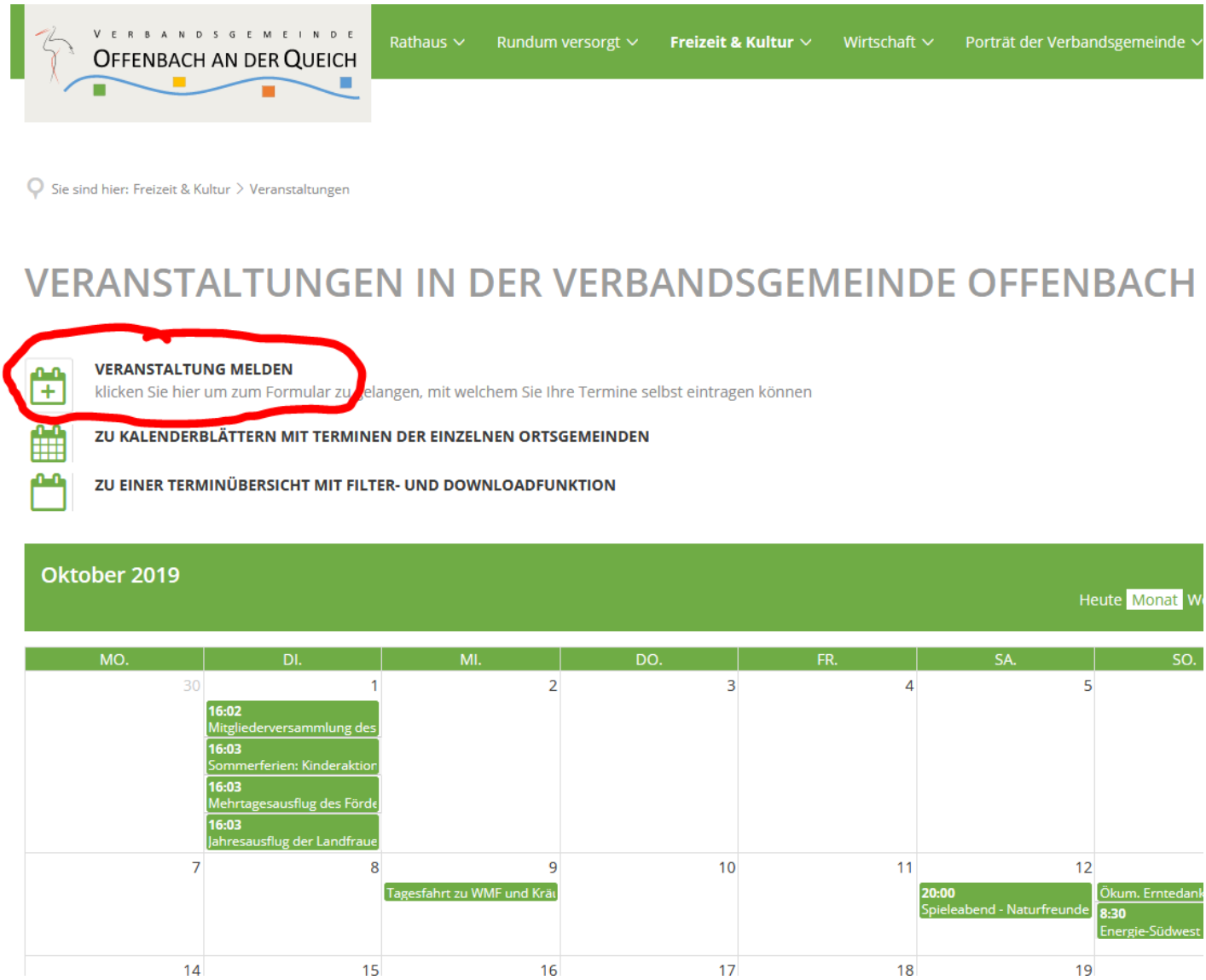
Anleitung „Meldung eines Termins“ auf der Homepage

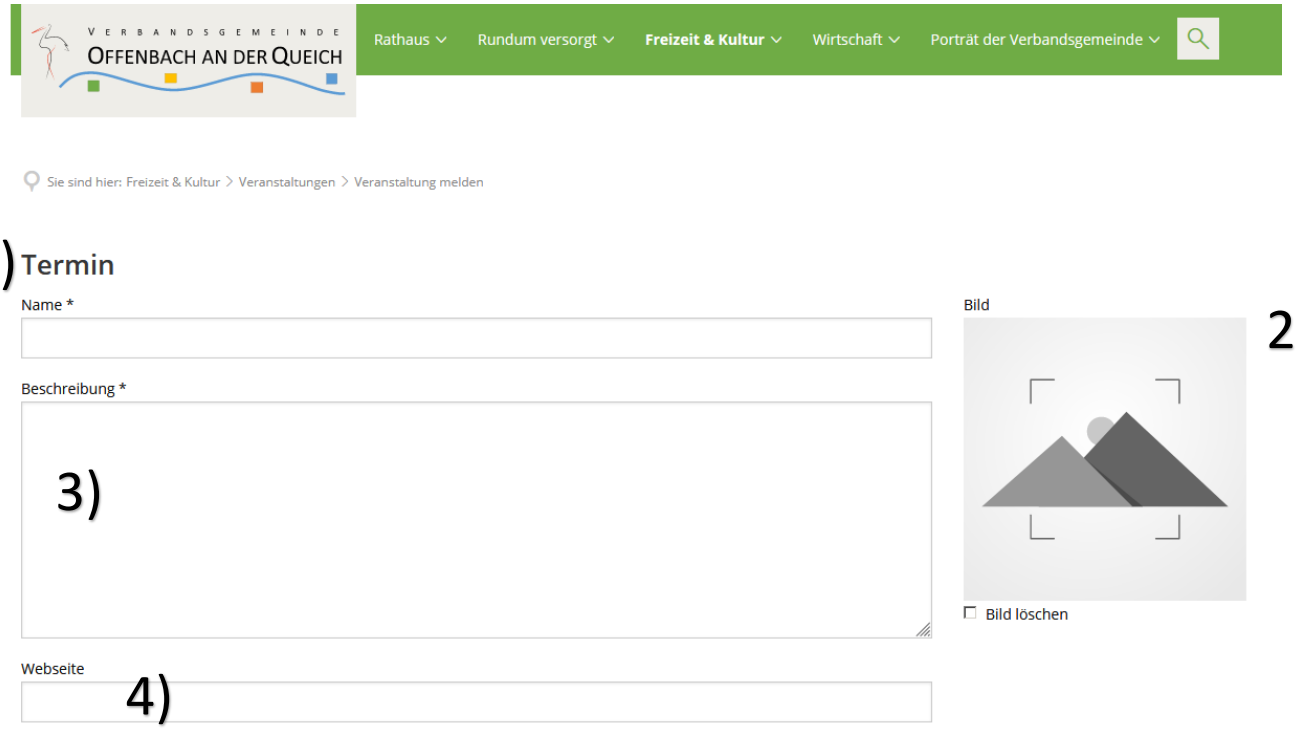
Zum Terminformular kommt man entweder durch Eintippen der URL www.offenbach-queich.de/veranstaltung in das Adressfenster Ihres Browser (oder durch Klicken auf den Link hier im pdf), sowie die Veranstaltungsübersicht der Homepage:

https://www.offenbach-queich.de/freizeit-kultur/veranstaltungen/



Man kommt dann zum Eingabeformular, dass wir nun Schritt für Schritt durchgehen. Durch den dabei erstellten „Beispiel-Termin“ kann man dann auch sehen, was wo in der späteren Ansicht erscheint. Auf diverse Fehler werde ich auch aufmerksam machen. Diese werden sicherlich durch unseren Dienstleister Chamaeleon dann auch mit der Zeit behoben. Schauen deshalb immer mal wieder in diese Anleitung hier, um Änderungen mitzubekommen.

Nun zum Formular …

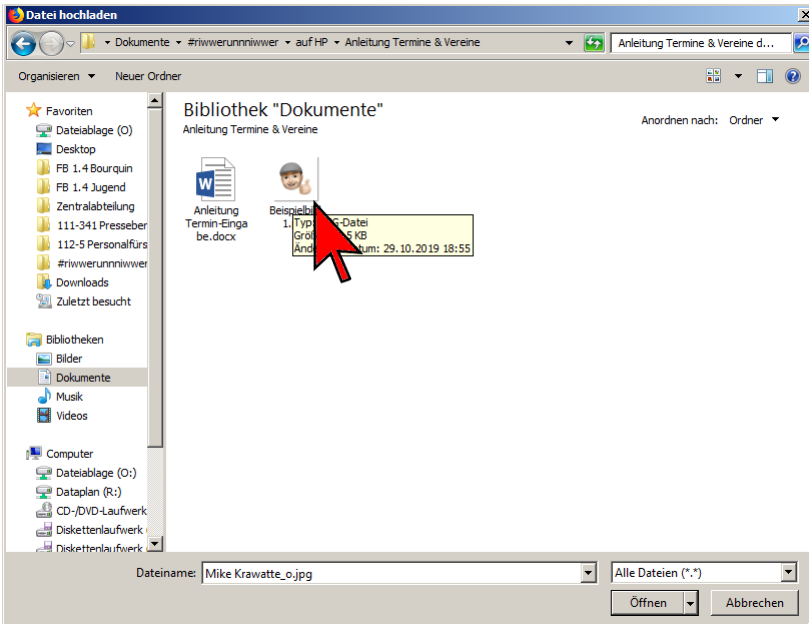


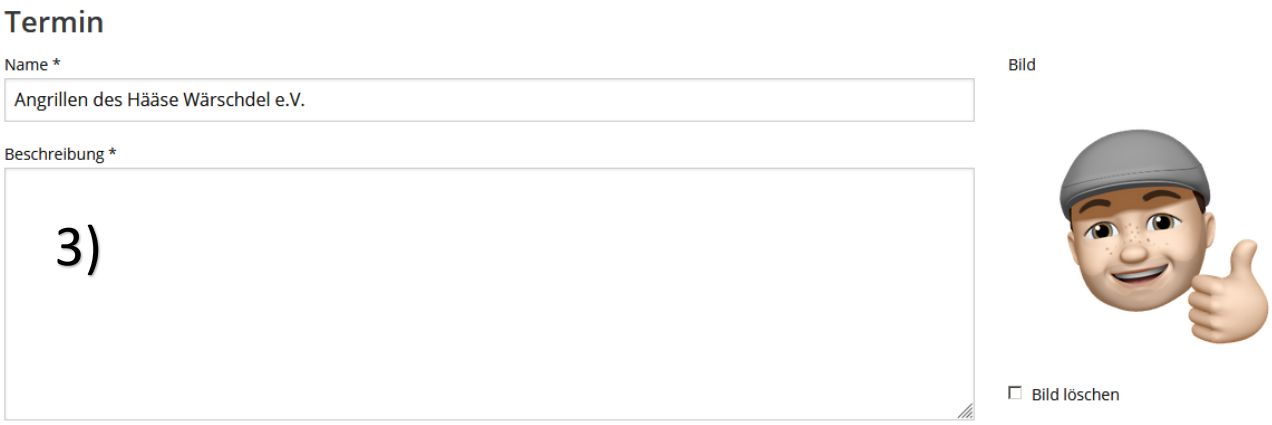
1) Bei „Name*“ ist der Name des Termins gemeint (das Sternchen * zeigt, dass dies ein Feld ist, dass man ausfüllen *muss*). Hier sollte ein Name drinstehen, der direkt – auch in der kleinsten Kalenderansicht erkennen lässt, um was es geht. So ist „Mitgliederversammlung“ auf den ersten Blick weniger aussagkräftig als „Mitgliederversammlung des TV Offenbach“. Manchmal macht es Sinn, hier schon den Ort dazu zu schreiben, manchmal ist es nicht nötig. So gibt es nur einen „AK Frieden“ aber mehrere Landfrauen- oder VDK-Vereine. Wenn eine Veranstaltung an sich bekannt genug ist, reicht auch manchmal schon deren Namen alleine (z.B. Knoppfeschd).

2) Ein Bild verstärkt immer die Sichtbarkeit Ihres Termins – sie sollten immer eines einfügen. Ihr Logo, dass Sie wahrscheinlich auf dem Rechner gespeichert haben oder ein sogenanntes „Symbolbild“. Dabei sollten Sie sicher sein, dass Sie nicht gegen Urheber- oder Persönlichkeitsrechte verstoßen. Wer sicher gehen will kann zum Beispiel Bilder der Seite https://pixabay.com/ nutzen.

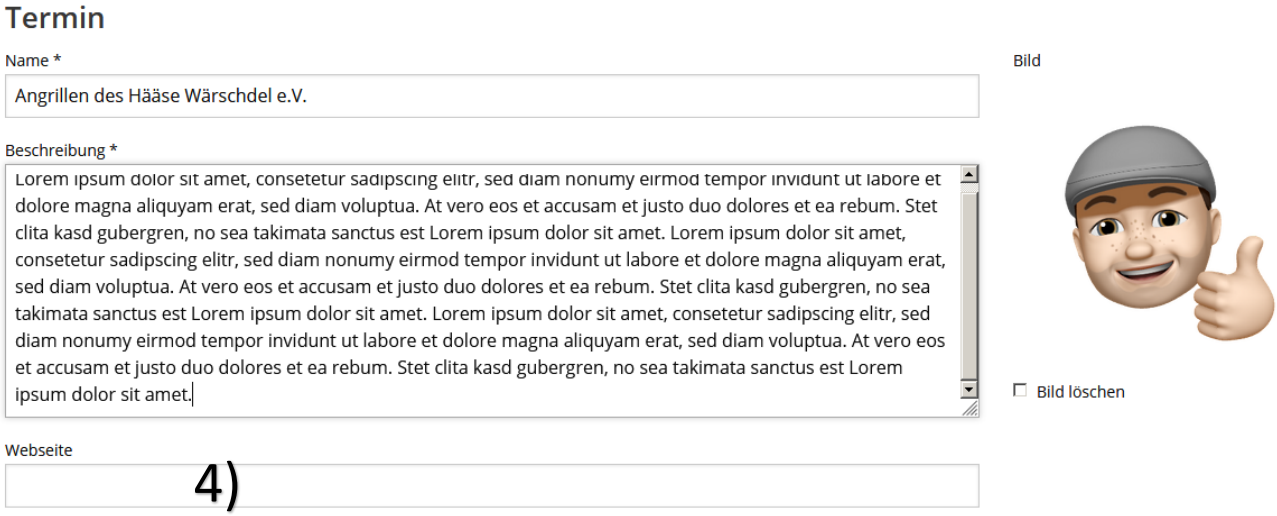
Klicken Sie zum Einfügen eines Bildes auf das Bildsymbol.

Es öffnet sich Ihr Explorer und Sie können Ihre Bilddatei, die Sie auf dem Rechner gespeichert haben, auswählen.

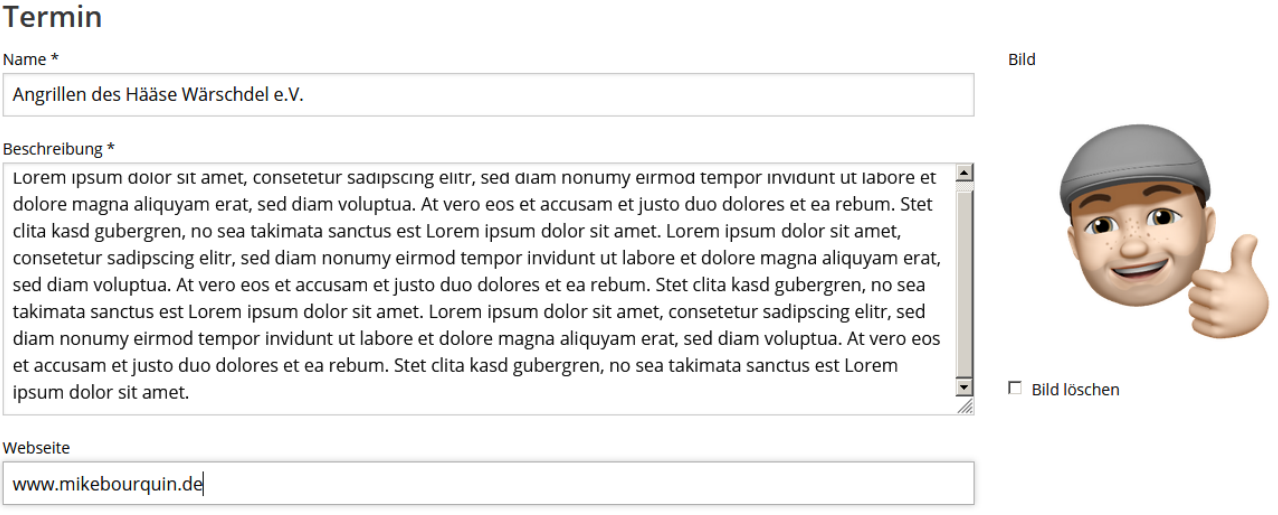




3) Die Beschreibung können Sie knapp halten oder ausführlicher, ganz wie‘s beliebt. Später in der Ansicht unseres Beispieltermins, sehen Sie dann, was zu viel erscheint. Ich füge als Beispiel einen Zufallstext mit 150 Worten ein.

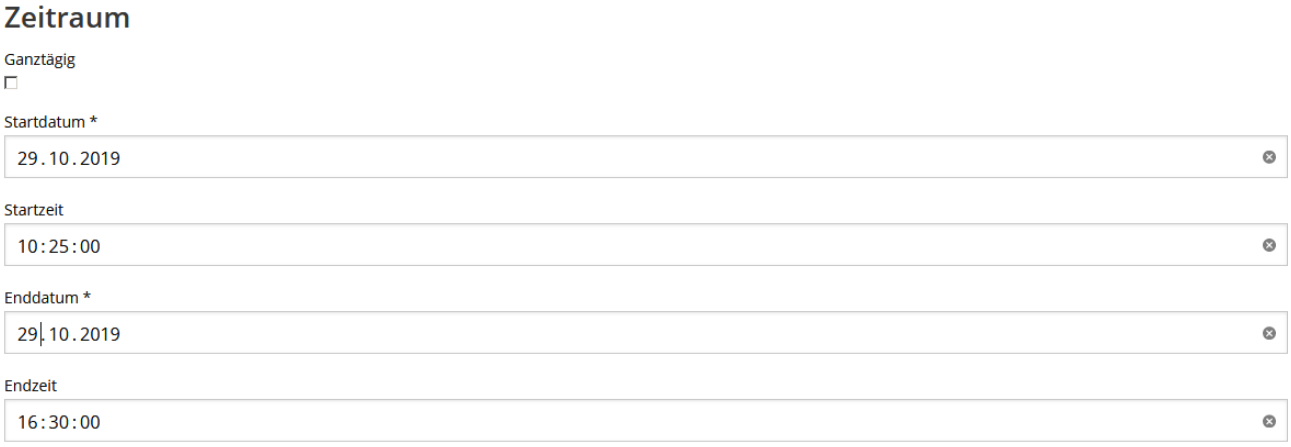


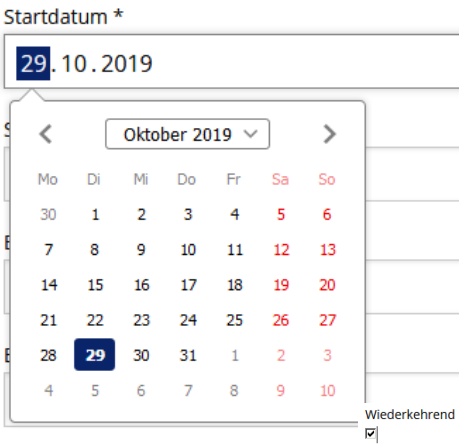
4) Nun könne wir noch eine URL, eine Internetadresse eingeben. Auch hier schauen Sie nachher in der fertigen Terminansicht unseres Beispieltermins wo was steht. Manche Informationen würden je nachdem mehrfach erscheinen, was nicht schön aussieht. Wichtig: das System erwartet an dieser Stelle eine vollständige Internet-Adresse mit "http://" oder /"https://" - genauso wie sie in der Browser-Adresszeile angezeigt wird. Kopieren Sie diese im Zweifelsfall direkt aus dem Adressfenster heraus.



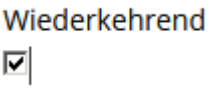
Beim Zeitraum des Termins gibt es wieder verschieden Möglichkeiten …

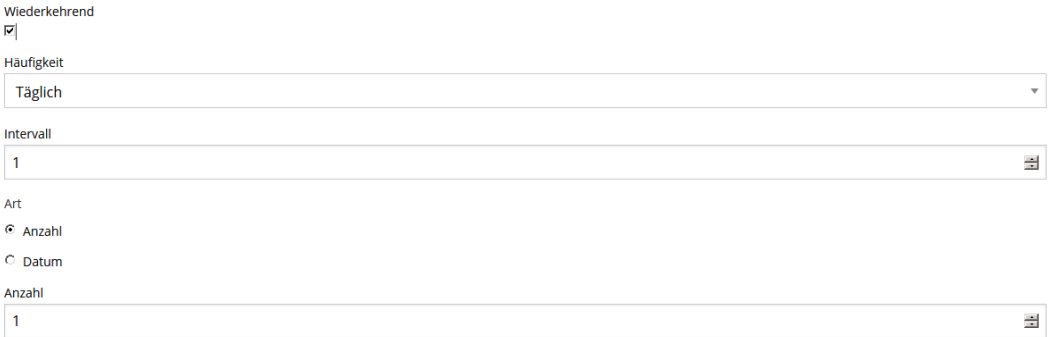
Wenn Sie „ganztägig“ auswählen können Sie nur Daten (Datums) eingeben, sonst auch eine Uhrzeit. Bei letzteren lassen Sie sich nicht verwirren: --:--:-- steht für Stunde(n):Minute(n):Sekunde(n) – warum auch immer jemand Sekunden eingeben wollen sollte …
Die Endzeit könne Sie unausgefüllt lassen und stattdessen auch „Offenes Ende“ wählen. Im Beispiel nehme ich jetzt Uhrzeiten. Wenn Sie übrigens ins Datumfeld klicken, erscheint auch ein kleiner Kalender, wo Sie das Datum durch Anklicken auswählen können.



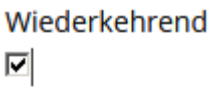


Sie haben außerdem die Möglichkeit, „wiederkehrend“ auszuwählen und dann wiederum verschiedene Möglichkeiten.



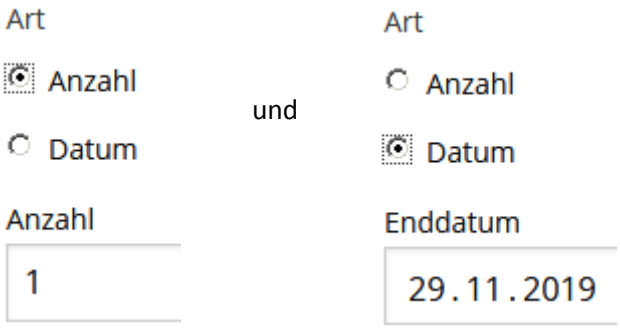


Bei der „Häufigkeit“ haben Sie die Auswahl zwischen täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich.



Bei Intervall geben Sie dann ein eben diesen ein – „monatlich“ mit Intervall „2“ wäre dann entsprechend „jeden zweiten Monat“.

Dann haben Sie die Auswahl zwischen



Das eine endet dann z.B. nach „Anzahl 6“, weil es 6 Termine (z.B. eines Kurses) oder mit einem Enddatum.

In unserem Beispiel nutzen wir die Option „wiederkehrend“ nicht.

Bei Ort könnte man natürlich einfach „Angelweiher“ eingeben, in der Hoffnung, dass schon jede·r weiß, welcher Ort gemeint ist. Wenn Sie aber die Möglichkeit haben, die richtige Adresse einzugeben, tun Sie dies bitte, da dann im Termin später ein Link zu GoogleMaps generiert wird, auf den potentielle Besucher·innen dann einfach klicken können. Ich werden den Chamaeleon-Support kontaktieren mit der Bitte, auch Ihnen die Liste bereits eingegebener Ort zur Verfügung zu stellen, damit auch Sie dort einfach per Klick einen Ort auswählen können. Bei manchen nämlich, wie zum Beispiel einem Weiher, würde ich den Ort mittels Koordinaten anlegen.

Ich werde beim Ort und in den folgenden Formularfeldern einfach Text eingeben, mit dem man später Eingabe und Darstellung im fertigen Termin besser „findet“ – also bei Ort jetzt z.B. „Ort“.
Wichtig ist hier v.a., dass Sie eine **Kategorie auswählen**, damit später der Termin im System dem richtigen Ort zugewiesen wird.

Eine Mailadresse mit zwei ** muss mindestens ausgefüllt werden, die dann auch veröffentlicht wird. Nehmen Sie hier gerne die allgemeine Vereinsadresse, wenn Sie ihre private nicht nutzen wollen. Zu guter

letzt nicht den Haken bei „Mit der Nutzung dieses Melde-Formulars willigen Sie ein, dass…“ vergessen und auf „SENDEN“ klicken.

Nachdem das Versenden geklappt hat, landet der Termin dann bei mir zur Freigabe (**die kann dann auch mal dauern!**). Ich habe neben der erwähnten Liste an Orten noch viele andere Dinge, die ich eintragen könnte, aber Sie nicht … warum das auch immer Sinn machen sollte. Ich lasse da eigentlich auch immer die Finger davon.
Vielleicht verkleinert Chamaeleon irgendwann ja auch die Eingabefelder-Möglichkeiten, Ich finde die verwirrend.

Der fertige Termin, wie jetzt oben eingegeben, sieht dann auf der Homepage in der Vollansicht so aus:

Hier sehen Sie nun also, wo später was erscheint von den ganzen Eingaben die wir oben gemacht haben und können entscheiden, was Sie davon evtl. weglassen wollen und was Sie eintragen wollen.

Ich hoffe, die Anleitung ist ausführlich genug und Sie haben Spaß … naja, zumindest irgendwann genug Routine, um stressfrei Ihre Termine eintragen zu können.

Herzliche Grüße

Mike

Kleiner Exkurs: Was Sie noch sehen: das von mir gewählte, fast quadratische Bild wird „beschnitten“ – was bei manchen Symbolbildern nix macht, manchmal aber eben auch doof aussieht. Leider können Sie das Bild nicht weiterbearbeiten, das kann – warum auch immer – wiederum nur ich. Ich mache das nach Bauchgefühl oder wenn Sie mich explizit drum bitten. Die Bilder werden dann meist kleingeschrumpft und sehen in diesem Querformat nimmer so schön aus.

Im Folgenden nochmal mit unserem Beispielbild …