

Ab der Saison 2021 werden die Listen für die Arbeitseinsätze nicht mehr auf der Anlage ausgehängt. Die Termine werden über das Veranstaltungsmodul von unserem Online-Buchungssystem „eBuSy“ bekannt gegeben und ihr könnt euch dort auch direkt für einen Arbeitseinsatz anmelden.

Kurzanleitung:

- 1.) Die Anmeldung zu einem Arbeitseinsatz erfolgt über das Veranstaltungsmodul von eBuSy.
<https://tsv-lustnau.ebusy.de/event-module/1669?eventView=all>
- 2.) Jedes aktive Mitglied hat einen Account bekommen, mit dem es sich zur Anmeldung einloggen muss.
Der Benutzername entspricht dem ersten Teil der TSV-Lustnau Emailadresse, in der Regel also vorname.nachname (z.B. robin.cramer).
- 3.) Das Passwort setzt sich aus dem vollständigen Geburtsdatum des jeweiligen Mitglieds zusammen (Format TTMMJJJJ, z.B. 08021985).
- 4.) Alle bisher bekannt gegebenen Arbeitseinsätze finden sich unter dem Menüpunkt „Alle Veranstaltungen“
Hinweis: Ohne Login können zwar die Termine eingesehen werden, zur Anmeldung ist allerdings ein Login nötig.
- 5.) Zur Teilnahme an einem der Termine klickt man auf „Anmelden“ und bestätigt dieses in dem sich öffnenden Dialogfenster.

Die Anmeldung zu einem Arbeitseinsatz erfolgt über das Veranstaltungsmodul von eBuSy.
Internetadresse: <https://tsv-lustnau.ebusy.de/> oder über den Link auf der TSV-Homepage
<https://www.tsv-lustnau.de/tennis/>



1.) Anzeige der Veranstaltungen

Über den Menüeintrag „Veranstaltungen“ gelangt man zur Übersicht der anstehenden Veranstaltungen/Arbeitseinsätze und zur Anmeldemöglichkeit



In dieser Ansicht werden zunächst nur die Arbeitseinsätze angezeigt, die in den nächsten 10 Tagen stattfinden. Um alle terminierten Arbeitseinsätze angezeigt zu bekommen, muss über den Menüpunkt „Alle Veranstaltungen“ auf die Gesamtübersicht gewechselt werden.



2.) Login

Um sich zu einem Arbeitseinsatz anzumelden, muss man sich mit seinem eBuSy-Account einloggen.

Der **Benutzername** entspricht dem ersten Teil der TSV-Lustnau Emailadresse, in der Regel also

vorname.nachname (z.B. robin.cramer).

Das **Passwort** ist aus dem kompletten Geburtsdatum des jeweiligen Mitglieds zusammengesetzt (Format **TTMMJJJJ**, z.B. 08021985)

Hinweis: Das Passwort kann und sollte nach dem erstmaligen Login geändert werden. Eine kurze Anleitung hierzu findet sich am Ende dieses Dokuments.

Man kann sich entweder zuerst einloggen, oder sobald man auf „Anmelden“ bei einer Veranstaltung geklickt hat:

1. Zuerst einloggen erfolgt über den Button oben rechts in der Menüleiste.



2. *Hinweis: Es ist kein erneuter Login zur Anmeldung zu einem Arbeitseinsatz notwendig.*
3. Direkt zu einem Arbeitseinsatz anmelden Hier öffnet sich automatisch ein Fenster in dem man sich mit seinen Daten einloggen muss.

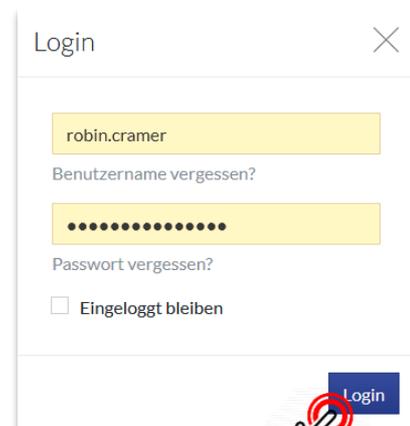
In beiden Fällen öffnet sich folgendes Formular, in das man seine Benutzerdaten eintragen muss.

Daten eintragen

- Benutzername (in der Regel vorname.nachname)
- Passwort (initial TTMMJJJJ)

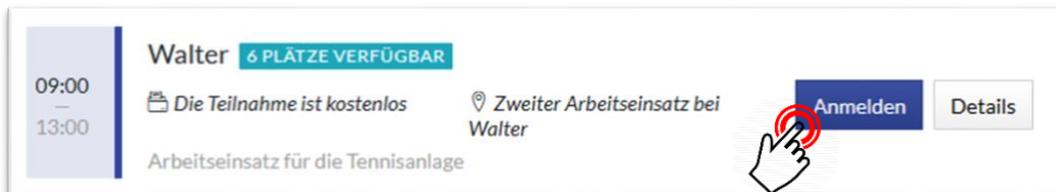
anschließend auf Login klicken

Hinweis: Die Checkbox „Eingeloggt bleiben“ sorgt dafür, dass auf dem verwendeten Gerät kein erneuter Login notwendig ist. Diese Option sollte nicht auf Geräten verwendet werden, auf die andere Personen Zugriff haben.

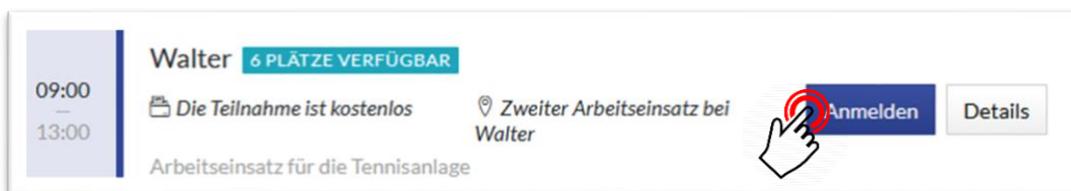


3.) Anmeldung durchführen

Bevor man sich zu einem Arbeitseinsatz anmeldet, kann man über den Button „Details“ eine Übersicht zu dem Termin öffnen. Hier können weitere Informationen stehen und man sieht wie viele Plätze noch frei sind

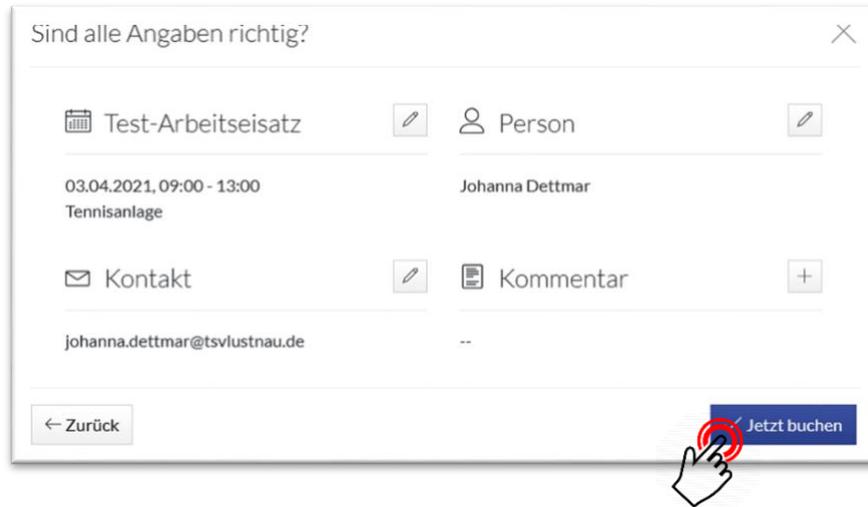


Das Anmelden zu einem Arbeitseinsatz erfolgt durch klicken auf den Button „Anmelden“

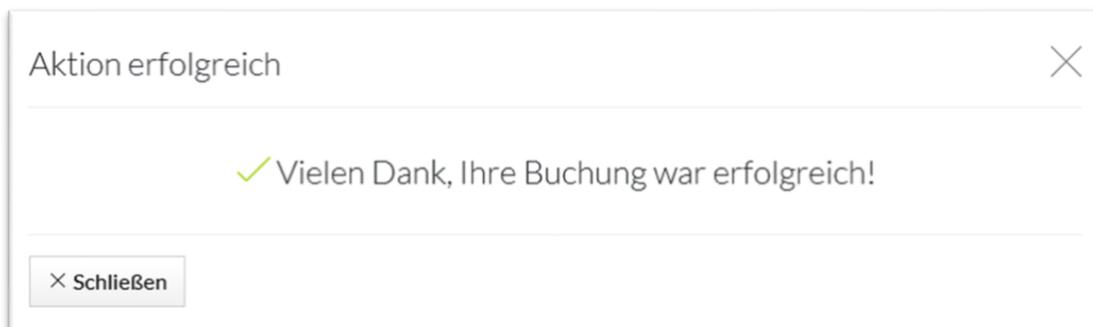


Hinweis: Je nachdem ob man bereits eingeloggt ist oder nicht, öffnet sich evtl. automatisch das Login-Fenster

Zum Schluss noch einmal alle Eingaben prüfen und die Buchung abschließen „Jetzt buchen“



Fertig!



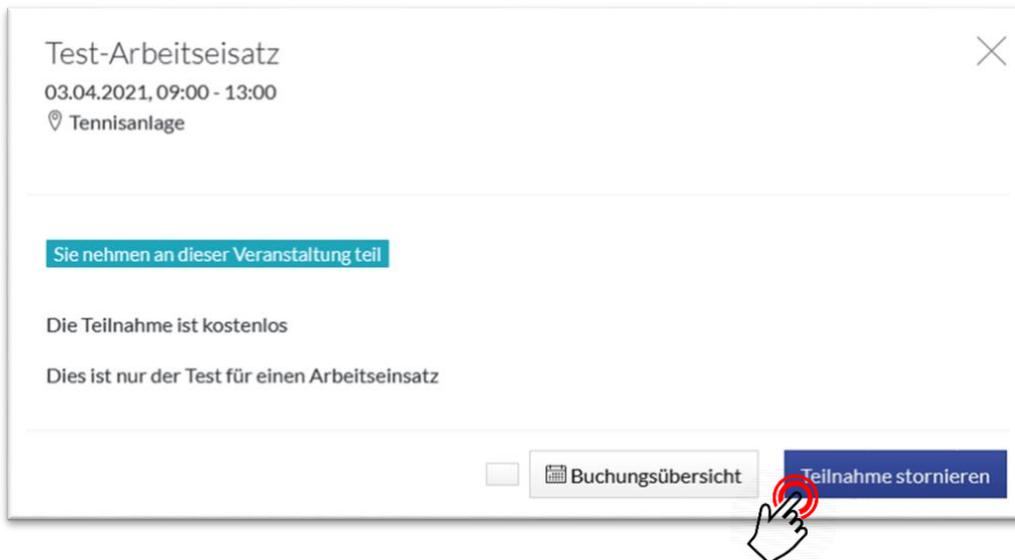
Zusätzlich erhält man nach der Anmeldung eine Email an die im eBuSy hinterlegte Emailadresse mit der Bestätigung der Anmeldung.

4.) Warteliste

Sollten bereits alle Plätze des Arbeitseinsatzes belegt sein, kann man sich auf die Warteliste setzen. Sobald ein Platz frei wird, rückt man automatisch nach und erhält eine Email mit der entsprechenden Information.

5.) Anmeldung stornieren

Wenn man sich zu einem Arbeitseinsatz abgemeldet hat, kann man sich bis zu 3 Tage vor Beginn des Arbeitseinsatzes auch wieder über das System abmelden. Hierzu geht man auf die „Detailansicht“ des Termins und kann diesen dort stornieren.



Hinweis: Nach Ablauf der Stornofrist kann man sich nicht mehr über das System abmelden. In diesem Fall muss man direkt auf den Leiter des Arbeitseinsatzes oder auf die Koordinatoren zugehen.