

# ALSTERPLAN: ANLEITUNG

30.05.2018

Einführung .....	1
Menüeintrag „Mein Kalender“ .....	1
Menüeintrag „Termine“ .....	1
Menüeintrag „Termine“->Neuen Termin hinzufügen.....	1
Register Beschreibung.....	1
Register Teilnehmer .....	1
Register Wiederholung.....	1
Register Erinnerungen.....	2
Menüeintrag „Termine“->Unbestätigte Termine .....	2
Menüeintrag „Termine“->Export/Import.....	2
Menüeintrag „Ansichten“ .....	3
Menüeintrag „Ansichten“->Anderer Benutzerkalender .....	3
Menüeintrag „Ansichten“->Ansichten verwalten .....	3
Menüeintrag „Einstellungen“ .....	3
Menüeintrag „Suchen“ .....	3

## Einführung

Herzlich willkommen! Zuerst muss man sich auf <http://www.alsterplan.info> registrieren. Wenn das erledigt ist, kann man sich anmelden. Wenn man sich angemeldet hat, erscheint eine Seite, wo u.a. ein Kalender zu sehen ist. Für jede Wohngemeinschaft gibt es eine Kategorie.

## Menüeintrag „Mein Kalender“

Hier gibt es verschiedene Ansichten:

- Hauptseite (zeigt die Startseite an)
- Heute (zeigt den aktuellen Tag detailliert mit Uhrzeiten an)
- Aktuelle Woche (zeigt die aktuelle Woche mit Uhrzeiten an)
- Aktueller Monat (zeigt den aktuellen Monat im Überblick an)
- Aktuelles Jahr (zeigt das aktuelle Jahr im Überblick an)

Bei allen Ansichten kann nach einer Kategorie gefiltert werden.

## Menüeintrag „Termine“

Hier dreht sich alles um Termine.

## Menüeintrag „Termine“->Neuen Termin hinzufügen

Hier gibt es verschiedene Register: Beschreibung, Teilnehmer, Wiederholung und Erinnerungen.

### Register Beschreibung

Eintrag	Erläuterung
<b>Kurzbeschreibung</b>	Kurzbeschreibung (ca. 20 Zeichen) des Termins. Diese erscheint, wenn der Kalender angezeigt wird.
<b>Ausführliche Beschreibung</b>	Komplette Beschreibung des Termins. Diese Information sieht der Benutzer beim Termin.
<b>Ort</b>	Der Ort, an dem man arbeiten möchte
<b>Datum</b>	Gibt das Datum des Termins an (ohne Zeitangabe, mit Zeitangabe, Termin für den ganzen Tag)
<b>Uhrzeit (bei Auswahl „Termin mit Zeitangabe“)</b>	Gibt die Uhrzeit des Termins an
<b>Zugang</b>	Gibt den Zugriff auf den Termin an. öffentlich - Jeder kann alle Details des Termins sehen. Privat - Andere können sehen, dass ein Termin existiert, können jedoch keine Details ansehen.
<b>Priorität</b>	Gibt die Priorität des Termins an. Termine mit hoher Priorität werden fett angezeigt.
<b>Kategorie</b>	kann leer gelassen werden

### Register Teilnehmer

Hier werden die Benutzer des Termins angegeben. Es sollte der Benutzer einer Leitung von dem Ort hinzugefügt werden, an dem man arbeiten möchte! Dann erscheint der Termin im Kalender der Leitung!

### Register Wiederholung

Wählen Sie wie oft ein Termin wiederholt werden soll. Monatlich (tagesorientiert) wiederholt einen Termin jeden 1. Montag des Monats, jeden 3. Donnerstag des Monats, etc.

## Register Erinnerungen

Bei dem **Register Erinnerungen** kann eingestellt werden, ob und wann eine Erinnerung gesendet werden soll.

Zum Schluss **speichern!**

## Menüeintrag „Termine“->Unbestätigte Termine

Hier werden Termine angezeigt, in denen man als Teilnehmer eingetragen wurde.

Am besten fährt man mit der Maus auf den Titel des Eintrags. Dann sieht man die Beschreibung.

Wenn man auf den Titel des Eintrags klickt, hat man verschiedene Optionen.

Man kann u.a.

- den Eintrag genehmigen/bestätigen
- den Eintrag ablehnen und/oder
- eine Anmerkung hinzufügen.

Es wird empfohlen zuerst eine Anmerkung hinzuzufügen. Dort kann man demjenigen, der den Termin erstellt hat, noch Informationen geben. Wenn man alles eingetragen hat, klickt man auf „Anmerkung hinzufügen“.

Nun kann man den Eintrag genehmigen/bestätigen oder ablehnen.

## Menüeintrag „Termine“->Export/Import

Man kann Termine exportieren und importieren.

## Menüeintrag „Ansichten“

Hier kann man Ansichten verwalten.

### Menüeintrag „Ansichten“->Anderer Benutzerkalender

Man kann sich andere Benutzerkalender anzeigen lassen, indem man einen Benutzer auswählt und anschließend auf „zeigen“ klickt.

### Menüeintrag „Ansichten“->Ansichten verwalten

Hier kann man Ansichten hinzufügen. Dies ist z.B. für Leitungen interessant.

Es gibt verschiedene Optionen:

- Ansichtsname
- Ansichtstyp  
(empfohlen: Woche (Teilnehmer vertikal) entweder von allen Benutzern oder einer Auswahl)

Anschließend speichern.

Die neue Ansicht steht dann bei „Ansichten“-> „Meine Ansichten“ zur Verfügung.

## Menüeintrag „Einstellungen“

Wie der Titel schon verrät, kann man hier verschiedene Einstellungen vornehmen.

Bei **Layers** kann man einstellen, ob Termine anderer Benutzer direkt im eigenen Kalender angezeigt werden sollen. Dazu aktiviert man Layers. Anschließend fügt man Layers hinzu. Nun wählt man die Quelle aus (also den Benutzer), ggf. eine andere Farbe und entscheidet, ob Duplikate angezeigt werden sollen. Zum Schluss speichert man.

Bei **Mein Profil** können Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse und Kennwort geändert werden.

Bei **Voreinstellungen** gibt es sehr viele Einstellungen. Hervorzuheben ist die, dass man den Kalender aktualisieren kann. Diese Einstellung ist gleich im ersten Register sehr weit unten auf der Seite.

Anschließend „Voreinstellungen speichern“.

## Menüeintrag „Suchen“

Hier gibt es u.a. eine einfache Suche.

Bei der erweiterten Suche kann nach Stichwörtern, Kategorien sowie nach Datum und Benutzer gefiltert werden.