

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| 1. Login | 3 |
| 2. Startseite | 3 |
| 2.1 Ansichten | 4 |
| 2.1.1 Kalenderansicht | 5 |
| 2.1.2 Anzeige der Nutzungsstunden im Kalender | 7 |
| 2.1.3 Liste anzeigen | 8 |
| 2.1.4 Liste nach Excel exportieren | 10 |
| 2.1.5 Jahresplan | 11 |
| 2.1.6 Charts | 14 |
| 2.1.7 Flächen-Plan | 15 |
| 2.1.8 Kabinen-Plan | 16 |
| 2.2 Public View – Öffentliche Ansicht | 16 |
| 2.2.1 Logo für Public View für eine Anlage hinzufügen oder ändern | 20 |
| 2.2.2 Anzeige-Dauer eines Events im Public View festlegen oder ändern | 21 |
| 3. Plantypen / Pläne | 22 |
| 4. Stammdaten | 23 |
| 4.1 Erfassung der Anlagenteile | 26 |
| 4.1.1 Plätze einer Anlage erfassen und bearbeiten | 27 |
| 4.1.2 Flächen | 29 |
| 4.1.3 Kabinen | 31 |
| 4.2 Benutzer hinzufügen und bearbeiten | 32 |
| 4.2.1 User Editor | 34 |
| 4.2.2 Benutzerrechte vergeben | 34 |
| 4.3 Gruppen erstellen und bearbeiten | 36 |
| 4.4 Stammdaten für Events erfassen und verwalten | 37 |
| 4.4.1 Benutzerdefinierte Farben | 37 |
| 4.4.2 Kategorien | 38 |
| 4.4.3 Grid und Editor Einstellungen | 39 |
| 4.4.4 Neuen Event erstellen | 48 |
| 4.5 Stammdaten inaktiv stellen und wieder aktivieren | 50 |
| 5. Events / Termine erstellen und bearbeiten | 51 |
| 5.1 Events im Kalender erstellen | 51 |
| 5.1.1 Status eines Events | 53 |
| 5.2 Events bearbeiten | 53 |
| 5.2 Anhänge zu einem Event hinzufügen | 54 |
| 5.2.1 Löschen von Anhängen | 55 |
| 5.3 Import von Spielen | 56 |

| | | |
|-----|--|----|
| 6. | Serientermine erstellen und bearbeiten | 57 |
| 6.1 | Ändern von Serien | 58 |
| 6.2 | Löschen von Serien | 59 |
| 7. | Auswertungen | 59 |
| 8. | Düngerechnung | 59 |
| 9. | Lagerhaltung | 59 |

1. Login

1. Zum Login der Sportanlagen-App gelangen Sie über die Seite: <http://sportanlagen-app.net>
2. Geben Sie Name und Passwort ein.
3. Klicken Sie „Log in“.



Handbuch/Update Kontakt **Login**

Log in

name@example.com
 password
 Remember me

Log in

2. Startseite

Wählen Sie „**Startseite**“ und kommen Sie wieder auf diese Ansicht - in der Zeile links oben oder rechts oben.



Startseite
 Handbuch/Update
 Kontakt
 Logout

Startseite
 Kalender
 Liste
 Jahresplan
 Charts

Alle Anlagen

+ Neue Anlage hinzufügen

| Firma/Gemeinde | Ansicht | Public | Bearbeiten |
|-----------------------|--------------------------------|---|------------|
| Alle Anlagen | Kalender Listen Jahresplan | | |
| Stadion | Kalender Listen Jahresplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat | Bearbeiten |
| Trainingszentrum Nord | Kalender Listen Jahresplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat | Bearbeiten |
| Trainingszentrum Süd | Kalender Listen Jahresplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat | Bearbeiten |

Page_Display

+ Add Gruppe

| Gruppe | Ansicht | Reservierungen | Bearbeiten |
|-------------|---------|----------------|-------------------|
| Sportbahnen | Gruppe | Reservierung | ✓ Edit ✖ Delete |
| Sportplätze | Gruppe | Reservierung | ✓ Edit ✖ Delete |

Page_Display

Wählen Sie „**Handbuch/Update**“ (rechts oben) um aktuelle Updates der Sportanlagen-App einzusehen. Hier finden Sie auch das Handbuch.

Wählen Sie „**Kontakt**“ (rechts oben) und finden Sie die Kontaktdaten sowie Namen Ihres Ansprechpartners für Fragen und Anregungen zu Ihrer Sportanlagen-App-Lizenz.

Wählen Sie „**Logout**“ (rechts oben) zum Verlassen von Sportanlagen-App. Eine automatische Abmeldung erfolgt nach 10 Minuten inaktiver Nutzung.

2.1 Ansichten

Sie haben mehrere Möglichkeiten zu den verschiedenen Ansichten für die Planung und Koordination auf Ihrer Sportanlage zu gelangen:

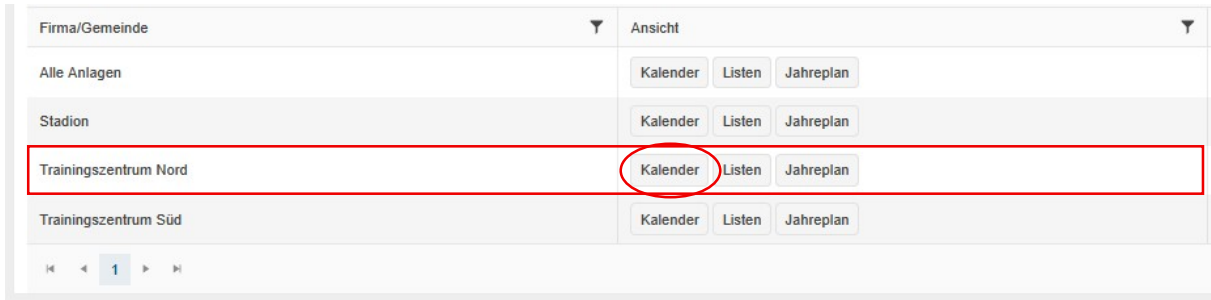
1. Wählen Sie die verschiedenen Ansichten in der Zeile links oben:

The screenshot displays the user interface of the Sportanlagen-App. At the top, a navigation bar contains icons and labels for 'Startseite', 'Kalender', 'Liste', 'Jahresplan', 'Charts', 'Kabinen-Plan', 'Flächen-Plan', 'Auswertungen', and 'Stammdaten'. Below this, the main content area is titled 'Alle Anlagen'. It features a search bar and a table of facilities. The table has columns for 'Areal', 'Ansicht', 'Public', and 'Bearbeiten'. The 'Ansicht' column contains buttons for 'Kalender', 'Listen', 'Jahresplan', and 'Import Spiele'. The 'Public' column contains buttons for 'Nutzungsplan', 'Public Tag', 'Public Woche', and 'Public Monat'. The 'Bearbeiten' column contains a 'Bearbeiten' button. The table lists facilities such as 'Alle Anlagen', 'Stadion', 'Trainingszentrum Nord', and 'Trainingszentrum Süd'. A green circle highlights the 'Areal' column, and a red circle highlights the 'Ansicht' column buttons.

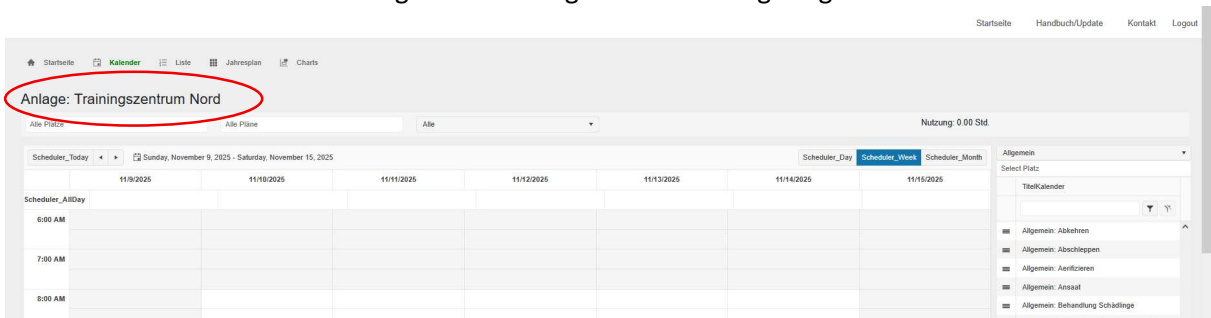
2. Oder wählen Sie die Ansichten „Kalender“, „Listen“ und „Jahresplan“ unter der Spalte Ansicht. Sie können diese Ansichten jeweils für alle Anlagen oder für einzelne Anlagen auswählen.

2.1.1 Kalenderansicht

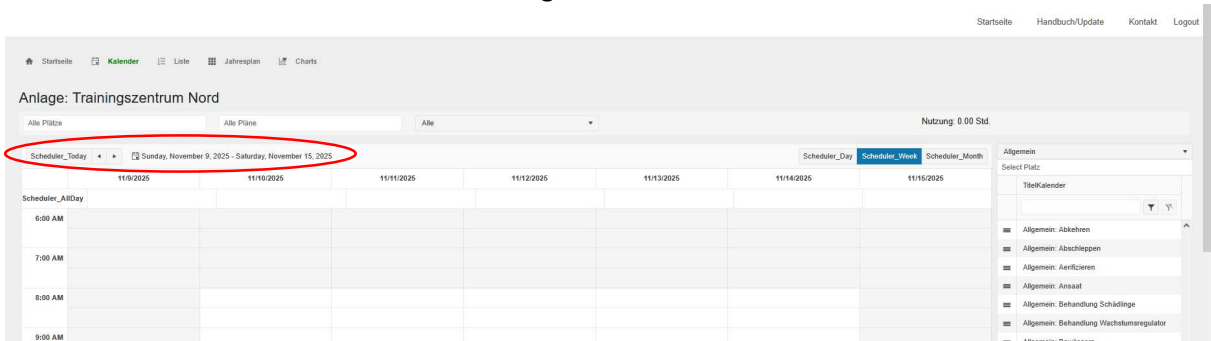
Um auf die Kalender-Ansicht für eine bestimmte Anlage („Trainingszentrum Nord“) zu kommen, klicken Sie auf „Kalender“ in der Zeile der entsprechenden Anlage.



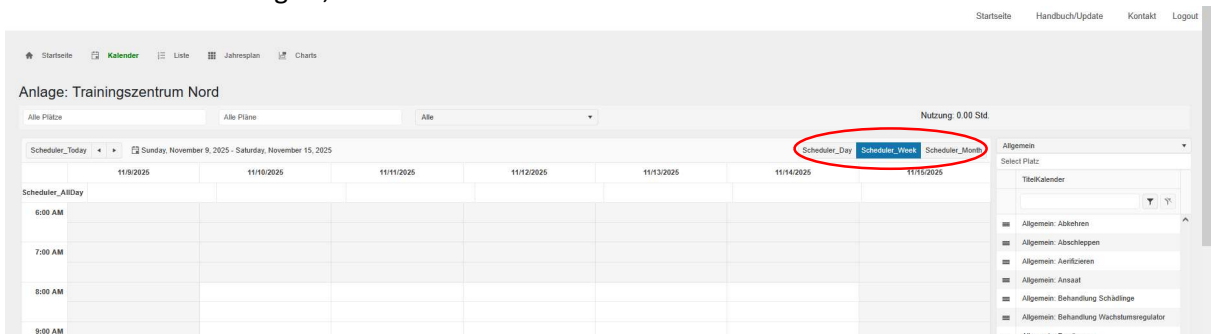
In der Kalender-Ansicht wird die gewählte Anlage links oben angezeigt.



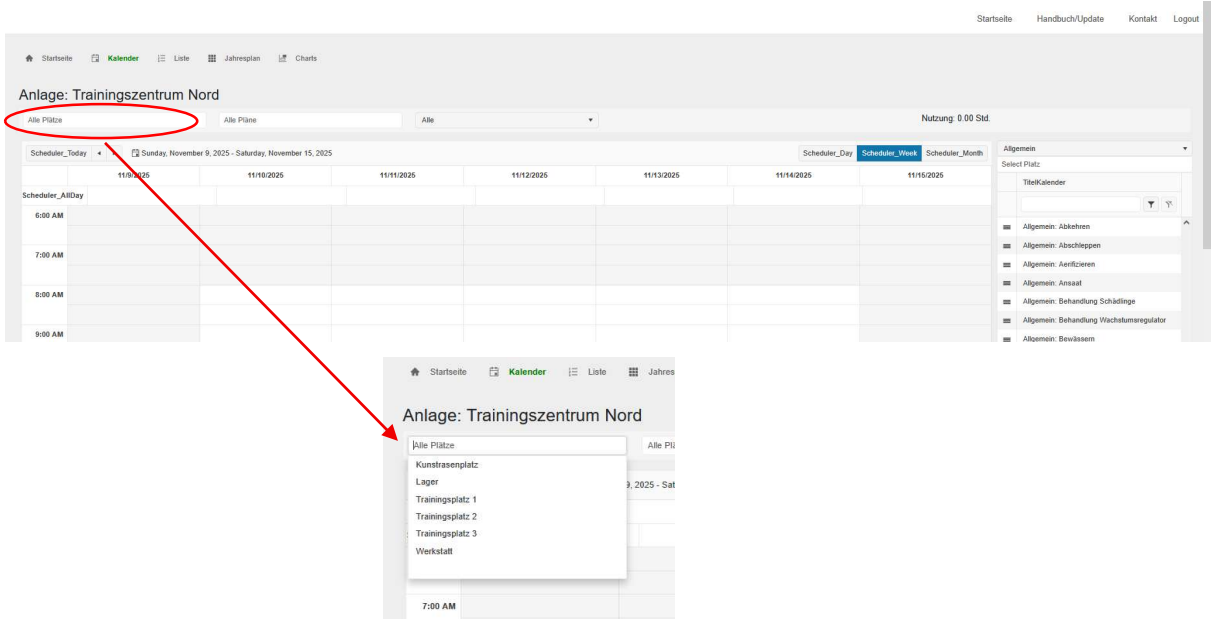
1. Wählen Sie einen Zeitraum für die Anzeige.



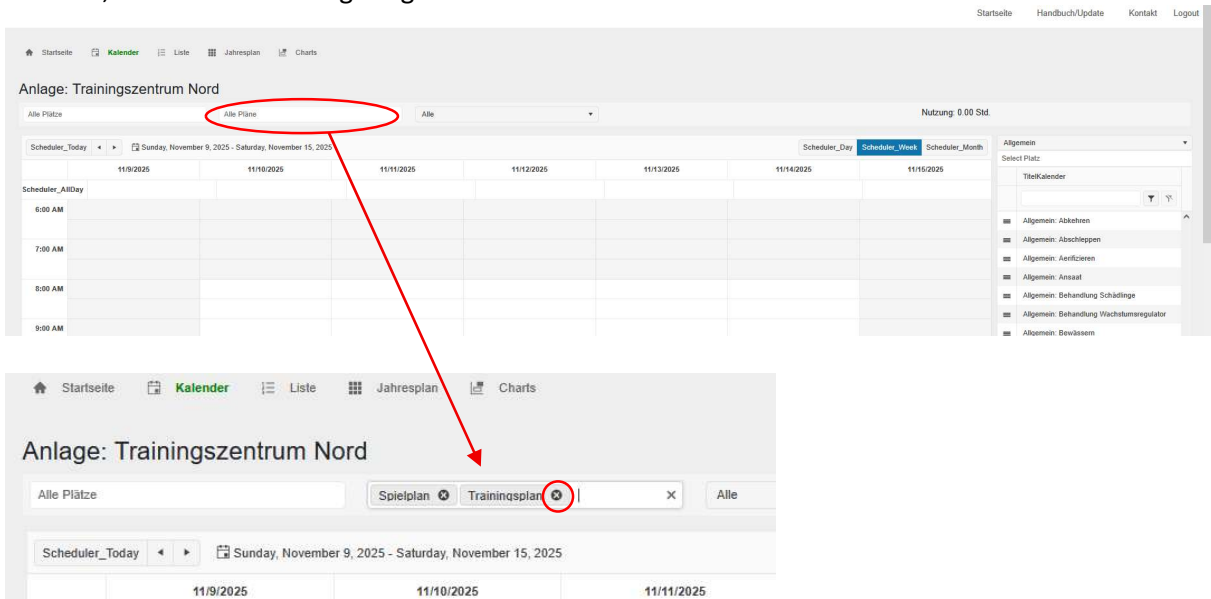
2. Wählen Sie die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht aus.



3. Wählen Sie alle Plätze, mehrere Plätze oder einen einzelnen Platz für die Ansicht aus.

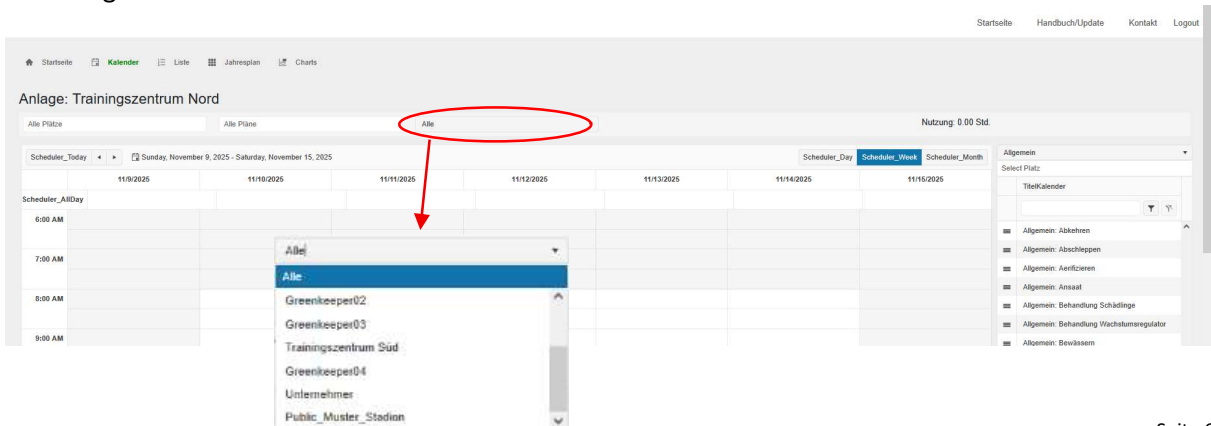


4. Wählen Sie einen Plan (z.B. Trainingsplan) oder mehrere Pläne (z.B. Spielplan und Trainingsplan) aus, die im Kalender angezeigt werden sollen.



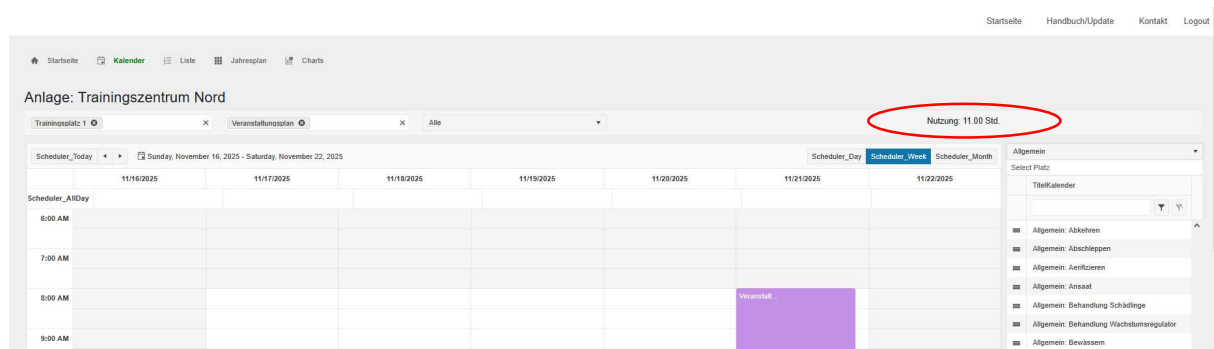
Mit einem Klick auf das „x“ kann ein Plan wieder aus der Ansicht herausgenommen werden.

5. Unter dem Punkt „Alle“ kann im Kalender die Ansicht für Events einzelner Benutzer / User ausgewählt werden.



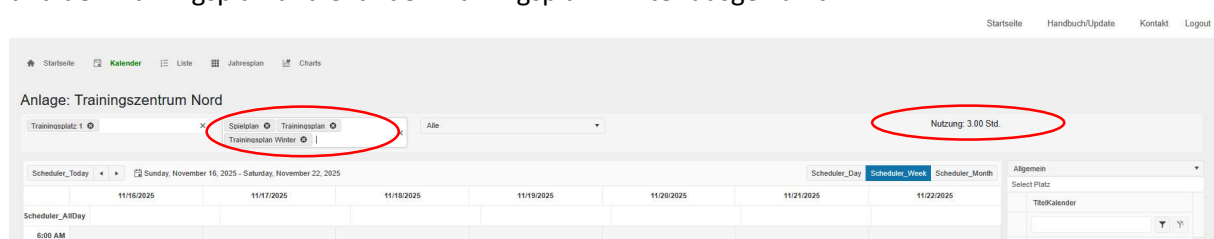
2.1.2 Anzeige der Nutzungsstunden im Kalender

Wird ein Nutzungsplan für die Ansicht gewählt, also Spielplan, Trainingsplan, Trainingsplan Winter, Schulsportplan oder Veranstaltungsplan, werden die jeweiligen gesamten Nutzungsstunden für den gewählten Platz, den gewählten Zeitraum, und den gewählten Plan rechts oben angezeigt.



Beispiel: Trainingsplatz 1 der Anlage Trainingszentrum Nord, Datum: 16. bis 22. November 2025; Die Nutzungsstunden durch Veranstaltungen (gewählter Plan = Veranstaltungsplan) betragen für diesen Platz in dieser Woche gesamt: 11 Stunden.

Es können mehrere Pläne ausgewählt werden. Um die Nutzungsstunden für Spiele und Trainings für den gewählten Zeitraum und den gewählten Platz anzuzeigen, werden unter „Pläne“ der Spielplan und der Trainingsplan und evtl. der Trainingsplan Winter ausgewählt.



Im Kalender werden sämtliche Einträge/Termine dieser drei Plantypen angezeigt.

Möchte man die Ansicht und somit die Anzeige der Nutzungsstunden für alle nutzungsbezogenen Pläne erhalten, kann „Nutzungsplan“ gewählt werden.

Der Nutzungsplan enthält alle nutzungsbezogenen Pläne: Spielplan, Trainingsplan, Trainingsplan Winter, Schulsportplan und Veranstaltungsplan. Die Nutzungsstunden werden für alle diese nutzungsbezogenen Plantypen gesamt angezeigt.



Im Kalender werden alle Termine aller Nutzungspläne angezeigt – je nach gewähltem Platz und Zeitraum (im Beispiel für den Trainingsplatz 1 vom 16. bis 22. Nov. 2025).

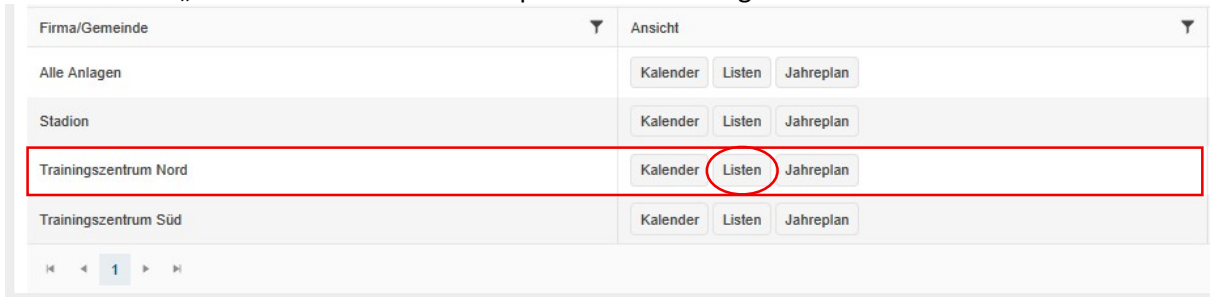
2.1.3 Liste anzeigen

Die Listenansicht wertet jedes einzeln erfasste Event in Form einer Tabelle aus und bietet unzählige Möglichkeiten.

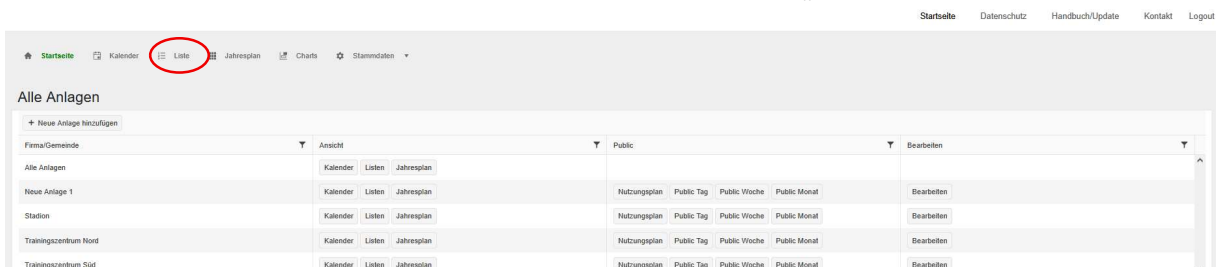
Beispiele für Listen:

- Nutzungsstunden je Platz
- Nutzungsstunden je Platz je Kalenderwoche
- Nutzungsart
- Nutzergruppen
- Trainingszeiten pro Wochentag
- Entwicklung der Belastung über mehrere Jahre
- Erledigten Unterhaltsarbeiten je Kalenderwoche
- Unterhalt- und Servicearbeiten, Arbeitskategorien
- Arbeitszeit je Mitarbeiter
- Verbrauchtes Arbeitsmaterial

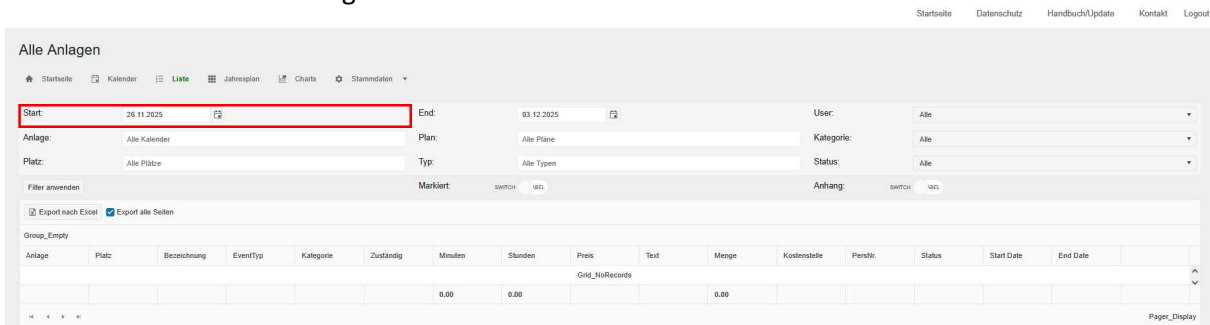
Um auf die Listen-Ansicht für eine bestimmte Anlage (z.B. „Trainingszentrum Nord“) zu kommen, klicken Sie auf „Listen“ in der Zeile der entsprechenden Anlage.



Alternativ klicken Sie auf der Startseite in der linken Zeile oben auf „Liste“ ...



... und wählen dann die Anlage aus.



Je nach Bedarf können die Einträge gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Anlage: Trainingszentrum Nord' interface. At the top, there are navigation links: Startseite, Handbuch/Update, Kontakt, Logout. Below the title, there are tabs: Startseite, Kalender, Liste, Jahresplan, Charts. The main area contains filter options: Start (11.11.2025), End (18.11.2025), User (Alle), Anlage (Trainingszentrum Nord), Plan (Alle Plätze), Kategorie (Alle), Platz (Alle Plätze), Typ (Alle Typen), Status (Alle), Markiert (switch), and Anhang (switch). Below the filters are buttons for 'Export nach Excel' and 'Export alle Seiten'. A table with columns: Anlage, Platz, Bezeichnung, EventType, Zustandig, Minuten, Stunden, Text, Menge, Status, Start Date, End Date is shown. The table has a 'GH_NoRecords' header and some data rows with values like 0.00. A 'Page_Display' label is at the bottom right.

1. Wählen Sie den Zeitraum: Start-Datum bis End-Datum.
2. Wählen Sie, ob die Liste für alle Plätze oder für einzelne Plätze erstellt werden soll.
3. Bei „Plan“ wählen Sie aus, welche Liste erstellt werden soll:
Für eine Auswertung des Arbeitsplanes (nur tatsächlich verrichtete Arbeiten) wählen Sie „Arbeitsplan“ und den Status „erledigt“.
Für eine Liste aller Spiele im gewählten Zeitraum wählen Sie „Spielplan“.
Für eine Auswertung der Nutzungsstunden werten Sie die Plantypen Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan und Trainingsplan Winter aus, bzw. wählen Sie „Nutzungsplan“, der alle diese o.a. Nutzungsplantypen enthält.

The screenshot shows the 'Anlage: Trainingszentrum Nord' interface. At the top, there are navigation links: Startseite, Handbuch/Update, Kontakt, Logout. Below the title, there are tabs: Startseite, Kalender, Liste, Jahresplan, Charts. The main area contains filter options: Start (11.11.2025), End (18.11.2025), User (Alle), Anlage (Trainingszentrum Nord), Plan (Alle Plätze), Kategorie (Alle), Platz (Alle Plätze), Typ (Alle Typen), Status (Alle), Markiert (switch), and Anhang (switch). Below the filters are buttons for 'Export nach Excel' and 'Export alle Seiten'. A table with columns: Anlage, Platz, Bezeichnung, EventType, Zustandig, Minuten, Stunden, Text, Menge, Status, Start Date, End Date is shown. The table has a 'GH_NoRecords' header and some data rows with values like 0.00. A 'Page_Display' label is at the bottom right.

4. „Typ“: eine Liste der Events für einzelne Arbeiten, einzelne Mannschaften, usw. wird angezeigt – es können auch mehrere Typen (Arbeiten / Mannschaften uws.) ausgewählt werden.
5. „User“: eine Liste der Events von einem Benutzer oder mehreren Benutzern wird angezeigt
6. „Kategorie“ : eine Liste der Events mit der gewählten Kategorie wird angezeigt – es können auch mehrere Kategorien ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Anlage: Trainingszentrum Nord' interface. At the top, there are navigation links: Startseite, Handbuch/Update, Kontakt, Logout. Below the title, there are tabs: Startseite, Kalender, Liste, Jahresplan, Charts. The main area contains filter options: Start (11.11.2025), End (18.11.2025), User (Alle), Anlage (Trainingszentrum Nord), Plan (Alle Plätze), Kategorie (Alle), Platz (Alle Plätze), Typ (Alle Typen), Status (Alle), Markiert (switch), and Anhang (switch). Below the filters are buttons for 'Export nach Excel' and 'Export alle Seiten'. A table with columns: Anlage, Platz, Bezeichnung, EventType, Zustandig, Minuten, Stunden, Text, Menge, Status, Start Date, End Date is shown. The table has a 'GH_NoRecords' header and some data rows with values like 0.00. A 'Page_Display' label is at the bottom right.

7. „Status“: eine Liste der Events mit dem gewählten Status wird. Für die Liste aller erledigten Arbeiten, wählen Sie beim Status: „erledigt“.
8. „Markiert“: nur markierte Events werden in der Liste angeführt.
9. „Anhang“: eine Liste aller Events mit Anhang wird angezeigt.

Klicken Sie auf „Filter anwenden“ um die gewählte Liste anzuzeigen.

Durch Anklicken des Spalten-Titels können Sie die Daten sortieren. Es erscheint ein kleiner blauer Pfeil in der Spalte, nach der sortiert wurde (z.B. nach „Bezeichnung“).

| Anlage | Platz | PlatzArt | Bezeich... ↑ | EventTyp | Kategorie |
|---------------------|------------------|------------|---------------|---------------|-----------|
| Trainingsze... Nord | Trainingspl... 1 | Naturrasen | 1. Mannschaft | 1. Mannschaft | |
| Trainingsze... Nord | Trainingspl... 1 | Naturrasen | 1. Mannschaft | 1. Mannschaft | |
| Trainingsze... Nord | Trainingspl... 1 | Naturrasen | 1. Mannschaft | 1. Mannschaft | |
| Trainingsze... Nord | Trainingspl... 1 | Naturrasen | 1. Mannschaft | 1. Mannschaft | |

In der untersten Zeile sehen Sie Summenbildungen - abhängig vom gewählten Plantyp - z.B. beim Arbeitsplan die Dauer (Minuten, Stunden) und der Menge.

| Anlage | Platz | PlatzArt | Bezeich... ↑ | EventTyp | Kategorie | SpielerTyp | Zustandig | Minuten | Stunden | Preis | Kabinen | Spieler | Text | Menge | Fläche | Status | Start Date | End Date |
|---------------------|------------------|------------|---------------|---------------|-----------|------------|-----------|----------|---------|-------|---------|---------|-------|-------|--------|----------|----------------------|----------------------|
| Trainingsze... Nord | Trainingspl... 1 | Naturrasen | 1. Mannschaft | 1. Mannschaft | | Sonstige | | 90 | 1,5 | 0,00 | 1 | 16 | | 1,00 | 2 | entfällt | 3/3/2025 7:00:00 PM | 3/3/2025 8:30:00 PM |
| Trainingsze... Nord | Trainingspl... 1 | Naturrasen | 1. Mannschaft | 1. Mannschaft | | Sonstige | | 90 | 1,5 | 0,00 | 1 | 16 | | 1,00 | 2 | Blau | 3/24/2025 7:00:00 PM | 3/24/2025 8:30:00 PM |
| | | | | | | | | 4.980,00 | 83,00 | | | | 56,00 | | | | | |

In der letzten Spalte können Sie jeden Event nachträglich bearbeiten oder löschen.

2.1.4 Liste nach Excel exportieren

Mit einem Klick auf das Feld „Export nach Excel“ öffnet sich ein Browserfenster und die Liste kann als Excel-Datei gespeichert werden.

Anlage: Trainingszentrum Nord

Start: 01.11.2025 End: 18.11.2025 User: Ate

Anlage: Trainingszentrum Nord Plan: Arbeitsplan | Trainingszentrum Nord x Kategorie: Ate

Platz: Alle Plätze Typ: Alle Typen Status: Ate

Export nach Excel Export alle Seiten

| Anlage | Platz | Bezeichnung | EventTyp | Kategorie | Zustandig | Minuten | Stunden | Preis | Text | Menge | Kostenstelle | PerNr: | Status | Start Date | End Date |
|------------------|------------------|---------------|---------------|-----------|-----------|---------|---------|-------|------|-------|--------------|--------|--------|------------|------------|
| Trainingszent... | Trainingsplatz 1 | Mähnen-Sirbal | Mähnen-Sirbal | | | 180 | 3 | | | 1,00 | | | Offen | 11/10/2025 | 11/10/2025 |

File Explorer: Name: telarik-grid-export.xlsx, Änderungsdatum: 18.11.2025 10:58

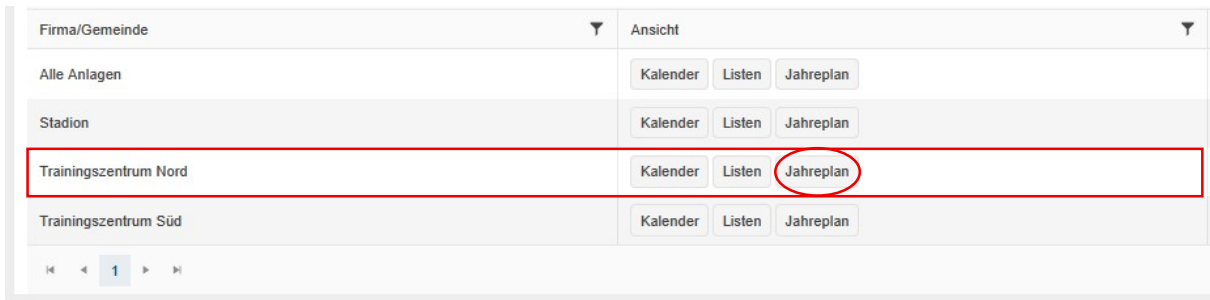
Dateiname: telarik-grid-export.xlsx, Dateityp: Microsoft Excel Worksheet (*.xlsx)

Buttons: Speichern, Abbrechen

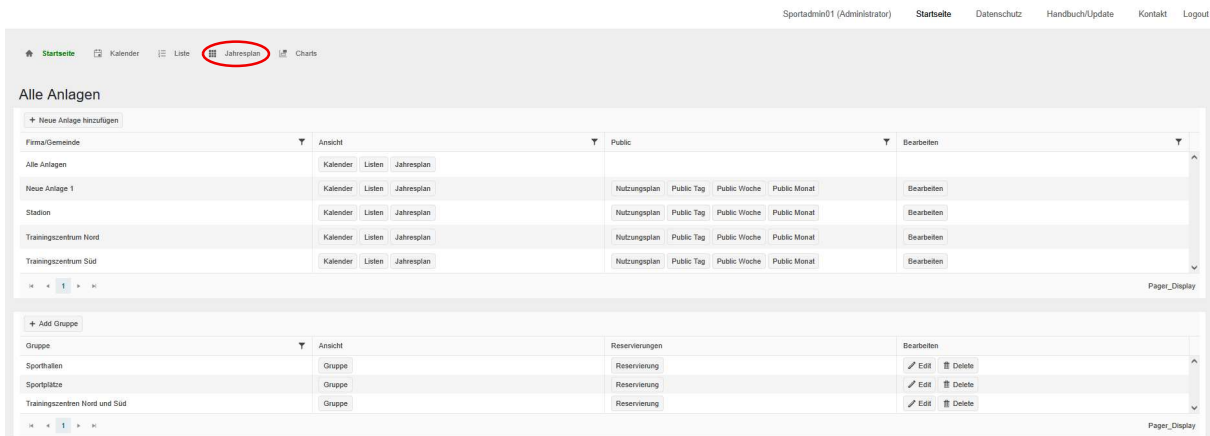
2.1.5 Jahresplan

Zur Planung und übersichtlichen Darstellung, Kommunikation und Dokumentation der Nutzungsereignisse und der Unterhaltsarbeiten (Düngung) für ein ganzes Jahr bzw. ausgewählte Monate, kann ein Jahresplan erstellt werden (Ansicht Jahresplan).

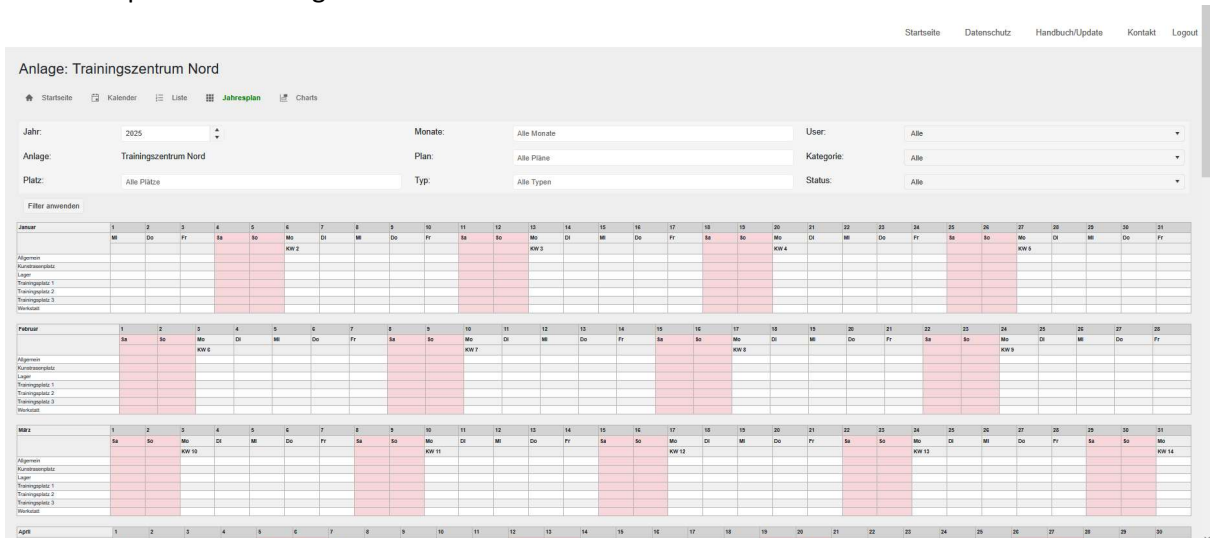
Um auf die Jahresplan-Ansicht für eine bestimmte Anlage (z.B. „Trainingszentrum Nord“) zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf „Jahresplan“ in der Zeile der entsprechenden Anlage.

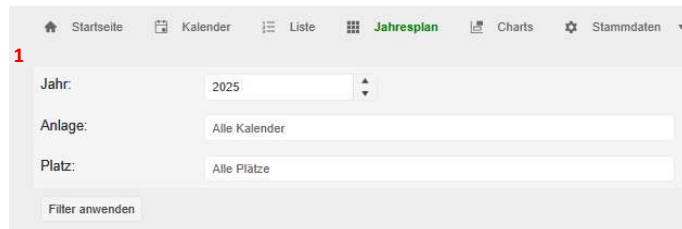


Alternativ können Sie den Jahresplan auch aufrufen, indem Sie auf „Jahresplan“ in der ersten Zeile links oben auf der Startseite drücken.

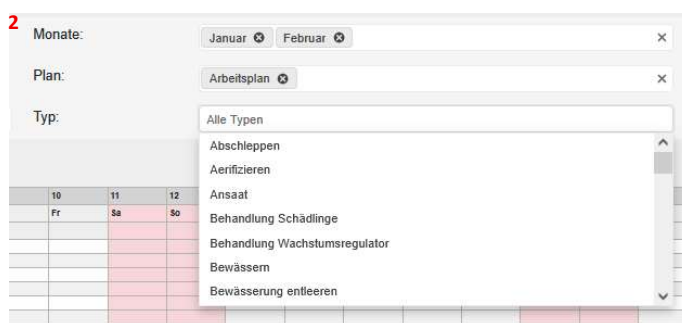


In der ersten Zeile erscheint die gewählte Anlage. Wurden „Alle Anlage“ gewählt, kann eine Anlage in der Jahresplanansicht ausgewählt werden.





In der 1. Spalte kann das Jahr, die Anlage und der Platz gewählt werden.

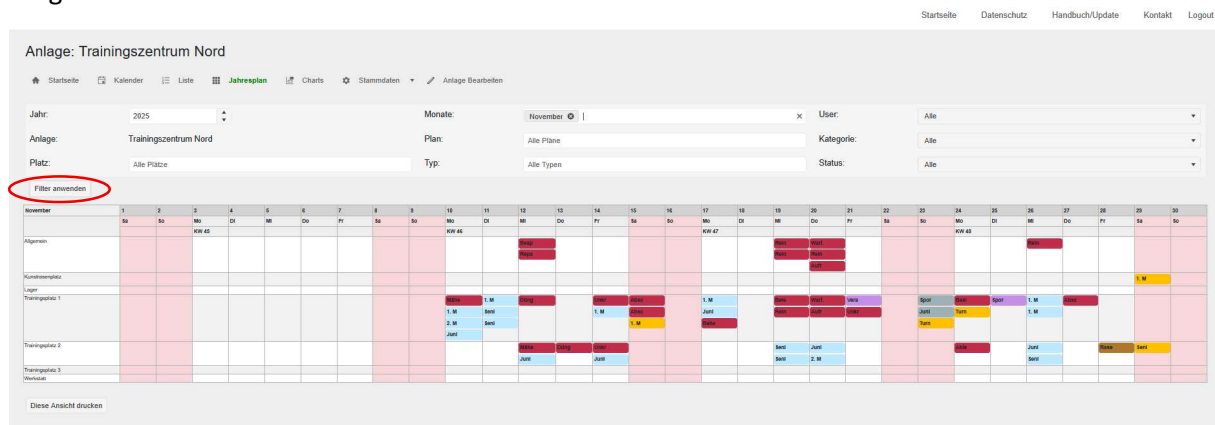


In der 2. Spalte kann ein einzelner Monat (oder mehrere Monate) für die Ansicht eines Monatsplans gewählt werden. Ebenso kann ein einzelner Plantyp oder mehrere Pläne gewählt werden. Im Feld „Typ“ können einzelne Tätigkeiten gewählt werden (z.B. einzelne Arbeiten im Arbeitsplan).



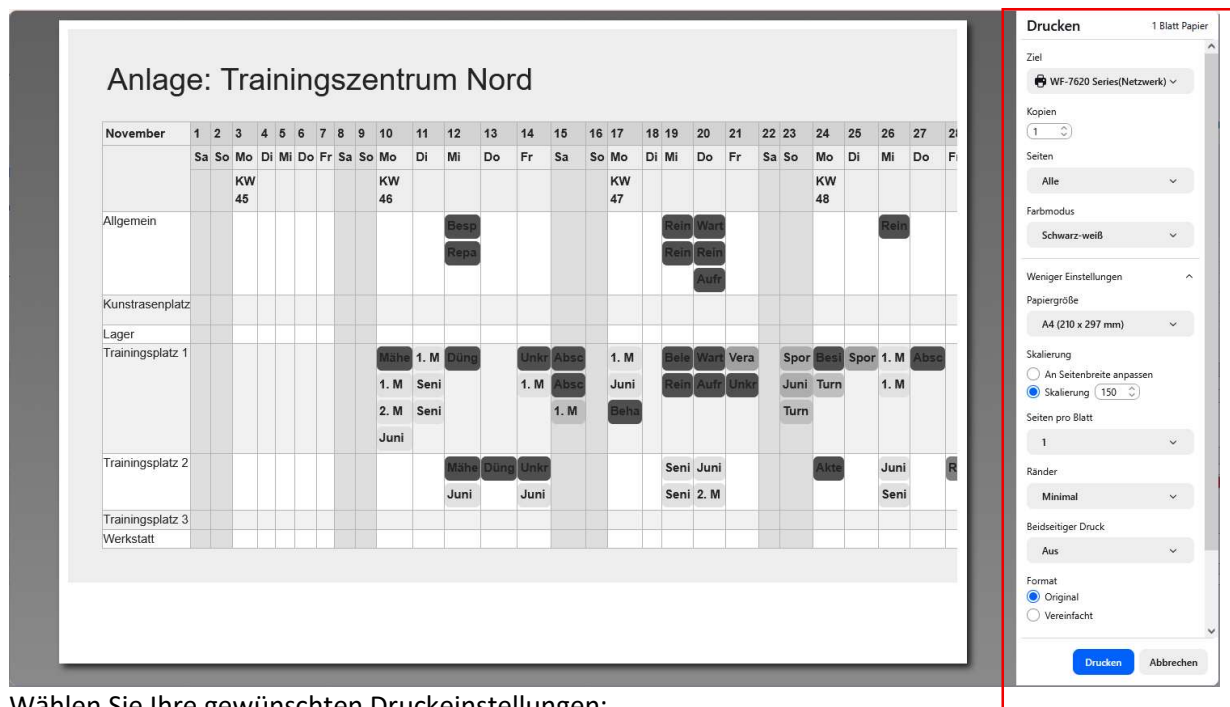
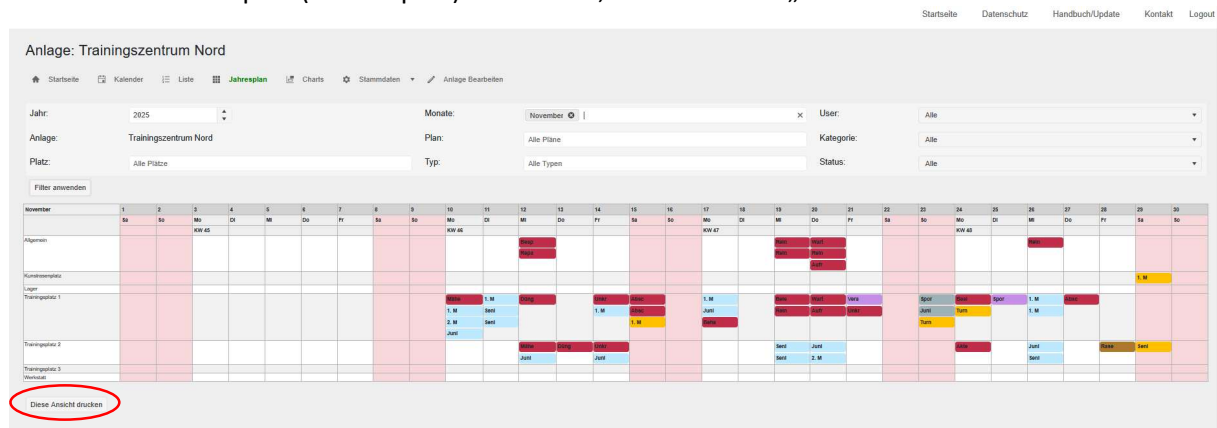
In der 3. Spalte kann ein User gewählt werden und die Ansicht nach Kategorie und Status gefiltert werden (z.B. erledigte Arbeiten).

Mit Klick auf „Filter anwenden“ werden die Kalendereinträge gemäß Ihrer Auswahl im Jahresplan dargestellt.



Die Einträge können direkt im Jahresplan bearbeitet werden:

1. Um ein Event auf einen anderen Tag zu verschieben, klicken Sie den Eintrag mit linker Maustaste an, halten die Maustaste geklickt und ziehen das Event auf das neue Feld.
2. Um ein Event zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag. Es erscheint das Bearbeitungsfenster für das Event.
3. Um den Jahresplan (Monatsplan) zu drucken, klicken Sie auf „Diese Ansicht drucken“.



Wählen Sie Ihre gewünschten Druckeinstellungen:

- Drucker
- Layout
- Papierformat
- Skalierung!
- Farbe oder schwarz/weiß

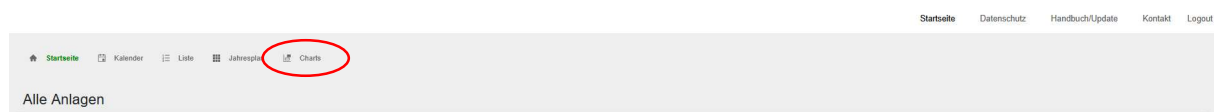
2.1.6 Charts

In den Charts werden die Events in Form eines Balkendiagramms mit Summenbildung ohne Einzeleinträge ausgewertet.

Möglichkeiten (Beispiele) für Charts-Auswertungen:

- Darstellung Anzahl und Dauer der Nutzung pro Mannschaft gesamt oder pro Platz
- Darstellung Anzahl und Dauer der Arbeit pro Arbeitskategorie gesamt oder pro Platz
- Darstellung Menge eines definierten Arbeitsmaterials

Um auf die Charts-Ansicht zu gelangen, wählen Sie in der ersten Zeile der Startseite „Charts“.



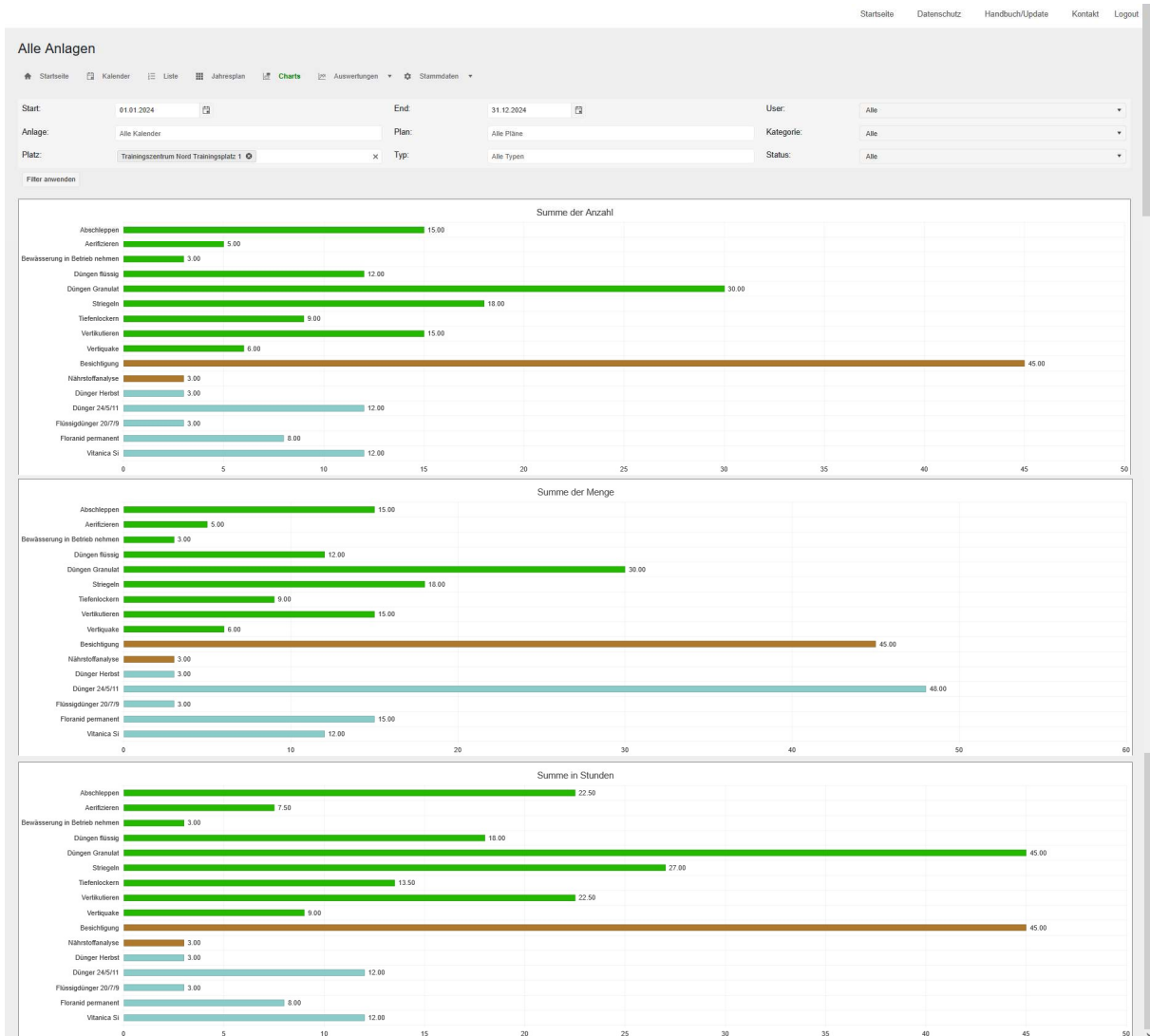
Es erscheint folgende Eingabemaske:

1. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum
2. Wählen Sie eine Anlage oder mehrere / alle Anlagen
3. Wählen Sie einen Platz oder mehrere / alle Plätze
4. Wählen Sie den Plan (z.B. Trainingsplan, ...)
5. Bei Typ können Sie alle Events wählen oder einzelne Tätigkeiten / Mannschaften / ...

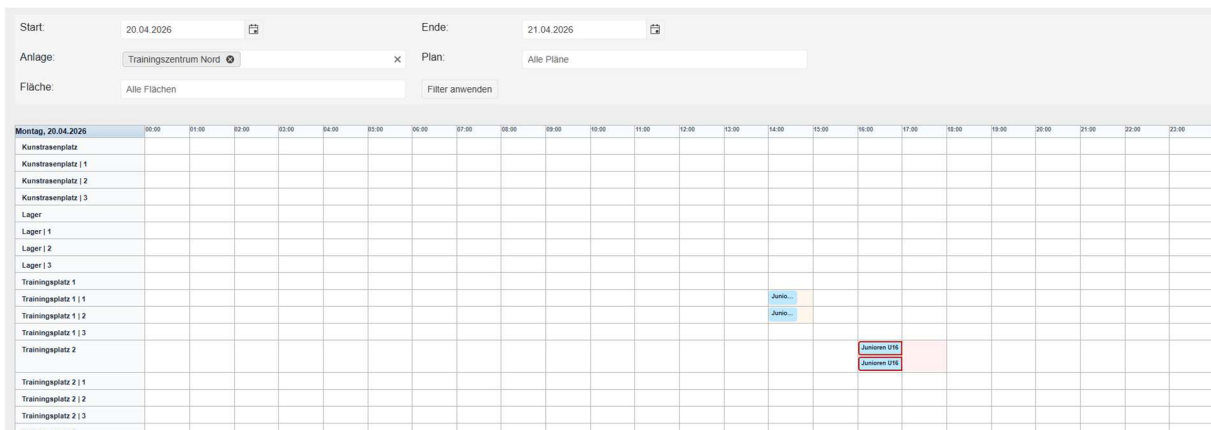
Weiters kann noch nach User (6.), nach Kategorie (7.) und nach Status (8.) gefiltert werden.

Mit „Filter anwenden“ werden die Charts für die jeweilige Auswahl erstellt.

Das Balkendiagramm zeigt die Summe der Anzahl der Events, Summe der Menge und Summe der Dauer in Stunden für den gewählten Zeitraum.

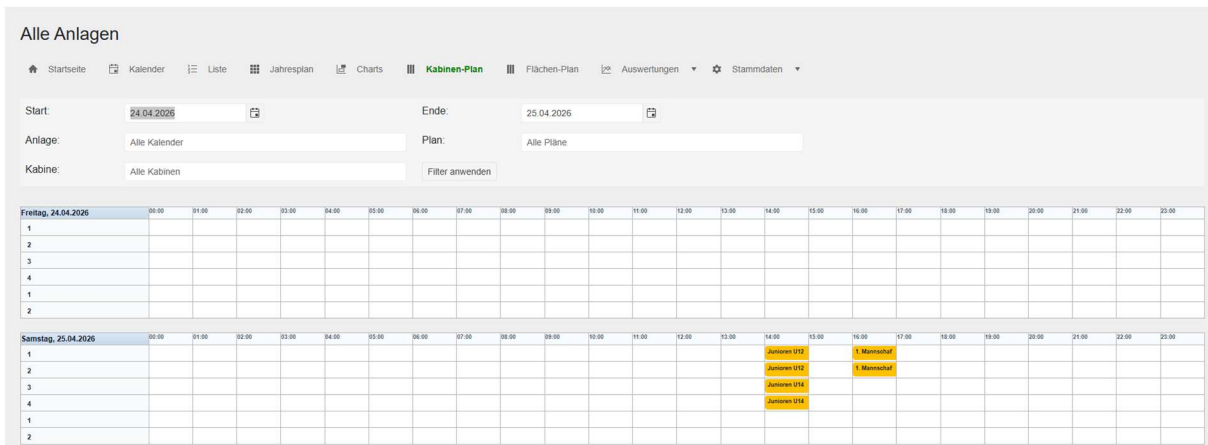


2.1.7 Flächen-Plan



Im Flächen-Plan wird die Belegung der Flächen auf Plätzen übersichtlich dargestellt. Wurden einem Platz mehrere Mannschaften zur gleichen Zeit zugeteilt, aber keine Flächen angegeben, wird der Eintrag rot umrandet. Mit Doppelklick auf einen Eintrag kann der Event bearbeitet werden, bzw. kann der Eintrag mit Klick der linken Maustaste verschoben werden.

2.1.8 Kabinen-Plan

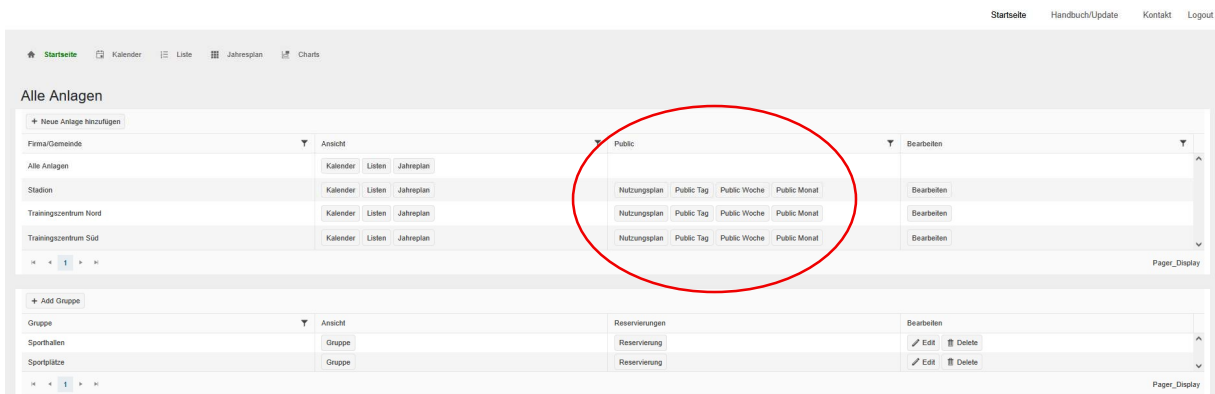


Im Kabinen-Plan wird die Belegung in den Kabinen übersichtlich dargestellt. Mit Doppelklick auf einen Eintrag kann der Event bearbeitet werden, bzw. kann der Eintrag mit Klick der linken Maustaste verschoben werden.

2.2 Public View – Öffentliche Ansicht

In den öffentlichen Ansichten sind keine Änderungen oder Eingaben möglich, sie dienen ausschließlich der Visualisierung.

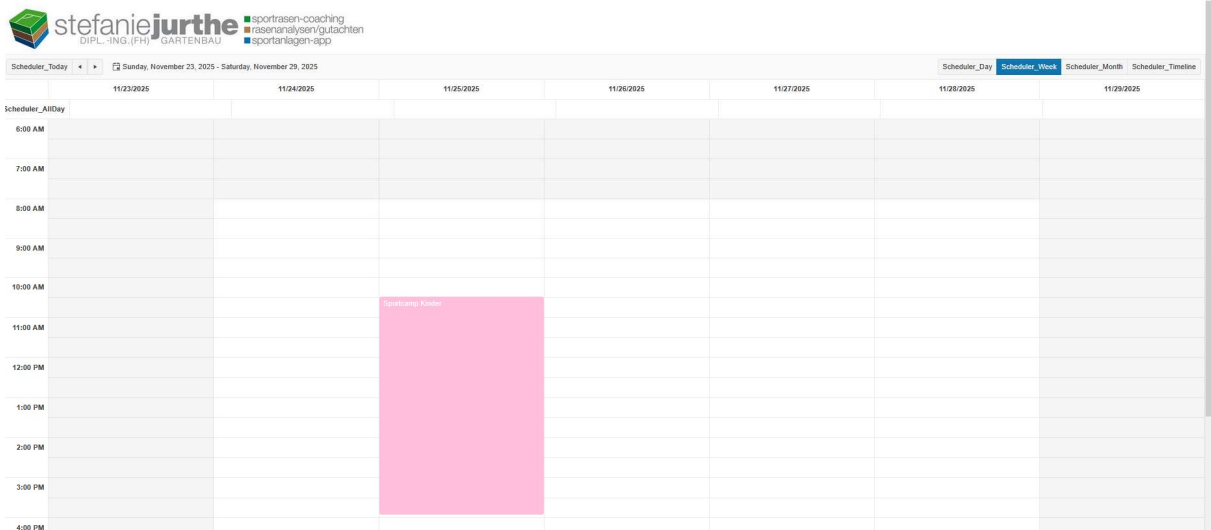
Um die öffentliche Ansicht des Nutzungsplans (Kalender) bzw. die Public-Ansichten „Tag“, „Woche“ oder „Monat“ zu erreichen, klicken Sie auf das jeweilige Feld in der Zeile der gewünschten Anlage.



Public View – Nutzungsplan



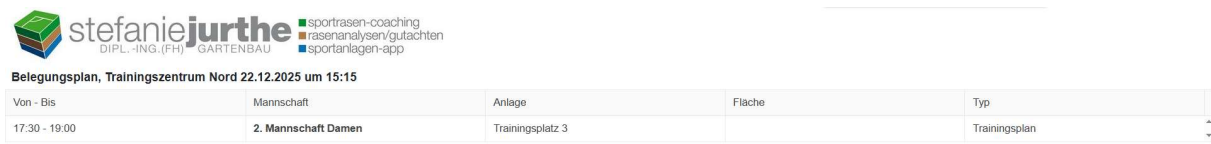
Der Public View – Nutzungsplan dient zu Veröffentlichung auf ihre Homepage.



Public View – Public Tag



In der Public-View Ansicht „Public Tag“ erscheinen die Nutzungsevents (Spiel-, Trainingsplan, Trainingsplan Winter, Veranstaltungsplan, Schulsportplan) des aktuellen Tages als Liste in einem eigenen Fenster. Sie dient der Visualisierung auf Bildschirmen im Eingangsbereich und für die Veröffentlichung auf ihrer Homepage.



Public Woche



In der Public-View Ansicht „Public Woche“ erscheinen die Nutzungsevents (Spiel-, Trainingsplan, Trainingsplan Winter, Veranstaltungsplan, Schulsportplan) für die kommenden 7 Tage als Liste in einem eigenen Fenster. Sie dient der Visualisierung auf Bildschirmen im Eingangsbereich und für die Veröffentlichung auf ihrer Homepage.



Belegungsplan, Trainingszentrum Nord 22.12.2025 um 15:16

| Tag | Datum | Von - Bis | Mannschaft | Anlage | Fläche | Typ |
|------------|------------|---------------|---------------------|------------------|--------|---------------|
| Montag | 22 Dez. 25 | 17:30 - 19:00 | 2. Mannschaft Damen | Trainingsplatz 3 | | Trainingsplan |
| Donnerstag | 25 Dez. 25 | 09:00 - 10:30 | Junioren U12 | Trainingsplatz 1 | | Spielplan |
| Freitag | 26 Dez. 25 | 09:30 - 11:00 | Junioren U18 | Trainingsplatz 1 | | Spielplan |

Public Monat

| Firma/Gemeinde | Ansicht | Public |
|-----------------------|---------------------------|--|
| Alle Anlagen | Kalender Listen Jahreplan | |
| Stadion | Kalender Listen Jahreplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat |
| Trainingszentrum Nord | Kalender Listen Jahreplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat |
| Trainingszentrum Süd | Kalender Listen Jahreplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat |

In der Public-View Ansicht „Public Monat“ erscheinen die Nutzungsevents (Spiel-, Trainingsplan, Trainingsplan Winter, Veranstaltungsplan, Schulsportplan) für die kommenden 31 Tage als Liste in einem eigenen Fenster. Sie dient der Visualisierung auf Bildschirmen im Eingangsbereich und für die Veröffentlichung auf ihrer Homepage.



Belegungsplan, Trainingszentrum Nord 22.12.2025 um 15:18

| Tag | Datum | Von - Bis | Mannschaft | Anlage | Fläche | Typ |
|------------|------------|---------------|---------------------|------------------|--------|---------------|
| Montag | 22 Dez. 25 | 17:30 - 19:00 | 2. Mannschaft Damen | Trainingsplatz 3 | | Trainingsplan |
| Donnerstag | 25 Dez. 25 | 09:00 - 10:30 | Junioren U12 | Trainingsplatz 1 | | Spielplan |
| Freitag | 26 Dez. 25 | 09:30 - 11:00 | Junioren U18 | Trainingsplatz 1 | | Spielplan |

Ist eine Nutzungseinheit beendet, wird sie nicht mehr angezeigt. Wie lange ein Event im Public View angezeigt werden soll, kann jedoch individuell eingestellt werden – siehe: [2.2.2 Anzeige-Dauer eines Events im Public View festlegen oder ändern.](#)

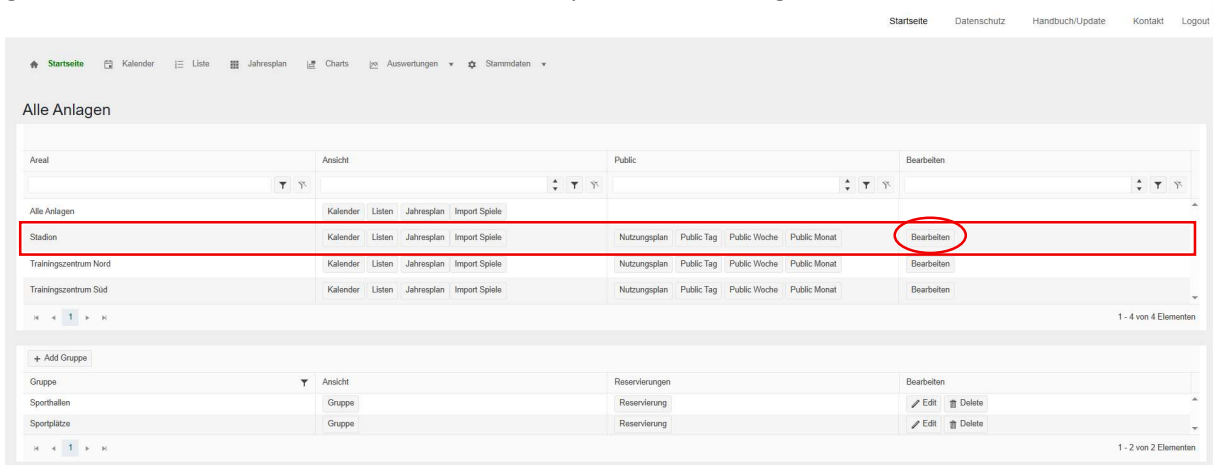
Für das Public-View können Sie ein Logo hochladen, das am Bildschirm angezeigt werden soll – siehe:

[2.2.1 Logo für Public View für eine Anlage hinzufügen oder](#) ändern.

Um die Public-View zu verlassen, schließen Sie das Browser-Fenster.

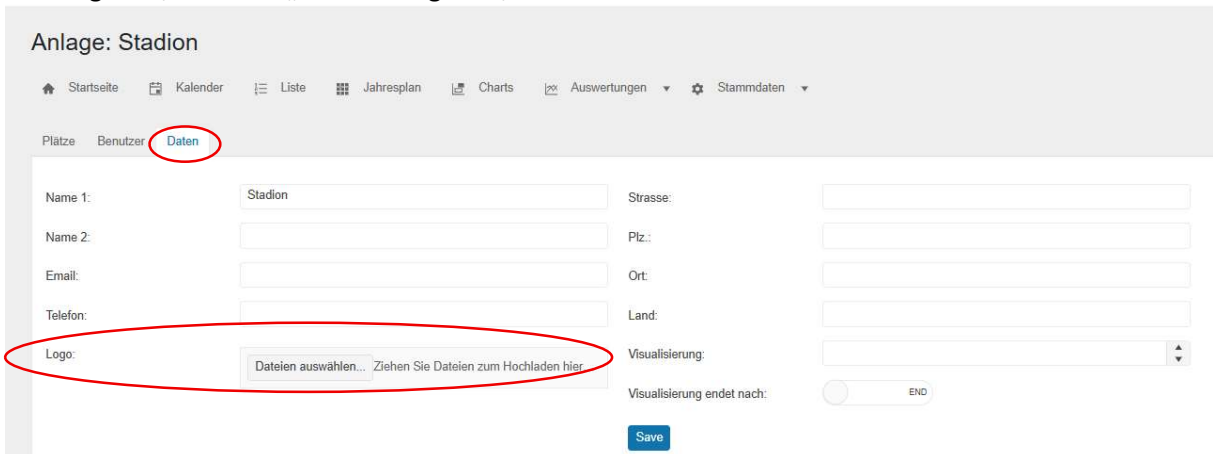
2.2.1 Logo für Public View für eine Anlage hinzufügen oder ändern

Um für eine Anlage ein Logo für die Public-View Ansichten Tag, Woche und Monat hinzuzufügen, gehen Sie auf die Startseite in die Zeile der entsprechenden Anlage auf „Bearbeiten“.

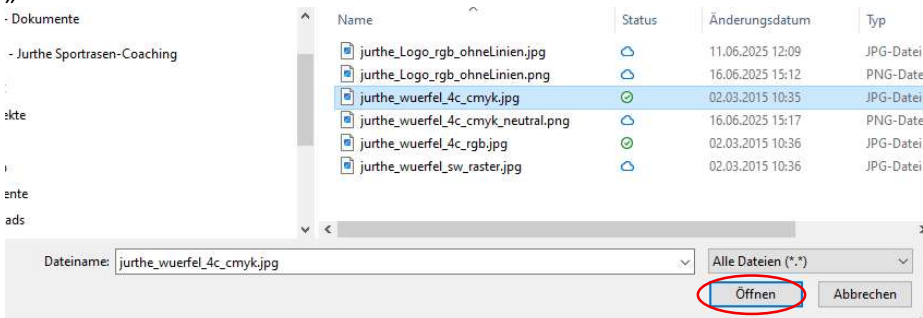


Wählen Sie „Daten“.

Alle Angaben, die sie in „Daten“ eingeben, sind in der Public View sichtbar.



Mit „Datei auswählen“ öffnet sich das Browser-Fenster und Sie können die Datei mit Ihrem Logo mit „Öffnen“ wählen.



Anlage: Stadion

Startseite Kalender Liste Jahresplan Charts Auswertungen Stammdaten

Plätze Benutzer Daten

Name 1: Stadion Strasse:

Name 2: Plz.:

Email: Ort:

Telefon: Land:

Logo: Visualisierung:

Visualisierung endet nach: END

Logo löschen

jurthe_wuerfel_4c_cmyk.jpg Datei erfolgreich hochgeladen.

Save

Klicken Sie „Speichern“ bzw. „Save“ um das Logo zu speichern.

Mit „Logo löschen“ kann das Logo wieder entfernt werden.

Für jede Anlage kann ein eigenes Logo hochgeladen werden!

2.2.2 Anzeige-Dauer eines Events im Public View festlegen oder ändern

Sie können individuell festlegen, wie lange ein Event in der Public-View aufscheinen soll. Default ist eingestellt, dass das Event nach dem Ende des Events von der Public-View Ansicht verschwindet.

Anlage: Stadion

Startseite Kalender Liste Jahresplan Charts Auswertungen Stammdaten

Plätze Benutzer Daten

Name 1: Stadion Strasse:

Name 2: Plz.:

Email: Ort:

Telefon: Land:

Logo: Visualisierung:

Visualisierung endet nach: END

Save

Unter Visualisierung kann die Anzahl der Minuten eingegeben werden, wie lange nach Beginn des Events die Anzeige noch sichtbar sein soll.

Soll das Event nach 1 Stunde nach Beginn von der Liste auf der Public View verschwinden, geben Sie „-60“ ein. ACHTUNG es muss MINUS 60 eingegeben werden!

Visualisierung:

Visualisierung endet nach:

Save

Aktivieren Sie „Visualisierung endet nach“ und Drücken Sie „Speichern“ bzw. „Save“.

3. Plantypen / Pläne

In den unterschiedlichen Plänen bzw. Plantypen finden sich die verschiedenen Aufgaben und Funktionen einer Sportanlage wieder. Auf einer funktionierenden Sportanlage sind die unterschiedlichen Ansprüche an die Sportanlage optimal aufeinander abgestimmt. Der Kalender und die unterschiedlichen Pläne (Plantypen) unterstützen Sie dabei.

Die Tabelle zeigt einen Überblick aller verfügbaren Pläne, ob sie für einen bestimmten Sportplatz (platzgebunden) oder für die gesamte Anlage gebraucht werden (nicht platzgebunden). Platzgebunden bedeutet, dass bei der Eingabe eines Events im Kalender ein Platz ausgewählt werden muss.

| | Plan | Platzgebunden | Beispiel |
|-----------|----------------------|----------------------|---|
| Nutzung | Spielplan | ✓ | 1. Mannschaft, Damen, Alt Herren, Junioren, U14 |
| Nutzung | Trainingsplan | ✓ | 1. Mannschaft, Damen, Hobbymannschaft, Hundesportverein |
| Nutzung | Trainingsplan Winter | ✓ | 1. Mannschaft, Damen, U14, Gastmannschaft |
| Nutzung | Schulsportplan | ✓ | Turnstunde VS 1. Klasse, Schulsporttag Gymnasium |
| Nutzung | Veranstaltungsplan | ✓ | Veranstaltung, Gemeindefesttag, Konzert, Hobbyturnier |
| Aufwand | Arbeitsplan | ✓ | Mähen, Düngen, Hecke schneiden |
| Aufwand | Serviceplan | | Abfallbeseitigung, Maschinenservice, Reparatur, Maschineninventur |
| Aufwand | Protokolle | ✓ | Nährstoffanalyse, Zustandsanalyse, Platzbesichtigung, Besprechung |
| Allgemein | Lager | ✓ | Materialverbrauch Dünger, Saatgut, Pflanzenschutzmittel |
| Allgemein | Personalplan | | Urlaub, Weiterbildung, Krank |
| Allgemein | Wetter | | Wetter, Bodenfrost, Niederschlag, Hitzetag >30°C, Tropennacht |
| Allgemein | Info | | Dient zur Visualisierung von allg. Informationen in der Public View (z.B. Sportanlage vom 24.12.2025 bis 2.1.2026 geschlossen). |
| Allgemein | Feiertag | | Dient zur Visualisierung von Feiertagen in der Kalenderansicht über alle Anlagen |

Die nutzungsbezogenen Pläne (Spielplan, Trainingsplan, Trainingsplan Winter, Schulsportplan, Veranstaltungsplan) sind zum „Nutzungsplan“ zusammengefasst. Arbeitsplan, Serviceplan und Protokolle werden zum Plantyp „Aufwand“ zusammengefasst.

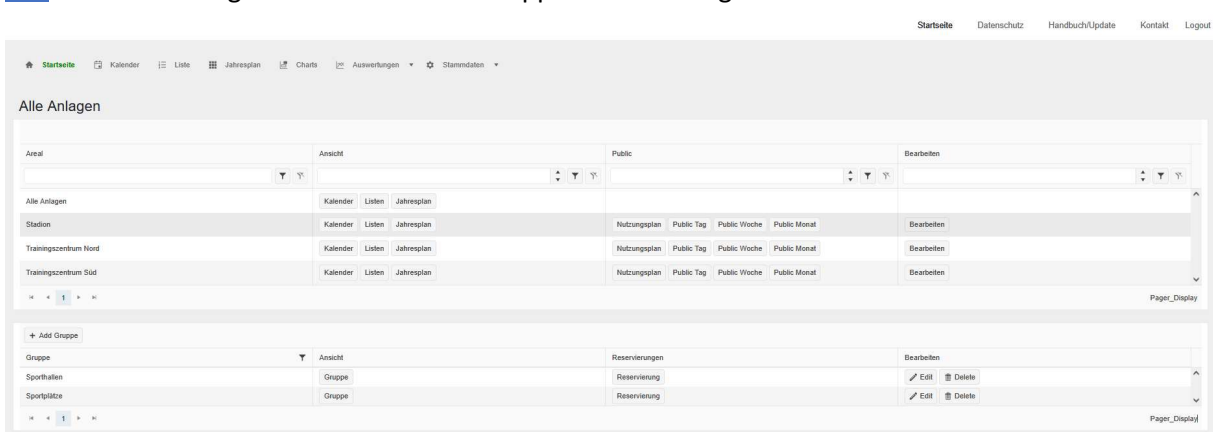
4. Stammdaten

Grundlage für die Sportanlagen-App bilden die Stammdaten, wie Sportanlagen, Sportplätze (Naturrasenplätze, Kunstrasenplätze, Nebenflächen, Kabinen, Flächenaufteilung eines Platzes) – siehe:

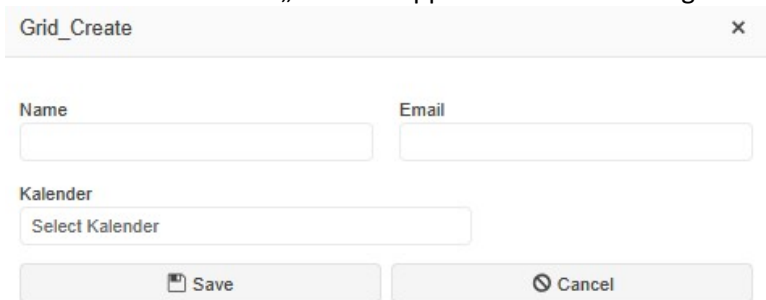
[4.1 Erfassung der Anlagenteile](#) - sowie Benutzerdaten wie User und Passwörter für Logins – siehe: [4.2 Benutzer hinzufügen und bearbeiten](#).

Darüber hinaus sind die diversen Events (z.B. Pflege-Arbeiten im Arbeitsplan oder die unterschiedlichen Mannschaften im Trainings- oder Spielplan) wichtige Stammdaten und Basis für das Arbeiten mit der Sportanlagen-App – siehe: [4.3 Gruppen erstellen und bearbeiten](#)

[Bei](#) mehreren Anlagen können diese zu Gruppen zusammengefasst werden.

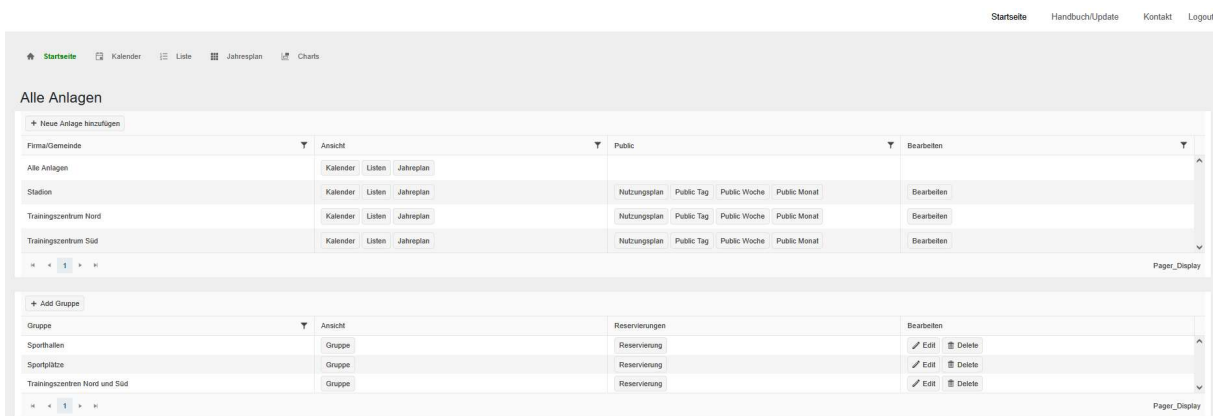


Gehen Sie auf das Feld „+ Add Gruppe“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

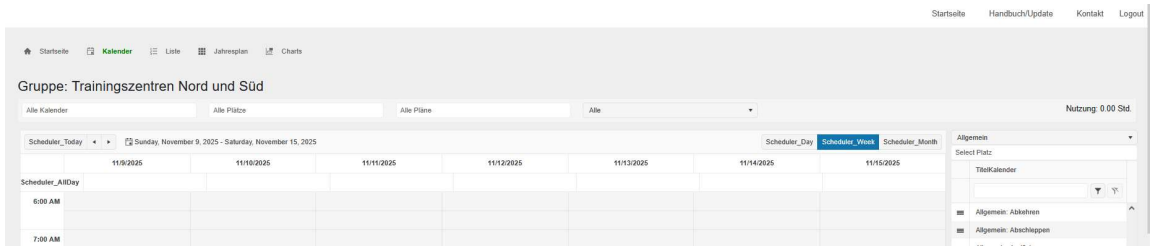


Vergeben Sie einen Namen für die Gruppe (z.B. Region Süd) und wählen Sie unter „Kalender“ die dazugehörigen Anlagen aus.

Mit „Speichern“ wird die neue Gruppe gespeichert.



Klicken Sie auf „Gruppe“ in der Spalte „Ansicht“, für die Kalender-Ansicht mit den Einträgen für die jeweilige Gruppe. In der Kalender-Ansicht wird die gewählte Gruppe links oben angezeigt.



4.4 Stammdaten für Events erfassen und verwalten.

Die Tabelle zeigt, welche Stammdaten für das Arbeiten mit der Sportanlagen-App zwingend erforderlich sind, und welche optional genutzt werden können.

| | Stammdaten | Zwingend erforderlich | Beispiel |
|--------------|---|------------------------------|--|
| Anlagenteile | Plätze, Hallen, Beach-volleyball, Leichtathletik, ... | ✓ | Hauptplatz, Trainingsplatz, Eishalle A |
| Anlagenteile | Flächen | | Aufteilung von Anlagenteilen, z.B. in zwei Hälften: A und B |
| Anlagenteile | Kabinen | | Verfügbare Kabinen pro Anlagenteil |
| Stammdaten | Benutzer | ✓ | Unterschiedliche User-Rechte (Rollen) |
| Stammdaten | Events | ✓ | Unterhalts- und Pflege-Arbeiten (Arbeitsplan), Mannschaften (Spielplan, Trainingsplan), Protokolle, Servicearbeiten, Lager, Wetter, Info ... |
| Stammdaten | Benutzerdefinierte Farben | ✓ | Farbliche Darstellung der Events im Kalender |
| Stammdaten | Kategorien | | Zusammenfassungen von mehreren Events z.B. alle Mannschaften des FC Blau-Weiß |
| Stammdaten | Grid- und Editor-Einstellungen | ✓ | Freie Auswahl der Eingabemöglichkeiten pro Plantyp |
| Stammdaten | Gruppen | | Zusammenfassung mehrerer Anlagen |

4.1 Erfassung der Anlagenteile

Auf der Startseite sehen Sie die in der App erfassten Anlagen (eine oder mehrere Anlagen) – siehe:

2.1 Ansichten.

Die in der App erfassten Anlagen können je mehrere Plätze umfassen. Sie können zu jeder Anlage Plätze (aber auch andere Grün- und Freiflächen) hinzufügen und bearbeiten.

4.1.1 Plätze einer Anlage erfassen und bearbeiten

Um die Stammdaten für einen Platz zu erstellen, wählen Sie den Punkt „Bearbeiten“ in der jeweiligen Zeile der Anlage auf der Startseite.

The screenshot shows the 'Alle Anlagen' page with a table of facilities. The 'Trainingszentrum Nord' row is highlighted with a red box, and the 'Bearbeiten' button in that row is circled in red.

| Firma/Gemeinde | Ansicht | Public | Bearbeiten |
|------------------------------|----------------------------|---|-------------------|
| Alle Anlagen | Kalender Listen Jahresplan | | |
| Stadion | Kalender Listen Jahresplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat | Bearbeiten |
| Trainingszentrum Nord | Kalender Listen Jahresplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat | Bearbeiten |
| Trainingszentrum Süd | Kalender Listen Jahresplan | Nutzungsplan Public Tag Public Woche Public Monat | Bearbeiten |

In der ersten Zeile erscheint die gewählte Anlage. Unter „Plätze“ werden die bereits angelegten Plätze gelistet.

The screenshot shows the 'Anlage: Trainingszentrum Nord' page with the 'Plätze' tab selected and circled in red. Below it is a table listing existing places.

| Platz | NettoLaenge | NettoBreite | GrosesseNetto | BruttoLaenge | BruttoBreite | GrosesseBrutto | Platzart | Schnerräumung | Aufbau | Bewässerung | Beleuchtung | Belastung |
|------------------|-------------|-------------|---------------|--------------|--------------|----------------|------------|---------------|------------------|-------------|-------------|-----------|
| Kunstrasenplatz | 100.00 | 64.00 | 6400 | 112.00 | 70.00 | 7840 | Kunstrasen | Keine | | Automatisch | Ja | 30.00 |
| Lager | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | Sonstige | Keine | | | Keine | 0.00 |
| Trainingsplatz 1 | 100.00 | 64.00 | 6400 | 112.00 | 70.00 | 7840 | Naturrasen | Keine | DRN-Aufbau | Automatisch | Ja | 15.00 |
| Trainingsplatz 2 | 100.00 | 64.00 | 6400 | 110.00 | 68.00 | 7480 | Naturrasen | Keine | DRN-Aufbau | Automatisch | Ja | 15.00 |
| Trainingsplatz 3 | 100.00 | 64.00 | 6400 | 110.00 | 68.00 | 7480 | Naturrasen | Keine | Bodennahe Aufbau | Regenwagen | Ja | 10.00 |
| Werkstatt | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | Sonstige | Keine | | | Keine | 0.00 |

Mit einem Klick auf das Feld „+ Platz hinzufügen“ kann ein neuer Platz angelegt werden.

The screenshot shows the 'Anlage: Trainingszentrum Nord' page with the '+ Platz hinzufügen' button circled in red.

| Platz | NettoLaenge | NettoBreite |
|-----------------|-------------|-------------|
| Kunstrasenplatz | 100.00 | 64.00 |

Es öffnet sich folgendes Bearbeitungsfenster (Platz Editor):

The screenshot shows the 'PlatzEditor' window. It contains several input fields and dropdown menus. Red boxes highlight the following fields:

- 1. Platz: (text input)
- 2. NettoLaenge: (numeric input)
- 3. Platzart: (dropdown menu)
- 4. Aufbau: (dropdown menu)

Two dropdown menus are also shown in detail:

- Platzart:** Sonstige, Naturrasen, Kunstrasen, Sandplatz, Hybrid, Leichtathletik, Sporthalle
- Aufbau:** DIN-Aufbau, Bodennaher Aufbau, Oberbodenplatz

At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

1. Platz: Geben Sie die Bezeichnung/Namen des Platzes ein. Z.B.: Hauptplatz, Trainingsplatz 1, ...
2. Geben Sie die Größe des Platzes in m bzw. m² ein: Netto-Länge und Breite, Größe Netto, Brutto-Länge und Breite, Größe Brutto. Für die Düngeberechnung in der Sportanlagen-App ist die Angabe der Brutto-Fläche notwendig. Da sich die Düngeberechnung auf die Brutto-Fläche bezieht, diese jedoch nicht zwingend rechteckig sein muss, wird das Feld „Größe Brutto“ nicht automatisch aus Länge x Breite berechnet, sondern muss manuell eingegeben werden.
3. Wählen sie unter „Platzart“, ob es sich um Naturrasen, Kunstrasen-Platz, Sonstige usw. handelt.
4. Aufbau: DIN-Platz, bodennaher Aufbau, ...

The screenshot shows the 'PlatzEditor' window with the following fields highlighted:

- 5. Bewässerung: (dropdown menu)
- 6. Entwässerung: (text input)
- 7. Beleuchtung: (toggle switch, currently OFF)
- 8. Schneerräumung: (toggle switch, currently OFF)
- 9. Belastung Std./ Woche Richtwert: (numeric input)

At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

5. Bewässerung: Automatisch, Regenwagen, Sonstiges
6. Entwässerung: Hier können Sie manuell Informationen eintragen.
7. Beleuchtung: Wenn der Platz über eine Beleuchtung verfügt, klicken Sie auf den Punkt, um dies hier aktivieren.
 Beleuchtung: SWITCH ONLABEL
8. Schneerräumung im Winter mit Klick auf den Punkt aktivieren.
 Schneerräumung: SWITCH ONLABEL
9. Belastung Std./ Woche Richtwert: Hier kann ein Richtwert für die maximale Belastung in Stunden, die für den Platz vorgesehen ist, eingetragen werden (theoretische Nutzung).

Klicken Sie auf „Speichern“ bzw. „Save“ und der Platz wird hinzugefügt.

Startseite | Datenschutz | Handbuch/Update | Kontakt | Logout

Anlage: Trainingszentrum Nord

Startseite | Kalender | Liste | Jahresplan | Charts | Stammdaten | **Anlage Bearbeiten**

Plätze | Benutzer | Daten

+ Platz hinzufügen

| Platz | Nettolänge | Nettbreite | GroesseNetto | Bruttolänge | Bruttbreite | GroesseBrutto | Platzart | Schneeräumung | Aufbau | Bewässerung | Beleuchtung | Belastung | |
|------------------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---------------|------------|---------------|-------------------|-------------|-------------|-----------|----------------|
| Kunstrasenplatz | 100.00 | 64.00 | 6400 | 112.00 | 70.00 | 7840 | Kunstrasen | Keine | | Automatisch | Ja | 30.00 | Edit Delete |
| Lager | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | Sonstige | Keine | | | Keine | 0.00 | Edit Delete |
| Trainingsplatz 1 | 100.00 | 64.00 | 6400 | 112.00 | 70.00 | 7840 | Naturrasen | Keine | DIN-Aufbau | Automatisch | Ja | 15.00 | Edit Delete |
| Trainingsplatz 2 | 100.00 | 64.00 | 6400 | 110.00 | 68.00 | 7480 | Naturrasen | Keine | DIN-Aufbau | Automatisch | Ja | 15.00 | Edit Delete |
| Trainingsplatz 3 | 100.00 | 64.00 | 6400 | 110.00 | 68.00 | 7480 | Naturrasen | Keine | Bodennaher Aufbau | Regenwagen | Ja | 18.00 | Edit Delete |
| Werkstatt | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0 | Sonstige | Keine | | | Keine | 0.00 | Edit Delete |

Page_Display

Um die Einträge zu einem Platz zu bearbeiten, klicken Sie rechts auf „Edit“. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster des jeweiligen Platzes.

Klicken Sie „Save“ um die Änderungen zu speichern, oder „Cancel“ um abzubrechen (Änderungen werden nicht gespeichert).

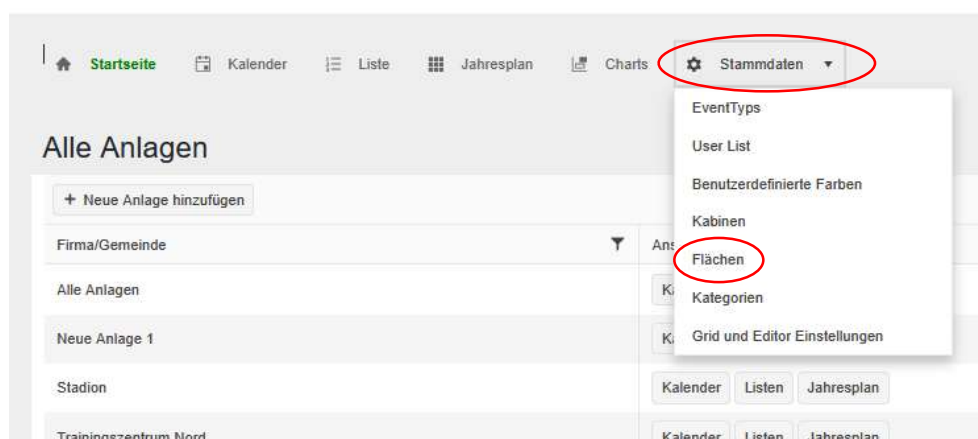
Sollen Spiele für eine Anlage direkt importiert werden, muss ein Platz mit dem Namen „Import“ für die jeweilige Sportanlage angelegt werden. Beim Platz „Import“ dürfen im Platz Editor keine weiteren Details eingegeben werden (keine Größe, keine Platzart, usw.).

Ist die Lagerhaltung mit der Sportanlagen-App gewünscht, muss für die jeweilige Anlage ein Platz mit dem Namen „Lager“ angelegt werden. Beim Platz „Lager“ dürfen im Platz Editor keine weiteren Details eingegeben werden (keine Größe, keine Platzart, usw.).

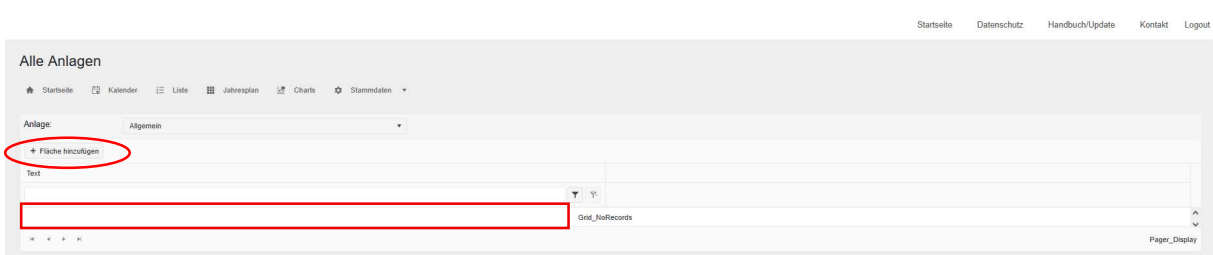
4.1.2 Flächen

Zur Unterteilung eines Sportplatzes in kleinere Trainingsbereiche (z.B. wird für ein Training der U11 nur ein halber Platz gebraucht) können Flächen angelegt werden (Unterteilung Hauptplatz in zwei Hälften: A und B).

Um die Plätze in Flächen unterteilen zu können, müssen diese Flächen in den Stammdaten angelegt werden. Dafür wählen Sie auf der Startseite in der ersten Zeile links oben den Punkt „Stammdaten“ und die Auswahl: „Flächen“.

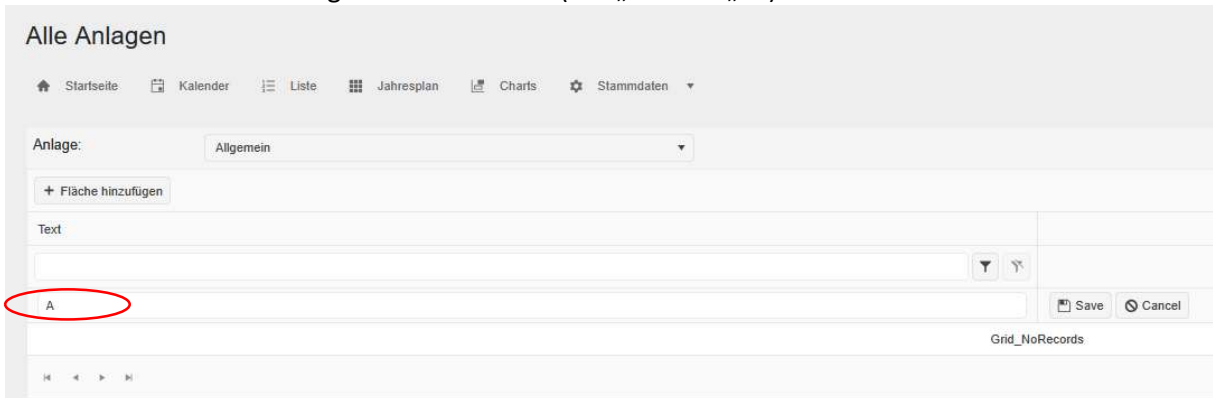


Gehen Sie auf „+ Fläche hinzufügen“.

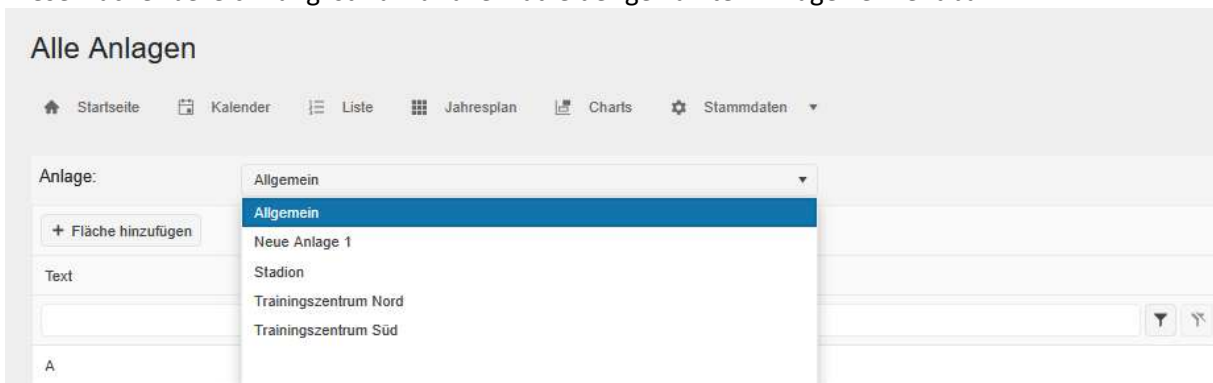


Der Cursor blinkt im Eingabefeld.

Geben Sie eine Bezeichnung für die Fläche ein (z.B. „A“ oder „B“).

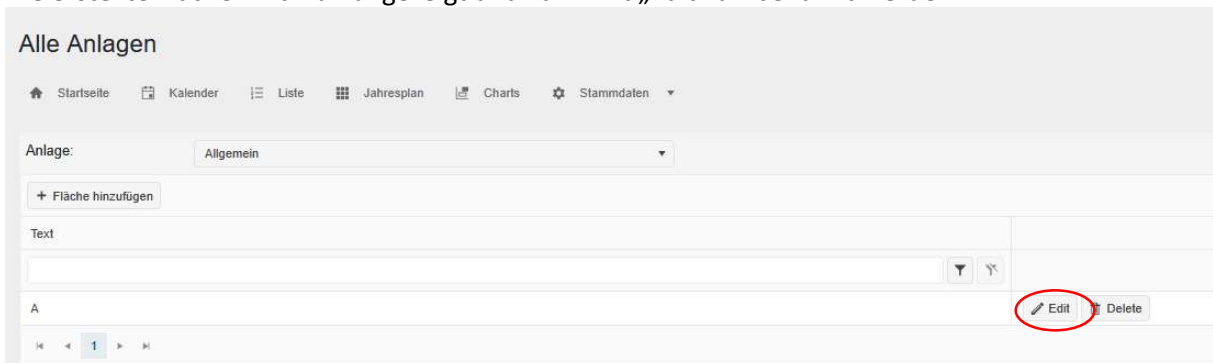


Diese Flächenbezeichnung ist nur für alle Plätze der gewählten Anlage verwendbar.



Klicken Sie auf „Save“ um die Eingabe zu speichern.

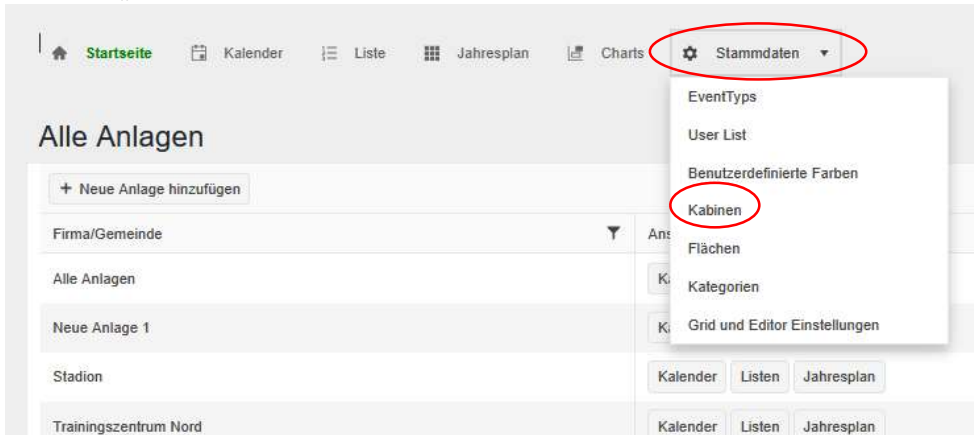
Die erstellte Fläche wird nun angezeigt und kann mit „Edit“ umbenannt werden.



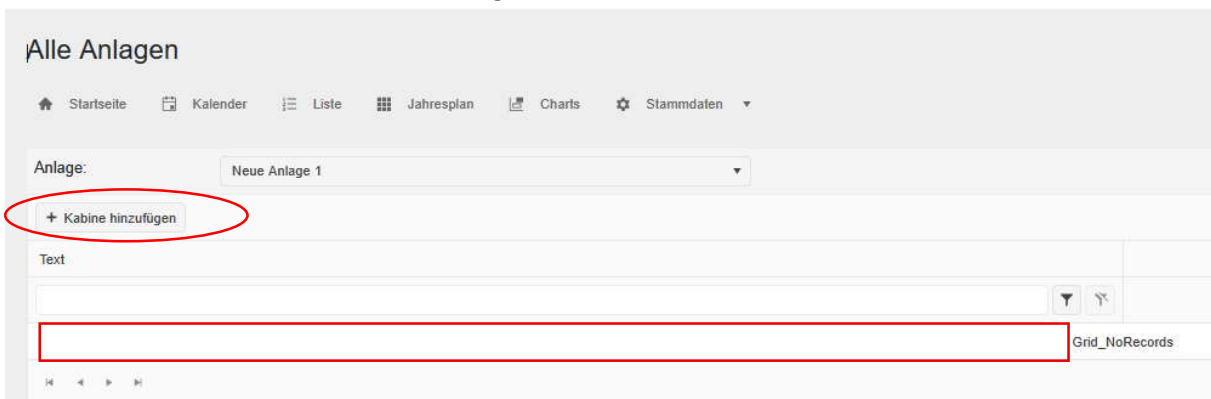
4.1.3 Kabinen

Die Kabinenbelegung wird durch Eingabe der Kabinen verwaltet. Dafür müssen die Kabinen in den Stammdaten angelegt werden.

Wählen Sie auf der Startseite in der ersten Zeile links oben den Punkt „Stammdaten“ und die Auswahl: „Kabinen“.

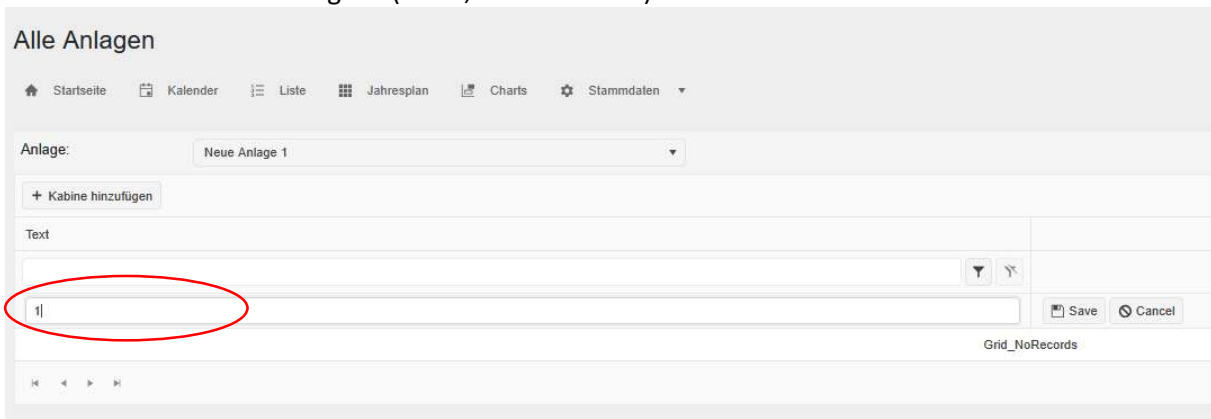


Klicken Sie auf das Feld „+Kabine hinzufügen“.

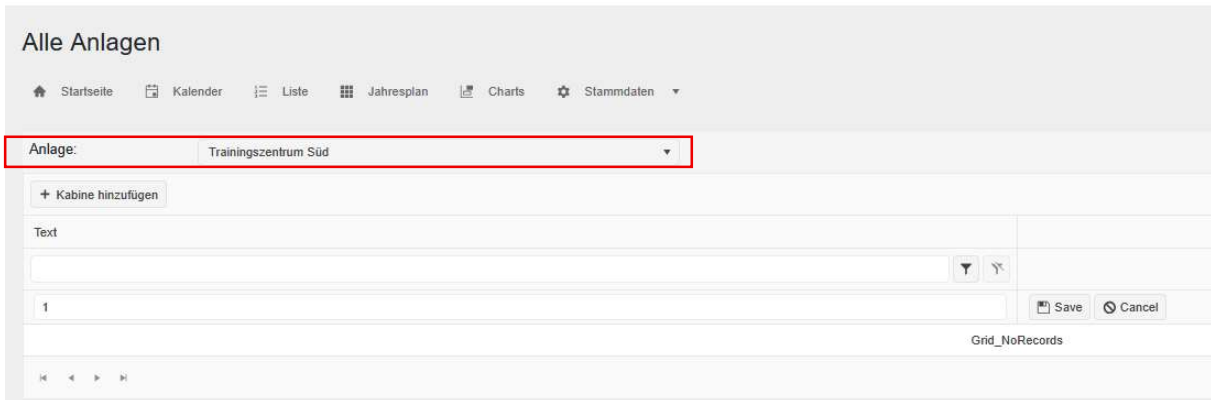


Der Cursor blinkt im Eingabefeld.

Geben Sie eine Bezeichnung ein (z.B. 1, oder Kabine 1)

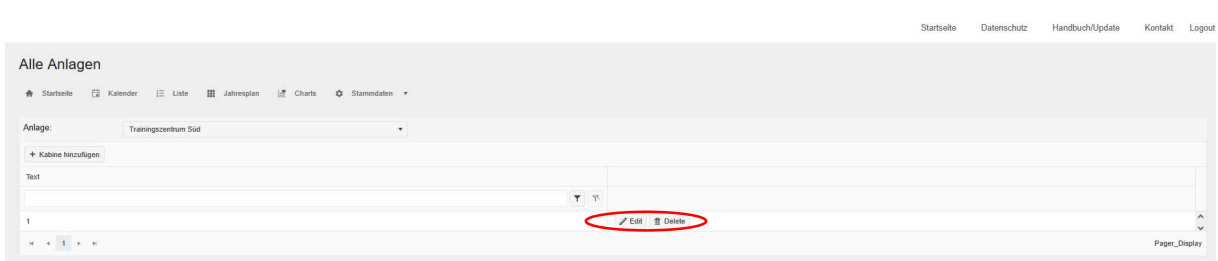


Wählen Sie die Anlage für die Kabine.



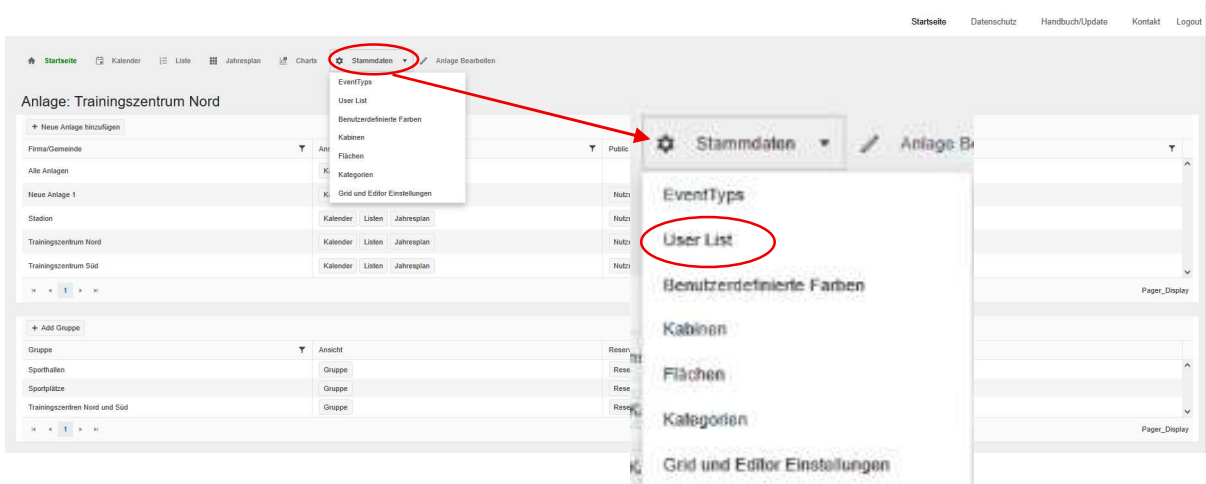
Klicken Sie auf „Speichern“ um die Eingabe zu speichern.

Die erstellte Kabine wird nun angezeigt und kann mit „Edit“ umbenannt werden.

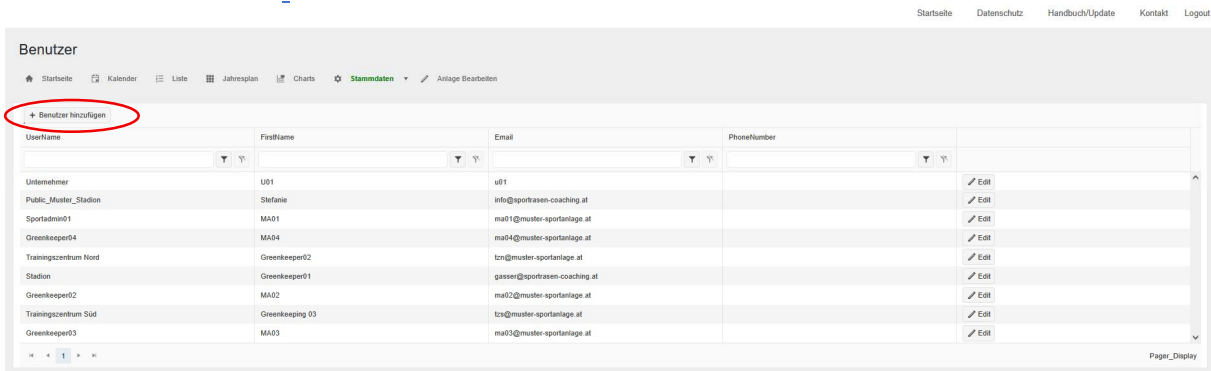


4.2 Benutzer hinzufügen und bearbeiten

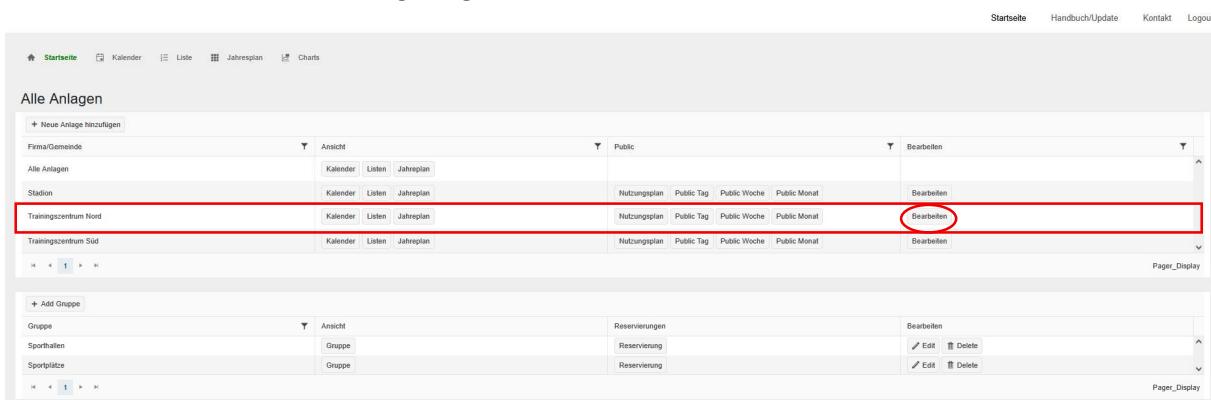
Wählen Sie in der ersten Zeile der Startseite links oben den Punkt: „Stammdaten“ und die Auswahl „User List“ um auf die Liste aller Benutzer zu gelangen:



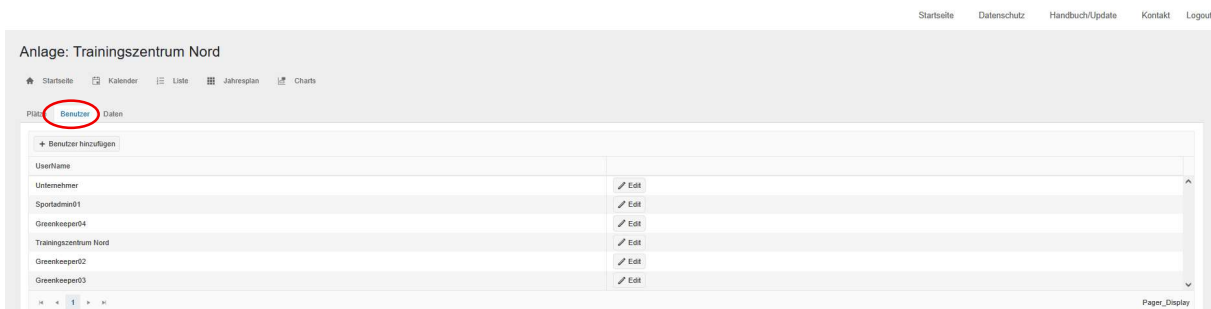
Mit Klick auf das Feld „+ Benutzer hinzufügen“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster (UserEditor) – siehe: 4.2.1 User Editor.



Alternativ wählen Sie auf der Startseite in der Zeile einer bestimmten Anlage den Punkt „Bearbeiten“ um auf die Liste der Benutzer zu gelangen.



In der ersten Zeile erscheint die gewählte Anlage. Unter „Plätze“ werden die bereits angelegten Plätze gelistet. Wählen sie „Benutzer“, um auf die Liste der bereits angelegten Benutzer zu gelangen.



Unter „Benutzer“ werden die bereits angelegten Benutzer gelistet.



Mit Klick auf das Feld „+ Benutzer hinzufügen“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster (UserEditor).

4.2.1 User Editor

Hier wird der Benutzer mit Namen, Email, usw. angelegt. „User Name“, „First Name“, „Last Name“ und „Email“ sind Pflichtfelder und müssen zwingend befüllt werden. Ebenso muss dem User eine Rolle gegeben werden (= Benutzer-Rechte: siehe [4.2.2](#)).

The screenshot shows a web form titled "UserEditor" with the following fields and controls:

- User Name:
- Role:
- First Name:
- Kalender:
- Last Name:
- Berechtigungen:
- Email:
- Bearbeiten:
- Telefon:
- Firma:
- Speichern (blue button) | Abbrechen (grey button)
- Personalnummer:
- Passwort:
- Deaktiviert: AUS

- **Passwort:** Jede Person bekommt einen Zugang mit Passwort.
- **Deaktiviert:** wird bei diesem Feld der Schieber nach rechts verschoben, kann ein bestehender User deaktiviert werden. Ein einmal angelegter Benutzer kann nicht mehr gelöscht werden, wird der User jedoch hier deaktiviert, ist sein Passwort ab sofort nicht mehr gültig.

4.2.2 Benutzerrechte vergeben

Die verschiedenen Rollen, bestimmen, welche Rechte der jeweilige Benutzer erhält. Um für einen Benutzer die Rechte bzw. Rollen zu ändern, wählen Sie im Feld „Role“ die entsprechenden Rollen für den User aus.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Role" dropdown menu is highlighted with a red rectangular box to emphasize its importance in assigning user rights.

Je nach gewählter Rolle hat ein User folgende Rechte:

| | Administrator | Mandant | User | Viewer |
|----------------------------|---------------|---------|------|--------|
| Events anlegen | ✓ | ✓ | ✓ | |
| User anlegen | ✓ | ✓ | | |
| benutzerdefinierte. Farben | ✓ | | | |
| Kabinen | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Flächen | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Kategorien | ✓ | ✓ | | |
| Grid + Editor | ✓ | | | |
| Auswertungen | ✓ | ✓ | | |
| Anlageteile anlegen | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Ansicht User | ✓ | | | |
| Grunddaten ändern | ✓ | | | |

Unternehmer
✕ □

UserEditor

User Name: Role:

First Name: Kalender:

Last Name: Berechtigungen:

Email: Bearbeiten:

Telefon:

Firma:

Personalnummer

Passwort

Deaktiviert AUS

Unter „Kalender“ werden die Rechte für einzelne Anlagen vergeben. Wählen Sie im Feld „Kalender“ die entsprechenden Anlagen für den User aus. Es kann eine Anlage gewählt werden, oder mehrere Anlagen. Wird hier nichts eingegeben, kann der Benutzer auf alle Anlagen zugreifen.

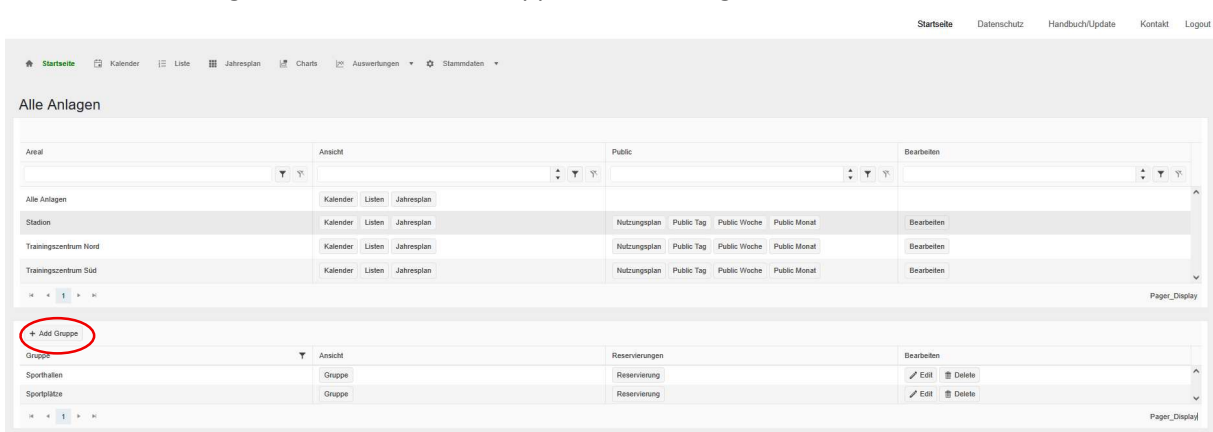
Unter „Berechtigungen“ können einzelne bzw. mehrere Plantypen für den jeweiligen Benutzer gewählt werden (z.B. nur Ansicht Nutzungspläne, keine Ansicht des Lagers, ...). Es kann ein Plan, oder mehrere Pläne für einen User gewählt werden. Wird hier nichts eingegeben, kann der Benutzer auf alle Plantypen zugreifen.

Wird im Feld „Bearbeiten“ nichts eingegeben, kann der User alles bearbeiten (laut den oben eingegebenen Rechten, Kalender und Berechtigungen). Soll der User jedoch nicht alle Nutzungspläne (Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan, Trainingsplan Winter) bearbeiten können, sondern z.B. nur den Trainingsplan, wird im Feld Bearbeiten nur der Trainingsplan eingegeben bzw. Trainingsplan und Trainingsplan-Winter. Somit kann der User alle Nutzungspläne sehen, aber nur in den im Feld „Bearbeiten“ eingegebenen Plänen, z.B. im Trainingsplan (Trainingsplan-Winter) Änderungen vornehmen.

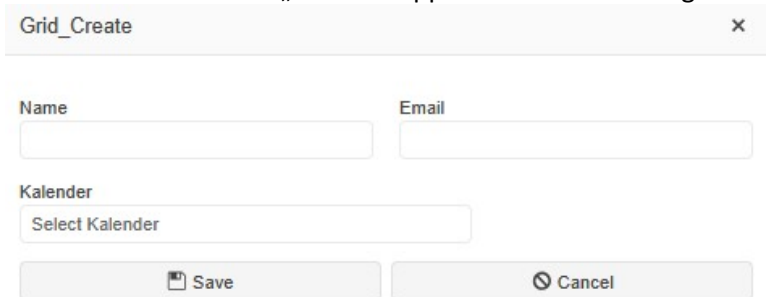
Mit dem Klick auf „Speichern“ wird der Benutzer gespeichert.

4.3 Gruppen erstellen und bearbeiten

Bei mehreren Anlagen können diese zu Gruppen zusammengefasst werden.

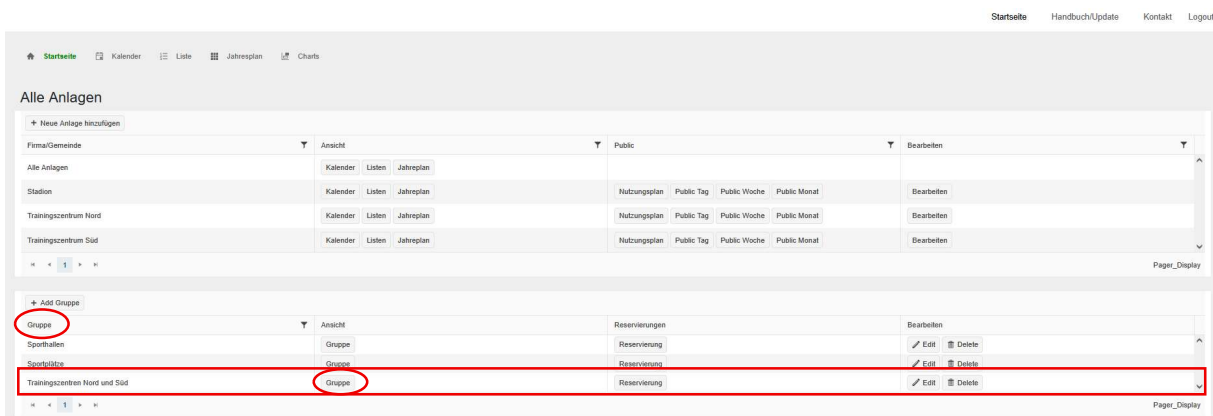


Gehen Sie auf das Feld „+ Add Gruppe“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

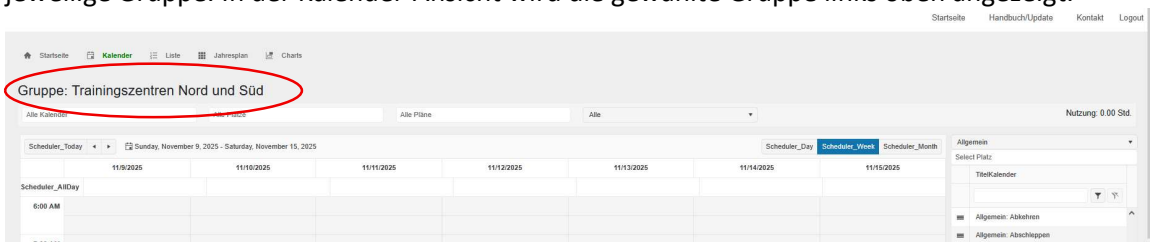


Vergeben Sie einen Namen für die Gruppe (z.B. Region Süd) und wählen Sie unter „Kalender“ die dazugehörigen Anlagen aus.

Mit „Speichern“ wird die neue Gruppe gespeichert.



Klicken Sie auf „Gruppe“ in der Spalte „Ansicht“, für die Kalender-Ansicht mit den Einträgen für die jeweilige Gruppe. In der Kalender-Ansicht wird die gewählte Gruppe links oben angezeigt.



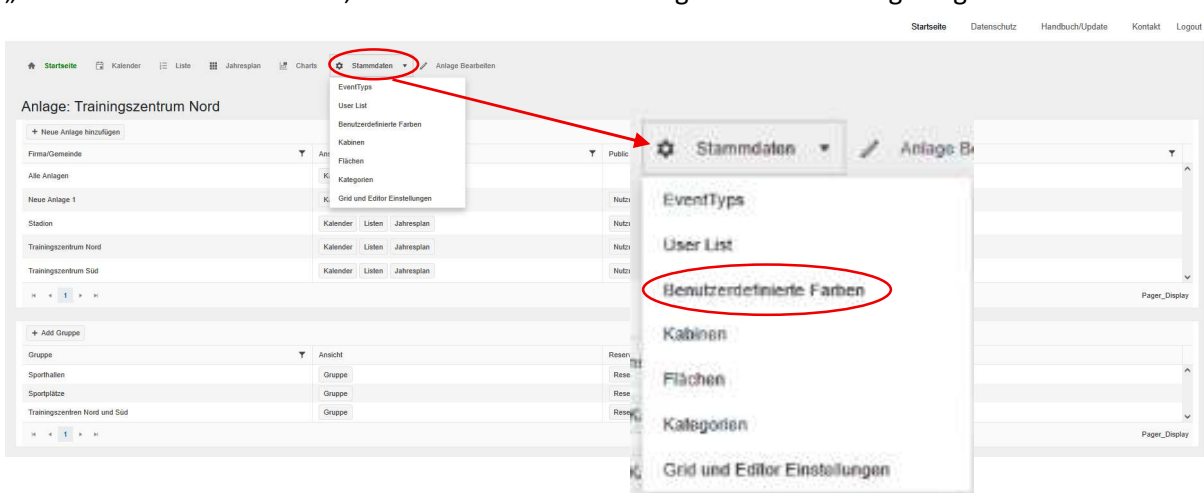
4.4 Stammdaten für Events erfassen und verwalten

Um einen neuen Event zu erstellen, müssen Sie vorab einige Dinge klären:

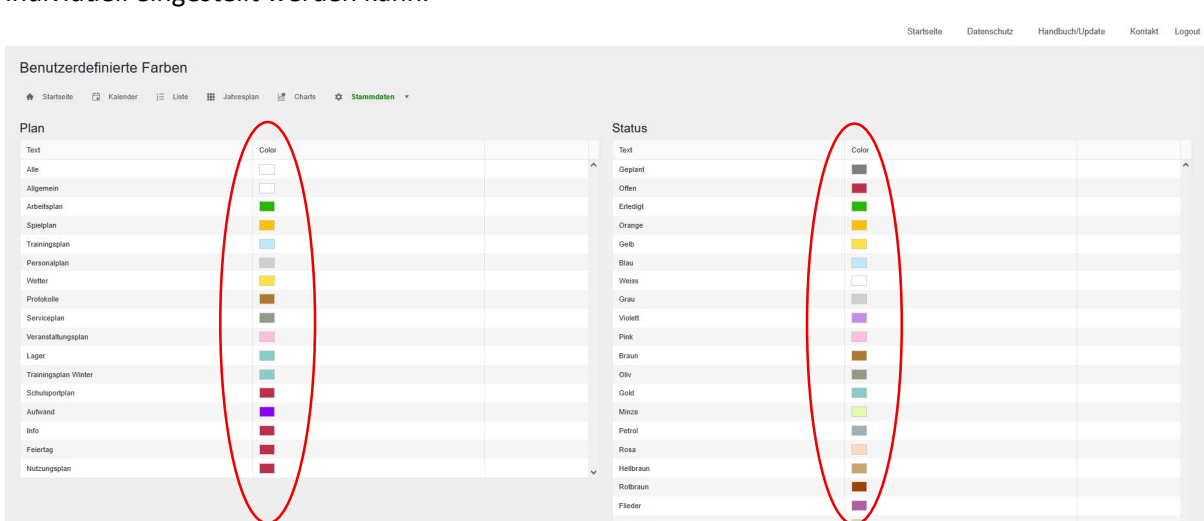
- Zu welchem Plan gehört der Event?
- Welche Farbe soll der Eintrag des Events im Kalender haben (Trainings immer hellblau, Spiele immer gelb, usw.) – siehe: [4.4.1 Benutzerdefinierte Farben](#).
- Welcher Kategorie soll der Event zugeordnet sein? – siehe: [4.4.2 Kategorien](#).
- Welche Felder sollen beim Event angezeigt werden? – siehe: [4.4.3 Grid und Editor Einstellungen](#).

4.4.1 Benutzerdefinierte Farben

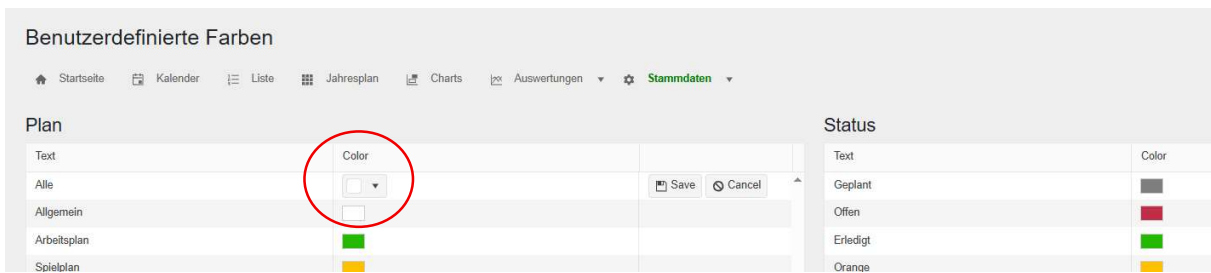
Wählen Sie in der ersten Zeile der Startseite links oben den Punkt: „Stammdaten“ und die Auswahl „Benutzerdefinierte Farben“, um auf die Liste aller verfügbaren Farben zu gelangen:



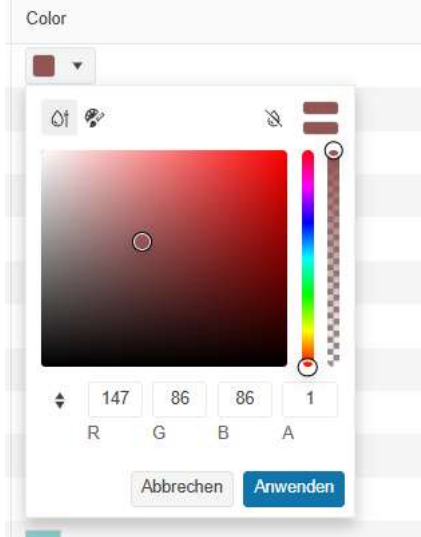
Sie sehen alle für die Pläne und für den Status zur Verfügung stehenden Farben, wobei jede Farbe individuell eingestellt werden kann.



Dafür klicken Sie auf das jeweilige färbige Rechteck.



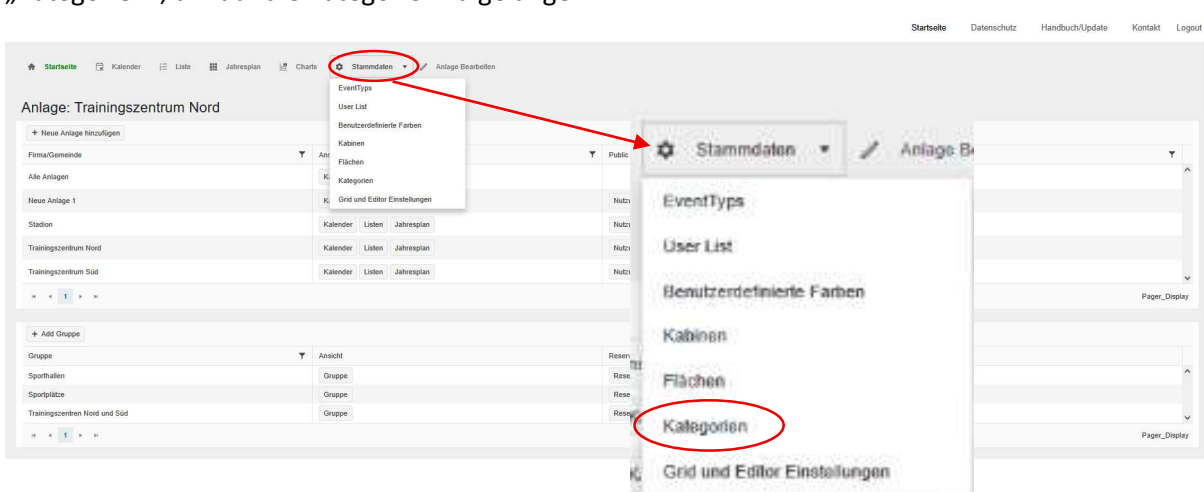
Es erscheint ein kleiner Pfeil nach unten neben der gewählten Farbe. Drücken Sie auf den Pfeil und stellen Sie die gewünschte Farbe ein, indem Sie mit der Maus in das Farbfeld klicken.



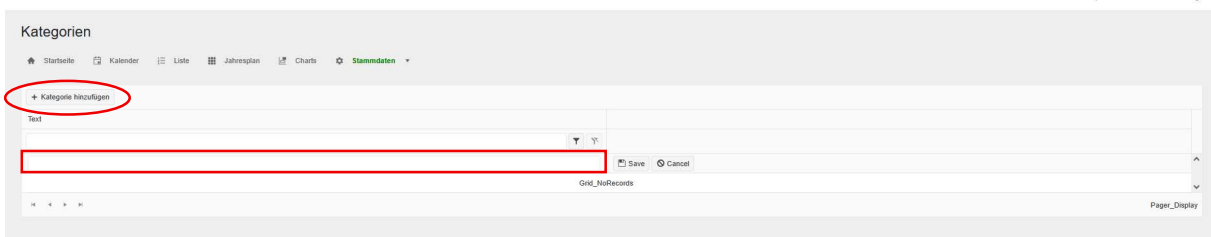
Klicken Sie auf „Anwenden“ (ColorPicker_Apply), um die gewählte Farbe zu speichern oder auf „Abbrechen“ (ColorPicker_Cancel) um abzubrechen.

4.4.2 Kategorien

Wählen Sie in der ersten Zeile der Startseite links oben den Punkt: „Stammdaten“ und die Auswahl „Kategorien“, um auf die Kategorien zu gelangen:

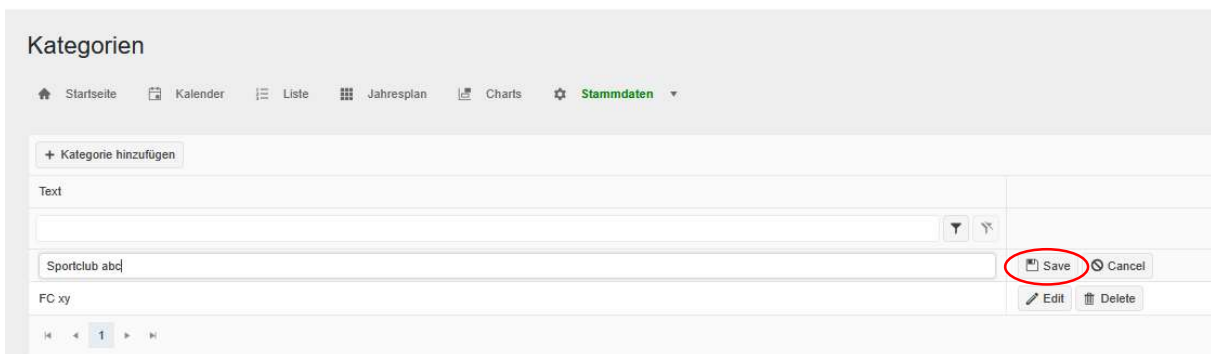


Gehen Sie auf „+ Kategorie hinzufügen“.



Der Cursor blinkt im Eingabefeld.

Geben Sie eine Bezeichnung für die Kategorie ein (z.B. können Mannschaften verschiedener Vereine in Kategorien zusammengefasst werden: „FC xy“ und zusätzlich trainiert auch noch ein anderer Verein auf der Anlage „Sportclub abc“).



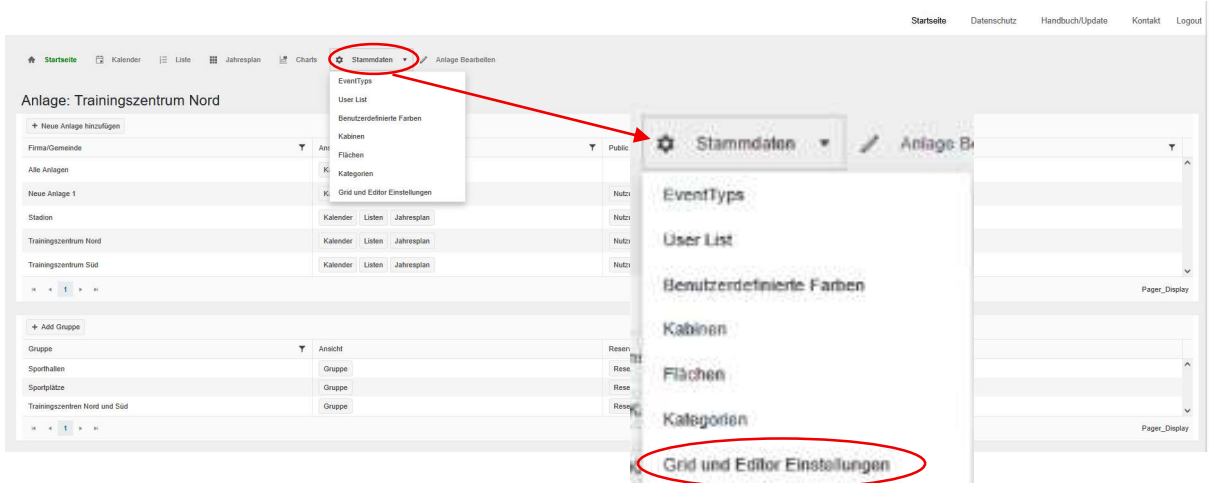
Klicken Sie auf „Speichern“ bzw. „Save“.

Die Kategorie erscheint nun in der Liste und kann mit „Edit“ umbenannt werden.

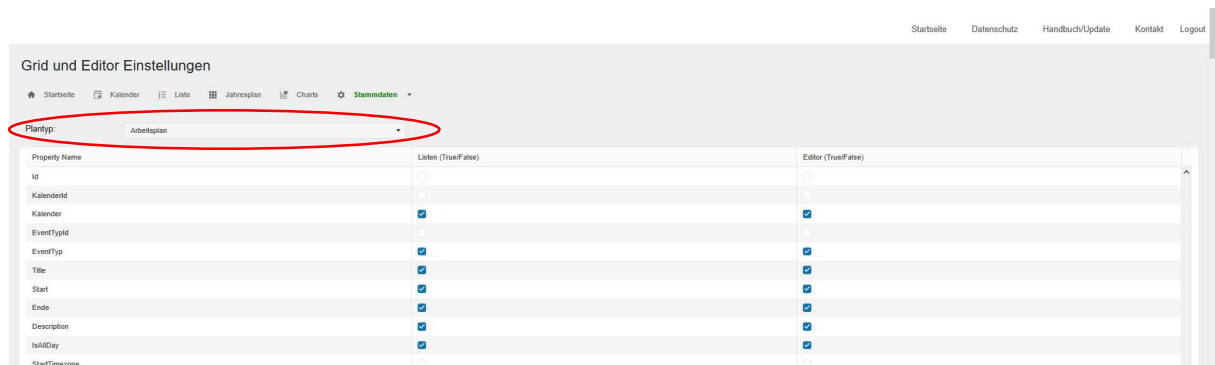
4.4.3 Grid und Editor Einstellungen

Unter diesem Punkt der Stammdaten können Sie individuell gestalten, wie Ihre Listen und Ihre Events-Bearbeitungs-Fenster im Kalender aussehen sollen. Sie können hier entscheiden, welche Daten in einem Event angezeigt werden und welche nicht, bzw. welche Felder bzw Spalten in einer bestimmten Liste enthalten sein sollen und welche nicht.

Wählen Sie in der ersten Zeile der Startseite links oben den Punkt: „Stammdaten“ und die Auswahl „Grid und Editor Einstellungen“, um auf die Seite zu gelangen:



Wählen Sie den Plantyp für welchen Sie die Liste und das Event bearbeiten wollen z.B. Arbeitsplan.



Es erscheint die Liste aller möglichen Eingabefelder. In der Spalte „Liste“ wählen Sie alle Felder, die sie für den jeweiligen Plantyp in der Listenansicht enthalten haben wollen – siehe: 2.1.3 Liste anzeigen.

In der Spalte „Editor“ können Sie auswählen, welche Felder im Event-Bearbeitungs-Fenster angezeigt werden sollen – siehe: [5.2 Events bearbeiten](#).

Folgende Felder stehen zur Auswahl:

| | Beschreibung | Empfohlen für: | |
|--------------------|--|----------------|----------------|
| | | Liste Plantyp: | Event Plantyp: |
| Id | Wann wurde der Eintrag zuletzt geändert | | |
| KalenderId | Von wem wurde der Eintrag zuletzt geändert | | |
| Kalender | Welche Anlage | alle | alle |
| EventTypId | | | |
| EventTyp | | alle | alle |
| Title | Bezeichnung des Events | alle | alle |
| Start | Beginn-Datum und Zeit des Events | alle | alle |
| Ende | Ende-Datum und Zeit des Events | alle | alle |
| Description | Beschreibungsfeld - Texteingabe | alle | alle |
| IsAllDay | Ganzer Tag: <input type="checkbox"/> SWITCH <input checked="" type="checkbox"/> ABEL | alle | alle |
| StartTimezone | | | |
| EndTimezone | | | |
| Recurrence | Serientermin | alle | alle |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| RecurrenceRule | | | |
| RecurrenceException | | | |
| Platz | | | |
| Fussballplatz | | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Veranstaltungsplan, Lager, Schulsportplan | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Veranstaltungsplan, Lager, Schulsportplan |
| Status | ob das Event geplant, offen oder erledigt ist | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Veranstaltungsplan, Lager, Schulsportplan | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Veranstaltungsplan, Lager, Schulsportplan |
| Statuses | | Arbeitsplan, Spielplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Schulsportplan | Arbeitsplan, Spielplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Schulsportplan |
| Plantyp | z.B. ob der Eintrag ein Spiel oder Training ist. | Nutzungsplan | |
| Plan | | | |
| Menge | | alle | alle |
| ErstellerId | | | |
| ErstellerDatum | | | |
| AenderungId | | | |
| AenderungDatum | | | |
| Bild | | | |
| BenutzerId | | alle | alle |
| KabinenList | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| KabinenGaesteList | | | |
| KabinenNamen | | | |
| KabinenNamenGas t | | | |
| KabinenIds | | | |
| KabinenGastIds | | | |
| Kabine | | Spielplan, Trainingsplan | Spielplan, Trainingsplan |
| Kabinen | | | |
| Flaeche | | | |
| Flaechen | Falls ein Spielfeld in mehrere Bereiche aufgeteilt wird. | Spielplan, Trainingsplan | Spielplan, Trainingsplan |
| HasAnhang | | | |
| Anhang | Möglichkeit, eine Datei anzuhängen | alle | alle |
| AnhangList | Möglichkeit, eine Datei anzuhängen | alle | alle |
| KabineGast | | Spielplan | Spielplan |
| KabinenGast | | | |
| AnzahlSpieler | | Spielplan, Trainingsplan | Spielplan, Trainingsplan |
| Sonne | | | Wetter |
| Wolken | | | Wetter |
| Wind | | | Wetter |
| Nebel | | | Wetter |
| Schnee | | | Wetter |
| Sonstiges | | | Wetter |
| Niederschlag | | | Wetter |
| NiederschlagMeng e | | | Wetter |

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Tagestemperatur | | Protokolle | Wetter, Protokolle |
| Nachttemperatur | | | Wetter |
| Mannschaft | | Trainingsplan, Spielplan | Trainingsplan, Spielplan |
| Sportart | | | |
| Gastmannschaft | | Spielplan | Spielplan |
| Kmstand | | Serviceplan | Serviceplan |
| Maschinenstunden | | Serviceplan | Serviceplan |
| Bodentemperatur | | Protokolle | Protokolle |
| Bodenfeuchte | | Protokolle | Protokolle |
| Wurzellänge | | Protokolle | Protokolle |
| Narbendichte | | Protokolle | Protokolle |
| Ebenflächigkeit | | Protokolle | Protokolle |
| Wdl | Wasserdurchlässigkeit | Protokolle | Protokolle |
| Scherfestigkeit | | Protokolle | Protokolle |
| Bodenaktivität | | Protokolle | Protokolle |
| Verdichtung | | Protokolle | Protokolle |
| Pgehalt | Phosphor Gehalt | Protokolle | Protokolle |
| Kgehalt | Kalium Gehalt | Protokolle | Protokolle |
| MgGehalt | Magnesium Gehalt | Protokolle | Protokolle |
| Humusgehalt | | Protokolle | Protokolle |
| PHwert | PH-Wert | Protokolle | Protokolle |
| Garderobenwagen | | Spielplan, Veranstaltungsplan | Spielplan, Veranstaltungsplan |
| Garderobenwaegen | | | |

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| Spielnummer | | | |
| Garderobenwagen Gast | | Spielplan, Veranstaltungsplan | Spielplan, Veranstaltungsplan |
| Garderobenwaegen Gaeste | | | |
| RecurrenceId | | | |
| AnzTeilnehmerJgd | | Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| AnzTeilnehmerErw | | Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| AnzZuschauer | | Spielplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Spielplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| Luftfeuchtigkeit | | Wetter, Protokolle | Wetter, Protokolle |
| Kostenstelle | | Arbeitsplan, Serviceplan, Personalplan, Protokolle | Arbeitsplan, Serviceplan, Personalplan, Protokolle |
| Notiz | Interner Text | Arbeitsplan, Serviceplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Veranstaltungsplan, Lager, Schulsportplan, Info | Arbeitsplan, Serviceplan, Trainingsplan, Personalplan, Wetter, Protokolle, Veranstaltungsplan, Lager, Schulsportplan, Info |
| Preise | Zur Verrechnung an Externe | Arbeitsplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Arbeitsplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| Kategorie | | | |
| EventKategorien | Zusammenfassungen einzelner Events zu übergeordneten Kategorien (für die Auswertung) | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| Ndviwert | NDVI-Wert | Protokolle | Protokolle |
| Markiert | Möglichkeit ein Event zu markieren, um dann nach markierten Events zu filtern | alle | alle |
| Gebinde | z.B. Sackinhalt 25 kg | Lager | Lager |
| Ep | Einheitspreis pro Gebinde | Lager | Lager |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| N | Stickstoffgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| P | Phosphorgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| K | Kaliumgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| MgO | Magnesiumoxidgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Fe | Eisengehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Schwefel | Schwefelgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Calcium | Calciumgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Bor | Borgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Kupfer | Kupfergehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Mangan | Mangangehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Molybdän | Molybdängehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Zink | Zinkgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Natrium | Natriumgehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Silikat | Silikategehalt des Produkts laut Hersteller | | Lager |
| Oberflächenhärte | | Protokolle | Protokolle |
| DurationInMinutes | Dauer in Minuten | alle, außer Protokolle, Lager | alle, außer Protokolle, Lager |
| DurationInHours | Dauer in Stunden | alle, außer Protokolle | alle, außer Protokolle |
| PlatzArt | Naturrasen oder Kunstrasen | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Arbeitsplan, Serviceplan, Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| SpielerTyp | | Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan | Spielplan, Trainingsplan, Veranstaltungsplan, Schulsportplan |
| SpielerTypId | | | |
| Lager | | Lager | Lager |

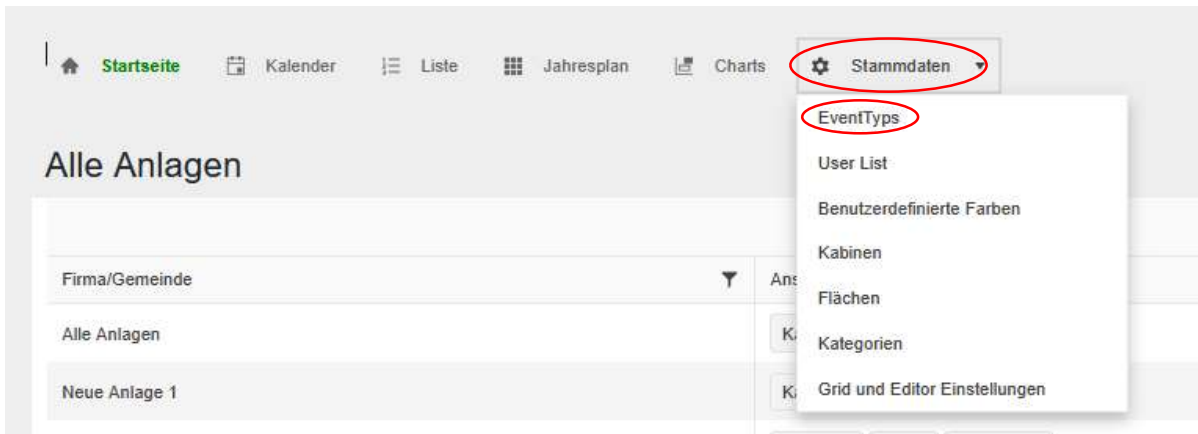
| | | | |
|----------------------|---|-------------------|-------------------|
| Protokolle | | Protokolle | Protokolle |
| Wetter | | Wetter | Wetter |
| WetterTyp | | Wetter | Wetter |
| IsFolgeTermin | Folgetermin: <input type="checkbox"/> SWITCH <input checked="" type="checkbox"/> ABEL | alle | alle |
| Bruttogrösse | | | |
| N_Calc | Berechneter Stickstoffgehalt pro m² | Lager | Lager |
| P_Calc | Berechneter Phosphorgehalt pro m² | Lager | Lager |
| K_Calc | Berechneter Kaliumgehalt pro m² | Lager | Lager |
| MgO_Calc | Berechneter Magnesiumoxidgehalt pro m² | Lager | Lager |
| Fe_Calc | Berechneter Eisengehalt pro m² | Lager | Lager |
| Schwefel_Calc | Berechneter Schwefelgehalt pro m² | Lager | Lager |
| Calcium_Calc | Berechneter Calciumgehalt pro m² | Lager | Lager |
| Bor_Calc | Berechneter Borgehalt pro m² | Lager | Lager |
| Kupfer_Calc | Berechneter Kupfergehalt pro m² | Lager | Lager |
| Mangan_Calc | Berechneter Mangangehalt pro m² | Lager | Lager |
| Molybdän_Calc | Berechneter Molybdängehalt pro m² | Lager | Lager |
| Zink_Calc | Berechneter Zinkgehalt pro m² | Lager | Lager |
| Natrium_Calc | Berechneter Natriumgehalt pro m² | Lager | Lager |
| Silikat_Calc | Berechneter Silikategehalt pro m² | Lager | Lager |
| G_m2 | Streumenge in Gramm pro m | Lager | Lager |
| IsInfo | | | |
| FussballPlatzname | | | |
| Flaechenname | | | |

| | | | |
|-------------------------|--|---|---|
| KalenderName | | | |
| EventTypName | | | |
| EventKategorieName | | | |
| BenutzerName | | | |
| PersonalNummer | | Arbeitsplan, Serviceplan, Personalplan, Protokolle | Arbeitsplan, Serviceplan, Personalplan, Protokolle |
| KabineName | | | |
| KabinenNameGast | | | |
| GarderobenwagenName | | | |
| GarderobenwagenNameGast | | | |
| StatusName | | | |
| DisplayColor | | | |
| Wochentag | | | |
| Uhrzeit | | | |
| Datum | | | |
| PlanColor | | | |
| StatusColor | | | |
| KabinenListNamen | | | |

Die Auswahl kann durch den Administrator jederzeit angepasst bzw. geändert werden.

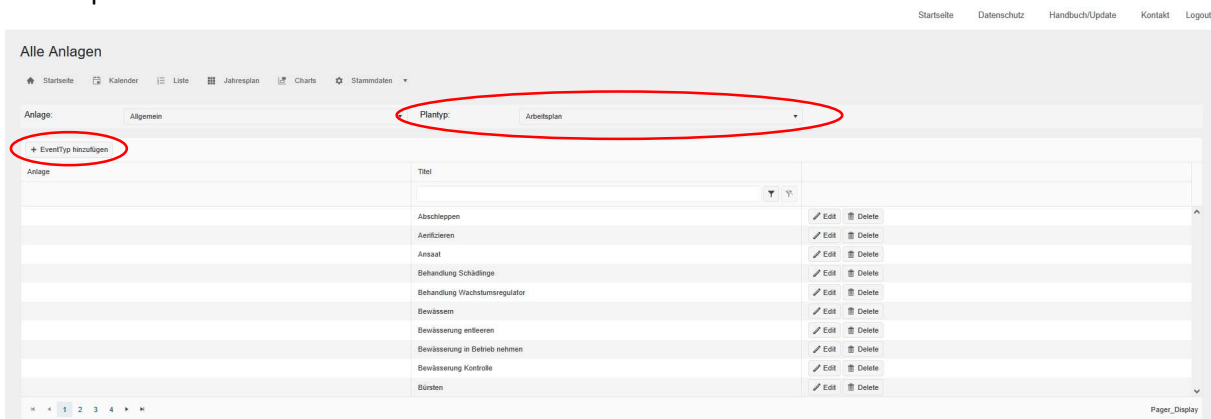
4.4.4 Neuen Event erstellen

Um die verschiedenen Tätigkeiten auf der Sportanlage, wie z.B. diverse Pflege-Arbeiten im Arbeitsplan (mähen, striegeln, düngen, ...) oder die unterschiedlichen Mannschaften im Trainings- oder Spielplan (1. Mannschaft, Damen-Mannschaft, Junioren, ...) anzulegen, gehen Sie auf der Startseite in der ersten Zeile links oben auf den Punkt „Stammdaten“ und wählen Sie „EventTyps“ aus.



Es erscheint die Liste, der bereits angelegten Events.

Wählen Sie den Plantyp aus, für den Sie ein Event erstellen möchten. Z.B. eine Arbeit für den Arbeitsplan.



Wurden bereits Stammdaten für den Arbeitsplan erfasst, sehen Sie die bereits vorhandenen Stammdaten.

Wählen Sie „+ EventTyp hinzufügen“, um eine neue Arbeit zu erstellen. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster:

1. Wählen sie die Anlage, für die das neue Event zur Verfügung stehen soll. (falls eine bestimmte Arbeit beispielsweise nur im Stadion gemacht wird, nicht aber auf den Trainingsplätzen, wählen Sie bei Anlagen: Stadion aus. Ist der Event für alle Anlagen relevant (z.B. mähen, düngen) belassen Sie die Auswahl auf „Allgemein“.
2. Status des Events wählen. Z.B. im Arbeitsplan arbeiten Sie mit dem Status „offen“, dem Status „geplant“, oder dem Status „erledigt“.
3. Bezeichnung: Geben Sie dem Event einen Namen (z.B. Mähen, Düngen, Hecke schneiden, ...).
4. Tragen Sie eine geschätzte, durchschnittliche Dauer des Events ein (z.B. Arbeitszeit für die Tätigkeit) ein. Die tatsächliche Dauer kann nachher im Kalender geändert werden (- siehe [5.1.1 Terminerstellung Arbeitsplan](#)).
5. Tragen Sie bei „Menge“ 1,00 ein.
6. Sie können eine Kostenstelle wählen oder das Feld frei lassen – Eine etwaige Kostenstelle kann nachher im Kalender eingetragen oder geändert werden.
7. Sie können einen Preis angeben oder das Feld frei lassen - Eine etwaiger Preis kann nachher im Kalender eingetragen oder geändert werden.
8. Ganzer Tag: Optional kann ein ganzer Tag voreingestellt werden (Achtung: die Stunden werden dann nicht ausgewertet).
9. Preis Update aktuelles Jahr (für automische Preisänderung)
10. Gültig bis: Tragen Sie ein, wie lange die Tätigkeit gültig sein soll (einmalige Tätigkeiten: z.B. gültig bis Jahresende 31.12.2025, jährlich wiederkehrende Tätigkeiten: z.B. gültig bis 01.01.2099).

Stammdaten, die einmal benutzt wurden, können nicht mehr gelöscht werden, sondern werden durch das Gültigkeitsdatum inaktiv gestellt. Ebenso werden sie durch das Gültigkeitsdatum wieder aktiviert – siehe: [4.5 Stammdaten inaktiv stellen und wieder aktivieren](#).

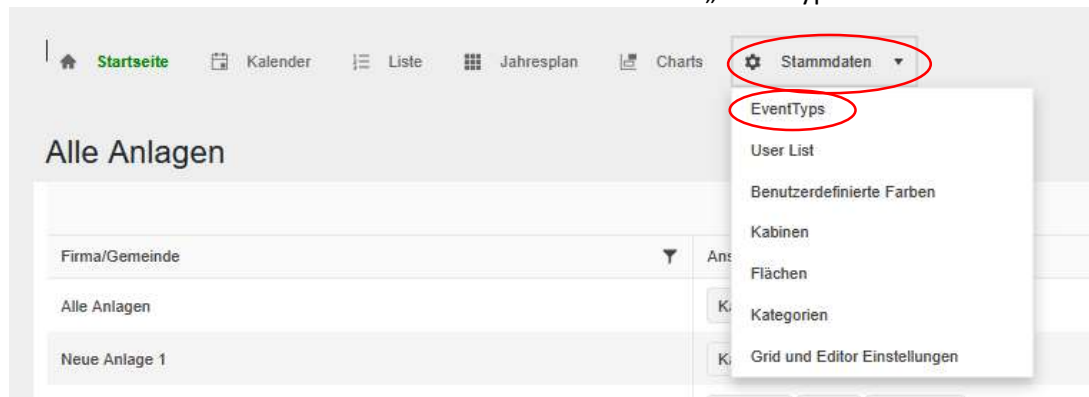
Klicken Sie auf „Save“ (Eingabe gespeichert).

Um den Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf „Edit“.

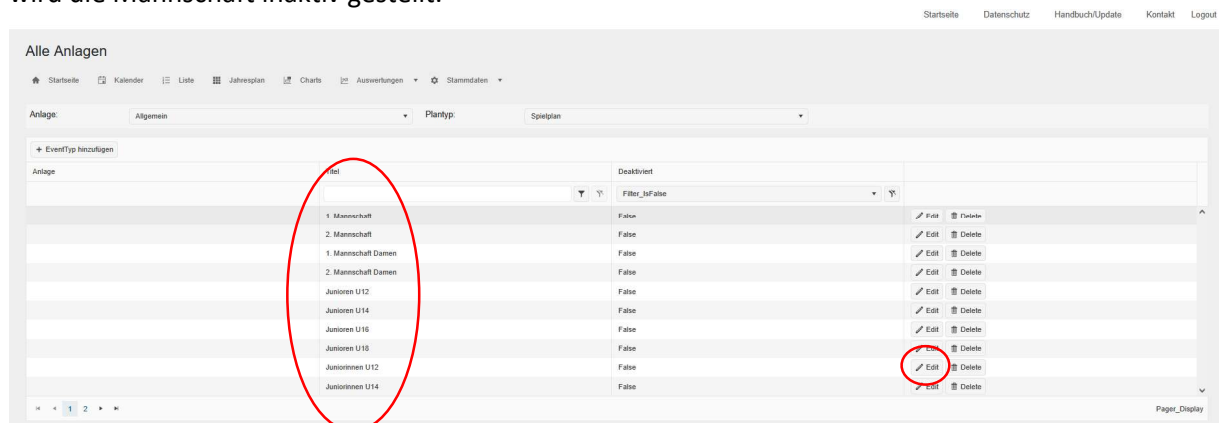
4.5 Stammdaten inaktiv stellen und wieder aktivieren

Stammdaten, die einmal benutzt wurden, können nicht mehr gelöscht werden, sondern werden, wenn sie nicht mehr gebraucht werden, durch das Gültigkeitsdatum inaktiv gestellt. Ebenso können deaktivierte Events durch das Gültigkeitsdatum wieder aktiviert werden.

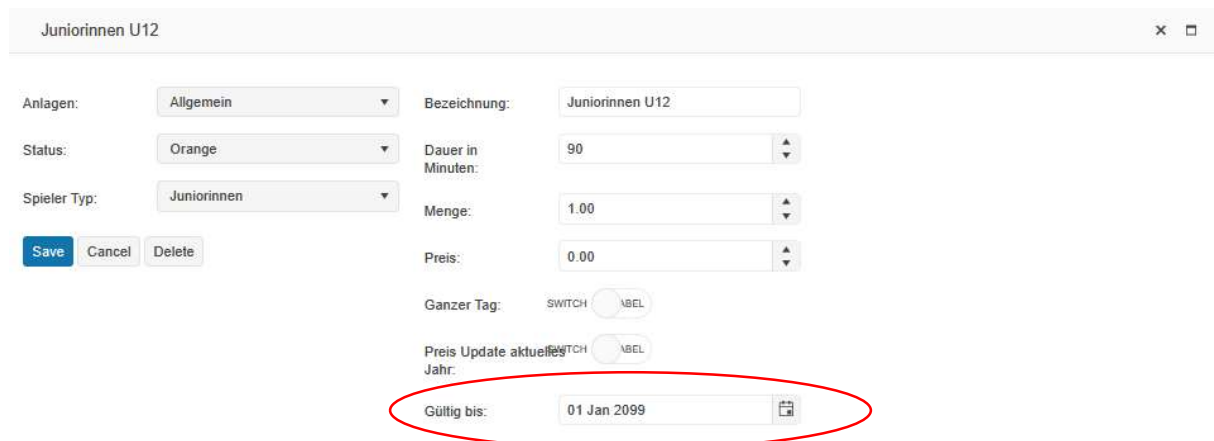
Gehen Sie dafür auf der Startseite in den Stammdaten auf „EventTyps“



Beispiel: Bei Mannschaften die in der Spielsaison nicht vorhanden sind. (z.B. gibt es U12 Juniorinnen wird die Mannschaft inaktiv gestellt.



Wählen Sie auf der Liste der Events, jenen aus, der inaktiv gestellt werden soll und wählen sie „Edit“.



Gültig bis: Um ein Event inaktiv zu stellen, wählen Sie ein Datum in der Vergangenheit.

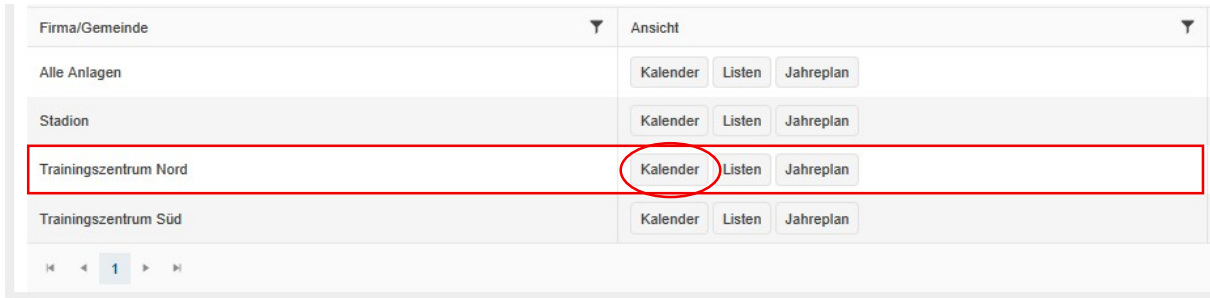
Stammdaten, die inaktiv gestellt wurden, können Sie durch Anpassung des Gültigkeitsdatums wieder aktivieren (z.B. gültig bis 1.1.2099).

5. Events / Termine erstellen und bearbeiten

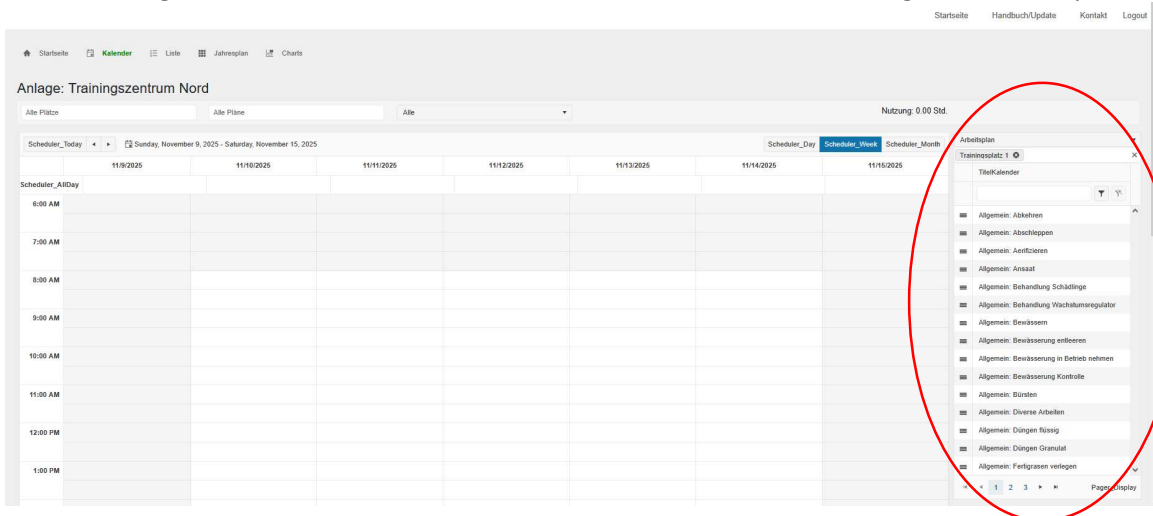
Das Einfügen eines neuen Events in den Kalender erfolgt direkt in der Kalenderansicht. Es kommen nun die Stammdaten (Pläne, Anlagen, ...) zum Einsatz.


5.1 Events im Kalender erstellen

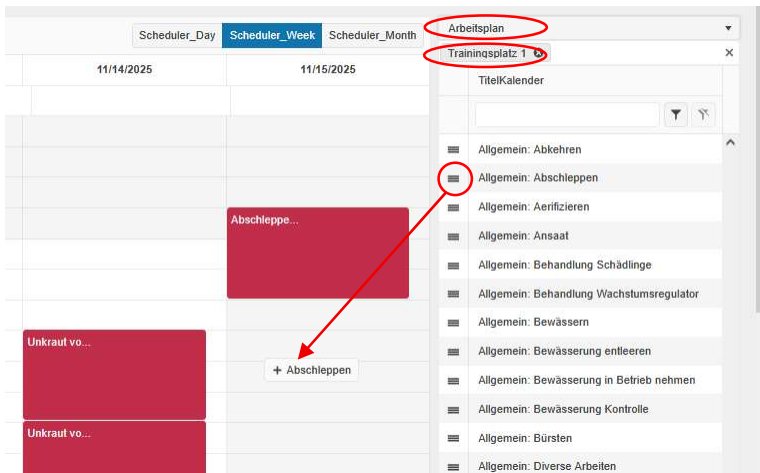
Klicken Sie auf der Startseite auf „Kalender“ in der Zeile der entsprechenden Anlage, für die ein Event erstellt werden soll.



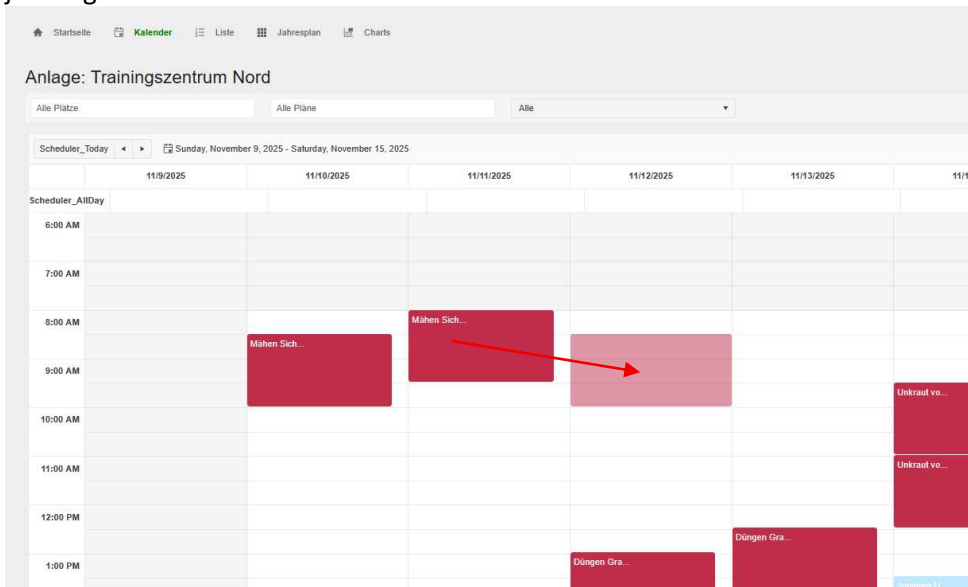
Mit dem Arbeitsbereich, in der rechten Spalte, erstellen Sie Events im Kalender. Diese werden im Kalender dargestellt und dienen zur Koordination von Arbeiten und Nutzungen auf Ihrer Sportanlage.



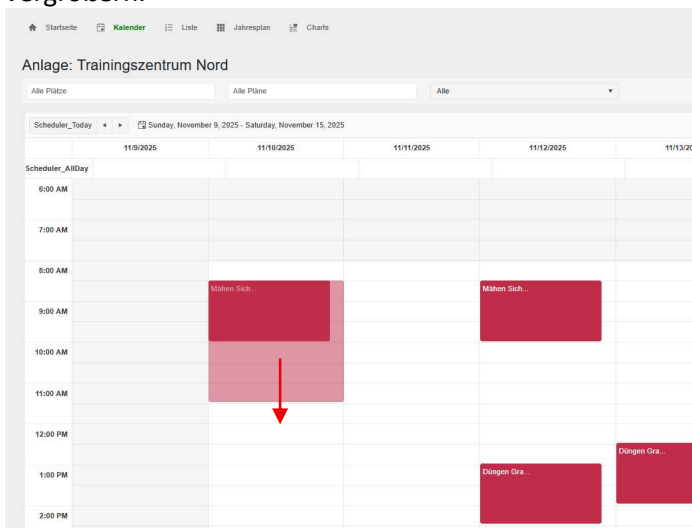
1. Wählen Sie einen Plantyp aus, für den Sie einen Event erstellen wollen, z.B. „Arbeitsplan“. Es erscheinen alle für den Arbeitsplan erfassten Arbeiten aus den Stammdaten.
2. Wählen Sie den Platz aus, auf dem die Arbeit gemacht wird.
3. Greifen Sie mit der Maus das Rechteckige Icon  links neben dem Text der entsprechenden Arbeit. Z.B. „Allgemein: Abschleppen“ und ziehen Sie dieses mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste auf den Tag und die Uhrzeit im Kalender, wann die Arbeit gemacht wird, und lassen sie an der gewünschten Position die Maustaste los (z.B. am Samstag, 15.11.2025, 8:00 am Trainingsplatz 1).



Der Eintrag im Kalender kann mit der Maus im Kalender verschoben werden. Dazu den Eintrag anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten und den Eintrag zum entsprechenden Tag und der jeweiligen Urzeit verschieben.



Ebenso kann die Zeit mit Ziehen des Eintrags verändert werden. Dazu mit der Maus auf die Unter- bzw. Ober-Kante des Termins gehen und den Termin nach früherer Beginn oder späteres Ende vergrößern.



5.1.1 Status eines Events

Arbeitsplan: Der Status zeigt an, ob die Arbeit offen (rot), geplant (grau) oder bereits erledigt (grün) ist. Nach Erledigung einer Arbeit, wird der Status auf „Erledigt“ umgestellt. [Siehe: 5.2 Events bearbeiten.](#)

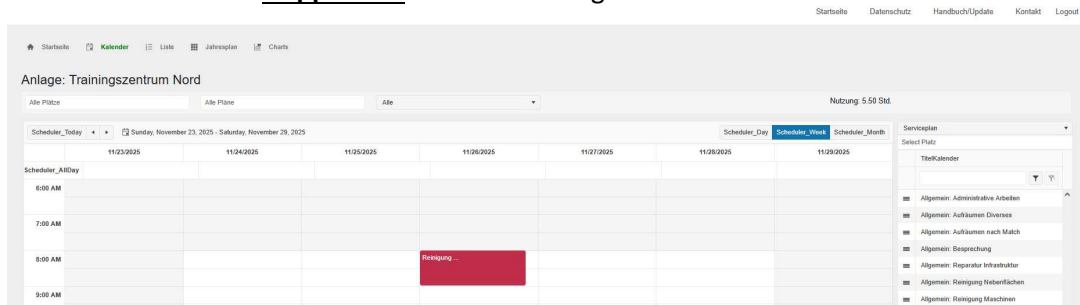
Mit einem Maus-Klick auf den Event öffnet sich eine Übersicht über alle Einträge im Event selbst. Wurde noch nichts eingetragen, steht nur der Titel des Events in der ersten Zeile und rechts im Eck ist der Status mit einem färbigen Quadrat dargestellt.



Mit einem **Doppel**-Klick auf das Event, öffnet sich das Bearbeitungs-Fenster.

5.2 Events bearbeiten

Um ein Event im Kalender zu bearbeiten, gehen Sie mit der Maus auf den entsprechenden Event und öffnen Sie mit einem **Doppelklick** das Bearbeitungs-Fenster.



In der ersten Zeile des Bearbeitungsfensters wird jeweils die Anlage und der Plantyp angezeigt.

Trainingszentrum Nord: Arbeitsplan

| | | | | | |
|---------------|---|------------|---|----------------|----------------------|
| Titel: | <input type="text" value="Abschleppen"/> | Text: | <input type="text"/> | Interner Text: | <input type="text"/> |
| Ganzer Tag: | <input type="checkbox"/> SWITCH <input type="checkbox"/> ABEL | Typ: | <input type="text" value="Abschleppen"/> | | |
| Start: | <input type="text" value="15 Nov 2025 09:30"/> | Kategorie: | <input type="text" value="Kein"/> | | |
| End: | <input type="text" value="15 Nov 2025 11:00"/> | Platz: | <input type="text" value="Trainingsplatz 1"/> | | |
| Serientermin: | <input type="checkbox"/> SWITCH <input type="checkbox"/> ABEL | Zuständig: | <input type="text" value="Kein"/> | | |
| Folgetermin: | <input type="checkbox"/> SWITCH <input type="checkbox"/> ABEL | Menge: | <input type="text" value="1.00"/> | | |
| Markiert: | <input type="checkbox"/> SWITCH <input type="checkbox"/> ABEL | Preis: | <input type="text"/> | | |
| | | Kostenst.: | <input type="text"/> | | |

Drücken Sie „Save“ um zu speichern, oder „Cancel“ um Änderungen nicht zu übernehmen. Mit „Delete“ wird der Event aus dem Kalender gelöscht.

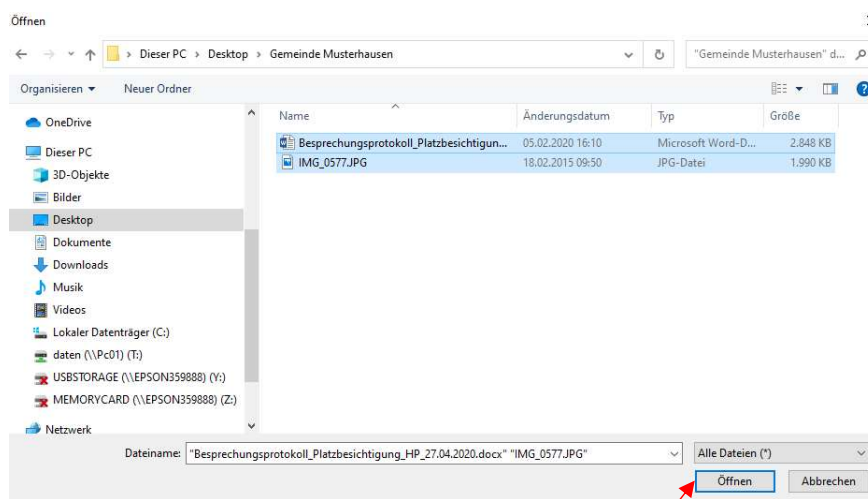
5.2 Anhänge zu einem Event hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Dateien (z.B. Fotos, Dokumente, ...) in Ihrem erstellten Termin hochzuladen. Wenn die hochgeladenen Dateien im Ursprungsordner gelöscht werden, sind sie am Server immer noch vorhanden.

1. Öffnen Sie den gewünschten Event (Doppelklick im Kalender).

The screenshot shows a form titled 'Stadion: Protokolle'. It contains various input fields and dropdown menus for event details. The 'Dateien auswählen... Ziehen Sie...' button is highlighted with a red circle. Below the form are 'Save', 'Cancel', and 'Delete' buttons.

2. Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ (Upload_Select Files).



3. Wählen Sie die Dateien aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

Die Dateien werden hochgeladen und sind im Termin gespeichert.

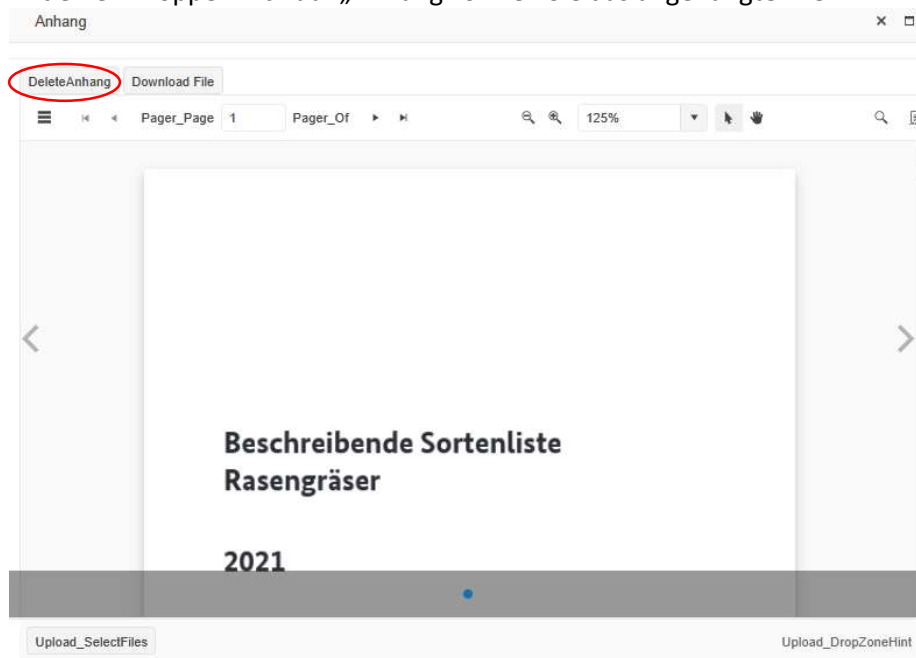
5.2.1 Löschen von Anhängen

Bei einem Termin wurde ein falscher Anhang hinterlegt, diesen möchten Sie nun löschen.

1. Gehen Sie zum Termin mit dem entsprechenden Anhang

The screenshot shows a form titled 'Stadion: Protokolle'. It contains various fields for scheduling and management, such as 'Titel', 'Status', 'Start', 'End', 'Platz', and 'Zuständig'. At the bottom left, there is a 'Markiert:' section with a 'SWITCH' and 'ABEL' button. The 'Anhang' button is circled in red.

Mit einem Doppel-Klick auf „Anhang“ öffnen Sie das angehängte File.



Mit „DeleteAnhang“ können Sie den Anhang löschen.

The screenshot shows a confirmation dialog box. It has a close button (X) in the top right corner. The text inside reads 'Achtung Anhang wird unwiderrufflich gelöscht!'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Klicken Sie auf „ok“ um den Anhang zu löschen.

5.3 Import von Spielen

6. Serientermine erstellen und bearbeiten

Bei regelmäßigen Terminwiederholungen kann der Termin automatisch als wiederkehrende Serie angelegt werden.

Öffnen Sie den Event, den Sie als Serientermin speichern wollen.

■ Stadion: Arbeitsplan

| | |
|---|--|
| Titel: <input type="text" value="Bürsten"/> | Text: <input type="text"/> |
| Ganzer Tag: <input type="checkbox" value="AUS"/> | Status: Offen ▼ |
| Start: <input type="text" value="22 Dez 2025 07:30"/> | Typ: Alle: Bürsten ▼ |
| End: <input type="text" value="22 Dez 2025 09:00"/> | Kategorie: Kein ▼ |
| Serientermin: <input type="checkbox" value="AUS"/> | Platz: Stadion Hauptplatz ▼ |
| Folgetermin: <input type="checkbox" value="AUS"/> | Zuständig: Sportadmin01 ▼ |
| Markiert: <input type="checkbox" value="AUS"/> | Menge: <input type="text" value="1,00"/> ▲▼ |
| | Preis: <input type="text"/> ▲▼ |
| | Kostenst.: <input type="text"/> |

Save
Cancel
Delete

Mittels schieben des Punktes bei Serientermin öffnen sich die Einstellungen für die Serie.

■ Stadion: Arbeitsplan

| | |
|--|--|
| Titel: <input type="text" value="Bürsten"/> | Text: <input type="text"/> |
| Ganzer Tag: <input type="checkbox" value="AUS"/> | Status: Offen ▼ |
| Start: <input type="text" value="22 Dez 2025 07:30"/> | Typ: Alle: Bürsten ▼ |
| End: <input type="text" value="22 Dez 2025 09:00"/> | Kategorie: Kein ▼ |
| Serientermin: <input checked="" type="checkbox" value="AN"/> | Platz: Stadion Hauptplatz ▼ |
| Wiederholen | Zuständig: Sportadmin01 ▼ |
| Niemals Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich | Menge: <input type="text" value="1,00"/> ▲▼ |
| Markiert: <input type="checkbox" value="AUS"/> | Preis: <input type="text"/> ▲▼ |
| | Kostenst.: <input type="text"/> |

Save
Cancel
Delete

Wählen Sie unter Serie täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken.

Serientermin: AN

Wiederholen

Niemals Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Wiederhole jeden

1

Wiederhole am

Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag

Ende

Niemals

Nach 1 Vorkommen

An 22.12.2025

1. Wählen Sie, wann die Wiederholung stattfindet (z.B. an jede Woche = 1, jede 2. Woche = 2, usw.).
2. Beenden Sie die Serie immer mit einer Anzahl Wiederholungen (z.B. 10 Mal) oder einem Enddatum (z.B. am 28.04.2025). Das Enddatum soll sich im laufenden Jahr befinden (keine Serie über einen Jahreswechsel).
3. Wählen Sie immer nur einen Wochentag an dem die Wiederholung stattfindet (z.B. Montag, oder Mittwoch). Erstellen Sie für jeden Wochentag eine eigene Serie.

6.1 Ändern von Serien

Sie haben einen Serientermin erstellt (z.B. wöchentliches Training U12) und es gibt eine Änderung, z.B. die Trainingszeit ändert sich von 16:00 bis 17:30 auf 16:30 bis 18:00.

1. Öffnen Sie den ersten Termin der Serie mit dem sich die Serie ändert.

■ Stadion: Arbeitsplan

Titel: Bürsten

Ganzer Tag: AUS

Start: 05 Jan 2026 10:00

End: 05 Jan 2026 11:00

Serientermin: AUS

Folgetermin: AN

Markiert: AUS

Text:

Status: Offen

Typ: Alle: Bürsten

Kategorie: Kein

Platz: Stadion Hauptplatz

Zuständig: Sportadmin01

Menge: 1,00

Preis:

Kostenst.:

2. Ändern Sie die gewünschten Daten (z.B. Uhrzeit).
3. „Folgetermine“ einschalten.
4. Speichern Sie.

Alle darauffolgenden Termine wurden auf die neue Uhrzeit geändert.

6.2 Löschen von Serien

Sie haben einen Serientermin erstellt (z.B. wöchentliches Training Hobbymannschaft Mustersiedlung). Dieses soll nicht mehr stattfinden und gelöscht werden.

1. Öffnen Sie den ersten Termin der Serie mit dem die Serie gelöscht wird.

■ Stadion: Arbeitsplan

| | | | |
|---------------|--|------------|---|
| Titel: | <input type="text" value="Bürsten"/> | Text: | <input type="text"/> |
| Ganzer Tag: | <input type="checkbox" value="AUS"/> | Status: | <input type="text" value="Offen"/> |
| Start: | <input type="text" value="05 Jan 2026 10:00"/> | Typ: | <input type="text" value="Alle: Bürsten"/> |
| End: | <input type="text" value="05 Jan 2026 11:00"/> | Kategorie: | <input type="text" value="Kein"/> |
| Serientermin: | <input type="checkbox" value="AUS"/> | Platz: | <input type="text" value="Stadion Hauptplatz"/> |
| Folgetermin: | <input checked="" type="checkbox" value="AN"/> | Zuständig: | <input type="text" value="Sportadmin01"/> |
| Markiert: | <input type="checkbox" value="AUS"/> | Menge: | <input type="text" value="1,00"/> |
| | | Preis: | <input type="text"/> |
| | | Kostenst.: | <input type="text"/> |

2. Setzen Sie „Folgetermine“ auf „AN“
3. Klicken Sie auf „Delete“

7. Auswertungen

8. Düngeberechnung

9. Lagerhaltung