



Kurse & Termine

Wie man Kurse und Termine eingibt.

Was ist der Unterschied zwischen „Kurs“ und „Termin“?

Der Unterschied zwischen Terminen und Kursen

Kurs:

Ein Kurs ist eine Abfolge von Kurseinheiten, die sich an einem bestimmten Wochentag zur selben Zeit in einem Wochenabstand (oder Vielfachem von einer Woche) wiederholen. Das Ziel eines Kurses ist die Vermittlung und Vertiefung von Fähigkeiten oder Wissen durch regelmäßige Wiederholungen oder einem didaktisch wirkenden Kursaufbau. Der Teilnehmerkreis ist üblicherweise gleichbleibend: Es sind **stets die selben Kursteilnehmer** da.

Termin:

Ein Termin ist eine Veranstaltung, die kein Kurs ist. Dazu zählen Infoabende, Atemtage, spezielle Meditationsveranstaltungen, Vorträge. Üblicherweise ist der Teilnehmerkreis eines Veranstaltungstermins offen. Die **Teilnehmer zu einem Veranstaltungstermin stehen nicht fest**.

Erst einen Veranstaltungsort

Dieser Text steht im oberen lila Balken: „Erst einen Veranstaltungsort“.

Danach kommt „**Lege bitte als Erstes mindestens einen Veranstaltungsort an. Klicke dazu auf den Balken unterhalb dieser Mitteilung.**“

The screenshot shows a web interface titled 'Arbeitsbereich'. Below the title is a navigation bar with 'RSS Kurse & Termine'. A red speech bubble points to a message: 'Hier drauf klicken, meint diese Mitteilung'. Below this, a blue bar contains the text 'Erst einen Veranstaltungsort'. A red arrow points to a pink bar with the text 'Lege bitte als Erstes mindestens einen Veranstaltungsort an.' Below this pink bar is a list of options: 'Veranstaltungsort(e) eingeben', 'Export: Terminroller', and 'Export: CSV - Dateien für Tabellenkalkulationsprogramme'.

Jeder Kurs oder Termin findet an einem bestimmten Platz statt. Termine ohne Veranstaltungsort werden nicht gespeichert. Weil man die Veranstaltungsorte aus einer Liste auswählen können soll, müssen sie bei der Eingabe des Termins bereits vorhanden sein. Darum wird das Eingeben von mindestens einem Veranstaltungsort als erstes erledigt.





Veranstaltungsort(e) eingeben

Kurse & Termine

- Erst einen Veranstaltungsort
- **Veranstaltungsort(e) eingeben**

NEU anlegen

Bezeichnung:
weitere Angabe:
Straße, Nr.:
Postleitzahl:
Ort:

Hinter den kleinen Informations-Kreisen sind hilfreiche Infos.

NEU Anlegen

Bezeichnung

Mit der "Bezeichnung" ist **nicht** der zur Postleitzahl gehörende Ortsname gemeint. Der wird ganz unten eingegeben. Hier wird der Name verlangt, den dieser spezielle Platz im unten angegebenen Ort hat.

Beispiele:

- Hotel Maritim
- Südweststadion
- Aurora Esoterikbedarf

weitere Angabe

Die "weitere Angabe" gibt einen deutlicheren Hinweis auf den Veranstaltungsort. Wurde z.B. als "Bezeichnung" die Zeichenfolge "Sportheim SV Gelbrot" gewählt, dann könnte jetzt eine der folgenden Angaben möglicherweise den genauen Veranstaltungsort innerhalb des weitläufigen Geländes einkreisen:

Beispiele:

- Kleiner Tanzsaal
- Trainingsraum
- Gesellschaftszimmer
- Sporthalle



Yogalehrer Online Anleitung

www.yoglehrer-online.de

Straße, Nr.

Das ist die Straße und die Hausnummer der Adresse des Veranstaltungsortes.

Beispiel:

- Goethestraße 34
- Hauptstraße 13

Wenn die Google-Map nicht gewünscht ist, dann lasse die Straße LEER.



Postleitzahl

Die Postleitzahl des Veranstaltungsortes.

Ort

Der Name des Veranstaltungsortes. Damit die Google-Map funktionieren kann, sollte der Ort gemäß den Regeln der **neuen, 5stelligen Postleitzahl** eingegeben werden. Das heißt, du verzichtest auf Zusätze wie "Kreuzberg" (wenn du in Berlin veranstaltest) sondern gibst nur die PLZ 10969 (je nach Straße, hier z.B. Gitschiner Straße) und als Ort "Berlin" ein.

Angaben wie "OT" (Ortsteil) gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge führen IMMER dazu, dass Google die Adresse nicht umsetzen kann. Auch "Berlin 36" wird zu Fehlern führen.

Also: Hier nur den Ort eingeben, die Postleitzahl erledigt den Rest.

Wenn du glaubst, auf den Ortszusatz nicht verzichten zu können: Wie wäre es mit "weitere Angabe" oder sogar der "Bezeichnung" etwas weiter oben im Formular? Diese beiden Felder werden für die Google- Adressfindung nicht benötigt, sollen aber in der Sprechblase auf der Map angezeigt werden.

Zum Schluß

Wenn alle Felder befüllt sind, dann auf den grauen Knopf „NEU Anlegen“ klicken, damit die Daten gespeichert werden und der neue Ort zur Verfügung steht.

Jeder angelegte Ort kann sowohl für Kurse als auch für Termine benutzt werden.



Meine Veranstaltungsorte, Ort auswählen / löschen

lfd.	Action	Bezeichnung	PLZ	Ort
1	edit del	Yogalehrer-Online	55270	Ober-Olm Friedl

Über den beiden Knöpfen „edit“ und „del“ im Bild ist der Knopf „NEUER Veranstaltungsort“, damit kann man einen neuen Veranstaltungsort anlegen.

Manchmal muss an einem Veranstaltungsort etwas geändert werden. Dann wird er mit „edit“ in das Bearbeitungsformular geladen. Er kann dann ganz normal geändert werden. Mit „del“ kann er gelöscht werden.

Alles klar zur Eingabe

Nachdem jetzt ein Veranstaltungsort vorhanden ist, zeigt der Arbeitsbereich unter „Meine Termine“ das Eingabeformular „Kurs eingeben“. Man kann natürlich durch Klick auf den lila Balken „Termin(e) eingeben“ zum Eingabeformular „Neuer Termin“ wechseln. Aber diese Anleitung bleibt erst mal beim Kurs. Wenn du als nächstes einen Termin eingeben musst, dann lies weiter hinten bei „Termin(e) eingeben“ weiter. Der nun folgende Teil der Anleitung beschäftigt sich mit der Eingabe eines Kurses.



Kurs(e) eingeben

• Kurs(e) eingeben

Kurs eingeben i

Neuer kurs

Überschrift:

Ort: 55270 Ober-Olm Yogalehrer-Online i NEUER Ort

Beginn: i

von - bis: i - i Uhr i

ext. Link: i

Beschreibung:

Anzahl: i Kurseinheiten i

Wdh.-abstand: 1 Woche 2 Wochen 4 Wochen

Ablaufbericht: Email von YO, wenn der letzte Kurstermin vorbei ist.

Überschrift

Hier kommt das Motto des Kurses hin.

Beispiele:

- Meditationskurs für Anfänger
- Yoga für Fortgeschrittene
- Sei begrüßt, liebe Sonne

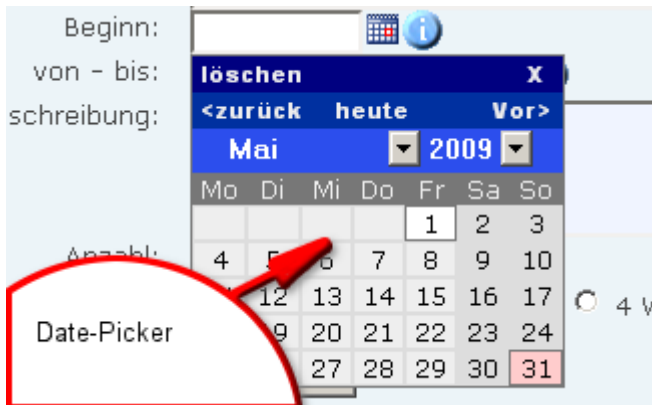
Ort

Ein Veranstaltungsort wird in einer „Klappliste“ angeboten. Wenn man mehr als einen Ort eingegeben hat, kann man hier einen auswählen. Hinter der Klappliste ist der Knopf „Neuer Ort“, mit dem man einen neuen Ort anlegen könnte. Das „i“ auf blauem Grund zeigt einen Hilfe-Text, wenn man mit der Maus drauf stehen bleibt.



Beginn

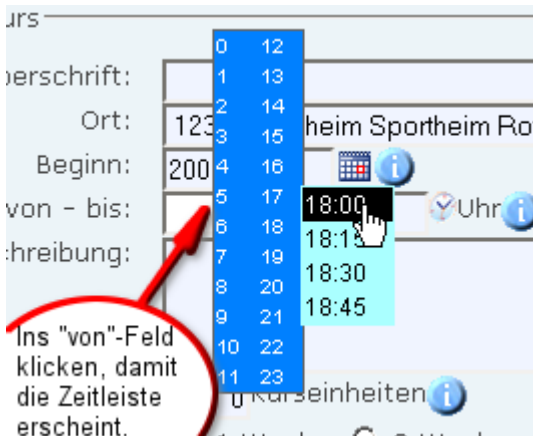
Hier kommt ein Datum im ISO-Format rein. Das ISO Format bedeutet, dass zuerst das Jahr, dann ein Trennstrich, dann der Monat, ein weiterer Trennstrich und dann der Tag kommt. Der erste Mai 2009 wird zu: 2009-05-01



Damit es keine Probleme mit dem ISO-Datum gibt, kann man das Datum über einen Date-Picker wählen. Einfach ins Feld klicken und es erscheint der aktuelle Monat als Mini-Kalender. Mit „zurück“ und „vor“ kann man zum vorherigen bzw. nächsten Monat wechseln. Es gibt noch Klapplisten mit allen Monaten (hier hinter dem Monatsnamen) und eine fürs Jahr zu wechseln (hinter der Jahreszahl).

von - bis

Hier werden zwei Uhrzeiten eingetragen: Die Anfangszeit und die Endezeit. Weil das Eingeben der Uhrzeit von Hand eine ungeliebte Tätigkeit ist, kann man die Uhrzeit auf einer Zeitleiste auswählen.



Nach dem Klick ins Uhrzeit-Feld erscheint die dunkelblaue Leiste. Wenn man mit der Maus über eine der Ziffern fährt, erscheint daneben die hellblaue 15-Minuten-Einteilung. Hier wählt man den passenden 15-Minuten-Abschnitt aus.

Mit dem zweiten Uhrzeit-Feld verfährt man genau so, wie mit dem ersten.

Uhrzeit-Felder haben ein kleines Uhr-Symbol.

Webseite

Ein Link zu einer Webseite, auf der der Kurs beschrieben wird. Leer lassen, wenn es keine Webseite gibt. Links nach „draußen“ (nicht bei Yogalehrer-Online) beginnen immer mit „<http://>“.

Beschreibung

Beschreibe den Kurs ausführlich.



Anzahl

Hier wird die Anzahl der Kurseinheiten angegeben. Das Feld ist mit dem Wert 0 (Null) vorbelegt. Der Wert 0 muss durch die korrekte Anzahl der Kurseinheiten ersetzt werden. Man kann die kleinen Auf- und Abwärtspfeile benutzen, um den Wert zu setzen.

Wdh.-abstand

Der Wiederholungsabstand der einzelnen Kurseinheiten. Üblich ist es, die gleichen Kurse im Wochenabstand zu haben. So wäre z. B. jeder Dienstag Abend ab 18:00 Uhr der Kurseinheit „Yoga für Schwangere“ gewidmet. Unter Wdh.-abstand wird das erste „Auge“ mit der Bezeichnung „1 Woche“ gewählt, um einen einwöchigen Abstand festzulegen. Mit dem Wert „2 Wochen“ legt man einen 14tägigen Abstand fest.

Ablaufbericht

Eine Email von YO auslösen, wenn die letzte Kurseinheit vorbei ist. Normalerweise kann man verstrichene Kurse oder Termine nicht mehr bearbeiten, aber solange der Kurs noch keine 60 Tage abgelaufen ist, kann er über einen speziellen Link, der in der Email zum Kurs gesendet wird, bearbeitet und geändert werden.

Anzahl: Kurseinheiten

Wdh.-abstand: 1 Woche 2 Wochen 4 Wochen

Ablaufbericht: Email von YO, wenn der letzte Kurs vorbei ist

Haken aktivieren, um eine Email bei Kursablauf zu erhalten.

Speichern

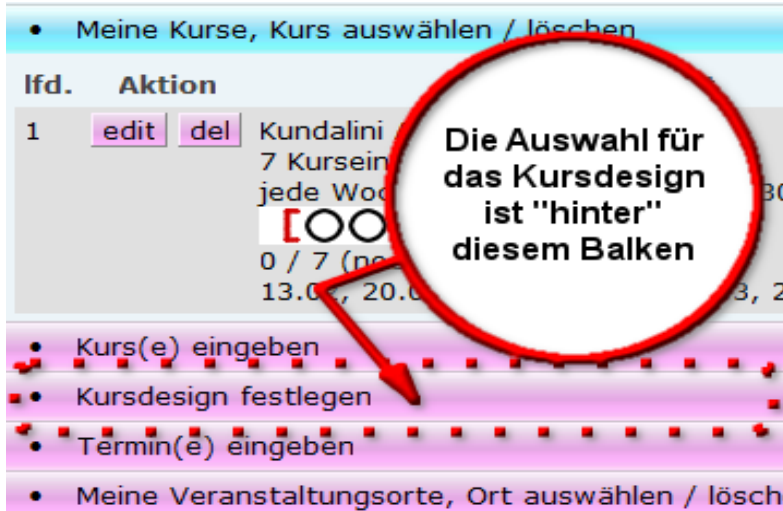
Nach der Eingabe aller Werte nicht vergessen, auf den Knopf „Speichern“ zu klicken.

Fehler beim Speichern

Wenn das Speichern nicht geklappt hat, dann gibt es eine Fehlermeldung, die den Grund benennt.

Fehler
Die Anzahl der Kurseinheiten muss größer als Null sein.

Einfach lesen und das bemängelte Eingabefeld nachbessern.



Kursdesign festlegen

Die Einstellmöglichkeit „Kursdesign festlegen“ ist hinter dem gleichnamigen Balken versteckt. Um die Eingabemaske zu öffnen, muss der Balken angeklickt werden,.



Das Kursdesign bestimmt, welche grafische Anzeige für die Verdeutlichung der noch offenen oder bereits abgelaufenen Kurseinheiten genommen werden soll.

Das oberste Design mit den blauen Haken und den grünen Punkten ist das Standard-Design für die Kurzübersichten.

Nach dem Klick auf das gewünschte Kursdesign muss man noch auf den Knopf mit der Beschriftung „Kursdesign festlegen“ klicken.

Die 5 grafischen Elemente der Kursgrafiken bedeuten (von links nach rechts):

Kurs ist vorbei (2x)

Kurstermin steht, aber Kurs hat noch nicht angefangen

Kurs fällt aus

Kurstermin steht, aber Kurs hat noch nicht angefangen



Kurseinheiten ausfallen lassen

Manchmal fallen Feiertage auf Kurseinheiten oder man muss selbst eine Weiterbildung absolvieren. Eine Kurseinheit fällt aus.

1 Testkurs
20 Kurseinheiten,
jede Woche Donnerstags 19:00 - 22:00 Uhr

3 / 20 (noch 17)

~~04.06.~~, ~~11.06.~~, ~~18.06.~~, 25.06., 02.07., 09.07., 16.07., 23.07., 30.07.,
06.08., 13.08., 20.08., 27.08., 03.09., 10.09., 17.09., 24.09., 01.10.,
08.10., 15.10.

Der 23.07. soll ausfallen. In der Übersicht „Meine Kurse, Kurs auswählen / löschen“ gibt es zwei Möglichkeiten, die Kurseinheit ausfallen zu lassen:

Möglichkeit 1: Auf den grünen Punkt klicken

Möglichkeit 2: Auf das Datum „23.07.“ unterhalb der Grafik klicken.

1 Testkurs
20 Kurseinheiten,
jede Woche Donnerstags 19:00 - 22:00 Uhr

3 / 20 (noch 17)

~~04.06.~~, ~~11.06.~~, ~~18.06.~~, 25.06., 02.07., 09.07., 16.07., 23.07., 30.07.,
06.08., 13.08., 20.08., 27.08., 03.09., 10.09., 17.09., 24.09., 01.10.,
08.10., 15.10.

Hier sind die vier Änderungen, die sich dadurch ergeben, eingekreist:

1 Testkurs
19 Kurseinheiten,
jede Woche Donnerstags 19:00 - 22:00 Uhr

3 / 19 (noch 16)

~~04.06.~~, ~~11.06.~~, ~~18.06.~~, 25.06., 02.07., 09.07., 16.07., ~~23.07.~~, 30.07.,
06.08., 13.08., 20.08., 27.08., 03.09., 10.09., 17.09., 24.09., 01.10.,
08.10., 15.10.

Es sind nur noch 19 statt 20 Kurseinheiten, das Datum wurde ausgestrichen und in der Grafik durch eine „Ausfallgrafik“ verdeutlicht.



Termin(e) eingeben

Erst muss das Eingabeformular für die Termine geöffnet werden.

Den Balken "Termin(e) eingeben" anklicken, um das Eingabeformular für einen Termin zu öffnen.

Dazu klickt man auf den lila Balken „Termin(e) eingeben“.

Das Eingabeformular für einen Termin sieht auf den ersten Blick genauso aus, wie das für einen Kurs. Hier muss man auf die Feinheiten achten. Zum Einen steht über dem Formular „Termin(e) eingeben“ im lila Balken, dann steht in der Umrahmung „Neuer Termin“ statt neuer Kurs. Für Nicht-Leser der Hinweis: Ein Termin kann sich über mehrere Tage erstrecken (Veranstaltung) und hat deshalb ZWEI Eingabefelder für die Datumswerte „Beginn“ und „Ende“.

Ein Termin hat ZWEI Datumsfelder



Überschrift

Hier kommt das Motto des Termins hin.

Beispiele:

- Infoabend „Yoga im Alltag“
- Ausflug nach Freiburg „Orte der Kraft“

Ort

Ein Veranstaltungsort wird in einer „Klappliste“ angeboten. Wenn man mehr als einen Ort eingegeben hat, kann man hier einen auswählen. Hinter der Klappliste ist der Knopf „Neuer Ort“, mit dem man einen neuen Ort anlegen könnte. Das „i“ auf blauem Grund zeigt einen Hilfe-Text, wenn man mit der Maus drauf stehen bleibt.

Beginn und Ende

Hier kommen die Datumswerte im ISO-Format rein. Das ISO Format bedeutet, dass zuerst das Jahr, dann ein Trennstrich, dann der Monat, ein weiterer Trennstrich und dann der Tag kommt. Der erste Mai 2009 wird zu: 2009-05-01



Damit es keine Probleme mit dem ISO-Datum gibt, kann man das Datum über einen Date-Picker wählen. Einfach in ein Datumsfeld klicken und es erscheint der aktuelle Monat als Mini-Kalender. Mit „zurück“ und „vor“ kann man zum vorherigen bzw. nächsten Monat wechseln. Es gibt noch Klapplisten mit allen Monaten (hier hinter dem Monatsnamen) und eine, um das Jahr zu wechseln (hinter der Jahreszahl).

Wenn man das Beginn-Datum festgelegt hat, wird das Ende-Datum sofort auf den selben Wert gesetzt. Für die meisten Veranstaltungstermine ist das auch passend. Sollte die Veranstaltung mehr als einen Tag in Anspruch nehmen, darf man selbstverständlich den Datumswert „Ende“ mit dem Date-Picker anpassen.

Der Wert „Beginn“ hat zwei Eingabefelder. Das Vordere soll das Datum, das Hintere die Uhrzeit entgegennehmen. Beim „Ende“ ist es genauso. Auch die Uhrzeitfelder beherrschen einen Trick. Vergleichbar mit dem „Date-Picker“ gibt es einen komfortablen „Time-Picker“, um die Uhrzeit bequem aus einer Liste wählen zu können.



Uhrzeitfelder von Beginn und Ende

Hinter „Beginn“ und „Ende“ befindet sich jeweils ein Uhrzeitfeld. Hier werden die Uhrzeiten eingetragen.: Die Anfangszeit und die Endezeit. Weil das Eingeben der Uhrzeit von Hand eine ungeliebte Tätigkeit ist, kann man die Uhrzeit auf einer Zeitleiste auswählen.

geben
min
Beschreibung: Pranayama: Yoga
Ort: 12345 Testheim Sp
Beginn: 2009-05-23
Ende: 2009-05-23

0 12
1 13
2 14
3 15
4 16
5 17
6 18
7 19
8 20
9 21
10 22
11 23

14:00
14:15
14:30
14:45

In das hinter dem Datum liegende Zeitfeld klicken, um die Zeitleiste zu öffnen.

Nach dem Klick ins Uhrzeit-Feld erscheint die dunkelblaue Leiste. Wenn man mit der Maus über eine der Ziffern fährt, erscheint daneben die hellblaue 15-Minuten-Einteilung. Hier wählt man den passenden 15-Minuten-Abschnitt aus.

Mit dem zweiten Uhrzeit-Feld verfährt man genau so, wie mit dem ersten.

Uhrzeit-Felder haben ein kleines Uhr-Symbol.

Beschreibung

Beschreibe, was an diesem Veranstaltungstermin voraussichtlich passieren wird.

Wiederholen

Hier kann man angeben, ob und wie oft sich dieser Veranstaltungstermin wiederholt. Anders als beim Kurs wird hier für jede Wiederholung ein weiterer, eigenständiger Termin gespeichert. Um zwei Termine gleicher Art zu generieren, muss hier eine Eins „1“ eingegeben werden. Das bedeutet, der Termin wird einmal wiederholt. Dadurch wird er zweimal gespeichert: Der Grund-Termin und die Wiederholungskopie des Termines. Die Wiederholungsanzahl entspricht der Anzahl aller geplanten Termine minus Eins.

Wdh.-abstand

Hier wählt man den Wiederholungsabstand der Veranstaltung. Wenn der Wert „Wiederholen“ größer als Null ist, werden genau so viele Kopien im gewählten Wochenabstand in die Tabelle gelegt.

Ablaufbericht

Eine Email von YO auslösen, wenn der Termin vorbei ist. Normalerweise kann man verstrichene Kurse oder Termine nicht mehr bearbeiten, aber solange der Termin noch keine 60 Tage abgelaufen ist, kann er über einen speziellen Link, der in der Email zum Kurs gesendet wird, bearbeitet und geändert werden.

Speichern

Nach dem vollständigen Befüllen des Eingabeformulars müssen die Daten mit „Speichern“ an Yogalehrer-Online übermittelt werden. Dazu auf den grauen Knopf „Speichern“ klicken.



Meine Kurse, Kurs auswählen / löschen

Wenn mindestens ein Kurs eingegeben ist, dann erscheint die tabellarische Übersicht. Sie enthält ein paar Knöpfe zum Draufklicken und die Kursübersicht.

The screenshot shows a table with columns: 'Ifd.', 'Aktion', 'Kursübersicht', 'Veranstaltungsort', and 'Umwandeln'. Row 1 has buttons for 'edit', 'del', and 'zu Termin'. Row 2 has buttons for 'edit', 'del', and 'min'. Red circles and arrows highlight these buttons with labels: 'Kurs löschen' (pointing to 'del'), 'Kurs bearbeiten' (pointing to 'edit'), 'Veranstaltungsort bearbeiten' (pointing to 'Yogalehrer-Online 55270 Ober-Olm'), and 'Kurs in Termin wandeln' (pointing to 'zu Termin').

edit

„edit“ ist das englische Wort für „Bearbeiten“ und wurde deshalb gewählt, weil es nur ein Drittel der Länge des deutschen Wortes hat. Durch Klick auf diesen Knopf lädt man den betroffenen Kurs in das Eingabeformular. Es geht dann weiter wie bei „Kurs(e) eingeben“ mit dem Unterschied, dass nicht ein neuer Kurs angelegt, sondern nur der aktuelle Kurs geändert wird.

del

„del“ ist eine gebräuchliche Abkürzung für das englische Wort „delete“ und bedeutet „Löschen“. Auch hier wurde die englische Bezeichnung aufgrund der Gebräuchlichkeit und der Kürze gewählt.

The image shows a close-up of the 'del' button. A red circle highlights the button, with an arrow pointing to a confirmation dialog box that says: 'Bestätigung anklicken, um zu löschen.' Below the dialog, the text 'Wirklich LÖSCHEN? ja, löschen nein' is visible.

Nach einem Klick auf „del“ gibt es eine Sicherheitsrückfrage „Wirklich LÖSCHEN“
Durch Klick auf den neuen Knopf „ja, löschen“

wird dann das Löschen des betroffenen Kurses ausgelöst.

Veranstaltungsort

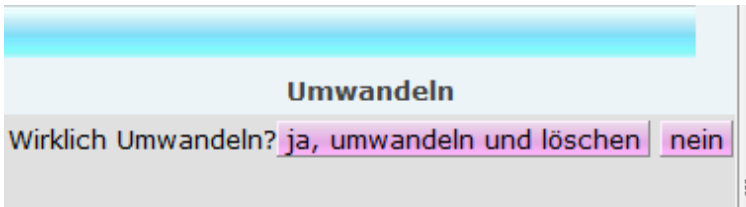
Dieser Knopf sieht für jeden Ort anders aus und beinhaltet die Ortsbezeichnung, PLZ und Orname.

Durch Anklicken wird der Veranstaltungsort in das Bearbeitungsformular geladen und es geht weiter wie bei „Veranstaltungsort(e) eingeben“ beschrieben.



zu Termin

Dieser Knopf in der Spalte „Umwandeln“ kann den betroffenen Kurs in einen Termin umwandeln. Nach einem Klick auf „zu Termin“ gibt es eine Sicherheitsrückfrage.



Durch Klick auf „ja, umwandeln und löschen“ wird der aktuelle Kurs in die Termitabelle kopiert. Er wird aus der Kurstabelle herausgelöscht.

Wenn das Startdatum der ersten Kurseinheit in der Vergangenheit liegt, wird das Datum des neuen Termins auf den ab heute nächsten, gleichnamigen Wochentag gelegt.

Der neue Termin wird ins Bearbeitungsformular geladen und das Formular wird angezeigt, um die notwendigen Änderungen vorzunehmen.

Es geht dann weiter wie unter „Termin(e) eingeben“ beschrieben.

Meine Termine, Termin auswählen / löschen

Es muss mindestens ein Termin eingegeben sein, damit der entsprechende lila Balken zum Draufklicken und die dazugehörige, tabellarische Übersicht erscheint.

Diese Übersicht sieht ähnlich aus wie die Kursübersicht, hat (beinahe) die gleichen Knöpfe und es passiert auch Ähnliches, wenn man draufklickt.

lfd.	Aktion	Überschrift	Beginn-Ende	Veranstaltungsort	Umwandeln
1	edit del	TEST-Termin Lorem Ipsum	von: Sa., 03.07.10 17:00 bis: Sa., 03.07.10 20:15	Yogalehrer-Online 55270 Ober-Olm	zu Kurs

Neu anfangen: [Alle Termine LÖSCHEN](#)


Es gibt einen neuen Knopf „Alle Termine LÖSCHEN“. Grund dafür ist, dass bei einer Verwechslung von Termin mit Kurs plötzlich zig Termine eingetragen sind, die man nicht mehr möchte. Alle Termine einzeln zu löschen, wäre eine Strafarbeit. Mit diesem Knopf kann (nach einer Sicherheitsrückfrage) die Terminliste vollständig geleert werden.



Benachrichtigung bei abgelaufenen Terminen oder Kursen

Das Bearbeitungsmodul für Kurse und Termine zeigt in den Auswahllisten die verflossenen Termine oder Kurse nicht mehr an. Darum kann man sie eigentlich nicht mehr nachbearbeiten, wenn man z.B. einen abgelaufenen Kurs mit neuen Startwerten bestücken möchte.

YO bietet die Möglichkeit, sich per Email an den abgelaufenen Kurs oder Termin erinnern zu lassen. Diese Email enthält Links auf die frisch abgelaufenen Daten, die man dadurch wieder ins Bearbeitungsformular laden kann.

Wdh.-abstand: 1 Woche 2 Wochen 4 Wochen 6 Wochen 8 Wochen 12 Wochen
Ablaufbericht:  Email von YO, wenn der Termin vorbei ist.

Guten Tag, Peter Klauer

Das ist dein bei Yogalehrer-Online abgelaufener Termin.

Falls du diese Daten erneut bearbeiten möchtest, kannst du sie mit diesem Link erreichen, um z.B. Anfangs- und Enddatum wieder vorzuverlegen.

Das Modul "Meine Termine" zeigt abgelaufene Daten nicht mehr an, aber mit diesem Link kann man sie wieder erreichen.

Der Link funktioniert nur, wenn du dich vorher bei YO anmeldest.

Termin

20.06.09
Test-Termin

http://www.yoglehrer-online.de/arbeiten.php?thema=termine&edit_termin=51#edit_termin

Alle veralteten Termine und Kurse werden 60 Tage nach Ablauf endgültig gelöscht.

mit freundlichen Grüßen

das yoglehrer-online.de-Team

ganisha@yoglehrer-online.de

So könnte eine Nachricht von YO mit Bearbeitungslink aussehen:

Ewig lang kann man diesen Link nicht benutzen:

ca. 2 Monate nach Ablauf wird der Kurs oder Termin tatsächlich aus der Datenbank herausgelöscht.

Damit kommen wir zum Schluß dieser Anleitung.

Ich hoffe, sie war ebenso hilfreich wie unterhaltsam.

Viel Erfolg wünscht dir

Peter Klauer,

ganisha@yoglehrer-online.de