

Termine

Neuen Termin erstellen

Über **Termine** → **Neuer Termin** wird ein neuer Termin angelegt.

Felder

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Name des Termins
Start-Datum/-Uhrzeit	Beginn des Termins
End-Datum/-Uhrzeit	Ende des Termins
Terminart	Art des Termins (z.B. „für Mitglieder“, „öffentlich“)
Bild	Optionales Bild für die Termin-Vorschau
Beschreibung	Detailinformationen zum Termin

Anmeldungen aktivieren

Für Termine kann eine Online-Anmeldung aktiviert werden. Aktiviert dazu die Option „**Anmeldung möglich**“ und füllt folgende Felder aus:

- **Anmeldungen an:** E-Mail-Adresse, an die Anmeldungen gesendet werden sollen (leer lassen, wenn keine E-Mail gewünscht)
- **Meldung: Anmeldung erfolgreich:** Text, der dem Besucher nach erfolgreicher Anmeldung angezeigt wird
- **Datum Bestätigung:** Datum, bis wann Bewerber über den Erfolg ihrer Anmeldung informiert werden
- **Formularfelder:** Auswahl der abzufragenden Felder (Name, Adresse, etc.)

Das E-Mail-Feld ist immer ein Pflichtfeld des Anmeldeformulars und erscheint automatisch, auch wenn es in der Backend-Übersicht nicht angezeigt wird.

Anmeldungen einsehen

Eingegangene Anmeldungen können unter **Anmeldungen** im Adminmenü eingesehen werden.

Termine weitergeben

Besonders relevante Termine können an über- oder untergeordnete Websites im THW-Jugend-Netz weitergegeben werden. Mehr dazu im Kapitel *Inhalte weitergeben & vorschlagen*.

Revision #1

Created 2026-05-28 22:27:35 UTC by Christian Weiß

Updated 2026-05-28 22:27:45 UTC by Christian Weiß