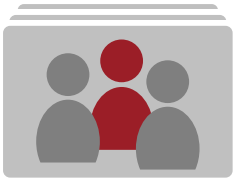


# Leicht und schnell gemacht: Der **Veranstaltungs**-Eintrag

## 1. Was Du brauchst



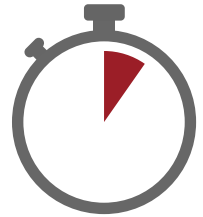
### A) aussagekräftige Bilder

Plus kurzer Text für  
Bildbeschreibung & Urheber



### B) 1 Profiltext

Kurze Beschreibung  
Deiner Veranstaltung



### C) Knapp 5 Minuten

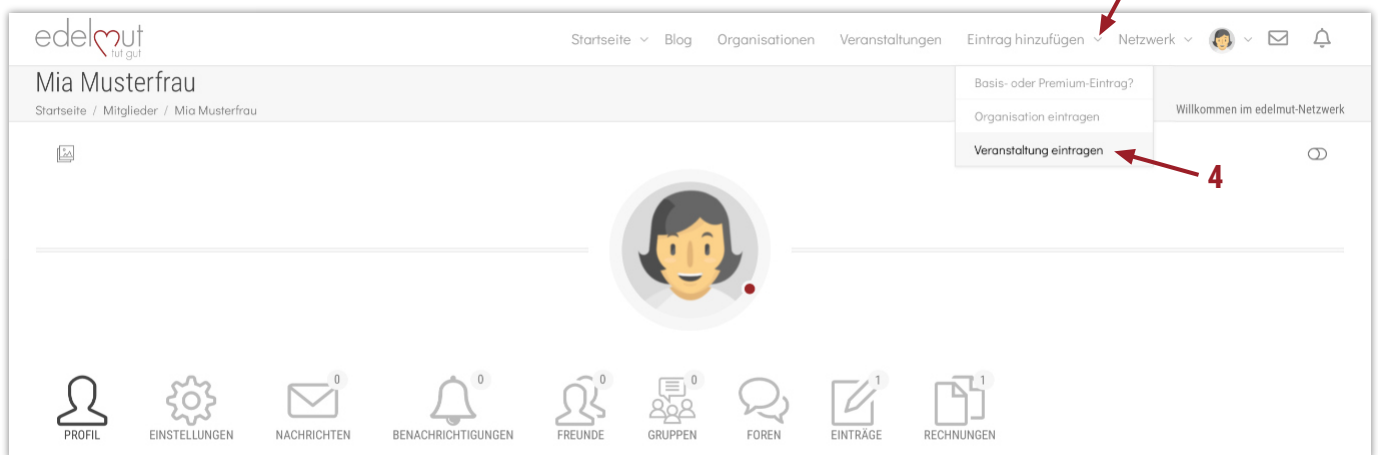
Wenn A & B vorliegen  
exkl. Lesezeit dieser Anleitung ;-)

## 2. Anmelden



Um Dich bei edelmut anzumelden, klicke bitte im Menü auf **Mein edelmut** (**Schritt 1**) und dann auf den Reiter **Anmelden** (**Schritt 2**). Falls Du Dich noch nicht registriert hast, findest Du hierzu eine extra Anleitung im Menü **Startseite** unter **Fragen & Antworten**. Nachdem Du Deinen Benutzernamen und Passwort eingegeben hast, wirst Du automatisch auf Deine Mitgliedsprofil-Seite weiterleitet.

## 3. Eintragsformular öffnen



Um das Eintragsformular für Veranstaltungen zu öffnen, klicke bitte im Menü **Eintrag hinzufügen** (**Schritt 3**) auf **Veranstaltung eintragen** (**Schritt 4**).

## 4. Eintragsformular ausfüllen

Zunächst einmal sagen wir DANKE, dass Du Dich für den Eintrag Deiner Veranstaltung entschieden hast. Denn damit bietest Du den Besuchern von edelmut.org die Chance, spannende Einblicke in die Lebenswelten ihrer Mitbürger zu erhalten und Gemeinschaft zu erleben.

edelmut  
fut. gut

Startseite ▾ Blog Organisationen Veranstaltungen Eintrag hinzufügen ▾ Netzwerk ▾ ▾

### Veranstaltung eintragen

Startseite / edelmut-Eintrag

\* Kennzeichnet Pflichtfelder

Bitte gib die erforderlichen Details ein.

Paket \* Veranstaltung: die Tage des Veröffentlichungszeitraums sind unlimitiert, jeder Eintrag ist gratis!

Veranstaltungs-Titel \* **1 →**

Bitte trage den Titel Deiner Veranstaltung ein. Bei sich wiederholenden Veranstaltungen gleichen Namens (z.B. Sommerfest) ergänze den Titel bitte durch z.B. eine Jahreszahl.

Kategorie \* **2 →**

Wähle die Veranstaltungs-Kategorien durch Klicken aus. Ein umrandeter Punkt kennzeichnet die Kategorie höchster Priorität. Kann durch Klicken verändert werden.

So sieht der obere Teil des Eintragsformulars aus. Das Online-Formular auf edelmut.org besteht aus einer einzigen Seite. Um es besser erklären zu können, haben wir es für diese PDF-Anleitung in Abschnitte zerlegt. Die roten Sternchen kennzeichnen die Pflichtfelder.

Trage bitte als erstes in **Schritt 1** den Titel Deiner Veranstaltung ein.

**Hinweis:** Falls es sich um eine in Zukunft wiederholende Veranstaltung gleichen Namens handelt (z.B. das jährliche Sommerfest), dann ergänze den Veranstaltungstitel bitte z.B. durch eine Jahreszahl.

Das Eingabefeld neben dem Punkt **Kategorien** ist zunächst leer (**Schritt 2**). Ein Klick in das Feld öffnet ein Dropdown-Menü für die Auswahl der Kategorien, in die Du Deine Veranstaltung einordnen kannst. Du darfst bis zu 10 Kategorien auswählen. Diese erscheinen dann nach und nach im Eingabefeld.

Um die Hauptkategorie festzulegen, klicke bitte in den Kreis neben dem Kategorietitel. Ein Klick auf das kleine x davor löscht die Kategorie aus der Liste.

**Hinweis:** Falls Du eine Kategorie vermissen solltest, dann schreib uns einfach eine E-Mail und wir ergänzen die Liste nach Deinen Wünschen.

Veranstaltungs-Beschreibung \*

Visuell Text

Absatz B I [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

**Volle Fahrt voraus!**

Auch in diesem Jahr kommt Jörg Leonhardt vom Verein **Wings for handicapped** mit seiner **Hoppetosse** nach Hamburg an die Elbe – extra nur für uns!

Wenn Du wieder dabei sein möchtest, dann halte Dir diese Tage unbedingt frei: **30. und 31. August 2019**

Treffpunkt ist an der alten Boje im Yachthafen Wedel. Bringt bitte für alle Fälle wetterfeste Kleidung mit. Für Getränke und Snacks ist gesorgt.

Und für alle, die neu dabei sein werden: **Bei diesem Abenteuer bleibt buchstäblich kein Auge trocken – versprochen!**

P

Bitte beschreibe Deine Veranstaltung – Textformatierungen sind möglich.

In **Schritt 3** kannst Du Deine Veranstaltung beschreiben. Textformatierungen (z.B. von Texten Deiner Organisations-Homepage) werden in der Regel bei Copy/Paste-Aktionen übernommen. Ansonsten stehen Dir in der grauen Werkzeugleiste weitere Optionen zur Verfügung. Achte bitte darauf, dass der Reiter **Visuell** oben rechts angewählt ist. Bei der Länge des Textes sind Dir keine Grenzen gesetzt. In der Kürze liegt natürlich immer die Würze ;-)

**Gut zu wissen:** Alle Wörter, die Du in Deinem Profiltext im Fenster **Veranstaltungs-Beschreibung** verwendest, werden im edelmut-Suchverzeichnis auf unserer Homepage über die Stichwortsuche gefunden.

Wiederkehrende Veranstaltung? \* **4** → ☒ Ja ☐ Nein  
Klick auf "Ja" öffnet weitere Optionen.

Häufigkeit \* **5** → benutzerdefiniert

Veranstaltungstermin(e)

Termin(e)
30 August 2019
31 August 2019

**6** →

July 2019 August 2019

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

Klicke auf jeden Tag, an dem Deine Veranstaltung stattfindet. Du kannst mehr als einen Tag wählen. Gewählte Daten erscheinen in blau und werden durch Klick auf den Tag wieder rückgängig gemacht.

ganztags ☐  
Setze ein Häkchen, um das Ereignis für den ganzen Tag festzulegen.

Dauer der Veranstaltung

Beginnt um 10:00 AM Endet um 06:00 PM

Unterschiedliche Zeiten an den Veranstaltungstagen? **7** → ☒  
Für jedes Datum separate Start- und Endzeiten festlegen.

30 August 2019	01:30 PM	zu	06:00 PM
31 August 2019	10:00 AM	zu	06:00 PM

**8** →

Nun kommen wir zum Veröffentlichen Deines Veranstaltungs-Termins. In unserem Beispiel geht die Veranstaltung über 2 Tage mit unterschiedlichen Start- und Endzeiten.

Markierst Du in **Schritt 4** **Ja**, so öffnet sich ein erweiterter Bereich, bei dem Du zunächst die **Häufigkeit** Deiner Veranstaltung eingibst. Der Wert **benutzerdefiniert** im Dropdown-Menü (**Schritt 5**) öffnet einen Kalender, in dem Du die betreffenden Tage durch Klicken auswählen kannst (**Schritt 6** – ein weiterer Klick auf dasselbe Datum hebt die Auswahl wieder auf.)

Zum Schluss brauchst Du lediglich ein Häkchen in **Schritt 7** zu setzen, und die Start- und End-Uhrzeiten durch Auswahl im Dropdown-Menü festzulegen (**Schritt 8**).


Veranstaltungsart	<b>9 →</b>	<input type="radio"/> live <input type="radio"/> online <small>Bitte markieren, ob Deine Veranstaltung „live“ besucht werden kann, oder nur online stattfindet, z.B. als Webinar</small>
Status der Veranstaltung	<b>10 →</b>	<div>Status der Veranstaltung durch Klicken auswählen</div> <small>Wenn Deine Veranstaltung nicht wie geplant stattfinden kann, lege bitte hier ihren Status fest. Wenn die Veranstaltung auf einen späteren Zeitpunkt verschoben wurde, das Datum jedoch noch nicht bekannt ist, setze den Status auf „Verschoben“. Sobald das neue Datum bekannt ist und hier von Dir geändert wurde, setze den Status bitte auf „Neu angesetzt“.</small>
Online-Veranstaltung?	<b>11 →</b>	<input type="checkbox"/> <small>Ein Häkchen stellt sicher, dass auf Deiner Veranstaltungsprofil-Seite sinnvollerweise keine Veranstaltungs-Adresse zu Deiner Online-Veranstaltung angezeigt wird. Bitte nachfolgende Adressfelder dennoch ausfüllen!   Hinweis: Dir selber wird die Adresse in der Vorschau Deines Eintrags weiterhin angezeigt.</small>

Deine Veranstaltung findet ausschließlich online statt? Dann markiere sie bitte in **Schritt 9** entsprechend.

Manchmal müssen Veranstaltungen kurzfristig verschoben oder ganz abgesagt werden. Den aktuellen Status kannst Du Besuchern der Plattform durch Auswahl eines Status im Ausklapp-Menü in **Schritt 10** anzeigen.

Online-Veranstaltungen finden im Internet statt, daher ist die Anzeige einer Adresse des Veranstaltungs-Ortes nicht sinnvoll. Ein Häkchen in **Schritt 11** blendet die Adresse auf Deiner Veranstaltungs-Profilseite aus.

**Hinweis:** Bitte nachfolgende Adressfelder dennoch ausfüllen! Gib einfach die Anschrift Deiner Organisation ein. Dir selber wird die Adresse in der Vorschau Deines Eintrags und auch bei einer späteren Bearbeitung weiterhin angezeigt. Besuchern Deines Veranstaltungsprofils wird die Adresse stattdessen ausgeblendet.

Adresse *	<b>12 →</b>	<div>Deichstraße 19</div> <small>Bitte gib die Veranstaltungs-Adresse ein, z.B.: Martinstraße 44</small>
Region *	<b>13 →</b>	<div>Schleswig-Holstein</div> <small>Klicke auf das Feld, um ein Bundesland auszuwählen.</small>
Stadt *	<b>14 →</b>	<div>Wedel</div> <small>Klicke in das Feld, um den Städtenamen einzugeben oder eine Stadt auszuwählen.</small>
Postleitzahl	<b>15 →</b>	<div>22880</div> <small>Bitte gib die Postleitzahl ein und klicke anschließend auf den Button „Adresse auf Karte setzen“.</small>
<div>Adresse auf Karte setzen <b>← 16</b></div>		
 <small>Falls Dein Standort nicht korrekt markiert ist, kannst Du auch per Drag-and-drop die Markierung an die richtige Stelle setzen.</small>		

Damit Deine Veranstaltung im edelmut-Suchverzeichnis über die Postleitzahl-Umkreis-Suche gefunden werden kann, gib bitte die Adress-Daten für den Ort Deiner Veranstaltung ein (**Schritte 12 – 15**). Ein Klick auf die Schaltfläche Adresse auf Karte setzen schließt die Verortung auf der Karte ab (**Schritt 16**).

**Hinweis:** Sollte das Herz an den falschen Fleck rutschen, dann lösche bitte die Straße und Hausnummer, vergrößere ggfs. den Kartenausschnitt durch Klick auf das Plus-Zeichen, ziehe das Herz mit der Maus an die richtige Position und führe **Schritt 16** erneut aus. Sollte das wieder nicht zum Erfolg führen, oder eine Fehlermeldung auslösen, dann korrigieren wir den Standort systemintern für Dich, nachdem wir Dein Eintragsformular erhalten haben.

Eintrittspreis	<b>17 →</b>	<input type="text" value="Eintritt ist frei – eine kleine Spende für w4h e.V. wäre aber klasse!"/> <small>z.B. 5 Euro, 5-20 Euro, freier Eintritt etc.</small>
Barrierefreiheit	<b>18 →</b>	<input checked="" type="radio"/> Barrierefrei <input type="radio"/> Nicht barrierefrei <small>Bitte gib an, ob Deine Veranstaltung barrierefrei besucht werden kann.</small>
Website	<b>19 →</b>	<input type="text" value="https://www.ueberdenwolken.de"/> <small>Du kannst die URL der Webseite Deiner Organisation eingeben.</small>
Telefon	<b>20 →</b>	<input type="text" value="040 472430"/> <small>Du kannst eine Kontakt-Telefonnummer für Deine Veranstaltung eingeben.</small>
E-Mail	<b>21 →</b>	<input type="text" value="kontakt@ueberdenwolken.de"/> <small>Du kannst eine Kontakt-Emailadresse für Deine Veranstaltung eingeben.</small>
Film	<b>22 →</b>	<input type="text" value="https://www.youtube.com/watch?v=NGGQBWYr0MU"/> <small>Trage hier die URL zum Film Deiner Veranstaltung ein (YouTube, Vimeo, etc.).</small>
Veranstalter	<b>23 →</b>	<input type="text" value="Über den Wolken e.V."/> <span>x ▼</span> <small>Falls Du eine Organisation eingetragen hast – wähle sie und verknüpfe sie mit Deiner Veranstaltung.</small>

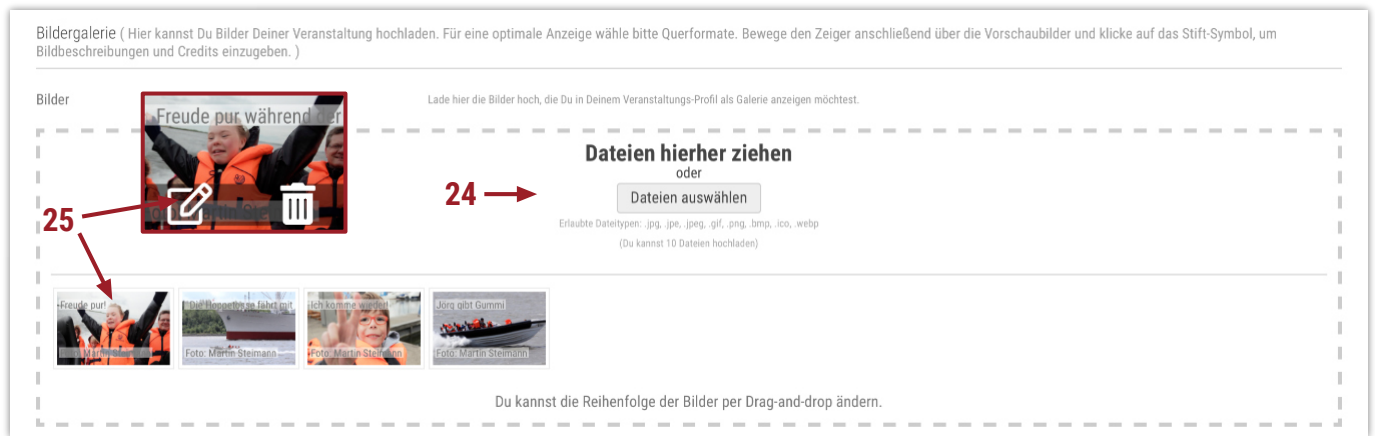
Und weiter geht's! Die nächsten Schritte sind quasi selbsterklärend. Bei **Schritt 19** die URL zur Webseite Deiner Organisation bzw. Veranstaltung bitte mit http... schreiben.

Hast Du einen Film, der Deine Veranstaltung den Besuchern von edelmut.org schmackhaft machen könnte? Gib dazu einfach in **Schritt 22** die URL zu Deinem Film, den Du auf **YouTube** oder **Vimeo** veröffentlicht hast, via Copy/Paste ein.

**Hinweis:** Bitte keine URLs von Deiner Webseite einfügen, selbst wenn der Film dort eingebettet ist.

Der folgende Punkt ist unscheinbar, hat es aber in sich: Hast Du bereits Deine Organisation eingetragen, dann kannst Du in **Schritt 23** den Namen Deiner Organisation eingeben. Sie erscheint dann auf der Veranstaltungs-Seite als **Veranstalter** mit einem Link zur Profilseite Deiner Organisation bei edelmut. Natürlich kannst Du diesen Schritt auch zu einem späteren Zeitpunkt nachholen, nachdem wir den Eintrag Deiner Veranstaltung veröffentlicht haben.

**Gut zu wissen:** Du kannst jeden Deiner Einträge auf edelmut.org jederzeit nachträglich editieren. Eine Kurzanleitung dafür findest Du im Menü **Startseite** unter **Fragen & Antworten**.



Zum Schluss kümmern wir uns darum, Deine Veranstaltungs-Seite mit aussagekräftigen Bildern noch ansprechender zu machen.

Bitte lade hierfür die Bilder oder Ankündigungsplakate Deiner Veranstaltung hoch (**Schritt 24**). Entweder Du ziehst die Dateien von Deinem Computer in das gestrichelte Feld **Bilder**, oder Du klickst auf **Dateien auswählen** und navigierst anschließend zu den Bild-Dateien. Nach dem Upload kannst Du ihre Reihenfolge verändern, indem Du die kleinen Vorschauen anklickst und an eine neue Position ziehst.

**Hinweis:** Bei manchen Seitenverhältnissen Deiner Bilder kann es passieren, dass die Vorschau gestaucht aussieht. Aber keine Sorge, wir richten das später manuell. Und bitte achte darauf, dass Du PDF-Dateien vorab in die Formate JPEG oder PNG umwandelst. Falls dabei Schwierigkeiten auftreten sollten, kannst Du uns das PDF auch per Mail zusenden. Wir wandeln es gerne für Dich um und fügen es Deinem Eintrag hinzu.

Damit Besucher Deiner Profilseite die Bilder besser den Aktivitäten Deiner Organisation zuordnen können, gib ihnen einfach eine Bildunterschrift. Bewege bitte hierfür den Mauszeiger über ein Vorschaubild (**Schritt 25**). Es werden zwei kleine Symbole eingeblendet. Ein Klick auf den Stift öffnet ein Fenster mit zwei Eingabefeldern: Das erste ist für die Bildbeschreibung, das zweite für die Nennung eines Urheber-Namens.

**Merke:** Die Urheber\*innen von Bildern freuen sich stets über eine namentliche Nennung ;-)

**Gut zu wissen:** Du kannst die Bilder löschen und durch neue ersetzen. Bewege dazu den Mauszeiger über die Vorschau und klicke auf das Mülleimer-Symbol. Anschließend wiederholst Du den Upload-Vorgang.

Rechtliches ( Du bist fast am Ziel! )

Nutzungsbedingungen & Datenschutzerklärung \* **26** → ☒ Bitte akzeptiere unsere Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung. [↗](#)

Endspurt ( Klicke auf Absenden, damit wir Deinen Eintrag prüfen und freigeben können | Klicke „Vorschau“, um eine Vorschau Deines Eintrags in einem neuem Fenster anzuzeigen. )

**28** → [Eintrag zur Freigabe absenden](#) [Vorschau – überprüfe Deinen Eintrag](#) [↗](#) ← **27**

Nun biegen wir auf die Zielgerade ein! Bitte in **Schritt 26** das Häkchen setzen bei den **Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung**, denn die hast Du doch gelesen, oder? Zugegeben, es gibt spannendere Lektüre.

**Gut zu wissen:** Deine Daten sind nicht unser Geschäftsmodell. Wir konzentrieren auf die Vernetzung von Menschen, für die bürgerschaftliches Engagement Ehrensache ist. Wenn wir dadurch erreichen, dass unsere Gesellschaft näher zusammenrückt, ist das unser größter Erfolg!

Jetzt wird's nochmal richtig spannend: Wie wird Dein künftiger Eintrag aussehen? Um das zu erfahren, klicke einfach auf **Vorschau – überprüfe Deinen Eintrag** (**Schritt 27**). Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, das in etwa Deine neue Veranstaltungs-Seite auf edelmut.org zeigt.

Solltest Du mit irgendetwas nicht zufrieden sein, dann ändere es einfach auf der Formularseite. Hat etwas nicht geklappt? Dann ruf uns bitte an **0179 3961243** oder schreib uns eine E-Mail **kontakt@edelmut.org**

**Tusch!** Ein Klick auf **Eintrag zur Freigabe absenden** (**Schritt 28**) übermittelt uns Dein Eintragsformular, damit wir es prüfen und bearbeiten können. Sobald wir Deinen Eintrag freigeschaltet haben, erhältst Du einen Bestätigungsmail von edelmut. **Fertig!!!**

**Hinweis:** Bitte gib uns etwas Zeit, uns um Deinen Eintrag zu kümmern und Optimierungen vorzunehmen. In der Regel schaffen wir das innerhalb von 24 Stunden.

**Herzlichen Dank für Deine Geduld und Dein Vertrauen in edelmut!**