

Anmeldung zum Training

Allgemein

Ab sofort steht auf der Homepage des TTC Binder e.V. ein Kalender zur Verfügung, über den ein Trainingsplatz für das Training der Erwachsenen gebucht werden kann.

Der Kalender ist auf der Seite Training hinterlegt

(<https://www.ttc binder.de/training.html>).

Folgende Zeitfenster können hier von jeweils max. 5 Personen gebucht werden:

Wochentag	Zeitfenster 1	Zeitfenster 2
Dienstag	18:15 – 19:45h	20:15 – 21:45h
Donnerstag	18:15 – 19:45h	20:15 – 21:45h


Das Jugendtraining wird vom Jugendwart über die WhatsApp-Gruppe koordiniert.

Anmeldung


Um eine Buchung vornehmen zu können ist eine Anmeldung erforderlich.


Hierzu bitte auf den Link [melden Sie sich bitte an](#), oberhalb des Kalenders und anschließend auf den Link [Ein neues Benutzerkonto anlegen](#) direkt hier oder auf der Seite klicken.

Anschließend müssen in dem Formular die E-Mail-Adresse, ein Passwort (mind. 6 Zeichen) und der vollständige Name eingetragen und die Eingaben über die Schaltfläche „Anlegen“ bestätigt werden.

Email * 

Ihre Email-Adresse ist der Benutzername

Passwort * 

Vollständiger Name * 

* Pflichtfeld

Eine Email zur Bestätigung wird an die angegebene Email-Adresse geschickt

[Zurück](#)

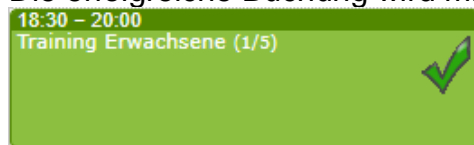
Termin buchen

Um eine Buchung vorzunehmen muss man angemeldet sein und im Kalender auf den gewünschten Termin und hier auf den Eintrag „**Neue Teilnahme**“ klicken.

The screenshot shows a window titled "Neue Teilnahme" with a close button (X). The main content area displays "Training Erwachsene" for "Do 4.6 18:30 – 20:00". A green box indicates "0 / 5" with "5 verfügbar" below it. There is a text input field for "Vollständiger Name *" containing "Christa Pinkepank". Below this are two checkboxes: "Bestätigen" (unchecked) and "Email senden" (unchecked), with "* Pflichtfeld" to the right. A "Wiederholen" button with an ellipsis (...) is also present. At the bottom, there are two buttons: "Teilnahme erstellen" and "Abbrechen".

Wenn gewünscht, kann man sich noch eine Bestätigung schicken lassen oder auch gleich mehrere Termine über die Schaltfläche ... buchen. Die Buchung wird über die Schaltfläche „**Teilnahme erstellen**“ abgeschlossen.

Die erfolgreiche Buchung wird mit einem grünen Haken an dem Termin angezeigt:



Termin stornieren

Eine Buchung kann auf dem gleichen Weg auch wieder storniert werden. Nach dem Klick auf den entsprechenden Termin ist hinter der Buchung ein Notizzettel zu sehen, über den per Klick die Buchung bearbeitet / gelöscht werden kann:

The screenshot shows a window titled "Zeitfenster ansehen" with a close button (X). The main content area displays "Training Erwachsene" for "Do 4.6 18:30 – 20:00". A green box indicates "1 / 5" with "4 verfügbar" below it. Below this is a table with columns "Vollständiger Name", "Erstellt von", and "Erstellt am". The first row contains "Christa Pinkepank", a redacted name, and "29.5.2020 20:12". A red circle highlights a pencil icon next to the "Erstellt am" column. At the bottom, there are two buttons: "Neue Teilnahme" and "Schließen".

The screenshot shows a window titled "Teilnahme bearbeiten" with a close button (X). The main content area displays "Vollständiger Name *" containing "Christa Pinkepank". Below this are two checkboxes: "Bestätigen" (unchecked) and "Email senden" (unchecked), with "* Pflichtfeld" to the right. The "Erstellt am" field shows "29.5.2020 20:12 von d...". At the bottom, there are three buttons: "Teilnahme aktualisieren" (circled in red), "Teilnahme löschen", and "Schließen".