

Neuen Termin erstellen (oder Termin bearbeiten): 1. Anmelden

Menupunkt

Termin erstellen

Wenn du nicht angemeldet bist,
musst du dich zunächst anmelden:

Benutzername *

hans

Passwort *

.....

Die Anmeldung ist auch möglich über



Web-Authentifizierung

nach vorheriger Einrichtung (siehe
Hilfepunkt „Web-Authentifizierung“).

Neuen Termin erstellen (oder Termin bearbeiten): 2. Passwort

Wenn du dein Passwort oder deinen Benutzernamen vergessen hast, kannst du dir eine E-Mail mit einem Bestätigungscode zusenden lassen:

[Passwort vergessen?](#)

[Benutzername vergessen?](#)

[Noch kein Benutzerkonto erstellt?](#)

Dazu musst du dein E-Mail-Adresse angeben:

E-Mail-Adresse *

Senden

Mit dem Bestätigungscode aus der Mail kannst du dir ein neues Passwort oder einen neuen Benutzernamen geben,

Neuen Termin erstellen (oder Termin bearbeiten): 3. Wiederholung

Aktionen

Event hinzufügen/ändern

 Anwenden

 Speichern

 Abbrechen

Anwenden = Speichern

Speichern = Speichern und Beenden

Abbrechen = Beenden ohne Speichern

Unter

Wiederkehrende Einstellungen

Wiederholungstyp

Keine Wiederholung



Keine Wiederholung

Täglich

Wöchentlich

Monatlich nach Tagen im Monat

Monatlich nach Wochentag

werden Daten zu Wiederholungen abgelegt.

4. Weitere Informationen

Weitere Informationen

Initiator

mucu

Kontakt (Mail/ Tel/ URL)

hs@mucu.de

ÖPNV-Anreise möglich (J/N)?

Ja

Nächster Bahnhof/ Halt

Andersloh

Weitere ÖPNV-Infos

Abholung od. 2 km Fußweg

Eintrag „Initiator“ und seine „Kontakt“-Möglichkeiten.

Ist ÖPNV-Anreise möglich? Welches ist die nächste geeignete Station?

Info z. B. Wie kommt man von der Station zum Sammelpunkt?

5. Titel

Unter

Event hinzufügen/ändern

Anwenden Speichern Abbrechen

Allgemeine Informationen

Titel

Wandern im Schwarzwald am 13.7.

Alias

schwarzwald-23-07-13

werden die Basis-Termindaten abgelegt.

Der „Titel“ ist ein Mussfeld.

Es hilft sehr, wenn im Titel auch das Datum oder (bei mehrtägigen Terminen) die Dauer des Termins angegeben wird.

Beispiel:

Westfälische Naturistentage WNT
2023 vom 19. bis 27. Aug.

6. Alias

Allgemeine Informationen

Titel

Wandern im Schwarzwald am 13.7.

Alias

schwarzwald-23-07-13

Der „Alias“ muss **eindeutig** sein. Er wird benutzt als Link zur Detail-Ansicht eines Events.

Eindeutig wird der Alias z. B. mit

- Initiator + Datum

- Ort + Datum:

pauline-230812

radeln-muensterland-2023-06-21

Bitte keine Umlaute usw.

Nur die Sonderzeichen - _ +

Dies ist der Grund:

eine-tour-über-12km-mit-„trimm-

dich“-übungen wird zu eine-tour-

%C3%BCber-12km-mit-

%E2%80%9Etrimm-

dich%E2%80%9C-%C3%BCbungen

Wenn du keinen Alias einträgst, generiert die Software einen.

7. Kategorie

Kategorie

Kategorie auswählen



Kategorie auswählen

- Kunst / Fotografie
- nackt joggen/ laufen
- nackt kegeln
- nackt nordic walken

Eine „Kategorie“ muss ausgewählt werden. Bei Bedarf können weitere Kategorien ergänzt werden.

Miniaturansicht

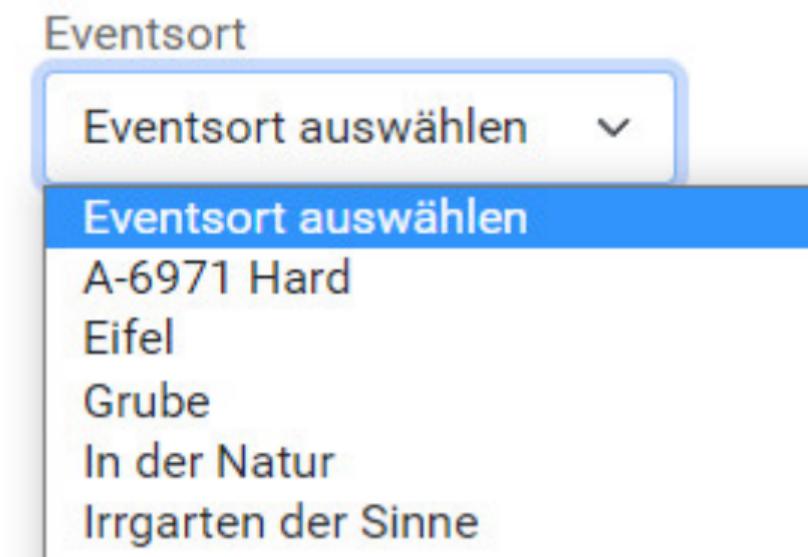
Datei auswählen

Keine ausgewählt

Image ALT Text

Als „Miniaturansicht“ kann ein Bild hochgeladen werden (max 800x600px, 500 kB). Es wird in Listen auf max. 200px verkleinert angezeigt.

8. Ort



Der „Eventsort“ kann - wenn es ihn schon in der Liste gibt - ausgewählt werden, sonst kann man einen neuen Eventort eingeben. Beispiel:
Sächsische Schweiz - Ottendorf

Aufgrund der Adresse wird ein Kartenausschnitt in OpenStreetMap gesucht.

9. Zeiten

Beginn und Ende des Events sowie der Anmeldeschluss sind Zeitangaben

Beginn des Events

0 00 ▼ ▼ ▼

Nach Klick aufs Kalendersymbol:

Beginn des Events

▼ 2023 ▼

◀ August ▶

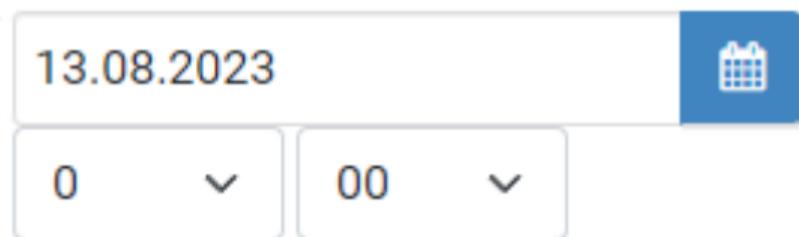
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10

Leeren Heute Schließen

10. Zeiten

Nach Klick auf einen Tag:

Beginn des Events



Stunde und Minuten auswählen.

Bei mehrtägigen Events sollte am letzten Tag eine Endezeit später als 0:00 Uhr angegeben werden, sonst gehört in manchen (externen) Kalenderdarstellungen der letzte Tag nicht mehr zum Event.

Die Zeitbegrenzungen für die Anmeldung können leer bleiben.

Anmelden per URL oder Mail (1)

So sieht es aus:

Informationen zum Event

Beginn des Events	15.08.2025 12:00
Ende des Events	15.08.2025 17:00
Erstellt von	helmut
Initiator	mucu
Anmeldung (Mail/ URL)	https://natury.de/anmeldung
Kontakt (Mail/ Tel/ URL)	hans@mucu.de
ÖPNV-Anreise möglich (J/N)?	Ja

Unter den Informationen werden eine **URL** (Web-Adresse) und/ oder eine **Mail-Adresse** angezeigt.

Die **Mail-Adresse** kann man sich kopieren und in das gewohnte Mail-Programm einfügen.

Anmelden per URL oder Mail (2)

Mit Klick auf die **URL** gelangt man auf die Website mit einem Anmelde-Formular, z. B.:

E-Mail*

Name*

Betreff | Subject*

Anmeldung zum Event

Dieses Formular muss natürlich auf der Website vorhanden sein.

Wenn du noch keine Anmelde-Seite hast, stellen wir dir auf natury.de gern eine solche Seite ein. Mail an info@natury.de genügt.

Anmelden per URL oder Mail (3)

Und das muss man tun, damit es funktioniert:

Weitere Informationen

Initiator

mucu

Anmeldung (Mail/ URL)

<https://natury.de/anmeldung>

Kontakt (Mail/ Tel/ URL)

hans@mucu.de

ÖPNV-Anreise möglich (J/N)?

Ja

Unter „Weitere Informationen“ trage in mindestens eines der Felder **Anmeldung** oder **Kontakt** eine URL oder Mail-Adresse ein.

Anmelden per E-Mail-Formular (1)

So sieht es aus:

Wir wandern ca. 12 km durch hauptsächlich Wald.

Mail eine Frage oder eine Nachricht an den Initiator

Deine E-Mail-Adresse

Dein Name

Deine Nachricht

E-Mail-Formular direkt in der Beschreibung des Events.

Dieses Formular muss natürlich mit deiner Mail-Adresse angelegt sein. Wenn du noch kein Mail-Formular hast, richten wir dir gern eines ein. Mail an info@natury.de genügt.

Vorteile:

- Die E-Mail-Adresse des Initiators bleibt verborgen.
- Sehr einfach für den Anmeldenden

Anmelden per E-Mail-Formular (2)

Und das muss man tun, damit es funktioniert:

Einen Code wie

{module mail-Anmeldung}

in die (Lang-) Beschreibung des Events schreiben.

Statt „mail-Anmeldung“ erhältst du einen persönlichen Code, der dein spezielles Formular aufruft.

Das Mail-Formular dient eigentlich dazu, um Fragen an den Initiator zu mailen. Wenn du auch Anmeldungen über das Formular akzeptierst, solltest du das in den Text der Beschreibung schreiben.

Anmelde-Hinweise im Text

Es ist natürlich auch möglich, eine Mail-Adresse oder eine URL direkt in den Text der Beschreibung zu schreiben.

Und das muss man tun, damit es funktioniert:

In der Beschreibung z. B.

Melde dich an unter
<https://natury.de/anmeldung-h>
oder per Mail an
peter.inni@gmx.de

als Text eintragen.

Datei-Anhang

Datei-Anhang

Anlage

Datei auswählen

Keine ausgewählt

Als Anhang kannst du ein oder mehrere Dateien hochladen, die dann zum Download angeboten werden.

Angezeigt wird der Dateiname, so dass dieser sprechend sein sollte.

Veröffentlicht

Veröffentlicht

Ja

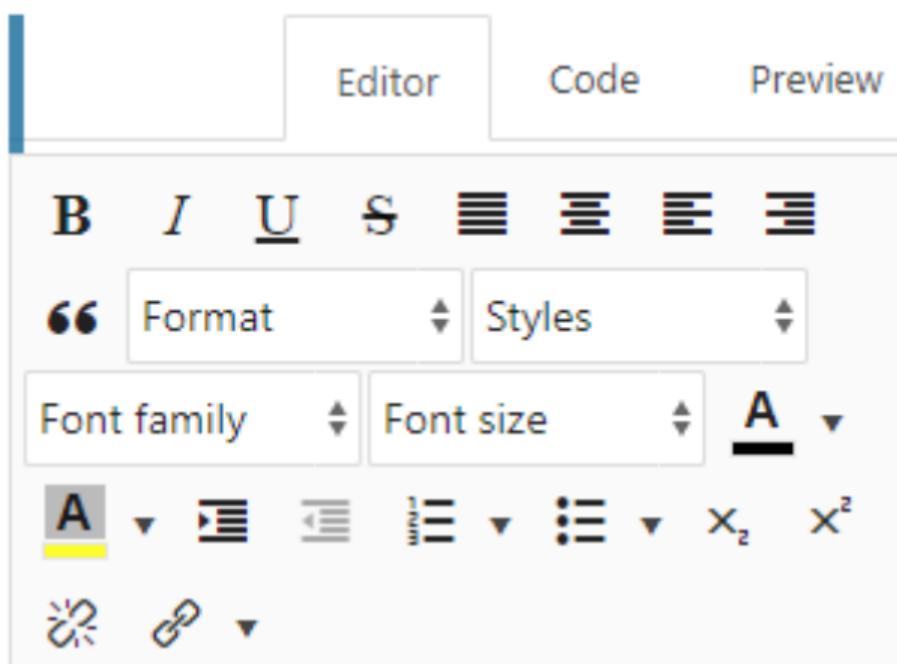


Wenn beim Speichern der Schalter auf „Ja“ steht, wird der Termin sofort veröffentlicht.

Tipp: Während man noch daran arbeitet, stellt man zum Zwischenspeichern den Schalter auf „Nein“ - dann braucht sich niemand über unvollständige Event-Daten zu wundern...

Kurzbeschreibung

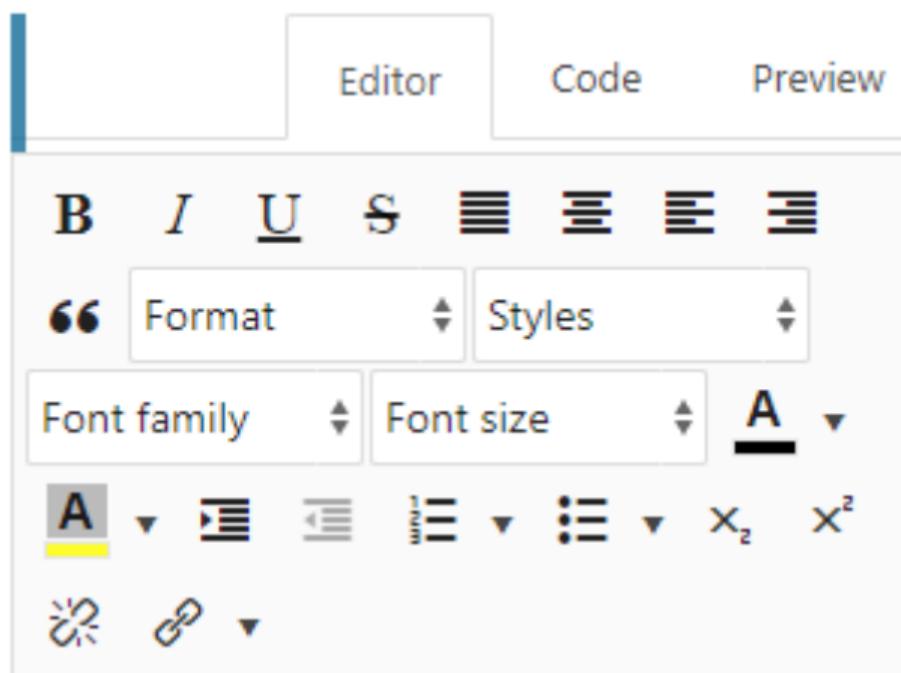
Kurzbeschreibung



Die „Kurzbeschreibung“ wird in der Event-Liste angezeigt und sollte deshalb nicht allzu lang sein. Empfehlung: 100-400 Zeichen oder 10-150 Wörter.

Beschreibung (lang)

Beschreibung



Die „Beschreibung“ wird nur in der Detail-Ansicht angezeigt und kann beliebig lang werden.

Für die Beschreibungen steht ein Texteditor-Fenster zur Verfügung.

Der Reiter „Code“ zeigt den durch Eingaben im „Editor“ erzeugten HTML-Code. Der Reiter „Preview“ zeigt, wie der Besucher später den Inhalt sieht.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Bilder oder i-frames in die Beschreibungen einzubetten.

Manage Events: Status

Unter dem Menupunkt

Manage Events

kannst du (wenn du angemeldet bist) die Liste aller Events einsehen, die von dir erstellt worden sind. Hierhin solltest du prüfen, dass alle die Events, die aktiv sein sollen, den Status veröffentlicht besitzen (grüner Haken).

Teilnehmer-Anzahl	Status	ID
2	✗	72
0	✓	97
0	✓	95

Falls ein Event stattdessen ein graues Kreuz als Status besitzt (nicht veröffentlicht), kannst du durch Touch auf das graue Kreuz den Status auf veröffentlicht ändern.

Manage Events: Ändern

Unter dem Menupunkt

Manage Events

kannst du (wenn du angemeldet bist) die Liste aller Events einsehen, die von dir erstellt worden sind:

Wanderung in der Nordeifel Sc

ABGESAGT: Wanderung in der

Wenn du für einen Termin Informationen korrigieren möchtest: Klick auf den Titel, führe die Änderungen durch und speichere mit der Option **Event hinzufügen/ändern**

Anwenden Speichern Als Kopie speichern
„Anwenden“ oder „Speichern“.

Auf diese Weise sollten keine Termin-Verschiebungen durchgeführt werden!

(Dafür besser: Alten Termin absagen und neuen Termin „Als Kopie speichern“).

Auf diese Weise sollten keine vergangenen Termine geändert werden!

Neuen Termin als Kopie eines vorhandenen erzeugen

Unter dem Menupunkt

Manage Events

kannst du (wenn du angemeldet bist) die Liste aller Events einsehen, die von dir erstellt worden sind.

Wanderung in der Nordeifel Sc
ABGESAGT: Wanderung in der

Wenn du für einen neuen Termin dir die Arbeit sparen möchtest, alles noch einmal einzutippen, kannst du stattdessen ein altes Event aufrufen (Klick auf den Titel) und mit der Option

Event hinzufügen/ändern

Anwenden Speichern Als Kopie speichern „Als Kopie speichern“ einen neuen Termin durch Kopie erzeugen. Dabei wird der Alias automatisch um “-2“ ergänzt, denn **der muss ja wieder eindeutig sein.**

Was nicht geht

Wenn du für einen neuen Termin dir die Arbeit sparen möchtest, alles noch einmal einzutippen, **kannst du nicht einfach ein altes Event aufrufen und durch Datum-Änderung aus dem vergangenen Termin einen bevorstehenden machen.**

Stattdessen verwendest du „**Als Kopie speichern**“, um einen neuen Termin als Kopie des alten zu erzeugen.

Vergangene Termine bleiben mit dem Status „**Abgeschlossen**“ im Archiv und können z. B. über den Menupunkt „**Monat**“ angesehen werden.

Der beim vergangenen Termin benutzte „**Alias**“ bleibt als **Link zu den Details des vergangenen Termins** erhalten - und kann nicht für etwas Neues benutzt werden.

Bei der Kopie wird der Alias automatisch um “-2“ ergänzt, damit auch der neue Alias eindeutig ist. Er kann in der Kopie geändert werden - muss aber eindeutig bleiben.

Termin absagen 1

Um einen Termin abzusagen, wähle den Menupunkt „Manage Events“ und melde dich an. Du siehst dann eine Liste aller Events, die du eingestellt hast. Wähle durch Klick denjenigen aus, den du absagen möchtest, dann kannst du den Termin bearbeiten.

1. Schreibe vor den Titel in Großbuchstaben ABGESAGT:

ABGESAGT: Wanderung in der Nordeifel

2. Lasse „Beginn“ und „Ende“ des Events unverändert

3. Trage als „Anmeldeschluss“ ein Datum der Vergangenheit ein (oder lass es leer)

4. Die „URL für die Anmeldung“ kannst du leeren

5. Lasse bitte den Status „Veröffentlicht“ bestehen

Termin absagen 2

6. Schreibe möglichst eine kurze Begründung als „Kurzbeschreibung“, Beispiel:

Die für den 06.08. geplante Wanderung in der Nordeifel wird witterungsbedingt auf den 13.08.2023 verschoben.

7. Unter „Weitere Informationen“ können der „Initiator“ und „Kontakt“- Möglichkeiten je nach Wunsch ausgefüllt bleiben oder geleert werden, Beispiel:

Kontakt (Mail/ Tel/ URL)	keine Anmeldung möglich
-----------------------------	----------------------------

Danach klick oben auf der Seite „Speichern“. Der Termin steht von jetzt ab als ABGESAGT im Kalender. Bis externe Kalender (google,...) das Event auch als ABGESAGT anzeigen, kann es eine Weile dauern - dazu bedarf es eines Update-Laufs.