

Boots- / Terminreservation im ClubDesk

Zur Verwaltung der Vereinsdaten verwendet der Seeclub Thun die Online-Vereinssoftware «ClubDesk», welche unter anderem eine Kalenderfunktion verfügt. Dieses Dokument erklärt, wie im Kalender eine Boots- resp. Terminreservation vorgenommen werden kann.

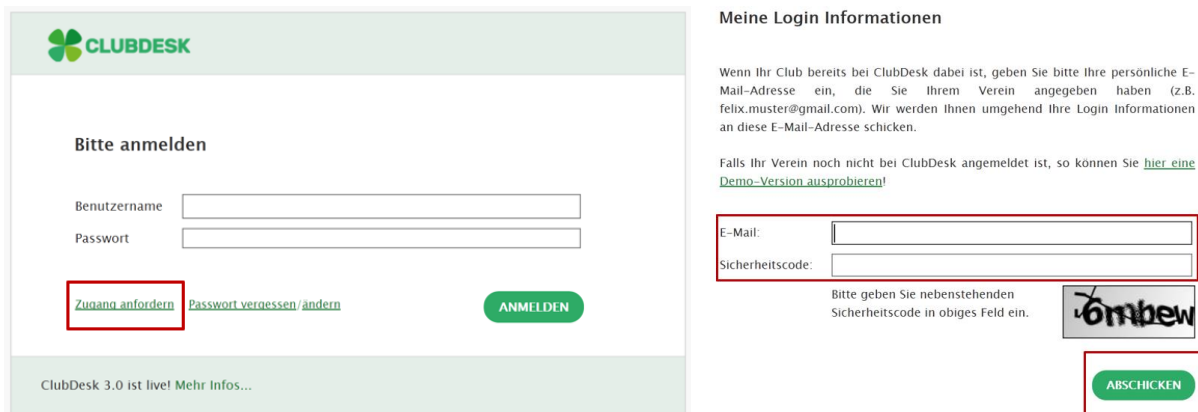
Falls Du bereits über einen Seeclub Thun ClubDesk-Account verfügst, kannst Du direkt mit Schritt 3 starten, ansonsten beginne bei Schritt 1.

1. Zugang anfordern

Unter dem Link <https://app.clubdesk.com/clubdesk/start> kann ein «ClubDesk»-Account angefordert werden. Klicke dazu auf «Zugang anfordern» (die Felder «Benutzername» und «Passwort» frei lassen).

Es öffnet sich ein neues Fenster. Gib hier Deine bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse* und den abgebildeten Sicherheitscode ein. Durch Klicken auf «Abschicken» wird Dir eine E-Mail mit den Login-Informationen zugestellt.

* Solltest Du nicht wissen, welche Deiner E-Mail-Adressen bei uns hinterlegt ist, melde Dich bei mitglieder@seeclubthun.ch.



The screenshot shows the ClubDesk login interface. On the left, there is a 'Bitte anmelden' section with input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a red-bordered 'Zugang anfordern' button, and a green 'ANMELDEN' button. On the right, there is a 'Meine Login Informationen' section with instructions, a link to a demo version, and a red-bordered form with 'E-Mail:' and 'Sicherheitscode:' fields, a '6mbew' logo, and a red-bordered 'ABSCHICKEN' button.

2. Bestätigung der Anmeldung und Wählen eines Passwortes

Die von «ClubDesk» generierte E-Mail enthält einen Link zur Bestätigung der Anmeldung sowie deine Benutzer-ID (meist vorname.nachname@seeclubthun.clubdesk.ch). Klicke auf den Bestätigungs-Link und wähle im sich öffnenden Fenster ein Passwort (Passwortanforderungen: mind. 8 Zeichen, mind. 1 Grossbuchstaben, 1 Kleinbuchstaben, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen).

Passwort wählen

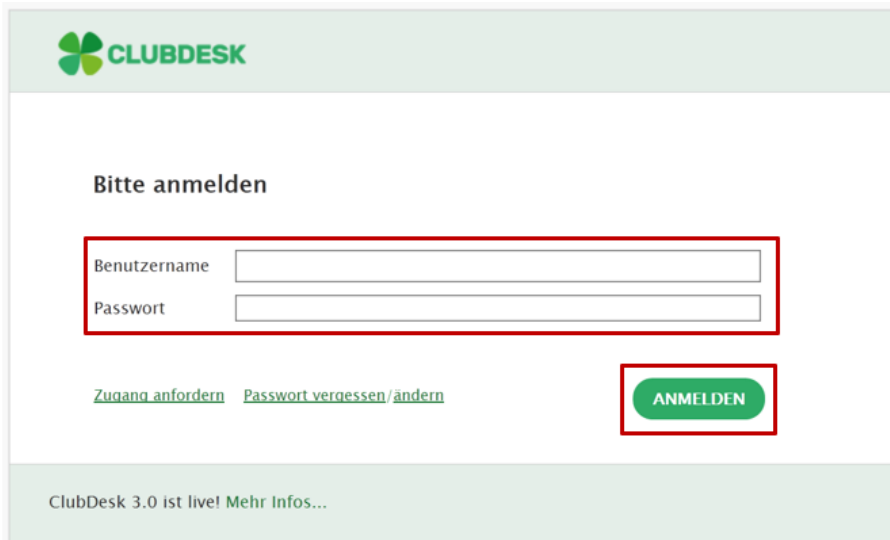
Bitte wählen Sie ein Passwort



The screenshot shows a form for selecting a password. It has three input fields: 'Benutzername:' with the value 'anna.muster@seeclubthun.clubdesk.com', 'Passwort:', and 'Passwort bestätigen:'. A red-bordered 'ABSCHICKEN' button is located at the bottom right.

3. Login

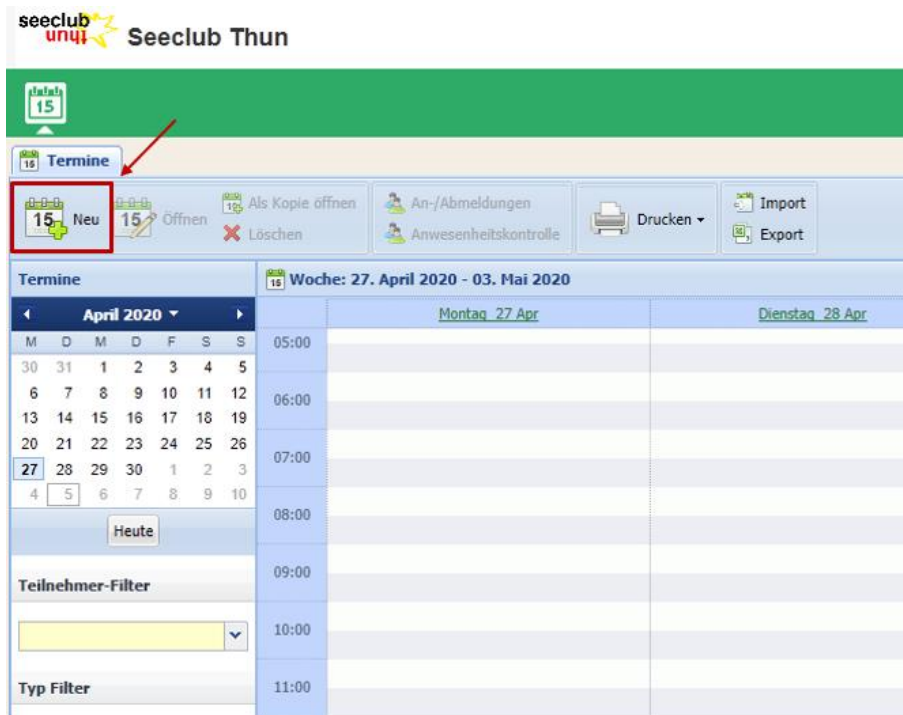
Mit dem Link <https://app.clubdesk.com/clubdesk/start> gelangst Du auf die Login-Seite. Trage Deinen Benutzernamen = Benutzer-ID (meist vorname.nachname@seeclubthun.clubdesk.ch) und das Passwort ein und bestätige das Login mit Klicken auf «Anmelden».



4. Erstellung einer Boots- / Terminreservation

Nach erfolgter Anmeldung gelangst Du auf die Kalenderübersicht.

Ein neuer Termin kann durch Klicken auf das Kalendersymbol mit dem Plus (oben links) erfasst werden. Es öffnet sich ein neues Fenster.



5. Eingabe von Namen, Boot und Zeitraum

Im neuen Fenster sollen folgende Angaben gemacht werden:

- Betreff: «Reservation *Bootsname*, *Name(n) der rudernden Person(en)*».
- Teilnehmer: Eingabe des Vor- oder Nachnamens der rudernden Person(en). Es erscheint eine Liste, bei welcher der Namen durch Klicken bestätigt werden kann.
- Wann: Eintragen von Beginn und Ende der Reservation.
- Durch Klicken auf «Speichern & Schliessen» wird der Termin gespeichert und man gelangt wieder auf die Kalenderübersicht.

seeclub unqi Seeclub Thun

Benutzer: Muster Anna

Termin (Neuer Termin) *

Speichern & Schließen Speichern Schließen Löschen Serie An-/Abmeldungen Anwesenheitskontrolle Drucken

Betreff: Reservation 2x Lion, Anna Muster und Hans Muster

Ort:

Teilnehmer: Muster Anna Muster Hans

Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung Ändern

Wann: 05.05.2020 10:30 bis: 05.05.2020 12:00 Ganztägig

Keine Erinnerung Ändern

6. Vornehmen von Änderungen

Um Änderungen an einem gespeicherten Termin vorzunehmen, doppelt auf den zu ändernden Termin klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, wo die Änderungen vorgenommen werden können.

Um einen erstellten Termin wieder zu löschen, den zu löschenden Termin in der Kalenderübersicht durch Mausklick auswählen und auf das rote Kreuz mit der Beschriftung «Löschen» klicken.

seeclub unqi Seeclub Thun

Termin

Neu Öffnen Als Kopie öffnen Löschen An-/Abmeldungen Anwesenheitskontrolle Drucken Import Export

Termin

Woche: 04. Mai 2020 - 10. Mai 2020

Mai 2020							Montag 4 Mai	Dienstag 5 Mai	Mittwoch 6 Mai
M	D	M	D	F	S	S			
27	28	29	30	1	2	3	09:00		
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	31		10:30 - 12:00 Reservation 2x Lion, Anna Muster und Hans Muster	
1	2	3	4	5	6	7			

Heute

Teilnehmer-Filter

7. Abmelden

Die Abmeldung erfolgt durch Klicken auf das Power-Symbol (oben rechts).

The screenshot shows the ClubDesk interface for 'Seeclub Thun'. The user is logged in as 'Benutzer: Muster Anna'. In the top right corner, there is a search bar and a power icon (a circle with a vertical line) which is highlighted with a red box. A red arrow points from the right side of the image towards this icon. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Neu', 'Öffnen', 'Löschen', 'An-/Abmeldungen', 'Anwesenheitskontrolle', 'Drucken', 'Import', and 'Export'. The main area displays a calendar for the week of 04. Mai 2020 to 10. Mai 2020. A reservation for '10:30 - 12:00' is shown on Friday, 5. Mai, for 'Bismarckstrasse, Anna Muster und Hans Muster'. The interface also includes a 'Teilnehmer-Filter' and a 'Typ Filter' section.

Bei Fragen steht Dir die Mitgliederbetreuerin, Debora Hofer, gerne zur Verfügung:
mitglieder@seeclubthun.ch.