

## Berechtigung

## Auswirkungen

## Erklärung

Sie benötigen eine spezielle Berechtigung, um Arbeitsdienste anlegen und bearbeiten zu können. Setzen Sie sich deshalb mit den Verantwortlichen der Fischergilde zusammen bzw. die Verantwortlichen werden Sie davon unterrichten, dass Sie die Berechtigung haben Ein Arbeitsdienst hat grundsätzlich Auswirkungen auf die Beitragsrechnung. Wie Sie sicherlich wissen, werden eine definierte Anzahl von Arbeitsdiensten pro Jahr für Mitglieder gefordert, welche eine entsprechende Jahreskarte beziehen.

## Einen Arbeitsdienst anlegen

Verwaltung	Mitglieder überprüfen
Forum	Arbeitsdienstverwaltung
Downloads	Events

Neuen Arbeitsdienst anlegen

?????	23.02.2021
Arbeitsdienst Testanlage	1.5.2021

Abschicken

Das war's

Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Verwaltung“ → Untermenüpunkt „Arbeitsdienstverwaltung“ aus

Klicken Sie auf den Button „Neuen Arbeitsdienst anlegen“

Es wird nun eine Vorlage für einen Arbeitsdienst erstellt

Ersetzen Sie nun die Beschreibung durch die Beschreibung, welche für den Arbeitsdienst wirklich passt und tragen Sie das Datum ein, an welchem der Arbeitsdienst stattfindet Drücken Sie den Button „Abschicken“

Der Arbeitsdienst ist nun angelegt.

## Was ist nun im Hintergrund passiert?

Der Arbeitsdienst hat nun alle Mitglieder als potenzielle Teilnehmer gespeichert. Natürlich ist noch kein Mitglied weder als „vorgemerkt“ noch als „teilgenommen“ gekennzeichnet

## Wie geht es nun weiter mit dem Arbeitsdienst?

Arbeitsdienst Testanlage	01.05.2021	teilnehmen
--------------------------	------------	------------

Ja

Alle Mitglieder sehen nun diesen Arbeitsdienst und können sich dafür vormerken

Als Arbeitsdienstverantwortlicher können Sie nun in der Spalte „Detail“ den Button „Ja“ drücken



## Dokumentation / Anleitung „Arbeitsdienst verwalten“

69 Arbeitsdienst Testanlage 01.05.2021

WAS ICH TUN WILL: Erfassen

SUCHEN

Name oder Teil des Namens für Selektion eingeben:

Suchbegriff muss 3 Zeichen oder mehr beinhalten

Fertig Bearbeiten

WAS ICH TUN WILL: Erfassen

Es erscheint nun die Maske, in welcher die Bearbeitung für den Arbeitsdienst erfolgt, und zwar wie folgt

Als Vorgabe ist eingestellt „Erfassen“ → d.h. Sie erfassen einen Arbeitsdienstteilnehmer.  
**Achtung:** wurde der Arbeitsdienst bereits abgeschlossen (das ist eine interne Aktion), dann kann der Status eines Teilnehmers (Teilnahme, Vormerkung) nicht mehr geändert werden.

### Wie finde ich die Person?

: Mayer|

Sie geben im Namenssuchfeld den Namen(im Beispiel „Mayer“) oder nun einen Teil eines Namens (z.B. „May“) ein. Es müssen mindestens 3 Buchstaben sein (Grund: die Liste der möglichen Funde soll nicht allzu lang sein). **Der Suchbegriff umfasst sowohl Familien- wie auch Vornamen.**

ID	Name/Vorname	Teilgenommen	Vorgemerkt
73		nein	nein
1669		nein	nein
1514		nein	nein

Das System zeigt Ihnen die möglichen Funde an.

Nicht gefunden: na, dann mal mit einem anderen Suchbegriff. Sollte dann das Mitglied immer noch nicht gefunden werden, dann kann es sein, dass es das Mitglied mit diesem Namen tatsächlich nicht gibt oder dass seit dem Zeitpunkt, als der Arbeitsdienst angelegt wurde, das Mitglied ein Neuzugang war. In diesem Falle

Fertig

Aktualisieren?

Zurück zur Übersicht mit dem Button „Fertig“

In der Spalte „aktualisieren“ den Button „Ja“ drücken → dann wieder zurück zur Bearbeitung (siehe Punkt oben). Jetzt sollte es funktionieren. Wenn nicht, dann gibt es das Mitglied mit dem gewählten Namen tatsächlich nicht.

Teilgenommen	Vorgemerkt
nein	nein

In der Bearbeitung haben Sie die beiden Möglichkeiten „Teilgenommen“ (Sie bestätigen hiermit die Teilnahme !!!) und „Vorgemerkt“ (hiermit ist das Mitglied für den Arbeitsdienst vorgemerkt → das wäre also der Fall, wenn Si für das Mitglied die Vormerkung vornehmen, weil das Mitglied



## Benachrichtigung von Teilnehmern

WAS ICH TUN WILL: Erfassen  
Erfassen  
Teilnehmer  
Vormerkungen  
Alle

SUCHEN

Name oder Te

EMail?

Send

## Noch weitere Fragen?

selbst keinen Zugang zur Web-Seite hat (.. kein Internet, keine E-Mail-Adresse, ..))

In dem Auswahlfeld „Was will ich tun“ können Sie neben der Tätigkeit „Erfassen“ auch noch „Teilnehmer“, „Vormerkungen“ oder „Alle“ auswählen. Damit werden Ihnen dann alle Mitglieder entsprechend diesem Kriterium angezeigt. **„Alle“** meint hier: sowohl „vorgemerkt“ als auch „teilgenommen“

Mit diesem Button können Sie nun entsprechend Ihrer Auswahl eine Mail an die betreffenden Mitglieder senden.

Dann wenden Sie sich bitte über das Kontaktformular an den Web-Master. Der wird Ihnen dann weiterhelfen.