

Termin-Verwaltung bei www.geschichte-hochtaunus.de

Hier zur groben Einführung ein paar Hinweise, wie Termine erstellt, verändert oder gelöscht werden können:

Wichtig: um Termine zu erstellen muss man sich mit seinem registrierten Benutzernamen an der Webseite angemeldet haben, da sonst einige Funktionen nicht verfügbar sind !!!

Erstellen eines Termins.

Über das Untermenü bei „Veranstaltungen“ kann man einen Termin direkt eintragen:



In vielen anderen Ansichten hat allerdings der (eingeloggte) Benutzer die Möglichkeit unten auf einen Link „Neuen Termin eintragen“ zu klicken, um einen Termin zu erstellen:



Es gibt folgende wichtige Daten, die für einen Termin eingestellt sein müssen:

Im Register „Allgemein“:

- Der Titel

A screenshot of the 'Allgemein' tab in the event creation form. The 'Kalender' tab is also visible. The 'Titel' field contains the text 'Testtermin'. The 'Kategorien' field is a dropdown menu with 'Reisen' selected.

- Die Kategorie-Auswahl (Veranstaltung, Reise, Schulung, ...)
- Beschreibung sinnvollerweise, Angaben nach Bedarf

Und im Register „Kalender“

- Starttermin / Zeit
- Endtermin / Zeit

nicht vergessen, da sonst der Termin nicht gespeichert werden kann.

Für ganztägige Termin oder ohne Endzeiten einfach die entsprechenden Auswahlboxen anklicken.

Hat man diesen Termin eingegeben, kann man ihn speichern und er wird im Kalender entsprechend angezeigt.

Termin bearbeiten/löschen

Wenn man den Termin erneut aufruft (Details-Ansicht), kann man seine selbst eingegebenen Termine (und nur diese !) entsprechend bearbeiten. Hierzu klickt man oben rechts auf das Bearbeitungs-Symbol, ein kleiner Stift:

Danach erscheint geht ein weiteres Menü auf, in dem man wählen kann, ob man z.B. den erstellten Termin bearbeiten, löschen oder (für sich selbst im Kalender) verstecken möchte: