



Berechtigung

Begriffserklärung

Einen Event anlegen

Das war's

Erklärung

Sie benötigen eine spezielle Berechtigung, um einen Event anlegen und bearbeiten zu können. Setzen Sie sich deshalb mit den Verantwortlichen der Fischergilde zusammen bzw. die Verantwortlichen werden Sie davon unterrichten, dass Sie die Berechtigung haben

Ein Event bezeichnet eine Angelveranstaltung, wie z.B. das jährliche Vatertagsfischen, das Königsfischen aber auch die diversen Jugendfischen.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Verwaltung“ → Untermenüpunkt „Event“ aus. Achtung: für Jugend-Events gibt es einen eigenen Menüpunkt -> siehe hierzu „Menüpunkt -> Jugendgruppe“

Klicken Sie auf den Button „Neuen Event anlegen“

Es erscheint nun die Maske für das Anlegen des Events

Beschreibung: hier eine aussagekräftige Bezeichnung des Events eingeben

Datum: das Datum, an welchem der Event stattfindet. Klicken Sie auf das Feld und es wird ein Kalender angezeigt, woraus Sie nun den Termin einfach auswählen können. Sie können aber den Termin direkt eingeben.

Typ = S / J → wird durch das System vorgegeben und kann nicht geändert werden

Gewässer: das Gewässer, an dem der Event stattfindet. Klicken Sie auf das Feld und es werden die erlaubten Eingabemöglichkeiten angezeigt.

Fehlerstatus: dient dem System, um ggf. auf eine fehlerhafte oder fehlende Eingabe hinzuweisen.

Wenn Sie alle notwendigen Eingaben getätigt haben, drücken Sie den Button „Bestätigen“. Dann wird der Event im System angelegt

Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen → „Abbrechen“ drücken

Der Event ist nun angelegt.



Was ist nun im Hintergrund passiert?

Zu einem Event gehört immer auch intern eine eigene Fangliste. Diese wurde nun gemeinsam mit dem Event angelegt. An diese Fangliste werden nun alle Fänge des Events registriert.

Wie geht es nun weiter mit dem Event?

Beschreibung	Königsfischen
Datum	13.06.2021
Typ	S
Gewässer	Weimannsee
Fehlerstatus	

Bestätigen Abbrechen Bearbeiten

Für das Beispiel in der Dokumentation wurde ein Event „Königsfischen“ angelegt

4	Königsfischen
---	---------------

Ja

Dieser Event erscheint nun in der Übersicht

% SUCHEN

4	Königsfischen	13.06.2021	Fanglisten-ID:	10
---	---------------	------------	----------------	----

Zurück Neu/Mitglied Neu/Nicht-Mitglied Bearbeiten

Als Event-Administrator können Sie nun in der Spalte „Teilnehmer“ den Button „Ja“ drücken

Wie Sie sehen, ist dem Event nun eine Fanglistennummer zugeordnet. Nun können Sie damit beginnen, die Teilnehmer für den Event zu registrieren.

Neu/Mitglied

Suchen Name oder Teil des Familiennamens für Selektion eingeben:

Ein Mitglied als Teilnehmer erfassen

Es erscheint die bekannte Suchmaske → hier nun den Suchbegriff (→ Familienname oder Teil davon) eingeben

Bei dem Mitglied, welches teilnehmen will, nun in der Spalte „Auswahl“ → JA drücken

Auswahl

Ja

Das Mitglied wird nun als Teilnehmer für den Event angezeigt

Bei einem Event sind i.d.R. auch Nicht-Mitglieder zugelassen.

Neu/Nicht-Mitglied



Dokumentation / Anleitung „Event verwalten“

Name	?
Vorname	?
Bestätigen Abbrechen Bearbeiten	

Die Eingabemaske ist hier reduziert und es kann lediglich Name und Vorname eingegeben werden. Eine Suche ist hier nicht möglich.

Fänge erfassen

Erfassen?
Ja

Dazu gibt es eine eigenständige Dokumentation. Die können Sie einsehen, wenn Sie bei dem Teilnehmer in der Spalte „Erfassen“ → JA drücken.

Einen Teilnehmer löschen

Löschen?
<input type="checkbox"/>
Event-Teilnehmer Item 2 wird gelöscht
ABBRECHEN BESTÄTIGEN
Bearbeiten

Setzen Sie in der Spalte „Löschen“ den Haken und drücken Sie die ENTER-Taste

Es erscheint ein eigener Dialog. Hier können Sie nochmals abbrechen oder den Löschvorgang bestätigen

Einen Event löschen

Das geht nur, wenn für die Teilnehmer eines Events noch keine Fänge erfasst worden sind. Ansonsten gehen Sie dabei wie bei „Einen Teilnehmer löschen“ vor.

Noch weitere Fragen?

Dann wenden Sie sich bitte über das Kontaktformular an den Web-Master. Der wird Ihnen dann weiterhelfen.