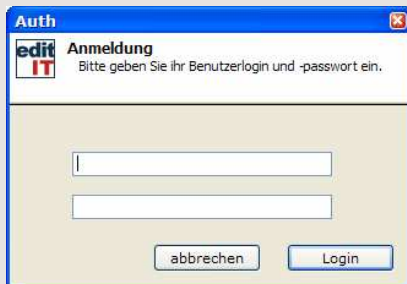


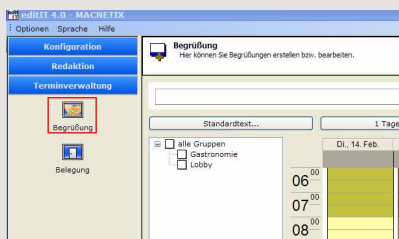
Kurzanweisung - Terminverwaltung

Anmeldung



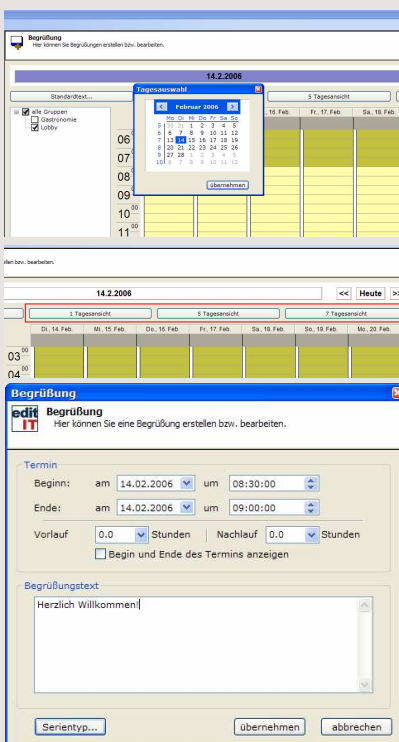
- Doppelklicken Sie bitte zur Anmeldung auf das Icon des editIT Client auf Ihrem Desktop oder starten Sie den editIT Client über das Startmenü.
- Melden Sie sich nun mit Ihrem Benutzerlogin und Passwort an.

Begrüßung



- In der Begrüßung haben Sie die Möglichkeit Ihre Gäste und Besucher, Mitarbeiter in Ihrem Hause willkommen zu heißen.

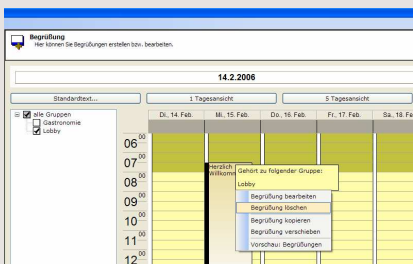
Begrüßung – Neuen Begrüßungstermin hinzufügen



- Wählen Sie die Begrüßungsgruppe aus, wo die neue Begrüßung ausgestrahlt werden soll und wählen Sie das Datum. Durch Klicken auf das Datum über der Kalenderansicht öffnet sich ein Popup mit einem Kalender.
- Wählen Sie eine beliebige Kalenderansicht aus: 1, 5 oder 7 Tagesansicht.
- Klicken Sie an dem Tag, an dem die Begrüßung ausgestrahlt werden soll, in den Kalender mit der rechten Maustaste – es erscheint das Menü „Begrüßung hinzufügen“.
- Klicken Sie auf dieses Menü erscheint das Popup namens „Begrüßung“: Geben Sie hier nun die Ausstrahlungszeit ein, ggf. Vor- und Nachlaufzeiten und den Begrüßungstext. Entscheiden Sie, ob die Ausstrahlungszeit mit ausgestrahlt werden soll (Bestätigung mit Häkchen bei Beginn und Ende des Termins anzeigen).

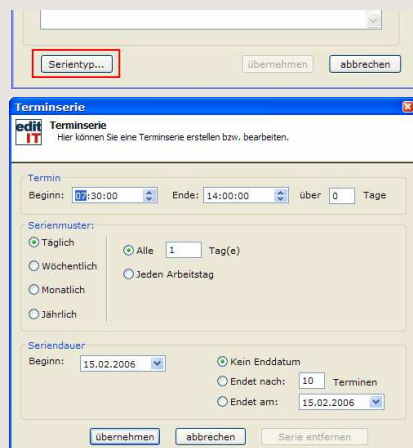
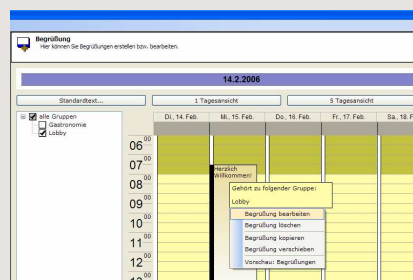
Kurzanweisung - Terminverwaltung

Begrüßung – Begrüßungstermin bearbeiten und löschen



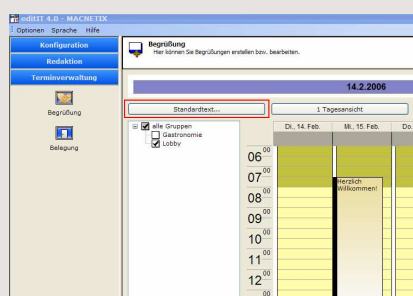
- Um einen Begrüßungstermin zu bearbeiten oder zu löschen, müssen Sie diesen durch Anklicken auswählen und anschließend die rechte Maustaste klicken. Es erscheint ein Dropdown Menü.
- ⚠ Vergewissern Sie sich, dass Sie vorher die richtige Begrüßungsgruppe und das richtige Datum ausgewählt haben.

Begrüßung – Begrüßung als Serientermin definieren



- Um einen Begrüßungstermin als Serientermin zu definieren, müssen Sie diesen durch Anklicken auswählen und die rechte Maustaste klicken. Es erscheint ein Dropdown Menü mit „Begrüßung bearbeiten“.
- ⚠ Vergewissern Sie sich, dass Sie vorher die richtige Begrüßungsgruppe und das richtige Datum ausgewählt haben.
- Klicken Sie auf dieses Menü erscheint ein Popup namens „Begrüßung“: Hier klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Serientyp“ – es erscheint ein Popup namens „Terminserie“.
- Hier geben Sie nun die Ausstrahlungszeit an und wählen das Serienmuster bzw. die Seriedauer. Bestätigen Sie abschließend Ihre Auswahl mit „übernehmen“.

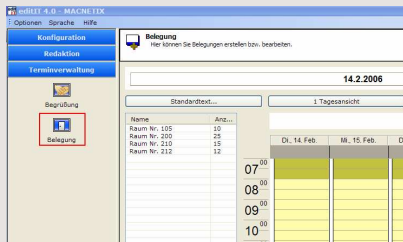
Begrüßung – Standardbegrüßung eingeben und bearbeiten



- Bitte wählen Sie die Begrüßungsgruppe und das Datum aus. Durch Klicken auf das Datum über der Kalenderansicht öffnet sich ein Popup mit einem Kalender.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Standardtext“ links oben im Bildschirm und geben Sie in dem erscheinenden Popup „Standardbegrüßung“ Ihren Text ein.

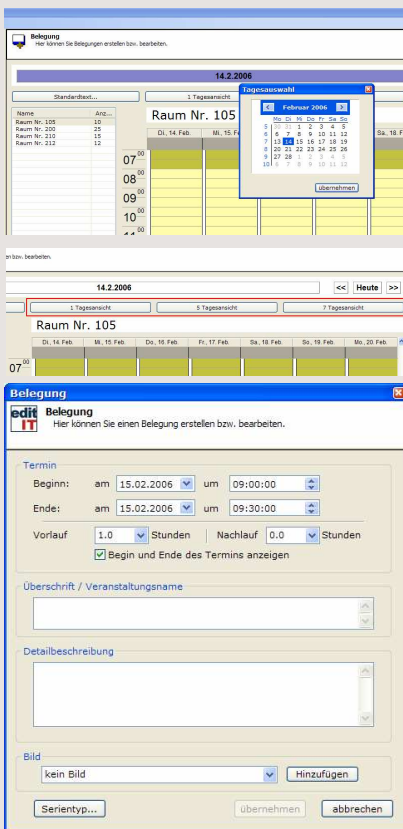
Kurzanweisung - Terminverwaltung

Raumbelegung



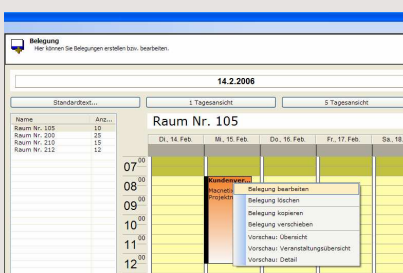
- In der Raumbelegung (Belegung) haben Sie die Möglichkeit Raumreservierungen einzugeben, um diese als Übersicht im Empfang oder auf digitalen Türschildern automatisiert auszustrahlen.

Raumbelegung – Neuen Belegungstermin hinzufügen



- Wählen Sie den Raum aus, in dem der neue Termin stattfindet und wählen Sie das Datum. Durch Klicken auf das Datum über der Kalenderansicht öffnet sich ein Popup mit einem Kalender.
- Wählen Sie eine beliebige Kalenderansicht aus: 1, 5 oder 7 Tagesansicht.
- Klicken Sie an dem Tag, an dem der Termin stattfinden soll, in den Kalender mit der rechten Maustaste – es erscheint das Menü „Belegung hinzufügen“.
- Klicken Sie auf dieses Menü erscheint das Popup namens „Belegung“: Geben Sie hier nun den Beginn und das Ende des Termins ein, ggf. Vor- und Nachlaufzeiten, den Veranstaltungsnamen und die Detailbeschreibung.
- Entscheiden Sie, ob die Reservierungszeit mit ausgestrahlt werden soll (Bestätigung mit Häkchen bei Beginn und Ende des Termins anzeigen).
- Sie haben des Weiteren die Möglichkeit zu der Veranstaltung ein Bild bzw. Logo einzubinden.

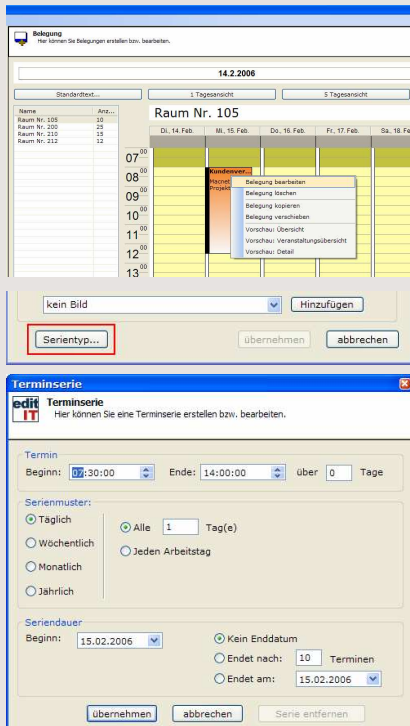
Raumbelegung – Belegungstermin bearbeiten und löschen



- Um einen Belegungstermin zu bearbeiten oder zu löschen, müssen Sie diesen durch Anklicken auswählen und anschließend die rechte Maustaste klicken. Es erscheint ein Dropdown Menü.
- ⚠ Vergewissern Sie sich, dass Sie vorher den richtigen Raum und das richtige Datum ausgewählt haben.

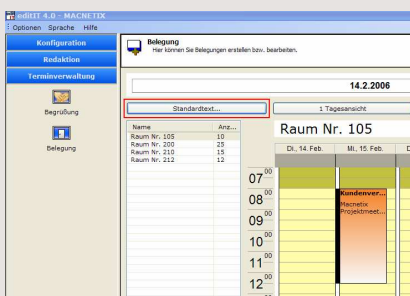
Kurzanweisung - Terminverwaltung

Raumbelegung – Belegung als Serientermin definieren



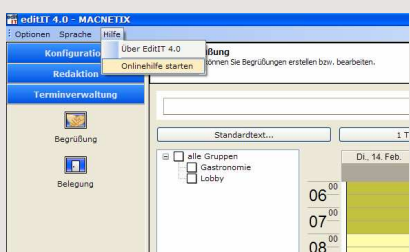
- Um eine Raumbelegung als Serientermin zu definieren, müssen Sie diesen durch Anklicken auswählen und die rechte Maustaste klicken. Es erscheint ein Dropdown Menü mit „Belegung bearbeiten“.
- ⚠ Vergewissern Sie sich, dass Sie vorher den richtigen Raum und das richtige Datum ausgewählt haben.
- Klicken Sie auf dieses Menü erscheint ein Popup namens „Belegung“: Hier klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Serientyp“ – es erscheint ein Popup namens „Terminserie“.
- Hier geben Sie nun Beginn und Ende des Termins an und wählen das Serienmuster bzw. die Seriedauer. Bestätigen Sie abschließend Ihre Auswahl mit „übernehmen“.

Raumbelegung – Standardbelegung eingeben und bearbeiten



- Bitte wählen Sie den Raum und das Datum aus. Durch Klicken auf das Datum über der Kalenderansicht öffnet sich ein Popup mit einem Kalender.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Standardtext“ links oben im Bildschirm und geben Sie in dem erscheinenden Popup „Standardbelegung“ Ihren Text ein.

Online Hilfe



- Weitere Details der Terminverwaltung sowie Informationen zur Konfiguration, Redaktion bzw. Software allgemein erhalten Sie umfangreich in der Online-Hilfe.