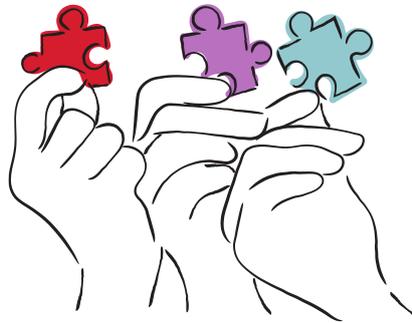

ANLEITUNG

Erstellen von Veranstaltungen im Jahreskalender



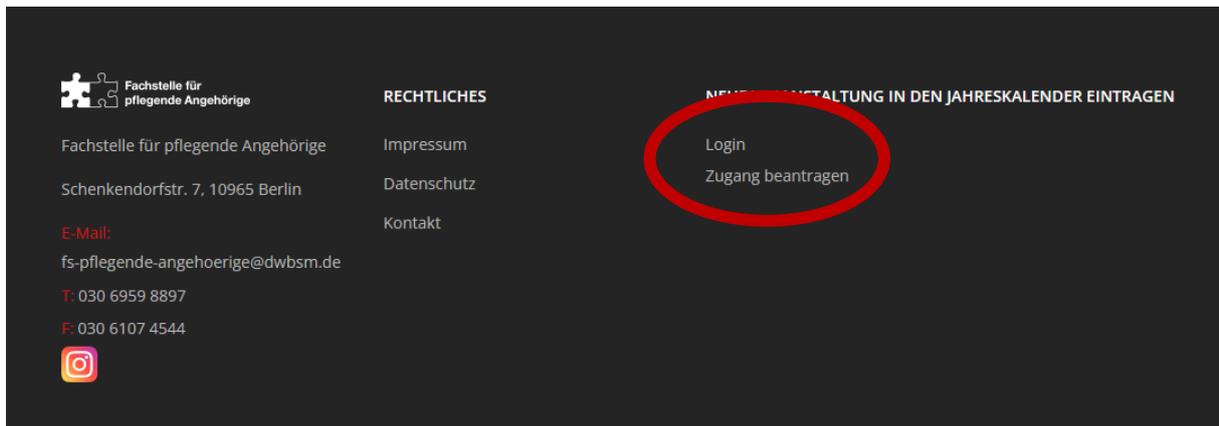
Inhaltsverzeichnis

Veranstaltungen erstellen	1
Schritt 1: Anmeldung auf der Webseite	1
Schritt 2: Zugriff auf das Veranstaltungsmodul	2
Schritt 3: Veranstaltung erstellen	2
Schritt 4: Freischaltung der Veranstaltung und Bearbeiten	5
Hilfe.....	6

Veranstaltungen erstellen

Schritt 1: Anmeldung auf der Webseite

Scrollen Sie auf der Webseite bis zum unteren Bereich (siehe 1). Klicken Sie auf "Login" um zur Anmeldeseite zu gelangen.



-Bild 1-

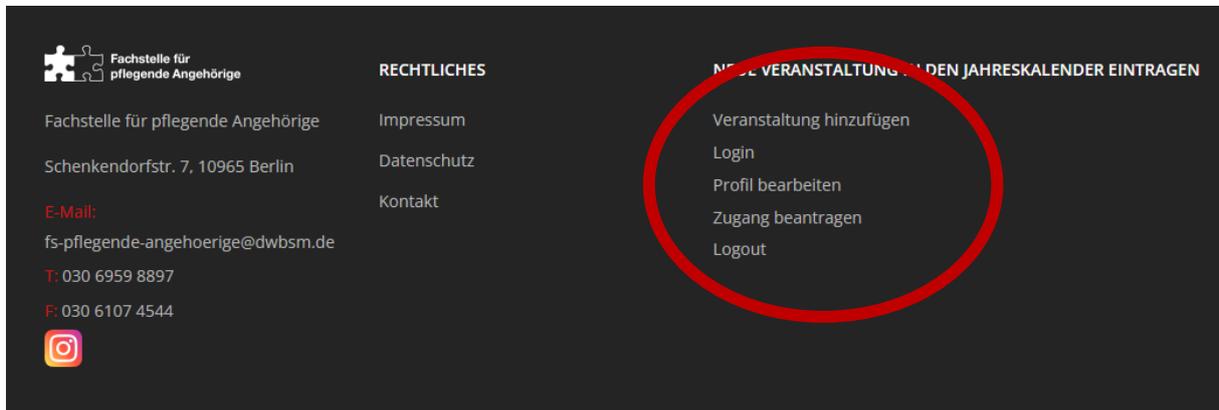
Geben Sie auf der Anmeldeseite (siehe Bild 2) Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Wenn Sie noch keine Zugangsdaten haben können Sie hier einen Zugang beantragen.

A screenshot of a login form titled 'Anmelden'. It contains two input fields: 'Benutzername *' and 'Passwort *'. The 'Benutzername' field has a placeholder text 'Benutzername'. The 'Passwort' field has a placeholder text 'Passwort' and a toggle icon for password visibility. Below the fields is a red button labeled 'Anmelden >'. At the bottom, there are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Don't have an account? Noch kein Benutzerkonto erstellt?'.

-Bild2-

Schritt 2: Zugriff auf das Veranstaltungsmodul

Scrollen Sie auf der Webseite erneut bis zum unteren Bereich. Nach der Anmeldung sehen Sie dort zusätzliche Optionen (siehe Bild 3), wie z.B. "Veranstaltung hinzufügen" und "Profil bearbeiten". Diese sind nur nach dem Einloggen verfügbar.



-Bild 3-

Schritt 3: Veranstaltung erstellen

Klicken Sie auf "Veranstaltung hinzufügen", um zur Eingabemaske für die Veranstaltungserstellung zu gelangen (siehe Bild 5). Hier können Sie unter den einzelnen Reitern die Informationen eingeben. **Bitte Speichern Sie erst wenn Sie alle Reiter (Inhalt, Ort und Veranstalter & Bezirk) bearbeitet haben. Andernfalls müssen Sie die Veranstaltung immer wieder neu anklicken.**

Beschreibung: Fügen Sie eine Beschreibung der Veranstaltung hinzu. Orientieren Sie sich dabei gerne an der folgenden Reihenfolge:

- Beschreibung der Veranstaltung
- Wann:
- Wo:
- Anmeldung:

Hinweis: Das Formatieren der Texte ist nicht notwendig, das übernehmen wir vor der Freischaltung.

Reiter „Ort“:

Klicken Sie auf den Reiter „Ort“ (siehe Bild 5) und wählen Sie in der Zeile „Orte“ aus der Liste die passende Adresse aus. Sollte der passende Ort nicht dabei sein, dann geben Sie in der Zeile „Ort-Suche“ die Adresse ein. Wenn die eingegebene Adresse, oder ein graues Feld erscheint, klicken Sie diese an. Dann erscheinen die Koordinaten des Ortes in der oberen Zeile. **Bitte Speichern Sie erst wenn Sie alle Reiter (Inhalt, Ort und Veranstalter & Bezirk) bearbeitet haben. Andernfalls müssen Sie die Veranstaltung immer wieder neu anklicken.**

Hinweis: Die Veranstaltung wird auch ohne Ortsangabe übernommen. Wir tragen den Ort dann vor der Freischaltung ein. Sie müssen sich also nicht melden, falls Sie Schwierigkeiten an dieser Stelle haben. Wichtig ist, dass die Adresse in der Beschreibung der Veranstaltung vermerkt ist.

The screenshot shows a web form titled "NEUE VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN". At the top, there are three tabs: "Inhalt", "Ort", and "Veranstalter & Bezirk". The "Ort" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a section for "Orte" with a dropdown menu labeled "Optionen". Below that is a search bar labeled "Ort-Suche" containing the text "Ackerstraße 13". Below the search bar is a list of suggestions, with the first one highlighted in grey. A red arrow points to this first suggestion. Below the list is a map showing the location of the address. At the bottom of the form, there are five buttons: "Speichern", "Speichern & Schließen", "Speichern & Neu", "Als Kopie speichern", and "Abbrechen".

-Bild 5-

Reiter „Veranstalter & Bezirk“:

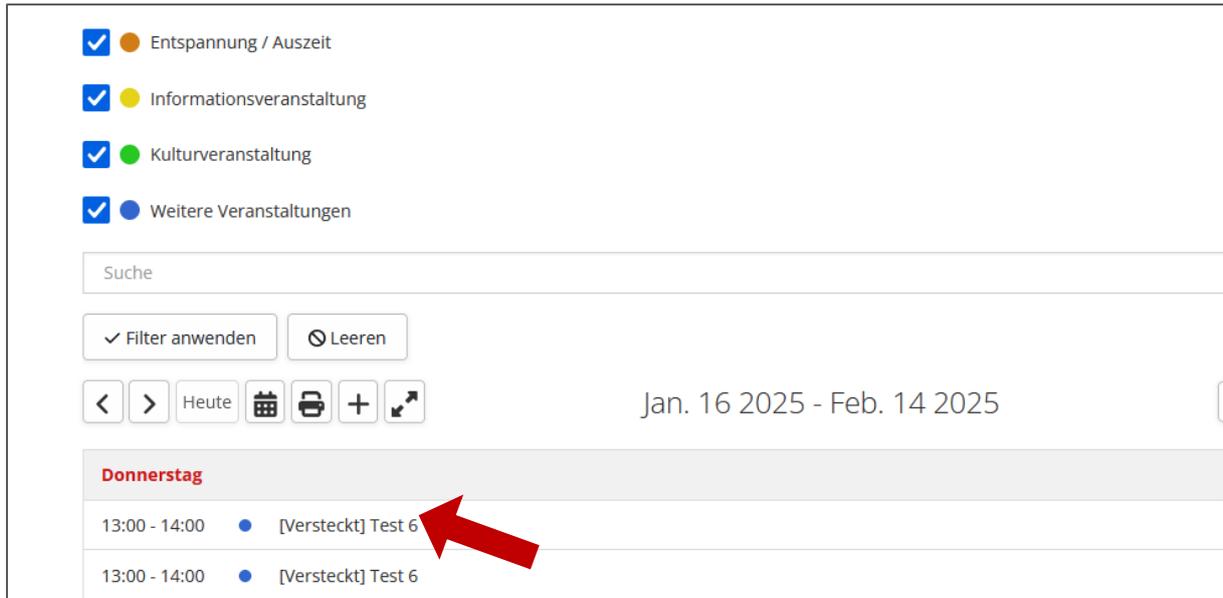
Klicken Sie auf den Reiter „Veranstaltung & Bezirk“ (siehe Bild 6). Schreiben Sie hier den Namen des Veranstalters ein und wählen Sie den Bezirk aus. **Wenn Sie fertig sind, können Sie auf „Speichern & Schließen“ klicken.**

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The active tab is 'Veranstalter & Bezirk', which is circled in red. Below the tab, there is a text input field for 'Veranstalter' and a dropdown menu for 'Bezirk' with 'Treptow-Köpenick' selected. A rich text editor is positioned above the input fields, featuring a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, list, and other formatting options. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen' (circled in red), 'Speichern & Neu', 'Als Kopie speichern', and 'Abbrechen'. A '0 WÖRTER' counter is visible in the bottom right corner of the editor area, and an 'Editor an/aus' button is located below the editor.

-Bild 6-

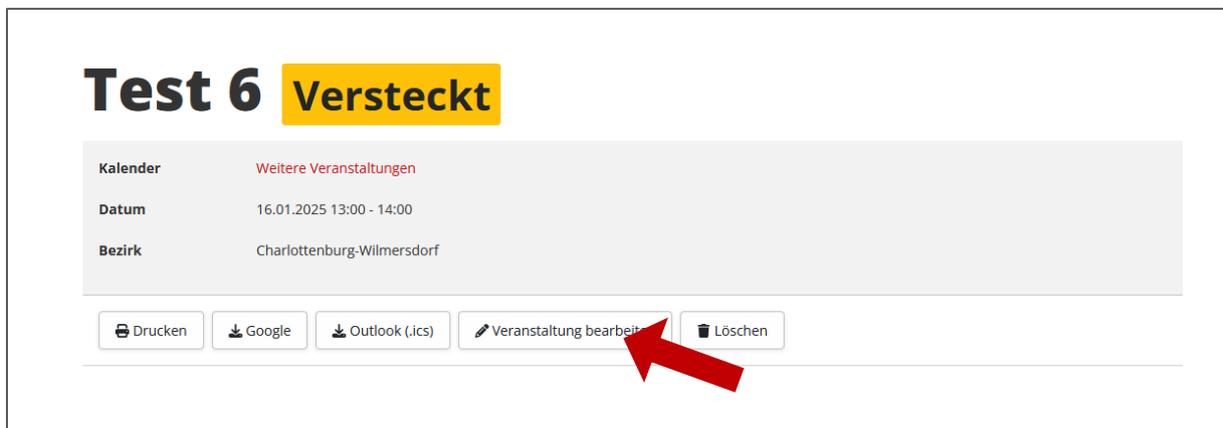
Schritt 4: Freischaltung der Veranstaltung und Bearbeiten

Nach dem „Speichern & Schließen“ der Eingabemaske erscheint die Veranstaltung im Jahreskalender als "Versteckt" (siehe 7). Diese ist noch nicht öffentlich sichtbar und wird in den nächsten Tagen der Fachstelle für pflegende Angehörige freigeschaltet.



- Bild 7-

Sie können die Veranstaltung jederzeit bearbeiten oder löschen, wenn Sie auf der Webseite eingeloggt sind. Klicken Sie dazu im Jahreskalender direkt auf den Termin (Siehe Bild 7). Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit die Veranstaltung zu löschen oder Sie klicken auf "Veranstaltung bearbeiten" (Siehe Bild 8). Dann können Sie in der Eingabemaske alle relevanten Daten ändern.



-Bild 8-

Hilfe

Sie können sich jederzeit an uns wenden. Bitte senden Sie uns dazu eine E-Mail mit dem Betreff -Jahreskalender- an fs-pflegende-angehoerige@dwbsm.de.