

Special: WEHB managen

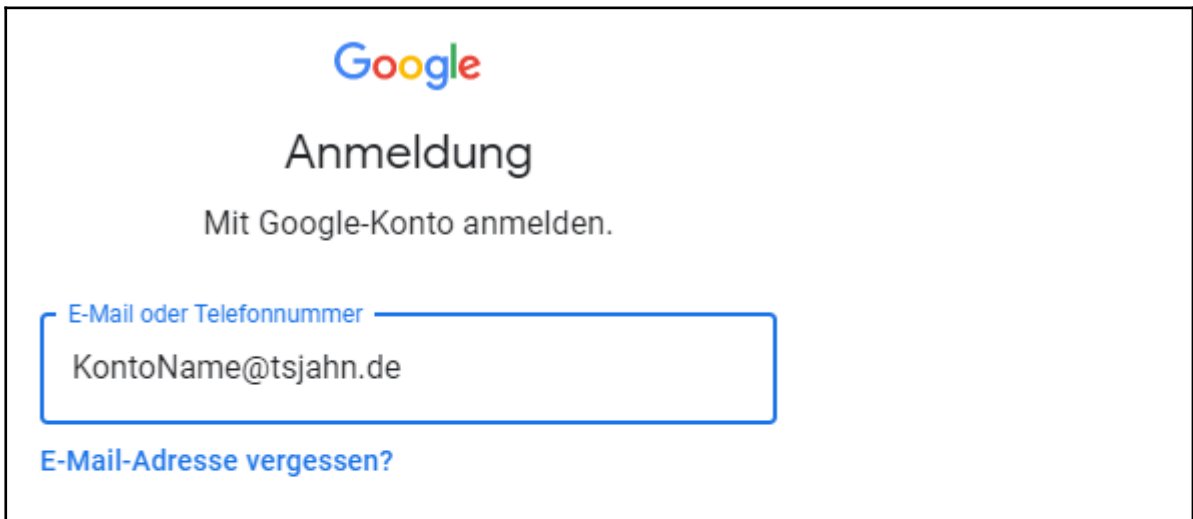
Übersicht der Arbeitsschritte

1. [in der Jahn-Cloud anmelden](#)
2. [gCalendar App starten](#)
3. [Hallen-Kalender hinzufügen](#)
4. [Schulferien-Kalender hinzufügen](#)
5. [Hallen-Reservierungen eintragen](#)

zu 1: in der Jahn-Cloud anmelden

wenn man sich zum 1. Mal in seinem Jahn-Cloud Konto anmeldet, geht man so vor:

- den Google Chrome Browser starten
- "accounts.google.com" in die Browser Adresszeile eingeben
- die Email Adresse, die **deinen** Jahn Kontonamen enthält "KontoName@tsjahn.de" eingeben und auf "Weiter" klicken



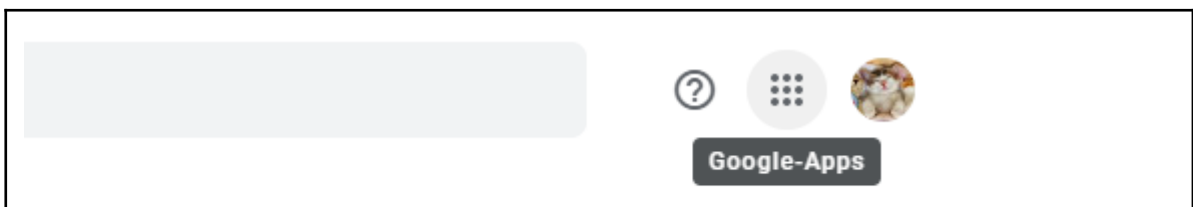
- das Anfangspasswort "ganzNeu123" eingeben und auf "Weiter" klicken



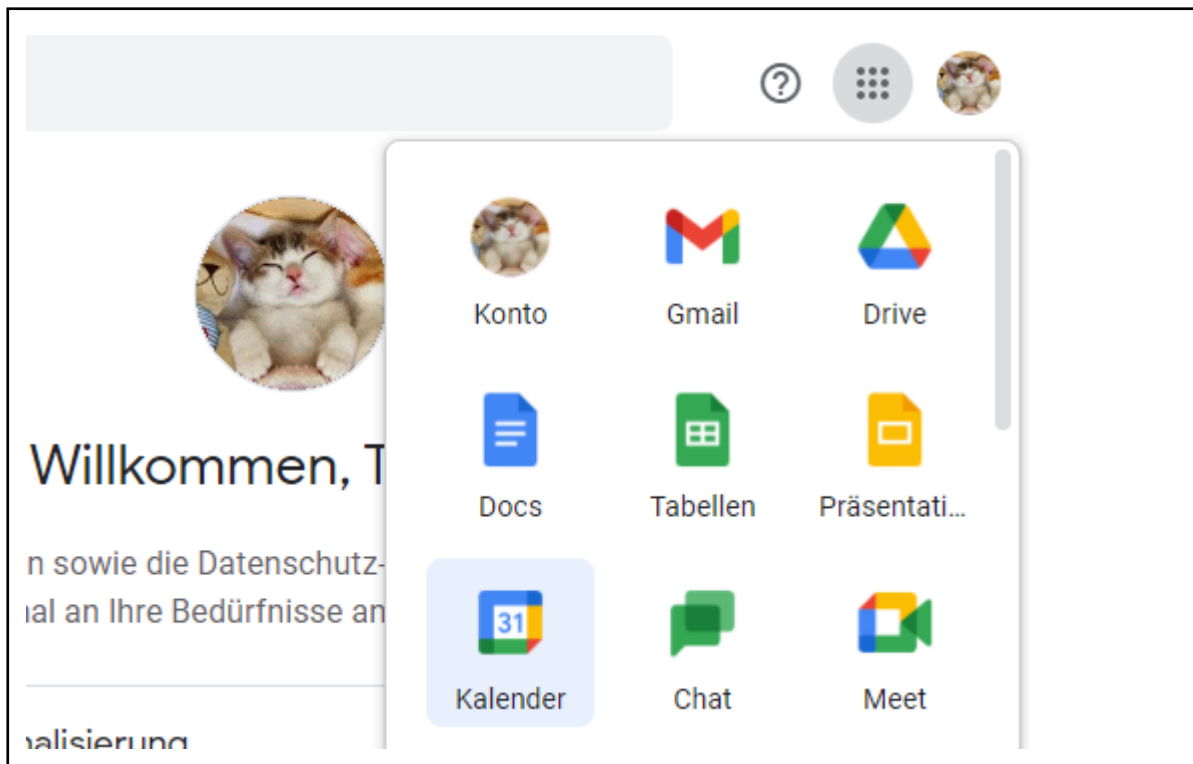
- jetzt musst du gleich das temporäre Anfangspasswort durch dein selbst bestimmtes ersetzen und dir dieses natürlich merken ;-)

zu 2: gCalendar App starten

- rechts oben im Browserfenster findet man den App-Launcher (9 Punkte Symbol)



- den App-Launcher öffnen (anklicken) und die Kalender App starten (anklicken)

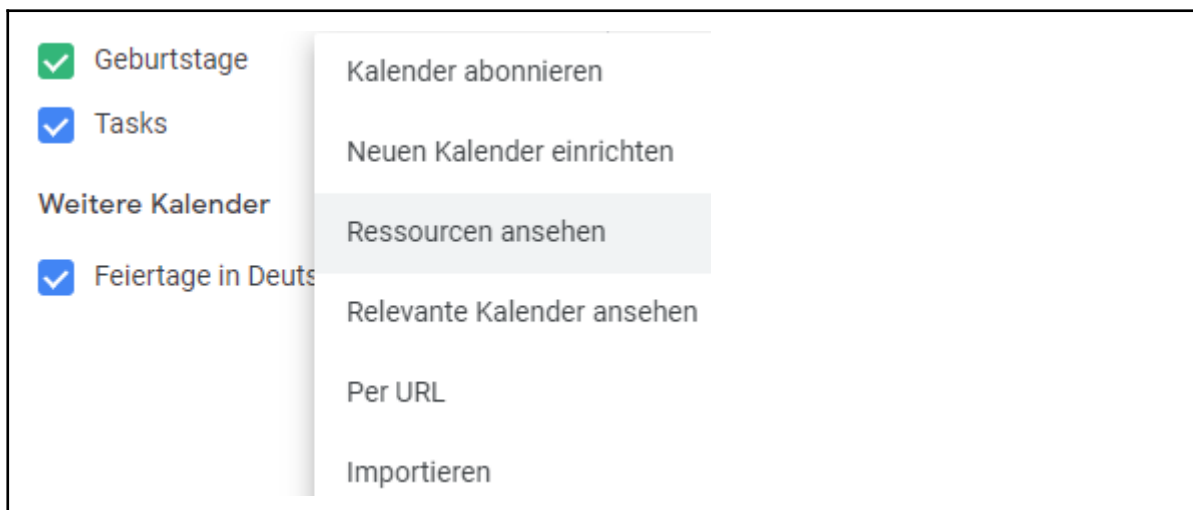


zu 3: Hallen-Kalender hinzufügen

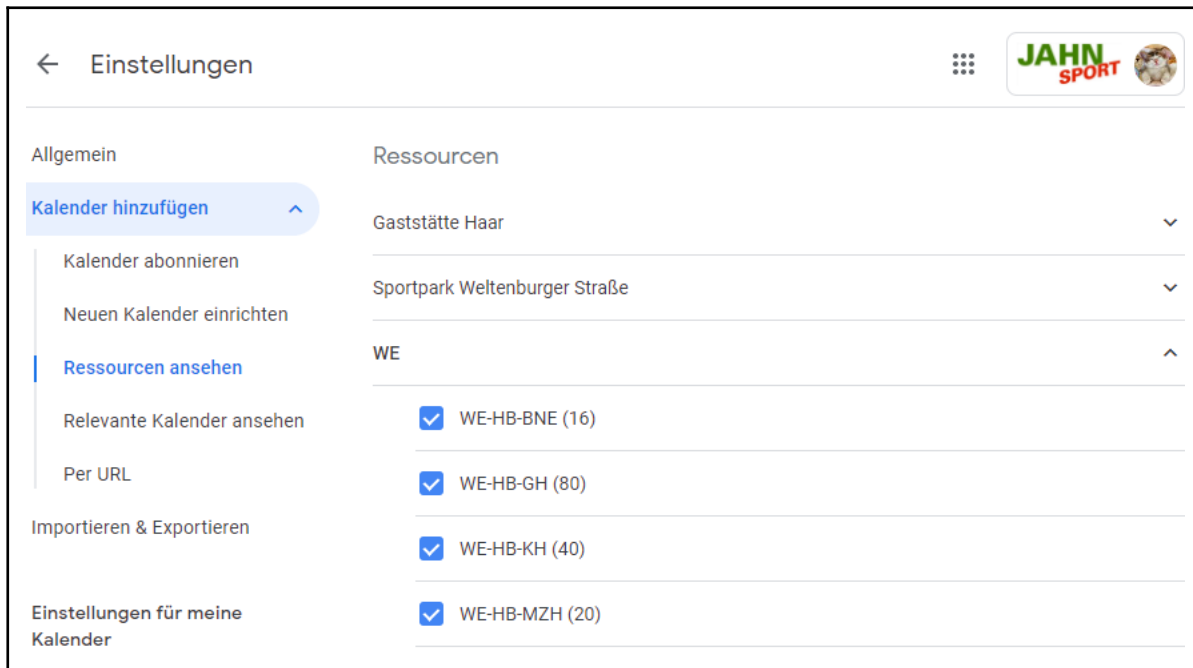
- am linken Rand findet man unterhalb der eigenen Kalender den Menüpunkt "Weitere Kalender"
- dort das "+" Zeichen anklicken, um die Sporthallen Kalender hinzuzufügen



- auf "Ressourcen ansehen" klicken



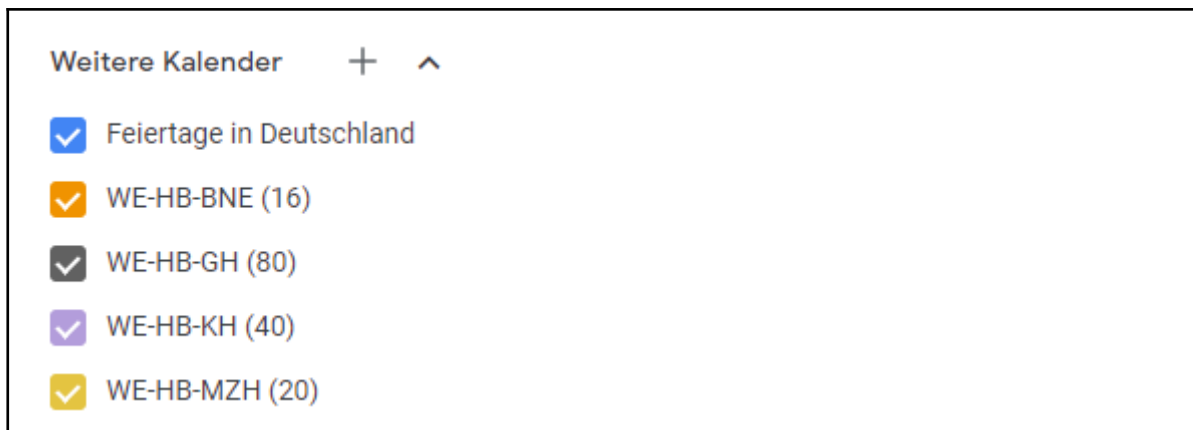
- die Ressourcen der Gruppe “WE” aufklappen und alle 4 Hallen-Kalender hinzufügen (anklicken)
 WE-HB-BNE = Bühne
 WE-HB-GH = Große Halle
 WE-HB-KH = Kleine Halle
 WE-HB- MZH = Mehrzweckhalle



- den Bereich “Einstellungen” verlassen

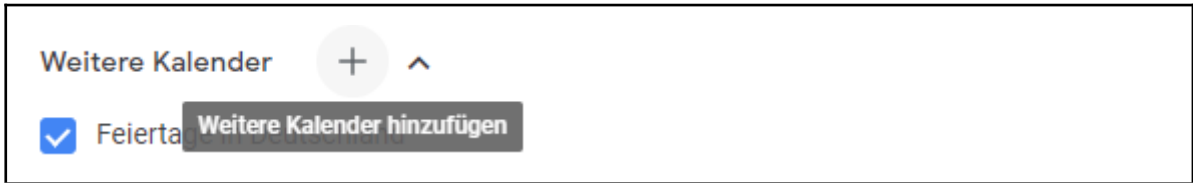


- damit sind die Kalender der Wochendhallenbelegung (WEHB) im Menübereich “weitere Kalender” eingefügt

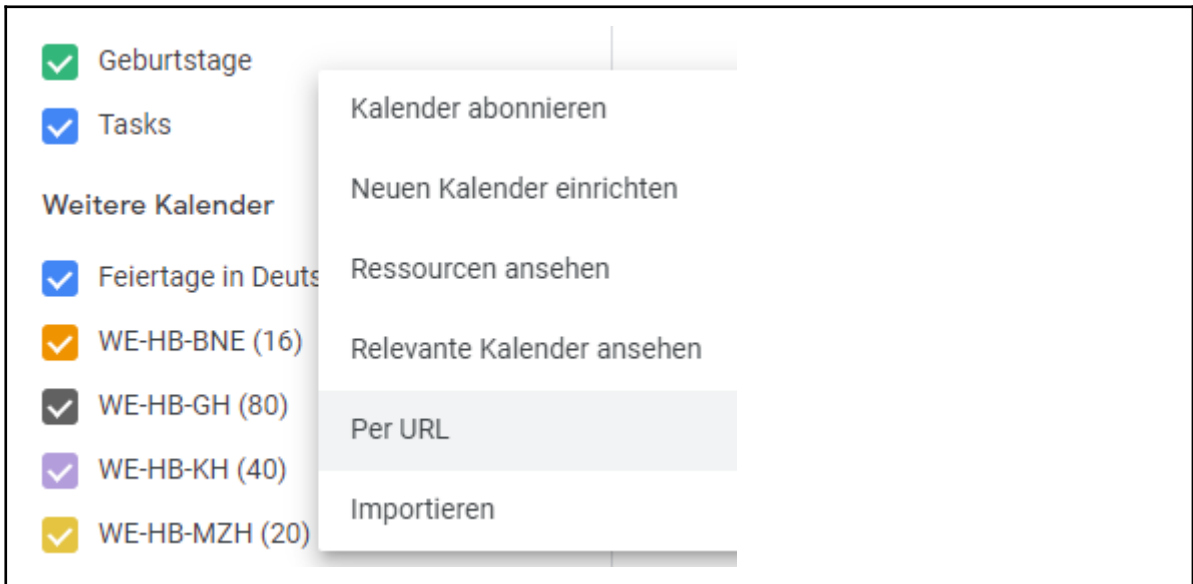


zu 4: Schulferien-Kalender hinzufügen

- erneut auf das "+" Zeichen im Menüpunkt "Weitere Kalender" klicken



- diesmal aber "Per URL" auswählen (anklicken)

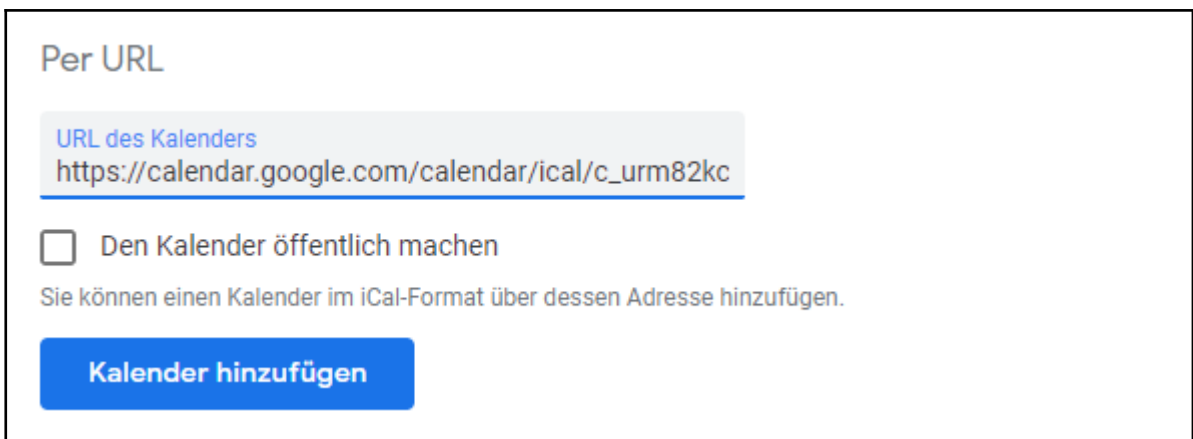


- dann in die Eingabezeile folgende URL Adresse eintragen:

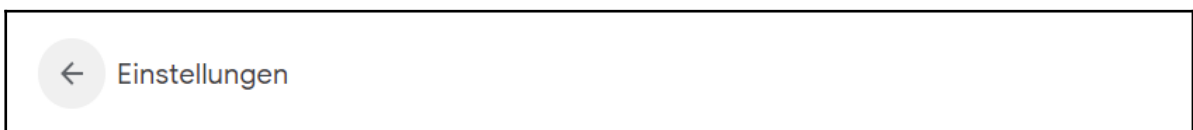
https://calendar.google.com/calendar/ical/c_urm82kc109qleevt40bd6vhh64%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

(dazu die Maus über den Link positionieren, die rechte Maustaste drücken und "Adresse des Links kopieren" selektieren, dann in die Eingabezeile klicken und mit rechter Maustaste "Einfügen" anklicken)

abschließend auf "Kalender hinzufügen" klicken



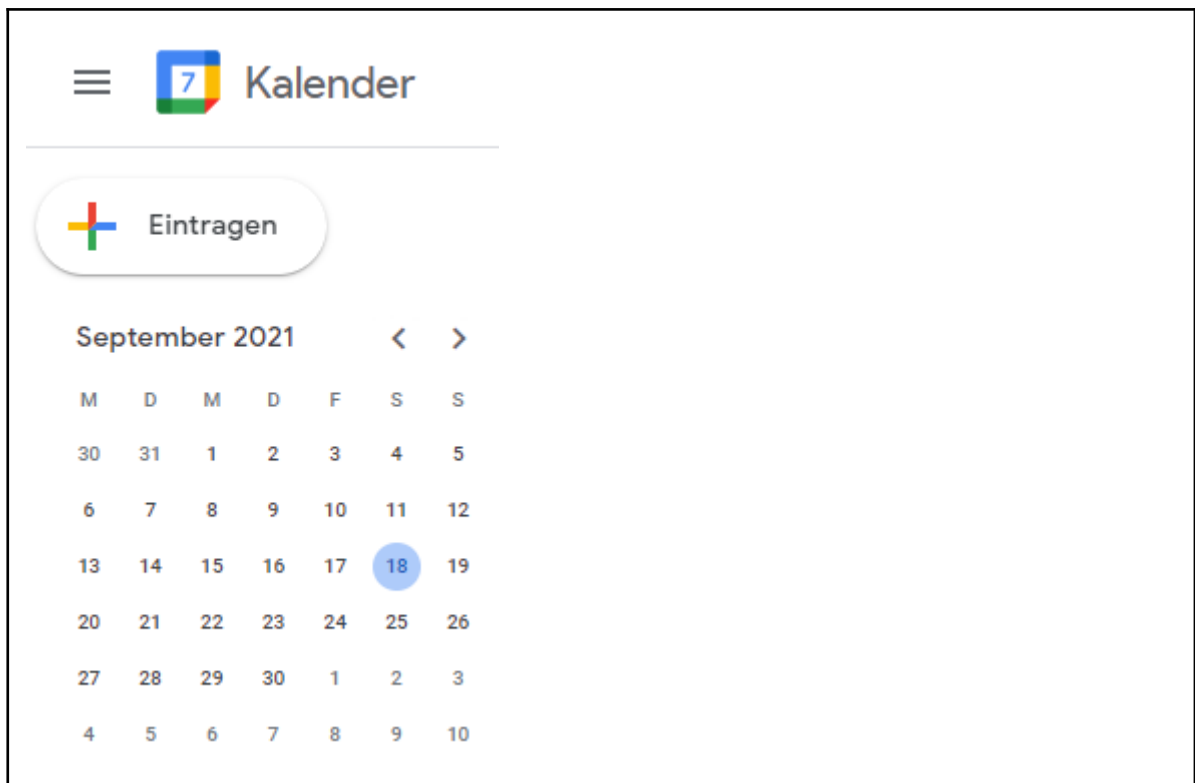
- den Bereich "Einstellungen" wieder verlassen



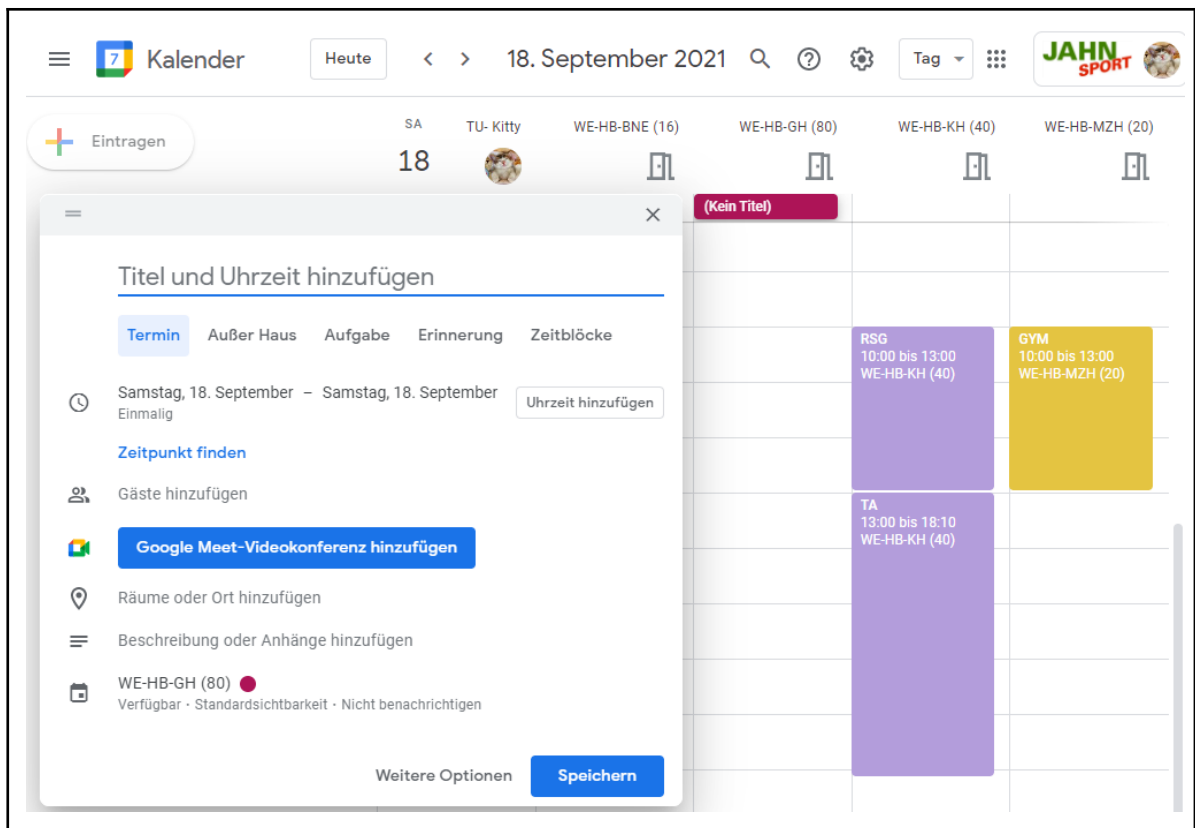
- damit sind auch die Bayerischen Schulferien eingefügt

zu 5: Hallen-Reservierungen eintragen

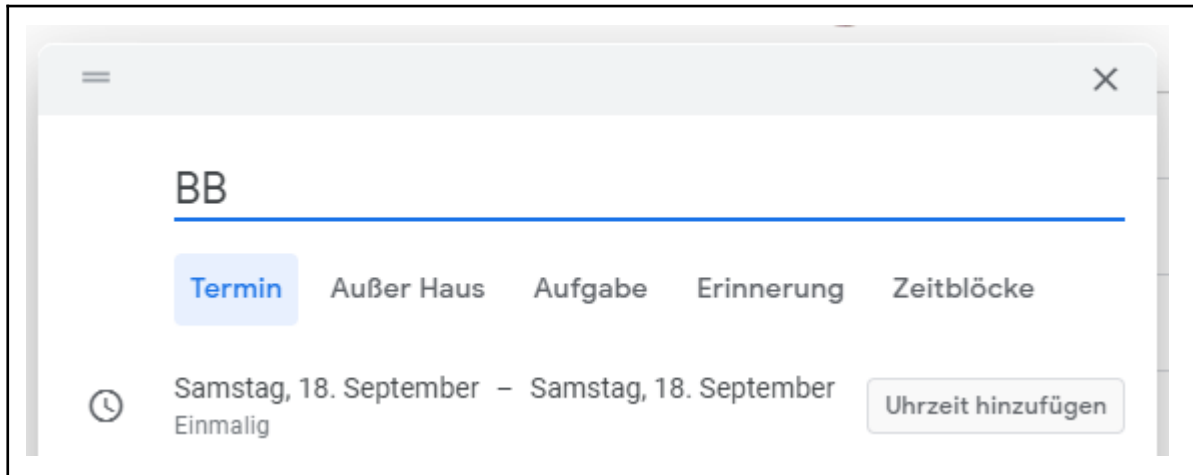
- Datum auswählen, d.h. im Kalender Tableau mit den Pfeiltasten (< und >) den gewünschten Monat selektieren und auf den gewünschten Tag (z.B. 18.09.21) klicken



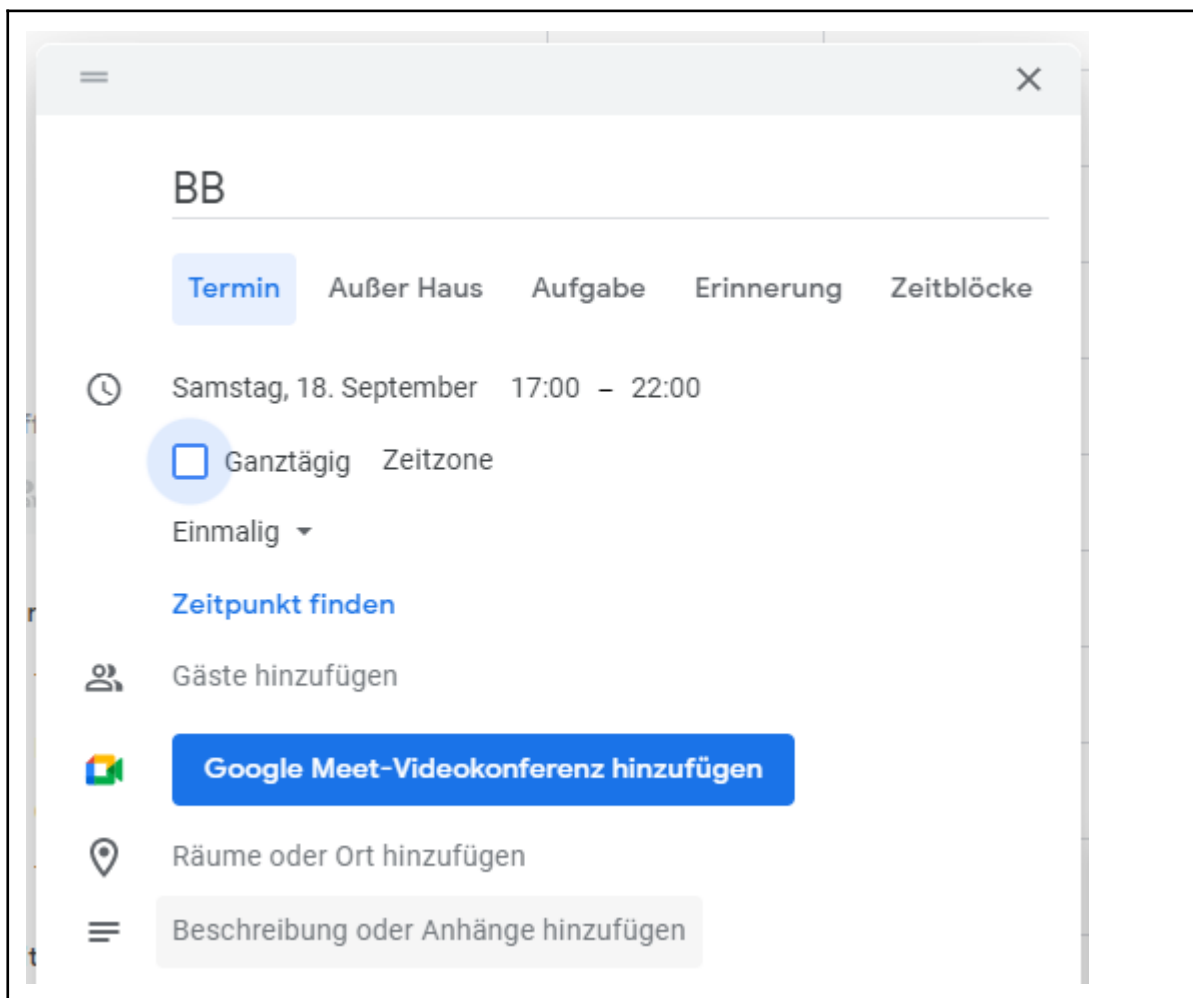
- Halle auswählen, d.h. auf die gewünschte Hallen Spalte (z.B. GH) klicken



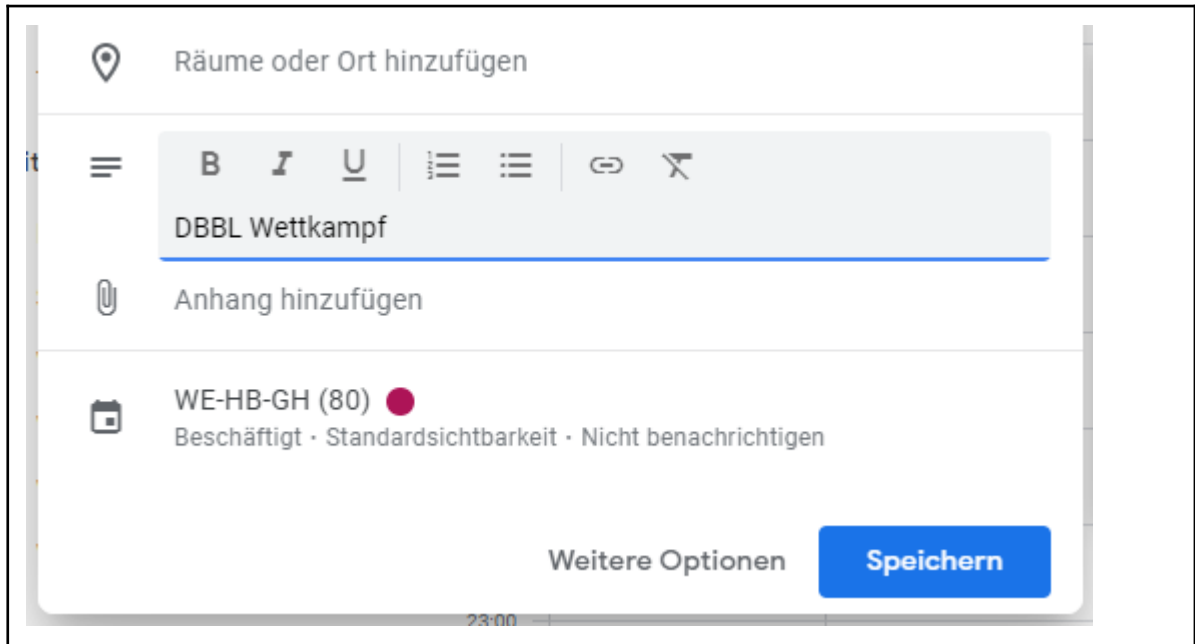
- als Titel nur das Abt. Kürzel eingeben (z.B. BB für Basketball) und danach auf “Uhrzeit hinzufügen” klicken



- Anfangs- und Ende-Zeit eingeben (z.B. 17:00-22:00) und danach auf “Beschreibung hinzufügen” klicken



- Beschreibung einfügen → Grund der Buchung (z.B. DBBL Wettkampf) und danach auf "Speichern" klicken



- damit ist die Hallenreservierung im Kalender eingetragen und man sieht sofort, welche Abt. welche Halle zu welcher Zeit belegt
- klickt man auf eine Termin Kachel, sieht man zusätzlich den Buchungsgrund und wer die Buchung durchgeführt hat

