



O T H M A R S C H E R T E N N I S - C L U B e . V . S E I T 1 9 6 5

Manual zum Thema "Kalender"

1. Kurze Einordnung: Worum geht es in diesem Modul?

Der Kalender gibt euch eine zentrale Übersicht über alles, was im Verein ansteht. Ihr seht dort eure Platzbuchungen, Trainings, Arbeitsdienste und Veranstaltungen – und könnt selbst einstellen, was euch angezeigt wird.

2. Schritt-für-Schritt-Anleitung

- 2.1.** Loggt euch wie gewohnt im System ein.
- 2.2.** Klickt in der Navigation auf „Kalender“.
- 2.3.** Ihr seht nun eine Übersicht aller Termine auf der Anlage.
- 2.4.** Über die Filter könnt ihr einstellen, was euch angezeigt werden soll (z. B. nur eigene Termine).
- 2.5.** Ihr könnt wählen, ob ihr z. B. alle Arbeitsdienste oder nur eure angemeldeten sehen möchtet.
- 2.6. Gleiches gilt für Veranstaltungen und Buchungen.
- 2.7. Wenn euch bestimmte Informationen nicht interessieren, könnt ihr sie ausblenden.
- 2.8. Optional: Über euer Profil könnt ihr Termine exportieren und in euren privaten Kalender übernehmen.

3. Wichtige Hinweise / typische Stolperstellen

- Im Kalender werden zunächst alle relevanten Termine angezeigt – auch wenn ihr euch noch nicht angemeldet habt.
- Ihr könnt jederzeit selbst entscheiden, was ihr sehen möchtet.
- Der Kalender dient als Übersicht – An- und Abmeldungen erfolgen weiterhin über die jeweiligen Bereiche.
- Der Terminexport ist optional und richtet sich eher an Mitglieder, die ihren privaten Kalender synchronisieren möchten.