

# Erstellung von Terminen

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

### 1. Termin anlegen

1. Klicken Sie auf "Inhalt".
2. Klicken Sie auf "Inhalt hinzufügen".
3. Klicken Sie auf "Termin".

### 2. Termin erstellen

Folgende Punkte sind bei der Erstellung von Terminen unbedingt erforderlich:

1. Geben Sie einen **Titel** ein.
2. Überlegen Sie, für wen der Termin sichtbar sein soll. Im Bereich "**Sichtbarkeit**" können Sie die Sichtbarkeit des Termins auf einen Benutzerkreis einschränken. Wenn Sie keine Auswahl treffen, ist der Termin für alle sichtbar.
3. Wählen Sie ein **Startdatum** und ein **Enddatum**.

### 3. Inhalt schreiben

Für die Gestaltung des Termins stehen Ihnen die oben aufgelisteten Paragraphen zur Verfügung. Diese können nach Belieben verwendet, kombiniert und angeordnet werden.

### 4. Termin veröffentlichen

Zur Veröffentlichung des Termins setzen Sie ganz unten einen Haken bei "Veröffentlichen". Solange dieser Haken nicht gesetzt wird, ist der Termin auch nicht sichtbar.

Vergessen Sie nicht auf "Speichern" zu drücken um Ihre Änderungen zu speichern.

### 5. Sichtbarkeit

Der Termin ist nun im Kalender eingebunden. Um den Termin zu sehen, müssen Sie den Paragraphen "Kalender" in eine Seite oder eine News einfügen.