


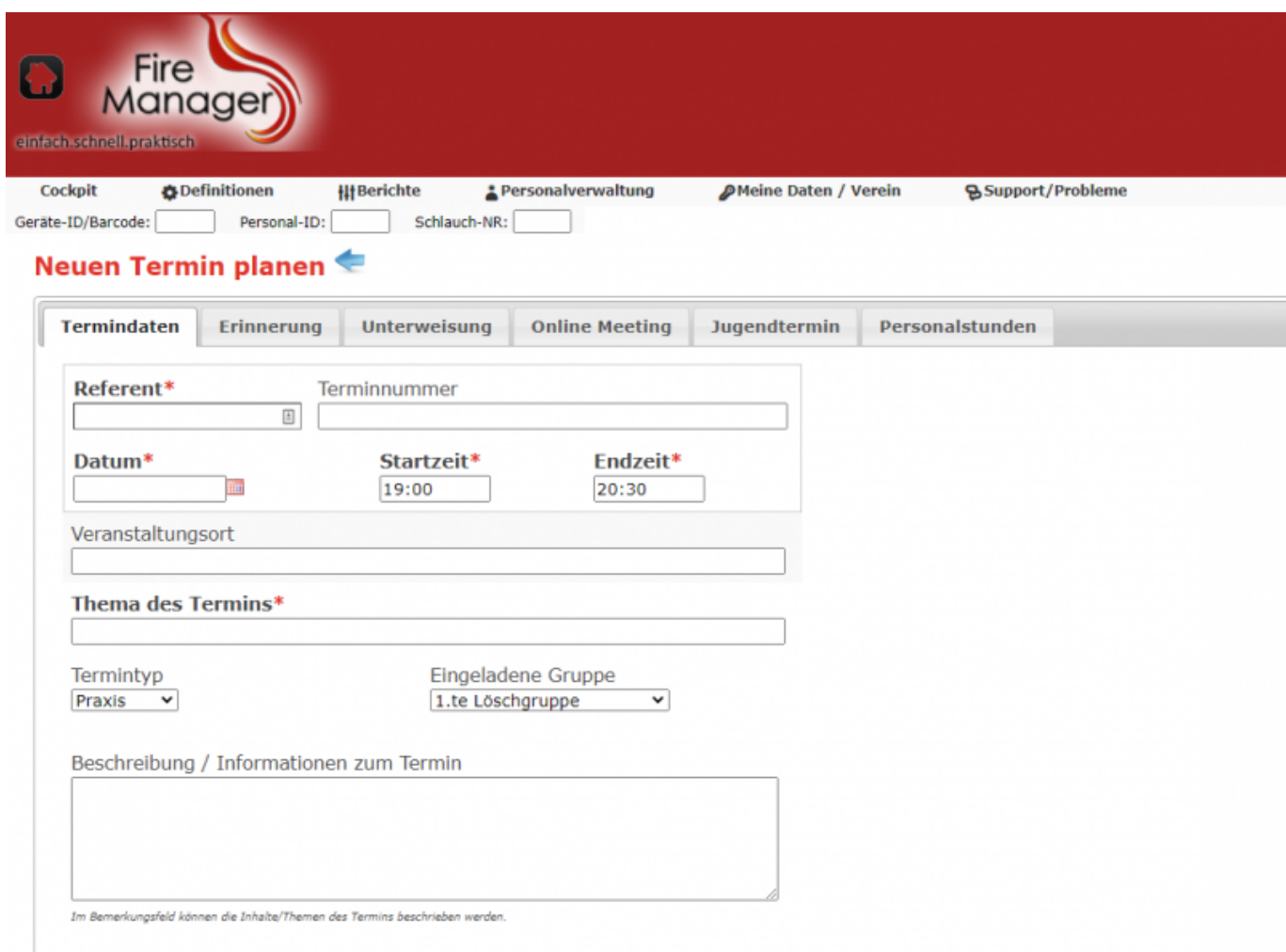
Startseite	
Terminplanung	Termin bearbeiten

Neuen Termin erfassen

Hier erfahren Sie wie Sie einen neuen Termin in der Terminplanung hinzufügen.

Die Funktion zum Hinzufügen neuer Termine finden Sie in der **Terminplanung**. Diese rufen Sie über den Menüpunkt **Personalbereich** auf.


Nach Auswahl des **Anlege-Buttons**  wird die Eingabemaske für einen neuen Termin/Unterricht angezeigt.



Fire Manager
einfach.schnell.praktisch

Cockpit Definitionen Berichte Personalverwaltung Meine Daten / Verein Support/Probleme

Geräte-ID/Barcode: Personal-ID: Schlauch-NR:

Neuen Termin planen 

Terminaten Erinnerung Unterweisung Online Meeting Jugendtermin Personalstunden

Referent* Terminnummer

Datum* Startzeit* Endzeit*

Veranstaltungsort

Thema des Termins*

Termintyp Eingeladene Gruppe

Beschreibung / Informationen zum Termin

Im Bemerkungsfeld können die Inhalte/Themen des Termins beschrieben werden.

Neuer Termin Reiter

Im folgendem Abschnitt beschreiben wir Ihnen die Daten und Funktionen der zugehörigen Reiter eines Termins.

Klick auf einen Reiter öffnet die jeweilige Beschreibung.

Reiter	Beschreibung
Terminaten	Terminaten erfassen
Erinnerung	Erinnerung festlegen
Unterweisung	Unterweisung verknüpfen
Online Meeting	Online Meeting mit FM-Meeting einrichten
Jugendtermin	Jugendtermin erfassen
Personalstunden	Personalstunden zuweisen

Terminaten

Hier geben Sie die grundlegenden Daten zum Termin an.

The screenshot shows the 'Terminaten' form with the following fields and values:

- Referent*: [Dropdown menu]
- Terminnummer: [Text input]
- Datum*: [Calendar icon]
- Startzeit*: 19:00
- Endzeit*: 20:30
- Veranstaltungsort: [Text input]
- Thema des Termins*: [Text input]
- Terminotyp: Praxis
- Eingeladene Gruppe: 1.te Löschgruppe
- Beschreibung / Informationen zum Termin: [Text area]

Im Bemerkungsfeld können die Inhalte/Themen des Termins beschrieben werden.

Absenden

Folgende Eingaben können hier vorgenommen werden:

- Geben Sie bei **Referent** ein (wer hält den **Termin/Unterricht** ab)
- Eine Terminnummer **kann** optional angegeben werden
- Geben **Datum** sowie **Start** und **Endzeit** der Veranstaltung an

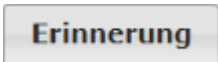
- Geben Sie einen **Veranstaltungsort** an
- Beschreiben Sie das **Thema** des Termins/Unterricht z. B. **Funkübung**
- Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste den Termintyp aus (Praxis, Theorie, Sonstiges oder Verein)
- Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste die einzuladende **Personalgruppe** aus (z. B. „Aktive Mannschaft)



Die mit **einem Stern markierten** Felder für

- **Referent** - Referent/zuständige Person des Termins
- **Datum, Start- und Endzeit** des Termins
- **Thema des Termins**

sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden.



Auf dem nächsten Reiter können Sie weitere Daten erfassen.



Nach Eingabe der Daten wird der Termin durch im System **hinzugefügt**.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**

Erinnerung

Hier geben Sie an, wie und zu welchem Zeitpunkt eine Terminerinnerung erfolgen soll.

Neuen Termin planen

Termin	Erinnerung	Unterweisung	Online Meeting	Jugendtermin
Personalstunden				
Automatische E-Mail Erinnerung senden?				
Keine Erinnerung ▾				
Automatische SMS Erinnerung senden?				
Keine Erinnerung ▾				
Automatische PUSH Erinnerung senden?				
Keine Erinnerung ▾				
<p>Hinweis: Es wird an alle in der betreffenden Personalgruppe eingepflegenden Kameraden eine SMS und/oder E-Mail versandt. Bitte in den Kartein die Kontaktdaten hinterlegen. Bei E-Mail Zustellproblemen bitte SPAM Ordner prüfen und ggf. die Domain FireManager.de whitelisten. Hierbei kann der IT Administrator der Feuerwehr helfen.</p>				



Folgende Eingaben können hier vorgenommen werden:

- Legen Sie fest, wie und mit welchem Vorlauf Sie eine Terminerinnerung erhalten möchten
 - per E-Mail
 - per SMS
 - per Push-Nachricht



Es wird an alle in der betreffenden Personalgruppe eingetragenen Kameraden eine SMS und/oder E-Mail versandt.

Bei E-Mail Zustellproblemen bitte SPAM Ordner prüfen und gegebenenfalls die Domain „**FireManager.de**“ auf die „Whitelist“ setzen.

Hierbei kann Ihnen sicher der IT-Administrator Ihrer Feuerwehr behilflich sein.

Auf dem nächsten Reiter **Unterweisung** können Sie weitere Daten erfassen.

Nach Eingabe der Daten wird der Termin durch **Absenden** im System **hinzugefügt**.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**

Unterweisung

Hier besteht die Möglichkeit, Termine mit einer Unterweisung z. B. „UVV“ oder „jährliche Atemschutzunterweisung“ zu verknüpfen.

Beim Zurückmelden der anwesenden Teilnehmer wird automatisch die entsprechende Unterweisung im [Personalbogen - Reiter "Unterweisungen"](#) des Mitglieds eingetragen und Erinnerungsintervall verlängert.

Unterweisungen können im Menüpunkt "[Definitionen -> Personal Unterweisungen](#)" angelegt werden.

Neuen Termin planen

Terminaten Erinnerung **Unterweisung** Online Meeting Jugendtermin Personalstunden

Unterweisung bei Anwesenheit automatisch buchen?

UVV


Erklärung: Hier besteht die Möglichkeit, Termine mit einer Unterweisung z.B. UVV oder jährliche Atemschutzunterweisung zu verknüpfen. Beim Hinterlegen der anwesenden Teilnehmer wird somit automatisch die entsprechende Unterweisung gebucht bzw. das Erinnerungsintervall verlängert. Unterweisungen können im Menüpunkt Definitionen -> Personal Unterweisungen angelegt werden.

Absenden

Folgende Eingaben können hier vorgenommen werden:

- wählen Sie die entsprechende **Unterweisung** aus der Drop-Down-Liste aus

Auf dem nächsten Reiter **Online Meeting** können Sie weitere Daten erfassen.

Nach Eingabe der Daten wird der Termin durch  im System **hinzugefügt**.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button** 

Online Meeting

Hier können Sie einen FM-Meetingraum dem Termin zuweisen um den Termin „online“ abzuhalten.


Neuen Termin planen

Termin	Erinnerung	Unterweisung	Online Meeting	Jugendtermin	Personalstunden
--------	------------	--------------	-----------------------	--------------	-----------------

Termin mit einem Webmeeting Raum verknüpfen?
Vorstandschafft Musterhausen ▼

Erklärung: Sollte der Termin nicht als Präsenz, sondern als Webmeeting stattfinden, so besteht die Möglichkeit dies über <https://meeting.firemanager.de> möglich.
Besprechungsräume können unter Meine Daten/Verein -> FM-Meeting verwaltet werden.

Hinweis: In der Email wird ein personenbezogener, direkter Link zum FireManager Meeting pro Person übersandt.



Folgende Eingaben können hier vorgenommen werden:


- Wählen Sie einen **FM-Meetingraum** aus der Dropdown-Liste aus



FM-Meeting-Besprechungsräume können unter ****Meine Daten/Verein -> FM-Meeting**** verwaltet werden.

In der E-Mail wird ein **personenbezogener**, direkter Link zum **FireManager Meeting** übersandt.

Auf dem nächsten Reiter  können Sie weitere Daten erfassen.

Nach Eingabe der Daten wird der Termin durch  im System **hinzugefügt**.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button** 

Jugendtermin

Hier erfassen Sie die Daten für einen Jugendtermin.

Diese Daten werden im [Jahresbericht des Jugendwarts](#) berücksichtigt.

Neuen Termin planen

Termin	Erinnerung	Unterweisung	Online Meeting	Jugendtermin	Personalstunden
--------	------------	--------------	----------------	--------------	-----------------

Veranstaltungsebene

feuerwehrtechn. Ausbildung Jugend
Ausbildung Jugend oder allgemeine Jugendarbeit?

Hinweis 1: Diese Parameter betreffen explizit Termine der Jugendgruppe und werden für die Jugendauswertung benötigt.
Hinweis 2: Hacken gesetzt bedeutet, der Termin dient zur Ausbildung der Jugend.

Folgende Eingaben können hier vorgenommen werden:

- Wählen Sie die Veranstaltungsebene (Gemeinde-, Kreis-, Bezirk- oder Landes-/Bundesebene)
- Handelt es sich bei dem Termin um eine „feuerwehrtechnische Ausbildung der Jugendgruppe“
setzen Sie den Haken

Auf dem nächsten Reiter können Sie weitere Daten erfassen.

Nach Eingabe der Daten wird der Termin durch im System **hinzugefügt**.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button** 

Personalstunden

Hier legen Sie fest, ob der Termin in der Personalstundenerfassung berücksichtigt werden soll.


Neuen Termin planen


Termin	Erinnerung	Unterweisung	Online Meeting	Jugendtermin	Personalstunden
--------	------------	--------------	----------------	--------------	-----------------

Stunden in Personalkartei buchen
Standard: Hacken gesetzt. Die geleisteten Stunden werden auf das Personal gebucht und können pro Person ausgewertet werden.

Folgende Eingaben können hier vorgenommen werden:

- Stunden in Personalkartei buchen (Haken standardmäßig gesetzt) - die geleisteten Stunden werden auf das Personal gebucht und können pro Person ausgewertet werden ([Bericht Personalstunden](#) / Personalbogen - Reiter "[Personalstunden](#)„)

Nach Eingabe der Daten wird der Termin durch  im System **hinzugefügt**.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button** 

From:
<https://wiki.firemanager.de/> - **Dokumentation FireManager.de**

Permanent link:
https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=terminplanung_neuen_termin_erfassen

Last update: **2021/07/22 19:21**

