


Screenshot-Anleitung AWO-Kalendertool

Das Tool steht unter <https://awo.org/kampagnen/aktionskalender> zur Verfügung.



I. Einen neuen Termin anlegen

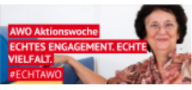
1. Über „Termin hinzufügen“ die Termineingabe aufrufen:




Alle Veranstaltungen Juni 2022

 [Termin hinzufügen](#)

Samstag, 18. Juni 2022

Start der AWO Aktionswoche 2022  


 Samstag, 18. Juni 2022 bis Samstag, 25. Juni 2022 | bis 23:00 Uhr
AWO Bundesverband | 10961 Berlin, Karl-Marx-Str. 46
#EchtAWO: Die AWO Aktionswoche widmet sich 2022 dem Thema
Demokratieförderung.


  [Details](#) 


[Termin hinzufügen](#)


2022 Juni

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Rubrik wählen 

Bundesland 

Ort wählen 

AWO-Gliederung 

[suchen](#) [verwerfen](#)

2. Es öffnet sich eine neue Seite. Alle Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) markiert.

3. Zunächst müssen Daten zur Person angegeben werden, die den Kalendereintrag aufgeben. Bitte beachten, dass die E-Mail-Adresse verwendet wird, um eine Bestätigung zu versenden, sowie ein Link, um den Eintrag bei Bedarf im Anschluss weiter zu bearbeiten.

Daten zur Eingeber*in

Eingeber*in Vorname *

Eingeber*in Nachname *

Eingeber*in Nachname *

4. Als nächstes muss ausgewählt werden, ob es sich um einen **Einzel-** oder einen **Serientermin** handelt, sowie Datum und Uhrzeit festgelegt werden. **Standardmäßig ist das Auswahlfeld für Einzeltermine** ausgewählt, wenn ein neuer Termin erstellt wird.

Einzeltermin Serientermin

Einzeltermin am / von *

tt.mm.jjjj



Einzeltermin bis

tt.mm.jjjj



Eingabe Einzeltermine

Einzeltermine sind Veranstaltungen, die einmalig an einem Tag stattfinden oder sich über mehrere Tage erstrecken, aber als eine Veranstaltung zu betrachten sind - wie zum Beispiel ein Seminar oder eine mehrtägige Reise. **Mehrtägige Einzeltermine erscheinen nur mit dem Anfangsdatum im Kalender**

Uhrzeit

00 ▾ : 00 ▾

Uhrzeit bis

00 ▾ : 00 ▾

5. Für **Serientermine** auf das Feld „Serientermin“ klicken. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske. Hier können **regelmäßig wiederkehrende Termine** über die Auswahl in der ersten Spalte angelegt werden, **Unregelmäßige Termine** über die Kalenderauswahl in der zweiten Spalte.

Einzeltermin Serientermin

Regelmäßiger

Serientermin von

tt.mm.jjjj



Regelmäßiger

Serientermin bis

tt.mm.jjjj



Mo Di Mi Do Fr Sa
 So täglich

Serientermin aus Kalender

Datumsserie unregelmäßiger Termin

6. Als nächstes kann der **Titel der Veranstaltung**, **Veranstaltungsort** sowie die **Rubrik** hinterlegt werden.

Dabei bitte möglichst sprechende Titel verwenden. Unter „Veranstaltungsstätte“ derzeit den Veranstaltungsort derzeit manuell eintragen, sowie die Adressdaten in den entsprechenden Feldern hinterlegen. Im Drop-Down-Menü „Region wählen“ kann das Bundesland ausgewählt werden, in dem die Veranstaltung stattfindet. Damit ist die Veranstaltung auch über die Regionen-Suche auf der Kalenderstartseite auffindbar.

Über die Auswahl „Rubrik“ kann die Veranstaltung einer Kampagne zugeordnet werden. **Für alle Veranstaltungen zur Aktionswoche bitte „AWO Aktionswoche“ auswählen.**

Was & wo

 ▾ ▾

Rubriken

AWO gegen Rassismus AWO Aktionswoche

7. **Teasertext** und **Veranstaltungsbeschreibung** einfügen: Die Kurzfassung erscheint in der Vorschau auf der Kalender-Startseite und sollte 200 Zeichen nicht überschreiten.

Der Text „Beschreibung der Veranstaltung“ sollte motivierend formuliert sein, und die wichtigsten Fragen zur Veranstaltung beantworten.

Texte & Medien

Kurzfassung der Beschreibung

Beschreibung der Veranstaltung

8. **Bilder hochladen:** Im nächsten Schritt können eine Teaser-Grafik sowie ein PDF (z. B. Programm) hochgeladen werden. Das Bild sollte möglichst im Querformat angelegt sein.

Foto/Grafik - nur jpg, png
und gif erlaubt

 Keine Dat...usgewählt

Mit der Auswahl der Datei(en) bestätige ich,
dass ich Inhaber der Dateirechte bin oder
die Erlaubnis des Urhebers zur
Veröffentlichung besitze

PDF für Download

 Keine Dat...usgewählt

Wichtig: Es dürfen ausschließlich Bilder hochgeladen werden, für die die Berechtigung vorliegt, sie auf den Seiten des AWO Bundesverbandes zu veröffentlichen. Dies muss nach

dem Upload einer Datei mit einem Klick auf das Kästchen „Mit der Auswahl der Datei(en) bestätige ich, dass ich Inhaber*in der Dateirechte bin oder die Erlaubnis des/der Urheber*in zur Veröffentlichung besitze“ bestätigt werden.

Falls Text-Inhalte auf dem Bild vorhanden sind, müssen diese im Feld „Bildtext“ aus Gründen der Barrierefreiheit hinterlegt werden.

9. Falls es sich um eine **Streaming-Veranstaltung** handelt, kann das Video bei Bedarf direkt in das Kalendertool eingebettet werden. Dafür wie beschrieben den vollständigen HTML-Einbettungscode eingeben.

Videocode

Geben Sie hier den vollständigen HTML-Einbettungscode ein, den die Videoprtale zur Verfügung stellen.

10. **Informationen zum Veranstalter und Kontakt** angeben: Unter „Veranstalter aus Datenbank wählen“ können die 30 AWO Landes- und Bezirksverbände als Veranstalter ausgewählt werden. Alternativ kann über das Freifeld „Veranstalter“ manuell ein Name ergänzt werden.

Falls Eine Anmeldung per E-Mail erforderlich ist, sollte diese im Feld „E-Mail für Kontaktformulare“ hinterlegt werden und der Haken beim Feld „Anmeldung“ gesetzt werden. Ist kein E-Mail-Kontakt gewünscht, können diese Felder freigelassen werden.

Veranstalter, Kontakt, Karten, Anmeldungen

Veranstalter aus Datenbank wählen <input type="button" value="v"/>	Veranstalter <input type="text"/>
E-Mail für Kontaktformulare <input type="text"/>	

E-Mail verwenden für:

- Nur als Kontaktadresse
- Anmeldung

11. **Weiterführenden Link** angeben: Im ersten Feld die URL angeben. Im zweiten Link kann der Linktext modifiziert werden. Wenn das Feld nicht bearbeitet wird, verwendet das System automatisch die Wörter „Mehr Informationen“.

Link "Mehr Informationen" https://...	Text für Link "Mehr Informationen"
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------

12. **Sicherheitscode** und **Datenschutzerklärung** bestätigen: Vor dem Absenden des Termineintrags muss ein 4-stelliger Sicherheitcode angegeben werden, sowie die Datenschutzerklärung bestätigt werden.

Sicherheitscode *

5512
4-stellige Codezahl

- * Ja, ich habe die Datenschutzerklärung ([hier lesen](#)) zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten elektronisch erhoben und gespeichert werden.

13. **Termin absenden**: Über den **Button „Datensatz speichern“** wird der Termin gespeichert und zur Freigabe an die Admins gesendet. **Achtung**: Über den Button „zurücksetzen“ werden alle Eingaben rückgängig gemacht.

Datensatz speichern

zurücksetzen

Bevor der Termin im Kalender erscheint, muss er zunächst durch einen Admin freigeschaltet werden. Dies erfolgt i.d.R. spätestens 24 Stunden nach dem Einstellen des Kalendereintrags.

II Termine bearbeiten

1. Nachdem der Termin erstellt wurde, öffnet sich ein neues Fenster. Hier gibt es die Möglichkeit, den Termin noch einmal zu bearbeiten, oder den Termin wieder zu löschen.

Termineintrag erfolgreich

[← Zurück zur Liste](#)

Ihre Veranstaltung wurde erfolgreich in den Veranstaltungskalender eingetragen.

Freigabe Administrator. EMail Administrator Denis.Schroeder@awo.org ist unterwegs.

[✎ Um den Termin zu bearbeiten, klicken Sie hier.](#)

[🗑 Um den Termin zu löschen, klicken Sie hier.](#)

2. Nachdem der Termin angelegt wurde, wird automatisch eine E-Mail Antwort an den/die Eingabe*r in gesendet. Diese E-Mail enthält ebenfalls den Link zur Bearbeitung sowie den Link zur Löschseite, falls der Termin doch nicht im Kalender erscheinen soll.