



evidentmedia
Agentur für Kommunikation und Visualisierung



Monte-Tool

Benutzerhandbuch

Weitere Infos unter: <https://monte-tool.de>

Das Monte-Tool

Benutzerhandbuch

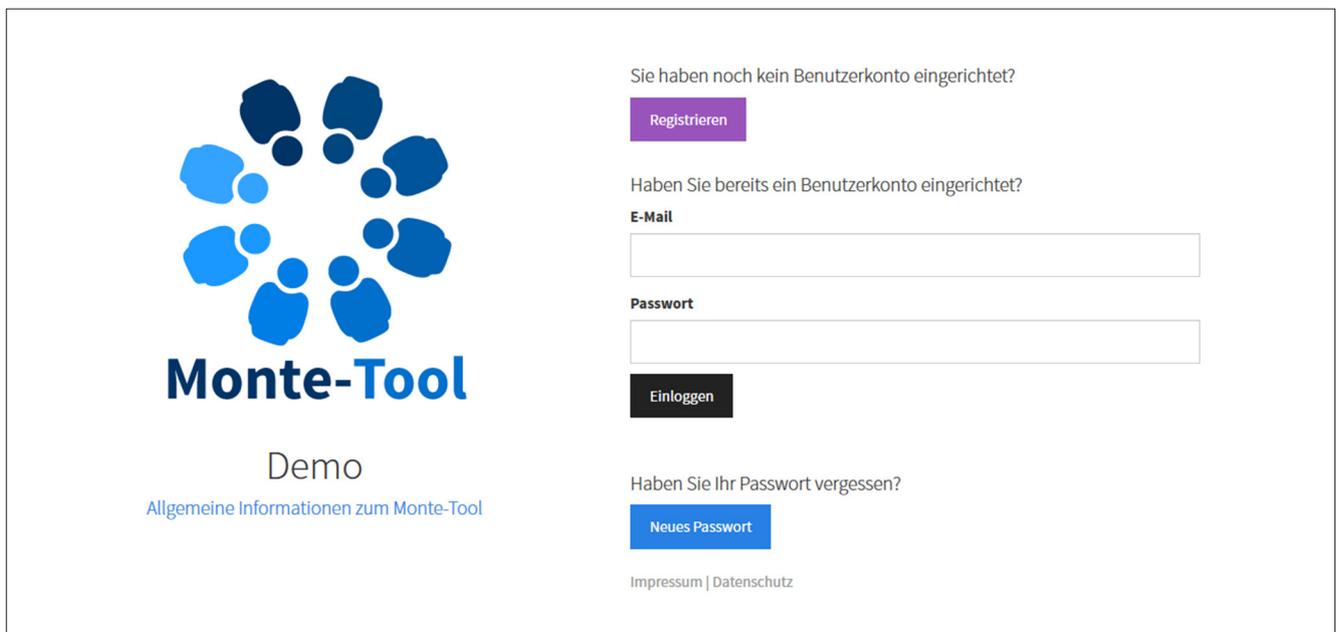
Inhaltsverzeichnis

1	Über das Monte-Tool	4
2	Benutzergruppen.....	5
3	Registrierung.....	6
3.1	Zugangsschutz.....	7
3.2	Keine Aktivierungsmail erhalten.....	7
3.3	Personenbezogene Daten.....	9
3.4	Familie erstellen oder beitreten.....	10
4	Stundenverwaltung.....	11
4.1	Dienste buchen	12
4.2	Anstehende Dienste	13
4.3	Organisator-Aufgaben.....	14
4.4	Dienste bestätigen als Organisator.....	16
4.5	Buchungs-Status.....	17
5	Meine Daten	17
5.1	Persönliche Daten ändern	18
5.2	Datenschutz.....	19
5.3	Hinzufügen von Montessori-Kindern.....	21
5.4	Passwort ändern.....	22
6	Abrechnung.....	23
7	Fragebereich	23
8	Veranstaltungsverwaltung.....	24
8.1	Veranstaltungen erstellen.....	25
8.2	Aufgaben nachträglich bearbeiten.....	27
8.3	Veranstaltungsarchiv.....	27
8.4	Erstes Anlegen der Veranstaltungen.....	28
8.5	Veranstaltungen kopieren.....	28
8.6	Veranstaltungen löschen	28
8.7	Aufgaben limitieren.....	28
8.8	Benutzeraufgaben	29
8.9	Dienst bestätigen und entstätigen als Administrator.....	32
8.10	Nutzer zuordnen	33
9	Benutzerverwaltung.....	34
9.1	Passwort ändern als Administrator	36

9.2	Nutzermanagement beim Schuljahreswechsel	36
9.3	Familiennamen ändern	36
9.4	Benutzerkonten manuell aktivieren/löschen.....	37
9.5	Liste der gebuchten Dienste.....	39
9.6	Zusatzstunden.....	40
10	Kommunikation	41
11	Abrechnungsliste	42
12	Benachrichtigungen.....	43

1 Über das Monte-Tool

Vor einigen Jahren wurden an Montessorischulen Elternarbeitsstunden zur aktiven Mitarbeit der Eltern bei Veranstaltungen eingeführt. Um diese Stunden buchen zu können und dabei die Verwaltung der Veranstaltungen und der Aufgaben so einfach wie möglich zu machen, hilft Ihnen diese Webanwendung. Das Monte-Tool wurde seit 2015 von der Agentur für Kommunikation und Visualisierung evidentmedia über zwei Jahre mit einer Amberger Montessorischule evaluiert, entwickelt und getestet. Mehr als 200 Eltern sind erleichtert und können nun ganz einfach und unkompliziert z.B. Sommerfeste, Reinigungsdienste oder Adventsaktionen online organisieren. Eine kostenlose Demo des Monte-Tools finden Sie unter: <https://demo.monte-tool.de>



The screenshot shows the login page for the Monte-Tool demo. On the left, there is a logo consisting of a circle of blue human figures, with the text 'Monte-Tool' and 'Demo' below it, and a link 'Allgemeine Informationen zum Monte-Tool'. On the right, there are three sections: 1) 'Sie haben noch kein Benutzerkonto eingerichtet?' with a purple 'Registrieren' button. 2) 'Haben Sie bereits ein Benutzerkonto eingerichtet?' with 'E-Mail' and 'Passwort' input fields and a black 'Einloggen' button. 3) 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen?' with a blue 'Neues Passwort' button. At the bottom right, there is a link for 'Impressum | Datenschutz'.

Abb. 01: Startseite der Demo-Version des Monte-Tools

Hinweis: Einlogdaten und weitere Infos für die Demo finden Sie unter: <https://monte-tool.de>

2 Benutzergruppen

Für die Nutzung des Monte-Tools werden folgende Benutzerarten und Funktionen unterschieden:

Nutzer

- Buchung von Diensten in verschiedenen Veranstaltungen
- Liste mit anstehenden Diensten drucken
- Übersicht der bereits geleisteten und noch zu leistenden Arbeitsstunden
- Einsicht und Verwaltung der eigenen Benutzerdaten
- Neue Kinder zur eigenen Familie hinzufügen
- Abruf der eigenen Abrechnungsliste
- Status über gutgeschriebene Arbeitsstunden
- Kontakt zu Administratoren

Viele Veranstaltungen haben sogenannte Organisator-Dienste. Diese sind mit deutlich mehr Stunden und mehr Pflichten verbunden: **Organisatoren** sind Nutzer, aber erhalten Einsicht in die Kontaktdaten der an ihrer Veranstaltung teilnehmenden Eltern. Sie sehen, wer welche Dienste gebucht hat und können die Eltern kontaktieren. Nach einer Veranstaltung müssen Organisatoren die erledigten Dienste bestätigen.

Manager

- Erstellen von Veranstaltungen
- Einpflegen neuer Aufgaben und Dienste
- Limitierung von Diensten
- Einsicht und Verwaltung der eigenen Benutzerdaten
- Buchung von Diensten in Veranstaltungen.

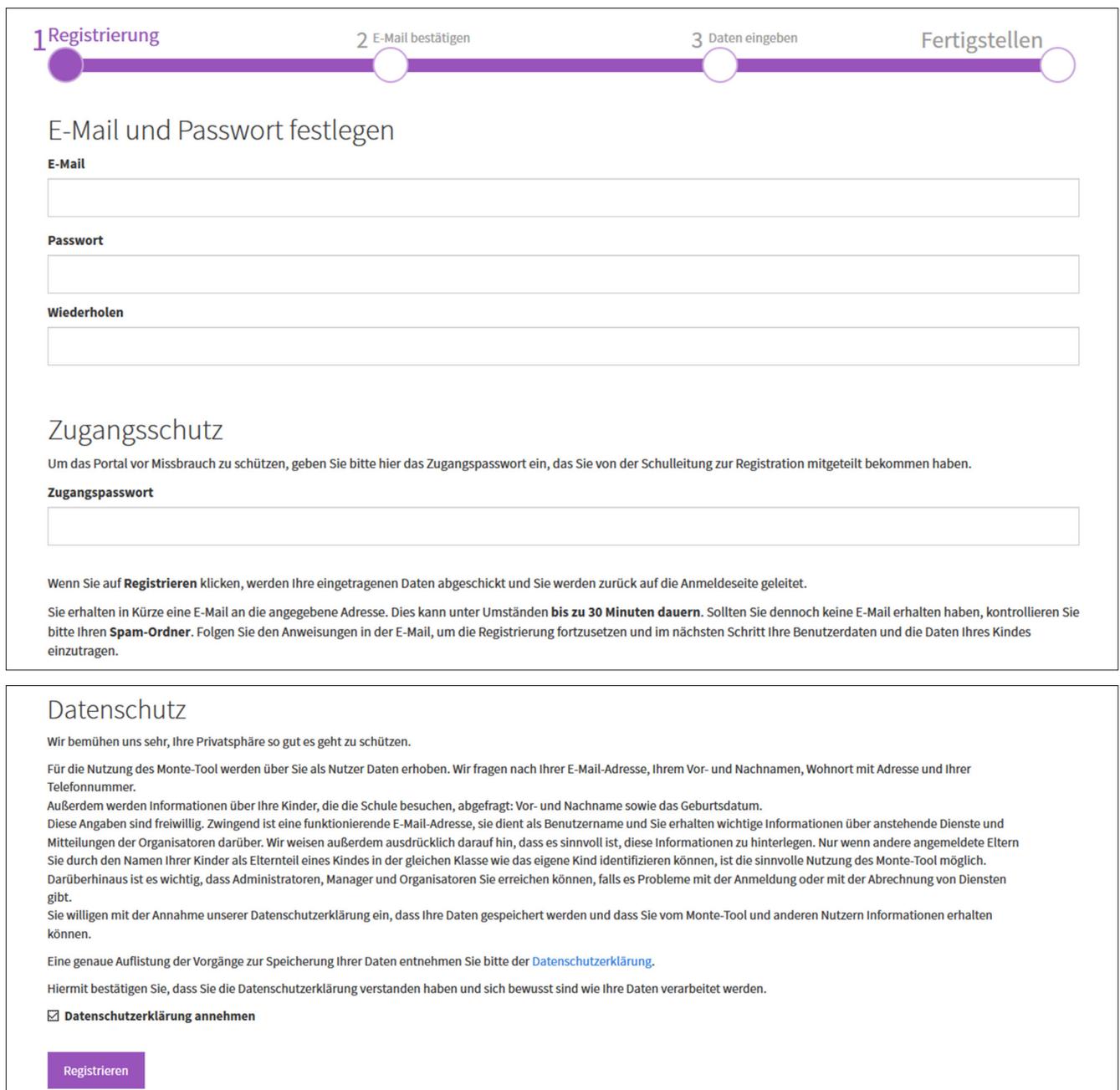
Hinweis: Manager haben keine Einsicht in die Nutzerdaten aller Nutzer. Deshalb können auch Eltern-AG-Leiter zu Managern ernannt werden

Administratoren

- Erstellen von Veranstaltungen
- Einpflegen neuer Aufgaben und Dienste
- Limitierung von Diensten
- Vollständige Einsicht und Verwaltung von Benutzer- und Familiendaten
- Einsicht und Verwaltung der eigenen Benutzerdaten
- Nachrichten an Nutzer und andere Administratoren versenden
- Filterung der Nutzer nach geleisteten Stunden
- Download und Einsicht in die gesamte Abrechnungsliste aller Nutzer

3 Registrierung

Bevor Eltern als Nutzer im Monte-Tool Stunden buchen können, müssen sie sich einmalig registrieren. Dazu ist ein Code als Zugangsschutz sowie die Zustimmung zur Datenschutzerklärung notwendig.



1 Registrierung 2 E-Mail bestätigen 3 Daten eingeben Fertigstellen

E-Mail und Passwort festlegen

E-Mail

Passwort

Wiederholen

Zugangsschutz

Um das Portal vor Missbrauch zu schützen, geben Sie bitte hier das Zugangspasswort ein, das Sie von der Schulleitung zur Registrierung mitgeteilt bekommen haben.

Zugangspasswort

Wenn Sie auf **Registrieren** klicken, werden Ihre eingetragenen Daten abgeschickt und Sie werden zurück auf die Anmeldeseite geleitet.

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail an die angegebene Adresse. Dies kann unter Umständen **bis zu 30 Minuten dauern**. Sollten Sie dennoch keine E-Mail erhalten haben, kontrollieren Sie bitte Ihren **Spam-Ordner**. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail, um die Registrierung fortzusetzen und im nächsten Schritt Ihre Benutzerdaten und die Daten Ihres Kindes einzutragen.

Datenschutz

Wir bemühen uns sehr, Ihre Privatsphäre so gut es geht zu schützen.

Für die Nutzung des Monte-Tool werden über Sie als Nutzer Daten erhoben. Wir fragen nach Ihrer E-Mail-Adresse, Ihrem Vor- und Nachnamen, Wohnort mit Adresse und Ihrer Telefonnummer.

Außerdem werden Informationen über Ihre Kinder, die die Schule besuchen, abgefragt: Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum.

Diese Angaben sind freiwillig. Zwingend ist eine funktionierende E-Mail-Adresse, sie dient als Benutzername und Sie erhalten wichtige Informationen über anstehende Dienste und Mitteilungen der Organisatoren darüber. Wir weisen außerdem ausdrücklich darauf hin, dass es sinnvoll ist, diese Informationen zu hinterlegen. Nur wenn andere angemeldete Eltern Sie durch den Namen Ihrer Kinder als Elternteil eines Kindes in der gleichen Klasse wie das eigene Kind identifizieren können, ist die sinnvolle Nutzung des Monte-Tool möglich. Darüberhinaus ist es wichtig, dass Administratoren, Manager und Organisatoren Sie erreichen können, falls es Probleme mit der Anmeldung oder mit der Abrechnung von Diensten gibt.

Sie willigen mit der Annahme unserer Datenschutzerklärung ein, dass Ihre Daten gespeichert werden und dass Sie vom Monte-Tool und anderen Nutzern Informationen erhalten können.

Eine genaue Auflistung der Vorgänge zur Speicherung Ihrer Daten entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung](#).

Hiermit bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung verstanden haben und sich bewusst sind wie Ihre Daten verarbeitet werden.

Datenschutzerklärung annehmen

Registrieren

Abb. 02: Registrierung im Monte-Tool Schritt 1 und Annahme der Datenschutzerklärung

3.1 Zugangsschutz

Das Zugangsschutz-Passwort erhalten die Eltern zu Schulbeginn von der Schulleitung. Dadurch soll das Portal möglichst einfach vor Missbrauch von außen geschützt werden. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, durch den Sie Ihren Zugang aktivieren können:

Herzlich willkommen im Montetool



Montetool

Um Ihren Benutzeraccount zu verwenden, klicken Sie bitte unten auf den „**Account aktivieren**“ Link:

Anschließend ergänzen Sie bitte im Montetool Ihre persönlichen Daten und die Ihres ältesten Montessori-Kindes. Die Registrierung schließen Sie im weiteren Verlauf ab, indem Sie aus den getätigten Angaben eine neue Familie erstellen oder sich einer bereits bestehenden Montessori-Familie zuordnen.

[Account aktivieren](#)

Sollten Sie sich nicht für das Montetool registriert haben, ignorieren Sie bitte diese E-Mail.

Abb. 03: E-Mail mit Link zur Aktivierung des Benutzerkontos

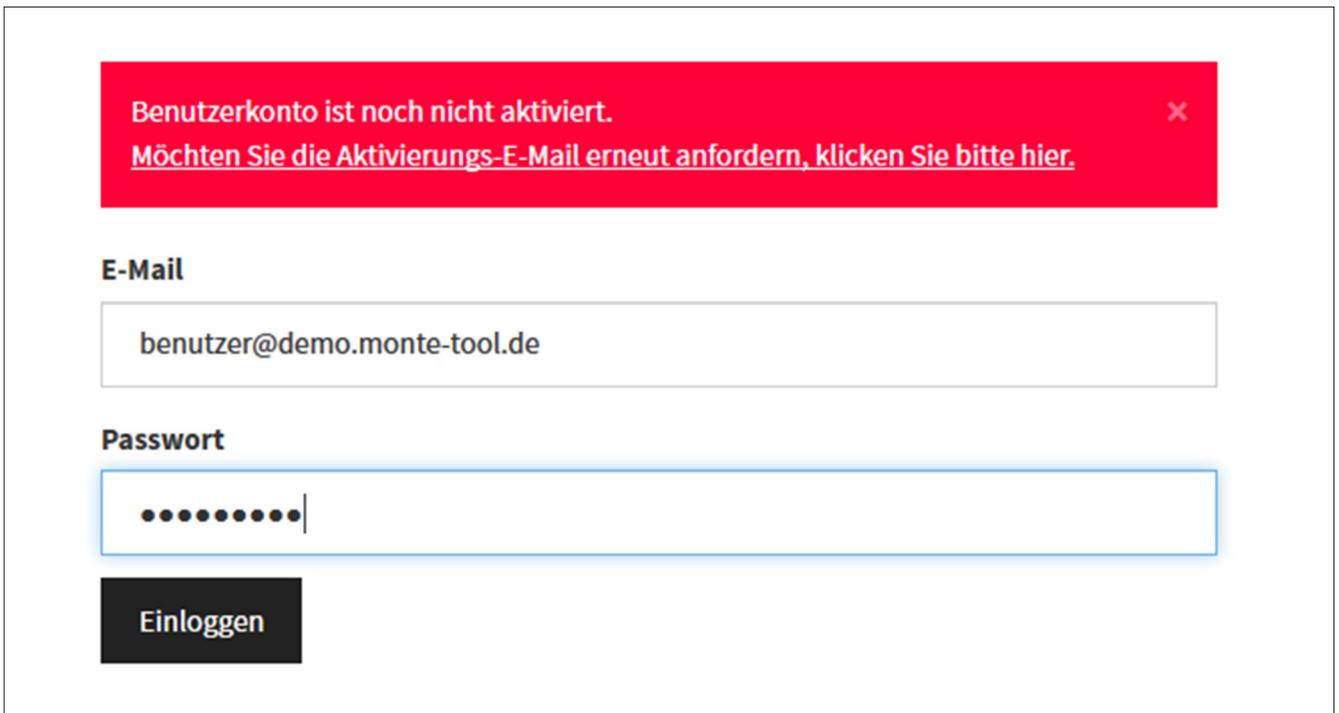
Hinweis: In manchen Fällen kann es bis zum Erhalt der E-Mail bis zu 30 Minuten dauern. Wenn Sie keine E-Mail erhalten haben, kontrollieren Sie bitte auch den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Programms.

3.2 Keine Aktivierungsmail erhalten

Falls Sie dennoch keine Aktivierungsmail erhalten sollten, loggen Sie sich bitte auf der Startseite des Monte-Tools mit Ihrem Passwort ein. Das System bietet Ihnen dann an, eine neue E-Mail an Sie zu verschicken. Bei erneutem Ausbleiben der E-Mail kontaktieren Sie bitte die Administratoren oder wenden Sie sich an Ihre zuständige Schulverwaltung.

Alle Administratoren können in Absprache mit den jeweiligen Nutzern über die Benutzerverwaltung eine E-Mail für die Aktivierung versenden lassen oder das Konto notfalls selbst aktivieren. Beachten Sie diesbezüglich bitte die Abbildungen auf der folgenden Seite.

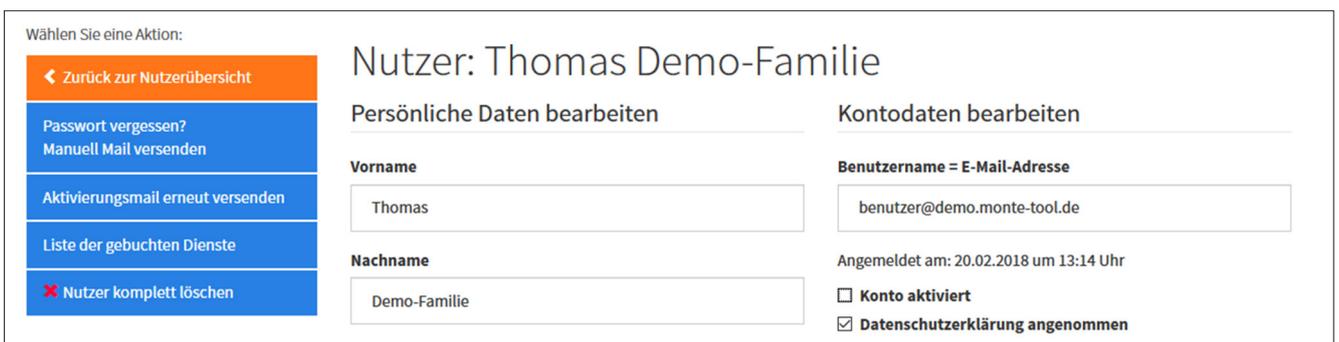
Als Nutzer: Geben Sie Ihre Anmeldedaten ohne Aktivierung ein. Nach Klick auf „Einloggen“ sehen Sie folgenden rot markierten Hinweis:



The screenshot shows a login interface. At the top, a red banner contains the text: "Benutzerkonto ist noch nicht aktiviert. Möchten Sie die Aktivierungs-E-Mail erneut anfordern, klicken Sie bitte hier." Below this, there are two input fields: "E-Mail" containing "benutzer@demo.monte-tool.de" and "Passwort" with masked characters. A black "Einloggen" button is positioned below the password field.

Abb. 04: Login ohne Aktivierung. Erneutes Versenden der Aktivierungsmail.

Als Administrator: In den Nutzerdaten im Verwaltungsbereich können Sie die „Aktivierungsmail erneut versenden“ oder den Nutzer manuell freischalten, indem Sie „Konto aktiviert“ auswählen.



The screenshot displays the user management page for "Nutzer: Thomas Demo-Familie". On the left, a sidebar lists actions: "Zurück zur Nutzerübersicht", "Passwort vergessen? Manuell Mail versenden", "Aktivierungsmail erneut versenden", "Liste der gebuchten Dienste", and "Nutzer komplett löschen" (marked with a red X). The main area shows "Persönliche Daten bearbeiten" with fields for "Vorname" (Thomas) and "Nachname" (Demo-Familie). To the right, "Kontodaten bearbeiten" shows "Benutzername = E-Mail-Adresse" (benutzer@demo.monte-tool.de) and "Angemeldet am: 20.02.2018 um 13:14 Uhr". At the bottom right, there are checkboxes for "Konto aktiviert" (unchecked) and "Datenschutzerklärung angenommen" (checked).

Abb. 05: Benutzer in den Nutzerdaten des Monte-Tools manuell aktivieren

3.3 Personenbezogene Daten

Nach der Aktivierung erfolgt die Eingabe einiger personenbezogener Daten: Vor- und Nachname, Anschrift und Kontaktdaten sowie Name und Geburtstag Ihres ältesten Kindes, das diese Schule besucht (Montessori-Kind).

Hinweis: Die Angabe dieser Daten ist notwendig, um sicherzustellen, dass Sie für die Nutzung des Monte-Tools der richtigen Familie zugeordnet werden können.

Persönliche Daten eingeben

Um die Anmeldung abzuschließen, tragen Sie nun bitte Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten in die entsprechenden Felder ein. Anschließend tragen Sie bitte Namen und Geburtsdatum Ihres ältesten Montessori-Kindes in die dafür vorgesehenen Felder ein. Diese Daten werden zum Anlegen Ihrer Familie im System benötigt.

Eigener Name und Kontaktdaten

Vorname

Nachname

Straße u. Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Telefon

Daten des ältesten Montessori-Kindes

Vorname

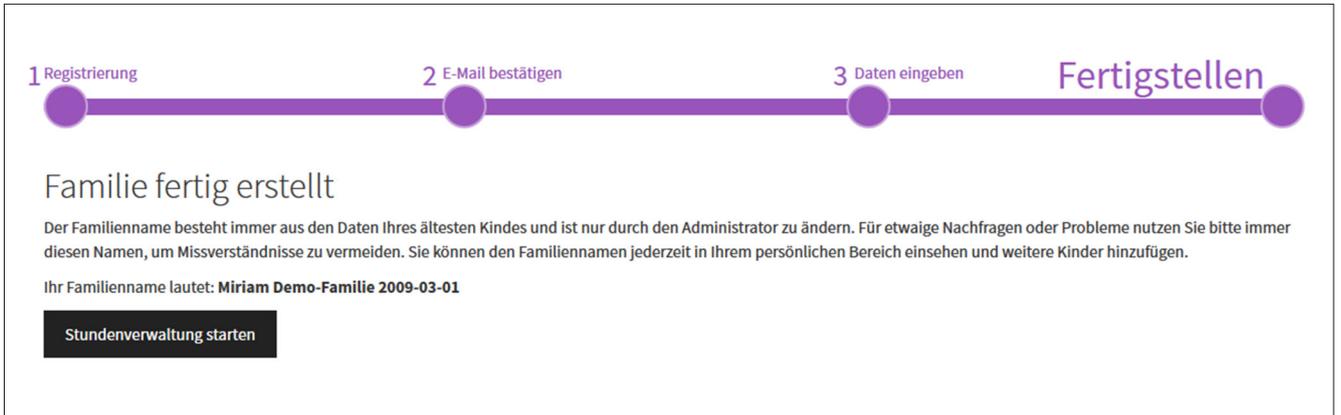
Nachname

Geburtsdatum

Weiter

Abb. 06: Registrierung im Monte-Tool Schritt 3, Eingabe persönlicher Daten

3.4 Familie erstellen oder beitreten



1 Registrierung 2 E-Mail bestätigen 3 Daten eingeben Fertigstellen

Familie fertig erstellt

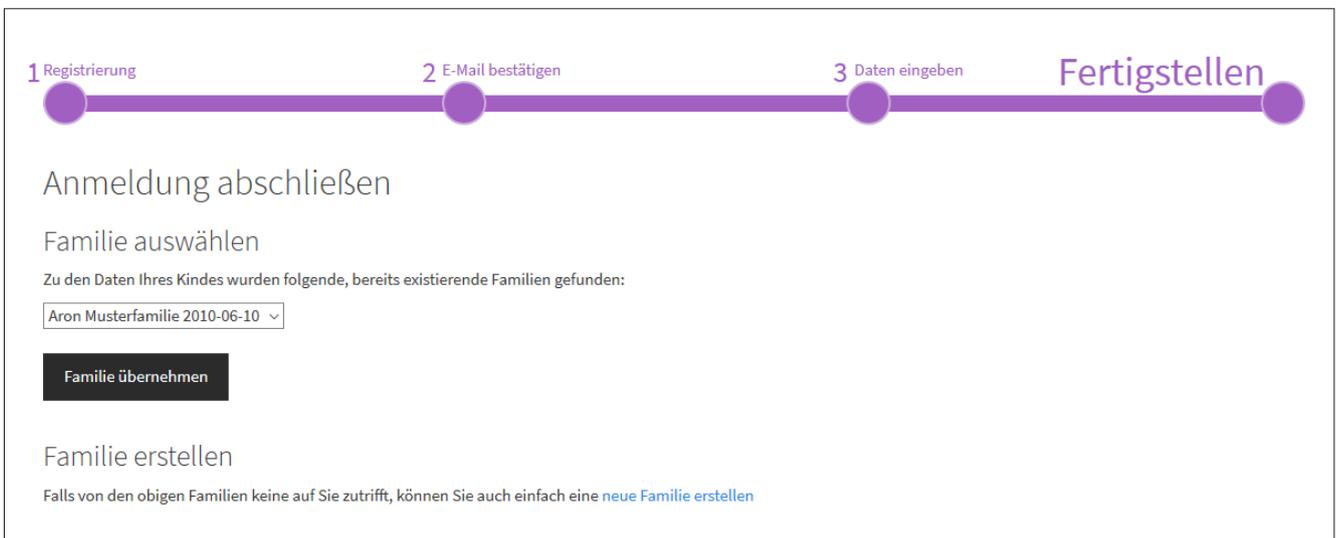
Der Familienname besteht immer aus den Daten Ihres ältesten Kindes und ist nur durch den Administrator zu ändern. Für etwaige Nachfragen oder Probleme nutzen Sie bitte immer diesen Namen, um Missverständnisse zu vermeiden. Sie können den Familiennamen jederzeit in Ihrem persönlichen Bereich einsehen und weitere Kinder hinzufügen.

Ihr Familienname lautet: **Miriam Demo-Familie 2009-03-01**

Stundenverwaltung starten

Abb. 07: Registrierung im Monte-Tool Schritt 4, Registrierung abschließen

Eine neue Montessori-Familie wird erstellt. Falls ein Nutzer bei der Registrierung ein bereits erfasstes Montessori-Kind angibt (z.B. bei getrennt lebenden Elternteilen), schlägt das System vor, der bereits vorhandenen Familie beizutreten. Die Elternarbeitsstunden sind im Schuljahr pro Familie abzuleisten.



1 Registrierung 2 E-Mail bestätigen 3 Daten eingeben Fertigstellen

Anmeldung abschließen

Familie auswählen

Zu den Daten Ihres Kindes wurden folgende, bereits existierende Familien gefunden:

Aron Musterfamilie 2010-06-10 ▾

Familie übernehmen

Familie erstellen

Falls von den obigen Familien keine auf Sie zutrifft, können Sie auch einfach eine [neue Familie erstellen](#)

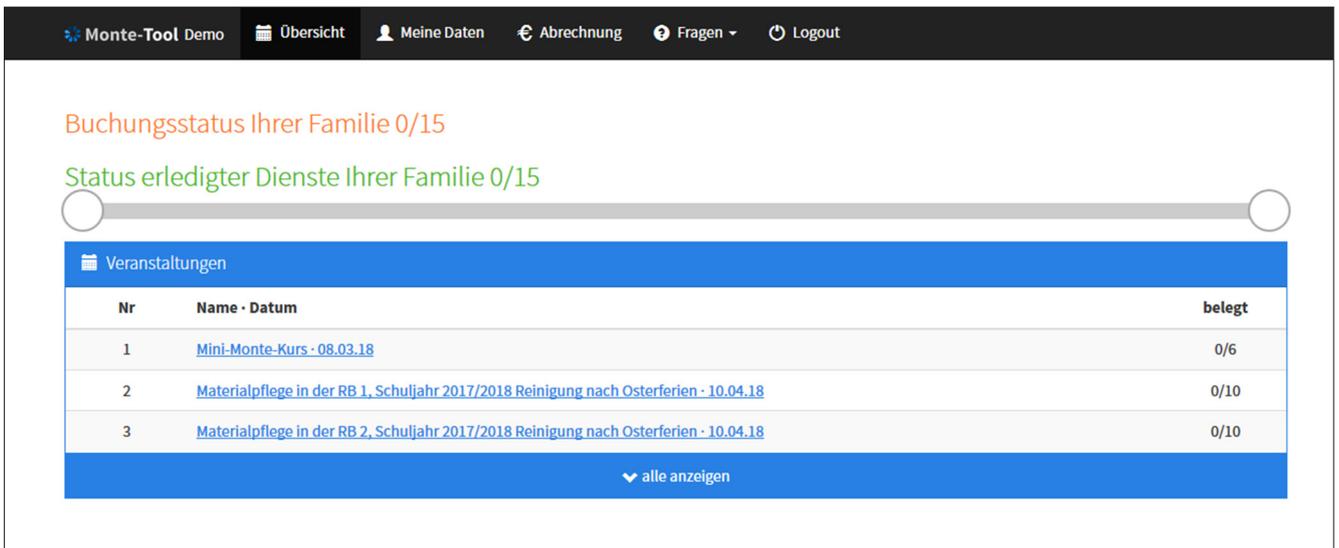
Abb. 08: Einer bestehenden Familie beitreten.

Die Familien werden über den Namen und das Geburtsdatum des ältesten Montessori-Kindes zugewiesen. Wenn ein Nutzer einen falschen Namen oder ein falsches Geburtsdatum des Kindes angibt, kann die Zuweisung nicht erfolgen und es wird eine neue Montessori-Familie erstellt. Dann muss ein Administrator kontaktiert werden, der den Nutzer wieder löscht. Danach kann der Nutzer erneut mit richtigen Daten angelegt werden.

4 Stundenverwaltung

Stunden können von **Nutzern, Managern** und **Administratoren** gebucht werden, sobald eine Veranstaltung erstellt und zur Buchung freigegeben wurde.

Die jeweils zur Verfügung stehenden Veranstaltungen werden in der blauen Box auf der Übersichtsseite angezeigt. Mit Klick auf eine Veranstaltung erscheinen die jeweiligen Aufgaben und Dienste.



Monte-Tool Demo Übersicht Meine Daten Abrechnung Fragen Logout

Buchungsstatus Ihrer Familie 0/15

Status erledigter Dienste Ihrer Familie 0/15

Veranstaltungen

Nr	Name · Datum	belegt
1	Mini-Monte-Kurs · 08.03.18	0/6
2	Materialpflege in der RB 1, Schuljahr 2017/2018 Reinigung nach Osterferien · 10.04.18	0/10
3	Materialpflege in der RB 2, Schuljahr 2017/2018 Reinigung nach Osterferien · 10.04.18	0/10

alle anzeigen

Abb. 09: Monte-Tool Nutzer-Dashboard mit zur Verfügung stehenden Veranstaltungen

Die Veranstaltungen sind nach Datum sortiert und unter "belegt" können Sie sehen, wieviele der in der Veranstaltung zur Verfügung stehenden Stunden bereits belegt wurden.

4.1 Dienste buchen

Zu einer Veranstaltung gehören verschiedene Aufgaben, die meistens auf mehrere buchbare Dienste aufgeteilt sind. Mit Klick auf einen entsprechenden Dienst kann dieser gebucht werden.

Sommerfest am/ab/bis 06.07.18		
Nr	Aufgabe · Dienst	Stunden
1	Organisation · Person 1	10 h
2	Organisation · Person 2	10 h
3	Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr · Person 1	1 h
4	Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr · Person 2	1 h
5	Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr · Person 1	1 h
6	Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr · Person 2	1 h
7	Getränkverkauf von 11:30 Uhr bis 13:00 Uhr · Person 1	1.5 h
8	Getränkverkauf von 11:30 Uhr bis 13:00 Uhr · Person 2	1.5 h
9	Getränkverkauf von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr · Person 1	1 h
10	Getränkverkauf von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr · Person 2	1 h
11	Getränkverkauf von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr · Person 1	1 h
12	Getränkverkauf von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr · Person 2	1 h

Abb. 10: verschiedene Dienste in einer Veranstaltung (z.B. Sommerfest)

Dienstdetails
✕

Veranstaltung: Sommerfest
Am/ab/bis 06.07.18 um 11:30

Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr · Person 1

Gutschrift auf dem Stundenkonto: 1

Aufgabenbeschreibung

Aufbau



Dienst buchen

Abb. 11: Detailansicht, Dienst in einer Veranstaltung buchen

4.2 Anstehende Dienste

Alle gebuchten Dienste eines Nutzers werden in der orange-farbenen Liste im Dashboard gesammelt. Die Liste kann dann über das Drucker-Symbol ausgedruckt werden. Mit Klick auf das rote X können Buchungen in den Termindetails wieder gelöscht werden. Um Probleme bei der Durchführung von Veranstaltungen aufgrund gelöschter Buchungen zu verhindern, können Buchungen ab zwei Wochen vor dem jeweiligen Termin nur noch von den Administratoren und Managern entfernt werden.

Anstehende Dienste 🕒 6 h		
<p>Dienste, die Sie gebucht haben</p> <p>Bitte beachten Sie, dass immer nur die ersten drei Einträge angezeigt werden. Wenn es mehr Einträge gibt, erscheint unten an der Box ein Pfeil, über diesen können Sie die weiteren Einträge anzeigen lassen.</p> <p>Für eine bessere Übersicht können Sie sich die Liste nicht nur anzeigen lassen, diese kann auch komfortabel gedruckt werden:</p> <p>Liste mit anstehenden Diensten drucken</p>		
Löschen	Name · Datum Aufgabe	Stunden
	Eltern machen Schule - 17.05.18 um 08:00 Uhr „Eltern machen Schule“ von 08:00 Uhr bis 10:30 Uhr: Eltern machen Schule 3	3 h
	Sommerfest - 06.07.18 um 11:30 Uhr Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr: Person 1	1 h
	Materialpflege in der RB 2, Schuljahr 2017/2018 Reinigung nach Pfingstferien - 12.07.18 um 10:00 Uhr Reinigung in der RB 1nach Sommerferien: Person 4	2 h

Abb. 12: Übersicht anstehender Dienste

Dienstdetails
✕

Veranstaltung: Eltern machen Schule
Am/ab/bis 17.05.18 um 08:00
„Eltern machen Schule“ von 08:00 Uhr bis 10:30 Uhr · Eltern machen Schule 3
Gutschrift auf dem Stundenkonto: 3
Aufgabenbeschreibung
Eltern machen ein Angebot für eine Gruppe an Schülern der Jahrgangsstufe 4-6

Dienst gebucht am 22.02.18 um 11:10



Buchung löschen

Abb. 13: Löschen eines gebuchten Dienstes

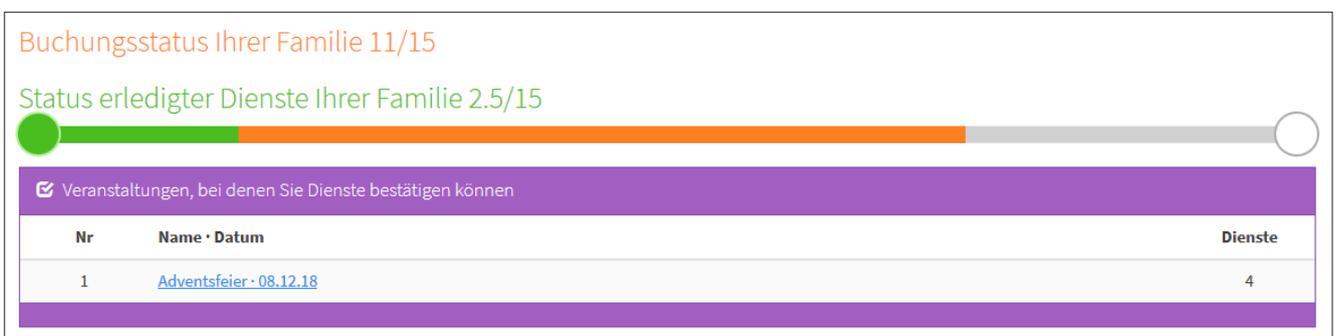
4.3 Organisator-Aufgaben

Viele Veranstaltungen haben Organisator-Dienste. Diese sind mit einem deutlich höheren Stundenwert angesetzt und mit mehr Pflichten verbunden. Als Organisator ist es Ihre Aufgabe die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung zu koordinieren. Außerdem sind Sie für das Bestätigen erledigter Dienste zuständig.

Organisatoren sehen, welche Dienste der Veranstaltung von wem gebucht wurden und haben Einblick in die jeweiligen Kontaktdaten. Über „Dienst-Kontroll-Liste aufrufen“ können Sie sich eine Übersicht der Dienste ausdrucken, um diese z.B. am Veranstaltungstag mitzuführen. Als Organisator können Sie E-Mails an beteiligte Nutzer sowie an die Administratoren des Monte-Tools versenden.

Hinweis: Manager sollten sich bei von ihnen betreuten Veranstaltungen als Organisator eintragen. Somit ist sichergestellt, dass Nutzer den zuständigen Manager kontaktieren können.

Der Stundenwert eines Dienstes wird dem Nutzer erst gutgeschrieben, nachdem der Dienst durch einen Organisator bestätigt wurde. Das Bestätigen von Diensten ist deshalb eine der wichtigsten Aufgaben der Organisatoren.



Buchungsstatus Ihrer Familie 11/15

Status erledigter Dienste Ihrer Familie 2.5/15

☑ Veranstaltungen, bei denen Sie Dienste bestätigen können

Nr	Name · Datum	Dienste
1	Adventsfeier · 08.12.18	4

Abb. 14: "Lila Box" auf der Startseite des Organistors

Hinweis: Nach dem Bestätigen verschwinden die Dienste aus der lila Box. Wenn die Bestätigung aufgehoben werden soll, muss dies von einem Manager oder Administrator in der Veranstaltungsmaske der jeweiligen Veranstaltung durchgeführt werden, da der Organisator die Dienste nicht mehr sehen kann.

Sommerfest am/ab/bis 06.07.18

Sie sind Koordinator/in von dieser Veranstaltung
Daher haben Sie die Möglichkeit, sich eine Liste zur Kontrolle der einzelnen Dienste anzeigen und ausdrucken zu lassen.
[Dienst-Kontroll-Liste aufrufen](#)

Nr	Aufgabe · Dienst	Stunden
	Organisation · Person 1	
1	Aufgabe des Koordinators Organisation Sommerfest, incl. Einkaufen und Koordination anhand Checkliste E-Mail an Beteiligte E-Mail an Administratoren	10 h
2	Organisation · Person 2	10 h
3	Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr · Person 1	1 h
4	Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr · Person 2	1 h
	Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr · Person 1	
	Aufgabe Aufbau	
	Name	
5	Thomas Demo-Familie Kind Miriam Demo-Familie	1 h
	E-Mail benutzer@demo.monte-tool.de	
	Telefon 01234567890	

Abb. 15: Organisator-Aufgabe mit Einblick in die Kontaktdaten teilnehmender Nutzer

Dienst-Kontroll-Liste

Sommerfest am/ab/bis 06.07.18

Diese [Liste ist zum Ausdrucken](#) gedacht, damit Sie die Liste mit auf die Veranstaltung nehmen können, um die Dienste abzuhaken.

Wenn Sie einzelne Leute oder auch alle, die an der Veranstaltung teilnehmen, kontaktieren wollen, nutzen Sie bitte die [Veranstaltungsübersicht](#).

Um die Dienste aller Beteiligten im System als erledigt zu markieren, verwenden Sie bitte die [Bestätigungsansicht für Dienste](#).

Nr	Aufgabe · Dienst	Kind(er)	Name	Stunden	Erledigt
1	Organisation · Person 1	Aron Musterfamilie Evelin Musterfamilie	Berta Musterfamilie	10 h	<input type="checkbox"/>
2	Organisation · Person 2	?	?	10 h	<input type="checkbox"/>
3	Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr · Person 1	?	?	1 h	<input type="checkbox"/>
4	Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr · Person 2	Aron Musterfamilie Evelin Musterfamilie	Christian Musterfamilie	1 h	<input type="checkbox"/>

Abb. 16: Dienst-Kontrollliste zum Ausdrucken

4.4 Dienste bestätigen als Organisator

Nach einer Veranstaltung bestätigen die Organisatoren alle erledigten Dienste in einer Eingabemaske. Für alle erledigten Dienste erhalten die Nutzer den entsprechenden Stundenwert auf das Stundenkonto ihrer Familie gutgeschrieben. Alle als erledigt gekennzeichneten Dienste erscheinen für den Nutzer auf der Übersichtsseite in einer grünen Infobox.

Sommerfest am/ab/bis 06.07.18

Erl.	Dienst	Stunden
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen	
<input type="checkbox"/>	Aufgabe Organisation - Person 1 Name Berta Musterfamilie Kinder Aron Musterfamilie Evelin Musterfamilie E-Mail mutter@demo.monte-tool.de Telefon 01234 12345 Kontaktmöglichkeiten ✉ E-Mail an Beteiligte ✉ E-Mail an Administratoren	10 h
	Aufgabe Organisation - Person 2	10 h
	Aufgabe Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr - Person 1	1 h
<input type="checkbox"/>	Aufgabe Bänke abbauen von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr - Person 2 Name Christian Musterfamilie Kinder Aron Musterfamilie Evelin Musterfamilie E-Mail vater@demo.monte-tool.de Telefon 01234 12345	1 h
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabe Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr - Person 1 Name Thomas Demo-Familie Kind Miriam Demo-Familie E-Mail benutzer@demo.monte-tool.de Telefon 01234567890	1 h
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen	
 <div style="background-color: #663399; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Bestätigen</div>		

Abb. 17: Dienste bestätigen als Organisator

Erledigte Dienste			1 h
Erledigt	Name	Stunden	
✓ · 06.07.18	Sommerfest, Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr: Person 1	1 h	

Abb. 18: Infokasten aus Sicht des Nutzers mit allen erledigten Diensten im Dashboard

4.5 Buchungs-Status

Der Fortschritt über gebuchte und abgeleistete Stunden kann über die Status-Leiste in der Übersicht sowie anhand des Smileys verfolgt werden, der sich rechts unten auf den Monte-Tool-Seiten befindet.

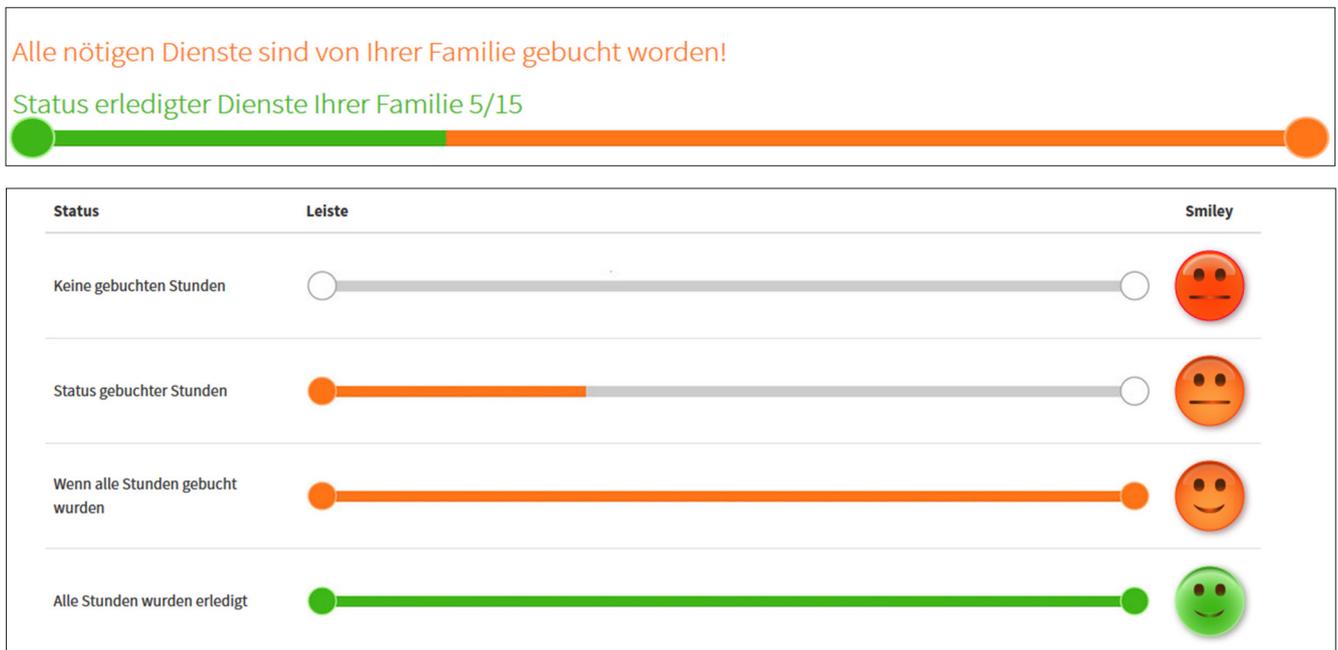


Abb. 19: Status-Leiste und Smiley zur Visualisierung des Stundenkontos

5 Meine Daten

Die jeweils eigenen Daten können von **Nutzern**, **Managern** und **Administratoren** geändert werden.

Es besteht außerdem die Möglichkeit, neue Montessori-Kinder in die Familie zu integrieren.

Hinweis: Das nachträgliche Bearbeiten bzw. Löschen von Kindern ist nur von Administratoren möglich.

Unter „Meine Daten“ können Sie auch Ihr Passwort ändern und die Annahme der Datenschutzerklärung widerrufen. Bei einem Widerruf erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie auf die Relevanz Ihrer Zustimmung hingewiesen werden. Die Administratoren erhalten ebenfalls eine E-Mail und werden sich ggf. mit ihren Rückfragen an Sie wenden.

5.1 Persönliche Daten ändern

Meine Daten

Diese Angaben sind freiwillig.
Zwingend ist eine funktionierende E-Mail-Adresse, sie dient als Benutzername und Sie erhalten wichtige Informationen über anstehende Dienste und Mitteilungen der Organisatoren darüber. Wir weisen außerdem ausdrücklich darauf hin, dass es sinnvoll ist, diese Informationen zu hinterlegen.
Nur wenn andere angemeldete Eltern Sie durch den Namen Ihrer Kinder als Elternteil eines Kindes in der gleichen Klasse wie das eigene Kind identifizieren können, ist die sinnvolle Nutzung des Monte-Tool möglich.
Darüberhinaus ist es wichtig, dass Administratoren, Manager und Organisatoren Sie erreichen können, falls es Probleme mit der Anmeldung oder mit der Abrechnung von Diensten gibt.

Vorname

Nachname

Straße u. Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Telefon

E-Mail / Benutzername

Bitte beachten Sie, dass Ihre **E-Mail Adresse** gleichzeitig Ihr **Benutzername** ist, den Sie für den nächsten Login benötigen. Beachten Sie weiterhin, dass bei einer **ungültigen E-Mail-Adresse** ein Login mit dieser zwar möglich ist, Sie aber keine Benachrichtigungen erhalten oder die „**Passwort vergessen**“-Funktion benutzen können.

Datenschutzerklärung angenommen

Sie willigen mit der Annahme unserer Datenschutzerklärung ein, dass Ihre Daten gespeichert werden und dass Sie vom Monte-Tool und anderen Nutzern Informationen erhalten können.

Alle Details zur Speicherung Ihrer Daten entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung](#). Für eine umfängliche Nutzung des Monte-Tool ist es erforderlich, dass Sie die Datenschutzbestimmungen annehmen.

Änderungen speichern

Abb. 20: Verwaltung der eigenen Daten, Zustimmung zur Datenschutzerklärung ändern

5.2 Datenschutz

Hinweis: Die Angabe Ihrer Daten ist grundsätzlich freiwillig. Beachten Sie jedoch, dass fehlende Daten dazu führen können, dass das Monte-Tool ggf. nicht vollumfänglich genutzt werden kann. Besonders für die Zuordnung zu Ihrer Montessori-Familie, zur Verwaltung Ihrer Arbeitsstunden und zur Kontaktaufnahme sind Ihre Daten relevant. Eine funktionierende E-Mail-Adresse ist grundsätzlich erforderlich!

Falls Sie die Datenschutzerklärung abgelehnt haben, erhalten Sie automatisch folgende E-Mail:

Informationen zu Ihrem Account im Monte-Tool



Datenschutzerklärung abgelehnt

Für Ihren Account ist die Datenschutzerklärung abgelehnt worden.

Wenn Sie Ihre persönlichen Daten aus dem Monte-Tool löschen wollen, müssen Sie selbstständig die personenbezogenen Daten entfernen.

Wir weisen außerdem ausdrücklich darauf hin, dass es sinnvoll ist, diese Informationen zu hinterlegen. Nur wenn andere angemeldete Eltern Sie durch den Namen Ihrer Kinder als Elternteil eines Kindes in der gleichen Klasse wie das eigene Kind identifizieren können, ist die sinnvolle Nutzung des Monte-Tool möglich. Darüberhinaus ist es wichtig, dass Administratoren, Manager und Organisatoren Sie erreichen können, falls es Probleme mit der Anmeldung oder mit der Abrechnung von Diensten gibt.

Wenn Sie weiterreichende Informationen haben möchten, nehmen Sie [Kontakt mit den Administratoren auf](#) oder [kontaktieren Sie die Datenschutzbeauftragten](#).

Abb. 21: Benachrichtigungstext an die Nutzer bei Ablehnung der Datenschutzerklärung

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass durch die Ablehnung der Datenschutzerklärung Ihre gespeicherten Daten nicht automatisch aus dem Monte-Tool entfernt werden. Für eine sinnvolle Nutzung des Monte-Tools wird ausdrücklich empfohlen, personenbezogene Angaben zu hinterlegen. Durch fehlende oder falsche Angaben kann es ggf. zu fehlerhaften Abrechnungen von Diensten sowie Problemen bei der Kommunikation kommen. Möchten Sie Ihre personenbezogenen Daten dennoch löschen, müssen Sie diese unter „Meine Daten“ selbst aus dem Monte-Tool entfernen.

Mit Ablehnung der Datenschutzerklärung wird automatisch eine Information an die Administratoren versandt. Die Administratoren sind in diesem Fall dazu angehalten, sich mit Ihnen über die Hintergründe Ihres Widerspruchs in Verbindung zu setzen. Bitte überprüfen Sie deshalb auch Ihren Spam-Ordner.

Informationen zu Ihrem Account im Monte-Tool



Der Nutzer Thomas Demo-Familie hat die Datenschutzerklärung abgelehnt.

Nutzername: benutzer@demo.monte-tool.de

Bitte setzen Sie sich mit dem Nutzer in Verbindung, um die Hintergründe des Widerspruchs zu erläutern.

Gegebenenfalls ziehen Sie bitte die [Datenschutzbeauftragten](#) hinzu.

Folgende Administratoren wurden informiert:

- **Monte-Verwalter, Dieter**, verwaltung@demo.monte-tool.de

Abb. 22: Benachrichtigung an Administratoren bei Ablehnung der Datenschutzerklärung

Hinweis für Administratoren: Wenn Sie Ihre Antwort als Kopie an einen anderen Administrator senden möchten, fügen Sie diesen bitte manuell als Empfänger hinzu. Bitte beachten Sie folgenden Ausschnitt der E-Mail: Bei Antworten wird nur der jeweilige Nutzer kontaktiert.

Wichtig

Denken Sie daran, dass beim Antworten auf diese Mail **nur der Nutzer Thomas Demo-Familie diese E-Mail erhält. Die anderen Administratoren bekommen davon nichts mit!**

Abb. 23: Ausschnitt aus Benachrichtigungs-E-Mail an Administratoren

Datenschutzerklärung angenommen

Sie willigen mit der Annahme unserer Datenschutzerklärung ein, dass Ihre Daten gespeichert werden und dass Sie vom Monte-Tool und anderen Nutzern Informationen erhalten können.

Alle Details zur Speicherung Ihrer Daten entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung](#). Für eine umfangreiche Nutzung des Monte-Tool ist es erforderlich, dass Sie die Datenschutzbestimmungen annehmen.

Die Nutzerdaten wurden gespeichert.
✕

Sie haben der Datenschutzerklärung widersprochen! Bitte nehmen Sie ggf. Kontakt mit den Administratoren oder Datenschutzbeauftragten auf.
✕

Abb. 24: Ablehnung der Datenschutzerklärung und Bestätigung des Widerrufs

5.3 Hinzufügen von Montessori-Kindern

Monte-Tool Demo Übersicht Meine Daten Abrechnung Fragen Logout

Familienübersicht

Familiename	Erwachsene in der Familie	Kinder in der Familie
 Miriam Demo-Familie 2009-03-01	 Thomas Demo-Familie	 Miriam Demo-Familie

Kinder hinzufügen

 **Neues Kind**

Nachname

Vorname

Geburtstag

2018

February

27

+ Weiteres Kind

Bitte überprüfen Sie die Daten vor dem Speichern, da diese nur noch durch den Administrator geändert werden können.

Speichern

Abb. 25: Familieneinstellungen zum Hinzufügen von Montessori-Kindern

Hinweis: Das nachträgliche Bearbeiten und Löschen von Kindern ist nur von Administratoren möglich. Bitte überprüfen Sie also Ihre Eingabe, bevor Sie speichern.

5.4 Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern wollen und Sie Ihr altes Passwort nicht vergessen haben, können Sie unter "Meine Daten" auf "Passwort ändern" gehen. Hier werden Sie aufgefordert Ihr altes Passwort aus Sicherheitsgründen einzugeben. Darunter müssen Sie zweimal Ihr neues Passwort ausfüllen. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben und nicht mehr in Ihren Account kommen, können Sie bei der Einlogmaske auf "Neues Passwort" klicken. Wenn Sie weiterhin Probleme haben, in Ihren Account zu kommen, sollten Sie einen Administrator kontaktieren, der Ihr Passwort mit einem neuen überschreiben kann. Mehr dazu können Sie unter "[Passwort ändern als Administrator](#)" lesen.



Monte-Tool Demo

Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholen

Speichern

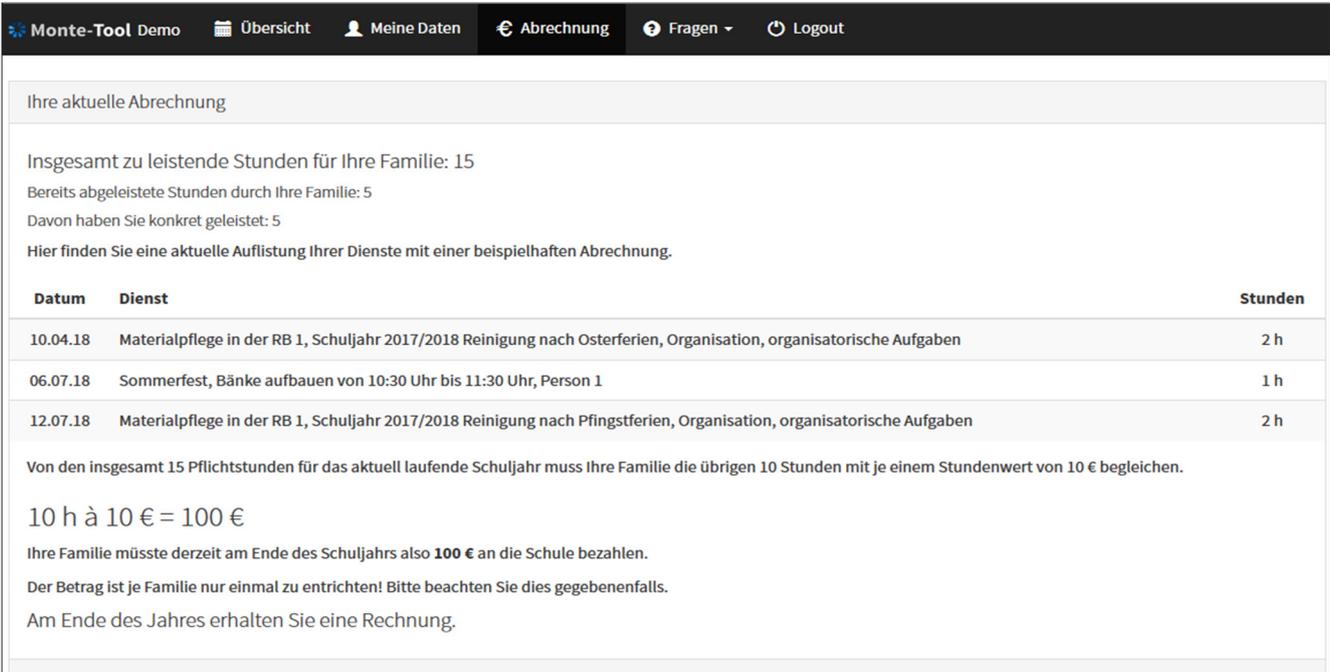
Abb. 26: Eingabemaske, um das Passwort zu ändern

6 Abrechnung

Die jeweils eigene Abrechnung kann von **Nutzern**, **Managern** und **Administratoren** eingesehen werden.

Wenn am Ende des Schuljahres nicht alle Stunden abgeleistet wurden, wird Ihnen die Differenz von der Schule in Rechnung gestellt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die vorgesehenen Stunden pro Familie zu leisten sind. Der Betrag ist daher einmal pro Familie zu entrichten, wenn nicht alle vorgesehenen Stunden abgeleistet wurden.



Monte-Tool Demo Übersicht Meine Daten Abrechnung Fragen Logout

Ihre aktuelle Abrechnung

Insgesamt zu leistende Stunden für Ihre Familie: 15
Bereits abgeleistete Stunden durch Ihre Familie: 5
Davon haben Sie konkret geleistet: 5
Hier finden Sie eine aktuelle Auflistung Ihrer Dienste mit einer beispielhaften Abrechnung.

Datum	Dienst	Stunden
10.04.18	Materialpflege in der RB 1, Schuljahr 2017/2018 Reinigung nach Osterferien, Organisation, organisatorische Aufgaben	2 h
06.07.18	Sommerfest, Bänke aufbauen von 10:30 Uhr bis 11:30 Uhr, Person 1	1 h
12.07.18	Materialpflege in der RB 1, Schuljahr 2017/2018 Reinigung nach Pfingstferien, Organisation, organisatorische Aufgaben	2 h

Von den insgesamt 15 Pflichtstunden für das aktuell laufende Schuljahr muss Ihre Familie die übrigen 10 Stunden mit je einem Stundenwert von 10 € begleichen.

10 h à 10 € = 100 €

Ihre Familie müsste derzeit am Ende des Schuljahrs also **100 €** an die Schule bezahlen.
Der Betrag ist je Familie nur einmal zu entrichten! Bitte beachten Sie dies gegebenenfalls.
Am Ende des Jahres erhalten Sie eine Rechnung.

Abb. 27: Beispiel Ihrer aktuellen Abrechnung

7 Fragebereich

Die Frageseiten können von **Nutzern**, **Managern** und **Administratoren** aufgerufen werden.

Im Menü finden Sie unter „Fragen“ eine kurze Hilfestellung zur Benutzung des Monte-Tools. Bei Fragen und Problemen besteht für alle die Möglichkeit eine Nachricht an die Administratoren zu senden. Außerdem können Sie sich im Fragebereich zum Thema Datenschutz informieren und das Impressum aufrufen. Weitere Informationen zum Monte-Tool finden Sie unter: www.monte-tool.de

8 Veranstaltungsverwaltung

Veranstaltungen können von **Managern** und **Administratoren** erstellt und verwaltet werden.

Sie können im Verwaltungsbereich des Monte-Tools neue Veranstaltungen erstellen, Aufgaben und Dienste hinzufügen und bestehende Veranstaltungen, Aufgaben sowie Dienste bearbeiten und bestätigen. Manager und Administratoren können komplette Veranstaltungen kopieren, löschen, sperren, freischalten und archivieren.

Sie können in der Veranstaltungsverwaltung sehen, welcher Dienst von welchem Nutzer gebucht wurde.

Veranstaltungsübersicht

+ Neue Veranstaltung
A Veranstaltungen freischalten
🗑️ Veranstaltungen archivieren

🗑️ Archiv anzeigen

Suche / Filter

Veranstaltung

Filtern
Reset

Archivieren	Datum	Veranstaltung	Status	Datensatz kopieren
🗑️	09.09.18 um 09:00 Uhr	Schuleinzugsfest (Stunden für Schuljahr 2018/2019)	✔️	📄
🗑️	01.09.18 um 10:00 Uhr	Materialpflege in der RB 1, Schuljahr 2018/2019 Reinigung nach Sommerferien	✔️	📄
🗑️	08.12.18 um 12:30 Uhr	Adventsfeier	✔️	📄
🗑️	05.06.19 um 14:00 Uhr	Mini-Monte-Kurs	✔️	📄

Abb. 28: Veranstaltungsübersicht im Verwaltungsbereich des Monte-Tools

8.1 Veranstaltungen erstellen

Die Veranstaltung ist die übergeordnete Ebene, in der allgemeine Daten, wie das Datum und der Name festgelegt werden. Hier kann auch eingestellt werden, ob Dienste aus der Veranstaltung buchbar sind. Der Veranstaltung können mehrere Aufgaben zugeordnet werden. In den Aufgaben wird die Stundenzahl und der Aufgabenbereich für alle Dienste der jeweiligen Aufgabe festgelegt. Die Dienste entsprechen z. B. einer genaueren Unterteilung eines Aufgabenbereichs oder mehreren Personen, die die Aufgabe zusammen bearbeiten.

Veranstaltungen		
Nr	Name · Datum	belegt
1	Schuleinzugsfest (Stunden für Schuljahr 2018/2019) · 09.09.18	2/55
2	Materialpflege in der RB 1, Schuljahr 2018/2019 Reinigung nach Herbstferien · 07.11.18	0/10
3	Materialpflege in der RB 2, Schuljahr 2018/2019 Reinigung nach Herbstferien · 07.11.18	0/10

Abb. 29: Veranstaltungsübersicht für den Nutzer

Schuleinzugsfest (Stunden für Schuljahr 2018/2019) am/ab/bis 09.09.18		
Nr	Aufgabe · Dienst	Stunden
1	Organisation · Person 1	10 h
2	Belegte Semmeln Wurst · Belegte Semmeln Wurst 01	1 h
3	Belegte Semmeln Wurst · Belegte Semmeln Wurst 02	1 h
4	Belegte Semmeln Wurst · Belegte Semmeln Wurst 03	1 h
5	Belegte Semmeln Wurst · Belegte Semmeln Wurst 04	1 h

Abb. 30: Aufgaben und zugehörige Dienste aus Sicht des Nutzers

In den oberen Abbildungen gibt es die Veranstaltung "Schuleinzugsfest". Hier gibt es die beiden Aufgaben "Organisation" und "Belegte Semmeln Wurst". Den beiden Aufgaben untergeordnet gibt es insgesamt fünf Dienste. In diesem Fall soll eine Person Organisation machen und vier Personen belegte Semmeln mit Wurst mitbringen.

Hinweis: Beim Anlegen einer Veranstaltung müssen Sie stets ein konkretes Datum eingeben. Durch das Veranstaltungsdatum werden z.B. automatische Hinweise gesteuert. Wiederkehrende Aufgaben sollten deshalb in separaten Veranstaltungen angelegt werden. Einmal angelegt, können Sie die gesamte Veranstaltung kopieren und anschließend das Datum entsprechend anpassen.

Veranstaltungsname

Datum und Uhrzeit der Veranstaltung

2018

August

30

14

24

Freigeschaltet (Benutzer können Dienste der Veranstaltung buchen)

Benutzeraufgaben (Benutzer können Aufgaben und Arbeitsstunden selbst angeben)

Aufgaben in der Veranstaltung

Aufgabe

Beschreibung

Hier können Sie die Aufgabe genauer beschreiben. Diese Info taucht bei den Details auf. Klicken Sie noch auf Dienste anzeigen um dort einzelne Dienste zu erstellen.

Stundenwert

Sie müssen einen Stundenwert angeben ⌵

Limit der Dienste einer Aufgabe für einzelne User

Keine Einschränkung
↺
+

Organisatoraufgabe

☰ Dienste anzeigen

📄 Aufgabe kopieren

🗑️ Aufgabe löschen

+ Aufgabe hinzufügen

Abb. 31: Veranstaltungen erstellen

8.2 Aufgaben nachträglich bearbeiten

Wenn Sie einen bereits erstellten Dienst verändern wollen, können Sie die Stundenzahl und die Tätigkeit in der Veranstaltungsmaske bearbeiten. Verändern Sie die Werte und Speichern Sie anschließend, um die Änderungen zu übernehmen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Nutzer bei bereits gebuchten oder bestätigten Diensten nicht vom System informiert werden. Kommunizieren Sie die Änderung gegebenenfalls, sodass der Nutzer unter Umständen zusätzliche Dienste zum Stundenausgleich buchen kann.

8.3 Veranstaltungsarchiv

Im Archiv können Sie Veranstaltungen aufbewahren, die Sie im Moment nicht benötigen. Wenn Sie eine Veranstaltung archivieren, wird diese ins Archiv verschoben und gesperrt. Nutzer können sie dann nicht mehr einsehen oder buchen, bis die Veranstaltung wieder aktiviert wird. Sie haben die Möglichkeit die Veranstaltung wiederherzustellen. Dann wird diese wieder in die Veranstaltungsübersicht verschoben. Achten Sie darauf, dass Sie die Veranstaltung erst wieder in der Veranstaltungsübersicht freischalten müssen, damit Nutzer sie einsehen und buchen können.

Veranstaltungsarchiv

Veranstaltungen anzeigen

Suche / Filter

Veranstaltung

Filtern Reset

Löschen	Datum	Veranstaltung	Status	Wiederherstellen	Datensatz kopieren
	06.07.19 um 11:30 Uhr	Sommerfest			
	17.05.19 um 08:00 Uhr	Eltern machen Schule			
	08.03.19 um 14:00 Uhr	Mini-Monte-Kurs			

Abb. 32: Archivübersicht in der Veranstaltungsübersicht

8.4 Erstes Anlegen der Veranstaltungen

Beim ersten Einrichten des Monte-Tools müssen alle Veranstaltungen neu erzeugt werden. Dies kann je nach Menge der Veranstaltungen relativ zeitintensiv sein, muss aber schon ab dem zweiten Schuljahr nicht mehr gemacht werden. Es müssen nur eventuell Veranstaltungen angepasst oder verändert werden, da alle Veranstaltungen die gleich oder ähnlich durchgeführt werden sollen, kopiert werden können.

8.5 Veranstaltungen kopieren

Sie haben die Möglichkeit Veranstaltungen zu kopieren. Dann wird eine Kopie von der Veranstaltung erzeugt, die die gleichen Aufgaben und Dienste wie die originale Veranstaltung enthält. Nur Buchungen von Nutzern werden nicht in die Kopie übernommen. Auch das Datum wird übernommen und sollte an das neue Veranstaltungsdatum angepasst werden.

8.6 Veranstaltungen löschen

Wenn Sie eine Veranstaltung löschen wollen, müssen Sie diese zuerst archivieren. Im Archiv kann die Veranstaltung dann entfernt werden. Dieser Vorgang ist entgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn eine Veranstaltung gelöscht wird, werden bereits bestätigte Stunden nicht gelöscht. Wenn die bestätigten Stunden auch gelöscht werden sollen, sollten diese Buchungen vor dem Löschen entfernt werden. Alternativ können Administratoren nach dem Löschvorgang in den Nutzerdaten die Bestätigung des Dienstes aufheben. Dann werden auch diese Stunden entfernt.

8.7 Aufgaben limitieren

Außerdem steht Ihnen eine Limitierungs-Einstellung zur Verfügung, mit der Sie ausgewählte Dienste für Nutzer einschränken können. Wenn Sie bei allen Aufgaben, die zusammen eingeschränkt werden sollen, eine Limitierung hinzufügen, kann ein Nutzer nur die von Ihnen festgelegte maximale Buchungsanzahl dieser Aufgaben buchen. **Beispiel:** Durch eine entsprechende Limitierung kann sichergestellt werden, dass ein Nutzer max. dreimal im Schuljahr belegte Semmeln zu einem Fest mitbringen darf.



Neue Einschränkung für Dienste erstellen

Beschreibung

Anzahl der maximal möglichen Buchungen pro User

+ Neue Einschränkung erstellen

Abb. 33: Limiterung für Dienste erstellen

8.8 Benutzeraufgaben

Wenn Nutzer eigenständig Dienste oder Stundenzahlen angeben können sollen, haben Sie beim Erstellen einer Veranstaltung die Möglichkeit, diese als Benutzeraufgabe festzulegen. Die festgelegten Tätigkeiten und Stundenwerte dienen dann nur zur Orientierung des Nutzers und können beim Buchen vom Nutzer geändert werden.

Bei Benutzeraufgaben wird die Stundenanzahl nicht übergeordnet für die komplette Aufgabe sondern für jeden Dienst individuell angegeben. Wenn ein Nutzer eine Buchung mit einer unerwünschten Stundenanzahl vorgenommen hat, kann ein Administrator oder Manager die Stundenanzahl für den Dienst in der Veranstaltungsmaske bearbeiten oder die Buchung entfernen.



Allgemeine Daten

Veranstaltungsname

Gartenpflege

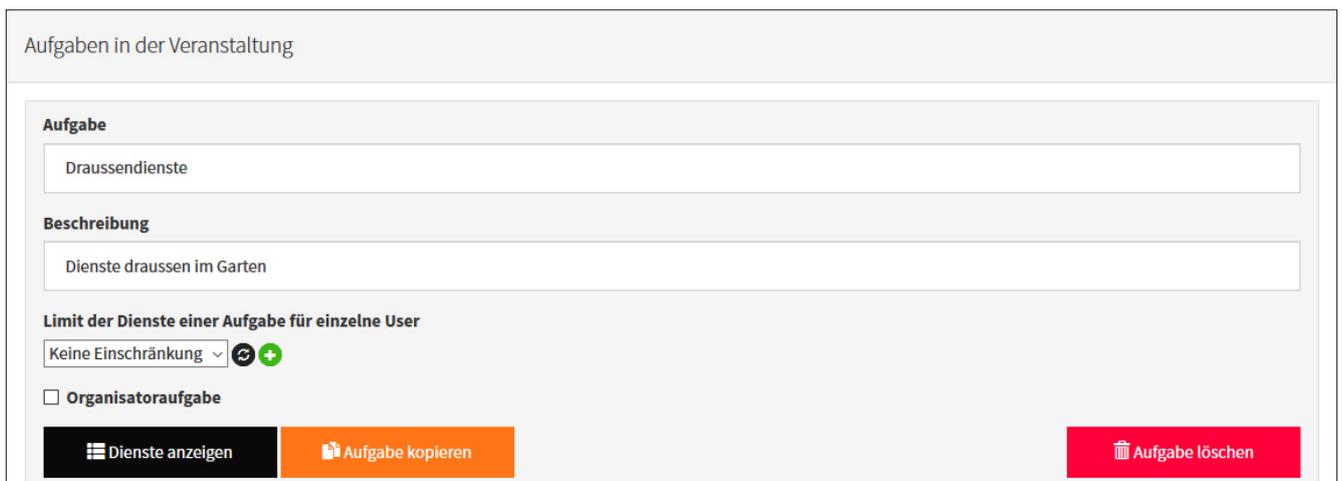
Datum und Uhrzeit der Veranstaltung

2018 August 30 16 28

Freigeschaltet (Benutzer können Dienste der Veranstaltung buchen)

Benutzeraufgaben (Benutzer können Aufgaben und Arbeitsstunden selbst angeben)

Abb. 34: Erstellen einer Veranstaltung mit Benutzeraufgaben



Aufgaben in der Veranstaltung

Aufgabe

Draussendienste

Beschreibung

Dienste draussen im Garten

Limit der Dienste einer Aufgabe für einzelne User

Keine Einschränkung

Organisationsaufgabe

Dienste anzeigen Aufgabe kopieren Aufgabe löschen

Abb. 35: Aufgaben erstellen für eine Benutzeraufgabe

Dienst

Stundenwert

Nicht gebucht.

Benutzer zuordnen
Dienst kopieren
Dienst löschen

Dienst

Stundenwert

Gebucht von: **Berta Musterfamilie**

Familie: Aron Musterfamilie 2010-06-10

Kinder:
Aron Musterfamilie
Evelin Musterfamilie

Kontaktmöglichkeit:
E-Mail: mutter@demo.monte-tool.de
Telefon: 01234 12345

Benutzer zuordnen
Dienst kopieren
Dienst löschen

+ Dienst hinzufügen

Abb. 36: Dienste bearbeiten für Benutzeraufgaben

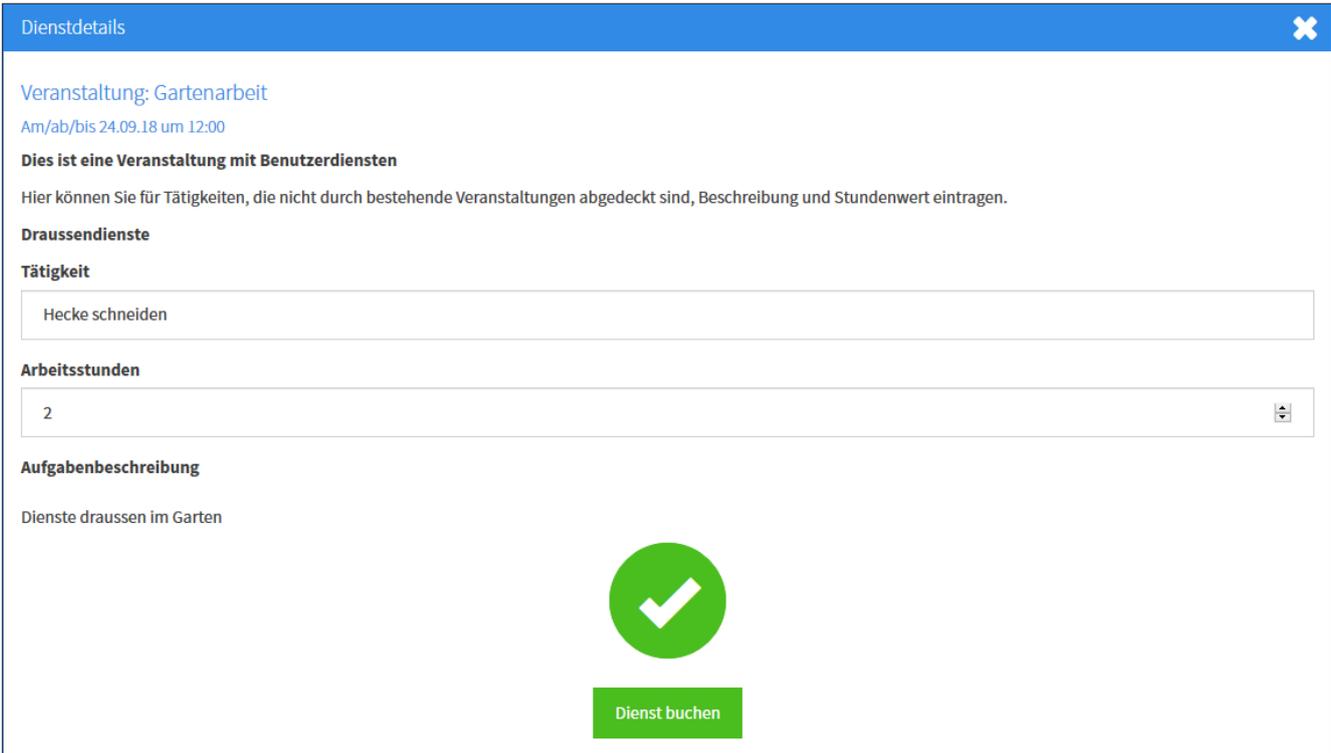
Die angegebenen Stundenwerte der Nutzer können von Managern und Administratoren in der Veranstaltungsmaske eingesehen und geändert werden. Da die Stundenwerte bei Benutzeraufgaben pro Dienst angegeben werden, können auch die Individuell angegebenen Werte angesehen werden. Um die Stundenwerte zu sehen, müssen Sie sich die Dienste der jeweiligen Aufgabe anzeigen lassen.

Hinweis: Um Missverständnisse zu vermeiden sollten Sie betroffene Nutzer über eventuelle Änderungen Informieren, da diese nicht vom System benachrichtigt werden.

Benutzeraufgaben können auch als Möglichkeit für Eltern-AGs genutzt werden. So kann eine AG ein Hauptziel haben und Nutzer können selbstständig Dienste eintragen, die diesem Ziel entsprechen.

Nutzer können die Stundenwerte und Tätigkeiten Ihrer gebuchten Benutzeraufgaben nachträglich ändern. Dies ist unabhängig davon, ob die Veranstaltung vergangen ist, geht aber nur, wenn der Dienst nicht bestätigt ist.

Nutzer erhalten bei diesen Aufgaben einen Vertrauensvorschuss, weil auch Stundenwerte, die nicht gerechtfertigt sind eingetragen werden können. Nutzer können die Tätigkeit und die Stundenzahl nach dem Buchen in der Buchungsmaske ändern. Da aber nur Manager und Administratoren die angegebenen Stundenwerte anderer Nutzer ändern können, sollten den AG-Leitern Managerrechte zugewiesen werden. Dadurch können diese als Kontrollinstanz fungieren.



The screenshot shows a web interface titled 'Dienstdetails' with a close button in the top right corner. The main content area contains the following information:

- Veranstaltung:** Gartenarbeit
- Am/ab/bis:** 24.09.18 um 12:00
- Header:** Dies ist eine Veranstaltung mit Benutzerdiensten
- Text:** Hier können Sie für Tätigkeiten, die nicht durch bestehende Veranstaltungen abgedeckt sind, Beschreibung und Stundenwert eintragen.
- Draussendienste:**
 - Tätigkeit:** Hecke schneiden
 - Arbeitsstunden:** 2
 - Aufgabenbeschreibung:** Dienste draussen im Garten
- Action:** A green circular button with a white checkmark and the text 'Dienst buchen' below it.

Abb. 37: Buchen einer Benutzeraufgabe aus Sicht des Nutzers

Dienstdetails✕

Veranstaltung: Gartenarbeit
Am/ab/bis 24.09.18 um 12:00

Organisator

Tätigkeit

Hecke schneiden

Arbeitsstunden

2

Aufgabenbeschreibung

i Dienst gebucht am 07.09.18 um 09:59



Buchung aktualisieren



Buchung löschen

Abb. 38: Aktualisieren einer Buchung einer Benutzeraufgabe aus Sicht des Nutzers

8.9 Dienst bestätigen und entstätigen als Administrator

Sie haben auch die Möglichkeit eine Buchung zu Bestätigen bzw. die Bestätigung aufzuheben. Wenn ein Organisator einen Dienst fälschlicherweise bestätigt hat, kann dies hier von einem Manager oder Administrator rückgängig gemacht werden. Der Nutzer wird nicht über die Änderungen informiert. Kontaktieren Sie ihn also gegebenenfalls, wenn es zu einem Missverständnis kommen könnte.

Dienst

Person 2

Gebucht von: **Berta Musterfamilie**

Familie: Aron Musterfamilie 2010-06-10
Kinder:
Aron Musterfamilie
Evelin Musterfamilie

Kontaktmöglichkeit:
E-Mail: mutter@demo.monte-tool.de
Telefon: 01234 12345

⌚ Dienst bestätigen

✕ Buchung entfernen

📄 Dienst kopieren

🗑️ Dienst löschen

Abb. 39: Bestätigen eines Dienstes in der Veranstaltungsmaske

8.10 Nutzer zuordnen

Sie können einem Dienst einen Benutzer zuordnen. Klicken Sie dazu auf "Benutzer zuordnen" und wählen Sie anschließend den Nutzer aus, für den Sie die Buchung durchführen wollen.

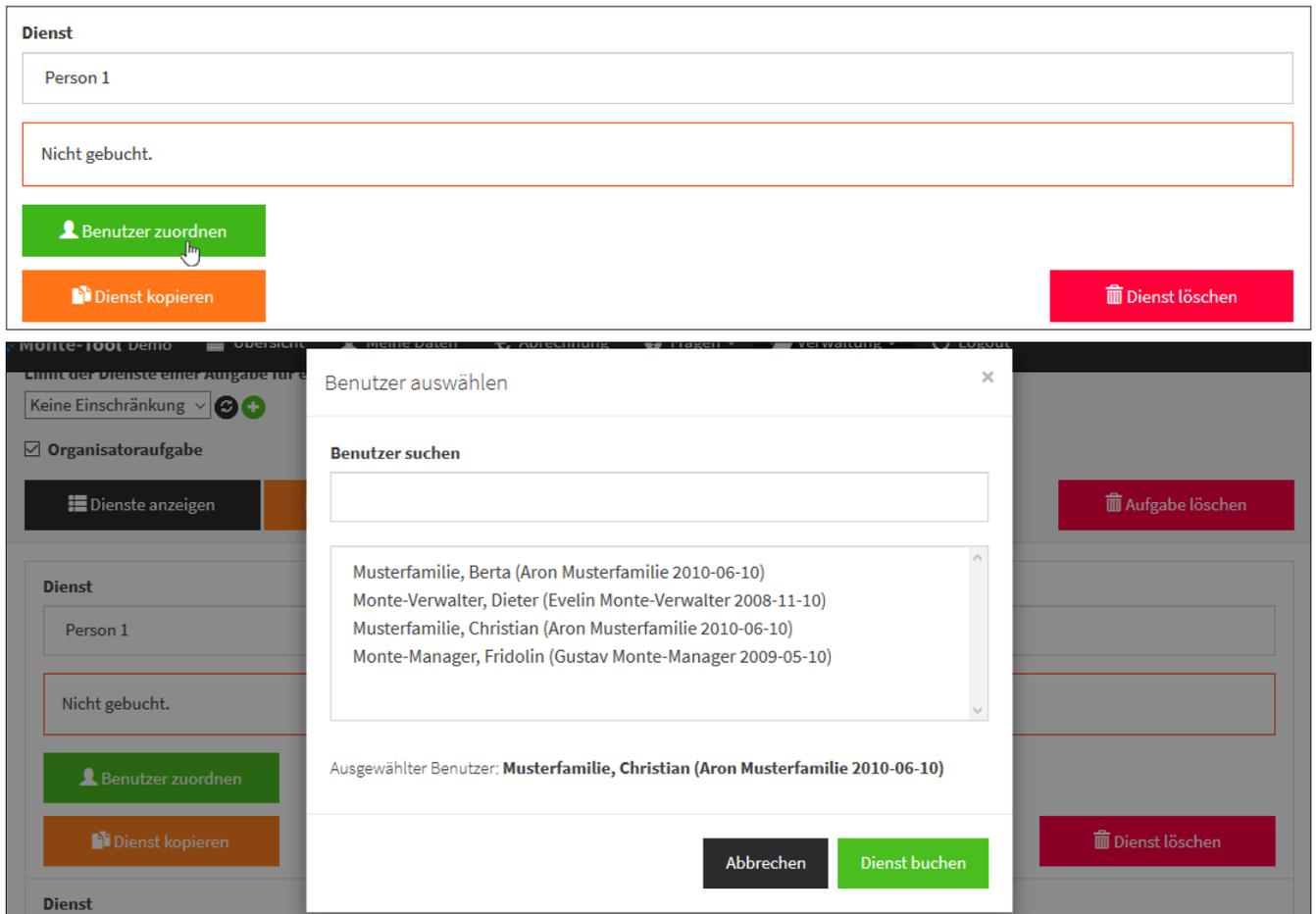


Abb. 40: Hinzufügen einer Buchung in der Veranstaltungsmaske

Hinweis: Der Nutzer, den Sie dem Dienst zuweisen, wird nicht informiert, sondern sieht den Dienst nur in der Liste der anstehenden Dienste. Informieren Sie den Nutzer gegebenenfalls über die Buchung.

9 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung steht nur den **Administratoren** zur Verfügung.

Administratoren haben Zugriff auf die Daten aller registrierten Benutzer im Monte-Tool und können diese bearbeiten. Sie können bei Bedarf Accounts manuell freischalten, Passwörter zurücksetzen und die Zustimmung zur Datenschutzerklärung bearbeiten. Außerdem besteht die Möglichkeit, Familien- und Kinderdaten der einzelnen Nutzer zu bearbeiten sowie einzelne Kinder und Benutzer komplett zu löschen. Administratoren können bei Bedarf bereits registrierten Nutzern eine Manager- bzw. Administrationsrolle verleihen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Administratoren Zugriff auf alle Daten und Einstellungen zur Verwaltung des Monte-Tools haben. Änderungen können sich direkt auf bestimmte Nutzer, Funktionen oder das gesamte Monte-Tool auswirken. Bitte prüfen Sie deshalb Ihre Änderungen vor dem Speichervorgang sorgfältig auf Richtigkeit.

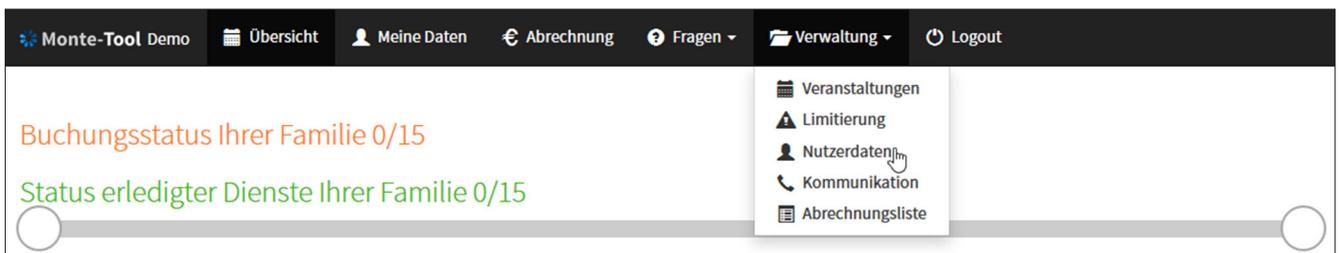


Abb. 41: Verwaltungsbereich des Monte-Tools für Administratoren

Nutzerübersicht

Suche / Filter **nicht gesetzt**

Namen

Suche in komplett registrierten Nutzern

Filtern Reset

Es sind insgesamt 6 Nutzer angemeldet
 Es sind 6 Nutzer aktuell **komplett registriert**
 0 **aktivierte E-Mail-Adressen ohne ausgefüllte Profile**
 0 **nicht aktivierte E-Mail-Adressen von Nutzern**

Nr	Aktiviert	Nachname	Vorname	E-Mail	Familie	Kind(er)	Account	Angemeldet am			Datensatz bearbeiten
1	✓	Demo-Familie	Thomas	benutzer@demo.monte-tool.de	Miriam Demo-Familie 2009-03-01	Miriam Demo-Familie	Nutzer	20.02.2018 um 13:14 Uhr	17	5	
2	✓	Monte-Manager	Fridolin	manager@demo.monte-tool.de	Gustav Monte-Manager 2009-05-10	Gustav Monte-Manager	Manager	11.12.2017 um 07:58 Uhr	0	0	

Abb. 42: Nutzerübersicht im Verwaltungsbereich der Administratoren

Wählen Sie eine Aktion:

- [← Zurück zur Nutzerübersicht](#)
- [Passwort vergessen?
Manuell Mail versenden](#)
- [Aktivierungsmail erneut versenden](#)
- [Liste der gebuchten Dienste](#)
- [✖ Nutzer komplett löschen](#)

Nutzer: Thomas Demo-Familie

Persönliche Daten bearbeiten

Vorname

Nachname

Straße u. Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Telefon

Kontodaten bearbeiten

Benutzername = E-Mail-Adresse

Angemeldet am: 20.02.2018 um 13:14 Uhr

Konto aktiviert

Datenschutzerklärung angenommen

Die Anzahl der Pflichtstunden werden standardmäßig beim Anlegen eines neuen Nutzers auf 15 gesetzt.

Pflichtstunden pro Jahr

Bei den **Passworteinstellungen** sollten Sie mit Bedacht agieren. Nutzen Sie am besten die Funktion **Passwort vergessen? Manuell Mail versenden** aus dem Untermenü auf der linken Seite. Falls Sie doch einmal das Passwort eines Nutzers neu setzen wollen, können Sie dies hier tun. Aber denken Sie daran, es nachher auch dem Nutzer mitzuteilen.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier aus Sicherheitsgründen das Passwort **nicht im Klartext sehen können!** Sie können es lediglich neu setzen. Nach dem Speichern wird es verschlüsselt.

Passwort zum neu Setzen einfach überschreiben

Benutzerart

Speichern

Abb. 43: Benutzerdaten als Administrator ändern

Administratoren können die Aktivierungsmail erneut versenden. Dies kann hilfreich sein, wenn Nutzer ihr Konto nicht bestätigen können. Sie können auch Konten manuell aktivieren. Dazu können Sie genauer unter "[Keine Aktivierungsmail erhalten](#)" weiterlesen.

Auch die Datenschutzerklärung kann manuell von einem Administrator als angenommen markiert werden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter "[Datenschutz](#)".

9.1 Passwort ändern als Administrator

Falls sich ein Nutzer nicht mehr anmelden kann und er sein Passwort zurücksetzen will, kann ein Administrator mit "Aktivierungsmail erneut versenden" eine E-Mail versenden lassen, mit der der Nutzer sein Passwort ändern kann. Wenn der Nutzer auch mit der E-Mail sein Passwort nicht ändern kann, ist der Administrator in der Lage, das Passwort manuell zu überschreiben.

Hinweis: Der betroffene Nutzer wird dadurch vom System ausgesperrt. Deshalb sollte diese Funktion nur in Absprache mit dem Nutzer erfolgen und der Nutzer sollte über sein neues Passwort informiert werden.

9.2 Nutzermanagement beim Schuljahreswechsel

Immer am Anfang eines Schuljahres müssen neue Elternteile ihre Konten anlegen. Hier ist es wichtig, dass alle Konten richtig angelegt werden und aktiviert sind, damit das Monte-Tool richtig genutzt werden kann. Nach einem Schuljahr müssen alle Familien, die kein Kind mehr auf der Schule haben entfernt werden. Um eine Familie zu löschen, müssen Sie alle zugehörigen Elternteile löschen. Sie können einen Nutzer mit "Nutzer komplett löschen" entfernen. Dies ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

9.3 Familiennamen ändern

Wählen Sie eine Aktion:

Zurück zu den Nutzerdaten

✕ Familie komplett löschen

Familien werden erst dann gelöscht, wenn auch der letzte in der Familie vorkommende Nutzer gelöscht worden ist.

Familie: Miriam Demo-Familie 2009-03-01

Den Namen der Familie bearbeiten

Vorsicht! Wenn Sie den Namen ändern und die Daten weichen von dem ersten Montessori-Kind ab, so wird niemand mehr der Familie beitreten können! Bei der Anmeldung wird per Name und Geburtsdatum des ersten Montessori-Kindes die Familie gesucht, wenn dieser Name nicht zu den Daten passt, dann führt die Suche ins Leere!

Also ändern Sie diesen Namen nur in **Ausnahmefällen** und kontrollieren Sie, ob die Daten auch wirklich zu dem entsprechenden ersten Montessori-Kind der Familie passen.

Name der Familie

Miriam Demo-Familie 2009-03-01

Speichern

Abb. 44: Familiennamen als Administrator ändern

Hinweis: Da die Zuweisung zu einer Familie beim Anlegen eines Nutzers über den Namen und das Geburtsdatum des ältesten Montessori-Kindes gelöst ist, sollte beim Ändern des Familiennamens anschließend auch der Name oder das Geburtsdatum des Kindes angepasst werden

9.4 Benutzerkonten manuell aktivieren/löschen

In Ausnahmefällen kann es nötig sein, dass **Administratoren** die Aktivierung neuer Accounts manuell vornehmen oder falsch angelegte Benutzerkonten wieder löschen. Noch nicht vollständig aktivierte Accounts können Sie in der Nutzerübersicht über den orange gekennzeichneten Link „Liste mit nicht komplett registrierten Nutzern“ anzeigen lassen.

Nutzerübersicht

Suche / Filter **nicht gesetzt**

Namen

Suche in komplett registrierten Nutzern

Filtern Reset

Es sind insgesamt 7 Nutzer angemeldet Es sind 6 Nutzer aktuell **komplett** registriert 0 aktivierte E-Mail-Adressen ohne ausgefüllte Profile 2 nicht aktivierte E-Mail-Adressen von Nutzern

[Liste mit 2 nicht komplett registrierten Nutzern anzeigen](#)

Nr	Aktiviert	Nachname	Vorname	E-Mail	Familie	Kind(er)	Account	Angemeldet am			Datensatz bearbeiten
1	✘	Demo-Familie	Thomas	benutzer@demo.monte-tool.de	Miriam Demo-Familie 2009-03-01	Miriam Demo-Familie	Nutzer	20.02.2018 um 13:14 Uhr	17	5	
2	✔	Monte-Manager	Fridolin	manager@demo.monte-tool.de	Gustav Monte-Manager 2009-05-10	Gustav Monte-Manager	Manager	11.12.2017 um 07:58 Uhr	0	0	

Abb. 45: Liste mit nicht komplett registrierten Nutzern aufrufen

Übersicht nicht komplett registrierter Nutzer

[Zurück zur Liste **komplett** registrierter Nutzer anzeigen](#)

Suche / Filter **nicht gesetzt**

Namen

In den E-Mail-Adressen nicht komplett registrierter Nutzer suchen

Filtern Reset

Es sind insgesamt 2 Nutzer nicht komplett registriert 0 aktivierte E-Mail-Adressen ohne ausgefüllte Profile 2 nicht aktivierte E-Mail-Adressen von Nutzern

Nr	Aktiviert	Nachname	Vorname	E-Mail	Familie	Kind(er)	Account	Angemeldet am			Datensatz bearbeiten
1	✘	Demo-Familie	Thomas	benutzer@demo.monte-tool.de	⊘	⊘	Nutzer	20.02.2018 um 13:14 Uhr			
2	✘	⊘	⊘	falsch_angelegt@demo.monte-tool.de	⊘	⊘	Nutzer	29.03.2018 um 13:25 Uhr			

Abb. 46: Übersicht über nicht komplett registrierte Nutzer

Mit Klick auf „Datensatz bearbeiten“ können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Beispiel: Ein Nutzer erhielt keine Aktivierungsmail. Sie möchten den Nutzer manuell aktivieren. Wählen Sie hierfür bitte die Checkbox „Konto aktiviert“ aus und speichern Sie die Änderungen.

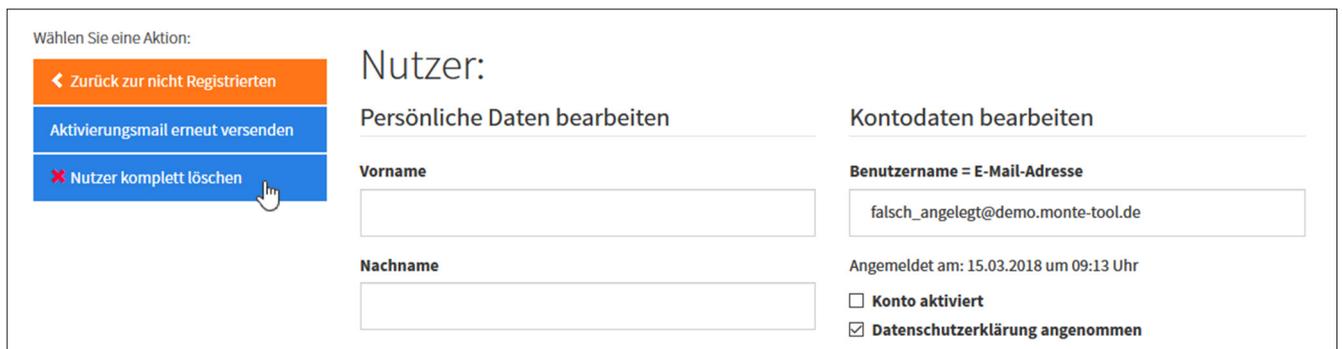


Nutzer: Thomas Demo-Familie

Persönliche Daten bearbeiten	Kontodaten bearbeiten
<p>Vorname</p> <input type="text" value="Thomas"/>	<p>Benutzername = E-Mail-Adresse</p> <input type="text" value="benutzer@demo.monte-tool.de"/>
<p>Nachname</p> <input type="text" value="Demo-Familie"/>	<p>Angemeldet am: 20.02.2018 um 13:14 Uhr</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Konto aktiviert</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Datenschutzerklärung angenommen</p>

Abb. 47: Aktivierung eines Benutzerkontos durch die Administratoren

Beispiel: Ein fehlerhaft angelegtes Benutzerkonto soll gelöscht werden, weil z.B. schon mehrere Konten für das selbe Montessori-Kind aktiviert sind und kein weiteres Konto benötigt wird. Bitte klicken Sie auf „Nutzer komplett löschen“, um den Account wieder zu entfernen.



Wählen Sie eine Aktion:

- [← Zurück zur nicht Registrierten](#)
- [Aktivierungsmail erneut versenden](#)
- [✖ Nutzer komplett löschen](#)

Nutzer:

Persönliche Daten bearbeiten	Kontodaten bearbeiten
<p>Vorname</p> <input type="text"/>	<p>Benutzername = E-Mail-Adresse</p> <input type="text" value="falsch_angelegt@demo.monte-tool.de"/>
<p>Nachname</p> <input type="text"/>	<p>Angemeldet am: 15.03.2018 um 09:13 Uhr</p> <p><input type="checkbox"/> Konto aktiviert</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Datenschutzerklärung angenommen</p>

Abb. 48: Löschen eines fehlerhaften Benutzerkontos durch die Administratoren

Hinweis: Falls ein Nutzer bei der Registrierung eine fehlerhafte E-Mail-Adresse angegeben hat und die Registrierung deshalb nicht abschließen kann, können Sie die Adresse über das Feld „Benutzername“ manuell anpassen, die Änderungen abspeichern und anschließend über den Link die „Aktivierungsmail erneut versenden“ lassen. Die Löschung des Accounts ist in diesem Fall nicht zwingend erforderlich.

9.5 Liste der gebuchten Dienste

In der Liste der gebuchten Dienste sehen Sie alle anstehenden, nicht erledigten und erledigten Dienste des Nutzers. Zusätzlich sehen Sie auf der linken Seite persönliche Daten des Nutzers und eine Übersicht der bereits gebuchten und geleisteten Stunden der Familie. Sie können auf einen der aufgelisteten Dienste klicken um zusätzliche Informationen zu erhalten. Dort können Sie auch den Dienst bestätigen oder die Bestätigung aufheben

<p>Wählen Sie eine Aktion:</p> <p>← Zurück zu den Nutzerdetails</p> <p>Zusatzstunden buchen</p> <p>Nutzerinfos</p> <p>Christian Musterfamilie</p> <p>Straßenweg 5 12345 Dorfstätten vater@demo.monte-tool.de 01234 12345</p> <p>Name der Familie Aron Musterfamilie 2010-06-10</p> <p>Erwachsene in der Familie  Berta Musterfamilie Christian Musterfamilie</p> <p>Kinder in der Familie  Aron Musterfamilie  Evelin Musterfamilie</p> <p>Familieninfos</p> <p>Aron Musterfamilie 2010-06-10</p> <p>Gesamt gebuchte Stunden 11</p> <p>Gesamt erledigte Stunden 2.5</p>	<div style="background-color: #f4a460; padding: 5px;"> <p>Dienste, die für den Nutzer anstehen 5 h</p> <p>Hier finden Sie alle zukünftigen Dienste, die der Nutzer gebucht hat. Sie können diese Dienste nicht als solche bearbeiten, da sie noch nicht erledigt sind. Falls Sie etwas ändern wollen, müssen Sie in die Veranstaltungsverwaltung wechseln. Dort führen aktuell auch die Links der Dienste aus diesem Block hin.</p> <p>  5 h Organisator-Dienst 08.12.2018 um 12:30 Uhr Adventsfeier · Organisation, Person 1</p> </div> <div style="background-color: #ff4d4d; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Dienste, die der Nutzer nicht erledigt hat 2 h</p> <p>Hier sind alle Dienste aufgeführt, die in der Vergangenheit liegen und bei denen der Status auf nicht erledigt steht.</p> <p>Achten Sie bitte darauf, dass unter Umständen noch Dienste von dem zuständigen Organisator bestätigt werden müssen. In der Regel ist das bei Diensten der Fall, die noch nicht allzu weit in der Vergangenheit liegen. Ältere, nicht erledigte Dienste können auch bedenkenlos gelöscht werden.</p> <p> nicht erledigt 2 h 12.07.2018 um 10:00 Uhr Materialpflege in der RB 2, Schuljahr 2018/2019 Reinigung nach Pfingstferien · Reinigung in der RB 1nach Sommerferien, Person 2</p> </div> <div style="background-color: #4caf50; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Dienste, die der Nutzer erledigt hat 1.5 h</p> <p>Hier sind alle erledigten Dienste aufgeführt. Sie können den Status nachträglich bearbeiten.</p> <p>Bei Zusatzstunden-Diensten können Sie auch die Details bearbeiten.</p> <p> erledigt 0.5 h 09.09.2018 um 16:00 Uhr Zusatzstunde · Aufräume beim Schuleinzugsfest, Leider waren zu wenig helfende Hände vor Ort, Christian Musterfamilie hat aber mit angepackt</p> <p> erledigt 1 h 09.09.2018 um 09:00 Uhr Schuleinzugsfest (Stunden für Schuljahr 2018/2019) · Belegte Semmeln Käse, Käsesemmeln 01</p> </div>
---	--

Abb. 49: Liste der gebuchten Dienste

9.6 Zusatzstunden

In der Liste der gebuchten Dienste haben Sie auch die Möglichkeit Zusatzstunden zu buchen. Zusatzstunden sind Dienste, die nicht in der Veranstaltungsübersicht auftauchen. Sie können zum Korrigieren von anderen Diensten oder zum Belohnen besonderen Engagements genutzt werden. Die Stundenwerte von Zusatzstunden können sowohl positiv als auch negativ sein.

Daten der Zusatzstundenbuchung

Zusatzstunde

Aufräumen beim Schuleinzugsfest

Zugehöriges Datum

2018

September

9

16

00

Zugehörige Familie

Aron Musterfamilie 2010-06-10

Grund für den Sonderdienst

Leider waren zu wenig helfende Hände vor Ort, Christian Musterfamilie hat aber mit angepackt

Stundenwert

0,5

Sie können das Beschreibungsfeld nutzen, um eine Bemerkung einzugeben, was den Hintergrund der Zusatzstunden angeht. Diese Notiz werden nur die Administratoren sehen.

Administrator-Notizen

Dienststatus bearbeiten

Wurde vom Nutzer erledigt

Speichern

Abb. 50: Buchen einer Zusatzstunde

10 Kommunikation

Der Kommunikationsbereich steht allen **Administratoren** zur Verfügung.

In der Rubrik „Kommunikation“ im Verwaltungsmenü können die Administratoren Nachrichten an die verschiedenen Benutzergruppen des Monte-Tools versenden. So können Sie z.B. einem bestimmten Nutzer oder allen Nutzern des Monte-Tools bzw. einer bestimmten Veranstaltung schreiben. Sie können den Empfängerkreis bei Bedarf nach gebuchten und abgeleisteten Stunden der Familien einschränken oder explizit allen Organisatoren einer bestimmten Veranstaltung oder des gesamten Monte-Tools eine Nachricht schreiben. Als Administrator können Sie auch Nachrichten an alle Administratoren oder Manager senden.

Hinweis: Sie erhalten nach dem Versand eine Kopie Ihrer Nachricht an Ihre E-Mail-Adresse.

Wählen Sie aus, wem Sie schreiben wollen:

- [einem bestimmten Nutzer](#)
- [Nutzern](#)
- stundenspezifischen Nutzergruppen
- [Organisatoren](#)
- [Managern](#)
- [> Allen Admins](#)

Sie wollen an Nutzer, die bestimmte Stundenkriterien erfüllen, eine Nachricht versenden

Schränken Sie den Nutzerkreis ein

Wählen Sie das Stundenkriterium

Gesamte Stunden der Familie (gebucht und bereits erledigt)

Nur bereits geleistete Stunden der Familie

Wählen Sie den Stundenschwellwert

≤ (kleiner/gleich) 5 h

Sie erhalten auch eine Kopie dieser E-Mail.

Schreiben Sie eine Nachricht

Betreff

Weniger oder gleich 5 h von Ihrer Familie gebucht

Nachrichtentext

Wählen Sie hier die Nutzer aus, an die Sie schreiben wollen

Mail	Name	E-Mail	gebucht	erledigt
<input type="checkbox"/> Alle auswählen				
<input type="checkbox"/>	Fridolin Monte-Manager	manager@demo.monte-tool.de	0 h	0 h
<input type="checkbox"/>	Dieter Monte-Verwalter	verwaltung@demo.monte-tool.de	0 h	0 h
<input type="checkbox"/> Alle auswählen				

Abb. 51: Nachrichten an verschiedene Nutzergruppen versenden

11 Abrechnungsliste

Alle **Administratoren** haben Einsicht in die gesamte Abrechnung der Elternarbeitsstunden.

Sie können die aktuelle Abrechnungsliste herunterladen und zur Weiterverarbeitung als Excel-Datei speichern. Der Download erfolgt über das Verwaltungs-Menü unter „Abrechnungsliste“. Die Liste beinhaltet die Abrechnung über geleistete und ggf. am Ende des Schuljahres zu begleichende Stunden.

Die Datei beinhaltet zwei Tabellen. Die erste Tabelle "Arbeitsstunden" enthält die Abrechnung und gibt einen Überblick über geleistete und ggf. am Ende des Schuljahres noch zu begleichende Stunden. Die zweite Tabelle "Serienbriefdaten" beinhaltet die Anschriften aller Nutzer und ebenfalls die Abrechnung. Diese Tabelle kann als Basis für Serienbriefe an die Eltern genutzt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Elternarbeitsstunden 2017/2018							
2								
3	Stundensatz Ersatzzahlung: 10 €							
4								
5	Familienname	Kinder	Eltern	Gebuchte St	Geleistete S	Offene Stunden	Ersatzzahlur	Währung
6	Aron Musterfamilie 2010-06-10	Musterfamilie Aron Musterfamilie Evelin	Musterfamilie Berta Musterfamilie Christian	26	2,5	12,5	125 €	
7	Evelin Monte- Verwalter 2008-11- 10	Monte-Verwalter Evelin	Monte-Verwalter Dieter	0	0	15	150 €	
8	Gustav Monte- Manager 2009-05- 10	Monte-Manager Gustav	Monte-Manager Fridolin	0	0	15	150 €	
9	Miriam Demo- Familie 2009-03-01	Demo-Familie Miriam	Demo-Familie Thomas	17	5	10	100 €	
10						Gesamtsumme	525 €	

Abb. 52: Beispiel der "Arbeitsstunden" Tabelle

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Serienbriefdaten										
2											
3	Familienname	Elternteil	Straße	PLZ	Ort	E-Mail	Gebuchte St	Geleistete S	Offene Stun	Ersatzzahlur	Währung
4	Aron Musterfamilie 2010-06-10	Berta Musterfamilie	Straßenweg 5	12345	Dorfstätten	mutter@demo.monte-tool.de	11	2,5	12,5	125	€
5	Aron Musterfamilie 2010-06-10	Christian Musterfamilie	Straßenweg 5	12345	Dorfstätten	vater@demo.monte-tool.de	11	2,5	12,5	125	€
6	Evelin Monte- Verwalter 2008-11-10	Dieter Monte- Verwalter	Straßenweg 7	12345	Dorfstätten	verwaltung@demo.monte-tool.de	0	0	15	150	€
7	Gustav Monte- Manager 2009-05-10	Fridolin Monte- Manager	Straßenweg 13	12345	Dorfstätten	manager@demo.monte-tool.de	0	0	15	150	€

Abb. 53: Beispiel der "Serienbriefdaten" Tabelle

12 Benachrichtigungen

Das Monte-Tool versendet über das Schuljahr eine Reihe automatischer E-Mails. **Nutzer** erhalten z.B. eine Erinnerung, bevor eine Veranstaltung stattfindet, in der Stunden gebucht wurden.

Administratoren erhalten in regelmäßigen Abständen eine Aufstellung über den aktuellen Buchungsstatus der Nutzer im Monte-Tool.

Sobald ein Viertel des Schuljahres vergangen ist, werden weitere Benachrichtigungen aktiv. Dann werden, sobald ein Dienst frei wird, Emails an alle Nutzer verschickt, die weniger als fünf Stunden gebucht haben.

Hinweis: Bitte überprüfen Sie ggf. den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Programms, falls Sie keine E-Mails dieser Art erhalten. Die automatischen Benachrichtigungen sollen die Nutzung des Tools vereinfachen.