

Startkladde

Benutzerdokumentation Webinterface

Stand: 28. Mai 2010

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht	2
2	Navigation	2
3	Benutzeranmeldung	2
3.1	Passwort ändern	2
4	Abrufen von Daten	3
4.1	Formate	3
4.2	Startlisten	3
4.3	Bordbücher	3
4.4	Flugbücher	3
4.5	Flugdatenbank	4
5	Administration	4
5.1	Berechtigungen	4
5.2	Personenverwaltung	4
5.2.1	Zusammenfassen von Personen	4
5.2.2	Exportieren von Personen	5
5.2.3	Importieren von Personen	5
5.3	Benutzerverwaltung	5
5.3.1	Erstmalige Anmeldung	5
6	Importieren von Personen	5
6.1	Übersicht	5
6.2	Identifikation von Personen	5
6.3	Funktionsweise des Datenabgleichs	6
6.4	Beispiele zum Einspielen von Stammdaten	7

1 Übersicht

Dieses Dokument beschreibt die Benutzung der Webschnittstelle des Starterfassungsprogramms „Startkladde“. Der Zugriff auf die Webschnittstelle erfolgt mittels Web-Browser über das lokale Netzwerk oder über das Internet.

Funktionen:

- Bordbücher für Flugzeuge (mit Sammeleinträgen für Segelflugzeuge)
- persönliches Flugbuch
- Startlisten eines Tages
- Startlisten eines Zeitraums (zur Abrechnung)
- Pflege von Personendaten

Für einige Aktionen ist eine Anmeldung mit Benutzername und Passwort erforderlich. Aus dem lokalen Netzwerk sind einige Aktionen auch ohne Anmeldung möglich. Beim Zugriff über das Internet ist grundsätzlich eine Anmeldung notwendig.

2 Navigation

Die Navigation erfolgt über das Menü am oberen Rand der Seite. Menüeinträge mit einem Untermenü sind durch drei Punkte (...) gekennzeichnet. Das Untermenü erscheint bei Überfahren des Menüeintrags mit der Maus.

3 Benutzeranmeldung

Für den Zugriff auf die Daten über das Internet ist eine Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort erforderlich. Die Zugänge werden von den jeweiligen Ansprechpartnern im Verein eingerichtet (siehe auch Abschnitt 5.3).

Aus dem lokalen Netzwerk sind einige Aktionen (zum Beispiel Abrufen der Startlisten) auch ohne Anmeldung möglich. Für andere Aktionen (zum Beispiel Abrufen von Flugbüchern oder editieren von Personen) ist auch hier eine Anmeldung erforderlich.

Beim Zugriff auf eine Aktion, die eine Anmeldung erfordert, wird automatisch nach den Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) gefragt. Die Anmeldung ist auch über das Menü *Sitzung* → *Anmeldung* möglich. Die Abmeldung erfolgt über das Menü *Sitzung* → *Abmeldung*.

Der aktuell angemeldete Benutzer wird in der oberen rechten Ecke angezeigt. Dort befindet sich - je nach Anmeldestatus - auch ein Link zum An- oder Abmelden.

3.1 Passwort ändern

Das eigene Passwort kann über das Menü *Sitzung* → *Passwort ändern* geändert werden. Für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, kann auch vom Vereinsadministrator ein neues Passwort vergeben werden.

4 Abrufen von Daten

4.1 Formate

Die abgerufenen Daten stehen in verschiedenen Formaten zur Verfügung:

- HTML: Webseite zum direkten Ansehen
- PDF: PDF-Datei, zum Beispiel zur Archivierung oder zum Ausdrucken
- CSV: CSV-Datei zur Weiterverarbeitung, zum Beispiel zur Auswertung oder Abrechnung

Aus Datenschutzgründen stehen die Formate HTML und CSV bei manchen Daten nur für angemeldete Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung zur Verfügung.

4.2 Startlisten

Die Startlisten eines einzelnen Tages können über das Menü *Flüge* → *Startliste* abgerufen werden. In dem folgenden Formular kann das Datum ausgewählt oder eingegeben werden.

4.3 Bordbücher

Die Bordbücher aller Flugzeuge für einen einzelnen Tag können über das Menü *Flüge* → *Bordbücher* abgerufen werden. In dem folgenden Formular kann das Datum ausgewählt oder eingegeben werden.

Die Bordbücher sind nach Verein gruppiert. Für Segelflugzeuge werden automatisch Sammeleinträge mit aufsummierten Zeiten erzeugt, sofern das möglich ist (Lokalflüge). In diesem Fall enthält die Spalte „Pilot“ den Namen des letzten Piloten.

4.4 Flugbücher

Das Flugbuch eines Piloten kann über das Menü *Flüge* → *Flugbuch* abgerufen werden. Hierzu ist in jedem Fall eine Anmeldung notwendig. In dem folgenden Formular kann ein einzelnes Datum oder ein Datumsbereich ausgewählt werden.

Üblicherweise sind nur Flüge als Pilot von Interesse, nicht aber Flüge als Begleiter. Bei Fluglehrern sind auch Flüge als Fluglehrer relevant. Daher bestehen unter *Fluglehrermodus* die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- *Nein* (Voreinstellung): nur Flüge als Pilot werden angezeigt
- *Streng*: es werden auch Flüge als Begleiter (Fluglehrer) angezeigt, sofern als Flugtyp „Schulungsflug“ eingetragen ist
- *Locker*: es werden alle Flüge als Pilot oder Begleiter angezeigt, unabhängig vom Flugtyp

4.5 Flugdatenbank

Die Flugdatenbank kann unter *Flüge* → *Flugdatenbank* abgerufen, sofern der angemeldete Benutzer über die Berechtigung *Flugdatenbank abrufen* verfügt. In dem folgenden Formular kann ein einzelnes Datum oder ein Datumsbereich ausgewählt werden.

Normalerweise wird bei F-Schlepps die Landezeit in der Spalte „Landezeit Schleppflugzeug“ des geschleppten Flugs ausgegeben. Für die Abrechnung kann es sinnvoll sein, F-Schlepps als separate Flüge darzustellen. Dazu kann das Optionsfeld *Schleppflüge einzeln* ausgewählt werden.

Die Reihenfolge und der Inhalt der Spalten in der Datei kann über Plugins konfiguriert werden, um zum Beispiel die Anpassung an ein bestimmtes Abrechnungsprogramm zu ermöglichen. Die verfügbaren Optionen können unter *Datenformat* ausgewählt werden.

5 Administration

5.1 Berechtigungen

Benutzern können die folgenden Berechtigungen erteilt werden:

- *Vereinsadministrator*: Zugriff auf Administrationsfunktionen
- *Flugdatenbank lesen*: Zugriff auf die Flugdatenbank (siehe Abschnitt [4.5](#))

5.2 Personenverwaltung

Über das Menü *Personen* können die Personendaten verwaltet werden. Diese Funktionen stehen nur für angemeldete Benutzer mit der Berechtigung *Vereinsadministrator* zur Verfügung.

Über *Personen* → *Personenliste* kann die Liste aller bekannten Personen aufgerufen werden. Hier besteht auch die Möglichkeit, Benutzer zu bearbeiten und zu löschen. Personen, die verwendet werden (zum Beispiel Personen, die als Pilot eines Flugs eingetragen sind) können nicht gelöscht werden.

Über *Personen* → *Anlegen* kann eine neue Person eingetragen werden. Die neue Person muss dann nicht mehr vom Startschreiber angelegt werden.

5.2.1 Zusammenfassen von Personen

Es kann vorkommen, dass vom Startschreiber der Name einer Person falsch eingetragen und eine neue Person mit dem falschen Namen angelegt wird. Dies kann in der Benutzerliste (*Benutzer* → *Benutzerliste*) korrigiert werden.

Dazu benutzt man bei der fehlerhaften Person den Link *Überschreiben*. In der folgenden Liste wählt man die korrekte Person aus. Bevor eine Änderung vorgenommen wird, wird nochmals eine Zusammenfassung angezeigt. Nach Bestätigung durch den Benutzer werden automatisch alle Referenzen auf die falsche Person durch die richtige ersetzt und die falsche Person gelöscht.

5.2.2 Exportieren von Personen

Unter dem Menüpunkt *Benutzer* → *Exportieren* kann die Liste aller Personen oder aller Personen eines bestimmten Vereins im CSV-Format heruntergeladen werden.

5.2.3 Importieren von Personen

Unter *Personen* → *Importieren* kann eine Personenliste, zum Beispiel aus einem Personenverwaltungsprogramm, importiert werden. Das Importieren von Personen ist in Abschnitt 6 ausführlich beschrieben.

5.3 Benutzerverwaltung

Zum Anmelden ist ein Benutzername und ein Passwort erforderlich. Für die Flugbuchabfrage ist es zusätzlich erforderlich, dass dem Benutzer eine Person zugeordnet ist.

Die Benutzerliste kann unter *Benutzer* → *Benutzerliste* abgerufen werden. Hier können Benutzer auch bearbeitet, Berechtigungen vergeben und Passwörter geändert werden.

Benutzernamen dürfen nur aus Buchstaben, Ziffern, Punkten, Bindestrichen und Unterstrichen bestehen.

5.3.1 Erstmalige Anmeldung

Für den Fall, dass noch kein Benutzer angelegt wurde, ist die Anmeldung am Webinterface auch mit den Zugangsdaten des Datenbankbenutzers möglich. Dieser Benutzer verfügt über alle Berechtigungen und kann genutzt werden, um andere Benutzer anzulegen.

6 Importieren von Personen

6.1 Übersicht

Vereinsadministratoren können die Personendatenbank mit einer eigenen Datenbank abgleichen. Dieses Verfahren ist auch dazu geeignet, nach der Installation alle Mitglieder in die Datenbank zu schreiben, so dass nicht jeder einzelne Person manuell angelegt werden muss. Dazu wird vom Vereinsadministrator eine CSV-Datei eingespielt, die die Personendaten enthält.

6.2 Identifikation von Personen

Personen werden durch die Vereinszugehörigkeit und ihren vollen Namen identifiziert¹. Da mehrere Personen den gleichen Namen haben können, kann zur Identifikation auch die so genannte „Vereins-ID“ verwendet werden.

¹Datenbankintern werden Benutzer durch eine eindeutige Kennung identifiziert. Diese wird allerdings vom Datenbanksystem vergeben; der Benutzer hat keinen Einfluss darauf. Die Kennung hat für Benutzer und Vereinsadministratoren keine Bedeutung.

Die Vereins-ID ist ein Freitextfeld, das für jede Person innerhalb des Vereins eindeutig sein muss. Es kann zum Beispiel eine Mitgliedsnummer verwendet werden. Vereinsübergreifend muss die Vereins-ID *nicht* eindeutig sein: es ist möglich, dass zwei Personen die gleiche Vereins-ID haben, wenn sie in unterschiedlichen Vereinen sind. Mehrere Vereine müssen also die Vergabe von Vereins-IDs nicht untereinander koordinieren.

Ist für eine Person keine Vereins-ID vorhanden, wird die Person durch ihren Namen identifiziert. In diesem Fall darf es im gleichen Verein keine weitere Person mit dem gleichen Namen geben².

Die Mischung der beiden Identifikationsverfahren ist möglich, es ist also möglich, dass alle Personen mit eindeutigem Namen keine Vereins-ID haben und eine Vereins-ID lediglich bei Personen mit nicht eindeutigem Namen vergeben wird. Gibt es keine zwei Personen mit dem gleichen Namen, kann auf die Vereins-ID völlig verzichtet werden.

6.3 Funktionsweise des Datenabgleichs

Um die Personen zu importieren, wird unter dem Menüpunkt *Personen* → *Personen importieren* eine CSV-Datei hochgeladen, die aktuelle Personendaten enthält.

Die Datei muss die folgende Datenfelder enthalten:

- Nachname: der Nachname der Person
- Vorname: der Vorname der Person

Außerdem können folgende Felder vorhanden sein:

- Bemerkungen: ein beliebiger Text
- Vereins-ID: die aktuelle Vereins-ID der Person (darf leer sein, wenn der Name eindeutig ist)
- Vereins-ID_alt: die alte Vereins-ID, siehe unten.

Nachdem die CSV-Datei hochgeladen wurde, wird sie auf Fehler geprüft. Werden Probleme festgestellt, zum Beispiel, dass eine Vereins-ID nicht eindeutig ist, dann werden diese angezeigt. Ansonsten wird die erzeugte Tabelle nochmals dem Benutzer zur Überprüfung angezeigt. **Achtung:** Diese Tabelle sollte sorgfältig auf Korrektheit überprüft werden, da Fehler an dieser Stelle weitreichende Folgen haben können und die Aktion nicht rückgängig gemacht werden kann.

Ist die Tabelle in Ordnung, werden die enthaltenen Personen in die Datenbank aufgenommen. Personen, die bereits vorhanden sind, werden ggf. aktualisiert (zum Beispiel, wenn sich der Name geändert hat), ansonsten nicht geändert. Flüge der Person bleiben erhalten. Auf diese Weise aufgenommene Personen werden automatisch auf „nicht editierbar“ gesetzt.

Das Feld „Vereins-ID_alt“ spielt nur dann eine Rolle, wenn die Vereins-ID von Personen geändert werden soll. Dazu muss unter „Vereins-ID_alt“ die alte und unter „Vereins-ID“

²Personen mit gleichem Namen in unterschiedlichen Vereinen sind weiterhin erlaubt

die neue Vereins-ID eingetragen werden. Dann wird der Datenbankeintrag entsprechend angepasst. In der Regel ist dieses Feld nicht erforderlich.

Achtung: es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Vereins-ID der Personen korrekt ist, sofern sie verwendet wird, da bei Fehlern leicht schwerwiegende Fehlereinträge in der Datenbank entstehen können.

6.4 Beispiele zum Einspielen von Stammdaten

Um die Vorgänge beim Einspielen zu verdeutlichen, einige Beispiele für Situationen, die auftreten können und wie sie zu behandeln sind:

- Eine Person ist neu in den Verein eingetreten: Die Person wird, wie oben beschrieben, in der Datei aufgeführt. Es ist nichts spezielles zu beachten.
- Eine Person, die bereits vom Startschreiber eingetragen wurde, wird aufgenommen: Auch hier ist nichts spezielles zu beachten. Die Namen der vom Startschreiber aufgenommenen Person und derer in der Datei müssen übereinstimmen. Die Person wird anschließend auf „nicht editierbar“ gesetzt.
- Eine Person hat den Namen geändert: Wenn die Person eine Vereins-ID hat, dann ist nichts weiter zu beachten; der neue Name wird eingetragen. Falls nicht, dann ist die automatische Änderung nicht möglich. Entweder der Name der Person muss manuell geändert werden oder es wird eine neue Person mit dem neuen Namen angelegt. Die beiden Einträge können dann nachträglich noch zu einem zusammengefasst werden.
- Die Vereins-ID einer Person soll geändert werden: Die alte Vereins-ID wird als „Vereins-ID_alt“ die neue als „Vereins-ID“ eingetragen. Dieses Verfahren ist auch dann anzuwenden, wenn die neue Vereins-ID leer sein (also entfernt werden) soll oder wenn eine Person, die bis jetzt keine Vereins-ID hatte, eine bekommen soll.