

Hilfe Login Termine auf der CURA website

für Partner im Kölner Pflege Netzwerk stellen wir ein Login zur Verfügung, welches es Ihnen ermöglicht hier <http://www.cura-koeln.de/termine-veranstaltungen-senioren.html> ihre Termine und Veranstaltungen zu veröffentlichen und zu bewerben.

Wir unterteilen die Termine in drei Kategorien

<http://www.cura-koeln.de/termine/senioren-veranstaltungen> (kostenfrei und kostenpflichtig)

<http://www.cura-koeln.de/termine/pflege-veranstaltungen-kostenfrei>

<http://www.cura-koeln.de/termine/pflege-veranstaltung-koeln-und-umgebung-kostenpflichtig>

1. **Anmelden (Login) und Abmelden (Logout) auf www.cura-koeln.de**
 - 1.1. **Anmelden (Login)**
 - 1.2. **Abmelden (Logout)**

2. **Veranstaltungen hinzufügen**
 - 2.1. **Eingabemaske „Veranstaltung hinzuzufügen“**
 - 2.2. **Veranstaltungsort**
 - 2.3. **(Veranstaltung)-Kategorie auswählen und Termindaten eingeben**
 - 2.4. **Bild zur Veranstaltung**
 - 2.5. **Veranstaltung Beschreibung**
 - 2.6. **Die wichtigsten button des Beschreibungsfeldes und Ihre Funktion**
 - 2.6.1. **Insert/Edit Image.... fügt ein Bild in das Textfeld ein**
 - 2.6.2. **Insert/Edit file.... fügt eine Datei zum Beispiel Veranstaltungsflyer.pdf ein**
 - 2.6.3. **Textpassage im Beschreibungstext mit Link versehen = „Insert/Edit link“**


3. **Neuen Veranstaltungsort hinzufügen**

4. **Hilfe ich komme trotz des Hilfetextes nicht zurecht**
 - 4.1. **Terminvereinbarung zur Schulung**
 - 4.2. **Schicken sie die Veranstaltungsdaten per Email**

5. **Was kann ich sonst noch mit meinem Login machen**

Beachten Sie bitte, dass Sie mit Ihrem Login neue Termine veröffentlichen können, dass Sie aber nur die Termine nachträglich verändern können, die Sie mit Ihrem Login erstellt haben.

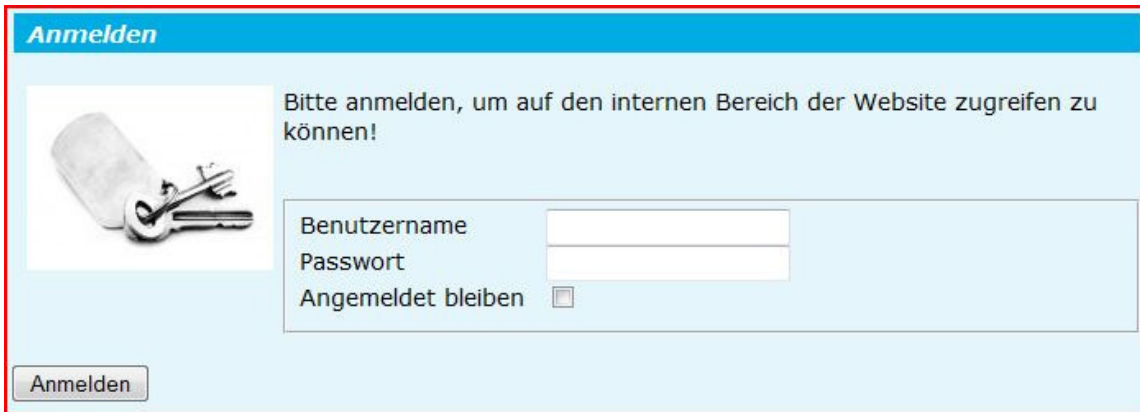
1. Anmelden (Login) und Abmelden (Logout) auf www.cura-koeln.de

<p>Wo loggt man sich ein?</p> <p>Sie rufen www.cura-koeln.de auf und klicken oben rechts auf das Datum.</p> <p>Wo loggt man sich aus? Sie klicken wieder oben rechts auf das Datum und gehen auf „Abmelden“</p>	<p>Mittwoch, 4.05.2011</p> 
--	--

1.1. Anmelden (Login)

Sie geben Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, setzen einen Hacken bei „Angemeldet bleiben“ und klicken auf „Anmelden“

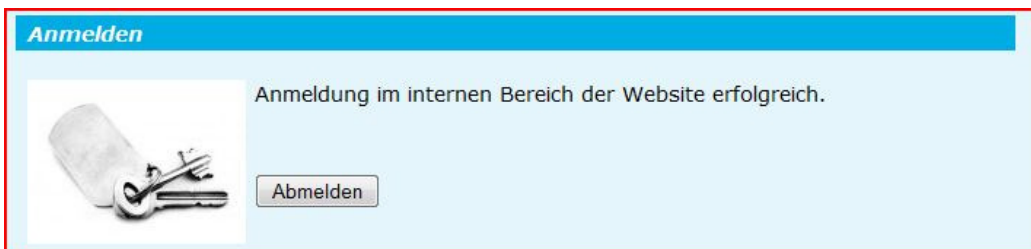
Beachten Sie bitte, dass Benutzername und Passwort aus kleinen und großen Buchstaben sowie Zahlen bestehen können.



The screenshot shows a login form with a blue header bar containing the word "Anmelden". On the left, there is an image of a set of keys. To the right of the image, the text reads: "Bitte anmelden, um auf den internen Bereich der Website zugreifen zu können!". Below this text are three input fields: "Benutzername", "Passwort", and "Angemeldet bleiben" with a checkbox. At the bottom left, there is a button labeled "Anmelden".

1.2. Abmelden (Logout)

Sie klicken wieder oben rechts auf das Datum und gehen auf „Abmelden“

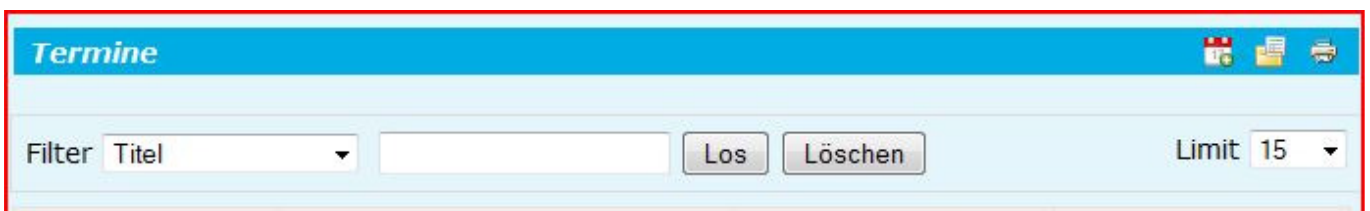


The screenshot shows a confirmation page with a blue header bar containing the word "Anmelden". On the left, there is an image of a set of keys. To the right of the image, the text reads: "Anmeldung im internen Bereich der Website erfolgreich.". Below this text, there is a button labeled "Abmelden".

2. Veranstaltungen hinzufügen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, wählen Sie links in der Menüleiste „Termine“ und befinden sich hier <http://www.cura-koeln.de/termine-veranstaltungen-senioren.html>

Oben in der blauen Leiste „Termine“ sehen Sie rechts drei kleine Symbole. Wenn Sie mit der Maus über die Symbole fahren, wird Ihnen eine Hilfe - die Bedeutung der Symbole - angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf das linke der drei Symbole, um eine Veranstaltung hinzuzufügen. Wenn Sie nur die zwei Symbole „Archiv anzeigen“ und „Drucken“ sehen, dann sind Sie nicht angemeldet. (Siehe Punkt1)



The screenshot shows the header of the "Termine" page. It has a blue header bar with the word "Termine" on the left and three small icons on the right. Below the header bar, there is a search filter section with a dropdown menu set to "Titel", a search input field, and buttons for "Los" and "Löschen". On the far right, there is a "Limit" dropdown menu set to "15".

CURA Köln Ambulante Pflege und Pflegeberatung - Hilfe von Mensch zu Mensch -

Ambulante Pflege

Tel. 0221-9361036

Fax 0221-9361037

Datum: 09.05.2011

Pflegeberatung

Tel. 0221-8690094

Fax 0221-8690095

Seite: 2 von 10

Email: info@cura-koeln.de · Internet: www.cura-koeln.de

IK-Nr. 460530216

C:\CURA\CURAWWW\Partner Netzwerk_Hilfe Termine\Hilfe Login Termine auf der CURA website.doc

2.1. Eingabemaske „Veranstaltung hinzuzufügen“

- Vergeben Sie zunächst einen eindeutigen Titel für die Veranstaltung (wichtig für Google)

Beispiel: **Grosses Feuerwerk und Grillfest der Kölner Radfahrer e.V.**

Beispiel: **Informationsabend Hausnotruf und Rauchmelder in der Seniorenwohnung**

Beispiel: **Alzheimer Forum monatliches Treffen im Krankenhaus**

The screenshot shows the 'Termine' form with the following fields and options:

- Buttons:** Speichern, Abbrechen
- Allgemein:**
 - Titel:** Text input field
 - Veranstaltungsort:** Dropdown menu with 'Veranstaltungsort auswählen', 'Veranstaltungsort anlegen', and 'Keiner' options.
 - Kategorie:** Dropdown menu with 'Kategorie auswählen' and a home icon 'auswählen'.
 - Datum:** Date input field with a calendar icon.
 - Enddatum:** Date input field with a calendar icon.
 - Zeit:** Time input field.
 - Endzeit:** Time input field.
- Wiederholung:**
 - Wiederholung:** Dropdown menu with 'nichts' selected.

2.2. Veranstaltungsort

- Mit dem button „auswählen“ öffnet sich die Liste bereits vorhandener Veranstaltungsorte.
 - Mit dem button „Keiner“ wählen Sie keinen spezifischen Ort, können aber dann in der Veranstaltungsbeschreibung den Ort benennen
 - Für Veranstaltungen, die über ganz Köln „verstreut“ sind oder z.B. ein Straßenfest wählen Sie „Stadt Köln“



- Mit „Veranstaltungsort anlegen“ (**siehe Punkt 3**) legen Sie einen neuen Veranstaltungsort an, den Sie dann in Zukunft über den button „auswählen“ aus einer Liste übernehmen können.

The screenshot shows the 'Veranstaltungsort auswählen' dialog box with a search filter and a list of locations:

#	Veranstaltungsort	Stadt	Land
1	Johanneshaus Zollstock	Köln	DE
2	Kinder- und Jugendzentrum Zollstock	Köln	DE
3	Internationales Zentrum des Caritasverbandes	Köln	DE
4	Schwimmverein Köln e.V.	Köln	DE
5	Stadt Köln	Köln	DE
6	St. Antonius Krankenhaus	Köln	DE
7	Malteser Krankenhaus St. Hildegardis	Köln	DE
8	Universitätsklinikum Köln	Köln	DE

Tipp: Wenn Sie in das leere Feld neben Filter Veranstaltungsort einen Suchbegriff eingeben und den Schalter „Los“ betätigen, wird nach Veranstaltungsorten gesucht, die den Suchbegriff enthalten. Hierbei können Sie auch Teile des Suchbegriffs eingeben. So führt die Suche „Krankenhaus“ alle Veranstaltungsorte, die das Wort enthalten auf. Mit „Löschen“ löschen Sie den Suchbegriff. Keine Angst: Es wird nicht der Veranstaltungsort gelöscht.

CURA Köln Ambulante Pflege und Pflegeberatung - Hilfe von Mensch zu Mensch -

Ambulante Pflege

Tel. 0221-9361036

Fax 0221-9361037

Datum: 09.05.2011

Pflegeberatung

Tel. 0221-8690094

Fax 0221-8690095

Seite: 3 von 10

Email: info@cura-koeln.de · Internet: www.cura-koeln.de

IK-Nr. 460530216



C:\CURA\CURAWWW\Partner Netzwerk_Hilfe Termine\Hilfe Login Termine auf der CURA website.doc

2.3. (Veranstaltung)-Kategorie auswählen und Termindaten eingeben

Wählen Sie eine der drei Kategorien in die Ihr Veranstaltung am besten hineinpasst



<p>Es stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Senioren Veranstaltungen2. Pflege Veranstaltungen kostenfrei3. Pflege Veranstaltung Köln und Umgebung kostenpflichtig	<p>Kategorie: <input type="text" value="Kategorie auswählen"/></p> <p>Datum: <input type="text"/>  </p> <p>Enddatum: <input type="text"/>  </p> <p>Zeit: <input type="text"/> </p> <p>Endzeit: <input type="text"/> </p> <hr/> <p>Wiederholung</p> <p>Wiederholung: <input type="text" value="nichts"/></p>
--	--

Füllen Sie die restlichen Felder aus, um das Datum der Veranstaltung und die Zeit anzugeben. Felder, die Sie nicht benötigen, lassen Sie einfach frei.

<p>Tip: Hinter Wiederholung verbirgt sich die Funktion aus der Veranstaltung wiederkehrende Termine zu erstellen. So müssen Sie nicht für jedes Datum einen neuen Veranstaltungstermin erstellen, sondern können diesen als „wiederholenden“ Termin anlegen.</p> <p>Zum Beispiel: „Chortreffen VOX Cantata“ jeden Dienstag zur gleichen Zeit</p>	<p>Wiederholung</p> <p>Wiederholung: <input type="text" value="wöchentlich"/></p> <p>Alle <input type="text" value="1"/> Wochen wiederholen</p> <p>Bis Ende: <input type="text" value="unendlich"/>  </p>
---	--

2.4. Bild zur Veranstaltung


Diese Funktion bietet sich an um die Veranstaltung optisch schöner hervorzuheben. Sie können z.B. ihr Firmenlogo als Bild verwenden. Dann weiß der Interessent direkt wer der Veranstalter ist. Mit dem button „Durchsuchen“ gelangen Sie auf Ihren Computer, können Ihr Logo suchen und es herauf laden.

<p>Bild</p> <p>Bild </p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> </p>
--

2.5. Veranstaltung Beschreibung

Die Beschreibung der Veranstaltung ist der wichtigste Teil, denn damit sprechen Sie potentielle Interessenten für Ihre Veranstaltung an. Um die Beschreibung optisch schön und interessant zu gestalten dienen die Schalter (button) oberhalb des Beschreibungstextfeldes.

Beschreibung



Dies ist das Textfeld für die Beschreibung Ihrer Veranstaltung. Den Text können Sie vorher mit einem Texteditor erstellen und über kopieren hier einfügen oder aber Sie geben den Text direkt hier ein.

Oberhalb des Textfeldes finden Sie eine Reihe von Schaltern (button). Wenn Sie mit der Maus über die button fahren, wird Ihnen angezeigt wofür die button sind.

Die wichtigsten buttons sind die ersten drei von links aus gesehen.

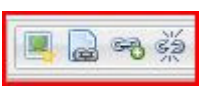
1. Insert/Edit Image.... fügt ein Bild in das Textfeld ein
2. Insert/Edit file.... fügt eine Datei zum Beispiel veranstaltungsflyer.pdf ein
3. Insert/Edit link... sie können eine link zu Ihrer Insternetseite einfügen

Im folgenden Hilfetext wird anhand von Bildern gezeigt, wie Sie die drei button am besten verwenden, um Ihren Veranstaltungstext optisch ansprechend zu gestalten

Die restlichen button sind aus jedem Texteditor wie z.B. Word bekannt.

Path: p Words: 128

2.6. Die wichtigsten button des Beschreibungsfeldes und Ihre Funktion

<p>Funktion von Links nach Rechts</p> <ol style="list-style-type: none">1. Insert/Edit Image.... fügt ein Bild in das Textfeld ein2. Insert/Edit file.... fügt eine Datei zum Beispiel Veranstaltungsflyer.pdf ein3. Insert/Edit link... sie können eine link zu Ihrer Insternetseite einfügen4. Unlink... Löst die Verbindung zu den mit 1, 2 oder 3 erstellten Funktionen	<p>Erste vier button von links</p> 
--	--

2.6.1. Insert/Edit Image.... fügt ein Bild in das Textfeld ein

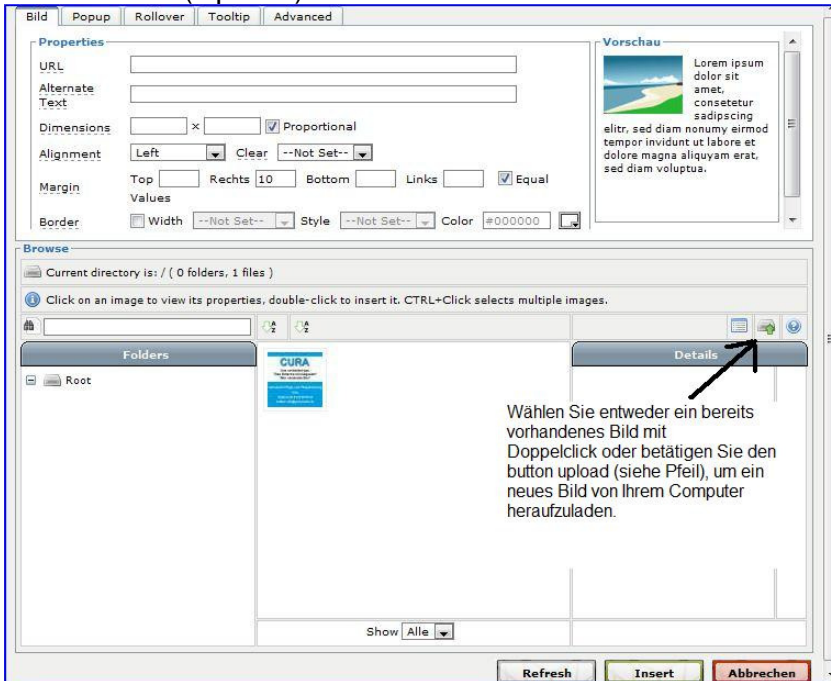
Setzen Sie den Cursor im Text dorthin, wo Sie das Bild einfügen möchten und betätigen den button Insert/Edit Image....

Das Prinzip ist, dass Sie von Ihrem Computer – wie in den nachfolgenden zwei Bildern gezeigt – ein Foto auswählen, dies auf die cura website hochladen und dann im Text einfügen.

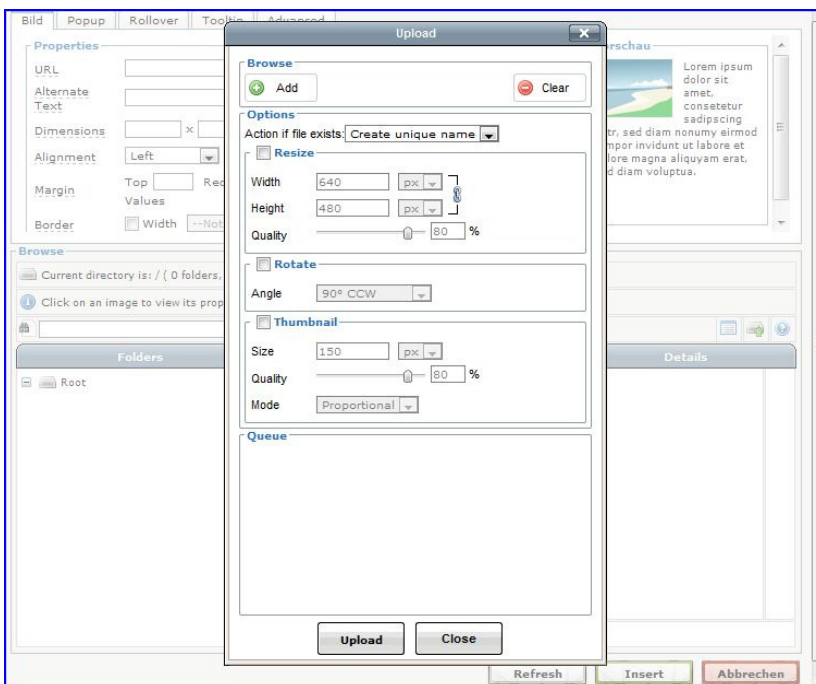
Beachten Sie bitte, dass Sie keine Bildschutz oder Urheberrechte verletzen. Verwenden Sie nur Bilder an denen Sie die Rechte besitzen.

Gehen Sie mit neuen Bildern in 2 Schritten vor

Schritt 1 Insert/Edit image = Bild aus Ihrem Login Verzeichnis auswählen oder ein neues Bild heraufladen (Upload)



Schritt 2 Mit „Add“ gelangen Sie auf die Verzeichnisse Ihres Computers, wählen das Bild aus und mit dem Schalter „Upload“ laden Sie das Bild auf die Cura Internetseite.



CURA Köln Ambulante Pflege und Pflegeberatung - Hilfe von Mensch zu Mensch -

**Ambulante Pflege
Pflegeberatung**

Tel. 0221-9361036

Fax 0221-9361037

Tel. 0221-8690094

Fax 0221-8690095

Datum: 09.05.2011

Seite: 6 von 10

Email: info@cura-koeln.de · Internet: www.cura-koeln.de

IK-Nr. 460530216

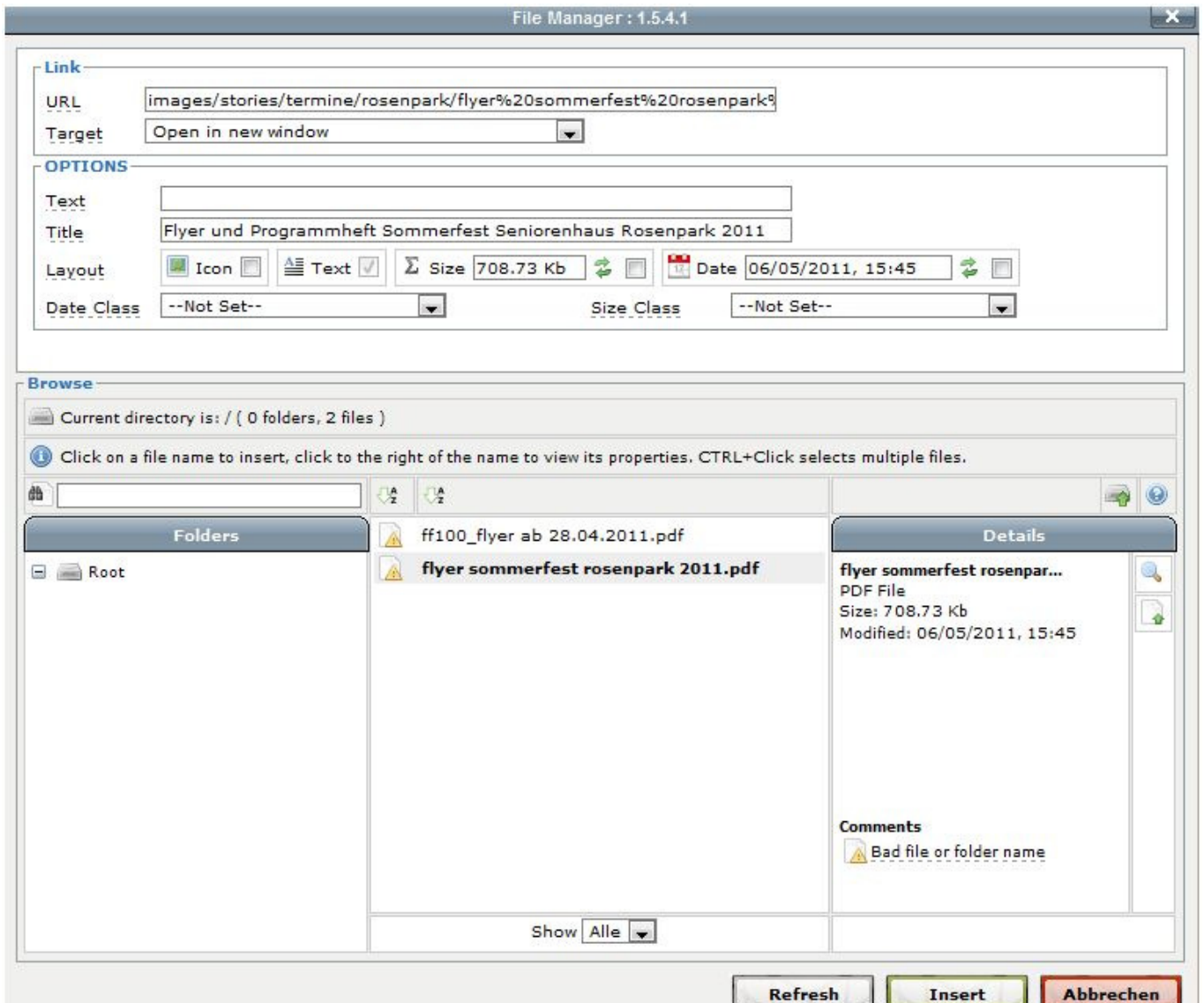
C:\CURA\CURAWWW\Partner Netzwerk_Hilfe Termine\Hilfe Login Termine auf der CURA website.doc

2.6.2 Insert/Edit file.... fügt eine Datei zum Beispiel Veranstaltungsflyer.pdf ein

Markieren Sie im Text eine Passage dort, wo Sie den Flyer einfügen möchten und betätigen den button Insert/Edit file....

z.B. Sie können den Veranstaltungsflyer [hier](#) herunterladen und ausdrucken („hier“ müssen Sie also markieren) und dann den button Insert/Edit file.... (zweiter von links) betätigen.

Das Prinzip ist, wie bei Insert/Edit image, dass Sie von Ihrem Computer ein Datei = der Flyer auswählen, diesen auf die cura website hochladen und dann im Text einfügen.



Tip: Verwechseln Sie nicht die beiden Schalter. Mit Insert/Edit image können Sie nur Bilder *.jpg, *.gif, *.png etc. einfügen und mit Insert/Edit file.... können Sie nur Dateien, wie *.pdf, *.doc etc. einfügen.

CURA Köln Ambulante Pflege und Pflegeberatung - Hilfe von Mensch zu Mensch -

Ambulante Pflege

Tel. 0221-9361036

Fax 0221-9361037

Datum: 09.05.2011

Pflegeberatung

Tel. 0221-8690094

Fax 0221-8690095

Seite: 7 von 10

Email: info@cura-koeln.de · Internet: www.cura-koeln.de

IK-Nr. 460530216

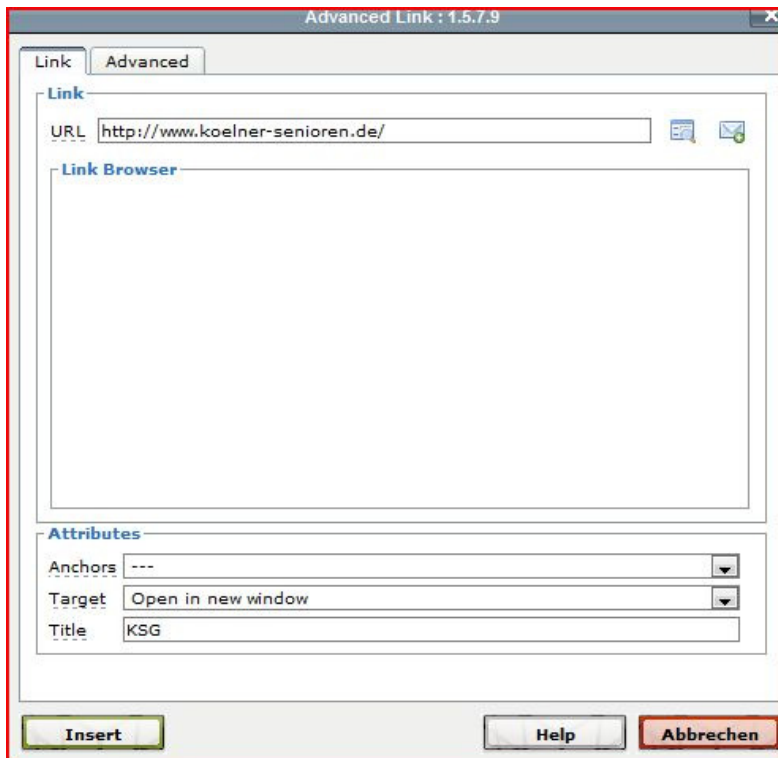
C:\CURA\CURAWWW\Partner Netzwerk_Hilfe Termine\Hilfe Login Termine auf der CURA website.doc

2.6.3. Textpassage im Beschreibungstext mit Link versehen = „Insert/Edit link“

Dies Funktion dient dazu dem Besucher zusätzliche Information anhand des „link“ zu einer Internetseite anzubieten.

z.B. Weiter Information erhalten Sie auf der **Internetseite der Kölner Senioren**

Markieren Sie zunächst die Textpassage, die verlinken möchten „[Internetseite der Kölner Senioren](http://www.koelner-senioren.de/)“ und betätigen dann den dritten button von links „Insert/Edit link“ füllen das Feld URL und Titel und betätigen den Schalter „Insert“.



Zusammenfassung der ersten vier button des Beschreibungsfeldes einer Veranstaltung.

Verwenden Sie Insert/Edit image = Bilder sagen bekanntlich mehr als 1000 Worte und helfen Ihre Veranstaltung optisch aufzuwerten.

Verwenden Sie Insert/Edit file = Mit Dateien, wie z.B. einem Veranstaltungsflyer.pdf mit Anmeldeformular oder Gutschein bieten Sie dem Interessenten zusätzliche Information

Verwenden Sie Insert/Edit link = Verbinden Sie eine Textpassage mit einer Internetseite und stellen Sie zusätzliche Information für den Interessenten zur Verfügung

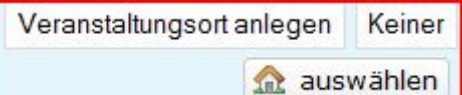
Verwenden Sie Unlink = Um eine der Verbindungen, die Sie mit den ersten drei button erstellt haben, zu lösen

3. Neuen Veranstaltungsort hinzufügen

Schauen Sie immer erst nach, ob es den Veranstaltungsort schon gibt. Hierzu verwenden Sie den button „auswählen“ mit dem kleinen Häuschen links daneben. Nur wenn es den Veranstaltungsort in der Liste „auswählen“ nicht gibt, sollten Sie einen „Veranstaltungsort anlegen“

Für Veranstaltungen, die über ganz Köln „verstreut“ sind oder z.B. ein Straßenfest wählen Sie „Stadt Köln“ oder nehmen den button „Keiner“ und können den Veranstaltungsort im Beschreibungsfeld der Veranstaltung hinterlegen.

Mit „Veranstaltungsort anlegen“ legen Sie einen neuen Veranstaltungsort an, den Sie dann in Zukunft über den button „auswählen“ aus einer Liste übernehmen können.



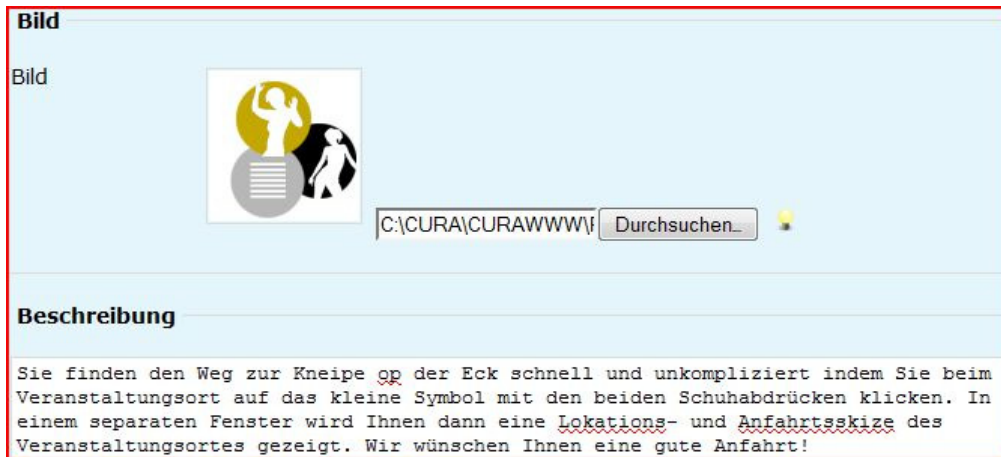
Wenn Sie die einzelnen Felder zum Veranstaltungsort „vollständig“ wie in nachfolgendem screenshot ersichtlich ausfüllen, dann können Sie zusätzlich den Kartendienst aktivieren. Besuchern, die sich für den Termin interessieren wird dann ein Kartenausschnitt (Google Maps) gezeigt, so dass sie einfacher zur Veranstaltungsadresse finden können.

Vergessen Sie nicht Ihre Internetseite anzugeben, denn so kann sich der Besucher noch weiter informieren.

Adresse	
Veranstaltungsort	Kneipe Op der Eck
Straße:	Hansaring 12
PLZ:	50674
Stadt:	Köln
Bundesland:	
Land:	DE 
Website:	http://www.kneipe-op-der-eck.de
Kartendienst aktivieren: 	
Nein	<input type="radio"/>
Ja	<input checked="" type="radio"/>

Dann können Sie noch ein Bild hinzufügen und auch einen beschreibenden Text zum Veranstaltungsort hinterlegen. Es bietet sich an, als Bild ein Foto des Veranstaltungsortes oder der Räumlichkeiten zu hinterlegen, damit der Interessent direkt weiß, wie das Gebäude aussieht.

Beachten Sie bitte, dass Sie keine Bildschutz oder Urheberrechte verletzen. Verwenden Sie nur Bilder an denen Sie die Rechte besitzen.



Zum Schluss speichern sie die neue Veranstaltungsadresse und in Zukunft können Sie mit dem button „auswählen“ diese Adresse aus einer Liste auswählen.

4. Hilfe ich komme trotz diese Hilfetextes nicht zurecht

Kein Problem, Sie haben zwei Möglichkeiten ;-)

4.1. Terminvereinbarung zur Schulung

Rufen Sie mich an Durchwahl 0221-4747162. Wir machen einen Termin aus, fügen zusammen zwei oder drei Veranstaltungen ein und Sie erlangen mehr Routine.

4.2. Schicken sie die Veranstaltungsdaten per Email

Sie schicken an hoevel@cura-koeln.de den Text, die Bilder, den Flyer, die Broschüre etc. die Sie veröffentlichen möchten und wir veröffentlichen für Sie.

5. Was kann ich sonst noch mit meinem Login machen

Loggen Sie sich ein und schauen Sie mal unter nachfolgendem Link

<http://www.cura-koeln.de/pflege-vordrucke-gutscheine-informationsbroschueren.html> „neues Dokument vorschlagen“



Ich wünsche Ihnen Viel Erfolg bei der Werbung für Ihre Veranstaltungstermine
Walter Hövel

CURA

Ambulante Pflege und Pflegeberatung

Durchwahl 0221-4747162

Höninger Weg 4-6, 50969 Köln

Email: hoevel@cura-koeln.de Internet: www.cura-koeln.de

CURA Köln Ambulante Pflege und Pflegeberatung - Hilfe von Mensch zu Mensch -

Ambulante Pflege

Tel. 0221-9361036

Fax 0221-9361037

Datum: 09.05.2011

Pflegeberatung

Tel. 0221-8690094

Fax 0221-8690095

Seite: 10 von 10

Email: info@cura-koeln.de · Internet: www.cura-koeln.de

IK-Nr. 460530216

C:\CURA\CURAWWW\Partner Netzwerk_Hilfe Termine\Hilfe Login Termine auf der CURA website.doc