

NEU wird die Anwesenheitskontrolle über Clubdesk gemacht.

Die Anleitung ist für die Leiter der Erwachsenen Gruppen, sowie das ELKI.

Anmeldung Administrationsicht

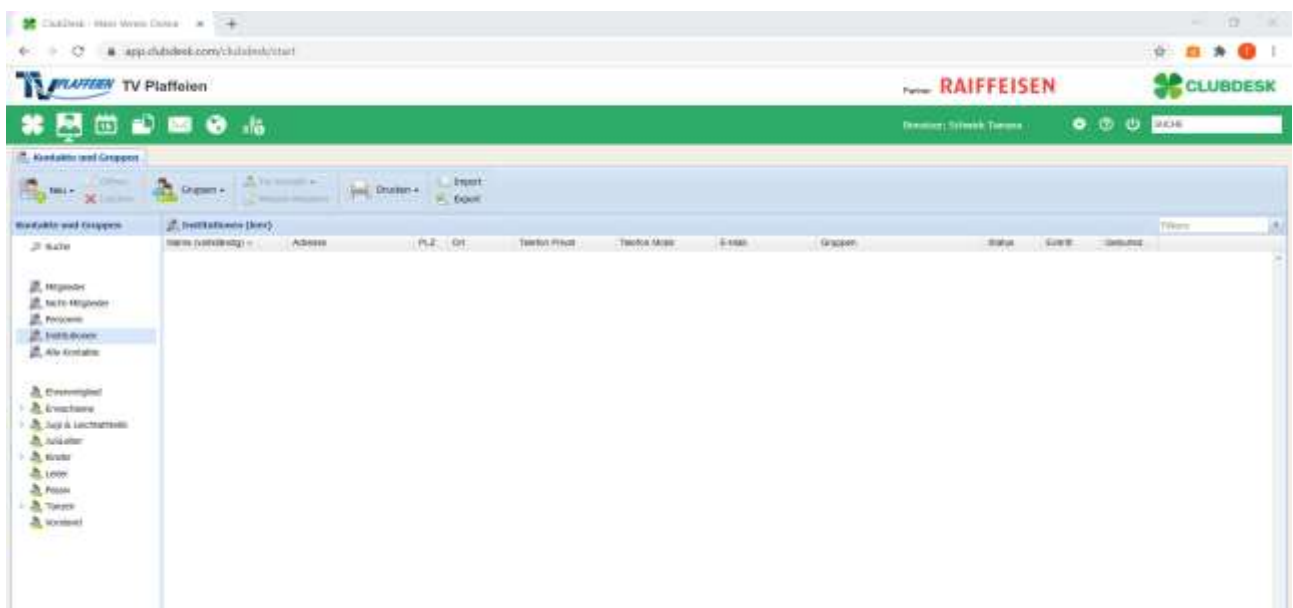
Du kannst Dich wie folgt Anmelden:

<http://app.clubdesk.com/clubdesk>

in der Anmeldemaske den Benutzernamen und Passwort eingeben. Benutzername setzt sich immer zusammen: vorname.name@tvplaffeien.clubdesk.com

Kontakte und Gruppen

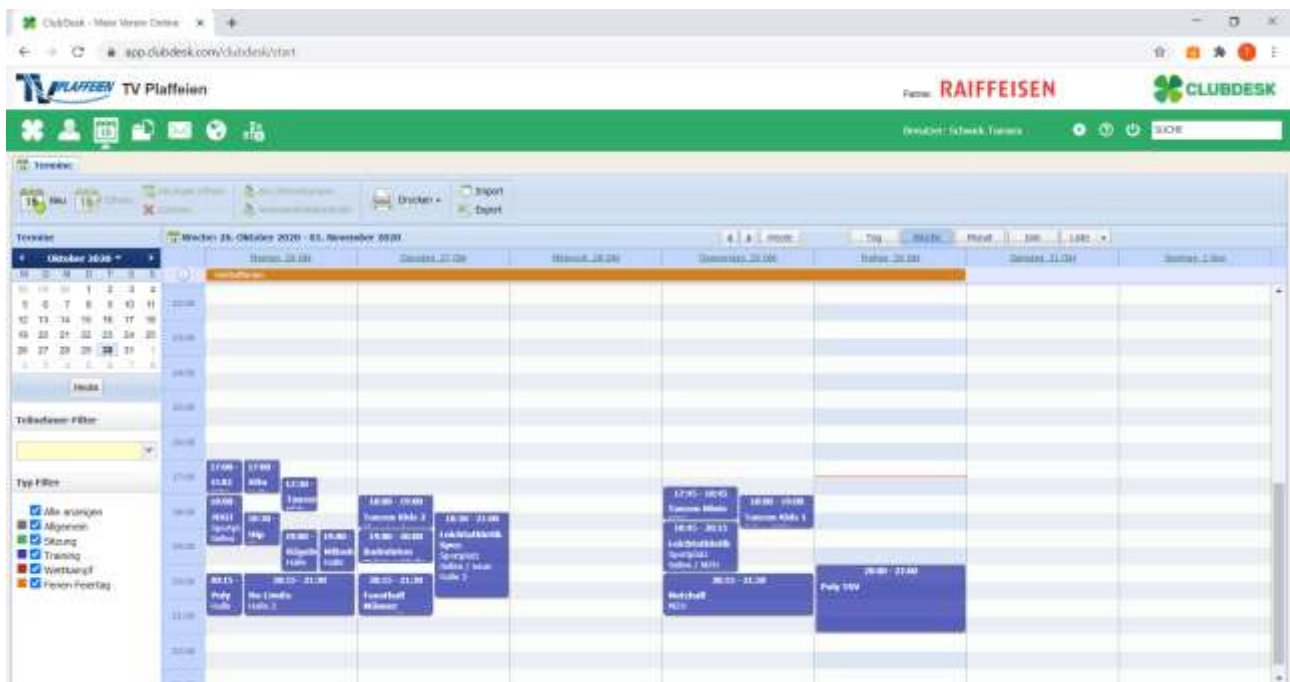
über die Navigation (OBEN LINKS) <Kontakte und Gruppen> auswählen



Im Bereich (links) können verschiedene Filter ausgewählt werden. Im Hauptbereich (Mitglieder) können durch Doppelklick auf den Namen Details zur Person angezeigt werden. Mutationen an Mitgliederdaten sind für die Leiter nicht zugelassen. Allfällige Änderungen bitte Chantal melden.

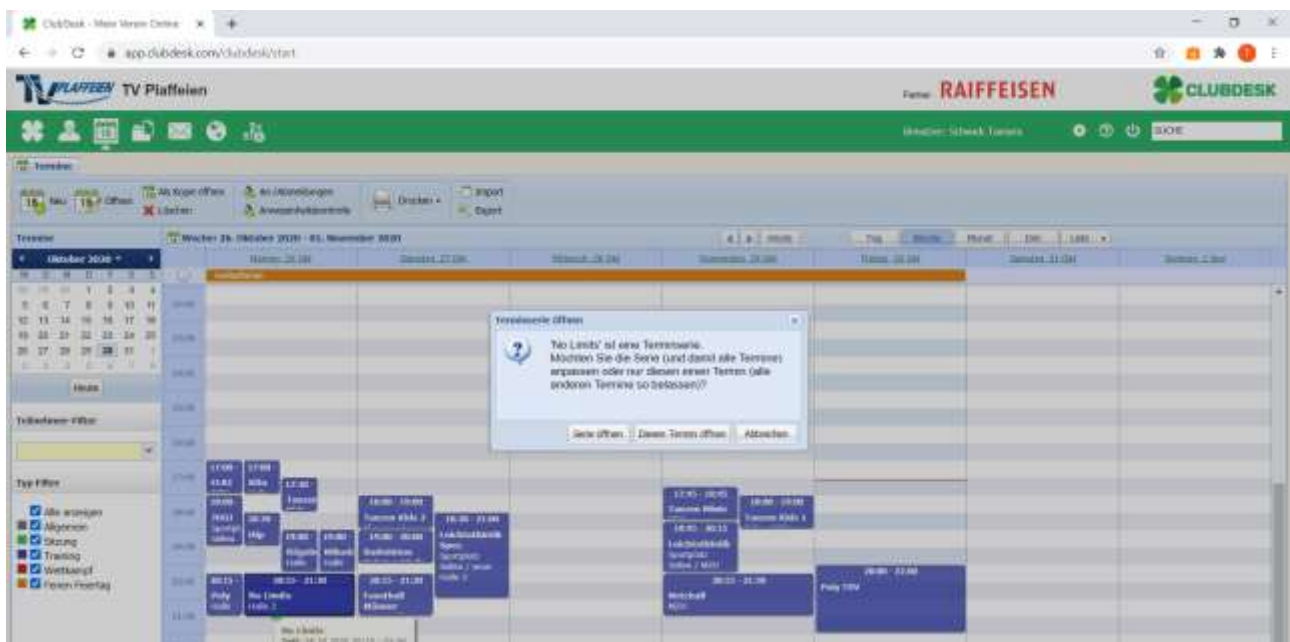
Termine

über die Navigation (oben links) <Termine> auswählen. Es wird eine Übersicht der Termine angezeigt.



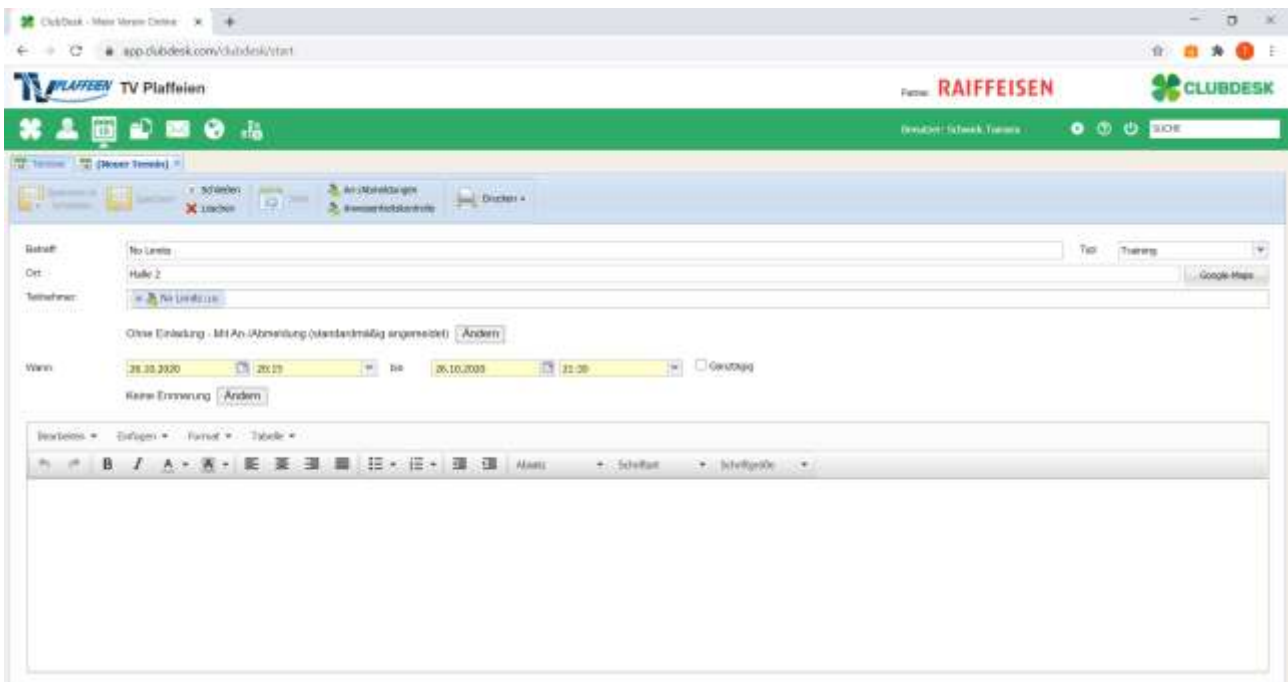
Über die Filter links oben kann die Anzeige zwischen Tag, Woche, Monat, Jahr und Liste umgeschaltet werden.

Durch den Doppelklick auf einen Termin öffnet sich der Termin. Fall es der Termin einer Serie ist, öffnet sich das Fenster < Terminserie öffnen >



In der Regel den Button < Diesen Termin öffnen > wählen.

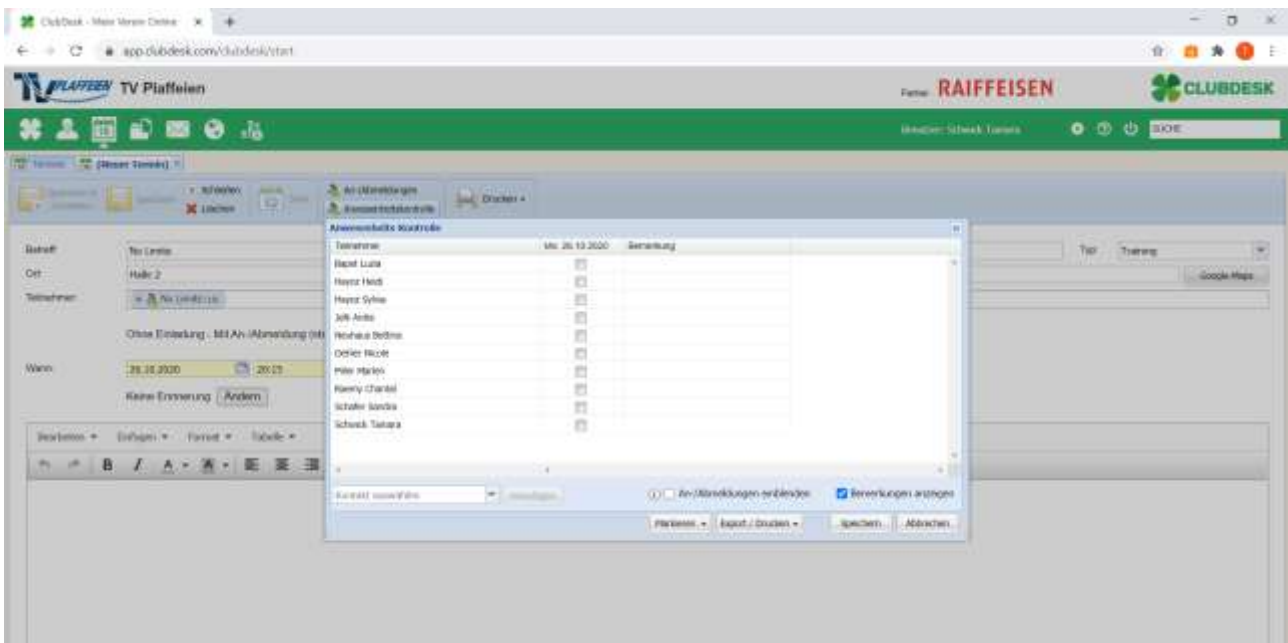
Es werden nun die Details zu diesem Termin angezeigt.



Im Feld < Teilnehmer > sind die Gruppen eingetragen welche für diesen Termin per Mail eingeladen worden sind. Wenn die Teilnehmer keine Einladung per Mail wünschen, kann dieser Schritt weggelassen werden.

Erfassen Anwesenheit – Kontrolle

Befindet man sich auf der Terminübersicht kann den Button < Anwesenheitskontrolle > die Ansicht der Anwesenheitskontrolle geöffnet werden



Die Anwesenheitskontrolle kann nun in der Liste angepasst werden und den Button < Speichern > wählen.

Wichtig!

Die Anwesenheitskontrolle muss nach jedem Training durchgeführt werden.

Bitte keine Terminverschiebungen oder neue Termine erfassen!