

Schutterwald, 29.05.2024

Termin-Planer

Version 2.5

I.	NUTZUNG

1. Login

Jeder Nutzer des Terminplaners muss sich anmelden, so dass die Daten nicht für die Allgemeinheit sichtbar sind. Die Anmeldung geschieht über ein Login-Formular, welches den Usernamen, das Passwort und die Termingruppe abfragt.

Aufruf des Terminplaners 2.5 über die Website des Steinbeis-Transferzentrums IT: <u>https://stz-it.com/terminplaner</u>

	STZIT Terminplaner
Login-I	Formular
Geben Sie Ihre	Login-Daten in die folgenden Datenfelder ein.
Sollten Sie kein	e Login-Daten zur Verfügung haben, so registrieren Sie sich oder nehmen Kontakt zum STZIT auf.
Hier können Sie	e sich neu <u>registrieren.</u>
Falls Sie Ihr Pas	sswort vergessen haben, können Sie sich <u>hier</u> ein neues Kennwort schicken lassen.
Für den Login n	nüssen Sie den korrekten Usernamen, das Passwort UND die jeweilige Termingruppe eingeben!
Username	
Passwort Termingruppe	Breitensport Donnerstags A Hochschulsport Gruppe 2 Breitensport Dienstags allgemeines tennis
Durch Anklicke zu.	Login n des Buttons Login stimmen Sie der Nutzung der Daten gemäß den <u>Steinbeis-Datenschutzbestimmungen</u>
Terminplaner V	Version 2.5 <u>Steinbeis-Datenschutzbestimmungen</u>
	Convright and Design by STZIT, 2024

Stimmen die Login-Daten nicht oder wurde keine Termingruppe angegeben, so produziert der Terminplaner eine Fehlermeldung:

Achtung:
Leider gibt es ein Problem mit Username oder Passwort!
Geben Sie die Logindaten so ein, wie Sie diese vom System erhalten haben. So müssen Sie immer Usernamen, Passwort und Termingruppe angeben! Ihre Logindaten gelten nur für die Termingruppe, in welcher Sie angemeldet sind!
Sie hatten eingegeben: aeinstei, ryyee6, bsdi
Haben Sie sich gerade erst registriert, so dauert die Prüfung der Zugangsberechtigung unter Umständen einige Zeit. Erst danach können Sie sich anmelden!
Bei Fragen wenden Sie sich an das STZIT! Email: stzit@stz-it.com

2. Registrierung

Um mit dem System arbeiten zu können, muss sich jeder Benutzer vor der Nutzung registrieren:

	STZIT Terminplaner	Steinbeis-Transferzentrum Informationstechnologien
Terminplan	er	
Registrieren		
Geben Sie im Eingabefor Nach Überprüfung der A Beachten Sie, dass vor de	mular Ihren Loginnamen und die Termingruppe ein. ngaben wird Ihnen auf die registrierte E-Mail-Adresse em ersten Login erst eine Freischaltung erfolgen muss	ein Passwort zugesandt. 5. Dieses kann bis zu 24 Stunden dauern!
Registrierung		
Enter Captcha:		
V		
Submit		
Terminplaner Version 2.5	<u>Steinbeis-Datenschutzbestimmungen</u>	<u>Impressum</u>
	Copyright and Design by STZIT, 20	24

Dafür muss zunächst ein Captcha- Text eingegeben werden.

Ist dieser korrekt eingegeben, so wird ein Eingabeformular für den neuen Login freigegeben:

STZIT Terminplaner



Terminplaner

Registrieren

Geben Sie im Eingabeformular Ihren Loginnamen und die Termingruppe ein. Nach Überprüfung der Angaben wird Ihnen auf die registrierte E-Mail-Adresse ein Passwort zugesandt. Beachten Sie, dass vor dem ersten Login erst eine Freischaltung erfolgen muss. Dieses kann bis zu 24 Stunden dauern!

Registrierung

Die Captcha-Kombination ist korrekt.

Vorname:		
Nachname:		
E-Mail:		
Breitenspor Hochschuls Hochschuls Breitenspor allgemeines Termingruppe	t Donnerstags boort Gruppe 1 boort Gruppe 2 t Dienstags tennis	
Terminplaner	Steinbeis-Datenschutzbestimmungen	Impressum

Wurden alle Daten eingegeben und mit REGISTRIEREN bestätigt, so erfolgt die Angabe über die Zugriffsdaten für die Termingruppe (Hier: Breitensport) und wird als Email zur Bestätigung an die betreffende Email-Adresse des neuen Users verschickt.

	Steinbeis-Transferzentrum
STZIT Terminplaner	
Terminplaner	
Neuen User anlegen	
Folgender User wird in der Datenbank angelegt und mit dem Passwort der Termingruppe zugeordnet. User=aa Passwort=tm Termingruppe=Breitensport Bitte notieren Sie sich diese Daten, um künftig auf den Terminkalender zugreifen zu können. Nach Fre Terminplaner und kann Termine buchen oder gebuchte Termine stornieren.	rischaltung bekommt Ihr User Zugang zum
Terminplaner	
Steinbeis-Datenschutzbestimmungen Impressum	
Copyright and Design by STZIT, 2023	

Existiert dieser User schon, so reagiert der Terminplaner mit einer Fehlermeldung.

Der neu registrierte User kann noch keinen Login durchführen, da dieser erst noch vom Systemverwalter zugelassen werden muss. Diese Zulassung kann einige Zeit dauern, da die Zugriffsberechtigung geprüft wird.

3. Neues Passwort anfordern

Wurde das zugeteilte Passwort vergessen, so kann jeder User über das Login-Formular ein neues Passwort anfordern. Nach der richtigen Captcha- Texteingabe öffnet sich ein Eingabe-Formular, in welches der Login-Name des Users, die im System hinterlegte Email-Adresse und die gewählte Termingruppe eingetragen werden muss.

Steinbeis-Trans Informationstee	ferzentrum hnologien				
STZIT Terminplaner					
Terminplaner					
Passwort vergessen					
Geben Sie im Eingabeformular Ihren Loginnamen und die Termingruppe ein. Nach Überprüfung der Angaben wird Ihnen auf die registrierte E-Mail-Adresse ein neues Passwort zugesandt.					
Daten zum neuen User-Passwort					
Die Captcha-Kombination ist korrekt.					
Loginuser:					
E-Mail:					
Termingruppe Hochschulsport 1 Hochschulsport 2					
Passwort erneuern					
Steinbeis-Datenschutzbestimmungen Impressum					
Copyright and Design by STZIT, 2023					

Wichtig zu beachten ist, dass für jede Termingruppe unterschiedliche User verwaltet werden. So bringt die Passwortanforderung mit korrektem Loginnamen und korrekter Emailadresse bei falsch gewählter Termingruppe eine Fehlermeldung!

Sind die Daten zur Änderung des Passwortes korrekt, so erfolgt eine Neusetzung des Passwortes und eine Systemmeldung inklusive einer Email-Bestätigung mit den neuen Logindaten an die bekannte Email-Adresse.

Steinbeis-Transferzentrum	1
STZIT Terminplaner	
erminplaner	
minplaner für aabcdefg	
s neue Passwort wird nach Überprüfung der Eingabedaten an die bekannte EMail-Adresse verschickt. Irde bereits eine Zulassung zum Terminplaner erteilt, so kann der User mit dem neuen Passwort direkt auf den Terminplaner zugreifen. Andernfä Iss die Zulassung abgewartet werden.	alls
sswort neu gesetzt	
urück zum Login	
einbeis-Datenschutzbestimmungen Impressum	
Copyright and Design by STZIT, 2023	

4. Terminbuchungen

Ist ein Userzugriff erfolgt, so erscheint die Termintabelle aller zur Termingruppe gehörenden Einträge. Die einzelnen Datenspalten sind farbig markiert, so dass ein schneller Überblick gelingt.

- 1. Graue Farbe: Der Termin liegt in der Vergangenheit oder noch außerhalb der Buchungsfrist und kann nicht gebucht/storniert werden.
- 2. Rote Farbe: Der Termin ist ausgebucht und kann nicht mehr gebucht werden. Sollte der aktuell angemeldete User einen Termin gebucht haben, so kann er diesen auch aus dem roten Bereich per Mausklick auf die Buchung stornieren.
- 3. Grüne Farbe: Der Termin ist buchbar, sofern der aktuell angemeldete User nicht bereits gebucht hat.
- 4. Weiße Farbe: Zeigt alle für den aktuell angemeldeten Benutzer buchbaren Termine. Andere Einträge sind für den aktuell angemeldeten Benutzer nicht änderbar.

		Steinbeis-Transferzentrum
	STZIT Terminplaner	
 T • 1		
Terminplaner		

Liste der verfügbaren Trainingstermine für Breitensport

In der aufgeführten Liste finden Sie die möglichen Termine und die Buchungen. Tragen Sie Ihre gewünschten Trainingstermine ein. Sie können nur Termine buchen für Ihren eigenen User.

Der angemeldete User wird in der linken Spalte angezeigt mit **fetter Schrift**. Nur dieser User kann Änderungen bei den Buchungen vornehmen. Fremdbuchungen werden vom Terminplaner nicht angenommen.

Bitte insgesamt nur 5 Einträge pro Termin!

Die ausgebuchten Termine werden mit rotem Hintergrund dargestellt! Dort bitte nicht mehr eintragen!

There	18.03.23	30.03.23	06.04.23	06.04.23	13.04.23	13.04.23	20.04.23	20.04.23	27.04.23	27.04.23	04.05.23	04.05.23	11.05.23	11.05.23	25.05.23	25.05.23	01.06.23
User	16:00h	17:00h	16:00h	17:00h	16:00h	17:00h	17:00h	16:00h	16:00h	17:00h	16:00h	17:00h	16:00h	17:00h	17:00h	16:00h	16:00h
ddoherr		~															
emeier																	
2																	
6																	
7																	
aabcdefg																	
8																	
9																	
Termine bestätigen Programm- Ende																	
Steinbeis-	Steinbeis-Datenschutzbestimmungen Impressum																
						Con	vright a	nd Desig	n by ST	ZIT 202	3						

Wird eine Termineingabe oder -Stornierung durchgeführt, muss diese mit TERMINE BESTÄTIGEN bestätigt werden. Andernfalls werden die Daten im Terminplaner nicht gespeichert!

Nach TERMINE BESTÄTIGEN erfolgt eine Systemmeldung, die die Änderungen bestätigt.

Terminbuchungen für ddoherr

Sie haben Ihre Termine bestätigt! Bitte löschen Sie den gebuchten Termin rechtzeitig, wenn Sie nicht teilnehmen können.

Terminplaner

Zurück zur Terminplanung

Steinbeis-Datenschutzbestimmungen	Impressum	
	Copyright and Design by STZIT, 2023	

Wird versucht, einen Termin eines anderen Users zu ändern, so erfolgt eine Fehlermeldung nach TERMIN BESTÄTIGEN:

Informationstechnologien STZIT Terminplaner
Terminplaner
Terminbuchungen für ddoherr
Sie haben Ihre Termine bestätigt! Bitte löschen Sie den gebuchten Termin rechtzeitig, wenn Sie nicht teilnehmen können.
Terminplaner
Die Buchung mit ID= wurde nicht gebucht, da die Buchung einen anderen User betrifft!
Zurück zur Terminplanung
<u>Steinbeis-Datenschutzbestimmungen</u> <u>Impressum</u>

Copyright and Design by STZIT, 2023



Die Admin- und Verwalter-Funktionen werden automatisch in einer Funktionsleiste präsentiert, wenn sich der Systemverwalter oder der Verwalter der Termingruppe angemeldet haben. Diese Funktionsleiste wird in allen Formularen angezeigt.

Im Folgenden sind die System- Funktionen für den Termingruppenverwalter dargestellt.

1. Navigationsleiste

Terminplaner

Verfügbar In der List Sie könner Die ausgel	e Termine :e finden Si n nur für Il buchten Te	e Ihre gew aren eigene rmine wer	rünschten 7 en User Tei den mit rot	Fermine de rmine buch cem Hinter	r Termingi ien oder st grund darg	ruppe. Traç ornieren. gestellt. Do	jen Sie Ihr rt bitte nic	e Termine ht mehr ei	mit Mausk ntragen!	lick ein.	
Admin- Funktione	en:		2					2	0		
Terminpla	nung										
User	21.05.24 18:00h	22.05.24 18:00h	23.05.24 17:00h	23.05.24 18:00h	06.06.24 18:00h	06.06.24 17:00h	13.06.24 17:00h	13.06.24 18:00h	20.06.24 17:00h	20.06.24 18:00h	21.06.24 18:00h
ddoherr aeinstei	✓				 ✓						
Termir	ne bestätigen		I					I	I	1	
Progra	amm- Ende										
<u>Termin</u> 2 5	olaner Vers	<u>ion</u>		<u>Stein</u>	beis-Dater	nschutzbest	timmunger	1			

Die Verwalter-Funktionen sind in der folgenden Funktionsleiste erreichbar:



2. Webseiten-Texte editieren



Termiı	nplaner	1	
Texte editiere	n		
Alle Texte der	HTML-Seiten k	önnen vom Verwalter der Termingruppe aktu	alisiert werden.
Texte editier	en		
Datenbank- ID			Eintrag
ID	223		
PHP-Name	frage1.php		
Text 1	Verfügbare Termi	ne	
Text 2			
Text 3	In der Liste finden	Sie Ihre gewünschten Termine. Tragen Sie Ihre Termine	mit Mausklick ein. Sie können nur für Ihren eigenen User Tern
Text 4			
Text 5			
Menue	Terminplanung		
Aktualisierte	Texte speichern		
Zurück zur Te	rminplanung		
Terminplan Version 2.5	er .	Steinbeis-Datenschutzbestimmungen	<u>Impressum</u>

Es werden die Texte der jeweiligen Webseite angezeigt. Diese können editiert und geändert werden. Die Datenfelder ID und PHP-NAME dagegen sind vom System festgelegt und können nicht geändert werden.

Die Änderungen beziehen sich ausschließlich auf die jeweilige Seite in der aktuellen Termingruppe. Sollen andere Webseitentexte angepasst werden, so muss der Verwalter diese im Terminplaner aufrufen und mit der Text-Editor-Funktion bearbeiten.

3. Terminbearbeitungen

Bearbeitung der Termine der gewählten Termingruppe

Termine der jeweiligen Termingruppe können nur vom Verwalter oder Systemadministrator bearbeitet werden.

In der Vergangenheit liegende Termine können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Termine, die zwischen vorhandenen Terminen liegen, können nicht eingefügt werden, weil dieses die Reihenfolge der Terminpräsentation durcheinanderbringen würde. Müssen Termine zwischen bestehende Termine eingefügt werden, so müssen alle Termine ab dem einzufügenden Datum gelöscht, der Zwischentermin eingefügt und die späteren, nun gelöschten Termine wieder eingefügt werden.

Sollten Buchungen für die gelöschten Termine existiert haben, so sind dieses ebenfalls gelöscht.

Bearbeitung der Termine

Änderung, Eingabe von neuen Termine oder Löschen vorhandener Termine Nur für Admins

Ter	mine bearb	oeiten				
ID	Datum	Uhrzeit	Aktion			
			Terminlöschung			
21	2024-06-20	17:00:00	Terminänderung			
			Terminlöschung			
22	2024-06-20	18:00:00	Terminänderung			
			Terminlöschung			
23	2024-06-21	18:00:00	Terminänderung			
	Terminergänzu	ing G	luartalsbereinigung			

3.1. Löschen

Sofern der Termin nicht in der Vergangenheit liegt, genügt ein Klick auf den Button TERMINLÖSCHUNG, um den Termin aus der Liste zu entfernen. Damit sind auch alle evtl. vorhandenen Buchungen für diesen Termin gelöscht.

Terminplaner

Terminbearbeitung Der vorher ausgewählte Termin wird gelöscht oder geändert. Die Umordnung der Terminiliste führt zur Inkonsistenz **Der Termin wurde gelöscht**

Zurück zur Termin-Bearbeitung

Termine, die in der Vergangenheit liegen, können nicht mehr gelöscht werden. Dieses wird mit einer entsprechenden Fehlermeldung angezeigt.

Ist das Löschen erfolgreich gewesen, so gibt der Terminplaner eine entsprechende Meldung aus.

3.2. Ändern

Auf Änderungen von Terminen innerhalb der Terminliste sollte weitestgehend verzichtet werden, da dieses zu Inkonsistenzen innerhalb der Terminabfolge führen könnte. Soll trotzdem ein Termin geändert werden, so ist zu beachten, dass er

- il trotzdem ein Termin geandert werden, so ist zu beachte
- 1. nicht in der Vergangenheit liegt,
- 2. sich nicht mit anderen vorhandenen Terminen überschneidet,
- 3. die Reihenfolge der Termine vorher und nachher nicht verändert.

Terminbearbeitung

Der vorher ausgewählte Termin wird gelöscht oder geändert. Die Umordnung der Terminiliste führt zur Inkonsistenz

Der Term)er Termin wurde geändert								
Datum:	2024-06-21	Uhrzeit:	18:00:00						
Termin ä	indern								

Zurück zur Termin-Bearbeitung

3.3.Terminergänzung

Terminplaner

Terminbearbeitung

Der vorher ausgewählte Termin wird gelöscht oder geändert. Die Umordnung der Terminiliste führt zur Inkonsistenz

Neues Datum eingeben								
Ei	nzeltermine	Woche	ntermine	Doppelte Wochentermine				
Hier können einz werden, die nach de li Der letzte vorhar Eingabefeld angezei Neues Datum:	elne Termine neu eingegebe m letzten vorhandenen Term egen müssen. dene Termin wird im unteren gt und muss aktualisiert werde 2024-06-21	A A A A A A A A A A	ehrfach vorkommenden al pro Woche) den ersten ten Termin eintragen. Der äter sein als der letzte ene Termin. hnet den ersten Termin des rminblocks!	Zur Eingabe eines an einem Tag pro Woche doppelt vorkommenden Termins den ersten Termin, erste Uhrzeit, zweite Uhrzeit und den letzten Termin des gesamten Terminblocks eintragen. Die zweite Uhrzeit muss später sein als die erste Uhrzeit. Der Starttermin muss später sein als der letzte Termin. Der Starttermin kennzeichnet den ersten korrekten Termin!				
Neue Uhrzeit: 18:00:00		Vorhandener Termin: Uhrzeit des vorhandenen Termins	2024-06-21 	Vorhandener Termin: Uhrzeit des vorhandenen Termins	2024-06-21 18:00:00			
		Neuer Starttermin: Neue Uhrzeit:	2024-06-21 18:00:00	Starttermin:	2024-06-21			
		Endtermin:	2024-06-21	2. Uhrzeit:	19:00:00			
		Multi-Teri	min ergänzen	Endtermin: Doppel-Terr	2024-06-21 min ergänzen			

3.3.1. Einzeltermine

Die Termineingabe muss einen Termin beinhalten, der jünger ist als der letzte vorhandene Termin. Dieser wird im Formular angezeigt und kann mit dem neuen Termin überschrieben werden.

Ist der eingegebene neue Termin nicht jünger als der letzte vorhandene Termin, so wird die Terminergänzung im Terminplaner nicht angenommen. Dieses offenbart sich in der Liste der Termine bei der Terminplanung. Dort werden die gültigen neuen Termine direkt angezeigt.

Der letzte vorhandene Termin wird in den Eingabefeldern angezeigt und kann mit dem neuen Termin überschrieben werden. Dieses dient auch der richtigen Formatierung des Datums und der Uhrzeit.

3.3.2. Wochentermine

Zur Eingabe eines mehrfach vorkommenden Wochentermins (einmal die Woche) kann der erste Termin mit Datum und Uhrzeit angegeben werden. Dieser muss nach dem letzten vorhandenen Termin liegen. Der letzte neue Termin ist mit dem Datum anzugeben, welches in der Zukunft den Endtermin darstellt. Der Endtermin muss nicht unbedingt das korrekte Datum darstellen. Das System legt die Folgetermine solange an, bis der Endtermin erreicht ist.

Wochentermine									
Zur Eingabe eines mehrfach vorkommenden Wochentermins (einmal pro Woche) den ersten Termin, Uhrzeit und letzten Termin eintragen. Der Starttermin muss später sein als der letzte vorhandene Termin. Der Starttermin kennzeichnet den ersten Termin des neuen Terminblocks!									
Vorhandener Termin: Uhrzeit des vorhandenen Termins	2024-06-21 18:00:00								
Neuer Starttermin:	2024-06-21								
Neue Uhrzeit:	18:00:00								
Endtermin:	2024-06-21								
Multi-Terr	min ergänzen								

Liegt dieser Termin vor dem Starttermin, so gibt der Terminplaner eine Fehlermeldung aus.

Fehler: Starttermin liegt vor dem letztgespeicherten Termin!

Zurück zu Terminbearbeitung

3.3.3. Doppelte Wochentermine

Doppelte Wochentermine kommen dann häufig vor, wenn die Termine an jeweils einem Datum, aber zweimal am gleichen Tag vorkommen. Dafür ist der zukünftige Starttermin mit Datum und Uhrzeit anzugeben. Dieser muss nach dem letzten gültigen Termin liegen.

Die zweite Uhrzeit kennzeichnet den zweiten Termin am Tage des ersten Termins zu einer späteren Uhrzeit.

Als Endtermin wird das Datum gesetzt, an welchem der letzte doppelte Wochentermin stattfinden soll.

Doppelte Wochentermine

Zur Eingabe eines an einem Tag pro Woche doppelt vorkommenden Termins den ersten Termin, erste Uhrzeit, zweite Uhrzeit und den letzten Termin des gesamten Terminblocks eintragen. Die zweite Uhrzeit muss später sein als die erste Uhrzeit. Der Starttermin muss später sein als der letzte Termin.

Der Starttermin kennzeichnet den ersten korrekten Termin!

Vorhandener Termin:	2024-06-21				
Termins	18:00:00				
Starttermin:	2024-06-21				
1. Uhrzeit:	18:00:00				
2. Uhrzeit:	19:00:00				
Endtermin:	2024-06-21				
Doppel-Term	nin ergänzen				

Der Erfolg der Termineingabe wird mit einer Systemmeldung bestätigt, kann aber auch anhand der nun verfügbaren Termine geprüft werden.

Terminplaner

Bearbeitung von Terminen

Eingabe von Multi-Terminen ist erfolgt.

Termine eingeben oder aktualisieren

Zurück zu Terminbearbeitung

3.3.4. Quartalsbereinigung

Mit der Quartalsbereinigung werden alle Termine bis zum aktuellen Termin gelöscht und inklusive der Teilnehmerzahlen in einer Text-Datei gespeichert. Dieses führt zu besserer Übersichtlichkeit der aktuellen und künftigen Termine im Terminplaner.

Nach der Quartalsbereinigung existiert kein Termin in der Vergangenheit mehr.

Diese Funktion ist dem Systemadministrator vorbehalten und kann nicht vom Verwalter ausgeführt werden.

Terminplaner

Ferminbearbeitung
Der vorher ausgewählte Termin wird gelöscht oder geändert. Die Umordnung der Terminiliste führt zur Inkonsistenz
Die Quartalsbereinigung wird vorbereitet!
Quartalsbereinigung der Termine bis zum aktuellen Datum Löschung aller Buchungen bis zum aktuellen Datum und Erstellung eines Reports aller gelöschten Termine mit allen Teilnehmern. Die Funktion ist nur für Admins verfügbar!
Zurück zur Termin-Bearbeitung

4. Userverwaltung der jeweiligen Termingruppe

Benutzer der Gruppe verwalten

Der Verwalter kann die User zulassen, wenn diese sich zuvor im Terminplaner registriert hatten.

Sie können jeden User ablehnen (Markierung = -1), so dass dieser sich nicht mehr anmelden und keine Buchungen vornehmen kann. Oder sie können den User zulassen, so dass dieser sich im Terminplaner anmelden und Termine buchen kann.

Terminplaner

User-Zulassung

Es liegen evtl .Neuanfragen vor. Zulassung mit 1, Ablehnung mit -1. Damit werden die Daten komplett aus der DB gelöscht. Wird der User zugelassen, so kann er sofort auf den Terminplaner zugreifen.

Use	er zulasse	n					
ID	Vorname	Name	Email	Loginuser	Pwd	Zulassung	Aktion
							Zulassen
1	Detlev	Doherr	dedoherr@yahoo.de	ddoherr	xxx	1	Ablehnen
		ert Einstein ae@we		aeinstei	xxx	1	Zulassen
3	Albert		ae@web.com				Ablehnen

Zurück zur Terminplanung

Die jeweiligen Passwörter der User werden nicht angezeigt.

Ein Löschen von Usern ist dem Termingruppen-Verwalter nicht möglich.

Ist der angemeldete User der Verwalter der Termingruppe, so kann er den eigenen User in der Userverwaltung ablehnen. Dieses hätte dann zur Folge, dass er sich beim nächsten Zugriff nicht mehr anmelden könnte.

Dieses kann nur der Admin rückgängig machen!

Um eine solche Situation zu vermeiden, bringt das System eine Fehlermeldung, wenn der angemeldete User sich abgelehnt hat und im Folgenden auf die weitere Terminplanung zugreifen will:

Achtung:
Leider gibt es ein Problem mit Username oder Passwort!
Geben Sie die Logindaten so ein, wie Sie diese vom System erhalten haben. So müssen Sie immer Usernamen, Passwort und Termingruppe angeben! Ihre Logindaten gelten nur für die Termingruppe, in welcher Sie angemeldet sind!
Sie hatten eingegeben: aeinstei, ryyee6, ate
Haben Sie sich gerade erst registriert, so dauert die Prüfung der Zugangsberechtigung unter Umständen einige Zeit. Erst danach können Sie sich anmelden!
Bei Fragen wenden Sie sich an das STZIT! Email: stzit@stz-it.com

In diesem Falle kann mit der Browsersteuerung zurückgesprungen und die Ablehnung wieder rückgängig gemacht werden.

5. Rundmail innerhalb der Termingruppe versenden

Der Verwalter der Termingruppe kann an alle zugelassenen Teilnehmer der Termingruppe eine einfache Rundmail versenden.



Rundmail an alle Benutzer der Gruppe versenden

Terminplaner

Verfügbare Termine								
In der Liste finden Sie Ihre gewünschten Termine der Termingruppe. Tragen Sie Ihre Termine mit Mausklick ein. Sie können nur für Ihren eigenen User Termine buchen oder stornieren. Die ausgebuchten Termine werden mit rotem Hintergrund dargestellt. Dort bitte nicht mehr eintragen!								
Admin- Funktione	n:					${}^{}$		
Terminplaı	nung							
User	20.06.24 18:00h	21.06.24 18:00h						
ddoherr								
aemster								
Termine bestätigen								
Progra	Programm- Ende							

Dazu ruft de Verwalter die Rundmail-Funktion per Funktionsbutton auf und füllt das Mail-Formular aus. Die Mail geht ausschließlich an die Teilnehmer der aktuellen Termingruppe (hier "ate").

Rundmail an alle Teilnehmer, Gruppe=ate								
Versand einer Rundmail an alle zugelassenen Teilnehmer								
Rundmailversand								
Tragen Sie hier den Rundmailtext mit Anrede, Textbody und Gruß ein. Die Mail geht an die Nutzer der Gruppe ate.								
Nachricht								
Rundmail senden								
Rundmailversand								
Zurück zum Terminplaner								

Alle alphanumerischen Zeichen inklusive der deutschen Sonderzeichen sind erlaubt. Zeilensprünge oder ENTER werden im Textfeld dargestellt, aber für den Mail-Text aus Sicherheitsgründen eliminiert.

Rundmailversand		
Tragen Sie hier den Rundmailtext mit Anrede, Textbody und Gruß ein. Die Mail geht an die Nutzer der Gru	ppe ate.	
Liebe AIE- Termingruppenteilnehmer,	7	
diese Rundmail wird zu Testzwecken versendet!		
Viele Grüße Der Te¦rmingruppenverwalter		

Die Rundmail wird im folgenden Text bestätigt und der versendete Text darin nochmal abgebildet.

Terminplaner

Nunuman an ane rennemm	-1
Versand einer Rundmail an Fermingruppenverwalter	alle zugelassenen Teilnehmer Nachricht=Liebe ATE- Termingruppenteilnehmer, diese Rundmail wird zu Testzwecken versendet! Viele Grüße Der
Rundmail	
Zurück zum Terminplaner	

Die versendete Mail sieht dann wie folgt aus:

Nachricht vom Terminplaner



Liebe ATE- Termingruppenteilnehmer, diese Rundmail wird zu Testzwecken versendet! Viele Grüße Der Termingruppenverwalter

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit von Terminkommunikationen wird eine Kopie der Mail an die Support-Abteilung des STZ-IT geschickt.

Werden hier Unregelmäßigkeiten erkannt, so kann das STZ-IT direkt mit den Teilnehmern Kontakt aufnehmen.