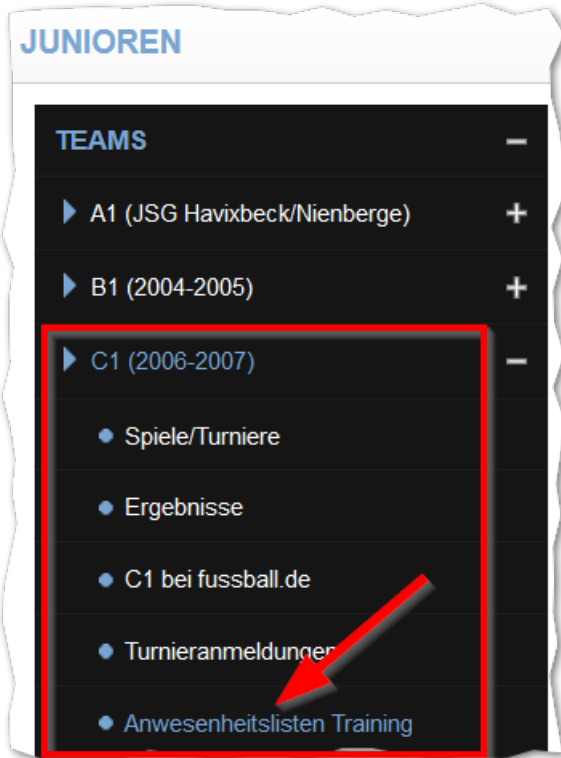


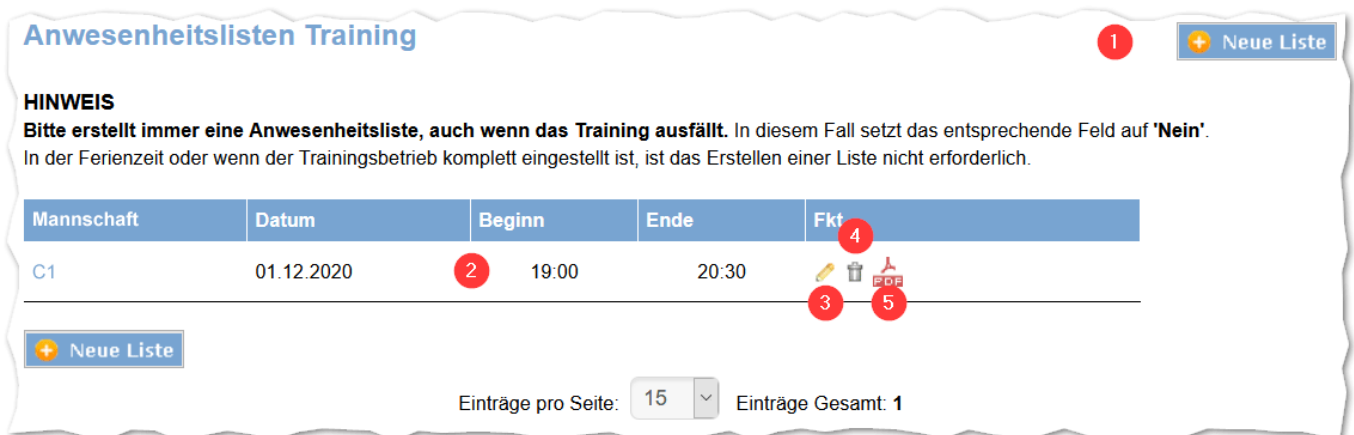
# Anwesenheitslisten Training



Um eine Anwesenheitsliste zu erstellen, klickt bitte zunächst im Menü ‚**Junioren**‘ → ‚**Teams**‘ auf eure Mannschaft (im Beispiel die ‚**C1**‘).

Dort klickt bitte auf den Eintrag ‚**Anwesenheitslisten Training**‘.


Danach erscheint nachfolgendes Bild (zur schnelleren Anwahl empfiehlt es sich dies auf die Startseite des Smartphones zu legen):





## 1 Anlage einer neuen Anwesenheitsliste (siehe unten)

Damit die Geschäftsstelle einen Gesamtüberblick erhält, legt bitte auch einen Anwesenheitsliste an, wenn kein Training stattgefunden hat und kennzeichnet das entsprechende Feld in der Liste. Wenn grundsätzlich kein Training stattfindet (Sommerpause, Lockdown etc.) ist die Anlage einer Liste nicht erforderlich.

2 In der Tabelle werden die bereits angelegten Anwesenheitslisten angezeigt.

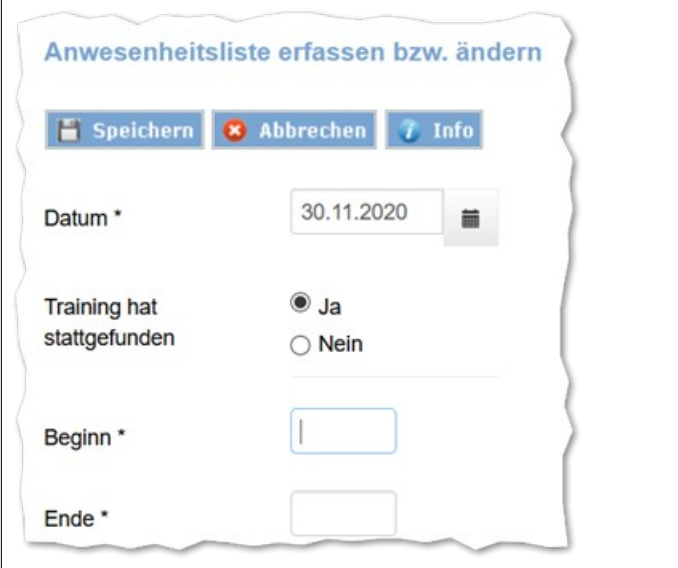


3 Über das  -Icon kann eine Liste geändert werden.

4 Über das  -Icon wird eine Liste nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Listen, die älter als vier Wochen sind, werden automatisch zentral gelöscht.

5 Über das -Icon wird eine ‚PDF‘-Datei mit den Trainingsdaten und den Kontaktdaten der beim Training anwesenden Personen erzeugt. Dies ist nur dann erforderlich, wenn von der zuständigen Behörde (z.B. dem Gesundheitsamt) eine Anwesenheitsliste zur Rückverfolgung der Kontakte angefordert wird. Ihr könnt natürlich zu jeder Zeit zu Kontrollzwecken auch eine Liste erstellen.

**Bitte schickt keine Liste an die Geschäftsstelle! Die Geschäftsstelle kann bei Bedarf selbst eine ‚PDF‘-Datei aus den gespeicherten Daten erstellen.**

## Anlage einer neuen Anwesenheitsliste

	<p>Zunächst wird das Trainingsdatum und Beginn und Ende eingetragen. Das Tagesdatum ist vorgelegt und kann überschrieben werden. Die Uhrzeiten bitte im Format ‚SS:MM‘ erfassen. Wenn das Training nicht stattgefunden hat, bitte das entsprechende Feld kennzeichnen. Weitere Eingaben sind in diesem Fall nicht erforderlich.</p>
	<p>In diesem Abschnitt werden die Trainer (max. 6) und Teilnehmer (max. 40) vorgelegt, die der Trainingsgruppe zugeordnet sind. Durch Klicken auf die Namen wird die Anwesenheit protokolliert.</p> <p>Im Normalfall sind jetzt keine weiteren Eingaben mehr erforderlich.</p> <p><b>‚Speichern‘ nicht vergessen!</b></p>
	<p>Personen, die nicht dieser Trainingsgruppe zugeordnet sind, deren Kontaktdaten aber erfasst sind, können über die Auswahlboxen hinzugefügt und gleichzeitig als ‚Anwesend‘ gekennzeichnet werden.</p>

<p><b>Weitere Trainer</b></p> <p>Name <input type="text" value="Bitte auswählen"/></p> <p>Name <input type="text" value="Bitte auswählen"/></p> <p>Name <input type="text" value="Bitte auswählen"/></p>	
<p><b>Gäste</b></p> <p>Name, Vorname / Straße, PLZ Ort / Telefon-Nr. (pro Zeile eine Person)</p> <p><input type="text" value="Name, Vorname / Straße, PLZ Ort / Telefon-Nr. (pro Zeile eine Person)"/></p>	<p>Personen, die als Gäste teilnehmen, können in einem Freifeld erfasst werden. Bitte pro Zeile nur eine Person (Name, Vorname / Straße, PLZ Ort / Telefon-Nr.)</p>