

Anleitung - Termin im Kalender eintragen und entfernen

Die Kalenderansicht ist für alle eingeloggtten Mitglieder sichtbar und bietet Ihnen die Möglichkeit selbst Termine einzutragen und im Bedarfsfall wieder zu entfernen. Mit dieser Anleitung möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick dazu geben.

1. Anleitung Termineintrag „Außeneinsatz“ Kalender

1. Tippen Sie auf „Event eintragen“. Dieser Button befindet sich unter der Kalenderansicht.



2. Es öffnet sich eine weitere Seite. Hier können Sie alle Informationen zum verfügbaren Außeneinsatz-Termin eintragen.
3. Name der Veranstaltung: Bitte tragen Sie hier Ihre Organisation bzw. Ihr Unternehmen ein und um welche Art eines Außeneinsatzes es sich handelt.

Beispiel:

Name Veranstaltung *

Beispielunternehmen / Außeneinsatz ambulant

4. Start- und End-Datum: Bitte tragen Sie hier das Zeitfenster des verfügbaren Außeneinsatzes ein. Wichtig: Bitte keine Uhrzeit eintragen, da es sonst über das gesamte Zeitfenster hinweg nur die Startzeit und Endzeit (nicht tagesbezogen) übernimmt.

Beispiel:

Start Datum/Zeit *

09.03.2023 00 00

Ende Datum/Zeit *

06.04.2023 00 00

5. Bitte wählen Sie im nächsten Feld den Punkt „ganztägige Veranstaltung“.

ganztägige Veranstaltung
 keine Endzeit

6. Veranstaltung Details: Bitte tragen Sie hier die Kontaktdaten und bei Bedarf nähere Informationen zum Außeneinsatz ein.

Beispiel:

Veranstaltung Details

Bitte melden bei Max Müller, 0176 1234 567, max.mueller@beispielunternehmen.de

7. Veranstaltung Location: Tippen Sie hier auf „Neu erstellen“.
- Veranstaltung Location: Hier bitte Ihre Organisation bzw. Ihr Unternehmen eintragen.
 - Adresse: Bitte die Adresse Ihrer Organisation bzw. Ihres Unternehmens eintragen.
 - Die Felder „Event Location Koordinaten“ und „Location Link“ müssen nicht ausgefüllt werden.

Beispiel:

Veranstaltung Location

NEUES FORMULAR ERSTELLEN AUSBLENDEN

Veranstaltung Location

Beispielunternehmen

Adresse

Beispielstraße 2

Event Location Koordinaten

Location Link

8. Select the Event Type Category: **Wichtig** - bitte wählen Sie in diesem Feld den Punkt „Außeneinsatz“ aus.

Select the Event Type Category

Außeneinsatz
 Kalender Beirat
 Kalender Mitglieder
 Kalender Vorstand

9. Kalendereintrag veröffentlichen: Tippen Sie auf „Veranstaltung eintragen“ um den Außeneinsatz-Termin zu veröffentlichen.



VERANSTALTUNG EINTRAGEN

10. Der Eintrag ist veröffentlicht. Bitte schließen Sie diese Seite im Browser und kehren Sie wieder auf die interne Mitgliederseite zurück.
11. Sollte die Veranstaltung noch nicht in der Kalenderansicht sichtbar sein, laden Sie die Seite bitte neu.

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an murtaza@pflegebueundnis-trk.de.

2. Anleitung Termin „Außeneinsatz“ entfernen

Ihr Außeneinsatz ist vergeben und kann wieder aus dem Kalender entfernt werden.

1. Tippen Sie auf „Event Manager“. Dieser Button befindet sich unter der Kalenderansicht.



EVENT EINTRAGEN

EVENT MANAGER

2. Es öffnet sich eine weitere Seite. Hier können Sie all Ihre Termineinträge einsehen.

MEIN EVENT MANAGER

Hallo yasemin.murtaza. In diesem Event-Manager-Dashboard können Sie Ihre eingereichten Events einsehen und verwalten.

MEINE EINGEREICHTEN EVENTS

1 EVENTS

BEISPIELUNTERNEHMEN / AUSSENEINSATZ AMBULANT

TERMIN 09.03.2023 00:00 - 06.04.2023 00:00

VERÖFFENTLICHEN



3. Tippen Sie im Terminfeld rechts auf den Papierkorb, um Ihren Termin wieder aus dem Kalender zu entfernen.

MEIN EVENT MANAGER

Hallo yasemin.murtaza. In diesem Event-Manager-Dashboard können Sie Ihre eingereichten Events einsehen und verwalten.

MEINE EINGEREICHTEN EVENTS

1 EVENTS

BEISPIELUNTERNEHMEN / AUSSENEINSATZ AMBULANT

TERMIN 09.03.2023 00:00 - 06.04.2023 00:00

VERÖFFENTLICHEN



4. Der Eintrag ist entfernt. Bitte schließen Sie diese Seite im Browser und kehren Sie wieder auf die interne Mitgliederseite zurück.
5. Sollte die Veranstaltung noch nicht in der Kalenderansicht entfernt sein, laden Sie die Seite bitte neu.

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an murtaza@pflegebuendnis-trk.de .