

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.

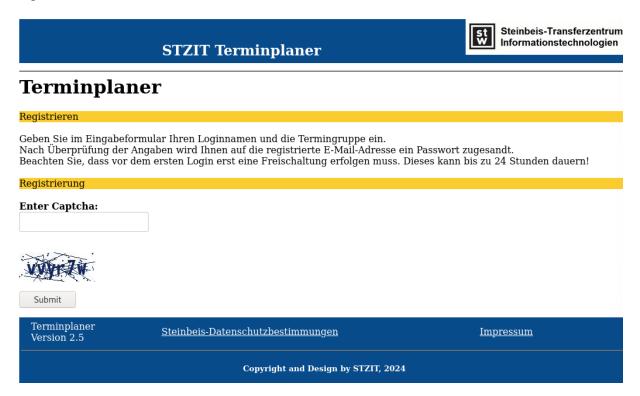
Aufruf des Terminplaners 2.5 über die Website des Steinbeis-Transferzentrums IT: https://stz-it.com/terminplaner

Geben Sie Ihre Lo Sollten Sie keine I Hier können Sie s	Cormular Login-Daten in die folgenden Datenfelder ein. Login-Daten zur Verfügung haben, so registrieren Sie sich oder nehmen Kontakt zum S sich neu registrieren. swort vergessen haben, können Sie sich hier ein neues Kennwort schicken lassen.	TZIT auf.
Sollten Sie keine I Hier können Sie s	e Login-Daten zur Verfügung haben, so registrieren Sie sich oder nehmen Kontakt zum S sich neu <u>registrieren.</u>	TZIT auf.
Hier können Sie s	sich neu <u>registrieren.</u>	TZIT auf.
E II C' II D	swort vergessen haben, können Sie sich <u>hier</u> ein neues Kennwort schicken lassen.	
Falls Sie Ihr Passy	=	
Für den Login mü	nüssen Sie den korrekten Usernamen, das Passwort UND die jeweilige Termingruppe ein	geben!
Username		
Tominggunn	Breitensport Donnerstags A Hochschulsport Gruppe 1 Hochschulsport Gruppe 2 Breitensport Dienstags allgemeines tennis	
zu.	n des Buttons Login stimmen Sie der Nutzung der Daten gemäß den <u>Steinbeis-Datenschu</u> Gersion 2.5 <u>Steinbeis-Datenschutzbestimmungen</u> <u>Impressum</u>	<u>ıtzbestimmunger</u>

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

2. Registrierung

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



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:	
	Breitensport Donnerstags Hochschulsport Gruppe 1 Hochschulsport Gruppe 2 Breitensport Dienstags
	allgemeines tennis
Termingruppe	
Registrierung	anfordern

Terminplaner Version 2.5

Steinbeis-Datenschutzbestimmungen

<u>Impressum</u>

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 Informationstechnologien
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 Freischaltung bekommt Ihr User Zugang zum Terminplaner und kann Termine buchen oder gebuchte Termine stornieren.

Terminplaner

Steinbeis-Datenschutzbestimmungen

Impressur

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-Transferzentrum Informationstechnologien			
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				
<u>Steinbeis-Datenschutzbestimmungen</u> <u>Impressum</u>				
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.



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.



Terminplaner

gespeichert!

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!

$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 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23 \| 27.04.23$ 16:00h 16:00h 17:00h 16:00h 17:00h 16:00h 17:00h 17:00h 16:00h 16:00h 17:00h 16:00h 17:00h 17:00h 17:00h 16:00h 16:00h ddoheri \checkmark emeier $\overline{\mathbf{v}}$ V 6 \checkmark aabcdefg 8 9 Termine bestätigen Programm- Ende Steinbeis-Datenschutzbestimmungen <u>Impressum</u>

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

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

Copyright and Design by STZIT, 2023

Steinbeis-Transferzentrum 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

Zurück zur Terminplanung

Steinbeis-Datenschutzbestimmungen

<u>Impressum</u>

Copyright and Design by STZIT, 2023

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



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

 $\underline{Steinbeis\text{-}Datenschutzbestimmungen}$

<u>Impressum</u>

Copyright and Design by STZIT, 2023

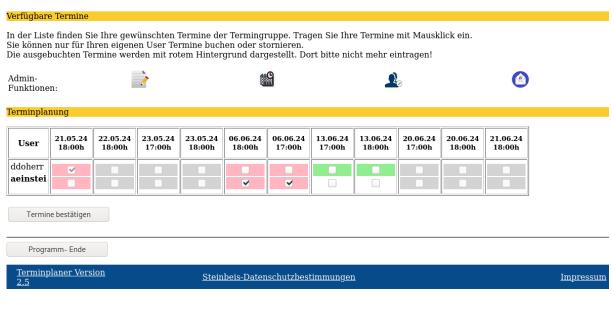
II. VERWALTER-FUNKTIONEN

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



Die Verwalter-Funktionen sind in der folgenden Funktionsleiste erreichbar:



2. Webseiten-Texte editieren



Texte editieren

Terminplaner Alle Texte der HTML-Seiten können vom Verwalter der Termingruppe aktualisiert werden. Datenbank-Eintrag ID PHP-Name frage1.php Text 1 Verfügbare Termine 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 Term Text 4 Text 5 Menue Terminplanung Aktualisierte Texte speichern Zurück zur Terminplanung Terminplaner Steinbeis-Datenschutzbestimmungen <u>Impressum</u> Version 2.5

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.

Terminplaner

Bearbeitung der Termine

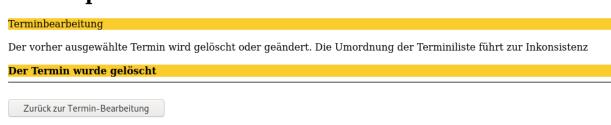
Änderung, Eingabe von neuen Termine oder Löschen vorhandener Termine Nur für Admins

Ter	mine bearb	eiten	
ID	Datum	Uhrzeit	Aktion
			Terminlöschung
21	2024-06-20	17:00:00	Terminänderung
			Terminlöschung
22	22 2024-06-20	18:00:00	Terminänderung
			Terminlöschung
23	2024-06-21	18:00:00	Terminänderung
	Terminergänzu	ng Q	uartalsbereinigung

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



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

- 1. nicht in der Vergangenheit liegt,
- 2. sich nicht mit anderen vorhandenen Terminen überschneidet,
- 3. die Reihenfolge der Termine vorher und nachher nicht verändert.

Terminplaner

Terminbea	arbeitung			
Der vorhe	r ausgewählte Termin wird	gelöscht	oder geändert. Die Umordi	nung der Terminiliste führt zur Inkonsistenz
Der Term	in wurde geändert			
Datum:	2024-06-21	Uhrzeit:	18:00:00	
Termin ä	indern			
Zurück z	ur Termin-Bearbeitung			

3.3.Terminergänzung

Terminplaner

Neues Datum eingeb							
Eir	nzeltermine		Wocher	ntermine	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		
werden, die nach de lie Der letzte vorhan	elne Termine neu eingeg em letzten vorhandenen egen müssen. Idene Termin wird im unte gt und muss aktualisiert w	Termin ren	Wochentermins (einma Termin, Uhrzeit und letz Starttermin muss sp vorhande Der Starttermin kennzeic	ehrfach vorkommenden al pro Woche) den ersten tten Termin eintragen. Der åter sein als der letzte ene Termin. hinet den ersten Termin des rminblocks!			
Neue Uhrzeit:	18:00:00		Vorhandener Termin: Uhrzeit des vorhandenen	2024-06-21	Vorhandener Termin:	min! 2024-06-21	
1	Termin ergänzen		Termins	18:00:00	Uhrzeit des vorhandenen Termins	18:00:00	
	,		Neuer Starttermin:	2024-06-21		_	
			Neue Uhrzeit:	18:00:00	Starttermin:	2024-06-21	
			Endtermin:	2024-06-21	1. Uhrzeit:	18:00:00	
				2021 00 21	2. Uhrzeit:	19:00:00	
			Multi-Terr	min ergänzen	Endtermin:	2024-06-21	
					Doppel-Terr	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					
Wochentermins (einma Termin, Uhrzeit und letz Starttermin muss sp vorhande Der Starttermin kennzeic	ehrfach vorkommenden al pro Woche) den ersten ten Termin eintragen. Der äter sein als der letzte ne Termin. hnet den ersten Termin des rminblocks!				
Vorhandener Termin:	2024-06-21				
Uhrzeit des vorhandenen Termins	18:00:00				
Neuer Starttermin:	2024-06-21				
Neue Uhrzeit:	18:00:00				
Endtermin:	2024-06-21				
Multi-Tern	nin 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 Uhrzeit des vorhandenen 18:00:00 Termins Starttermin: 2024-06-21 1. Uhrzeit: 18:00:00 2. Uhrzeit: 19:00:00 Endtermin: 2024-06-21 Doppel-Termin 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

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 zulassei	n					
ID	Vorname	Name	Email	Loginuser	Pwd	Zulassung	Aktion
							Zulassen
1	Detlev	Doherr	dedoherr@yahoo.de	ddoherr	xxx	1	
							Ablehnen
H							
							Zulassen
3	Albert	Einstein	ae@web.com	aeinstei	xxx	1	
							Ablehnen
Ш							

Zurück zur Terminplanung

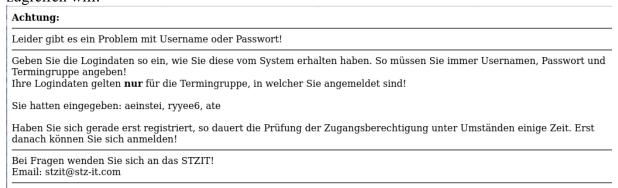
Die jeweiligen Passwörter der User werden nicht angezeigt.

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:



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

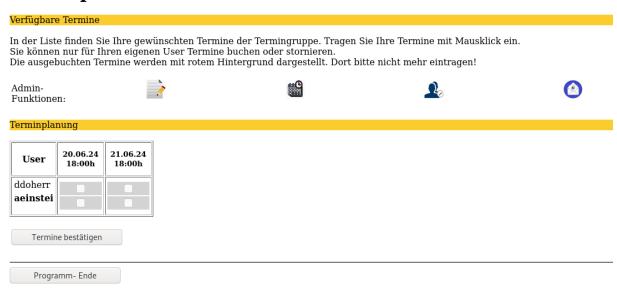
5. Rundmail innerhalb der Termingruppe versenden

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



Rundmail an alle Benutzer der Gruppe versenden

Terminplaner

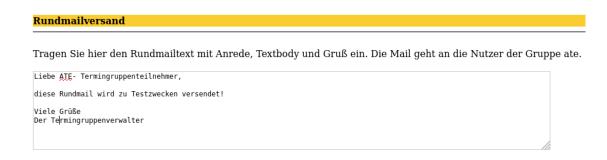


Dazu ruft de Verwalter die Rundmail-Funktion per Funktionsbutton auf und füllt das Mail-Formular aus. Die Mail geht ausschließlich an die Teilnehmer der aktuellen Termingruppe (hier "ate").

Terminplaner

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.



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

Terminplaner



Die versendete Mail sieht dann wie folgt aus:



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.