

# Anleitung Online-Einschreibepplan TC-Bäriswil

## Allgemeine Infos und Fairness-Regeln

- Grundsätzlich gelten dieselben Regeln wie beim bisherigen Einschreibepplan im TCB-Kasten.
- Keine Einträge von anderen Mitgliedern dürfen ausradiert bzw. gelöscht werden.
- Einträge freigeben bzw. löschen, sollte klar sein, dass nicht gespielt wird z.B. bei Verhinderung.
- Dir Reservation muss den Namen der spielenden Personen enthalten.
- Eine weitere Reservation darf erst nach Beendigung des eingetragenen Spiels erfolgen.
- Eine Spielperiode dauert 60 Minuten für Einzelspiele, für Doppelspiele können 120 Minuten reserviert werden. Es darf anschliessend eine Zusatzperiode reserviert werden, sollte der Platz immer noch frei sein. Im Voraus darf nicht länger als die gegebenen Perioden gebucht werden.

Der Einschreibepplan ist unter dem folgenden Link verfügbar: [Einschreibepplan](#)

## Reservation

	<p>Die Zellen ausserhalb des Einschreibebereichs sind gesperrt und können nicht verändert werden.</p> <p>Bitte Einträge wie „Pause“ und „evtl. Schule“ stehen lassen bzw. die Reservation dahinter vornehmen. Gerne kann zu diesen Zeiten auch gespielt werden, allerdings hat die Schule Vorrang für die Platzbenützung.</p>
	<p>Bitte Zellen in dieser Form ausfüllen. Ein Zeilenumbruch innerhalb der Zelle kann über den Befehl Alt+Enter gemacht werden.</p>
	<p>Nach einer Eingabe erscheint in der Kopfzeile der Vermerk „Wird gespeichert...“. Sobald die Anzeige „Alle Änderungen in Drive gespeichert“ erscheint ist die Änderung Online hinterlegt. Eine Speicherung des Dokuments ist nicht nötig. Die Änderung wird dann bei den anderen Benutzern automatisch angezeigt.</p>
	<p>Einträge können angewählt und wieder gelöscht werden. Bitte Einträge löschen, wenn klar ist, dass die Reservation nicht wahrgenommen wird.</p>

	<p><b>Nur falls der Benutzer einen Google-Account besitzt</b>, kann ein ausgefüllter Bereich geschützt werden und so sichergestellt werden, dass dieser nicht ungewollt gelöscht wird. Dazu ist ein Rechtsklick auf die zu sperrende Zelle nötig. Anschliessend kann in der aufgegangenen Leiste auf der rechten Seite auf „Tabellenblatt oder Bereich hinzufügen“ gedrückt werden. Der Bereich wird automatisch ausgefüllt, eine Beschreibung ist nicht nötig. Dann Klick auf „Berechtigung festlegen“ und auf „Fertig“.</p>
--	---