

Termine buchen in der TUS-App – Anleitung



1. Terminübersicht öffnen

Tippt in der App auf „Termine“.

Es öffnet sich eine Liste aller Termine, beginnend mit den Angeboten des aktuellen Tages. Da hier sehr viele Einträge erscheinen können, wird die Übersicht schnell unübersichtlich.

2. Filterfunktion nutzen

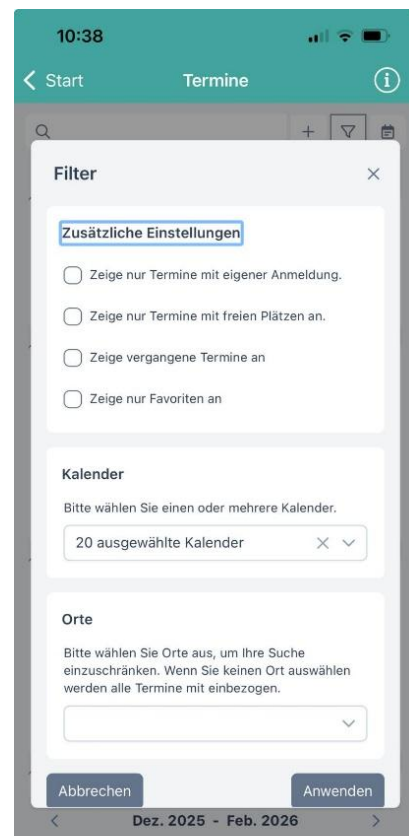
Damit ihr schneller die für euch wichtigen Termine findet, könnt ihr oben rechts über das Filtersymbol die Liste eingrenzen.

Im Filter könnt ihr auswählen:

- Eigene Anmeldungen anzeigen
- Freie Plätze anzeigen
- Vergangene Termine anzeigen
- Favoriten anzeigen (mit Stern markierte Termine)

Außerdem könnt ihr aus den vorhandenen Kalendern (ca. 20 Stück) genau die Kalender auswählen, die euch interessieren. Ihr könnt auch mehrere Kalender gleichzeitig markieren.

Scrollt anschließend nach unten und tippt auf „Anwenden“.



3. Filter dauerhaft speichern oder nicht

Im Filterbereich könnt ihr festlegen, ob eure Auswahl beim nächsten Öffnen gespeichert bleiben soll.

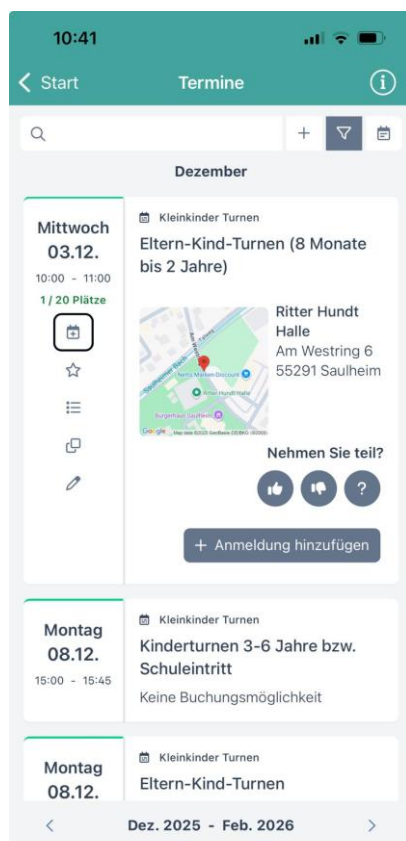
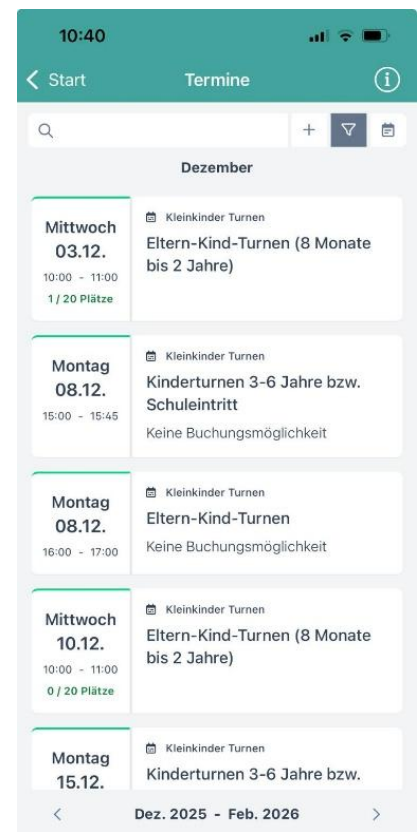
Wenn ihr das nicht möchtet, könnt ihr einstellen, dass der Filter jedes Mal zurückgesetzt wird.

4. Einen Termin buchen

Um ein Training oder Angebot zu buchen, tippt nicht auf das Datum, sondern auf die große Terminfläche.

Je nach Einstellung des Vereins kann der Buchungsprozess unterschiedlich aussehen. Besonders beim Kindertraining werden oft zusätzliche Angaben abgefragt.

Gebt die erforderlichen Daten ein und bestätigt mit „Anwenden“.



5. Einen Termin wieder stornieren

In der Terminliste seht ihr jederzeit, für welche Termine ihr angemeldet seid.

Wenn ihr doch nicht teilnehmen könnt, tippt einfach erneut auf den Termin und wählt „Entfernen“, um eure Anmeldung zu löschen.