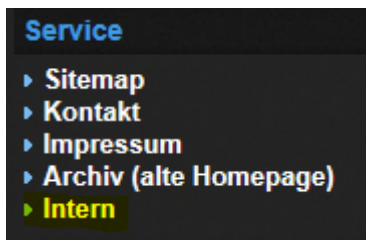
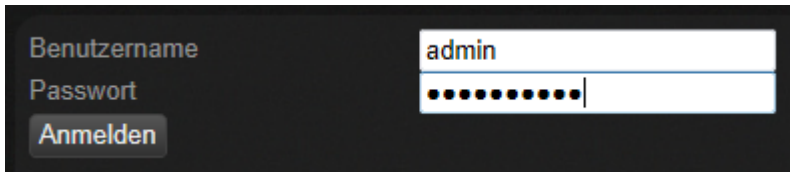


Anleitung neuen Termin auf der Homepage eintragen

Zuerst müsst ihr euch mit eurem zugewiesenem Benutzernamen und Passwort im internen Bereich anmelden. Im Menü rechts unter „Service“ den Punkt „Intern“ wählen:

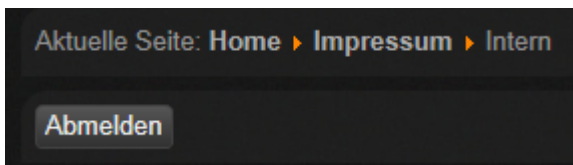


Benutzername und Passwort eingeben:

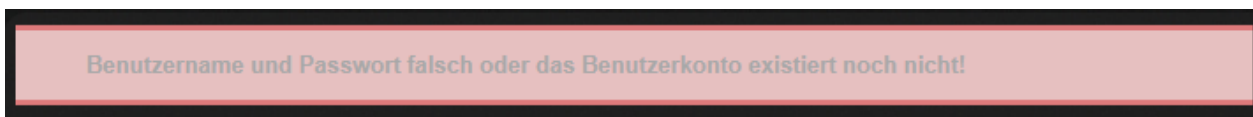


A login form with a dark background. It has two input fields: "Benutzername" containing the text "admin" and "Passwort" containing ten black dots. Below the fields is a button labeled "Anmelden".

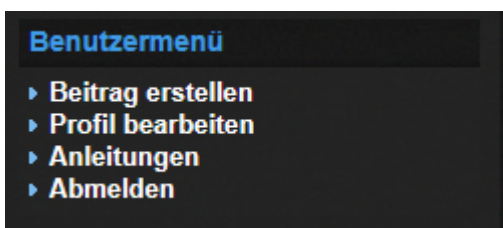
Wenn der „Abmelden“ Knopf erscheint hat die Anmeldung geklappt:



Ansonsten habt ihr euch wohl irgendwo verschrieben (Großschreib- oder Num-Lock-Taste aktiviert?)

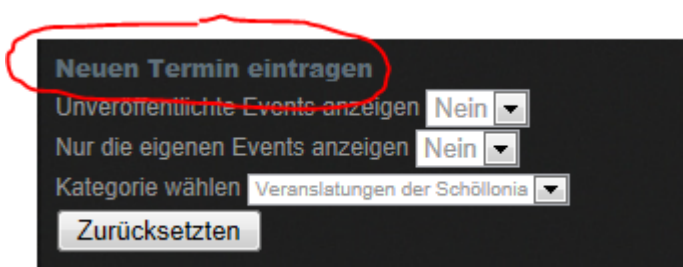


Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint rechts ein neues Menü:



Über den Punkt „Profil bearbeiten“ könnt ihr euer zugewiesenes Passwort oder eure Email-Adresse ändern, über diverse Anleitungen (wie auch diese) downloaden und unter „Abmelden“ sinngemäß aus dem internen Bereich abmelden.

Nun wechselt man zum Menüpunkt „Termine“ aus dem Menü oben
und wählt klickt auf den Link „Neuen Termin eintragen“



- Beim Titel geben sie den Titel für das Ereignis ein. Dieser Titel erscheint auf der Homepage auch dann rechts unter „Nächste Termine“.
- Im Moment gibt es nur eine Kategorie „Veranstaltungen der Schöllonia“.
- Unter Beschreibung kann eine detaillierte Beschreibung für das Ereignis angegeben werden.
- Der „Veranstaltungsort“ muss ausgefüllt werden.
- Unter „Event-Link“ kann ein Internet-Link evtl. zur bestehenden Facebook-Veranstaltung reinkopiert werden.

Allgemein | **Kalender**

Titel*: Schöllnacher Freibadfest

Event Ersteller: Super User (admin)

Kategorien*: Veranstaltungen der Schöllonia Zugriffslevel Öffentlich

Beschreibung

Pfad: p Wörter: 2

Veranstaltungsort*: Freibad Schöllnach

Event-Link: z.B. Link auf Facebook

Nun wechselt man auf das Register „Kalender“:

- Handelt es sich um ein ganztägiges Ereignis, bzw. ist die Start- bzw. Endzeit nicht bekannt kann dies hier angehakt werden
- Über das kleine Kalendersymbol neben dem Datum, kann das Datum gewählt werden.
- Start- und Endzeit werden so eingetragen wie unten dargestellt
- Ist es einen „Open-End“ – Veranstaltung, so kann ein Haken bei „Keine spezifische Endzeit“ gesetzt werden.
- Es besteht auch die Möglichkeit wiederkehrende Ereignisse einzutragen, z.B. wöchentliches Training, oder die jährliche Prunksitzung am 05. Januar.

Allgemein | **Kalender**

Start, Ende, Dauer

Ganztägig oder unbestimmte Zeit 12 Std.

Erster Tag

2012-06-05 Startzeit 08:00

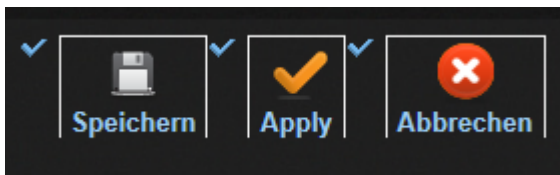
Letzter Tag

2012-06-05 Endzeit 17:00 Keine spezifische Endzeit

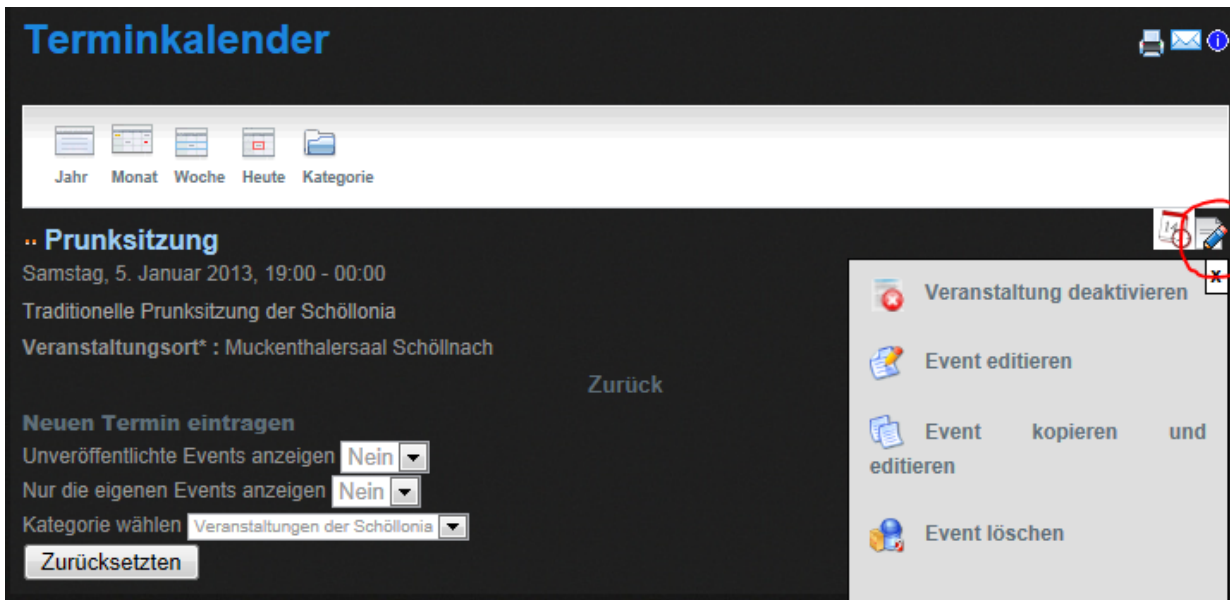
Wiederholungstyp

Keine Wiederholung Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Hat man alles korrekt eingetragen, kann das Ereignis abgespeichert werden:



Ist man „Intern“ angemeldet, kann jedes Event (wenn man es auswählt) über den „Bearbeiten“ – Button im Nachhinein wieder editiert, deaktiviert oder vollkommen gelöscht werden.



ENDE

Anleitung überarbeitet am 11.06.2012 / Mario Baier