

Leitfaden AnVeWeb Org

Benutzer / Vorhaben / Anträge

1.0 Verwaltung von Benutzern (Benutzer/OrgFw)

1.1 Erstellung von Benutzern (OrgFw)

1.1 Löschung von Benutzern (OrgFw)

2.0 Verwaltung von Vorhaben

2.1 Verwalten von Teilvorhaben

2.2 Erstellung von Vorhaben

2.3 Erstellung von Teilvorhaben

3.0 Verwalten von Anträgen

3.1 1. Antragseingang (Wartend)

3.2 2. Antragsbestätigung (Bestätigt)

3.3 3. Antragsgenehmigung (Genehmigt)

3.4 Antragsabbruch (Abbrechen) (aktuell nicht freigeschaltet)

3.5 Antragsablehnung (Ablehnen)

3.6 Export Liste Excel

3.7 Allgemeines

1.0 Verwaltung von Benutzern

Hier können Sie Nutzerdaten einsehen, ändern oder löschen. Verwenden Sie diesen Punkt um bei einer Email- oder Adressänderung Datensätze zu ändern. Ändern können OrgFw oder Benutzer. Sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen haben kann er sich selbst, oder Sie Ihm ein neues, generiertes Passwort zusenden.

1.1 Erstellung von Benutzern

Füllen Sie die grün markierten Felder. Belassen Sie das temporäre Passwort. Der Benutzer wird es zu einem späteren Zeitpunkt selbst ändern. Wählen Sie die korrekte Rolle aus! Der Benutzername setzt sich aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und des ausgeschriebenen Nachnamens zusammen. (SMorgenroth). Andere Rollen verwenden Sie um Ihre Vertretung mit Rechten auszustatten.

1.2 Löschung von Benutzern

Bei der Löschung eines Benutzers werden Sie gefragt ob sein Inhalt (Anmeldungen zu Vorhaben, Beiträge, Bilder) archiviert oder gelöscht werden soll.

2.0 Verwaltung von Vorhaben

Verwalten Sie hier Vorhaben wie Hinweise, Datum, Uhrzeit des Gesamtzeitraumes. Jede Änderung in einem Vorhaben wird am Abend per Mail an die Einheiten verkündet.

2.1 Verwaltung von Teilvorhaben

Verwalten Sie hier Vorhaben wie Hinweise, Datum, Uhrzeit des Teilzeitraumes.

2.2 Erstellung von Vorhaben NEUES VORHABEN (zu finden im Meldeblock)

Geben Sie Gesamtzeitraum, militärische Bezeichnung, Hinweistext, Ort in die Maske ein.

Wählen Sie "Zeige Teilvorhaben automatisch" an. Klicken Sie "**Veröffentlichen**". Es erscheint:

Erstellen Sie nun **Teilvorhaben** für Ihr Projekt. Klicken Sie mit dem Mausrad so oft auf

Teilvorhaben, bis die gewünschte Menge der Teilvorhaben erreicht ist. Auch EV, EV-Anlage und EV-Arbeitgeber sind Teilvorhaben.

2.3 Erstellung von Teilvorhaben

Erstellen Sie nun [Teilvorhaben](#) für Ihr Projekt.

(Erscheint oben nachdem ein Vorhaben erstellt wurde)

Benennen Sie nun den Zeitraum des Teilvorhabens (z.B. 01.01.2001-02.01.2001

Vorkommando oder EV-Anlage). Prüfen Sie ob unter "Vorhaben" das korrekte Vorhaben ausgewählt ist. Prüfen Sie ob die richtige Dokumenten Vorlage ausgewählt ist. Klicken Sie auf "Veröffentlichen"

Das Vorhaben ist nun erstellt. Betreffende Einheiten werden am Folgetag darüber informiert.

3.0 Verwalten von Anträgen

3.1 1. Antragseingang (Wartend)

Der OrgFw der jeweiligen Teileinheit erhält eine Email mit dem Antragseingang eines Antragstellers. In dieser Email befindet sich ein Link. Über diesen Link erhält der OrgFw Zugriff auf den Antrag. Die angegebenen Daten sind zu prüfen und zu per Auswahl auf bestätigen/abzulehnen/wartend zu setzen.

3.2 2. Antragsbestätigung (Bestätigt / eingeplant für das Vorhaben)

Mit der Auswahl (Bestätigt) versendet das System automatisch alle Unterlagen, die der Antragsteller ausgewählt hat. Der Antragsteller füllt alle erforderlichen Dokumente aus und schickt diese per SofortLink an die jeweilige OrgFw Email Adresse. Der OrgFw kann über die Ihm zugesandte Email die Dokumente prüfen und über einen DirektLink den Antrag bewilligen, ablehnen, oder auf wartend belassen, sollten Fehler aufgetreten oder Daten vergessen worden sein.

3.3 3. Antragsgenehmigung (Genehmigt)

Sind alle Dokumente korrekt ausgefüllt und der Soldat für das Vorhaben geeignet setzt der OrgFw den Antrag auf "Genehmigt". Somit wird er als Teilnehmer gewertet und entsprechend, per Email, benachrichtigt.

3.4 Antragsabbruch (Abbrechen)

Der Benutzer hat die Möglichkeit in einem bestimmten Zeitraum seinen Antrag selbst zurückzuziehen. (in Klärung)

3.5 Antragsablehnung (Ablehnen)

Der OrgFw lehnt einen Antrag ab. Der Benutzer wird informiert. Gründe werden nicht angegeben.

3.6 Export Liste Excel

Bei Bedarf oder Automatismus verschickt das System eine Excel Tabelle mit allen Teilnehmer einer oder mehrerer Vorhaben im CSV Format, welches in Excel geöffnet werden, und weiterverarbeitet werden kann.

3.7 Allgemeines

Jedes Statusänderung des Antrages wird per Mail an OrgFw und Mail an Antragsteller quittiert.



WebOrg Team
SG Morgenroth
Heimatschutzregiment 1
Bayern