



Einen neuen Termin eingeben



- Melden Sie sich auf <https://adm.schultermine.com> mit Schulkennzahl und Zugangsdaten an.
- Klicken Sie im Menü auf „Neu“
- Wählen Sie die entsprechende Kategorie.
- Es erscheinen zwei Spalten mit Eingabefeldern
 - Die Informationen in der linken Spalte sollten Sie unbedingt angeben
 - Die rechte Spalte enthält Felder mit Informationen, die Sie zusätzlich angeben können, sofern Sie für Ihren Termin sinnvoll sind.

Je genauer Sie einen Termin angeben, desto besser kann er später gefunden werden!

- Sobald Sie ein Startdatum angeben, erscheinen am unteren Rand des Bildschirms Termine, die zum gleichen Zeitpunkt stattfinden.
- Optionen: Sollte Ihr Termin aus einer Serie von (regelmäßigen) Terminen bestehen, können Sie hier die passenden Einstellungen dafür treffen.

TIPP 1 – Lehrernamen: Geben Sie bei Feldern wie „Organisation“ oder „abw. Lehrer“ immer nur Kürzel und nicht ganze Namen an! Dies vereinfacht eine spätere Suche entscheidend!

Neuen Termin erfassen

Kategorie	Termin	Datum bis	02.09.2015 16:00
Titel	Sommertag	ganztägiger Termin	<input type="checkbox"/>
Termin	31.08.2015 08:00	Raum/Ort	Linz
Organisation	krs	Fächer	Fächer
Klassen	4a,4b,4e	abw. Lehrer	krs
		Absenzgrund	Absenzgrund
		Kosten	29,90
		Prüfungsart	SA, Test, WH-SA, ...
		interne Notiz	interne Notiz

Optionen

weiteren, anderen Termin eintragen
 selben Termin zu anderem Datum/Uhrzeit eintragen
 diesen Termin für 2 Wochen im Kalender eintragen
 zurück zur Terminanzeige

Für diesen Termin: 1 Termin gefunden
31.08. - 02.09. eEducation Sommertag krs (krs)

Termin(e) eintragen

TIPP 2 – Klassenbezeichnungen: Beim Eintragen von Klassen bitten wir Sie folgendes zu beachten:

ine einzelne Klasse wird mit ihrer genauen, in Ihrer Schule üblichen Bezeichnung angegeben, z.B. „4b“



- Alle Klassen einer Schulstufe können mit „4.“ abgekürzt werden
- Trennen mehrerer Klassen mit Beistrich, z.B. 4a,4b,5.,6b