



ANLEITUNG zum Eintragen von TERMINEN auf www.uf-netzwerk.de

The screenshot shows the website interface for 'Unternehmerinnen Forum e.V.' with a calendar for November 2016. A dropdown menu is open over the calendar, with 'Neuen Termin melden' highlighted in a green circle. The menu options include: Termin suchen, Neuen Termin melden, Alle öffentlichen UF-Termine, Alle internen UF-Termine, Alle Netzwerk-Termine, and Veranstaltungsnachlese. The calendar itself shows various events such as 'Tanzentfaltung - Energietankstelle' and 'UF Präsidiumssitzung November'.

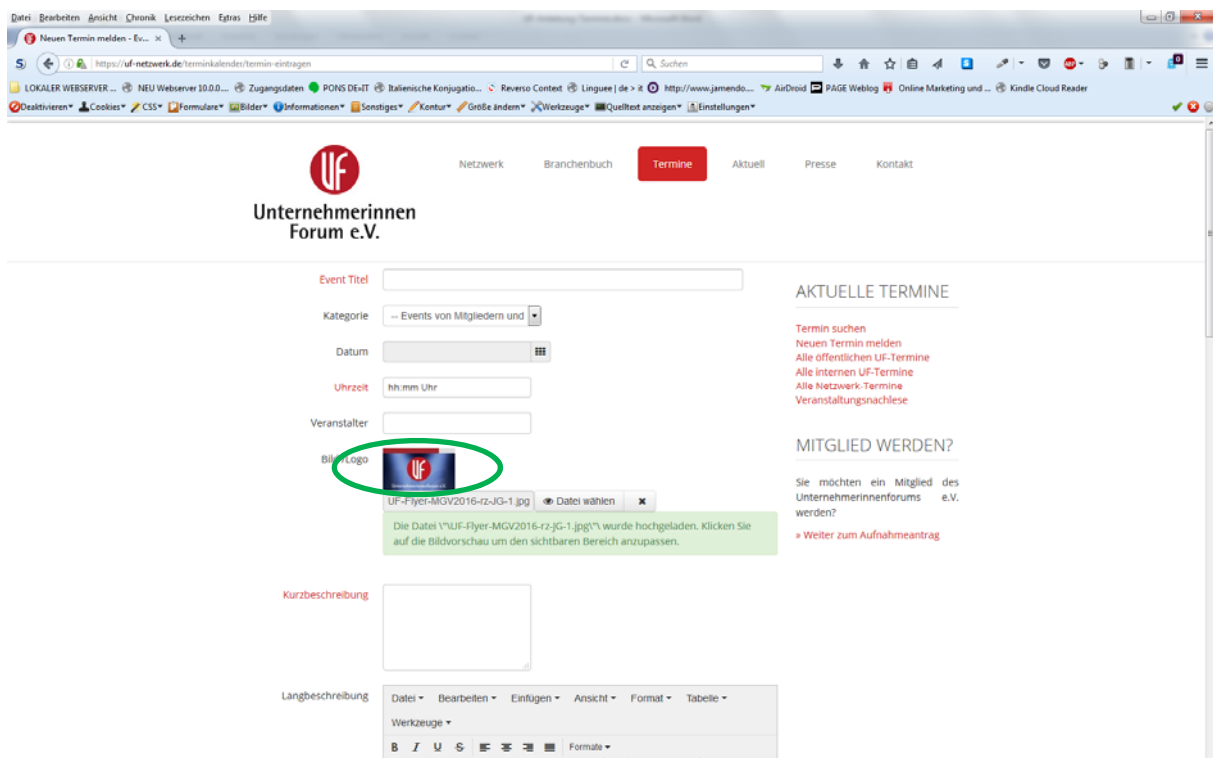
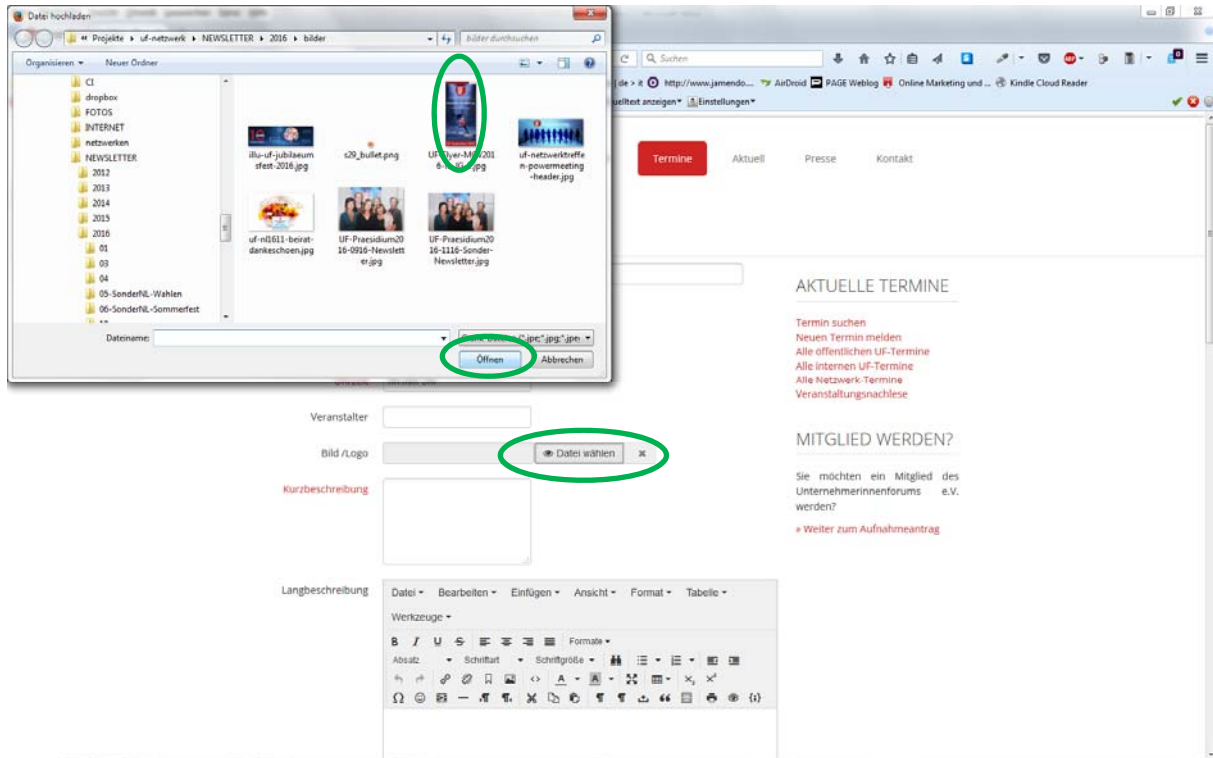
A. Auf „Neuen Termin melden“ klicken und das Formular entsprechend ausfüllen:

The screenshot shows the 'Neuen Termin melden' form on the website. The form fields are: Event Titel, Kategorie (dropdown), Datum, Uhrzeit, Veranstalter, Bild / Logo (with a 'Datei wählen' button), Kurzbeschreibung, and Langbeschreibung. A green circle highlights the form fields. The right side of the page shows 'AKTUELLE TERMINE' and 'MITGLIED WERDEN?' sections.



Damit die Veranstaltung werbewirksam präsentiert wird, nach Möglichkeit auch immer ein Bild/Logo hochladen:

1. Neben Bild/Logo auf „Datei wählen“ klicken
2. entsprechendes Bild auf dem Computer auswählen
3. auf „Öffnen“ klicken

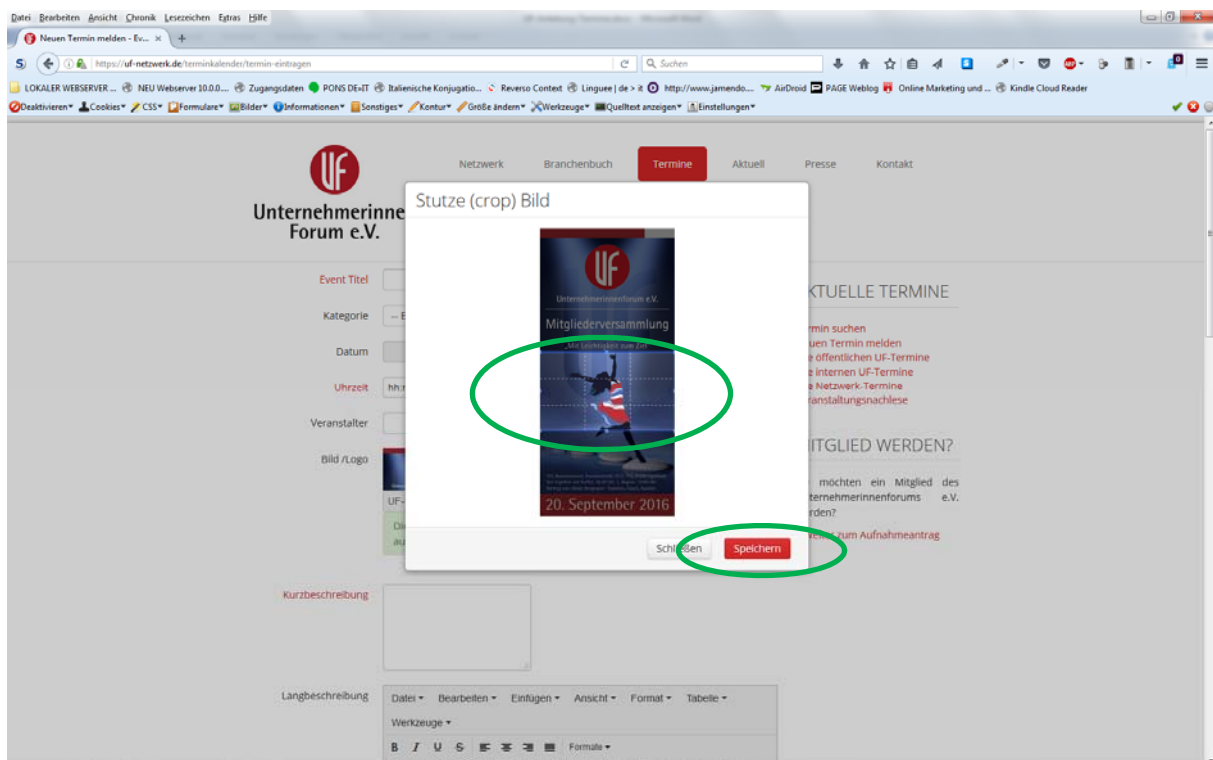




Beim Bild/Logo bitte beachten:

Nach dem Hochladen sollte der passende Bildausschnitt gewählt werden, denn sonst werden die Bilddaten automatisch zugeschnitten. Das geht so:

1. Nach dem Heraufladen auf das angezeigte kleine Vorschaubild klicken
2. Es geht ein neues Fenster auf mit dem Vermerk „Stutze (crop) Bild“
3. Mit der Maus auf den markierten Bildrahmen im Bild klicken und diesen mit festgehaltener Maustaste in die richtige Höhe/Breite ziehen
HINWEIS: der Bildrahmen lässt sich nur proportional vergrößern/verkleinern (also nicht beliebig in die Höhe ziehen), damit später die Bilder in der Veranstaltungs-Liste immer die gleiche Größe und das gleiche Querformat haben!
4. Mit Klick auf „Speichern“ bestätigen



AUSTAUSCHEN von Bild/Logo:

Solange das Formular noch nicht endgültig gespeichert ist, kann das Bild auch nochmals selbständig ausgetauscht werden (s.o. hierzu wieder auf „Datei wählen“ klicken, neues Bild aussuchen, aus „Öffnen“ klicken, ...).

Wichtig:

Ist jedoch der Termin fertiggestellt und bereits auf „Eintrag speichern“ geklickt worden, dann wurde der Termin bereits abgespeichert und kann nachträglich nicht mehr geändert werden!



FERTIGSTELLUNG:

1. **Zum Abschluss bitte unbedingt alle Angaben des Termins nochmals auf Richtigkeit überprüfen!**
2. Anschließend auf „Eintrag speichern“ klicken.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uf-netzwerk.de/terminkalender/termin-eintragen>. The page contains a form for entering a new event. The form fields are:

- Veranstaltungsort:** A large empty text area.
- Website des Veranstalters:** A dropdown menu with 'http://' and a text input field for the URL.
- Anmelde-Website:** A dropdown menu with 'http://' and a text input field for the URL.
- Anmelden per E-Mail:** A text input field for the email address.
- Telefonisch anmelden:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Eintrag speichern'. The 'Eintrag speichern' button is highlighted with a green circle.

HINWEISE:

Der gespeicherte Termin ist **nicht sofort online sichtbar**, weil er aus Sicherheitsgründen erst noch von uns geprüft werden muss, damit das Online-Formular nicht für Spam missbraucht werden kann.

Hierfür ist Susanne Arndt (termine@uf-netzwerk.de) zuständig, die den Termin nach der internen Überprüfung anschließend freischaltet.

ALLE TERMINE, die bis zum 20. eines jeden Monats eingetragen worden sind, werden von uns in den neuesten Terminletter übernommen.

Alle später eingehenden Daten können leider nicht berücksichtigt werden, weil es für das Terminletter-TEAM einen großen Mehraufwand bedeutet, sie nachträglich manuell einzupflegen.