
Übersicht

13.06.2020

1	Aufbau des urvent Veranstaltungssystem	3
1.1	Zugriffsrechte	3
1.2	Module	4
2	Vorbereitung einer Veranstaltung	7
2.1	Allgemein	7
2.2	Module	9
3	Anmeldung der Teilnehmer	15
3.1	Allgemein	15
3.2	Module	15
4	Prüfung der Anmeldungen	19
4.1	Allgemein	19
4.2	Module	19
5	Durchführung einer Veranstaltung	25
5.1	Allgemein	25
5.2	Module	25
6	FAQ - Häufige Fragen und Probleme	31
6.1	Was ist der Unterschied zwischen einer Funktion und einen Nachweis?	31
6.2	Warum verschwinden hinterlegte Funktionen, Rollen, ...?	31
6.3	Warum ist der Druck der Karten falsch?	32
6.4	Warum sehe ich keine Essenszeiten in der Verwaltung?	32
6.5	Warum kann sich ein Teilnehmer nicht für eine Veranstaltung anmelden?	32
6.6	Warum erhält der Teilnehmer keine Mahlzeit beim Küchen Scan?	32
6.7	Ich habe versehentlich etwas gelöscht / verändert.	33
7	Demosystem	35
8	Changelog	37
8.1	2020-04	37
8.2	2020-02	38
8.3	2019-10	38
9	Installation	39
9.1	Anforderungen	39

Das urvent Veranstaltungssystem ist ein modernes System für das Personalplanungen von Großveranstaltungen. Dieses umfasst zum einen die zeitliche Bedarfsplanung als auch die Einsatzplanung für unterschiedliche Orte.

Auf den folgenden Seiten finden sich einige Informationen für die fachliche Nutzung des Systems.

Aufbau des urvent Veranstaltungssystem

Das System kann in mehreren Komponenten unterteilt werden.

1.1 Zugriffsrechte

Öffentlicher Bereich Dieses ist die öffentliche Webseite mit allgemeinen Informationen wie z.B. News, Datenschutzinformationen etc.

Geschlossener Bereich Für den Besuch dieses Bereichs muss sich ein Besucher vorher registriert haben. Nach einer erfolgreichen Anmeldung ist es möglich sich für Veranstaltungen anzumelden.

Scanner Terminal In diesem Bereich können Teilnehmer- / Verleih-Karten gescannt werden um diese im System anzumelden. Das Terminal ist durch einen Schlüssel geschützt.

Bemerkung: Für die Verwendung des Scanner Terminals wird sowohl ein Kartendrucker (bzw. Aufkleber-Drucker) als auch ein Barcode Scanner benötigt.

Verwaltung In diesem Bereich können Administratoren und Manager das System verwalten.

1.1.1 Berechtigungen

In der Verwaltung können Zugriffe auf einzelne Bereiche durch eine Zugriffssteuerung limitiert werden. Zugriffsberechtigungen lassen sich auf Gruppen und Personen anwenden.

Hinweis: Für die bessere Übersicht und Transparenz werden Gruppen empfohlen.

Über **Benutzer > Gruppen** lassen sich neue Gruppen anlegen und verwalten und anschließend einem Benutzer über **Benutzer > Benutzer** zugewiesen werden.

Pro (Teil)Bereich können mehrere Rechte über eine Matrix hinzugefügt werden:

ALL Vollzugriff

CREATE Erlaubt das Erstellen von neuen Objekten

DELETE Erlaubt das Löschen von Objekten

EDIT Erlaubt die Bearbeitung von Objekten

EXPORT Erlaubt es die Liste von Objekten als Excel oder CSV zu exportieren

LIST Erlaubt die Listenanzeige

VIEW Erlaubt das Lesen von Objekten

Rollen	ALL	CREATE	DELETE	EDIT	EXPORT	LIST	VIEW
Klassifizierung > Kategorien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassifizierung > Tags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassifizierung > Sammlungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klassifizierung > Kontexte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neben den allgemeinen Berechtigungen gibt es noch einige allgemeine Berechtigungen:

ROLE_ADMIN Erlaubt Zugriff auf die Verwaltung

ROLE_ALLOWED_TO_SWITCH Erlaubt das temporäre Anmelden als anderer Benutzer. Kann zum Nachstellen von Fehlern verwendet werden.

ROLE_SUPER_ADMIN Vollzugriff auf alle Bereiche in der Verwaltung inkl. aller Funktionen

ROLE_USER Keine besondere Behandlung

1.2 Module

Neben einer Unterscheidung der Zugriffsrechte gibt es eine funktionale Trennung nach Modulen. Ein Modul umfasst eine Sammlung von Funktionen für einen speziellen Anwendungszweck (z.B. Fahrzeugverleih). Je nach Konfiguration, stehen folgende Module zur Verfügung:

1.2.1 Personal

Das Personalmodul kann Belegschaften für einzelne Schichten zu verwalten. Teilnehmer können Wünsche für eine Veranstaltung äußern und Manager diese über eine grafische Oberfläche Prüfen und Koordinieren.

1.2.2 Küche

Das Küchenmodul ist eine Erweiterung für das Personalmodul und erlaubt eine Planung für die Kantine. Diese versorgt Teilnehmer während der Schicht mit Mahlzeiten.

1.2.3 Verleih

Der Verleih erlaubt eine Verwaltung des Fuhrparks und des Inventars. Bei Bedarf können Teilnehmer Verleihobjekte für eine Veranstaltung anmelden.

Vorbereitung einer Veranstaltung

2.1 Allgemein

2.1.1 Veranstaltung anlegen

Veranstaltungen bieten die Grundlage für alle weiteren Komponenten. Damit eine neue Veranstaltung zur Verfügung steht muss zunächst eine neue unter **Veranstaltung > Themen** erstellt werden.

Anfang / Ende Der Zeitraum an dem die Veranstaltung stattfindet und im System verwaltet werden soll

Archiv Blendet die Veranstaltung an diversen Stellen aus, z.B. Darstellung für den Nutzer als historische Veranstaltung

Automatische Kartennummern Wenn ausgewählt, wird für jeden Teilnehmer eine automatische Identifikationsnummer generiert. Diese wird u.A. für die Scanner Terminals verwendet. Wenn vorkodierte Aufkleber / Karten mit QR Codes verwendet werden, sollte diese Option nicht ausgewählt werden.

Registrierung

Anfang / Ende Zeitraum in dem sich Teilnehmer für eine Veranstaltung als Interessent anmelden können

AGB Hinweistext der bei der jeder Anmeldung für einen Teilnehmer angezeigt werden soll

Bemerkung: Nachdem eine Veranstaltung angelegt wurde, kann diese jederzeit in der Verwaltung gewechselt werden. Hierfür gibt es ein Dropdown in der oberen rechten Ecke der Navigation.



2.1.2 Rollen anlegen

Für eine Veranstaltung können mehrere Personengruppen (z.B. Ärzte, Helfer, Lager) unter **Veranstaltung > Rollen** erstellt werden.

Farbe Kann z.B. für den Druck von Kartenlayouts verwendet werden

Kartenlayout Layout das beim Drucken von Teilnehmerkarten verwendet wird (siehe *Kartenlayout anlegen*)

Nummerierung Teilnehmer erhalten automatisch eine interne Rollnummer zur einfacheren Identifikation.

Start Erste Nummer die für diese Gruppe verwendet werden soll

Schritt Abstand zwischen den Nummern

Funktionen Mögliche Funktionen (siehe *Funktion anlegen*) für diese Rolle (z.B. Rettungssanitäter, Fahrer). Dient zur weiteren Unterteilung der Rolle.

Bemerkung: Ein Teilnehmer kann nur eine Funktion und Rolle haben.

Registrierung

Anfang / Ende Zeitraum in dem sich Teilnehmer für eine Veranstaltung als Interessent anmelden kann.

Der Bereich muss im Zeitraum der Registrierung der Veranstaltung (siehe *Anfang / Ende der Veranstaltung*) liegen.

Genehmigung durch die Organisation Legt fest, ob ein Teilnehmer die Bestätigung durch seine Organisation (z.B. Rotes Kreuz) einholen muss. Wird bei der Anmeldung durch eine zusätzliche Checkbox angezeigt. Hat keine weitere fachliche Auswirkung auf das System.

Bearbeitung Steuert, ob ein Teilnehmer im Nachhinein seine Anmeldung bearbeiten kann

Nachweise Diese Nachweise (z.B. Gesundheitszeugnis) muss ein Teilnehmer zwingend hochgeladen haben, damit die Anmeldung zur Veranstaltung als gültig anerkannt werden kann.

2.1.3 (Optional) Kartenlayout anlegen

Für Teilnehmer können Chipkarten (oder auch einfache Zettel) über einen Kartendrucker gedruckt werden. Diese werden für mehrere Prozesse an Scanner Terminal verwendet. Unter **Veranstaltung > Kartenlayout** können Layouts für diesen erstellt werden.

Übergeordnet Wenn keine Angaben für Style oder Layout angegeben wurden, wird das Layout der hier ausgewählten Layouts verwendet.

Layout

Format Spezifiziert das Format (z.B. Chipkarte, DIN A5, ...) der Karte.

CSS Klasse Technischer Name kann im HTML als `{{ class }}` verwendet werden

Style CSS Styling der Karte

Layout HTML Layout der Karte

2.1.4 Einsatzorte anlegen

Unter **Veranstaltung > Einsatzorte** können neue Orte hinzugefügt werden an den Teilnehmer später Ihre Schicht absolvieren können.

2.2 Module

2.2.1 Vorbereitungen für Personal

(Optional) Funktionen anlegen

Funktionen sind eine Untergruppierung einer Rolle. Angelegt werde diese über **Personal > Funktionen**.

Kartenlayout Layout das beim Drucken von Teilnehmerkarten verwendet wird. Überschreibt das Layout der Rolle

(Optional) Erfahrungen anlegen

Sind Eigenschaften und Fertigkeiten (z.B. Technischer Funker), die ein Teilnehmer mitbringen kann. Diese kann ein Teilnehmer bei der Anmeldung auswählen und können später zur Filterung verwendet werden. Angelegt werden diese über **Personal > Erfahrungen**.

(Optional) Sprachen anlegen

Gesprochene Sprachen eines Teilnehmers. Ähnliches Handling wie Erfahrungen. Angelegt werden diese über **Personal > Sprachen**.

(Optional) Nachweis Kategorien anlegen

Kategorien die ein Teilnehmer beim Hochladen eines Nachweises auswählen kann. Angelegt werden diese über **Benutzer > Nachweis Kategorien**.

Schichten anlegen

Schichten sind Zeitslots in dem ein Teilnehmer seiner Arbeit nachgeht. Während dieser Zeit kann ein Teilnehmer einen Ort zugewiesen sein.

Manuell

Die manuelle Anlage sollte nur in Ausnahmefällen oder zur Nachbearbeitung verwendet werden. In der Regel sollte die *Massenanlage* verwendet werden.

Unter **Personal > Schichten** kann eine neue Schicht angelegt werden.

Name Angezeigter Name

Rolle Benötigte Rolle um diese Schicht zu absolvieren

Schichtanfang / -ende Zeitpunkt an dem die Schicht stattfindet

Anmeldung / Abmeldung Werden hier eine Anfang und Ende Zeit ausgewählt, muss ein Teilnehmer sich zur erfolgreichen Ausführung der Schicht am Veranstaltungstag in diesem Zeitraum im System manuell an- bzw. abmelden. Wird hier keine Zeit ausgewählt, wird die Person automatisch als An- bzw. Abgemeldet im System erkannt.

Hier gilt die gleiche Logik für Tag und Uhrzeit wie bei dem Schichtanfang bzw. Schichtende.

Soll Wird nur in der Statistik als interner Merker angezeigt.

Wünschbar Legt fest, ob ein Teilnehmer diese bei der Anmeldung auswählen kann oder ob dieses nur durch einen Manager erfolgen kann.

Wunschlimit Legt fest wie viele Teilnehmer sich diese Schicht wünschen können. Kann verwendet werden um Überbelegungen einzelner Schichten zu vermeiden.

Essenszeit Zeiten in der die Kantine von einem Teilnehmer aufgesucht werden kann.

Warnung: Es sind noch weitere Schritte notwendig, damit der Teilnehmer auch ein Essen in der Kantine erhalten kann. Weitere Informationen befinden sich im Kapitel für das [Küchenmodul](#).

Massenanlage

Um mehrere gleichartige Schichten für eine Rolle anzulegen kann das **Batch Erstellung** Tool unter **Personal > Schichten** verwendet werden.

Beschreibung der einzelnen Felder, siehe *manuelle Anlage*.

Neben den fachlichen Feldern gibt es für die Massenanlage einige technische Felder:

Startdatum Datum das für die erste Schicht verwendet werden soll.

Enddatum Letztes Datum an dem eine Schicht angelegt werden soll.

Datumsbereiche

Tag Relative Differenz zu dem Datum. Sollte in der Regel immer 0 sein, außer eine Schicht beginnt sehr spät oder erstreckt sich über mehrere Tage.

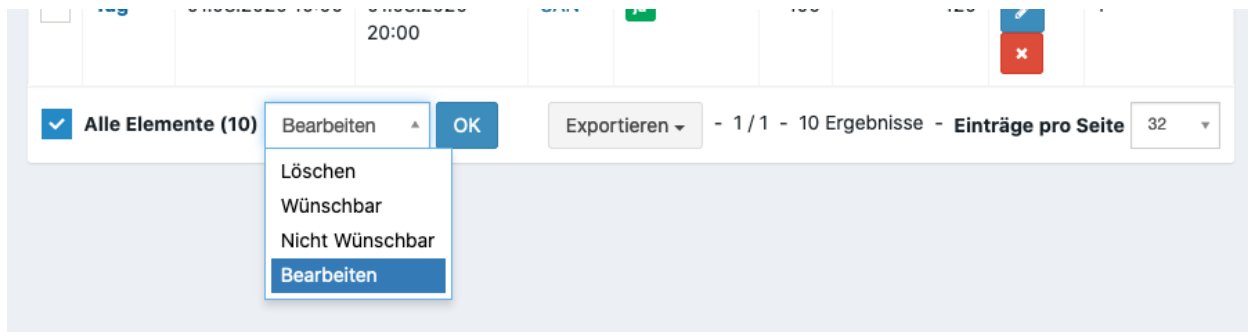
Uhrzeit Uhrzeit der Schicht

Bemerkung: Wird als Startdatum der 01.08.2020, als Enddatum der 03.08.2020, als Schichtanfang Tag 0 und 20:00 und als Schichtende Tag 1 und 03:00 Uhr gewählt, so werden insgesamt drei einzelne Schichten erstellt:

- 01.08.2020 20:00 Uhr bis 02.08.2020 03:00 Uhr
 - 02.08.2020 20:00 Uhr bis 03.08.2020 03:00 Uhr
 - 03.08.2020 20:00 Uhr bis 04.08.2020 03:00 Uhr
-

Schicht Nachbearbeitung

Sollen nach der Anlage Werte verändert werden, kann dieses über die Nachbearbeitung erfolgen. Im unteren Menü der Übersicht können eine oder mehrere Schichten bearbeitet werden.



Feldbeschreibung siehe *Manuelle Anlage von Schichten*.

(Optional) Organisationen anlegen

Für eine Anmeldung zu einer Veranstaltung kann der Teilnehmer eine Organisation angeben, über die der Teilnehmer sich anmelden möchte.

Organisation sind in mehreren Hierarchiestufen abgebildet: **Organisationsart > Landesverband > Kreisverband > Organisation**

Organisationsarten anlegen

Eine Organisationsart ist die größte Einheit (z.B. DRK, DLRG). Angelegt werden diese über **Organisation > Organisationsarten**.

Genehmigung erforderlich Wird diese Option gewählt, muss ein Teilnehmer bei der Anmeldung bestätigen, dass er die Genehmigung seiner Organisation erhalten hat.

Landesverbände / Kreisverbände anlegen

Sind Untergruppierung der Organisationsart.

Organisationen anlegen

Eine Organisation ist das Element, das ein Teilnehmer bei der Anmeldung auswählen kann.

2.2.2 Vorbereitungen für Küchenplanung

(Optional) Anlegen von Merkmalen

Für Gerichte können Merkmale hinterlegt werden, z.B. ob ein Gericht Vegan oder Laktosefrei ist. Neue Merkmale können über **Speisekarte > Merkmale** angelegt werden.

Anlegen von Gerichten

Damit ein Teilnehmer vor Ort die Kantine besuchen kann, müssen Gerichte im System hinterlegt werden. Neue Gerichte können über **Speisekarte > Gericht** angelegt werden.

Übersicht

Merkmal Auszeichnung von Gerichten. Dieses ist notwendig, um ein passendes Gericht für einen Teilnehmer zu finden.

Zutaten Für die bessere Bedarfsplanung der Küche können hier einzelne Bestandteile eines Gericht angegeben werden.

Neben diese Felder gibt es noch weitere Metadaten, die für den Druck von komplexen Speisekarten verwendet werden können.

Anlegen von Essenszeiten

Wenn die *Schicht Massenanlage* verwendet wurde, müssen keine weiteren Essenszeiten erfasst werden. Lediglich Gerichte müssen nach den Zeiten zugeordnet werden.

Manuelle Anlage

Für die Anlage oder Nachbearbeitung kann dieses über **Gericht > Essenszeiten** erfolgen.

Name Angezeigter Name

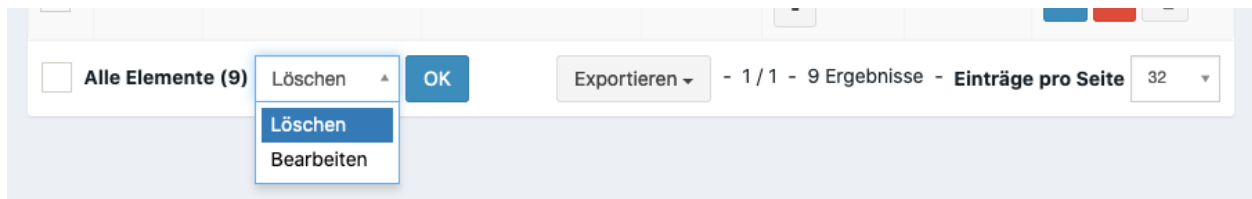
Anfang / Ende Zeitraum zu dem die Küche aufgesucht werden kann

Gericht Mögliche Gerichte zu dieser Essenszeit.

Priorität Bei Konflikten (z.b. mehreren möglichen Gerichten) wird die Priorität beachtet. Die kleinste Priorität wird bevorzugt. Dieses sollte nur in selten Fällen auftreten.

Nachträgliches Hinzufügen von Gerichten

Sollte bei der Anlage einer Essenszeit kein Gericht ausgewählt worden sein, kann dieses nachträglich über **Gericht > Essenszeiten** erfolgen. Im unteren Menü der Übersicht können eine oder mehrere Gerichte hinzugefügt werden:



Feldbeschreibung siehe *Anlegen von Essenszeiten*.

Vorhandene Gerichte ersetzen Entfernt alle Gerichte die bisher zu den ausgewählten Essenszeiten vorhanden waren.

Nachträgliches Hinzufügen von Essenszeiten

Siehe *Schicht Nachbearbeitung*.

2.2.3 Vorbereitungen für Verleih

Im Verleih können sowohl Fahrzeuge als auch Inventar verliehen werden.

Inventartypen anlegen

Inventartypen dienen zur Unterscheidung von Fahrzeugen (z.B. PKW oder Transporter) und Inventar (z.B. Werkzeugkasten, Rucksack). Neue Typen können über **Verleih > Inventartypen** angelegt werden.

Typ Inventar hat wenige Metadaten.

Fahrzeuge haben weitere Metadaten wie Kennzeichen, Fabrikat oder Besatzung. Inventar und Fahrzeuge werden über verschiedene Bereich in der Verwaltung gepflegt.

Registrierung

Anfang / Ende Zeitraum in dem sich Teilnehmer neue Dinge als Verleih anmelden kann.

Hinweistext Hinweistext der bei der Inventar Anmeldung angezeigt werden soll

Bearbeitung Steuert, ob ein Teilnehmer im Nachhinein seine Inventar Anmeldung bearbeiten kann

(Optional) Führerscheinklassen anlegen

In diesem Bereich sollten nie Anpassungen vorgenommen werden. Führerscheinklassen sind weitere Metadaten für ein Fahrzeug.

Schichten anlegen

Schichten sind Zeitslots in dem ein Fahrzeug bzw. Inventar zur Verfügung steht. Schichten stehen für alle Inventartypen zur Verfügung. Es gibt keine typspezifischen Schichten.

Manuell

Die manuelle Anlage sollte nur in Ausnahmefällen oder zur Nachbearbeitung verwendet werden. In der Regel sollten über die *Massenanlage* neue Schichten angelegt werden.

Unter **Verleih > Schichten** kann eine neue Schicht angelegt werden.

Wünschbar Legt fest, ob ein Teilnehmer diese bei der Anmeldung auswählen kann oder ob dieses nur durch einen Manager erfolgen kann.

Wunschlimit Legt fest wie viele Teilnehmer sich diese Schicht wünschen können. Kann verwendet werden um Überbelegungen einzelner Schichten zu vermeiden.

Massenanlage

Um mehrere gleichartige Schichten für eine Veranstaltung anzulegen kann das **Batch Erstellung** Tool unter **Verleih > Schichten** verwendet werden.

Beschreibung der einzelnen Felder, siehe *manuelle Anlage*.

Neben den fachlichen Feldern gibt es für die Massenanlage einige technische Felder:

Startdatum Datum das für die erste Schicht verwendet werden soll.

Enddatum Letztes Datum an dem eine Schicht angelegt werden soll.

Datumsbereiche

Übersicht

Tag Relative Differenz zu dem Datum. Sollte in der Regel immer 0 sein, außer eine Schicht beginnt sehr spät oder erstreckt sich über mehrere Tage.

Uhrzeit Uhrzeit der Schicht

Bemerkung: Wird als Startdatum der 01.08.2020, als Enddatum der 03.08.2020, als Schichtanfang Tag 0 und 20:00 und als Schichtende Tag 1 und 03:00 Uhr gewählt, so werden insgesamt drei einzelne Schichten erstellt:

- 01.08.2020 20:00 Uhr bis 02.08.2020 03:00 Uhr
 - 02.08.2020 20:00 Uhr bis 03.08.2020 03:00 Uhr
 - 03.08.2020 20:00 Uhr bis 04.08.2020 03:00 Uhr*
-

Schicht Nachbearbeitung

Sollen nach der Anlage Werte verändert werden, kann dieses über die Nachbearbeitung erfolgen. Im unteren Menü der Übersicht können eine oder mehrere Schichten bearbeitet werden.

The screenshot displays a table with the following columns: a checkbox, the shift name 'Vormittags', the start time '01.08.2010 08:00', the end time '01.08.2010 12:00', and a status indicator 'ja'. Below the table, there is a control bar containing a search filter 'Alle Elemente (10)', a 'Löschen' button with a dropdown menu (options: 'Löschen', 'Wünschbar', 'Nicht Wünschbar'), an 'OK' button, an 'Exportieren' button, and pagination information '- 1 / 1 - 10 Ergebnisse - Einträge pro Seite 32'.

Feldbeschreibung siehe *Manuelle Anlage von Schichten*.

Anmeldung der Teilnehmer

3.1 Allgemein

Alle Anmeldungen durch einen Teilnehmer werden nur als Wünsche betrachtet und sind keine Bestätigung, ob ein Teilnehmer diese auch ausführen kann.

Damit sich ein Teilnehmer für eine Veranstaltung registrieren kann, muss er sich zunächst auf der Seite anmelden und in den geschlossenen Bereich begeben. Es sind keine anonymen Anmeldungen erwünscht, deshalb muss der Teilnehmer zusätzlich ein komplett ausgefülltes Profil inkl. Kontaktdaten haben.

3.2 Module

3.2.1 Anmeldung von Personal

Möchte ein Benutzer einen neuen Teilnahmewunsch für eine Veranstaltung stellen, so kann er dieses im geschlossenen Bereich tun. Anschließend kann er sich für eine Rolle anmelden.

Damit einzelne Rollen für den Teilnehmer zur Auswahl stehen, muss zum einen die Registrierung für das aktuelle Datum erlaubt sein und genügend freie Rollen zur Verfügung stehen. Siehe *Schicht Erstellung*.

Neue Anmeldung

Für eine erfolgreiche Anmeldung sind folgende Felder pflicht:

- Anreisedatum
- T-Shirt Größe
- KFZ-Kennzeichen
- Schicht (mindestens eine)

Übersicht

Bei den Schichten ist zu beachten, dass zwischen zwei Schichten mindestens 12 Stunden Pause liegen.

Freiwillig können noch eine Bankverbindung für die Abrechnung und eine Organisation angegeben werden. Je nach technischer Einstellungen können nur fest definierte Organisation genutzt werden oder diese frei eingegeben werden.

Nach der Anlagen wird außerdem ein aktueller Snapshot von vorher definierten Profildfelder angelegt und mit der Anmeldung abgelegt. Dieser Snapshot bleibt bestehen, egal ob der Teilnehmer nach der Anmeldung sein Profil ändert oder nicht.

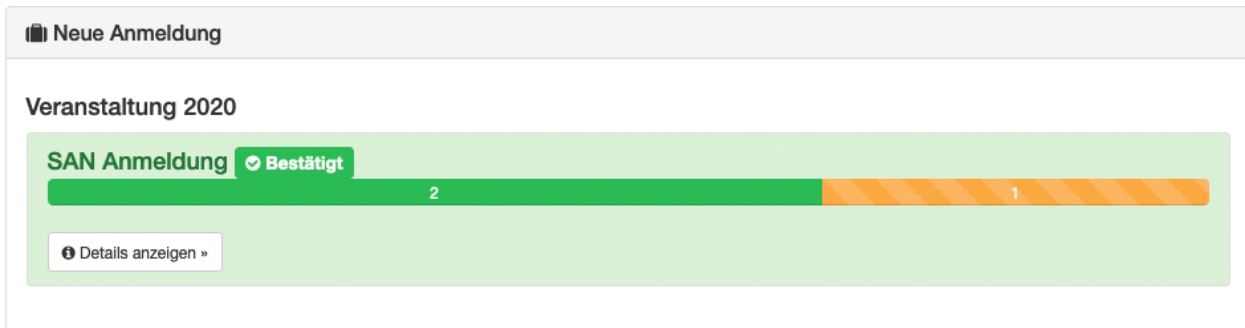
Bemerkung: Pro Rolle und Teilnehmer kann nur eine Anmeldung zu einer Veranstaltung erfolgen. Mehrere Anmeldungen mit verschiedenen Rollen sind jedoch für einen Teilnehmer möglich.

Anmeldung bearbeiten

Je nach Einstellung kann ein Teilnehmer seine Anmeldung im Nachgang bearbeiten. Siehe *Schicht Erstellung*.

Anmeldung prüfen

Sobald eine Anmeldung durch einen Manager bestätigt wurde, kann ein Teilnehmer dieses in der Übersicht an der Farbe sehen. Grün hinterlegt sind bestätigten Schichten, orange sind offene und rote sind abgelehnte Wünsche.



The screenshot shows a user interface for managing registrations. At the top, there is a header 'Neue Anmeldung' with a calendar icon. Below it, the event is identified as 'Veranstaltung 2020'. A specific registration is highlighted in green, labeled 'SAN Anmeldung' with a checkmark and the word 'Bestätigt'. A horizontal bar below this label is divided into two segments: a green segment on the left with the number '2' and an orange segment on the right with the number '1'. Below the bar is a button labeled 'Details anzeigen »' with a magnifying glass icon.

Mit einen Klick auf Details kann der Teilnehmer nochmal die genauen Zeiten der Schichten inkl. An- und Abmeldezeiten nachsehen.

3.2.2 Anmeldung von Verleih

Die Anmeldung für den Verleih unterliegt weniger Regeln als die für das Personal. Es ist z.B. möglich einen Inventar- / Fahrzeugtyp mehrfach für eine Veranstaltung anzumelden. Auch gibt es keine Bestätigung für einzelne Schichten, sondern nur für ganze Inventargegenstände bzw. Fahrzeuge.

Neue Anmeldung

Je nach Inventartyp gibt es unterschiedliche Pflichtfelder:

- Inventar besitzt nur ein Kennzeichen
- Fahrzeuge haben weitere Eigenschaften wie Sitzplätze, Gewicht oder Führerscheinklasse.

Jeder Inventartyp benötigt für einen erfolgreiche Anmeldung eine Verfügbarkeit. Hier gibt es keine Einschränkungen für Pausen.

Anmeldung bearbeiten

Je nach Einstellung kann ein Anmeldung im Nachgang bearbeiten. Siehe *Schicht Erstellung*.

Anmeldung prüfen

Sobald eine Anmeldung durch einen Manager bestätigt wurde, kann ein Teilnehmer dieses in der Übersicht an der Farbe sehen. Grün bedeutet bestätigtes Inventar, orange noch offene Wünsen.

The screenshot shows a user interface for managing registrations. At the top, there is a header 'Neue Anmeldung'. Below it, the event is identified as 'Veranstaltung 2020'. A registration entry for 'ABC Tasche' is shown with a green checkmark and the word 'Bestätigt' (Confirmed). A green progress bar is visible, with the number '3' centered on it. Below the bar is a button labeled 'Details anzeigen »'. At the bottom of the interface, there are two blue buttons: 'Neue Anmeldung für Fahrzeuge' and 'Neue Anmeldung für Tasche'.

Mit einen Klick auf Details kann der Teilnehmer nochmal die genauen Zeiten der Schichten inkl. An- und Abmeldezeiten nachsehen.

Prüfung der Anmeldungen

4.1 Allgemein

Alle Wünsche durch einen Teilnehmer werden in der Verwaltung durch einen Manager geprüft.

4.2 Module

4.2.1 Prüfung von Personal Bewerbungen

Für die Prüfung von Personal-Bewerbungen gibt es mehrere Schritte. Zum einen können die Nachweise der Helfer überprüft werden und zum anderen können die Schichtwünsche für einen Teilnehmer angenommen werden.

Ablehnung einer Bewerbung

Möchte ein Teilnehmer seine Anmeldung komplett zurück ziehen oder sind Duplikate im System vorhanden. Können Teilnehmer auch komplett entfernt (bzw. ausgeblendet) werden. Dafür stehen unter **Veranstaltung > Teilnehmer** im unteren Menü mehrere Optionen zur Verfügung:

The screenshot shows a table with the following columns: a checkbox, 'SAN 1', 'OJbv5WONXjenwPQhuP8dofdSDCDfwMrM', 'admin', 'nein', and a blue edit icon. Below the table, there is a summary bar with 'Alle Elemente (1)', 'Löschen', 'OK', 'Exportieren', '- 1 / 1 - 1 Ergebnis - Einträge pro Seite 32'. A dropdown menu is open over the 'Löschen' button, listing the following actions: Löschen, Kartenummer zuordnen, Genehmigung setzen, Genehmigung entfernen, Ausblenden, Einblenden, E-Mail Liste generieren, and Karten drucken.

Genehmigung setzen/entfernen Ändert den Status **Genehmigung durch die Organisation**

Ablehnen und Ausblenden Blendet einen Teilnehmer aus dem Schichtplan komplett aus und entfernt alle bisher bestätigten Schichten.

Wiederherstellen und Einblenden Stellt einen Teilnehmer wieder her. Die Schichten werden nicht wiederhergestellt und werden wieder als Wünsche angezeigt.

Prüfung von Bewerbungen

Unter **Personal > Personalplaner** lassen sich alle Schichtwünsche von Teilnehmer überprüfen, sowie neue Schichten zugeordnet werden. Über die Filterung lässt sich die Menge der sichtbaren Wünsche eingrenzen.

In der Darstellung gibt es grüne und orange Blöcke. Die orange Farbe signalisiert einen Schichtwunsch, grün signalisiert eine genehmigte Schicht.

Bearbeitung

Mit einem Klick auf **Bearbeiten** wird der Manager Modus aktiviert.

Mit einem **linken Mausklick** auf eine grüne (genehmigte Schicht) wird diese orange (als Wunsch) gewechselt. Dieses geschieht in beide Richtungen.

Mit einem **rechten Mausklick** auf eine Schicht kann die Schicht durch eine andere ersetzt werden. Wird dieses auf eine leere Zelle ausgeführt kann eine komplett neue Schicht zugeordnet werden.

Alternative Bestätigung von Schichten

Neben der Freigabe über den Personalplaner können Schichten auch auf eine andere Art bestätigt werden. Dafür stehen unter **Personal > Schichtplan** im unteren Menü mehrere Optionen zur Verfügung.

The screenshot shows a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	SAN 1	admin	SAN Tag (2020-08-03 10:00)	---	---	ja	ja
--------------------------	-------	-------	----------------------------------	-----	-----	----	----

Below the table, there is a control bar with the following elements:

- A checkbox labeled "Alle Elemente (3)"
- A "Löschen" button with a dropdown arrow
- An "OK" button
- An "Exportieren" button with a dropdown arrow
- A status indicator: "- 1 / 1 - 3 Ergebnisse - Einträge pro Seite"
- A dropdown menu showing "32"

The context menu for "Löschen" contains the following items:

- Löschen
- Anmeldezeit setzen
- Anmeldezeit entfernen
- Abmeldezeit setzen
- Abmeldezeit entfernen
- Genehmigung setzen
- Genehmigung entfernen
- Bearbeiten

Prüfung von Nachweisen

Alle hochgeladenen Nachweise lassen sich unter **Benutzer > Nachweis Schnellprüfung** in Masse überprüfen und freischalten.

Wird **Löschen** ausgewählt, wird der Nachweis, sowie das hochgeladene Dokument vom Server entfernt.

Kartennummern hinzufügen

Je nach Einstellung der Veranstaltung (siehe *Automatische Kartennummern*) lassen sich entweder automatisch neue Kartennummern generieren, wenn die Codes in den Kartenlayouts dargestellt werden, oder manuell neue Kartennummer setzen. Dieses kann über das untere Menü der Übersicht (**Veranstaltung > Teilnehmer**) erfolgen.

Manuelle Zuordnung

Durch Drücken von Return wird in das nächste Feld gewechselt.

Bemerkung: Um die Nummern schneller zuzuordnen, kann auch ein Barcode Scanner verwendet werden. Dieser muss nach jedem Scan allerdings ein Return-Befehl mitsenden.

The screenshot shows the "Neue Kartennummer zuordnen" form with the following data:

Teilnehmer	Person	Ort	Geburtsdatum	Kartennummer
SAN 47	Mustermann, Max	Hamburg	13.08.1978	1769
NA 2	Smith, John	Cardiff	23.11.1963	1733

Below the table, there are two buttons: "Ja, ausführen" and "Zurück zur Liste".

Bemerkung: Sollte eine Nummer doppelt eingegeben werden, wird eine Warnung beim Speichern angezeigt und die Nummer für diese Anmeldung übersprungen.

Statistiken

Nachweise

Alle hochgeladenen Nachweise lassen sich unter **Personal > Teilnehmer Nachweise** als Liste überprüfen um fehlende oder abgelaufene Nachweise zu finden.

4.2.2 Prüfung der Küchenplanung

Für die Küchenplanung gibt es keine besondere Prüfung.

Essensfltrate

Für den Besuch der Kantine muss ein Teilnehmer in der Regel eine aktuelle Schicht belegen. Dieses kann für eine komplette Veranstaltung für einen Teilnehmer unter **Veranstaltung > Teilnehmer** überschrieben werden.

Wird das Feld **All You Can Eat** selektiert, kann die Person auch außerhalb der Schichtzeiten die Kantine besuchen, so lange eine aktuelle Essenszeit gibt. Außerdem muss es für den Teilnehmer ein passendes Gericht geben.

Statistiken

Für die Planung der Küche kann unter **Speisekarte > Küchenplan** die Statistik für die einzelnen Essenszeiten und Gerichte betrachtet werden.

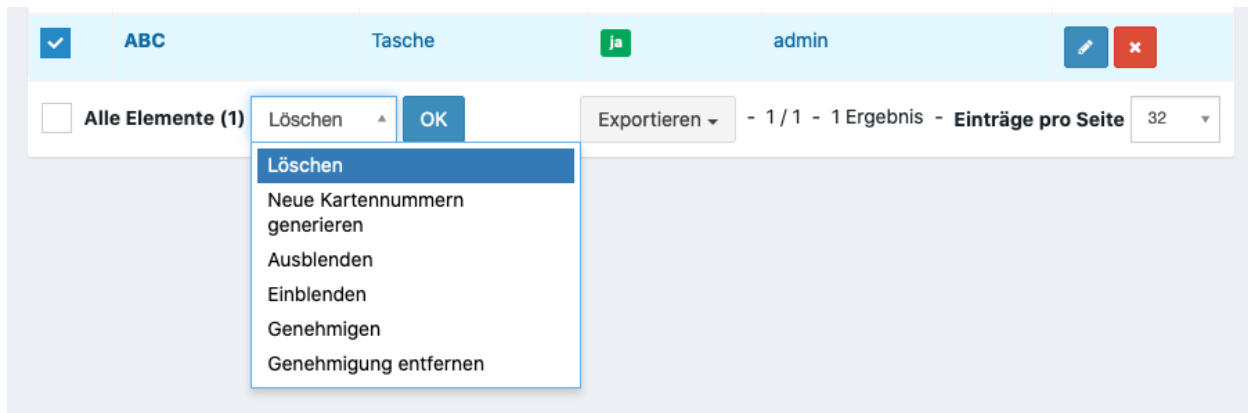
<p>Warnung: Der Besuch der Kantine von All You Can Eat Teilnehmern kann in der Statistik aus logischen Gründen nicht für die Planung berücksichtigt werden. Diese Teilnehmer werden gesondert aufgelistet.</p>
--

4.2.3 Prüfung von Verleih Bewerbungen

Prüfung von Bewerbungen

In der Verwaltung kann das Inventar unter **Verleih > Inventar** bzw. die Fahrzeuge unter **Verleih > Fahrzeuge** bestätigt werden.

Sollen mehrere Fahrzeuge bzw. Gegenstände auf einmal bestätigt werden, kann dieses im unteren Menü der Übersicht bearbeitet werden.



Kartennummern hinzufügen

Je nach Einstellung der Veranstaltung (siehe *Automatische Kartennummern*) lassen sich entweder automatisch neue Kartennummern generieren, wenn die Codes in den Kartenlayouts dargestellt werden oder manuell neue Kartennummer setzen. Dieses kann über das untere Menü der Übersicht (**Verleih > Inventar bzw. Fahrzeuge**) erfolgen.

Manuelle Zuordnung

Durch Drücken von Return wird in das nächste Feld gewechselt.

Bemerkung: Um die Nummern schneller zuzuordnen kann auch ein Barcode Scanner verwendet werden. Dieser muss nach jeden Scan allerdings ein Return Befehl mitsenden. werden.

Neue Kartennummern zuordnen

Kennzeichen	Ansprechpartner	Kartennummer
HH-AA 123	Max Mustermann	<input type="text" value="1537"/>
STD-BB 123	John Smith	<input type="text" value="1514"/>

oder

Bemerkung: Sollte eine Nummer doppelt eingegeben werden, wird eine Warnung beim Speichern angezeigt und die Nummer für diesen Inventargegenstand übersprungen.

Statistiken

Über **Verleih > Verfügbarkeiten** kann eine Übersicht über alle eingereichten und bestätigten Inventargegenstände angezeigt werden.

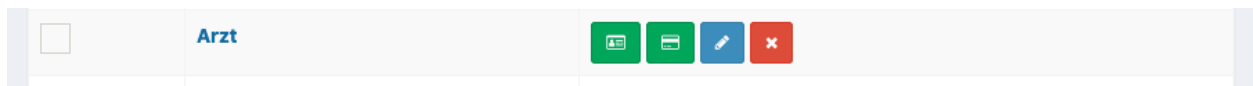
Durchführung einer Veranstaltung

5.1 Allgemein

Das folgende Kapitel beschreibt die Verwaltung des Systems während des Veranstaltungszeitraums.

5.1.1 Individuelle Karten drucken

Über **Veranstaltung > Kartenlayout** können spezielle Karten gedruckt werden für die kein Personal oder Fahrzeug hinterlegt ist.



Unter Kartenvorschau stehen alle Platzhalter der aktuellen Karte zur Verfügung.

5.1.2 QR-Codes drucken

Werden QR-Codes nicht auf den Teilnehmer Karten angezeigt, können fortlaufende QR Codes erstellt werden.

Start Erste Nummer des Codes

Schrittweite Abstand zwischen den einzelnen Codes

Anzahl Anzahl der generierten QR Codes

5.2 Module

5.2.1 Organisation des Personals

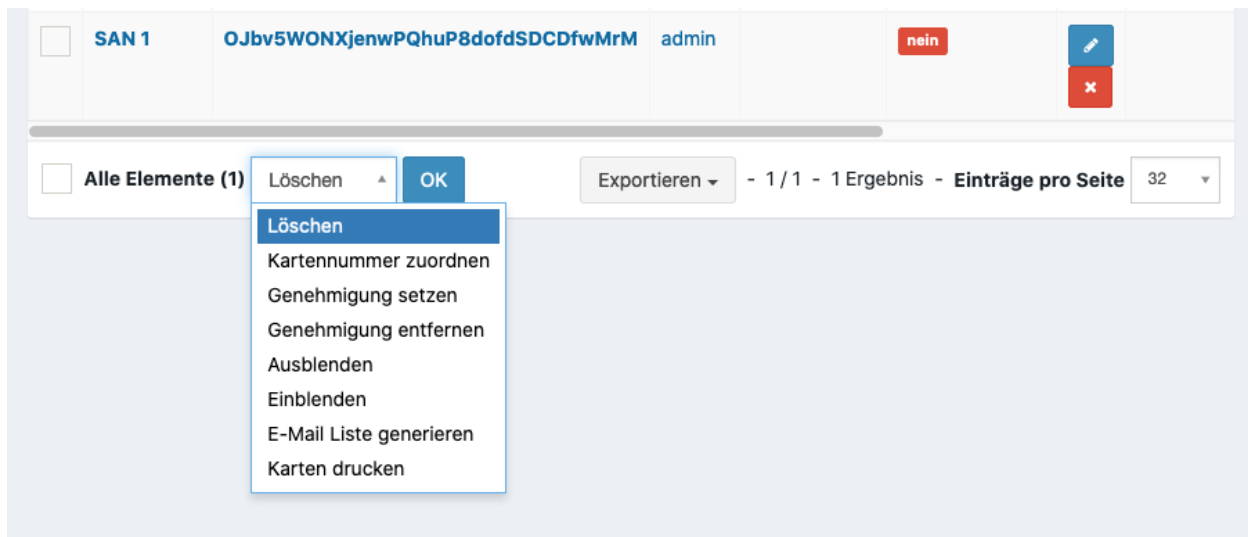
Einsatzplanung

Die Zuordnung eines Teilnehmers zu einem Einsatzort für einen Tag kann über **Personal > Einsatzplaner** erfolgen. Nach Auswahl des Datums werden alle Teilnehmer eines Einsatzortes aufgelistet.

Noch nicht zugeordnete Teilnehmer stehen in einer Auswahlbox zur Verfügung. Ebenso können Teilnehmer über das **X** von einem Einsatzort abgezogen werden und anschließend einem neuen Ort zugewiesen werden.

Druck von Personalkarten

Sind *Kartenlayouts* für eine Rolle oder Funktion hinterlegt, können Personalkarten für die Teilnehmer über **Veranstaltung > Teilnehmer** gedruckt werden.



In den darauffolgenden Dialog muss das Layout gewählt werden. Dieses erlaubt einen unbeaufsichtigten Druck für mehrere Karten.

Anmelde / Abmeldung Scan

Um Teilnehmer im System zu erfassen, die eine manuelle Schichtanmeldung benötigen, kann der Terminal Scanner verwendet werden. Dieser ist z.B. über die Verwaltung unter **Vor Ort** im Widget **Personal Scan** aufzurufen.

In der folgende Maske kann der Barcode der Teilnehmerkarte gescannt werden. Wurde die Karte erkannt, erhält die Person ein visuelles Feedback.

Manuelles Setzen der An- / Abmeldezeit

Meldet sich ein Teilnehmer nach der An- oder Abmeldezeit bei der Verwaltung oder ist das System während der Zeiten nicht erreichbar, kann dieses über **Personal > Schichtplan** nachträglich erfolgen.

<input type="checkbox"/>	SAN 1	admin	SAN Tag (2020-08-03 10:00)	---	---	ja	ja
--------------------------	-------	-------	----------------------------------	-----	-----	----	----

Alle Elemente (3)
Löschen OK
Exportieren - 1 / 1 - 3 Ergebnisse - **Einträge pro Seite** 32

- Löschen
- Anmeldezeit setzen
- Anmeldezeit entfernen
- Abmeldezeit setzen
- Abmeldezeit entfernen
- Genehmigung setzen
- Genehmigung entfernen
- Bearbeiten

Teilnehmer informieren

Vor und während der Veranstaltung können Teilnehmer per E-Mail benachrichtigt werden.

Massenmails können aus Spam-Gründen nicht versendet werden, es kann aber über **Veranstaltung > Teilnehmer** eine Liste aller E-Mail Adresse erzeugt werden.

Alle Elemente (1)
Löschen OK
Exportieren - 1 / 1 - 1 Ergebnis - **Einträge pro Seite** 32

- Löschen
- Kartenummer zuordnen
- Genehmigung setzen
- Genehmigung entfernen
- Ausblenden
- Einblenden
- E-Mail Liste generieren
- Karten drucken

Statistiken

Zur Überprüfung des reibungslosen Ablaufs, kann dieses an mehreren Stellen kontrolliert werden.

Aktuell Angemeldet

Zeigt unter Berücksichtigung des aktuellen Datums und der aktuellen Schichten die Teilnehmer an, die gerade im System angemeldet sind einer Tätigkeit nachgehen.

Schicht Statistik

Unter **Personal > Statistik** lassen sich die Anzahl der Teilnehmer für eine Schicht und Datum herausfinden. An dieser Stelle wird auch das Ziel einer Schicht (siehe *Soll*) berücksichtigt.

Einsatzplanung

Wie viele Teilnehmer einem Einsatzort zugeordnet ist lässt sich unter **Personal > Einsatzplanung** herausfinden. Damit eine Person einem Einsatzort zugeordnet werden kann, muss der Teilnehmer an diesen Tag eine Schicht absolvieren.

5.2.2 Organisation des Kantine

Kantinen Scan

Um einen Teilnehmer in der Kantine mit einer Mahlzeit zu versorgen, kann der Terminal Scanner verwendet werden. Dieser ist z.B. über die Verwaltung unter **Vor Ort** im Widget **Essen Scan** aufzurufen.

In der folgende Maske kann der Barcode der Teilnehmerkarte gescannt werden. Wurde die Karte erkannt, erhält die Person ein visuelles Feedback.

Statistiken

Für die aktuelle Auslastung der Kantine siehe *Prüfung der Küchenplanung*.

5.2.3 Organisation des Verleihs

Anmelde / Abmeldung Scan

Um Fahrzeuge und Inventar samt Besatzung im System zu erfassen, kann der Terminal Scanner verwendet werden. Dieser ist z.B. über die Verwaltung unter **Vor Ort** im Widget **Fahrzeug Scan** aufzurufen.

In der folgende Maske kann der Barcode der Teilnehmerkarte(n) und einer Verleihkarte gescannt werden. Wurde die Karten erkannt, erhält die Person ein visuelles Feedback.

Wichtig: Für die Anmeldung müssen zunächst alle Teilnehmerkarten gescannt werden und erst am Ende die Verleihkarte.



Abmeldung Scan

Für die Abmeldung reicht ein Scan der Verleihkarte.

<p>Warnung: Wurde eine Fahrzeug / Gegenstand nicht aus dem System abgemeldet, kann dieses nicht erneut besetzt werden.</p>

Manuelles Setzen der Abmeldezeit

Sollte jemand vergessen haben ein Fahrzeug oder ein Gegenstand abzumelden, kann dieses auch im Nachgang über **Verleih > Belegung** erfolgen.

<input type="checkbox"/>	01.08.2013 21:09	02.08.2013 07:56	SAN 95	HH-MM 23	 	
<input type="checkbox"/>	Alle Elemente (194)	Löschen ▾	OK	Exportieren ▾	- 1 / 7 - 194 Ergebnisse - Einträge pro Seite	32 ▾
1 2 3 4 5 6 7 > »						

Statistiken

Die aktuelle Belegung der Fahrzeuge und des Inventars lässt sich unter **Verleih > Aktuelle Belegung**.

FAQ - Häufige Fragen und Probleme

- *Was ist der Unterschied zwischen einer Funktion und einen Nachweis?*
- *Warum verschwinden hinterlegte Funktionen, Rollen, ... ?*
- *Warum ist der Druck der Karten falsch?*
- *Warum sehe ich keine Essenszeiten in der Verwaltung?*
- *Warum kann sich ein Teilnehmer nicht für eine Veranstaltung anmelden?*
- *Warum erhält der Teilnehmer keine Mahlzeit beim Küchen Scan?*
- *Ich habe versehentlich etwas gelöscht / verändert.*

6.1 Was ist der Unterschied zwischen einer Funktion und einen Nachweis?

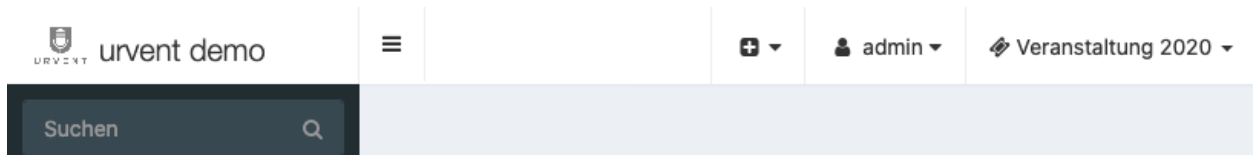
Eine Funktion (ehemals Qualifikation) ist eine weitere Unterteilung einer Rolle. Ein Teilnehmer kann nur eine Funktion in einer Rolle besitzen.

Nachweise sind Zeugnisse und Zertifikate, die ein Teilnehmer für die Ausübung einer Rolle nachweisen muss. Dieses können z.B. ein Gesundheitszeugnis oder eine Ausschankerlaubnis sein.

6.2 Warum verschwinden hinterlegte Funktionen, Rollen, ... ?

Einige hinterlegte Daten im System sind mit einer Veranstaltung verbunden um eine bessere Übersicht zwischen verschiedenen Veranstaltungen zu erhalten. Wenn das Veranstaltung in der Verwaltung gewechselt wird, werden nur die für dieses Veranstaltung hinterlegten Werte angezeigt.

Die aktuelle Veranstaltung kann über das Menü in der Verwaltung oben rechts gewechselt werden:



An die Veranstaltung sind folgende Dinge (in)direkt gebunden:

- Veranstaltung > Rollen
- Veranstaltung > Einsatzorte
- Veranstaltung > Teilnehmer
- Personal > Schichten
- Personal > Schichtplan
- Verleih > Inventar
- Verleih > Fahrzeug
- Speisekarte > Protokoll
- Speisekarte > Essenszeiten (nur an Hand des Themen Zeitraums)

6.3 Warum ist der Druck der Karten falsch?

Beim Druck der Karten ist darauf zu achten, dass das Layout beim Drucker (Portrait oder Landscape) richtig gewählt ist und das der Druck von Hintergrundbildern und Farben aktiviert ist. Dieses ist unter anderem bei Firefox im Normalfall deaktiviert.

6.4 Warum sehe ich keine Essenszeiten in der Verwaltung?

Es werden nur die Essenszeiten angezeigt die in den Zeitraum des Themas fallen. Siehe *Anfang / Ende des Themas*.

6.5 Warum kann sich ein Teilnehmer nicht für eine Veranstaltung anmelden?

Für eine erfolgreiche Anmeldung sind folgende Dinge erforderlich:

- Die Registrierung muss für das Theme und die Rolle für das aktuelle Datum erlaubt sein.
- Es muss mindestens eine wünschbare Schicht vorhanden sein.
- Es müssen ausreichend freie Plätze für die wünschbaren Schichten vorhanden sein.
- Mindestens eine Schicht muss in der Zukunft liegen.

6.6 Warum erhält der Teilnehmer keine Mahlzeit beim Küchen Scan?

Hierfür kann es mehrere Gründe geben:

- Der Teilnehmer übt zur Zeit keine Schicht aus und hat kein **All You Can Eat**

- Es sind keine Essenszeiten für die aktuelle Uhrzeit hinterlegt
- Es sind keine Mahlzeiten für die Essenszeit hinterlegt
- Der Teilnehmer hat keine Allergie und es sind keine passenden Mahlzeiten hinterlegt

6.7 Ich habe versehentlich etwas gelöscht / verändert.

Aktuell gibt es keine Funktion um etwas rückgängig zu machen.

KAPITEL 7

Demosystem

Für das System gibt es eine öffentliche Testinstallation. Auf dieser können Funktionen ohne Risiko ausprobiert werden. Es sollten jedoch keine sensiblen oder wichtigen Daten hinterlegt werden, da das System für jeden öffentlich aufrufbar ist. Zusätzlich werden die Daten regelmäßig zurück gesetzt.

Frontend <https://demo.urvent.com/>

Backend <https://demo.urvent.com/admin/>

Zugangsdaten admin / admin

- 2020-04
 - *Personal*
- 2020-02
 - *Personal*
- 2019-10
 - *Personal*
 - *Küchenplanung*
 - *Verleih*

8.1 2020-04

Mit dem Release wurden einige kleinere Fehler in der Übersetzung behoben, sowie einige weitere Hinweistexte zu Formulare hinzugefügt.

8.1.1 Personal

- **Qualifikationen:** Zur besseren Unterscheidung zu Nachweisen werden Qualifikationen nun als „Funktionen“ bezeichnet

8.2 2020-02

Das urvent System wurde komplett neu strukturiert. Dieses spielt sich zum einen in dem Menü der Verwaltung und zum anderen in der stärkeren technischen Trennung der einzelnen Module wieder.

8.2.1 Personal

- **Einsatzplaner:** Es ist nun möglich das Personal für den aktuellen Tag einen genauen Ort zuzuweisen.

8.3 2019-10

8.3.1 Personal

- **Personalplaner:** Schichtwünsche werden nicht mehr bei Ablehnung der Schicht entfernt sondern ausgeblendet.
- **Nachweis Schnellprüfung:** Nachweise lassen sich nun besser in Masse prüfen und annehmen bzw. ablehnen.
- **Rollen:** Es können nun Farben für einzelne Rollen festgelegt werden. Diese können u.a. für die Kartenlayouts verwendet werden.
- **Anmeldung:** Bei der Anmeldung werden nun die aktuellen Profilwerte des Nutzers angezeigt mit dem Hinweis, dass diese gespeichert werden.
- **Anmeldung:** Die Angabe einer Organisation ist nun optional.

8.3.2 Küchenplanung

- **Zeitstrahl:** Essenszeiten werden nun besser graphisch in einer Übersicht dargestellt

8.3.3 Verleih

- **Export:** Verfügbarkeiten können nun exportiert werden.

- *Anforderungen*

9.1 Anforderungen

Die Software ist komplett in PHP geschrieben und benötigt für die Speicherung der Daten eine Datenbank. Folgende Dinge sind zwingend für einen einwandfreien Betrieb notwendig:

- **aktuelle PHP Version (PHP 7.4, Stand 02/2020)**
 - Imagick Extension
 - Intl Extension
 - JSON Extension
- aktuelle MySQL bzw. Maria DB Datenbank
- 500 MB Speicherplatz, u.a. für hochgeladene Nachweis Dokumente
- SMTP Mail Konto zum versenden von Systemmails (Passwort vergessen, Registrierung, . . .)
- SSH Zugriff für eine einfache Installation und Wartung des Systems

Für die Nutzung der Verwaltung wird ein aktueller Browser (Chrome oder Firefox) empfohlen.