



mosaique

## HowTo Saaldienst-Kalender

Liebe alle,

Hier eine kleine Hilfe um mit unserem high-tech Kalender klar zu kommen ;)

Falls es nicht ausreichen sollte, könnt ihr auch gern an [saaldienst@mosaique-lueneburg.de](mailto:saaldienst@mosaique-lueneburg.de) alle möglichen Fragen stellen.

Erstmal muss man auf der mosaique-Webseite gehen (<http://mosaique-lueneburg.de/>) und auf « Kalender » klicken.



mosaique

mosaique ist ein Haus mitten in Lüneburg, in dem die Vision einer friedlichen Welt gemeinsam gestaltet wird.

Über mosaique ▾


Mach mit ▾

Projekte A-Z

Kalender

Team ▾

Spenden ▾

Sprache:  ▾

Danach landet man auf einer neuen Seite. Da kann man sich anschauen, was im mosaique läuft.

Unten wird erklärt, wie man sich für ein Saaldienst anmelden kann. Da ist ein Link zum interaktiven Kalender.

**Du bist neu dabei?** Dann melde dich gerne bei [Manon](#) per Mail an [saaldienst@mosaique-lueneburg.de](mailto:saaldienst@mosaique-lueneburg.de).

Sie erklärt dir dann alles weitere 😊 Wir freuen uns dich kennen zu lernen!

**Du kennst dich schon aus?** Dann trage dich [hier](#) in den Kalender ein.



Der Kalender sieht so aus:

In Blau sind alle Veranstaltungen und in Pink alle Saaldienste.

Wir haben Montag bis Freitag von 14 bis 19 Uhr und samstags von 11 bis 15 Uhr geöffnet.

Also jedes Mal, wenn niemand im Kalender steht, kann man sich gern eintragen.

Dafür muss man auf dem gewünschten Tag klicken. Dann öffnet sich ein Fenster:



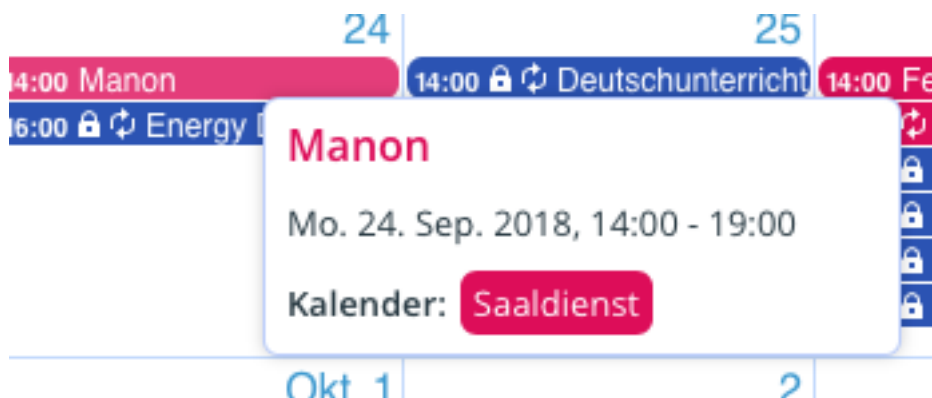
Am besten trägt man sein Name beim « Titel » ein, prüft das Datum, kreuzt der Hinweis « ganzer Tag » aus und gibt seine Uhrzeiten an.

Gern könnt ihr eure Mail oder Telefonnummer in die « Beschreibung » schreiben. Das vereinfacht vieles für die Koordination. Wenn ihr sie nicht in den Kalender schreiben wollt, schickt euren Kontakt gerne an [saaldienst@mosaique-lueneburg.de](mailto:saaldienst@mosaique-lueneburg.de), wenn ihr noch nicht auf der Saaldienst-Liste seid.

Dann klickt man auf « speichern » und so erscheint der Name an dem entsprechenden Tag im Kalender.

The screenshot shows a calendar event creation interface. At the top, there is a text input field containing the name 'Manon'. Below this, there are two rows for time selection: 'Von' (From) with date '24.09.2018' and time '14:00', and 'Bis' (Until) with date '24.09.2018' and time '19:00'. There are checkboxes for 'ganzer Tag' (all day) and 'Wiederholen' (repeat), both of which are unchecked. A 'Reminders' section shows '0 enabled'. Below that is a 'Kalender' (Calendar) section with a dropdown menu currently set to 'Saaldienst'. At the bottom, there is a 'Wer' (Who) field. On the right side of the form, there is a vertical list of action buttons: 'Speichern' (Save) in green, 'Drucken' (Print), 'Teilen' (Share), 'Optionen' (Options), and 'Löschen' (Delete).

Um zu prüfen, ob alles richtig ist, kann man mit dem Maus einfach auf der Spalte gehen, ohne zu klicken. Dann kann man alle Infos sehen 😊



Um zu löschen klickt man darauf, und wählt « Löschen ».

Alles speichert sich automatisch 😊 😊

Hier der direkte Link zum Kalender: <https://teamup.com/ksscfy1x1jthfnqtv8>