



Anleitung für das verwenden der CCaL-easyVerein-App

V.1.6

Inhalt

Der Start: Deine Account-Aktivierung.....	2
eMail und Spam.....	3
Option A: Die Mobile App (für Smartphone & Tablet)	4
Option B: Die Web-Version (für Desktop & Laptop).....	4
Pflichtprogramm nach dem ersten Login.....	4
Termine via Web	5
Termine via easyVerein App.....	5
Termine via Apple Kalender (iCal).....	6
Termine via Mozilla Thunderbird	6
Termine via Microsoft Outlook (Klassische Desktop-Version).....	6
Termine via Outlook (Outlook New & Web-Version)	6
Termine via Google Calendar	6
Abstimmungen via easyVerein App.....	6

Cigar Club al Lago

Zeit für das Wesentliche: Zigarren und gute Gespräche.



Herzlich willkommen in unserem Verein

Es freut uns, dass Du uns auf dieser Reise begleitest. Wir setzen für eine Kommunikation die App von easyVerein ein. In dieser App haben wir die Möglichkeit mit Euch zu kommunizieren, Events zu planen inkl. Zu- und Absagen und vielen weiteren Möglichkeiten

Wichtig:

Es kommt bei dem einen oder anderen vor, dass wir im Junke- /Spam-Filter landen. Schaut daher immer wieder mal ob dies der Fall ist. Wir versuchen zurzeit alles, damit dies nicht mehr vorkommt.

Der Start: Deine Account-Aktivierung

Nachdem du deinen Aufnahmeantrag eingereicht hast, wird dein Profil durch ein CCaL-Vorstandsmitglied geprüft und aktiviert. Dein initiales Passwort wird dir anschliessend direkt an die von dir hinterlegte eMail-Adresse gesendet. Sobald du dieses hast, wählst du deinen Zugangsweg:

easyVerein für **Apple**



easyVerein für **Android**





eMail und Spam

Leider kämpfen wir bei ein paar Provider wie BlueWin, gMail usw. noch damit, dass unsere eMails als Spam angeschaut erden. Auf dies haben wir im Moment keinen direkten Einfluss. Solltet Ihr noch nie oder selten ne eMail von uns bekommen haben, schaut mal in Eurem Junke-Mail oder Spam-Folder.

Findet ihr dort eine eMail, markiert diese oder direkt @ccal.club als vertrauenswürdig. Könnt Ihr nur einzelne eMail-Adressen wären dies

- smoke@ccal.club
- rene@ccal.club
- paddy@ccal.club

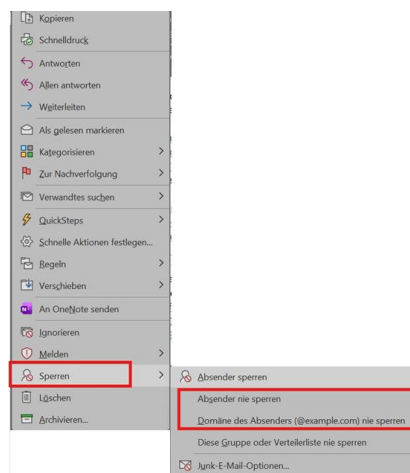


Abbildung 1: Option in Outlook mit der rechten Maustaste

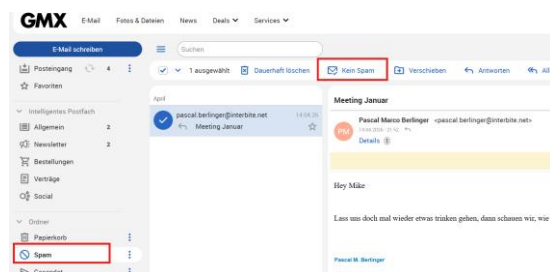


Abbildung 2: Option z.B. bei GMX Online



Option A: Die Mobile App (für Smartphone & Tablet)

Mit der App hast du den Club-Kalender und alle wichtigen Infos immer griffbereit.

1. **Download:** Öffne auf deinem Smartphone den Apple App Store (für iPhones) oder den Google Play Store (für Android) und suche nach der App "easyVerein".
2. **Installation:** Lade die App kostenlos herunter und installiere sie.
3. **Anmeldung:** Öffne die App. Trage als Benutzername deine registrierte E-Mail-Adresse ein und nutze das zugesendete Initial-Passwort für den ersten Login.



4. **Push-Meldungen** (Pflicht für kurze Wege): Erlaube der App das Senden / Empfangen von Push-Benachrichtigungen. So hast du alle Event-Updates, Abstimmungen und Club-News sofort auf dem Radar.

Option B: Die Web-Version (für Desktop & Laptop)

Perfekt für den vollen Überblick über deine Finanzen, Rechnungen oder Dokumente.

1. **Aufrufen:** Öffne deinen Browser und gehe direkt auf unsere Login-Seite:
<https://easyverein.com/public/CCaL/profile>
2. **Anmeldung:** Trage deine beim Club hinterlegte eMail-Adresse sowie dein Initial-Passwort ein und klicke auf "Anmelden".
3. **Schnellzugriff:** Speichere dir die URL direkt als Lesezeichen, damit du künftig mit einem Klick im Portal bist.

Pflichtprogramm nach dem ersten Login

Sobald du das erste Mal im System (egal ob App oder Web) eingeloggt bist, erledige zwingend folgende zwei Schritte:

1. **Passwort ändern:** Ändere das von uns zugesendete Initial-Passwort umgehend in ein eigenes, sicheres Passwort.
2. **Profil vervollständigen:** Gehe in deine Profileinstellungen und ergänze alle noch fehlenden Angaben. Ein sauberes Profil ist die Basis für unsere Club-Kommunikation.



Termine via Web

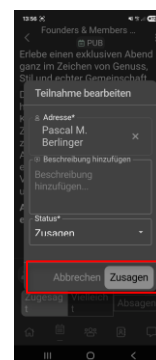
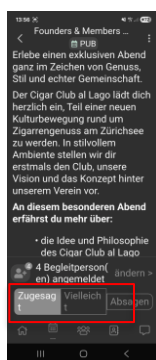
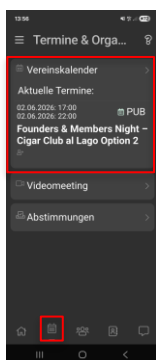
Du kannst deinen easyVerein Vereinskalendar ganz einfach in der App anschauen oder in Google Calendar, Apple iCal oder weiteren externen Kalender-Tools abonnieren und so die Termine aus dem Teamkalender jederzeit in deinen eigenen Kalender einbinden.

Wenn es in den Kalendern Fälle gibt, in denen Kalender in ihrer Sichtbarkeit auf bestimmte Mitgliedsgruppen beschränkt sind, enthält der Abo-Link diese Kalender, sofern du mindestens in einer der Mitgliedsgruppen zugehörig bist. Beispiel bei CCaL ist der Vorstands-Kalender, welcher wie der Name es schon sagt, nur für den Vorstand ist

Kalender-URL: <https://easyverein.com/event/subscription/CCaL/276fe749-6610-4414-ac82-48c7ea2d15fc/calendar.ics>

Termine via easyVerein App

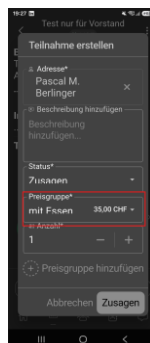
wechsle in der easyVerein App auf «Events» dort hast Du eine Übersicht über die bevorstehenden Events und kannst bei solchen Zu- oder Absagen



Wichtig:

Wird bei einem Event Essen serviert und / oder findet ein Spezial-Event statt bei welchem wir Teilnehmerzahl wissen müssen, ist es notwendig, dass Ihr dies nach dem klicken auf «Zusagen» entsprechend auswählt.

So bekommen wir die Infos und können frühzeitig organisieren wie z.B. Essen einkaufen.





Termine via Apple Kalender (iCal)

Klicke im Apple Kalender in der Menüleiste oben auf "Ablage" und wähle "Neues Kalenderabonnement". Trage die obenstehende URL ein und klicke auf "Abonnieren". Du kannst hier das Intervall, in dem nach neuen Terminen gesucht wird, selbst wählen. Wir empfehlen eine stündliche oder tägliche Aktualisierung."

Termine via Mozilla Thunderbird

Öffne die Kalenderübersicht in Thunderbird und klicke mit der rechten Maustaste auf dem linken Rand der Ansicht unterhalb von "Kalender". Wähle "Neuen Kalender". Im darauffolgenden Popup wähle "Im Netzwerk" und drücke "Fortsetzen". Wähle als Format "iCalendar ICS" und gebe die obenstehende URL in die Adresszeile ein. Klicke auf Fortsetzen. Standardmässig wird Thunderbird den Kalender alle 30 Minuten aktualisieren. Du kannst dieses Intervall in den Eigenschaften ändern.

Termine via Microsoft Outlook (Klassische Desktop-Version)

Wechsle in Outlook unten links oder in der seitlichen Leiste in die Kalenderansicht. Klicke im Menüband unter dem Reiter "Start" auf "Kalender hinzufügen" und wähle im Dropdown-Menü "Aus dem Internet...". Füge die oben kopierte URL in das Dialogfenster ein und bestätige mit "OK". Klicke bei der darauffolgenden Abfrage auf "Ja", um das Abonnement abzuschliessen. Der Kalender wird nun bei jedem Senden/Empfangen-Vorgang von Outlook automatisch aktualisiert.

Termine via Outlook (Outlook New & Web-Version)

Öffne die Kalenderansicht im neuen Outlook. Klicke im linken Navigationsbereich auf "Kalender hinzufügen". Wähle im neuen Fenster die Option "Aus dem Web abonnieren" (oder "Abonnieren aus dem Web"). Füge die URL in das Feld ein, vergib einen passenden Namen (z. B. "CCaL Termine") und wähle optional eine Farbe aus. Klicke anschliessend auf "Importieren". Die Termine werden nun über die Cloud synchronisiert.

Termine via Google Calendar

Auf der Übersichtsseite des Google Kalenders klicke am linken Rand auf den kleinen Pfeil nach unten rechts neben dem Reiter "Weitere Kalender". Wähle "Über URL hinzufügen", gebe die obenstehende URL ein und klicke auf "Kalender hinzufügen". Bis Änderungen vom Google Calendar übernommen werden kann es bis zu 24 Stunden dauern.

Abstimmungen via easyVerein App

wechsle in der easyVerein App auf «Events» und auf «Abstimmungen» dort findest Du unter «In Arbeit» die laufenden Abstimmungen, welche für die Freigegeben wurden.

