

1. Dienst oder Dienstserie anlegen

Um einen neuen Dienst oder eine Dienstserie anzulegen, gibt es prinzipiell vier verschiedene Möglichkeiten:

1. Komplette neu anlegen

Falls der gewünschte Dienst in der Form noch nicht in Ihrer Organisation vorkommt, können Sie hiermit ein frisches Dienstformular aufrufen, in das alle gewünschten Daten frei eingetragen werden können.

2. Mit einem bestehenden Dienst als Vorlage erstellen

Wählen Sie diese Variante, falls ein bestehender Dienst mit ähnlichen Daten erneut stattfinden soll. Das Datum und einzelne Daten können hier beim Anlegeprozess beliebig geändert werden.

3. Aus einem Termin generieren

Falls sich die Umstände eines Termins geändert haben, und dieser nun als Dienst stattfinden soll, kann dieser hiermit umgewandelt werden.

4. Externe Anforderung durch den Veranstalter

Externe Veranstalter können von Ihrer Organisation mit dem externen Anforderungsformular selbstständig Dienste anfordern. Diese benötigen eine zusätzliche Prüfung und Freischaltung durch einen Berechtigten Nutzer der Organisation um öffentlich sichtbar zu werden. Dienstserien können auf diese Weise nicht angelegt werden.

1.1 Komplette neuen Dienst anlegen

Über das Dienstformular kann ein neuer Dienst angelegt werden. Wahlweise können automatisch mehrere Kopien des Dienstes in definierbaren Zeitabständen zusätzlich angelegt werden. In dem Fall werden alle Dienste als eine Dienstserie zusammengefasst.

Vorbedingung: Sie benötigen das Benutzerrecht [sandiendienst](#).

Das Dienstformular, zum Anlegen des Dienstes, kann entweder direkt aus dem Hauptmenü oder über den Kalender geöffnet werden. Das Öffnen über den Kalender ist aufwendiger, bietet aber die Möglichkeit sich vorher einen Überblick über bestehende Veranstaltungen und die Materialverfügbarkeit zu verschaffen.

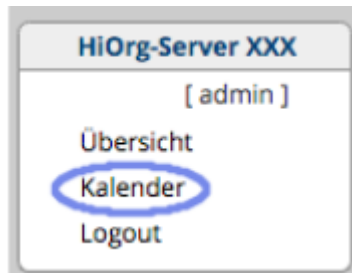
Öffnen des Dienstformulars aus dem Hauptmenü

Klicken Sie im Untermenü **Dienste** auf den Eintrag **Neuer Dienst**



Öffnen des Dienstformulars aus dem Kalender

1. Wählen Sie den Punkt **Kalender** im Hauptmenü



2. Klicken Sie dann auf das gewünschte Startdatum für den Dienst

Mai 2019						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
		1	2	3	4	5
				12:15 - 16:30: Sanitätsdienst Material: - RTW	12:15 - 16:30: Sanitätsdienst Material: - RTW	
6	7	8	9	10	11	12

3. Tragen Sie die Uhrzeit
im angezeigten Dialog an

4. Optional können Sie bereits Materialien auswählen, die im neuen Dienst eingeteilt werden sollen (diese Auswahl können Sie aber auch erst später ausführen bzw. korrigieren)

5. Klicken Sie auf den Button **Dienst anlegen**

Neuen Eintrag anlegen am 3.5.2019

Zeltraum

12:15 - 16:30 Uhr

3

Materialien / Fahrzeuge / Räume:

Nach Bezeichnung suchen...

Bezeichnung / Lagerort

Verfügb.

Inventar-Nr.

Serien-Nr. / Größe / Kennzeichen

RTW
in Stellplatz 3 in Tiefgarage

✓

AB-CD-321

Alles löschen

Aus Auswahl hinzufügen

Sweatshirt (weiß)
RTW

Alles übernehmen

Dienst anlegen

Termin anlegen

Kurs anlegen

Abbrechen

Anlegen des Dienstes

1. Füllen Sie die benötigten Eingabefelder aus. Genauere Informationen zu den verschiedenen Eingabefeldern finden Sie in der Dokumentation des [Dienstformulars](#).
Felder, die notwendig sind um den Dienst anzulegen, sind mit einem Sternchen (*) markiert.

2. Falls Sie eine Dienstserie anlegen möchten, wählen Sie unten auf dem Formular unter **Wiederholen als Dienstserie** die Option Wiederholung und geben das gewünschte Wiederholungsmuster der Dienste der Serie an. Die Wiederholten Dienste werden automatisch zu einer Serie zusammengefasst.

an den Dienstbeauftragten <papierkorb@hiorg-server.de>
 an Berechtigte sowie alle verfügbaren, qualifizierten Mitglieder
 an Veranstalter

WIEDERHOLEN ALS DIENSTSERIE:
☐ Wiederholung

SPEICHEROPTIONEN
☐ weiteren Dienst mit ähnlichen Daten anlegen

Dienst anlegen und

Wiederholungen

Wiederholungsschema: wöchentlich

Wiederholen alle: 1 Wochen

Wiederholen am: Mo **Di** Mi **Do** Fr Sa So

Beginn am:

Endet: ☒ nach 3 Vorkommen
☐ am

Die Wiederholungen werden maximal 2 Jahre in der Zukunft angelegt.

Abbrechen Übernehmen

3. Sobald Sie alle benötigten Datenfelder ausgefüllt haben, klicken Sie im Abschnitt **Speicheroptionen** am unteren Ende der Seite auf den Button **Dienst anlegen und ggf. Benachrichtigungen versenden**

SPEICHEROPTIONEN

☐ weiteren Dienst mit ähnlichen Daten anlegen

Dienst anlegen und ggf. Benachrichtigungen versenden

4. Falls beim Verarbeiten des Formulars ein Fehler aufgetreten ist, wird dieses mit einer Fehlermeldung erneut vorgelegt:

Fehler: Das Formular wurde nicht vollständig/korrekt ausgefüllt!

Eingabefelder mit fehlerhafte Daten sind rot markiert und mit einem Hinweis versehen:

fehlende Datumsangabe
fehlende Zeitangabe

08:15 - Uhr ☒ tatsächl

Korrigieren Sie die fehlerhaften Daten und probieren es erneut.

5. Nachdem der Dienst erfolgreich angelegt wurde, werden Sie mit einer Erfolgsmeldung weitergeleitet:

Intern - Übersicht

Dienstanforderung "Neuer Dienst" am/ab Mi, 12.06.2019 08:15 bei <Mayer & Söhne> (mit einer Wiederholung) gespeichert.

1.2 Bestehenden Dienst als Vorlage für einen neuen Dienst nutzen

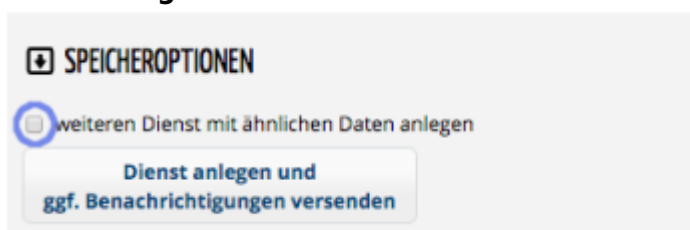
Falls Sie einen bestehenden Dienst in ähnlicher Form nochmal wiederholen möchten, hilft Ihnen die Funktion einen Dienst als Vorlage zu nutzen. Dabei wird das Dienstformular für einen neuen Dienst automatisch mit den Daten des bestehenden Dienstes vorausgefüllt.

Vorbedingungen: Sie benötigen das Benutzerrecht [sandiens](#), oder müssen beim Dienst als Verantwortlicher gewählt sein.

Sie können einen Dienst entweder direkt nach der Neuanlage oder erst später als Vorlage zu nutzen

Bei Anlage eines neuen Dienstes

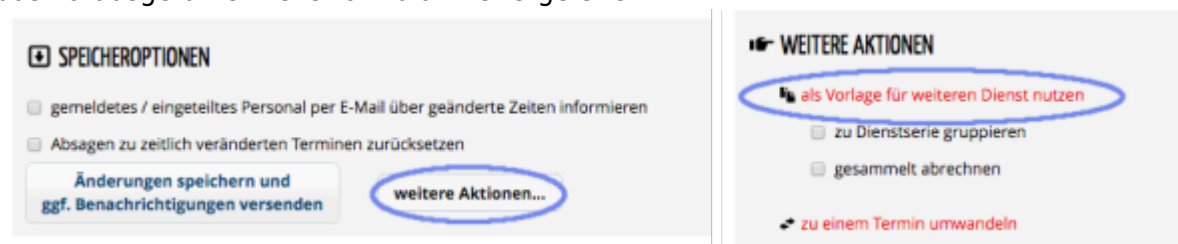
- Legen Sie einen neuen Dienst an wie in [komplett neuen Dienst anlegen](#) beschrieben. Wählen Sie dabei vor dem Abschicken des Formulars in den Speicheroptionen **weiteren Dienst mit ähnlichen Daten anlegen**.



- nach dem Speichern des Dienstes öffnet sich das Dienstformular erneut mit vorausgefüllten Datenfeldern.

Bei Bearbeitung eines bestehenden Dienstes

- öffnen Sie das Dienstformular für einen bestehenden Dienst, wie in [Dienst bearbeiten](#) beschrieben
- statt wie in Punkt 2 beschrieben, die Daten zu ändern, klicken Sie im Abschnitt **Speicheroptionen** unter **weitere Aktionen** auf **als Vorlage für einen neuen Dienst nutzen**, damit werden Sie auf das vorausgefüllte Dienstformular weitergeleitet



Danach können Sie die Daten beliebig ändern und fortfahren wie bei der Anlage eines [neuen Dienstes](#)

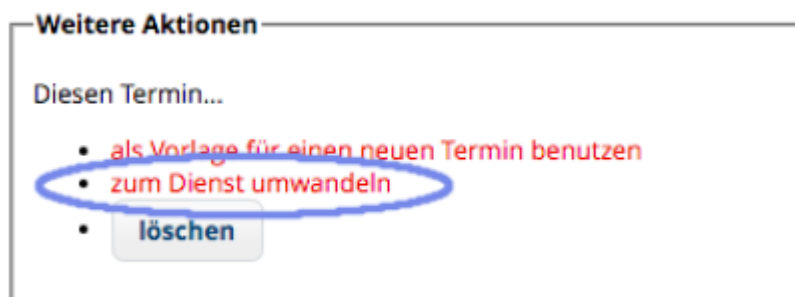
1.3 Bestehenden Termin in einen Dienst umwandeln

Vorbedingungen:

- Sie benötigen das Benutzerrecht [termine](#)
- Sie benötigen das Benutzerrecht [sandiens](#), oder müssen beim Termin als Verantwortlicher

gewählt sein.

Um einen Termin umzuwandeln öffnen Sie zunächst das Terminformular für den gewünschten Termin. Klicken Sie am unteren Ende des Terminformulars unter **weitere Aktionen** auf den Link **zum Dienst umwandeln**. Sie werden auf das Dienstformular weitergeleitet, das mit den Daten des Termins vorausgefüllt ist. Nun fahren Sie fort wie bei der Anlage eines [neuen Dienstes](#)



1.4 Dienstanforderung von Extern (durch den Veranstalter)

Vorbedingung: in den Systemeinstellungen muss das externe Anforderungsformular aktiviert sein

Über das externe Anforderungsformular können Veranstalter selbst die Unterstützung der Organisation bei einer Veranstaltung anfordern. Das Formular lässt sich komplett an das Aussehen der Webseite anpassen.

Einen Link für den Aufruf des externen Anforderungsformulars zum Einbetten in Ihre öffentliche Webseite, oder zum Verschicken an einen Veranstalter finden Sie in den Systemeinstellungen unter **Inhalte extern verlinken**



Nach dem Aufruf des Links, wird das externe Anforderungsformular angezeigt (siehe unten). Nachdem die erforderlichen Daten vom Veranstalter eingetragen und abgeschickt worden sind, erhalten alle Benutzer mit dem Benutzerrecht [sandienst](#) sowie eventuell in den Systemeinstellungen hinterlegte Benutzer eine Benachrichtigungsemail.

Schritt 1: Eintragen der erforderlichen Angaben**Absender / Veranstalter:**

Verein/Firma:

Ansprechpartner:

Straße, Nr:

PLZ, Ort:

Telefon:

eMail:

Angaben zur Veranstaltung:

Datum:

Bei mehrtägigen Veranstaltungen: für jeden Tag eine eigene Dienstanforderung stellen.

Uhrzeit: von Uhr* bis ca. Uhr

*): Zeit angeben, wann unsere Helfer vor Ort sein sollen: i.d.R. 30 min vor Veranstaltungsbeginn

Veranstaltungsort:

Titel / Anlass:

Erwartete Personenzahl: ca.

Ansprechpartner vor Ort:
bitte mit Handynummer !

Verpflegung der Helfer: ☒ kostenfrei durch den Veranstalter

Angefordert werden für die oben angegebene Dauer:

- ☐ 2 Sanitäter (je 2,50 Euro pro Stunde)
- ☐ Sanitätszelt (55 Euro pro Tag incl. Auf-/Abbau)
- ☐ Pauschale Stadt (Pauschalpreis)

Bemerkungen, Besonderes:

Bitte teilen Sie uns auch mit, wenn Prominente erwartet werden! (Namen angeben)

Alle Daten korrekt eingetragen? Dann bitte hier klicken:

[Weiter zu Schritt 2: Anforderung erstellen und ausdrucken](#)

☒ Meine Adressdaten für die nächste Anforderung speichern
Hinweis: unabhängig davon wird Ihre aktuelle IP-Nummer 88.134.164.32 gespeichert, um Missbrauch vorzubeugen.

powered by hiorg-server.de - [Info zu HiOrg-Server](#)

Der Termin wird dann für Helfer mit entsprechender Berechtigung auf der Übersichtsseite angezeigt.

Anstehende Termine / Einsätze / Kurse DKV Musterdorf e.V.

Helfer / Ausbilder ist / soll	Datum	Zeit	Ort	Art/Anlass	Details
1 Helfing	Dienstag, 05.02.2013	09:30 - 17:00	Vereinshaus Tisch: 8 Uhr Vereinsheim	Lustiges Besammersitzen	+Details
Bräun, Christoph (Ausbilder) 1 / 1 Ausbilder - 0 / 1 Helfer	Freitag, 08.02.2013	08:30 - 18:00	Dorplatz 3 55555 Musterdorf	DKV Musterdorf e.V. Erste Hilfe	+Details
0 / 2	Freitag, 08.02.2013	08:30 - 18:00	Stadthalle	Hausverein Aassel e.V. Sommerfest	+Details
0 / 1 Ausbilder - 0 / 1 Helfer	Freitag, 08.02.2013	08:30 - 18:00	Dorplatz 3 55555 Musterdorf	DKV Musterdorf e.V. Erste Hilfe	+Details
0 / 2	Samstag, 10.02.2013	14:00 - 18:00	Närringallee Musterdorf Tisch: 14:00-16:00, 17:30-18:00 Uhr	Närringallee Musterdorf: Handball	+Details
KW 13					
0 / 6	Samstag, 16.02.2013	09:30 - 18:00	Stadthalle	Hausverein Aassel e.V. Hauseisbaue Platz	+Details
KW 13					
0 / 1 Ausbilder - 0 / 1 Helfer	Mittwoch, 20.03.2013	08:30 - 18:00	Dorplatz 3 55555 Musterdorf	DKV Musterdorf e.V. Lebensretende Suizidaltrukenen	+Details
KW 13					
0 / 2	Dienstag, 09.05.2013	14:30 - 17:00	Seniorenzentrum "Graue Welle"	Seniorenzentrum "Graue Welle": Kaffeeklatsch mit Unterhaltungsmusik	+Details
Lebensretende Suizidaltrukenen					

Übersicht aller Einsätze und Termine der nächsten 36 Tage drucken Namen ausschreiben, auch abtragen

Weiterführende Informationen:

- [Einbau des Formulars zur Einsatzanforderung auf der öffentlichen Internetseite](#)
- [Einsatzanforderung von Extern erst durch Sandienstbeauftragten freigeben](#)

2. Dienst bearbeiten

Über das Dienstformular können bestehende Dienste bearbeitet werden.

Dabei kann es sich entweder um einen intern angelegten Dienst handeln, oder um eine [externe Anforderung](#) vom Veranstalter.

Wird eine externe Anforderung zum ersten Mal intern bearbeitet, sind nach öffnen des Dienstformulars (Punkt 2) zusätzliche Schritte zur Bereinigung der Veranstalter-Daten notwendig. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation des [Dienstformulars](#).

Vorbedingungen: Sie benötigen das Benutzerrecht [sandienst](#), oder müssen beim Dienst als Verantwortlicher gewählt sein.

Die Änderung eines Dienstes kann an verschiedenen Stellen des HiOrg-Servers angestoßen werden, an denen Dienste angezeigt werden.

Zum Beispiel auf der Hauptübersicht unter **Anstehende Veranstaltungen**, oder auf der Dienst-Übersicht (erreichbar im Hauptmenü unter **Dienste** → **Alle Dienste**).

1. An allen diesen Stellen sehen Sie ein Stift-Symbol neben dem Dienst. Durch einen Klick auf diesen gelangen Sie zum Dienstformular.

2. Hier können Sie alle benötigten Daten ändern. Genauere Informationen zu den verschiedenen Eingabefeldern finden Sie in der Dokumentation des [Dienstformulars](#).

3. Sobald Sie alle benötigten Datenfelder geändert haben, klicken Sie im Abschnitt **Speicheroptionen** am unteren Ende der Seite auf den Button **Änderungen speichern und ggf. Benachrichtigungen versenden**.

4. Falls beim Verarbeiten des Formulars ein Fehler aufgetreten ist, wird dieses mit einer Fehlermeldung erneut vorgelegt. Eingabefelder mit fehlerhaften Daten sind rot markiert und mit einem Hinweis versehen. Korrigieren Sie die fehlerhaften Daten und probieren Sie es erneut.

5. Nachdem der Dienst erfolgreich angelegt wurde, werden Sie mit einer Erfolgsmeldung auf die vorherige Seite weitergeleitet.

Einsatz mit gemeldeten Helfern:**geänderte Einsatzzeiten mit gemeldeten Helfern:****Hinweise zu Zeitänderungen**

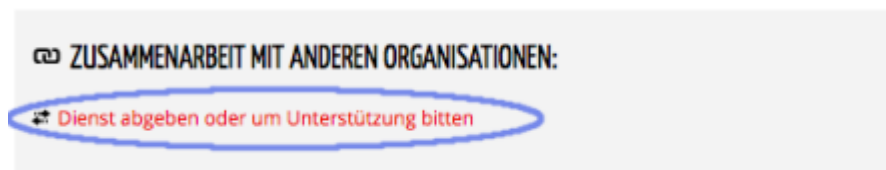
Verändert man Datum oder Zeit des Dienstes, so erhalten bereits gemeldete Helfer eine Hinweismail mit dem neuen Zeitrahmen. Dabei verändert sich bei Helfern, die gleich zu Dienstbeginn dabei sind (Helfer 1) die Startzeit des Dienstes, bei Helfern bis zum Ende des Dienstes (Helfer 2) verändert sich die Endzeit entsprechend. Im Abschnitt **Speicheroptionen** am unteren Ende der Seite können über die Checkbox **gemeldetes / eingeteiltes Personal per E-Mail über geänderte Zeiten informieren** die Helfer darüber informiert werden.

3. Dienst an eine andere Organisation abgeben oder um Unterstützung bitten

Wenn Sie eine andere Organisation in einen Dienst mit einbeziehen wollen, können Sie den Dienst entweder zu der anderen Organisation verschieben (abgeben) oder bei der anderen Organisation eine Kopie anlegen (um Unterstützung bitten).

Vorbedingungen: Ziel-Organisation muss die Verwaltung von Diensten in den Systemeinstellungen aktiviert haben und darf noch keine Kopie des Dienstes haben

Öffnen Sie das Dienstformular für den betroffenen Dienst wie in [Dienst bearbeiten](#) beschrieben, und klicken im Abschnitt **Zusammenarbeit mit anderen Organisationen** auf den Link **Dienst abgeben oder um Unterstützung bitten**.



Daraufhin werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie zunächst die Zielorganisation wählen können, und anschließend auf ein Formular zum eintragen der Dienst-Daten in der Zielorganisation

weitergeleitet werden.

<https://wiki.hiorg-server.de/> - **HiOrg-Server Dokumentation**

Permanent link:

https://wiki.hiorg-server.de/admin/dienste_anlegen_bearbeiten

Version vom: **31.08.2020 14:24**

