ROLLE: VERANSTALTUNGEN

FUNKTIONEN – ROLLE VERANSTALTUNGEN

- Veranstaltungen anlegen und verwalten
- Personen einladen
- Administrationen möglich…

KEIN Zugriff auf Kasse/ Finanzen (Rolle Kasse notwendig)
KEIN Zugriff auf Verwaltung der Mitgliederdaten (Rolle Ortsgruppenleitung)

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

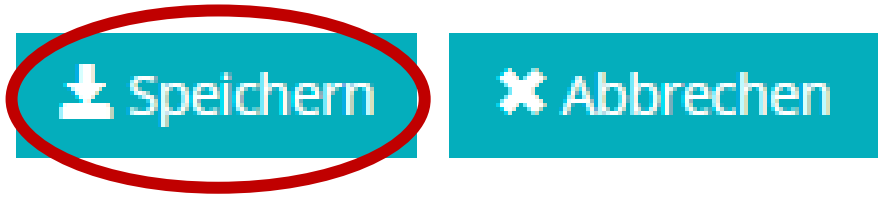
VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bevor wir mit den einzelnen Schritten beginnen, ist eine Sache ganz wichtig!
Sonst ist Eure ganze Arbeit um sonst!

Sobald ihr eine Veranstaltung erstellt, sie verwaltet oder bearbeitet habt, müsst ihr zum Ende **IMMER „Speichern“** klicken, um alle Änderungen zu speichern und nichts zu verlieren!

→ Klingt banal, kann einem aber einige Nervenzusammenbrüche und Arbeitsstunden sparen ☺

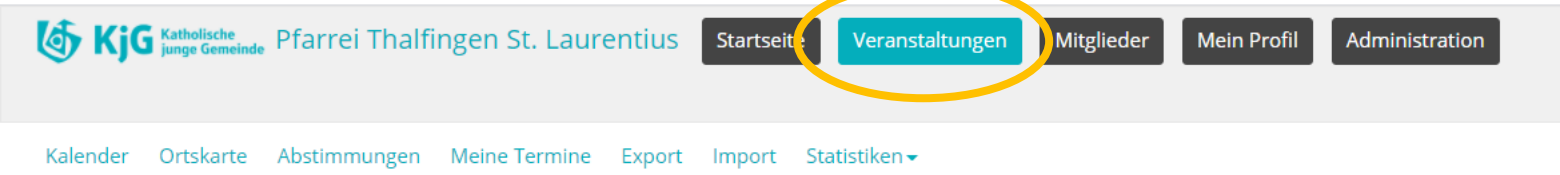
Und denkt dran: Weniger ist nicht immer mehr!



VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Wenn man die Rolle der Veranstaltungen erhält, hat man die Erlaubnis Veranstaltungen anzulegen und zu verwalten:

Im Navigationselement **„Veranstaltungen“** öffnet sich der Kalender (bei allen Rollen)

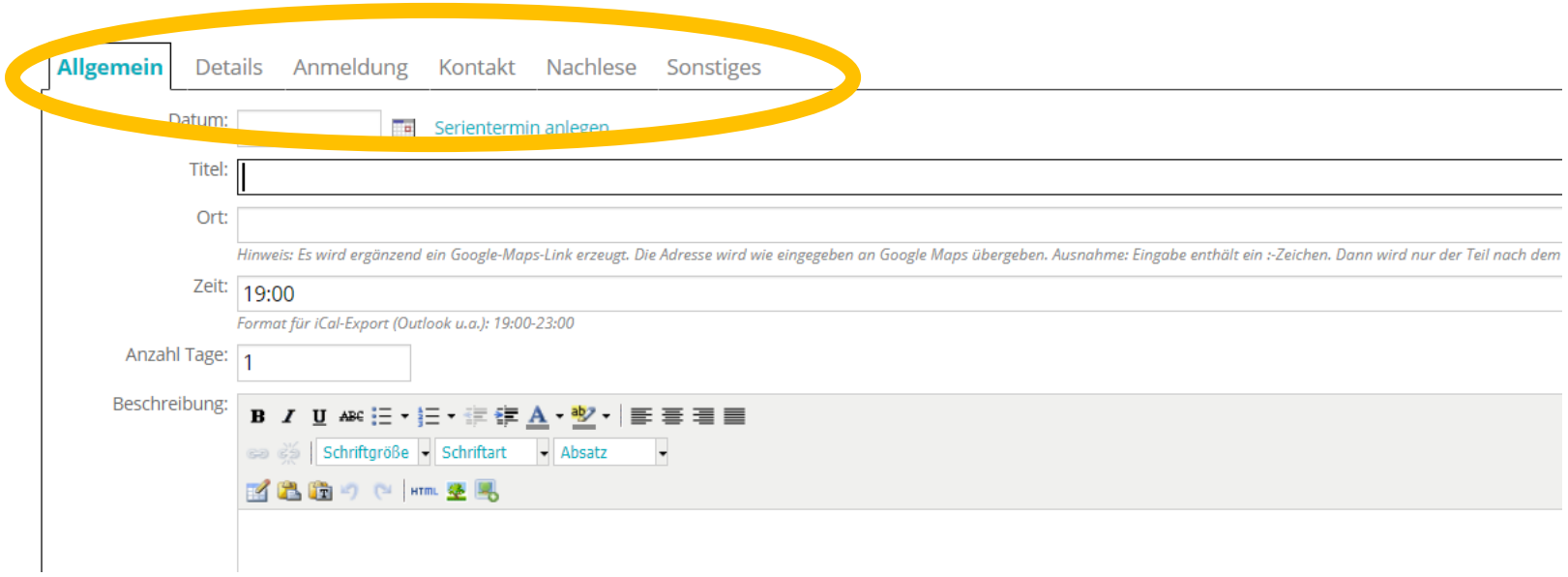


In der Leiste findet ihr die Kategorie **„+ Neue Veranstaltung“.** Klickt darauf, um eine neue Veranstaltung zu erstellen.

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Wenn auf die Kategorie „Neue Veranstaltung“ geklickt wurde, öffnet sich ein neues Fenster:

In diesem Fenster kann die Veranstaltung angelegt werden. Dafür gibt es **6 verschiedene Bereiche**, die eine Rolle spielen:



Die Bereiche und deren Funktionen werden auf den nächsten Seiten genau erklärt

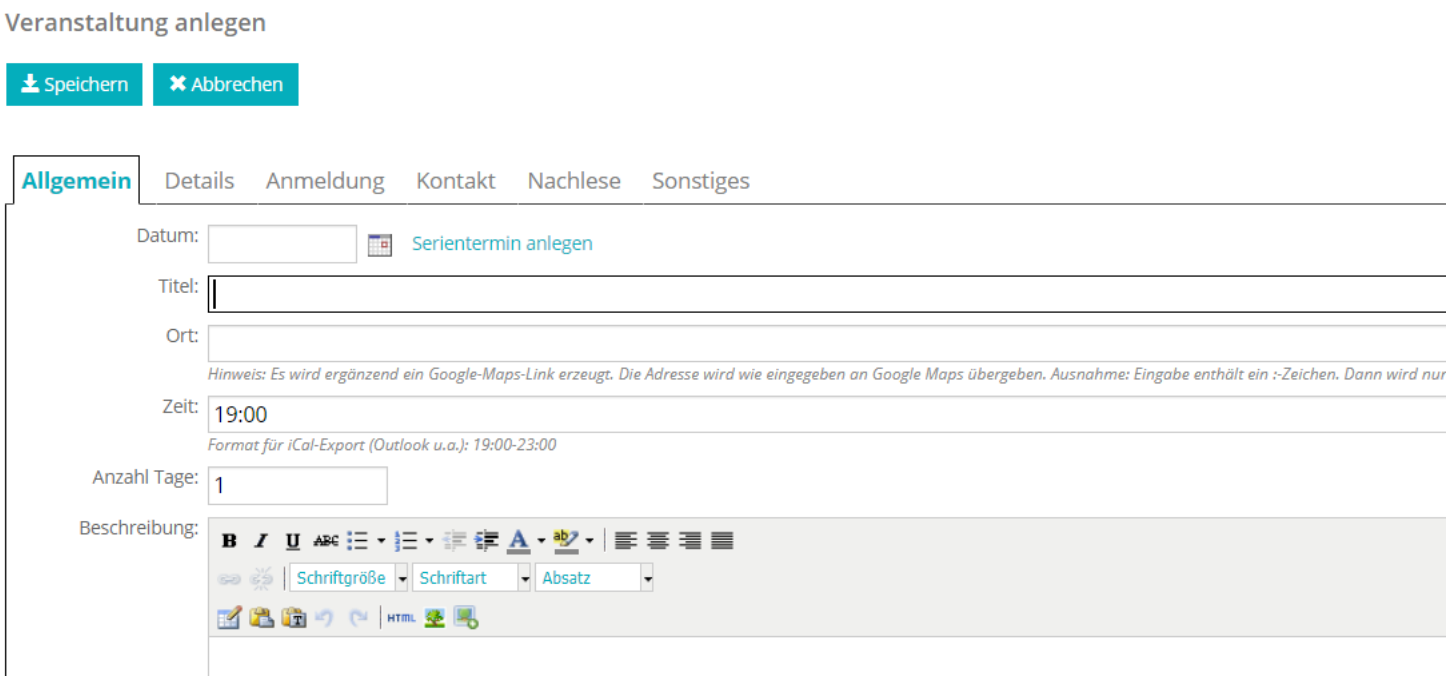
VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 1: Allgemein

Hier werden die grundlegenden Daten:

- Titel
- Datum (nur Anfangsdatum bei längerem Bereich angeben)
- Zeit (evt.)
- Ort (evt.)
- Anzahl der Tage (durch diese wird gleichzeitig auch das Enddatum bestimmt)
- Beschreibung (diese sehen die Mitglieder, wenn sie die Veranstaltung anklicken)

angegeben.



VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 1: Allgemein

Beispiel: Zeltlager

Allgemein | Details | Anmeldung | Kontakt | Nachlese | Sonstiges

Datum: 01.08.2021

Titel: Zeltlager 2021

Ort: Allgäu; Zeltplatz ....

Hinweis: Es wird ergänzend ein Google-Maps-Link erzeugt. Die Adresse wird wie eingegeben an Google Maps übergeben. Ausnahme: Eingabe enthält ein :-Zeichen. Dann wird nur der Teil nach dem :-Zeichen an G

Zeit:

Format für iCal-Export (Outlook u.a.): 19:00-23:00

Anzahl Tage: 10

Beschreibung:

Schriftgröße | Schriftart | Absatz

Es ist wieder soweit!

Unser Zeltlager findet dieses Jahr vom 01.08.2021- 10.08.2021 in ... statt.

Wir freuen uns sehr, wenn ihr dabei seid.

Im Anhang findet ihr die Packliste!

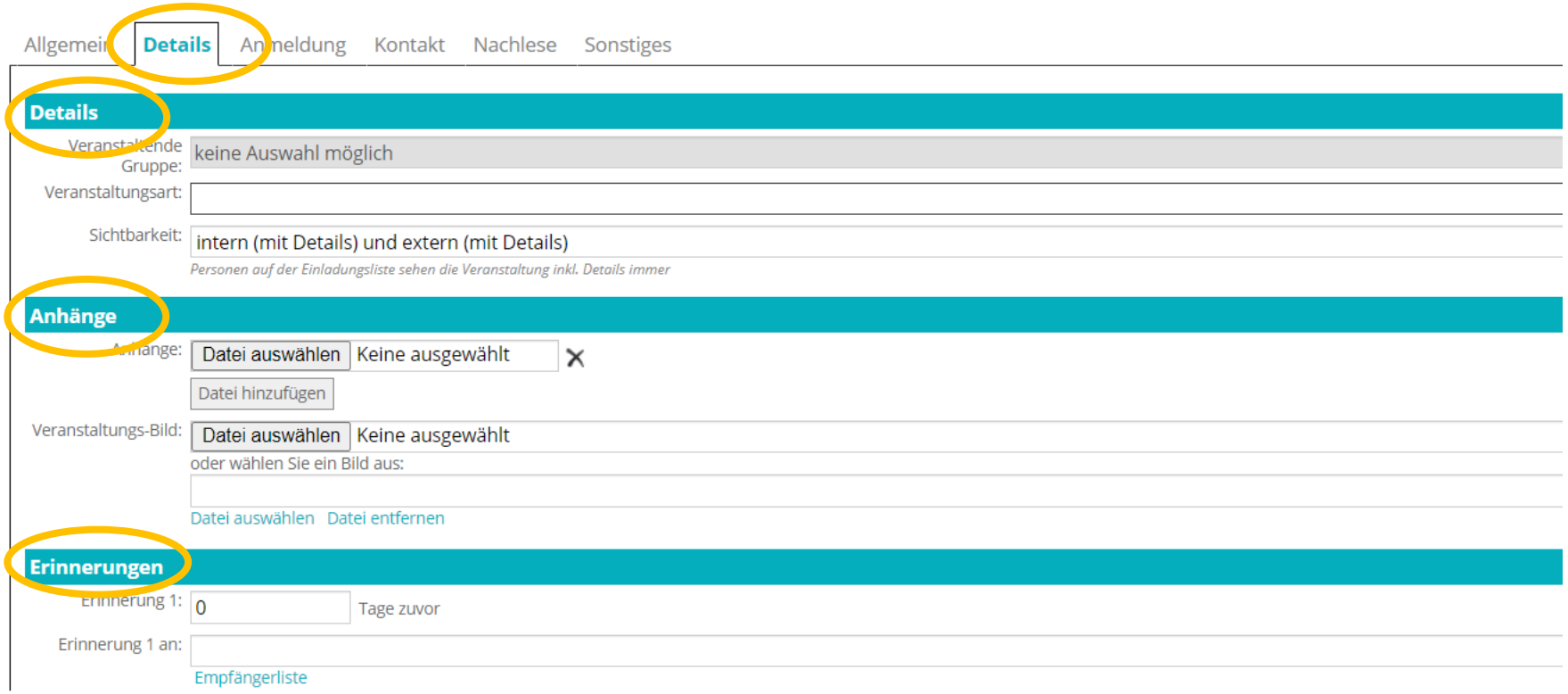
Nicht vergessen Euch anzumelden, es gibt max. 50 Plätze

.....

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 2: Details

Unter diesen Bereich fallen die Unterpunkte **der Details, der Anhänge und der Erinnerungen.** Diese Punkte werden im Folgenden genauer erklärt.

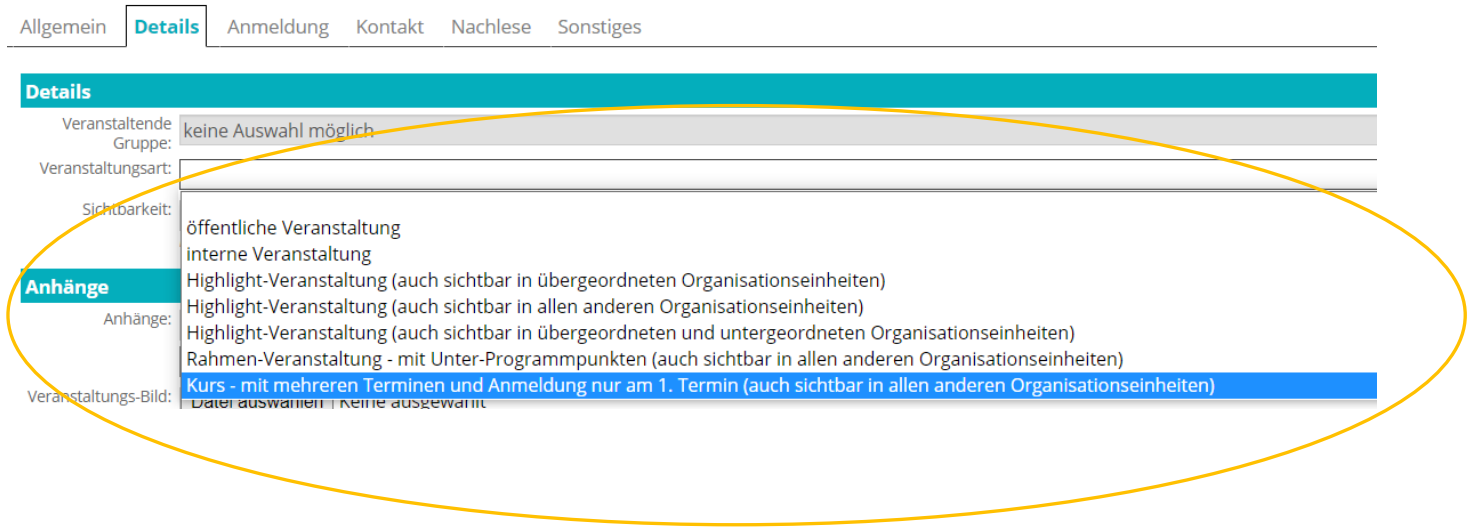


VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Im Bereich der Details kann eingestellt werden:

- veranstaltende Gruppe (wird automatisch eingestellt)
- Veranstaltungsart
- Sichtbarkeit

Veranstaltungsart: Auf dem Bild seht ihr die verschiedenen auszuwählenden Möglichkeiten
Auf der nächsten Seite werden die wichtigsten genauer erläutert:



Grundsätzlich:

Extern = außerhalb der Pfarrei sichtbar

Intern= nur innerhalb der Pfarrei sichtbar

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 2: Details

Bedeutung der verschiedenen Möglichkeiten:

- Öffentliche Veranstaltung (→ NICHT im Kalender zu finden; demnach nicht sinnvoll)
- Interne Veranstaltung (= für alle sichtbar, die zur internen Ebene gehören)

- Highlight-Veranstaltung (auch sichtbar in übergeordneten Orgaeinheiten)
- Highlight- Veranstaltung (nicht sichtbar)
- Highlight – Veranstaltung (auch sichtbar in über- und untergeordneten Orgaeinheiten)

- Rahmen- Veranstaltung – mit Unter- Programmpunkten (auch sichtbar in anderen Orgaeinheiten)
  → Beispiel: Rahmenveranstaltung unter die verschiedene Workshopangebote fallen
- Kurs – mit mehreren Terminen (Anmeldung zum 1.Termin; auch sichtbar in anderen Orgaeinheiten)
  → Beispiel: wöchentlicher Workshop

Bedeutungen müssen eingefügt werden – evt. eine Folie vorher erklären was extern und intern heißt und er dann alles dazugehört?

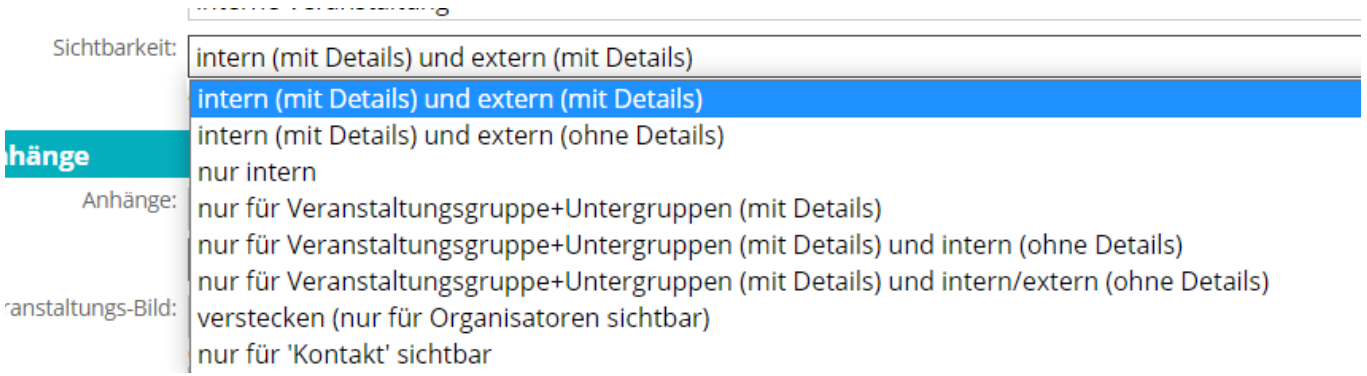
VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 2: Details

Auch bei der Sichtbarkeit gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten, die im folgenden erläutert werden:

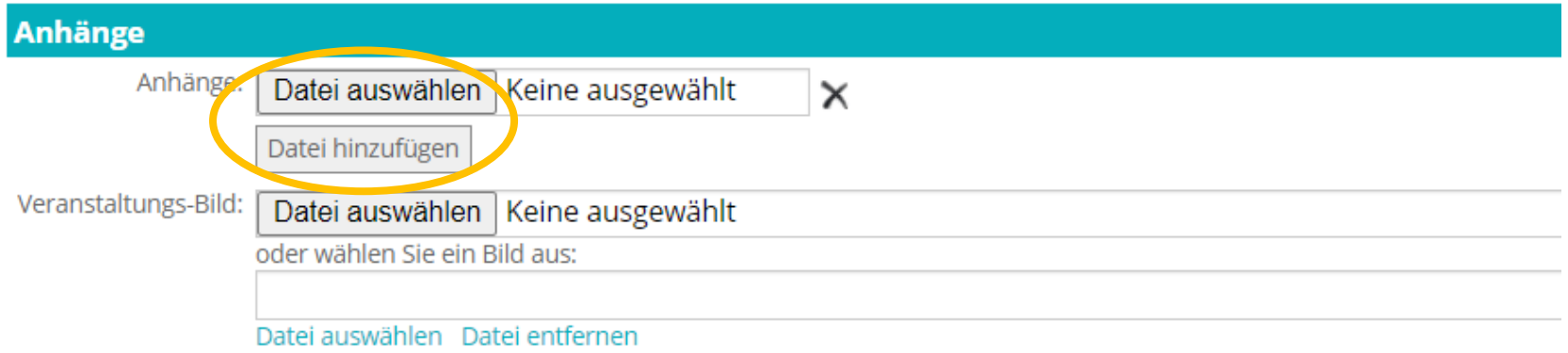
- Intern (mit Details) und extern (mit Details)
- Nur intern
- Nur für Veranstaltungsgruppe + Untergruppe (mit Details)
- Nur für Veranstaltungsgruppen + Untergruppe (mit Details) und intern (ohne Details)
- Nur für Veranstaltungsgruppen + Untergruppe (mit Details) und intern/extern (ohne Details)
- **Verstecken (nur für Organisator sichtbar) → einstellbar, um beispielsweise Veranstaltungen schon weit voraus planen zu können**
- Nur für „Kontakt“ sichtbar

Bedeutung müssen erklärt werden!



VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 2: Details – Anhänge



Hier können ganz einfach von eurem PC/Laptop verschiedene Anhänge, Bilder hochgeladen werden.

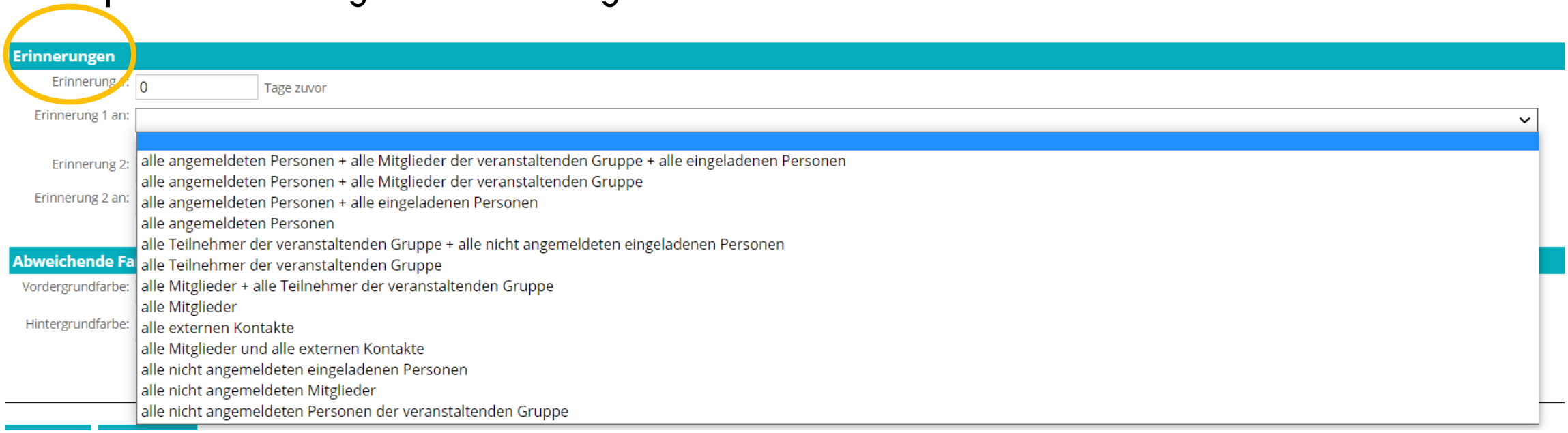
Vor allem mit den Anhängen, kann man das offizielle Anschreiben, gegebenenfalls Packlisten oder ähnliches gut und direkt in die Anmeldung mit einbauen.

Dazu klickt man auf **„Datei auswählen“.** Dadurch öffnet sich automatisch euer Dateiordner des PCs/Laptops und ihr könnt eure Datei auswählen.
Möchtet ihr eine weitere Datei hochladen klickt ihr auf **„Datei hinzufügen“** und könnt auf gleichem Weg eine weitere Datei auswählen.

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 2: Details – Erinnerungen

Hier können zwei verschiedene Erinnerungen erstellt werden. Dafür gibt man jeweils an **wie viele Tage vor** der Veranstaltung die jeweilige Erinnerung geschickt werden soll und an wen **(„Erinnerung … an“).**
Im Bild seht ihr die Auswahl an wen die Erinnerung geschickt werden kann. Dies kann für jeden Erinnerung individuell eingerichtet werden.



VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Beispiel zu Erinnerungen:

Erinnerung 1 – Anmeldeschluss

Erinnerungen

Erinnerung 1: 45 Tage zuvor

Erinnerung 1 an: alle Mitglieder + alle Teilnehmer der veranstaltenden Gruppe

Empfängerliste

Erinnerung 2 – Verweis auf Packliste und Sonstiges

Empfängerliste

Erinnerung 2: 7 Tage zuvor

Erinnerung 2 an: alle angemeldeten Personen

Empfängerliste

Durch die Erinnerungen kann nochmals auf wichtige Informationen verwiesen werden!

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Für die Ordnungsfreaks unter Euch ☺:

Es gibt noch eine weitere Einstellung unter dem Punkt der Details:
Abweichende Farbeinstellung

Hier könnt ihr einstellen, welche Farbe und welcher Hintergrund die Veranstaltung haben soll, wenn sie im Kalender angezeigt wird

Beispiel:

← Farbe der Schrift
← Hintergrundfarbe

Ergebnis: tadaaaa ☺

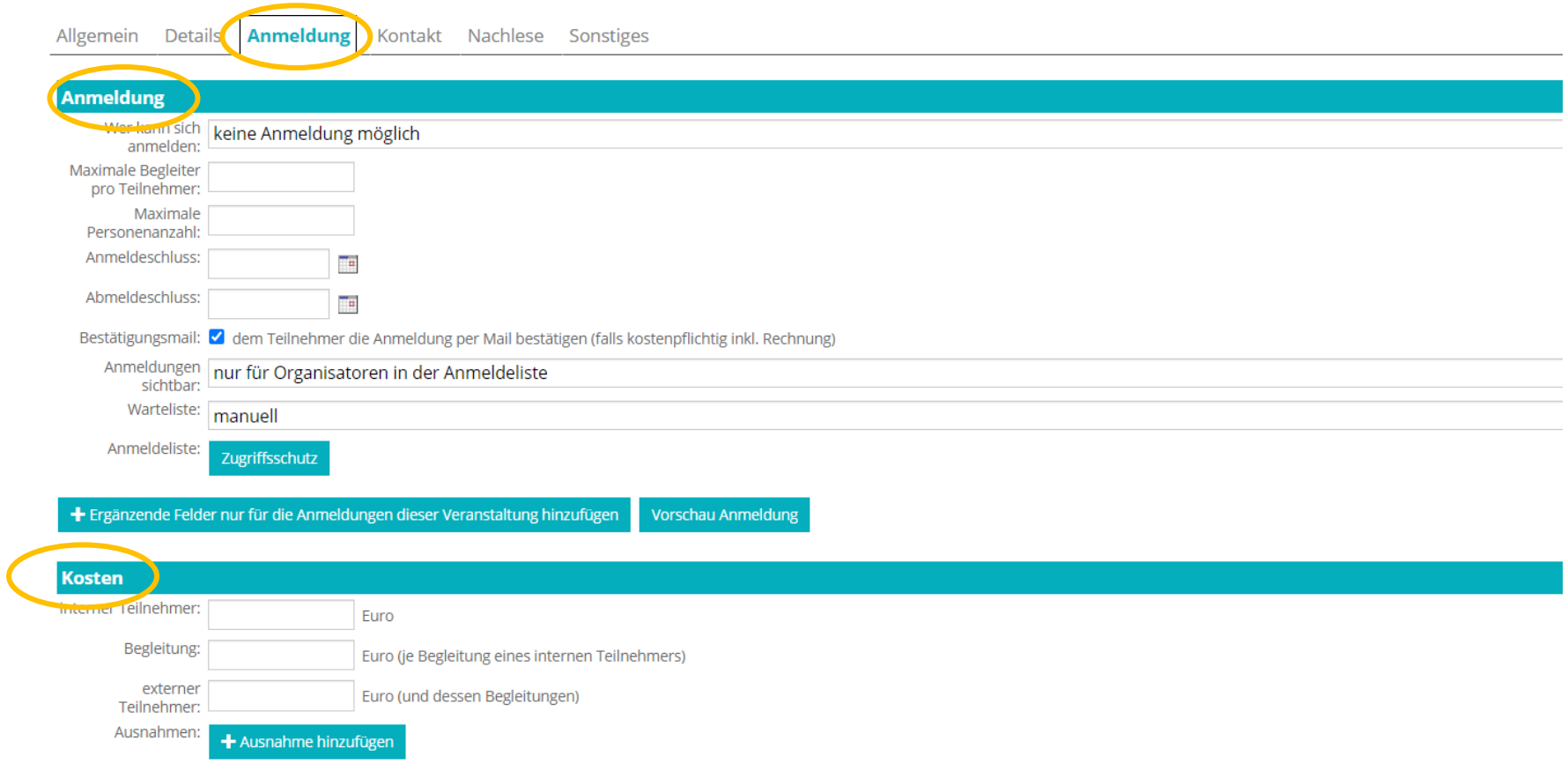
!

Tipp am Rande:
Durch die Farbkombis, die Ihr auswählt, könnt Ihr eine gewisse Ordnung in den Veranstaltungen schaffen.
Die „Farblegende“ kann dann beispielsweise als Info auf der Startseite gepostet werden, sodass die Mitglieder es beim Suchen der Veranstaltungen leichter haben.

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 3: Anmeldung

Unter den Bereich der Anmeldung fallen zwei wichtige Punkte:
Die „Anmeldung“ selbst und die „Kosten“



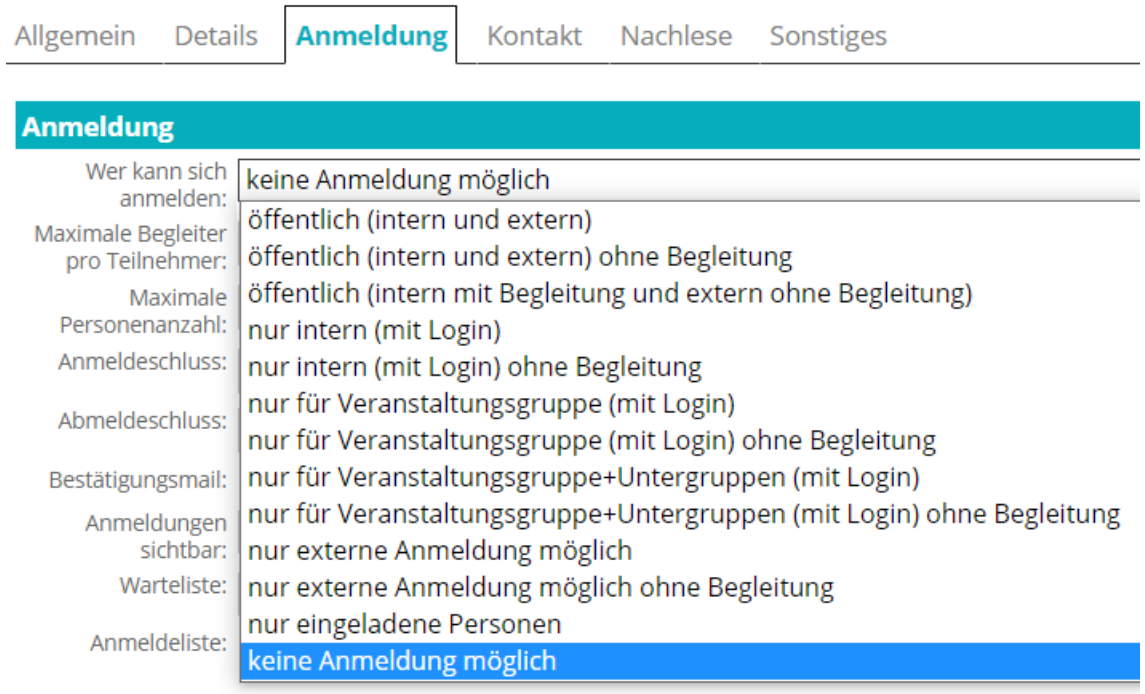
VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 3: Anmeldung

Angaben:

- wer kann sich anmelden?

→ Auch hier kann wieder speziell eingestellt werden, wer das Recht hat sich für die Veranstaltung anzumelden



Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, die aber nicht ins Detail erklärt werden.

Grundsätzlich wichtig:

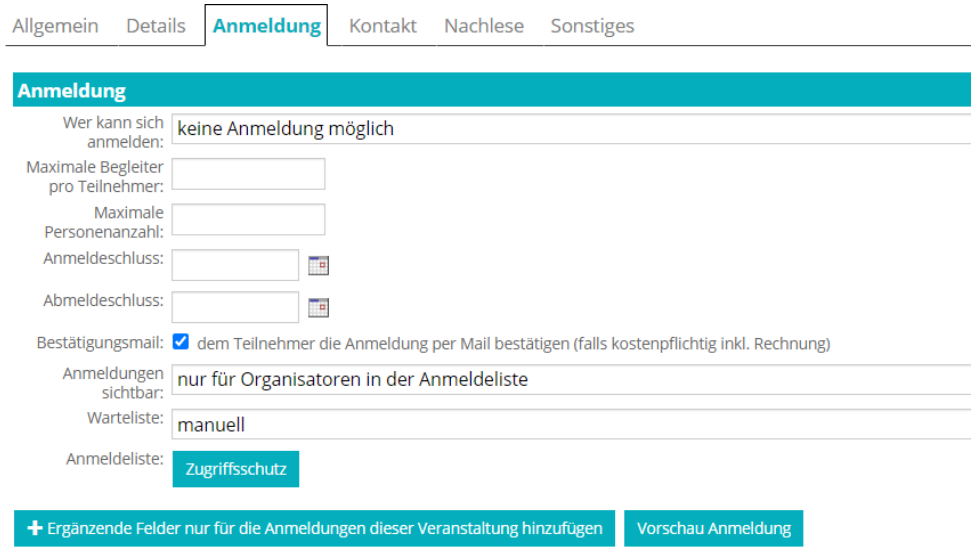
Extern = außerhalb der Pfarrei sichtbar und Anmeldung möglich

Intern = nur innerhalb der Pfarrei

Falls ihr detaillierte Fragen dazu habt, könnt ihr Euch gern melden!

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

- Max. Begleiter pro Person
→ darf eine Begleitperson mitgenommen werden?
(Beachte: Leeres Feld = keine Grenze der Begleitanzahl
0 einfügen = KEINE Begleitperson)
- Max. Personenanzahl
→ wie viele Personen dürfen maximal mit?
- Anmeldeschluss
- Abmeldeschluss
→ bis wann darf man sich spätestens noch abmelden?



- Bestätigungsmail → empfehlenswert
(beachten: wird an die E-Mail geschickt, die im Profil des Mitglieds angegeben ist)

- Anmeldung sichtbar: → Wählbar
(nur Organisatoren empfehlenswert in der Anmeldeliste)

- Warteliste: wenn nötig, können auch hier unterschiedliche Möglichkeiten ausgewählt werden

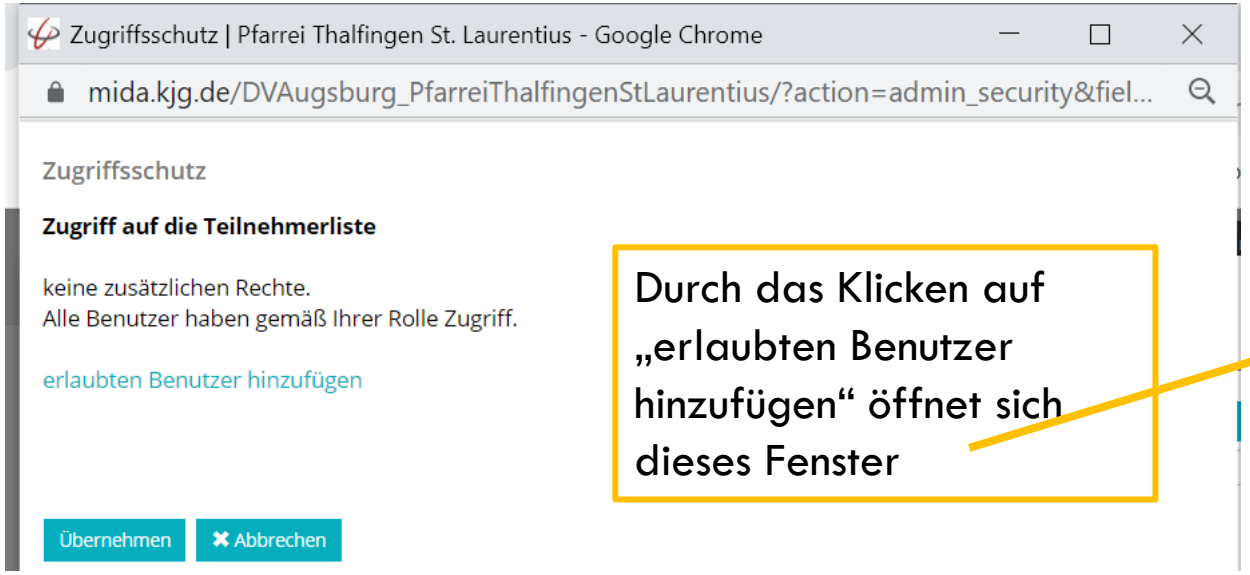
- Anmeldeliste: Zugriffsschutz, kann verwaltet werden
→ siehe nächste Seite

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

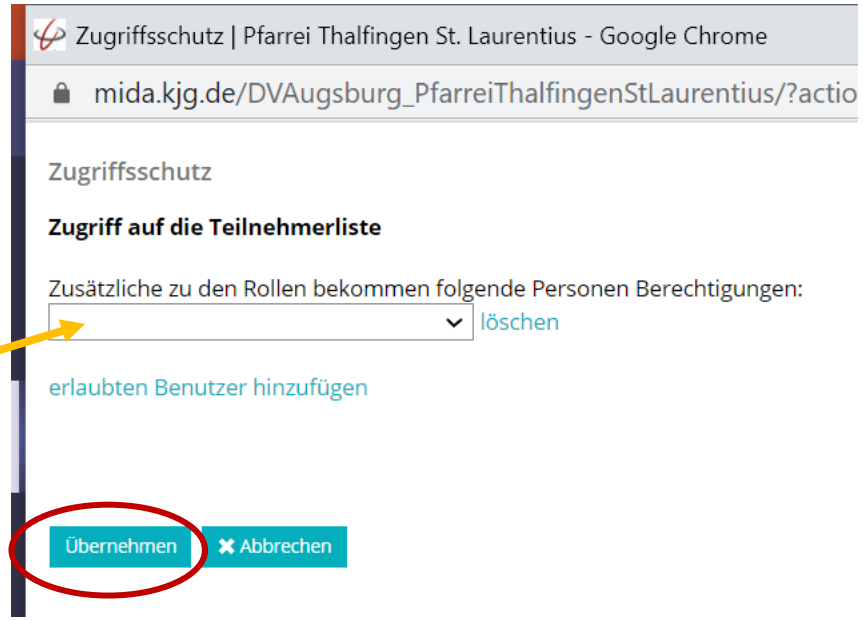
Anmeldeliste: Zugriffschutz verwalten → Zugriffschutz klicken

Anmeldeliste: Zugriffsschutz

Dadurch öffnet sich ein neues Fenster:



Durch das Klicken auf „erlaubten Benutzer hinzufügen“ öffnet sich dieses Fenster



Durch den Zugriff könnt ihr Personen, die nicht die Rolle der Veranstaltungen besitzen, erlauben auf die TN-Liste zuzugreifen.

Ihr solltet allerdings damit sparsam umgehen und auch wirklich nur Personen Zugriff erlauben, wenn es nötig ist.

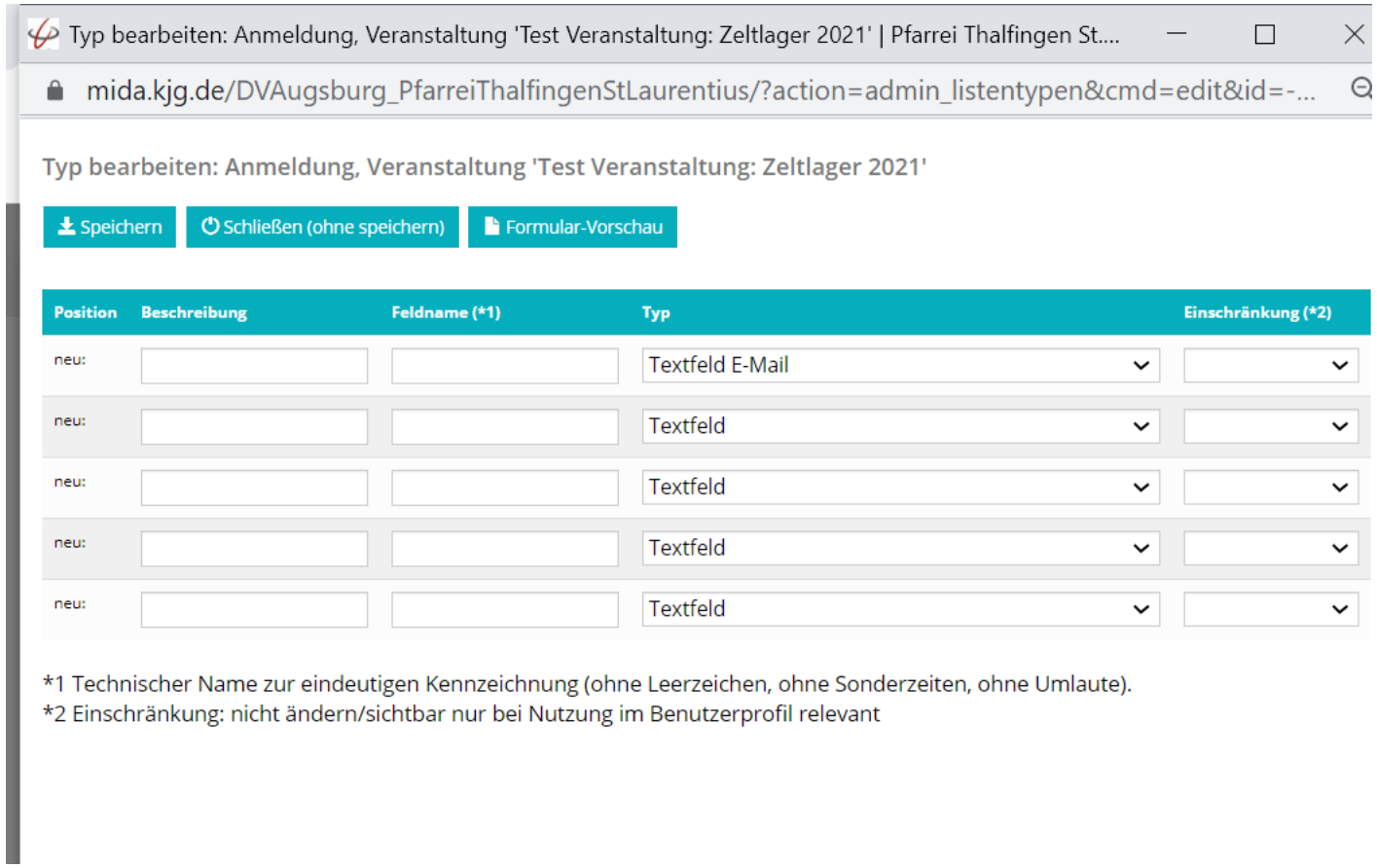
In dieser Zeile können dann verschiedene Benutzer ausgewählt werden, die ein Zugriff bekommen sollen

→ WICHTIG: Übernehmen klicken, um die Berechtigung für die Personen zu speichern

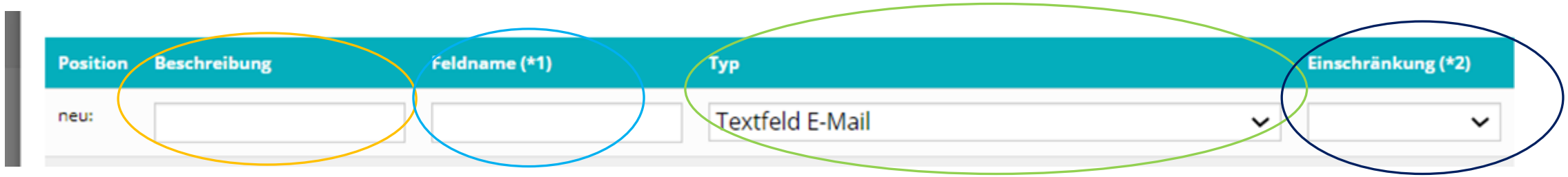
VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

+ Ergänzende Felder nur für die Anmeldungen dieser Veranstaltung hinzufügen | Vorschau Anmeldung

Durch das Klicken auf diesen Button, öffnet sich ein neues Fenster:



VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN



Beschreibung:
Hier sollte das hingeschrieben werden, was durch das Feld abgefragt wird. Hierbei können auch Leerzeichen genutzt werden

Bsp:
Geburtstdatum
Allergien
Was noch wichtig ist:

Feldname:
Dieses Feld ist wichtig für den Server das ganz zu verarbeiten.
Hier sollte demnach das Abgefragte nochmals hineingeschrieben werden, jedoch OHNE Leerzeichen oder ähnliches.
Das Ausfüllen ist allerdings verpflichtend

Bsp:
→ geburtsdatum
→ allergien
→ waswichtigist

Typ:
Hier kann ausgesucht werden durch welchen Typ die Antworten zu den jeweiligen Fragen gegeben werden sollen.
Die wichtigsten Möglichkeiten werden auf den nächsten Seiten veranschaulicht

Bsp:
Textfeld
Datum
Dropdown
Radiobutton
…

Einschränkungen:
Hier kann entschieden werden, welche Felder verpflichtend sind oder wer die Eintragungen sehen oder nicht sehen darf

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Beispiel:

Typ bearbeiten: Anmeldung, Veranstaltung 'Test Veranstaltung: Zeltlager 2021'

Speichern | Schließen (ohne speichern) | Formular-Vorschau

Position	Beschreibung	Feldname (*1)	Typ	Einschränkung (*2)
neu:	Wohnort	wohnort	Textfeld	Pflichtfeld
neu:	Postleitzahl	postleitzahl	Textfeld Zahl	
neu:	Nichtschwimmer*in	nichtschwimmer	Auswahl (Dropdown-Liste) ja nein	
neu:			Auswahl (Radio-Buttons)	
neu:			Auswahl Checkbox	

Pflichtfeld
nicht änderbar
nicht sichtbar

*1 Technischer Name zur eindeutigen Kennzeichnung (ohne Leerzeichen, ohne Sonderzeiten, ohne Umlaute).
*2 Einschränkung: nicht ändern/sichtbar nur bei Nutzung im Benutzerprofil relevant

Einschränkungen:
Wie vorher schon beschrieben kann hier zwischen den drei Möglichkeiten entschieden werden:

- Pflichtfeld
- Nicht veränderbar (nach der Anmeldung)
- Nicht sichtbar

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Erklärungen der wichtigsten Typen:

Formular- Vorschau:

1. Textfeld:

Position	Beschreibung	Feldname (*1)	Typ	Einschränkung (*2)
1	Wohnort	wohnort	Textfeld	Pflichtfeld

Wohnort *:

→ Textfeld, dass selbst ausgefüllt werden kann

2. Textfeld (Zahl):

2	Postleitzahl	postleitzahl	Textfeld Zahl	Pflichtfeld

Postleitzahl *:

→ Textfeld in das nur Zahlen eingetragen werden kann

3. Datum:

3	Geburtsdatum	geburtstag	Datum	Pflichtfeld

Geburtsdatum *:

→ Feld, um ein bestimmtes Datum einzutragen

4. Checkbox:

4	Datenschutzerklärung	datenschutz	Auswahl Checkbox Hiermit bestätige ich, dass ich mit der Weiterverwendung meiner Daten und Bildern einverstanden bin....	Pflichtfeld

Datenschutzerklärung *: ☐ Hiermit bestätige ich dass ich mit der Weiterverwendung meiner Daten und Bildern einverstanden bin....

→ Feld, dass entweder abgehakt werden kann oder nich

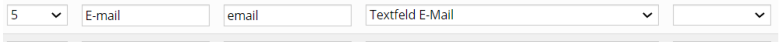
→ Nur eine Auswahl möglich

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Erklärungen der wichtigsten Typen:

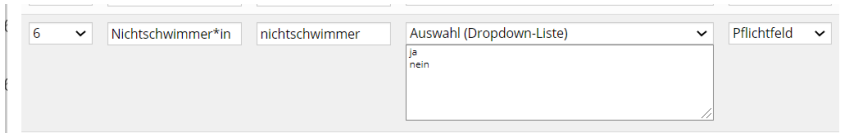
Formular- Vorschau:

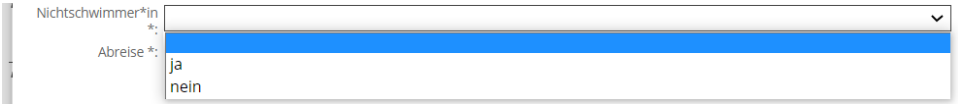
5. E-Mail



→ E-Mail Eingabe

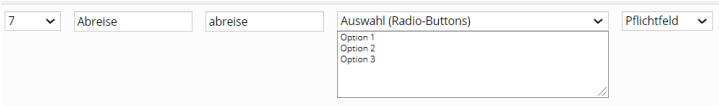
6. Dropdown-List





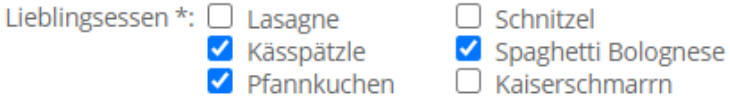
→ Hier kann aus der Liste <u>eine</u> Möglichkeit ausgewählt werden

7. Radio Buttons



→ Hier kann auch nur <u>EINE</u> Möglichkeit ausgewählt werden

8. Auswahl (mehrfach)



→ Hier können **<u>mehrere</u>** Möglichkeiten ausgewählt werden

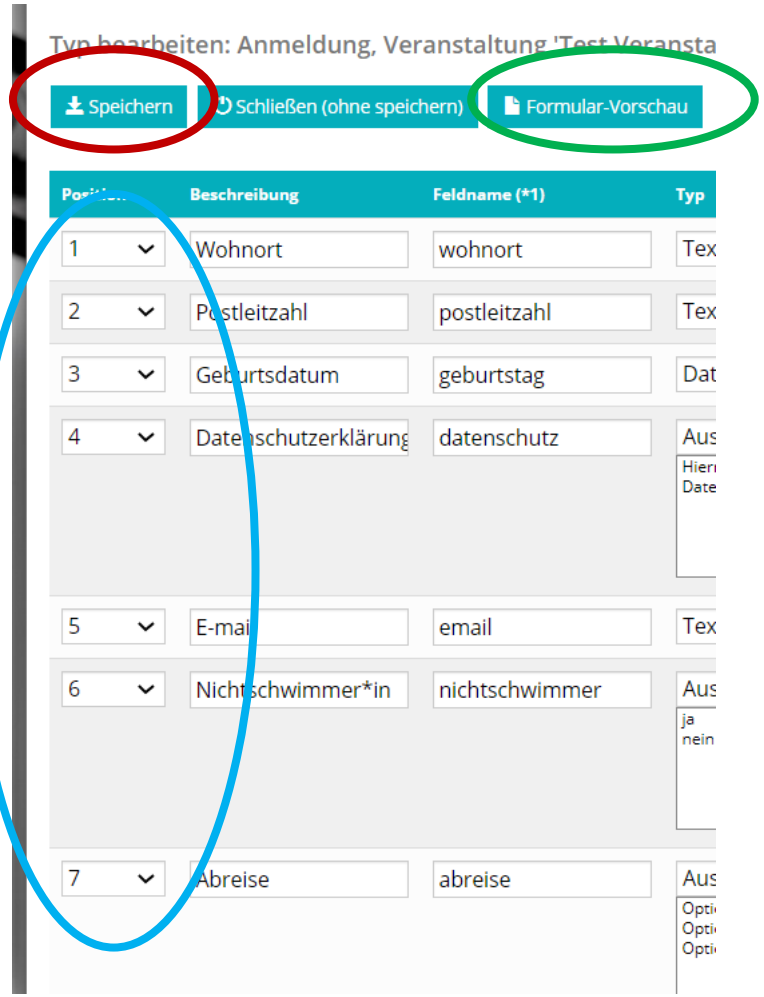
VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Wichtige Hinweise zum Anmeldungsformular:

Es muss in der Extra- Seite immer **„Speichern“** gedrückt werden, damit das Anmeldeformular entsprechend gespeichert wird.

Durch den Punkt **„Formular- Vorschau“** kann die Anmeldung betrachtet und ausprobiert werden → wichtig! Davor muss „Speichern“ gedrückt werden, sonst kann es sein, dass nichts sichtbar ist.

Die **Reihenfolge** der Felder kann verändert und überarbeitet werden



VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Sobald die Anmeldung möglich ist und die erste Person sich angemeldet hat, kann das Anmeldeformular zwar noch verändert werden.

ABER: Es kann durch das Überarbeiten ein Chaos in den weiteren Daten entstehen.

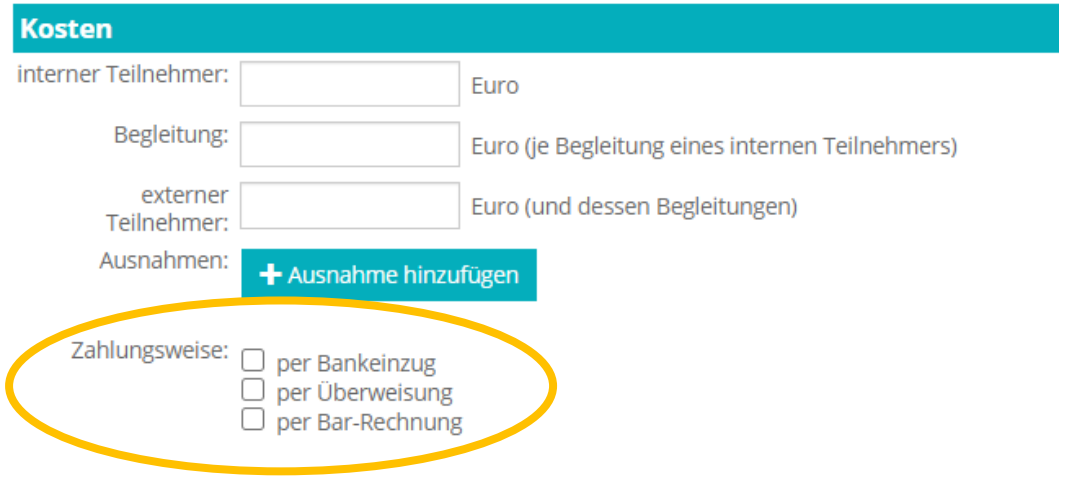
Tipp:
Ihr solltet es möglichst vermeiden das Formular nach der ersten Anmeldung nochmal zu verändern. Also alles vorher gut durchdenken. ☺

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 3: Anmeldung – Kosten

In diesem Bereich können die Kosten festgelegt werden.

Hierbei kann man zwischen internen Teilnehmer, deren Begleitung und externen Teilnehmern unterschieden werden.



Der Beitrag kann entsprechend in die Zeile eingetragen werden.

Des Weiteren kann die **Zahlungsweise** festgelegt werden:

Per Bankeinzug: Bankeinzug nur möglich wenn SEPA-Mandat ausgefüllt.
Per Überweisung: Bei Überweisung wird mit TN-Bestätigung direkt die Rechnung per Mail mit verschickt.
per Bar- Rechnung: Bar-Rechnung wird per Bargeld beglichen

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 3: Anmeldung – Kosten

Abrechnungen der Veranstaltungskosten:

Für die Abrechnung reicht die Rolle der Veranstaltung **NICHT** aus.

Logisch, das die Abrechnung was mit Geld zu tun hat und darüber nur die Rolle der Kasse die Macht hat.

Solltet ihr jedoch dafür verantwortlich sein, muss Euch die **Rolle der Kasse** zugeschrieben werden.

Überlappende Aufgaben zwischen mehreren Rollen:
→ siehe andere Präsentation

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 4: Kontakt

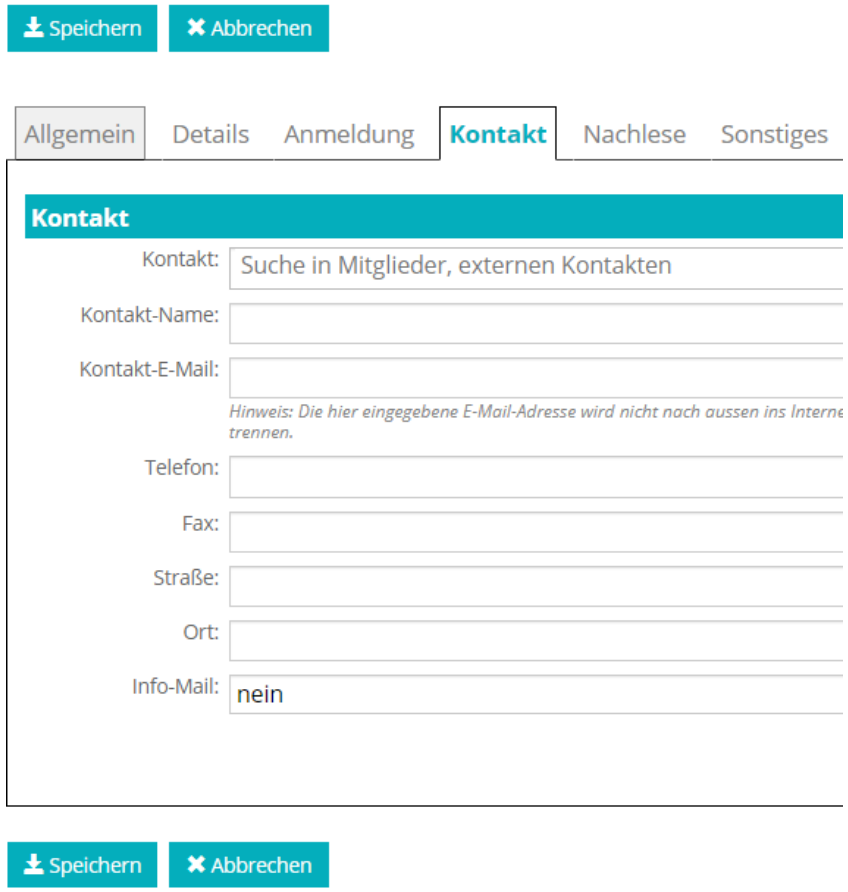
Hier werden grundsätzlich die Daten angegeben von der Person, die die Veranstaltung erstellt.

Allerdings können die Kontaktdaten manuell geändert werden, sodass selbst entschieden werden kann, wer der Kontakt sein soll.

Die Benutzer*innen können sich an diesen Kontakt bei Fragen oder Sonstigem wenden.

→ E-Mail…

→ Telefonnummer…

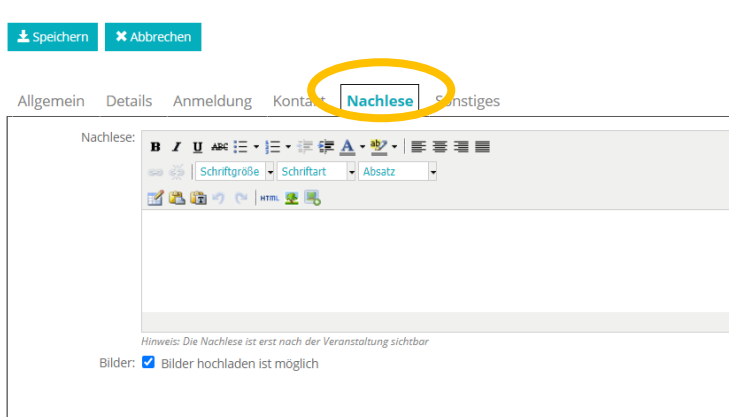


VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Bereich 5: Nachlese

Hier kann nach der Veranstaltung verschiedene Protokolle oder auch Berichte, sowie Bilder hochgeladen werden.

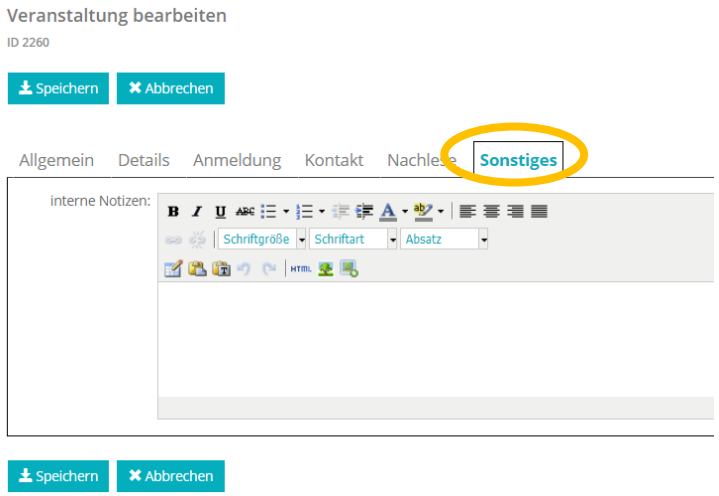
Achtung: Diese Infos sind öffentlich und frei zugänglich. Bitte beachtet deshalb datenschutzrechtliche Aspekte, wie beispielsweise Bildrechte etc.



Bereich 6: Sonstiges

Hier gibt es Platz für interne Notizen, auf die nur bestimmte Personen einen Zugriff haben.

Beispielsweise können hier wichtige Adressen bzgl. Des Zeltplatzes oder Ähnlichem abgespeichert werden.

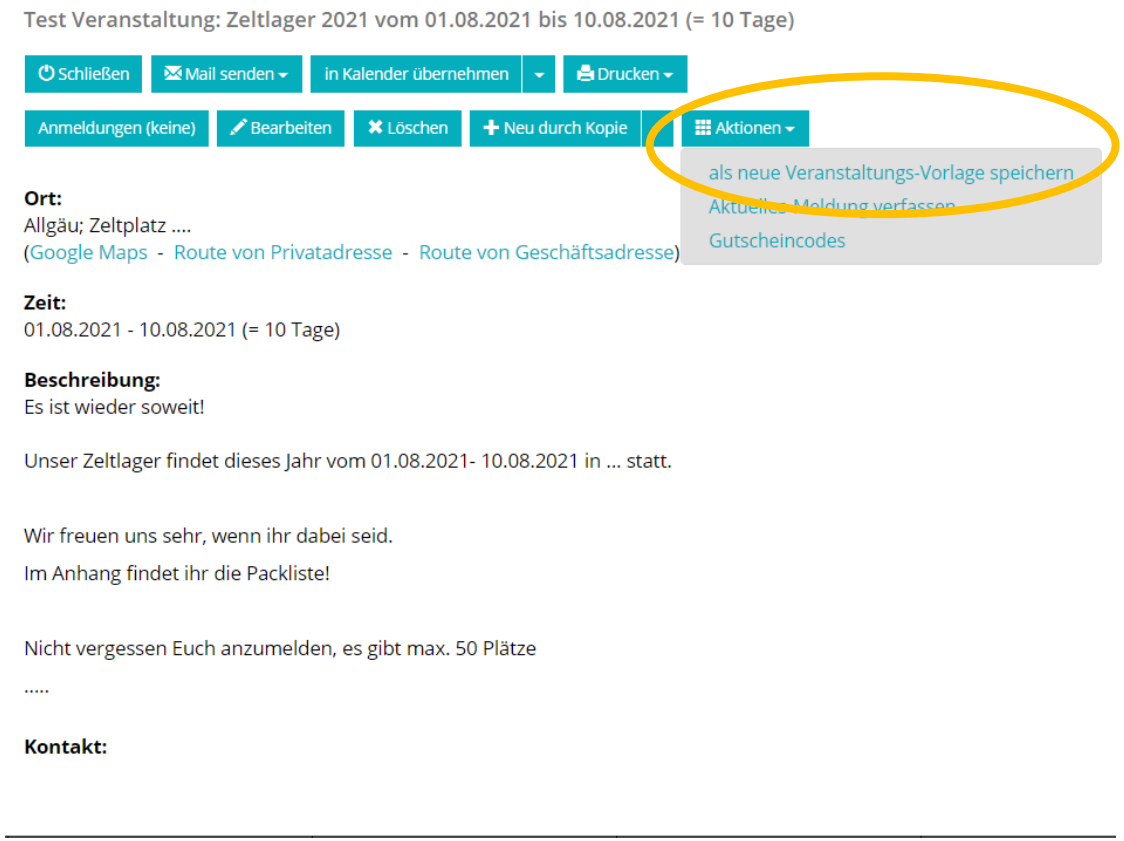


VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Für alle Füchse dort draußen - Letzter Tipp zur Veranstaltung:

Ihr könnt die Veranstaltungen als Vorlage speichern, sodass ihr für verschiedene Veranstaltungen nicht alles von neu erstellen müsst.

Dazu müsst ihr die bestimmte Veranstaltung aufrufen (Kalender → Veranstaltung)

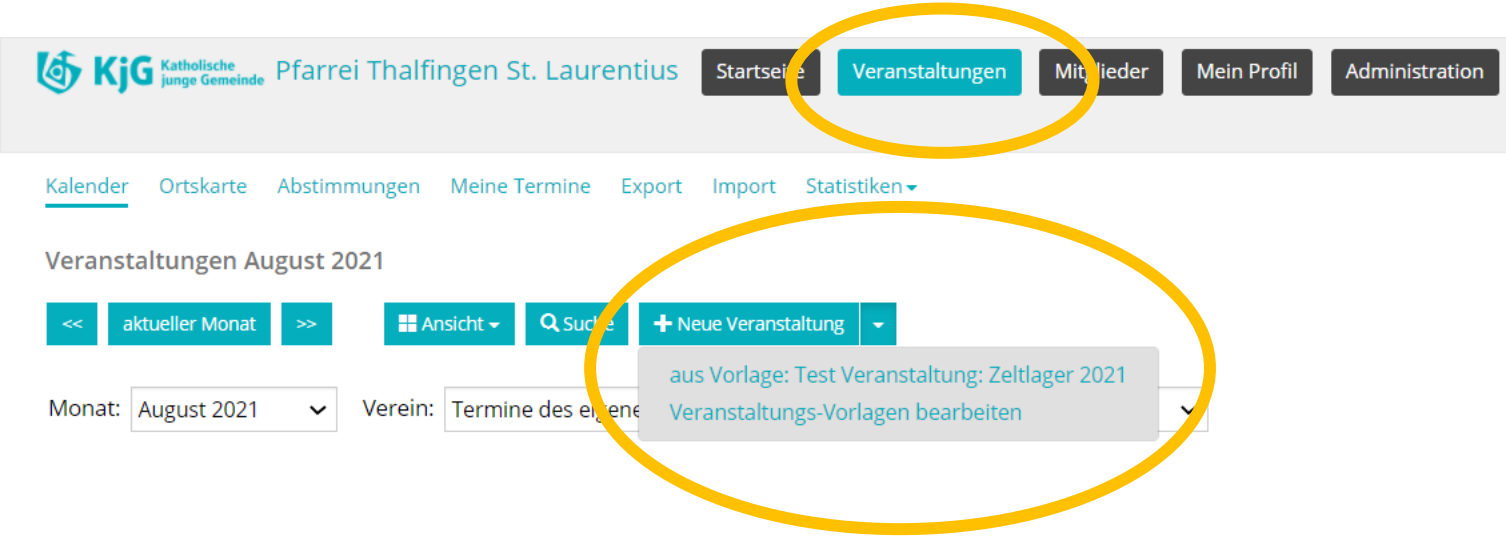


In der Kategorie Aktionen könnt ihr dann „als neue Veranstaltungs- Vorlage speichern“ auswählen und die Vorlage somit abspeichern

VERANSTALTUNGEN ANLEGEN UND VERWALTEN

Diese Vorlage kann dann bei der neuen Erstellung einer Veranstaltung abgerufen werden:

Veranstaltungen → „+ neue Veranstaltung“



PERSONEN ZU VERANSTALTUNGEN EINLADEN

PERSONEN ZUR VERANSTALTUNGEN EINLADEN

Hier gibt es grundsätzlich zwei verschiedene Wege, die ihr nutzen könnt, um Mitglieder zu Euren Veranstaltungen einzuladen:

Weg 1: An alle Mitglieder eine E-Mail mit dem Veranstaltungslink schicken
→ E-Mail kann über externen Verteiler geschickt werden

Hierfür müsst Ihr zunächst im Veranstaltungskalender eure bestimmte Veranstaltung suchen und aufrufen.

Dadurch öffnet sich wieder dieses Fenster:

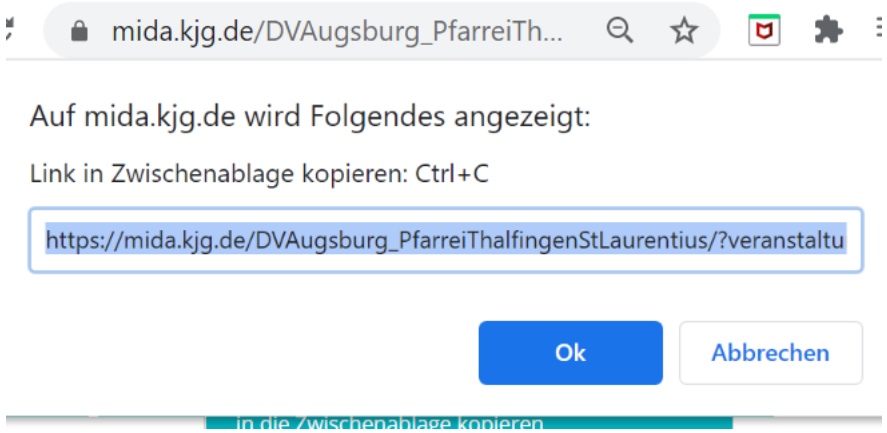
PERSONEN ZUR VERANSTALTUNGEN EINLADEN

Im oberen Reiter sollte dann die Einheit „in den Kalender übernehmen“ angeklickt werden. Dadurch öffnen sich verschiedene Möglichkeiten:

Nun muss **„in die Zwischenlage kopieren“** ausgewählt werden, sodass der Link zur Veranstaltung kopiert werden kann.

Bei manchen Laptops wird nochmal eine Zwischennachricht durch den Internetserver abgefragt. Diese muss dann auch noch bestätigt werden.

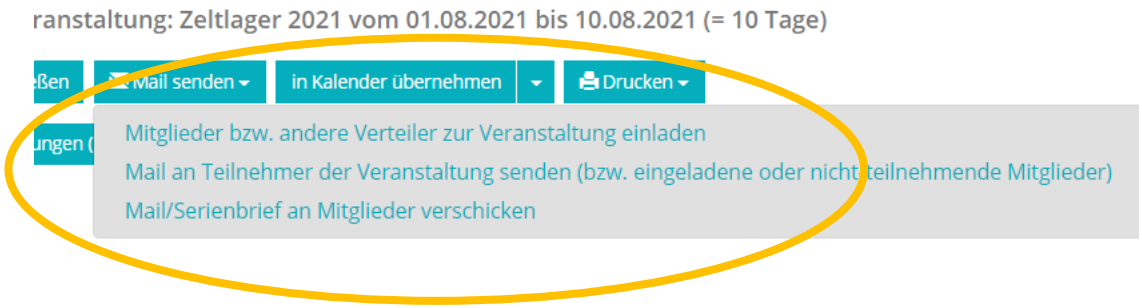
Jetzt kann der Link beliebig beispielsweise in eine E-Mail eingefügt werden.



PERSONEN ZUR VERANSTALTUNGEN EINLADEN

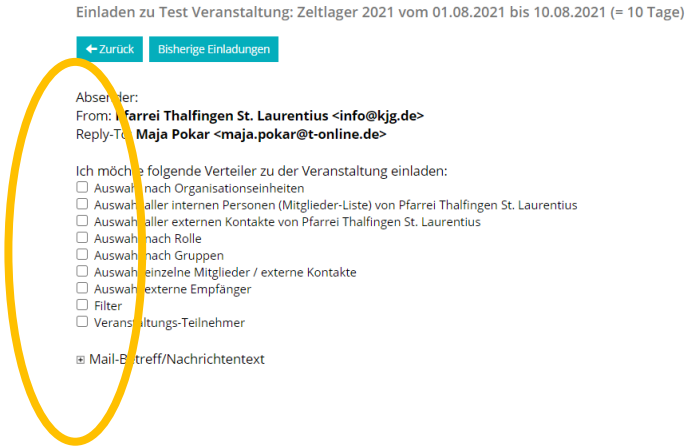
Weg 2: verläuft direkt über die MiDa.
Auch hier muss zunächst die bestimmte Veranstaltung aufgerufen werden.

Im oberen Reiter gibt es dann die Einheit **„E-Mail senden“.** Auch hier gibt es verschiedene Möglichkeiten:



Wir wählen dann die erste Möglichkeit **„ Mitglieder bzw. andere Verteiler einladen“** aus.
Dadurch öffnet sich ein neues Fenster:

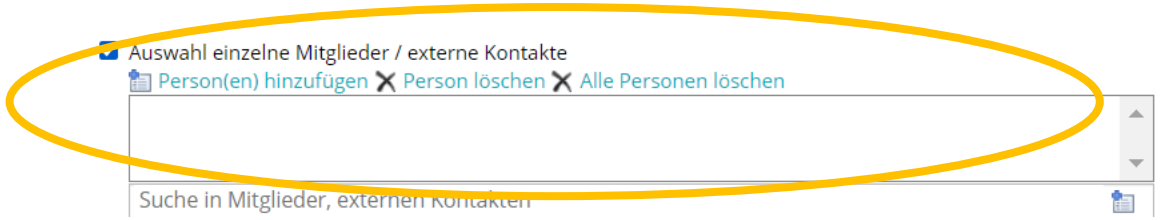
Hier werden die verschiedenen Möglichkeiten, an wen die Einladung geschickt werden soll, aufgelistet.
Durch das Klicken der Kästchen können diese ausgewählt werden.



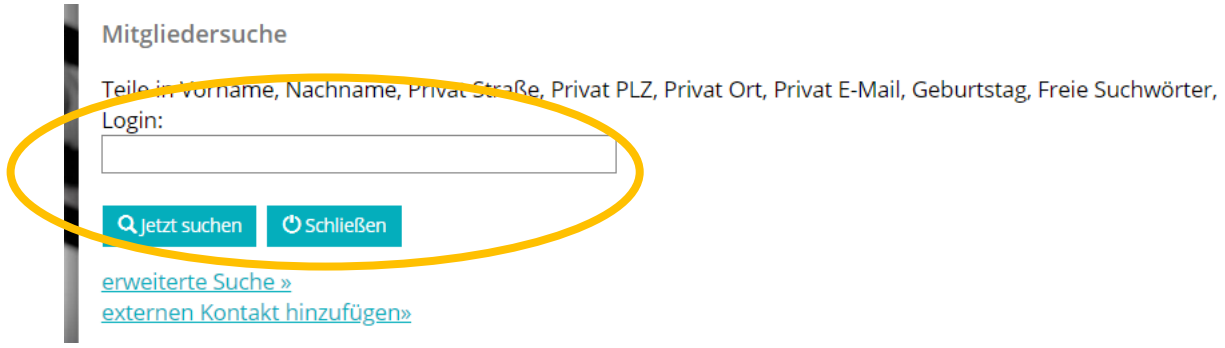
PERSONEN ZUR VERANSTALTUNGEN EINLADEN

Besondere Auswahlmöglichkeit: „Auswahl einzelner Mitglieder/ externer Kontakte“

Durch das auswählen dieses Kästchens öffnet sich eine kleine Spalte in die die bestimmten Mitglieder bzw. Kontakte, an die die Einladung geschickt werden soll, eingetragen werden können:



Durch das auswählen des Punktes **„Personen hinzufügen“,** öffnet sich ein weiteres Fenster in dem die bestimmten Personen durch Mitgliederdaten gesucht du ausgewählt werden können.

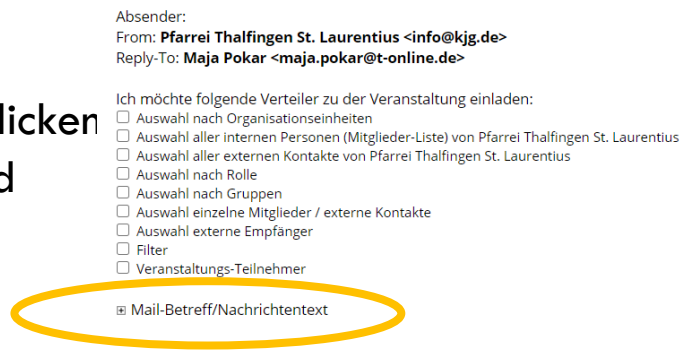


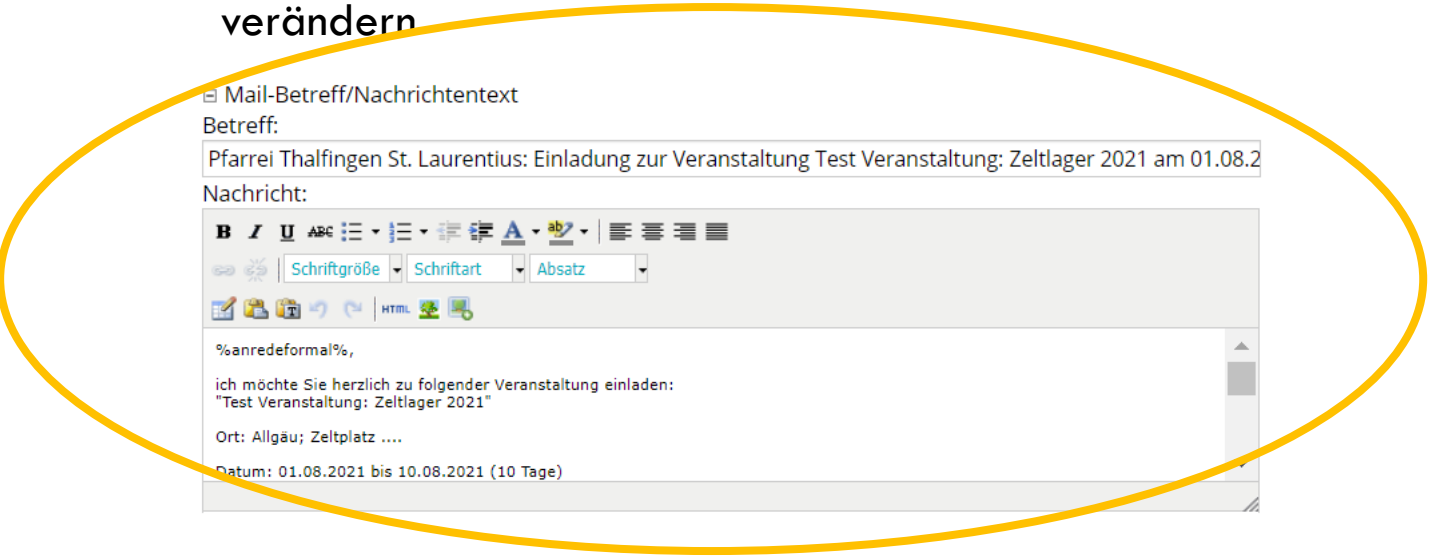
Wenn die Person gefunden und ausgewählt wurde, kann sie in die Liste durch den Klick auf“ Übernehmen“ aufgenommen werden.

PERSONEN ZUR VERANSTALTUNGEN EINLADEN

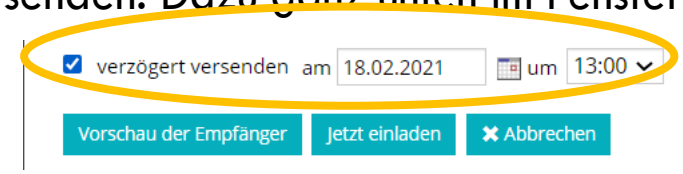
Wenn ihr in dieser Liste eure Empfänger der E-Mail ausgewählt habt, könnt ihr nun noch unten der E-Mail Betreff und der Nachrichttext verändern, sofern wie ihr es möchtet.

Dazu einfach auf das plus bei **„E-Mail Betreff und Nachrichttext“** klicken → dadurch erweitert sich das Fenster und man kann den Text im Feld verändern





Wenn Ihr damit fertig seid, könnt ihr entweder die ausgewählten Personen sofort mit der E-Mail einladen oder das ganze auch verzögert senden. Dazu ganz unten im Fenster **„verzögert versenden“** anklicken und Datum sowie Uhrzeit bestimmen.



ADMINISTRATIONEN

ADMINISTRATIONEN

→ grundlegende Hintergrundeinstellungen können hier verändert werden

Falls Ihr Lust und Zeit habt, könnt Ihr Euch sehr gerne durchklicken und verschiedenes ausprobieren.
Die Funktionen werden in diesem Handbuch allerdings **nicht** genauer erklärt

Falls ihr dazu aber Fragen habt, könnt Ihr Euch gerne bei uns melden!

E-Mail: bilref@kjg-augsburg.de

VIEL SPAß BEIM AUSPROBIEREN UND NUTZEN DER MIDA!

FALLS IHR DAZU ABER FRAGEN HABT, KÖNNT IHR EUCH GERNE BEI UNS MELDEN!

E-MAIL: BILREF@KJG-AUGSBURG.DE