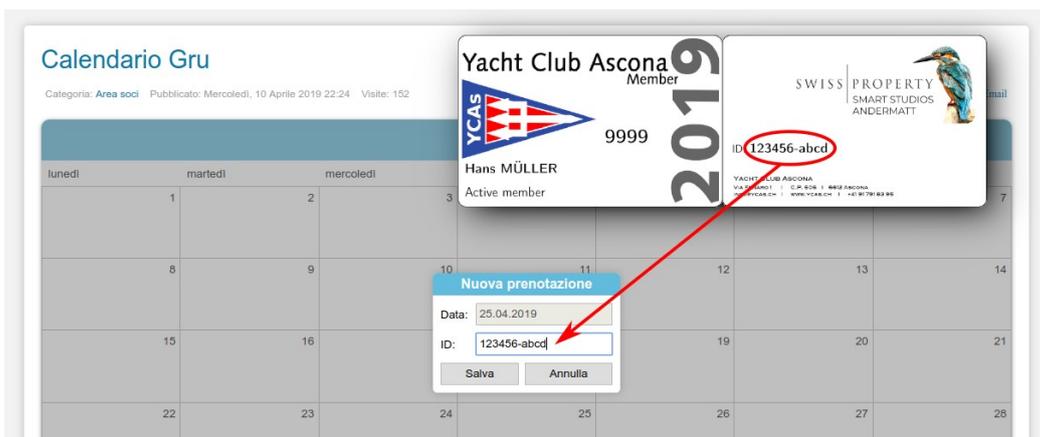


# Indicazioni per l'uso del calendario digitale *Benutzungshinweise für den digitalen Kalender*

## 1. Aggiungere prenotazione / Reservierung eintragen

Per aggiungere una prenotazione, selezionare su un giorno libero nel calendario. Nella finestra che appare, inserire il codice ID indicato sulla tessera membro. Tramite questo codice verrà identificato il membro, e la prenotazione inserita nel calendario.

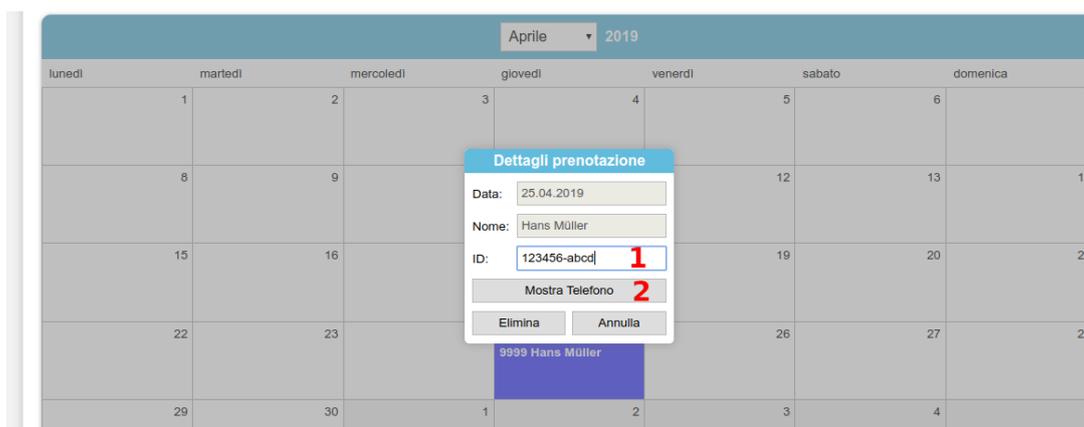
*Eine Reservierung kann durch Auswahl eines freien Tages im Kalender eingetragen werden. Im Fenster, welches erscheint, muss der Benutzer den ID-Code angeben, der auf dem Mitgliedsausweis steht. Mit diesem Code wird das Mitglied identifiziert, und die Reservierung im Kalender eingetragen.*



## 2. Dettagli prenotazione / Reservierungsdetails

Selezionando una prenotazione nel calendario, appare una finestra con i dettagli della prenotazione. Inserendo il codice ID indicato sulla tessera membro, è possibile visualizzare il numero di telefono del membro che ha effettuato la prenotazione.

*Beim Auswählen einer Reservierung im Kalender, erscheint das Fenster mit den Details. Gibt man den ID-Code ein, kann man die Telefonnummer des Mitglieds abfragen, das die Reservation eingetragen hat.*



## 3. Eliminare prenotazione / Reservierung löschen

Dalla finestra dei dettagli che appare selezionato una prenotazione nel calendario, è possibile rimuovere una propria prenotazione inserendo il codice ID indicato sulla tessera membro.

*Im Detailfenster welches beim Auswählen einer Reservierung im Kalender erscheint, kann man eine eigene Reservierung nach Eingabe des ID-Codes wieder entfernen.*