

Helferliste

Wofür ist dieses Programm?

Bei dem [Tiergartenlauf SportSchloss Velen](#) werden über 90 Helfer eingesetzt. Um die Einteilung übersichtlich zu halten und jedem Helfer zügig seine Aufgaben übergeben zu können, habe ich dieses Programm erstellt. Außerdem kann jeder im Organisationsteam sehen, wer wo eingeteilt ist und wo noch Aufgaben ohne Helfer sind. Die Listen werden am PC verwaltet, eine Ausgabe ins Internet ist optional möglich. Dort können die Daten nicht geändert werden.

Inhalt

Wofür ist dieses Programm?	1
Wie arbeite ich mit dem Programm?.....	2
Eine Veranstaltung erstellen	2
Aufgaben-Liste.....	2
Helfer-Liste	2
Zuordnen eines Helfers zu einer Aufgabe	3
Kartenbilder ändern.....	3
Als Internet-Seite veröffentlichen.....	3
Menü.....	3
„Veranstaltung – neu“	3
„Veranstaltung – öffnen“	4
„Veranstaltung – speichern“	4
„Veranstaltung – Veranstaltungsdaten ändern“	4
„Veranstaltung – Karten ändern“	4
„Veranstaltung – beenden“	4
„Einteilung – prüfen“	4
„Einteilung - veröffentlichen“	5
„Einteilung - löschen“	5
„Email senden“	5
„Hilfe – Hilfe-Datei“	6
„Hilfe – Email an Programmierer“	6
„Hilfe – Versionsinfo“	6

Programm aktualisieren.....	6
FAQ	7
Wie installiere ich die Internet-Seite?	7
Welche Dateien gehören zu einer Veranstaltung?	7
Es werden nicht alle Dateien ins Internet übertragen. Was nun?	7
Der PC mit dem Programm ist kaputt, aber die Daten sind im Internet veröffentlicht. Kann ich die weiter nutzen?	7
Können mehrere Personen die Listen aktualisieren?	7

Wie arbeite ich mit dem Programm?

Eine Veranstaltung erstellen

Jede Veranstaltung im Sinne des Programms besteht aus bis zu drei Bild-Dateien, die z.B. das Veranstaltungsgelände zeigen. Außerdem gehören zwei Listen dazu: Aufgaben und Helfer. Diese Listen und Grafiken gehören in einen Ordner. Im Menü „Veranstaltung – öffnen“ wird der Ordner ausgewählt und die Dateien werden geladen.

Eine „neue“ Veranstaltung wird über das Menü erstellt. Dabei werden Beispieldaten geladen und angezeigt.

Aufgaben-Liste

Füllen Sie die Liste mit Daten zu ihrer Veranstaltung.

- Bez. Kurzbezeichnung einer Aufgabe, wird auch in der Karte zur Beschriftung des Punktes benutzt siehe Beispiel
- Aufgabenbeschreibung siehe Beispiel
- Vorm. Hacken setzen, wenn der Posten vormittags besetzt sein soll
- Name hier werden später per Drag'n'Drop die Namen aus der Helferliste eingesetzt
- Nachm. Hacken setzen, wenn der Posten nachmittags besetzt sein soll
- NameN hier werden später per Drag'n'Drop die Namen aus der Helferliste eingesetzt
- Materialliste siehe Beispiel
- Anzahl .. der Personen für diese Aufgabe

Mit einem Doppelklick in eine Karte wird der Aufgabe einer Position zugeordnet.

Helfer-Liste

Füllen Sie die Liste mit Daten zu ihrer Veranstaltung.

- Name Name des Helfers
- Bereich in welchem Bereich wird der Helfer eingesetzt. Im Menü kann an die Helfer eines Bereichs eine Email versendet werden.

- **Posten** Wird der Helfer einem Posten zugeteilt, wird hier automatisch die Bez. Des Posten eingetragen. Eintragungen von Hand sollten unterbleiben.
- **Bauen** Hat der Helfer Zeit, beim Auf-/Abbau zu helfen? Hier kann der Zeitraum ausgewählt werden.
- **Zeitraum** Wann kann der Helfer am Veranstaltungstag helfen:
 - v: vormittags
 - n: nachmittags
 - g: ganztags
- **Bemerkung** Feld für weitere Notizen zum Helfer
- **Zugesagt** einen Haken setzen, wenn der Helfer zugesagt hat
- **Email, Handy, Festnetznummer** Kontaktdaten zum Helfer

Zuordnen eines Helfers zu einer Aufgabe

Drag'n'Drop : Mit der Maus einen Helfer markieren und mit gedrückter linker Maustaste auf eine Aufgabe ziehen. Dabei mit der Maus über das Feld „Name“ oder „NameN“ gehen und die Maustaste loslassen.

So können einer Aufgabe vormittags und nachmittags unterschiedliche Helfer zugeordnet werden. Auf die gleiche Weise können auch mehrere Helfer zugeordnet werden.

Zum Entfernen eines Helfers in der Aufgabenliste: mit der Maustaste das Feld doppelklicken und das Feld editieren.

Kartenbilder ändern

... können sie im Menü „Veranstaltung – Karten ändern.

Beim Klick auf einen Farbpunkt wird die dazugehörige Aufgabe in der Aufgabenliste angezeigt.

Als Internet-Seite veröffentlichen

Um das Orgateam der Veranstaltung oder auch alle Helfer über den Stand der Helfereinteilung zu informieren, kann auf Wunsch eine Internet-Seite erstellt werden. Sie wird aus dem Programm heraus aktualisiert.

Menü

„Veranstaltung – neu“

Zunächst werden Sie aufgefordert einen Ordner auszuwählen oder einen neuen Ordner zu erstellen. Danach geben Sie in einem Formular die Daten (Veranstaltungsname, Homepage, Email-Adresse) Ihrer Veranstaltung ein. Diese Angaben sind später auch auf der Internet-Seite für die Helfer zu sehen.

Die FTP-Zugangsdaten können ebenfalls jetzt eingegeben werden.

Sie können die Daten später unter dem Menüpunkt „Einteilung – Veranstaltungsdaten“ ändern bzw. ergänzen.

„Veranstaltung – öffnen“

Wählen sie den Ordner aus, in dem die Daten gespeichert sind.

„Veranstaltung – speichern“

Hier können ihre Änderungen zwischendurch speichern. Beim Beenden des Programms wird automatisch gespeichert.

„Veranstaltung – Veranstaltungsdaten ändern“

Hier geben sie ein

- Veranstaltungsbezeichnung
- Veranstaltungsname
- Kontakt-Email-Adresse für Helfer

Diese Angaben werden auch auf der Internet-Seite für die Helfer veröffentlicht.

Wenn sie den Menüpunkt „Daten – veröffentlichen nutzen wollen, müssen sie die FTP-Zugangsdaten eingeben:

- Passwort: z.B.: „mein4.Passwort“
- User: z.B.: „p-23456“
- Pfad: z.B.: „<ftp://www.meinedomain.de/helfer/>“

Diese Angaben werden verschlüsselt in der Datei „Daten.ini“ gespeichert. Diese Daten werden nur auf ihrem PC korrekt wieder hergestellt. Falls sie die Veranstaltungsdaten auf einem anderen PC kopieren und nutzen, müssen sie diese Daten neu eingeben.

„Veranstaltung – Karten ändern“

Wenn sie eine „Veranstaltung - neu“ erstellen, sind Kartenbilder geladen. Hier können sie ihre Kartenbilder der Veranstaltung zuordnen. Es müssen jpg-Bilder sein. Außerdem sollten sie auf die Größe der Bilder achten, eine Größe bis 1000*1000 Pixel sollte nicht überschritten werden, weil sonst die Farbpunkte zu klein gezeichnet werden.

„Veranstaltung – beenden“

Nicht ihre Veranstaltung wird beendet, sondern das Programm. Alle Änderungen werden nochmal gespeichert.

„Einteilung – prüfen“

Es wird geprüft, ob die Einteilung der Helfer zu den Aufgaben und zugesagten Zeitraum passt. Die Namen in der **Helferliste** werden eingefärbt:

- Rot: Helfer ist eingeteilt und hat keine Zeit für weitere Aufgaben
- Gelb: Helfer ist nur für einen Zeitraum eingeteilt, er hat noch Zeit für weitere Aufgaben
- Grün: Helfer hat zugesagt, aber noch keine Aufgabe
- Weiß: der Helfer hat nicht zugesagt
- Dunkelblau: es liegt ein Fehler in der Einteilung vor

Die **Aufgabenliste** wird in den Spalten *Name* und *NameN* eingefärbt:

- Rot: keine Helfer eingeteilt
- Gelb: zu wenig Helfer eingeteilt
- Grün: Helfer eingeteilt, auch die Anzahl stimmt
- Weiß: kein Helfer nötig für diesen Zeitraum
- Grau: Anzahl der Helfer ist auf „0“

Auch die Positionen einer Aufgabe werden in der Karte entsprechend eingefärbt. Das innere eines Punktes steht für den Zeitraum „v“, das äußere eines Punktes steht für den Zeitraum „n“.

Damit ist an Hand der Farbpunkte ein schneller Überblick möglich:

- Grün: Helfer sind in geplanter Anzahl eingeteilt
- Gelb: es fehlen noch Helfer, mindestens einer ist aber schon eingeteilt
- Rot: es ist kein Helfer eingeteilt
- Grau: es ist kein Helfer nötig

„Einteilung - veröffentlichen“

Die Daten werden geprüft (siehe „Einteilung – prüfen“) und die Dateien für die Internet-Seite werden erstellt. Anschließend werden die Dateien ins Internet übertragen. Dazu müssen die FTP-Zugangsdaten vorhanden sein.

Die FTP-Zugangsdaten werden verschlüsselt auf dem PC gespeichert und können nur auf diesem PC korrekt entschlüsselt werden. Wird der Ordner mit den Veranstaltungsdaten auf einem anderen PC genutzt, müssen die FTP-Daten wieder eingegeben werden.

„Einteilung - löschen“

Alle Zuordnungen eines Helfers zu einer Aufgabe können gelöscht werden.

Im ersten Schritt werden die Namen der Helfer in der Aufgabeliste gelöscht. Auch die Spalte „Posten“ in der Helferliste wird geleert.

Im zweiten Schritt werden die Einträge „Bauen“, „Zeitraum“, „Bemerkung“ und „zugesagt“ in der Helferliste gelöscht.

Beide Schritte werden erst nach einer Sicherheitsabfrage durchgeführt.

„Email senden“

Emails werden nicht vom Programm selber gesendet, sondern es wird das Standard-Email-Programm des PC verwendet. Falls kein Email-Programm installiert ist, kommt es zu einem Programmabbruch.

Das Programm „Helferliste“ öffnet das Email-Programm und trägt die Email-Adressen ein.

Bei den verschiedenen Menüpunkten kann man auswählen, welche Email-Adressen eingetragen werden.

- „an alle“ Alle Email-Adressen aus der Helferliste
- „an alle, die zugesagt haben“
- „an einen Bereich“ jeder Helfer kann einem Bereich zugeordnet werden. Hier muss man in der Auswahlliste den Bereich auswählen, an den eine Email gesendet werden soll

„Hilfe – Hilfe-Datei“

Diese PDF-Datei wird angezeigt.

„Hilfe – Email an Programmierer“

„Hilfe – Versionsinfo“

Programm aktualisieren

Beim Start des Programms wird, falls eine Internet-Verbindung vorhanden ist, automatisch nach Updates gesucht. Diese können sie installieren oder auch ablehnen, falls sie sich zunächst auf der Internet-Seite über die Neuerungen informieren wollen.

FAQ

Wie installiere ich die Internet-Seite?

Auf der Seite www.meyer-velen.de finden sie den Download zu diesem Programm. Dort gibt es einen weiteren Download (Helferliste-Internet.zip) mit allen nötigen Dateien für die Internet-Seite. Diese Zip-Datei lokal auf ihrem PC entpacken. Danach mit einem FTP-Programm ihrer Wahl mit allen Unterordnern auf ihrem Speicherplatz kopieren, z.B. in den Unterordner *helferliste*.

Aufgerufen wird die Helferliste nun mit:

meineDomain.de/helferliste/index.html

Achtung: es werden aus Datenschutzgründen nur die Helfernamen angezeigt, die auch eine Aufgabe haben. Kontaktdaten werden keine gezeigt.

Welche Dateien gehören zu einer Veranstaltung?

karte1.jpg, karte2.jpg, karte2.jpg, helfer.csv, aufgaben.csv, daten.ini

Es werden nicht alle Dateien ins Internet übertragen. Was nun?

Nehmen sie ein FTP-Programm ihrer Wahl, z.B. FileZilla. Kopieren sie den Unterordner „upload“ vom PC zum FTP-Server.

Der PC mit dem Programm ist kaputt, aber die Daten sind im Internet veröffentlicht. Kann ich die weiter nutzen?

Zurzeit noch nicht. Demnächst gibt es einen Menüpunkt „Veranstaltung – öffnen vom ftp-Server“.

Können mehrere Personen die Listen aktualisieren?

Nein, die Daten stehen nur auf dem lokalen PC zur Verfügung. Diese Funktion ist auch nicht geplant.