



Wichtig ist, dass es 2 Kalender gibt: einen für alle Bewerbe laut MSO-Regeln und einen zweiten für alle Vereinsveranstaltungen, Treffen etc.
Bitte beachtet beim Anmelden von Bewerben/Veranstaltungen, ob ihr euch im richtigen Kalender befindet.

Funktionsweise:

Es werden alle gängigen Browser Typen unterstützt. Nicht empfehlenswert ist der Internet Explorer11.

Der Kalender gliedert sich in den Kalender selbst, der Möglichkeit die angemeldeten Veranstaltungen wahlweise in einer HTML oder einer Excel/CSV Tabelle zu exportieren, dem Formularfeld zum Anmelden einer Veranstaltung und einer Seite, wo die Dokumente zur Veranstaltung (Ausschreibung/Anmeldeformular/Flyer etc.) hochgeladen werden können. Der Kalender selbst und die exportierten Tabellen (Übersicht) lassen sich nach Bundesländern filtern.

Kalender:

Dieser ist monatsweise dargestellt und durch Anklicken auf die Veranstaltung öffnet sich ein Pop-Up Fenster, wo die Grunddaten (Ort/Veranstalter/Ansprechperson/Dokumente) dargestellt werden. Unter Dokumente sind zusätzliche Informationen, Flyer, Anmeldelisten etc. durch den Veranstalter zum Download bereitgestellt.

Der Kalender und auch die Exporttabellen sind nach Bundesland filterbar. Die gesetzten Filter bleiben beim monatlichen Blättern erhalten.

Übersicht:

Hier bietet sich die Möglichkeit, aus allen angemeldeten Veranstaltungen eine Tabelle im HTML oder Excel CSV Format zu exportieren und herunterzuladen. Auch hier sind die Filter nach Bundesland anwendbar. Grundsätzlich werden nur zukünftige Termine dargestellt. Durch Klick auf den Button „Alles auflisten“ werden auch vergangene Veranstaltungen des jeweiligen Jahres dargestellt.

Neuer Eintrag:

Hier erfolgt die Anmeldung der Veranstaltung durch den Verein. Das Formularfeld ist den Pflichtfeldern entsprechend zu befüllen. Die Eingabe der Telefonnummer des Anmelders ist kein Pflichtfeld, ist aber oft bei etwaigen Nachfragen sehr hilfreich. Ist eine Veranstaltungsversicherung erwünscht, kann durch entsprechende Auswahl ein automatisiertes Mail an unser Sekretariat angestoßen werden, das dann den Versicherer kontaktiert.

Durch Klick auf den Button „Veranstaltung eintragen“ erfolgt die Übermittlung der Anmelde Daten an den jeweiligen Landesaktionsleiter, der die getätigten Eingaben überprüft und dann freigibt. Erst nach dieser Freigabe erscheint die Veranstaltung im Kalender und in den Übersichtstabellen. Als Bestätigung erhält der Anmelder ein Mail, das die getätigten Angaben und einen Link mit einem Code zu dieser Veranstaltung enthält.

Achtung: Dieses Bestätigungsmail mit dem Link ist aufzubewahren, da nur mit diesem Link das Hochladen von Flyern, Berichten usw. möglich ist.

Alternativ kann beim Anmelden bereits ein eigenes Passwort eingegeben werden.

Sollte das Passwort doch einmal verloren gehen, kann der Anmelder über einen Button auf dem Formularfeld erneut ein Passwort anfordern.



Verschieben oder Absagen:

Sollte eine Veranstaltung verschoben oder abgesagt werden, so steht die Funktion „Veranstaltung verschieben“ oder „Veranstaltung absagen“ unter „Dokumente“ zur Verfügung. Bei der Funktion „Veranstaltung absagen“ wird die Veranstaltung im Kalender rot eingetragen und in der Übersicht erfolgt der Hinweis „Abgesagt“. Bei der Funktion „Veranstaltung verschieben“ ist das neue Datum einzutragen und anschließend „Veranstaltung verschieben“ zu quittieren. Es wird dann die Veranstaltung im Kalender am ursprünglichen Datum gelb und am neuen Datum grün eingetragen. Ein mehrmaliges Verschieben ist möglich. Im entsprechenden Pop Up Fenster scheinen in der Überschrift dann die Hinweise „Abgesagt“ oder „Verschoben“ auf.

Bitte nützt die Funktion „Verschieben“ nicht um kalendarische Fehleintragungen zu korrigieren, im Vorfeld ist es besser, das angegebene Datum zu korrigieren oder korrigieren zu lassen.

Dokumente:

Unter diesem Reiter besteht die Möglichkeit, Dokumente zur jeweiligen Veranstaltung hochzuladen, zu entfernen usw. Es ist die entsprechende Veranstaltung anzuwählen und dann das übermittelte Passwort einzufügen, dann öffnet sich das Fenster zur Dokumentenverwaltung. Man kann es aber auch direkt mittels des übermittelten Link bei der Erstanmeldung anwählen.

Bitte beachtet beim Hochladen von Dateien, dass die Datenmengen klein gehalten werden, bitte keine Flyer mit mehreren Megabyte Größe, sondern ein pdf oder ein heruntergerechnetes Bild hochladen.

Dieses Tool wurde geschaffen, um die Veranstaltungsverwaltung und den dazu gehörenden Kalender weitestgehend zu automatisieren. Eine Übermittlung von Veranstaltungsflyern etc. an das Sekretariat **oder das schon oftmals kritisierte Hochladen von Flyern am Marktplatz** ist nicht mehr vorgesehen.

Für Fragen in Zusammenhang mit dem Veranstaltungskalender steht euch die Prop Redaktion e-mail redaktion@prop.at gerne zur Verfügung.