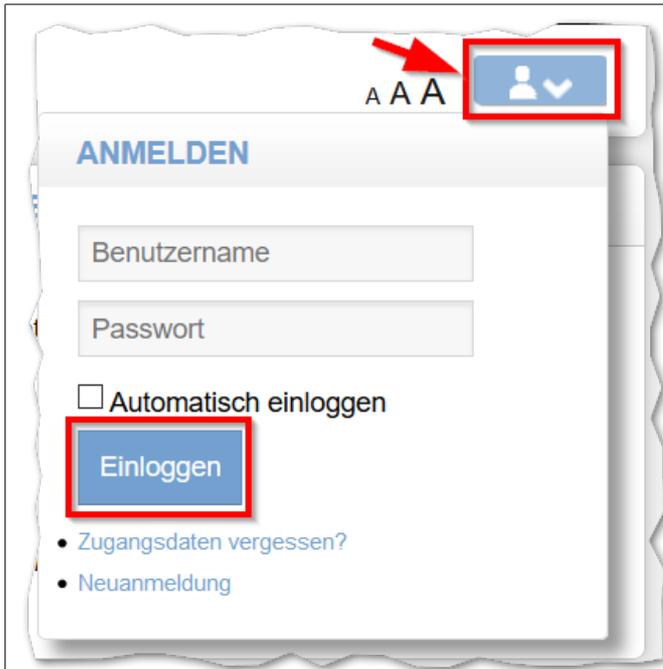


Wie wird ein neuer Termin erfasst?



ANMELDEN

Benutzername

Passwort

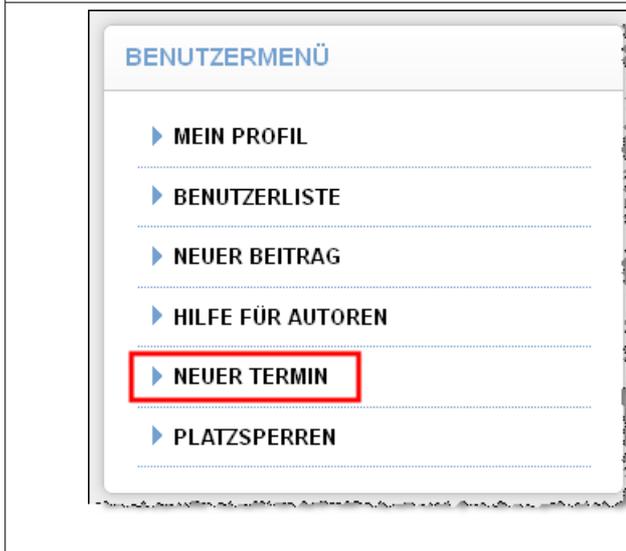
Automatisch einloggen

Einloggen

- Zugangsdaten vergessen?
- Neuanmeldung

Zunächst in der rechten oberen Ecke auf der Homepage [anmelden](#), nur angemeldete Benutzer mit Editor-Rechten können Termine erfassen.

Termine zur Veröffentlichung freigeben können nur Benutzer mit 'Super-Administratoren'-Rechten. 'Super-Administratoren' sind Berthold Pierick und Ralf Wulfers



BENUTZERMENÜ

- ▶ MEIN PROFIL
- ▶ BENUTZERLISTE
- ▶ NEUER BEITRAG
- ▶ HILFE FÜR AUTOREN
- ▶ NEUER TERMIN
- ▶ PLATZSPERREN

Um einen neuen Termin zu erfassen, im 'Benutzermenü' auf den Menü-Punkt 'Neuer Termin' klicken.

Wie wird ein neuer Termin erfasst?

Speichern Abbrechen

Allgemein Kalender

Titel* Titel*

Kategorien* Bitte eine Kategorie auswählen
Bitte eine Kategorie auswählen
Besprechungen
Abteilungsversammlung
Sportveranstaltungen
Sonstige Veranstaltungen

Veranstaltungsort*

Zugriffsebene

Auf dem Reiter '**Allgemein**' ist der Titel, die Kategorie und der Veranstaltungsort des Termins zu erfassen. Die restlichen Felder können unverändert bleiben.

Allgemein Kalender

Titel* Trainer- und Betreuerbesprechui

Kategorien* Besprechungen

Veranstaltungsort* Sportheim

Zugriffsebene Public

Quellcode Format

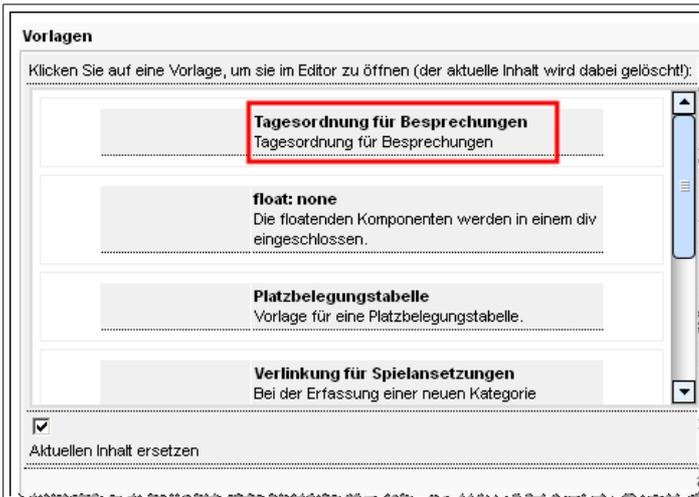
Vorlagen

Bitte hier eine Beschreibung erfassen!

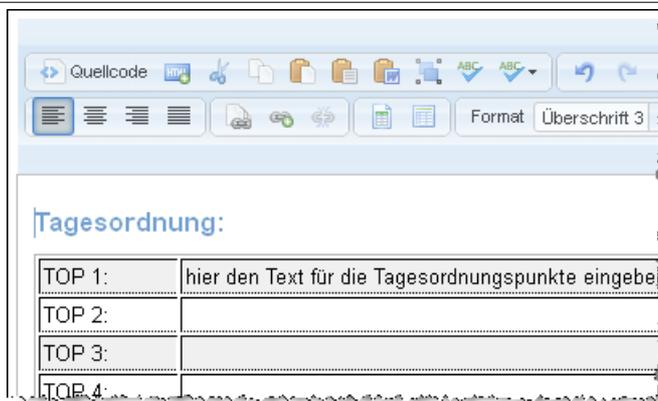
Im Texteditor kann eine Beschreibung des Termins erfasst werden.

Für die Tagesordnung bei Besprechungsterminen steht eine Vorlage zur Verfügung. Um diese aufzurufen, klicke bitte auf das '**Vorlagen**'-Icon in der Symbolleiste.

Wie wird ein neuer Termin erfasst?



In dem dann sichtbar werdenden Fenster, klicke bitte auf den Eintrag '**Tagesordnung für Besprechungen**'.

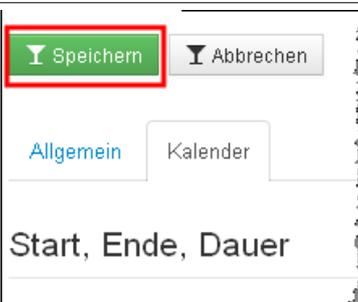


Durch die Auswahl der Vorlage wird der Textbereich bereits vorbelegt. Es können nun die individuellen Ergänzungen vorgenommen werden.



Auf dem Reiter '**Kalender**' ist das Datum und die Startzeit des Termins einzugeben.

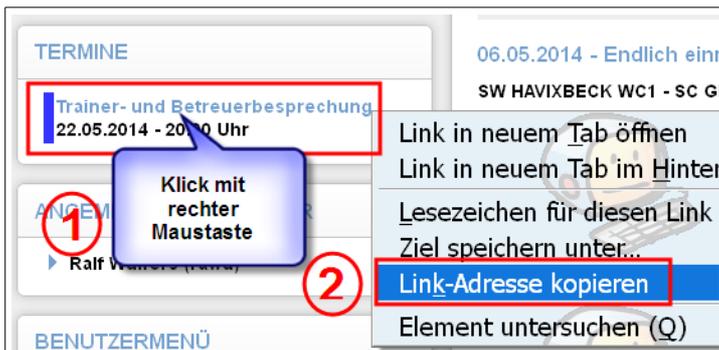
Bei einer unbestimmten Endzeit sollte der Haken im Feld '**Keine spezifische Endzeit**' gesetzt werden. Bitte in diesem Fall die Felder '**Enddatum**' und '**Endzeit**' **nicht** löschen, da ansonsten der Termin nicht gespeichert werden kann.



Durch Betätigen des Buttons '**Speichern**' (oben links) wird der Termin gespeichert. Ist der Termin von 'Super-Administratoren' erfasst worden, ist er auch sofort veröffentlicht.

Ansonsten ist der Termin noch nicht sofort sichtbar und muss noch von einem Administrator freigegeben werden.

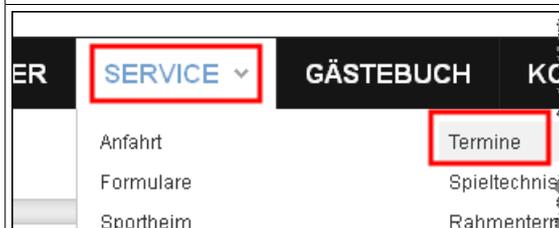
Wie wird ein neuer Termin erfasst?



Wenn der Termin zu den drei aktuellsten Terminen gehört, wird dieser im linken Navigationsbaum im Bereich '**Termine**' angezeigt.

Um die einzuladenden Personen per E-Mail über den Termin zu informieren, muss zunächst der Link auf den Termin in die Zwischenablage kopiert werden. Dazu mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken und im dann erscheinenden Kontext-Menü den Eintrag 'Link-Adresse kopieren' auswählen.

Im E-Mail-Programm dann diese Linkadresse aus der Zwischenablage in den Text der E-Mail mit der Tastenkombination 'Strg+v' einfügen.



Alle gespeicherten Termine werden im '**Hauptmenü**' / '**Service**' / '**Termine**' angezeigt.