeit erreicht ist.
Termine werden 400 Tage nach ihrem Beginn gelöscht.

Hier können User jeweils alle Termine sehen, die eine Zuteilung zu einem Bereich haben, dem sie als Helfer, Organiator oder Zuschauer angehören. Die Termine werden in chronologischer Reihenfolge nach ihrem Beginn angezeigt und können nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden.

Der Balken auf der linken Seite zeigt den Belegungsstatus des Termins an. Er ist Grün, wenn alle Helferminima erfüllt sind, ansonsten Rot. Wenn kein Minimum vorliegt bzw. es 0 ist, ist der Balken Grau. So kann man schnell erkennen, wo noch Hilfe benötigt wird bzw. als Organisator wie weit die Belegung der Termine ist.

Im unteren Bereich werden alle zugeteilten Bereiche angezeigt, bei denen man Helfer, Organiator oder Zuschauer ist. Als Administrator werden selbstverständlich alle zugeteilten Bereiche angezeigt.

Hier ist der Balken an der linken Seite des Bereichs für Admins und Verwalter Grün, wenn dieser Termin in der aktuellen Periode des Bereichs liegt.

Daneben wird der Name des Bereichs angezeigt sowie die benötigten Fähigkeiten inkl. Anzahl. Darunter steht die aktuelle Anzahl an Zuteilungen und auf dem "i" kann eingesehen werden, wer bereits zugesagt hat.

Darunter ist der "zusagen", "bewerben" oder "auf die Warteliste" Button oder im Falle einer geschlossenen Anmeldung, falls vorhanden, der Status der Teilnahme.

Für jeden Termin gibt es auch einen "Keine Zeit" Button. Hierüber kann jeder User angeben, dass er an diesem Termin keine Zeit hat. Diese Angabe ist bindend, d.h. niemand kann für einen Termin eingeteilt werden, an dem er keine Zeit hat. Dies erspart viel späteres Umplanen. Über den dann erscheinenden "ich hab doch Zeit" Button kann diese Angabe rückgängig gemacht werden.

14.2 Neuen Termin erstellen

Als Administrator oder Verwalter kann man hier mit einem Klick auf "Neuer Termin" einen neuen Termin erstellen.

Wenn ein neuer Termin aus einer Vorlage erstellt werden soll, dann kann über dem "Neuer Termin" Button ein Datum und eine Vorlage ausgewählt werden.

Nachdem ein Termin ohne Vorlage erstellt wurde, setzt man ein Datum und wählt einen Ort, danach mit "erstellen" bestätigen. Als nächstes soll man dem Termin einen oder mehrere Bereiche hinzugefügen.

14.3 Termin bearbeiten

Über das Stift Symbol können Termine bearbeitet werden. In der Terminbeschreibung können auch Links zu Websites eingefügt werden. Einem Termin kann eine Endzeit hinzugefügt werden und auch wieder entfernt werden. Dies ist vor allem bei Terminen zu empfehlen, die länger als normal oder sogar über mehrere Tage gehen. In der Terminübersicht wird dann die Endzeit angezeigt und in den Zuteilungen wird die Endzeit ebenfalls berücksichtigt.

14.4 Kategorie

Dem Termin können hier eine oder mehrere Kategorien hinzugefügt werden. Dies dient zur besseren Übersicht und Auffindung bestimmter Termine und zur besseren Einteilung. Siehe "Kategorie Soll" im Kapitel Bereiche. Kategorien können über den Link in der Termin bearbeiten Ansicht oder über die Schaltfläche in der Terminübersicht bearbeitet werden.

Für jeden Bereich im Termin kann ein min und max Wert an benötigten Helfern eingestellt werden. Wenn bei Minimum 0 eingetragen wird, zählt dieser Termin bei den Solls als freiwillig und wird auch bei Teilnahme nicht mit angerechnet.

Es gibt verschiedene Zuteilverfahren. FCFS (First-come, first-served) wer sich zuerst anmeldet, hat auch einen Platz sicher, solange bis das Maximum erreicht ist. Danach landet jeder weitere auf der Warteliste. Dies ist das Standardverfahren, weil hier die Organisatoren am wenigsten eingreifen müssen. Alternativ kann man das Zuteilverfahren auf Bewerbung umschalten, Dann landen alle auf der Bewerberliste. Hier kann jeder einzeln zugelassen oder abgelehnt werden. Termin gesperrt ist zu empfehlen, wenn sich zu diesem Termin noch niemand anmelden, aber der Termin schon als offen sichtbar sein soll, um auf diesen Termin hinzuweisen.

14.5 Fähigkeiten

Jedem Termin können benötigte Fähigkeiten für einen Bereich hinzugefügt werden. Dies bezieht sich auf Personen, die man braucht und denen diese Fähigkeit vom Administrator oder Verwalter zugewiesen wurde. Der Wert "Plätze ohne Fähigkeit" gibt an, wie viele Plätze vom Min wert noch über bleiben, die keine Fähigkeit mitbringen müssen. Der Wert wird rot, wenn die Summe der benötigten Personen mit der Fähigkeiten die Min anzahl übersteigt. In dem Fall sollte vielleicht die Min Anzahl angehoben werden. Wenn ein Fähigkeitswert auf 0 gesetzt wird, wird diese Fähigkeit wieder entfernt. Fähigkeiten können entweder über den Link in "Termin bearbeiten" oder über die Schaltfläche in der Terminübersicht bearbeitet werden oder von Administratoren in der Userliste auf dem ganz rechten Reiter.

Unter "Helfer" werden alle eingeteilten Helfer angezeigt, hier können diese auch wieder entfernt werden. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie zur Personenansicht. Hinter dem Namen steht in Klammern wie die Person eingeteilt wurde. Ob nach eigenem "Wunsch", "Direkt" über die Terminansicht oder "Manuell" über die Zuteilungsmatrix.

Mit "Helfer direkt zuteilen" können beliebig weitere Personen für den Bereich zu diesem Termin hinzugefügt werden. Hier stehen alle User zur Auswahl, die als Helfer dem Bereich beigetreten sind und diesem Termin noch nicht zugeteilt wurden, sich nicht beworben haben und nicht "Keine Zeit" angegeben haben. Die Zahl in Klammern besagt wie oft diese Person bereits in diesem Bereich eingeteilt ist. Bei aktivierter Periode bezieht sich die Anzahl auf Termine dieses Bereichs innerhalb der Periode, ansonsten bezieht sich die Anzahl auf alle zukünftigen Termine in diesem Bereich.

Diese Einstellungsmöglichkeiten wiederholen sich für jeden hinzugefügten Bereich.

Auf der rechten Seite wird zuerst eine Liste der Leute angezeigt, die "keine Zeit" für diesen Termin angegeben haben.

Als nächstes kommen verschiedene Möglichkeiten Termine zu dublizieren oder als Vorlage zu speichern. Die erste und wichtigste Möglichkeit ist, den Termin wochenweise zu kopieren. Hierbei wird der Termin mit allen Einstellungen und Bereichen im Wochenabstand kopiert. Zugeteilte Personen werden nicht mit kopiert. Somit ist ein Termin, der wöchentlich stattfindet, sehr einfach zu erstellen oder fortzuführen. Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Kopieren alle Einstellungen und Zuordnungen fertig haben, da Sie diese Änderungen sonst an jedem kopierten Termin einzeln vornehmen müssen. Es auch zu empfehlen, die wöchentlichen Termine immer nur einen absehbaren Zeitraum im voraus zu kopieren. Falls sich etwas grundlegend ändert, haben Sie sonst viele falsche Termine, die alle bearbeitet oder gelöscht werden müssen.

Als Vorlage werden alle Einstellungen, Kategorien und Bereiche mit gespeichert und sind somit aus der Vorlage jederzeit wieder an einem neuen Termin aufrufbar. Zugeordnete Helfer werden nicht mit gespeichert. Vorlagen können auch jederzeit über die Schaltfläche auf der Terminübersicht bearbeitet werden.

Ein Termin kann auch mit allen Einstellungen und Bereichen zu einem beliebigen Zeitpunkt in der Zukunft kopiert werden. Hierbei werden keine Personen mitkopiert. Sie landen beim Erstellen auch direkt in der Bearbeitungsansicht des neuen Termins.

Aus der Bearbeitungsansicht ist es zu empfehlen, den eingebauten "zurück" Button zu benutzen, da man dann in der Terminliste wieder am gleichen Punkt landet sowohl was die Terminposition angeht, aber auch was alle Suchparameter angeht.

15 Pläne

Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedenartige Pläne mit der Helfereinteilung zu erstellen.

15.1 Terminpläne

“Plan für einen Bereich erstellen“ erzeugt den gleichen Plan wie direkt in der Bereichsverwaltung. Nur hier können Sie zusätzlich zur eingestellten Periode einen beliebigen alternativen Zeitraum für den Plan einstellen. Auf dem Plan stehen alle Termine, denen der ausgewählte Bereich zugeordnet ist. Mit Datum, Uhrzeit, Ort und allen Helfern.

“Plan für alle Bereiche erstellen“ erzeugt einen Plan, auf dem alle Termine im ausgewählten Zeitraum stehen. Für jeden Termin sind alle Helfer aus alle Kategorien aufgeführt. Dieser Plan bietet somit eine vollständige Übersicht.

“Plan für einen Ort erstellen“ erzeugt einen Plan, auf dem alle am ausgewählten Ort stattfindenden Termine inkl. der Helfer aller Bereiche stehen. Dies ist sinnvoll um den Plan am ausgewählten Ort auszuhängen.

“Plan für eine Person erstellen“ erzeugt einen Plan, auf dem alle Termine aufgelistet sind, an denen eine Person als Helfer eingeteilt ist. Dies ist z.B. für Helfer sinnvoll, die nur einen Dummy-Account haben, um ihnen ihre Termine zukommen zu lassen.

“Plan für mich erstellen“ erzeugt den gleichen Plan wie “Plan für eine Person erstellen“, nur das man selber als Person ausgewählt ist. Dies ist auch die einzige Funktion, die ein normaler User auf dieser Seite nutzen kann.

Achtung, denken Sie daran, Pläne nur für bereits fertig eingeteilte Zeiträume zu erstellen, da es sonst zu fehlenden Terminen kommen kann, da Änderungen noch möglich sind.

15.2 Personenpläne

“Termin Teilnehmerliste“ Bitte im jeweiligen Termin erstellen.

“Bereich Mitgliederliste“ erzeugt einen Plan mit allen ausgewählten Personengruppen und Datenspalten.

Bei diesen Plänen ist besonders auf Datenschutz zu achten.

16 Userlist

Auf die Userlist haben nur Administratoren Zugriff. Hier werden alle echten User, keine Dummys, aufgelistet und können im Rang geändert (Pfeiltasten rechts) gesperrt oder gelöscht werden oder die Profilansicht über einen Klick auf den Namen aufgerufen werden. Die Userliste kann auch nach Bereich und Namen oder Mail gefiltert werden.

Über den Schraubenschlüssel hinter der Mail kann die Mailadresse eines Users in der Datenbank ohne Prüfung geändert werden. Diese Funktion ist nur zu empfehlen, wenn ein User z.B. sein Passwort vergessen hat und keinen Zugriff mehr auf seine angegebenen Mailadresse hat. Ansonsten sollte jeder User Änderungen der Mailadresse selber über "Mein Profil" vornehmen, da dies eine Prüfung der Korrektheit enthält.

Wenn bei einem User der Wert "zuletzt Online", hier zählen auch Aktivitäten in der App, sehr weit zurück liegt, sollte man evtl. ein Gespräch mit dieser Person suchen.

16.1 Neue User

Unter "Neue User" sieht man alle neuen Registrierungen, die für seine Institution vorliegen. Eine Registrierung sollte nur dann freigeschaltet werden, wenn die Person ihre Mailadresse bestätigt hat, da die Mailadresse hier als Identifizierung der Person gilt. Versichern Sie sich immer über die Identität der registrierten Benutzer vor dem Freischalten. Denn jeder kann einen falschen Namen angeben oder sich eine Mailadresse unter falschen Namen anlegen. Wenn Sie hier Probleme haben, melden Sie sich gerne bei uns.

16.2 Gesperrte User

Unter "Gesperrten User" tauchen alle User auf, dessen Account gesperrt wurde. Diese User können sich nicht mehr auf der Website oder der App einloggen und werden bei aktueller Benutzung auch sofort ausgeloggt und erhalten keine allgemeine Rundmails mehr.

17 Einstellungen

Hier können die Kontakt und Rechnungsanschriften der Institution geändert werden. Weiterhin können hier auch die aktuelle Nutzeranzahl sowie das gebuchte Maximum und der bezahlte Zeitraum eingesehen werden.

Die Möglichkeit der User, einen Wunschort zu wählen, kann hier deaktiviert werden. Im Feld Datenschutzerklärung müssen Sie, wie über dem Feld beschrieben, eine Datenschutzerklärung schreiben.

18 Familien-Funktion

Diese Funktion ist gedacht für den Fall, dass mehrere Nutzer nur über eine gemeinsame Mailadresse verfügen. In diesem Fall können hier weitere Nutzer angelegt werden. Auf vielen Seiten kann der aktive Nutzer umgeschaltet werden. Benachrichtigungen und Erinnerungen für alle hier angelegten Nutzer werden an die gleiche Mailadresse bzw. App gesendet wie vom Hauptbenutzer.

19 App

Unsere App ist zurzeit leider nur für Android-Geräte verfügbar. Die App nutzt einen internen Browser und stellt die Website da. Die Vorteile der App sind folgende:

Pushnachrichten: Empfangen Sie Pushbenachrichtigungen um auf dem laufenden zu bleiben, was News und Terminerinnerungen angeht.

Offline Termine: Wenn Sie die App schließen oder in den Hintergrund schieben, werden Ihre Termine auf dem Handy gespeichert und können Ihnen so im Falle einer fehlenden Internetverbindung angezeigt werden.