

Freakstock Mitarbeiteradmin

Benutzerhandbuch

Bereichsleiter



Mörßl Henning

Freakstock
Webteam



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Login.....	3
Backend.....	3
Mitarbeiteradmin → Mitarbeiter.....	4
Listenansicht.....	4
Detailansicht.....	5
Mitarbeiteradmin → Bereiche.....	7
Listenansicht.....	7
Detailansicht.....	7



Einleitung

Die Mitarbeiteradministration des Freakstock läuft über ein Wordpress-System. Es funktioniert als Plugin und kann durch einfache Installation auf jedem anderen Wordpress-Blog eingesetzt werden.

Das Plugin besitzt ein Berechtigungssystem, womit die Darstellung für die einzelnen Akteure gesteuert wird. In diesem Dokument wird auf die Handhabung durch Bereichsleiter eingegangen.

Login

Der Login geschieht über die von Wordpress zur Verfügung gestellten Login. Dazu ruft man einfach den Blog auf und fügt ein „/wp-admin“ an die URL hinzu.

Beispiel: die Anmeldung liegt unter <http://mitarbeiter.freakstock.de> dann ruft man die Loginseite via <http://mitarbeiter.freakstock.de/wp-admin> auf.

Nachdem Aufruf der Login-URL kommt man auf die in Abbildung 1 dargestellte Oberfläche. Nachdem man hier seinen Benutzernamen – in der Regel ist das die Emailadresse – und sein Passwort angegeben hat, erreicht man das Backend von Wordpress.



Abbildung 1: Login

Backend

Das Backend gestaltet sich für einen Bereichsleiter recht übersichtlich. Im Hauptmenü gibt es nur die Möglichkeiten zwischen Dashboard, dem eigenen Profil und der Mitarbeiteradmin zu wählen. Das Menü „Mitarbeiteradmin“ ist hier von erhöhtem Interesse für den Bereichsleiter.

Mitarbeiteradmin → Mitarbeiter

Listenansicht

Die erste Seite, die man sieht, wenn man das Menü „Mitarbeiteradmin“ anklickt, ist eine Auflistung der angemeldeten Mitarbeiter im eigenen Bereich. Einen Auszug aus der Liste wird in Abbildung 2 gezeigt.



Hauptbereich	Alternativbereich	Name	Jahr	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2008	Filtern

Mitarbeiter					
Name	Bereich	Alternativbereich	Eingecheckt	Bezahlt	
nach, vor	24-7 Prayer	Booking			Mehr..
Nemitz, Lilly	Booking				Mehr..
Hoffmann, Joachim	Booking	Einkauf/Lagerverwaltung			Mehr..

Abbildung 2: Mitarbeiterliste

Der obere Bereich der Liste besteht aus der Filtermaske. Diese Maske bietet die Möglichkeit die angezeigten Mitarbeiter zu filtern. Hierfür muss einfach nur ein oder mehrere Filterausdrücke eingegeben werden. Angezeigt werden nach einem Klick auf den Button „Filtern“ nur diejenigen Mitarbeiter, auf die alle eingegebenen Kriterien zutreffen. Sollte ein leeres Ergebnis die Folge sein, so müssen ggf. die Kriterien allgemeiner gefasst werden.

Unter der Filtermöglichkeit wird die eigentliche Mitarbeiterliste dargestellt. Hier tauchen alle angemeldeten Mitarbeiter auf, die (noch) nicht explizit in diesem Bereich abgewiesen worden.

Neben den Spaltenüberschriften (Name, Bereich usw.) befinden sich grüne Pfeile. Ein Klick auf einen Pfeil bewirkt, dass die Liste nach der Spalte in der entsprechenden Pfeilrichtung sortiert wird. Wurde auf einen grünen Pfeil geklickt und die Liste sortiert, so ändert der Pfeil seine Farbe in rot und ist auch nicht mehr anklickbar.

Vor den Namen der Bereiche sind unterschiedliche Icons zu sehen. Diese spiegeln den Status des Mitarbeiters in jeweiligen Bereich wieder. Die Icons bedeuten folgendes:

Angemeldet: Der Mitarbeiter hat sich neu für den Bereich angemeldet und wurde noch nicht vom Bereichsleiter bearbeitet. ODER Der Mitarbeiter wurde von der Mitarbeiteradministration diesem Bereich zugewiesen

Angenommen: Der Bereichsleiter ist mit der Mitarbeit des Mitarbeiters im Bereich einverstanden und hat den Status auf angenommen gesetzt. Der Mitarbeiter wurde per Email informiert.

Angewiesen: Der Bereichsleiter hat den Mitarbeiter angewiesen und dem Mitarbeiter dadurch zu verstehen gegeben, dass er nicht in diesem Bereich arbeiten wird. Bereichsleiter sehen nur, wenn Mitarbeiter in anderen Bereichen abgewiesen worden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden eigene abgewiesene Mitarbeiter ausgeblendet.

Unter den Spalten „Bezahlt“ und „Eingecheckt“ tauchen ebenfalls Icons auf. Diese sind jedoch eher für die Mitarbeiteradministration interessant und symbolisieren, ob ein Mitarbeiter auf dem Freakstock bereits eingeklickt und / oder bezahlt hat. Ein Klick auf das Icon ändert den Status ins jeweilige Gegenteil.

Ein Klick auf den Link „Mehr..“ bewirkt, dass die Detailansicht des Mitarbeiters fürs ausgewählte Jahr angezeigt wird. Die Detailansicht wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Detailansicht

Die Detailansicht des Mitarbeiters ist je nach Konfiguration des Bereiches in 3 oder 4 Teile aufgeteilt. Am oberen Ende der Seite wird erneut die Filtermöglichkeit angezeigt. Jedoch ist sie in der Detailansicht auf die Jahreszahl reduziert.

Unterhalb der Filtermöglichkeit werden die persönlichen Daten des Mitarbeiters aufgelistet. Bereichsleiter haben die Möglichkeit hier ggf. Änderungen an den Daten des Mitarbeiters vorzunehmen. Mit einem



Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen im System hinterlegt. Da der Button „Speichern“ mehrfach in der Detailansicht zu sehen ist, wird hier darauf hingewiesen, dass nur die Daten durch einen Klick gespeichert werden, die sich im selben Kasten befinden, wie der Button. Abbildung 3 zeigt den oberen so eben beschriebenen Teil der Mitarbeiterdetails.

The screenshot shows a web interface for editing employee details. At the top, there is a filter section with a dropdown menu set to '2008' and a 'Filtern' button. Below this, the name 'Joachim [redacted] ([redacted]@gmx.net)' is displayed. The main form contains several input fields: 'Vorname*' with 'joachim', 'Nachname*' with a redacted name, 'Straße / Hausnr.*' with a redacted address, 'PLZ*' with a redacted postal code, 'Ort*' with a redacted location, 'Telefon:' with two redacted numbers separated by a slash, 'Handy:' with two redacted numbers separated by a slash, and 'Geburtsdatum* (YYYY-MM-DD)' with a redacted date. An 'Email:' field is also present with a redacted address. Two 'Speichern' (Save) buttons are visible: one at the top right of the form and another at the bottom right.

Abbildung 3: Mitarbeiterdetails 1



Zusätzliche Informationen für bestimmte Bereiche

Plattenfirma:

Anmeldung 2008

Bereich*:	MA-Zeit	Abgewiesen	
Alternativbereich:	Booking	Angenommen	Abweisen
Schwimm-bereich:	24-7 Prayer		

Ich nehme am Auf- und Abbau mit teil.
 ja, ich habe bereits mitgearbeitet.
 Bezahlt
 Eingechekkt
Freakstock-Erfahrungen:
bin ein toller Hecht

Bemerkungen:
Je Menge, merke alles

Abbildung 4: Mitarbeiterdetails 2

Abbildung 4 veranschaulicht nun die 2. Hälfte der Seite.

Jeder einzelne Bereich hat die Möglichkeit neben den allgemeinen Informationen, auch spezielle, nur für diesen Bereich sinnvolle, Informationen vom Mitarbeiter zu erheben. Ein Beispiel dafür ist die Führerscheinklasse für den Bereich „Fahrer.“ Diese Informationen werden unter „Zusätzliche Informationen für bestimmte Bereiche“ angezeigt. Sollen im Bereich solche Informationen erhoben werden, so ist der Mitarbeiteradmin zu kontaktieren. Der kann dann den Bereich dahingehend konfigurieren, dass diese Daten erfasst werden können.

Werden im Bereich des Leiters keine zusätzlichen Informationen erhoben, dann wird dieser Abschnitt auch nicht angezeigt.

Der letzte Abschnitt der Mitarbeiterdetails ist für die Anmeldung reserviert. In diesem unteren Bereich werden nun die Informationen der Anmeldung des Mitarbeiters ausgegeben. Hierzu zählen die Bereiche, die der Mitarbeiter gewählt hat (Bereich und Alternativbereich). Neben der Auswahlliste für den Bereich befindet sich eine Auswahlliste mit den einzelnen Status, die ein Mitarbeiter in einem Bereich haben kann. Standardmäßig sind hier „Angenommen“, „Abgewiesen“ und „Angemeldet“ hinterlegt.

Jeder Status hat hier seine eigene Bedeutung. Der Status „Angenommen“ hat zur Folge, dass dem Mitarbeiter über eine Email mitgeteilt wird, dass er auf dem Freakstock in dem Bereich arbeiten wird, in dem er auf den Status „Angenommen“ gesetzt worden ist. Im Falle der Abbildung 4 wäre dies der Bereich Booking.

Der Status „Angemeldet“ heißt, dass sich der Mitarbeiter neu in diesem Bereich angemeldet hat und noch keine weitere Zuweisung stattgefunden hat.

Der Status „Abgewiesen“ sollte gewählt werden, wenn im Bereich keine Verwendung für den Mitarbeiter besteht. Wird der Mitarbeiter in allen von ihm gewählten Bereichen abgewiesen, so wandert er in einen „Schwimmer-Bereich“ und kann dann vom Mitarbeiteradmin in einen 3. Bereich verschoben werden.

Ein Klick auf den Button „Abweisen“ bewirkt, dass der Mitarbeiter im Bereich, der in der gleichen Zeile steht, abgewiesen wird, ohne dass die Auswahlliste benutzt werden muss.



Der Bereichsleiter des Alternativbereiches sollte mit seiner Entscheidung über den Mitarbeiter warten, bis der Bereichsleiter des Hauptbereiches seine Entscheidung gefällt hat.

Der Bereichsleiter kann die Daten des Mitarbeiters, sowie der Anmeldung ändern. Ein Klick auf den Button „Speichern“ überträgt die Änderungen ins System.

Mitarbeiteradmin → Bereiche

Listenansicht

Die Listenansicht der Bereiche ist für einen Bereichsleiter eher langweilig, da er hier in der Regel nur seinen eigenen Bereich sehen wird.

Name	Kurzbeschreibung	Bereichsleiter
Booking		Henning, Mörßl Mehr..

Abbildung 5: Bereichsliste

Die Bereichsliste gibt einen schnellen Überblick über den Bereich. Mit einem Klick auf den Link „Mehr...“ gelangt man zur Detailansicht des Bereiches. Diese wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Detailansicht

Die Abbildungen 6 und 7 zeigen den Aufbau der Detailansicht.

Der Bereichsleiter kann im oberen Teil der Detailansicht steuern, mit welchem Inhalt der Bereich in der Bereichsliste auf der Freakstockseite dargestellt wird. Wie auch im Backend, so besteht auch auf der Freakstockseite die Bereichsliste aus einer Listen- und einer Detailansicht. In der Listenansicht wird der Bereich mit der Kurzbeschreibung dargestellt.

Wechselt der Nutzer dann in die Detailansicht, so wird er den Namen des Bereiches, den Leiter, sowie Beschreibung sehen. Mit diesen Inhalten wird sich der Bereich auf der Freakstockseite „verkaufen“.

Unter dem Feld „Beschreibung“ findet man 2 Häkchenboxen. Mit diesen kann man das Verhalten des Bereiches steuern. Ist das Häkchen bei „Wird in Bereichsliste gepostet“ gesetzt, so kann man sich auf der Bereichsliste auf der Freakstockseite über den Bereich informieren. Ein Haken bei „In Anmeldung nicht sichtbar“ bewirkt, dass der Bereich nicht mehr in der Anmeldung zur Verfügung steht. Ist der Haken gesetzt, können sich keine Mitarbeiter mehr über die Seite am Bereich anmelden. Der Haken sollte gesetzt werden, wenn der Bereich alle Mitarbeiter zusammen hat und keine weiteren Mitarbeiter mehr benötigt.



Booking

Bezeichnung:

Bereichsleiter:

Kurzbeschreibung:

Beschreibung:

Wird in Bereichsliste gepostet
 In Anmeldung nicht sichtbar

Mindestalter: Jahre

Abbildung 6: Detailansicht Bereiche 1

Text für Angenommenmail:

[Zurück zur Liste...](#)

Abbildung 7: Detailansicht Bereiche 2

Im Feld „Mindestalter“ sollte das Mindestalter für diesen Bereich hinterlegt werden. Dies ist wichtig, da bei der Mitarbeiteranmeldung bereits Bereiche ausgeblendet werden, für die der Mitarbeiter zu jung ist.

Abbildung 7 zeigt das Feld „Text für Angenommenmail.“ Die Anmeldung verschickt Emails an die Mitarbeiter, wenn sie in einem Bereich auf den Status „Angenommen“ gesetzt werden. Der hier hinterlegte Text wird in dieser Email verwendet.