

Anleitung für die Verwendung von <https://kalender.bildung-rp.de>

Übersicht:

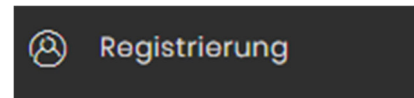
- 1) Registrierung
- 2) Login
- 3) Angebotsübersicht und Erfassung von Angeboten
- 4) Bestehendes Angebot bearbeiten
- 5) Kennwort vergessen

Stand: 12/2024

1) Registrierung

Um auf <https://kalender.bildung-rp.de> Angebote erfassen zu können, müssen Sie sich zunächst als Anbieter registrieren.

Sie starten den Registrierungsprozess, indem Sie im linken Seitenmenü die Schaltfläche „Registrierung“ anklicken.



Im nun folgenden Workflow werden Sie gebeten, verschiedene für die Anwendung relevante Informationen zu erfassen. Bitte schließen Sie die Registrierung ab, indem Sie im dritten Schritt des Workflows die Datenschutzbestimmungen akzeptieren und Ihre Eingaben per Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ abspeichern.

Anbieterregistrierung

1 — Anbieterinformationen

2 — Ansprechpartner

3 — Einverständnis

Bemerkungen zu Ihrer Registrierung

* Mit der Datenerhebung gemäß der Datenschutzhinweise bin ich einverstanden.

Datenschutzbestimmungen

Bitte wählen Sie die Schaltfläche "Speichern", um Ihre Registrierung abzuschließen. Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigungsmail an die angegebene E-Mailadresse.

Ihr Zugang ist aktiv, sobald die Freischaltung durch das PL erfolgt ist. Erst dann ist der Login unter Angabe Ihrer E-Mailadresse und des von Ihnen angegebenen Passwort möglich.

Sie erhalten eine Information per E-Mail, sobald die Freischaltung erfolgt ist.

← Zurück
✓ Speichern

Ihre Registrierung wird im Nachgang von der zuständigen Sachbearbeitung geprüft und freigeschaltet. Über die Freischaltung werden Sie mit einer E-Mail benachrichtigt. Ihr Login ist ab diesem Zeitpunkt aktiviert.

2) Login

Um sich in die Plattform einzuloggen, wählen Sie bitte zunächst im linken Menü die Schaltfläche „Login aus.“

Auf der nun folgenden Maske werden Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts aufgefordert. Der Benutzername ist identisch mit der E-Mailadresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Bitte beachten Sie, dass der Login nur dann möglich ist, wenn Ihre Registrierung durch die Administration zurvor



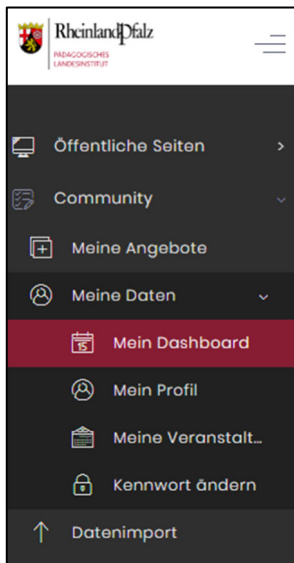
Rheinland-Pfalz
PÄDAGOGISCHES
LANDESINSTITUT

test@test.de

..... 👁

Kennwort vergessen?

Einloggen



freigeschaltet wurde. Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr kennen, können Sie per Klick auf „Kennwort vergessen?“ ein neues Passwort vergeben.

Nach erfolgreichem Login sind Sie zunächst in Ihren persönlichen Bereich eingeloggt.

Hier können Sie unter anderem die bei der Registrierung angegebenen Daten aktualisieren („Mein Profil“) oder das Passwort für Ihren Zugang ändern („Kennwort ändern“).

3) Angebotsübersicht und Erfassung von Angeboten

Um Angebote einzutragen, klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt „Meine Angebote“. Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht Ihrer bisher erfassten Angebote. Außerdem können Sie über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung“ den Workflow zur Angebotsanlage starten.

VA-Nr.	Titel	Art	Beginn	Ende	Straße	PLZ	Stadt	Online-VA	Dauerangebot
Leere Tabelle									

Die Veranstaltungsübersicht können Sie nach den Kriterien der verschiedenen Spalten sortieren, indem Sie den jeweiligen Spaltentitel anklicken. Außerdem können Sie über das Feld „Suche“ rechts oben die Suche konkretisieren. Oftmals empfiehlt es sich, hier den Haken „enthält“ zu aktivieren, damit Sie mehr Suchergebnisse erhalten.

Nach dem Klick auf „Neue Veranstaltung“ gelangen Sie auf die folgende Seite:



1 — Stammdaten

2 — Beschreibung

Mit einem * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Welches Angebot wollen Sie erfassen?

* Titel

* Externe Angebotsnummer

* Schwerpunkt

* Art

Zielgruppen

Fachbezug

Bildungsgruppen

Anbieterinformationen

* Anbieter

* Anbieternummer

Art d. Angebots (bitte wählen, falls eine Option zutrifft)

Dauerangebot (Angabe "Zeitraum" entfällt) Online-Angebot (Angabe "Angebotsort" entfällt)

Wann findet das Angebot statt?

* Beginn Datum

* Ende Datum

Beginn Uhrzeit

Ende Uhrzeit

Wo findet das Angebot statt?

* Ort/Location

* Straße

* PLZ

* Ort

Informationen zur Ansprechperson

Vorname

Nachname

Straße

PLZ

Ort

E-Mail

Telefon

[→ Weiter](#)

Hier erfassen Sie die für die Angabe Ihres Angebots notwendigen Daten. Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden. Das Feld „externe Angebotsnummer“ zählt Ihre Angebote grundsätzlich automatisiert. Sie können hier aber auch interne Nummern verwenden. Diese Nummer wird als interner Wert benötigt. Die nachfolgenden Punkte „Schwerpunkt“, „Art“ müssen ebenfalls befüllt werden. Diese Felder bilden, ergänzend zu den freiwilligen Angaben „Zielgruppen“, „Fachbezug“, „Bildungsgruppen“ die Filterkriterien für die spätere Anzeige in den öffentlichen Kalendern.

Im nun folgenden Bereich, können Sie definieren, ob das Angebot ein Dauerangebote oder ein Onlineangebot ist.

Art d. Angebots (bitte wählen, falls eine Option zutrifft) Dauerangebot (Angabe "Zeitraum" entfällt) Online-Angebot (Angabe "Angebotsort" entfällt)

Per Klick auf das entsprechende Häkchen merkt sich das System das jeweilige Filterkriterium. Wenn Sie ein Angebot als „Dauerangebot“ definieren, wird dieses automatisiert mit dem Datum 01.01.-31.12. versehen. Dieses Angebot wird ohne zeitliche Einschränkung den Kalendern angezeigt. Sie erhalten vier Wochen vor Ablauf des Angebots eine Erinnerungsmail über die Sie das Angebot, sofern gewünscht, verlängern können.

Das Häkchen „Online-Angebot“ markieren Sie bitte, wenn das Angebot ausschließlich als Onlineangebot nutzbar ist. In diesem Fall entfällt die Angabe des Veranstaltungsorts, dieser wird automatisch als „online“ gekennzeichnet.

Es können auch beide Kategorien kombiniert werden. Die Eingaben bestätigen Sie mit dem Button „Weiter“. Auf der nun folgenden Seite können Sie eine Beschreibung Ihres Angebots eingeben sowie ein Bild und ergänzende Dateien zum Download hochladen.

1 — Stammdaten 2 — Beschreibung

Bitte geben Sie hier die Beschreibung Ihres Angebots ein. Dieser Text wird nach dem Speichern im Veranstaltungskatalog angezeigt.
Zusätzlich können Sie ein Bild und ergänzende Dokumente hochladen. Diese werden automatisch in die Anzeige Ihres Angebots eingebettet und nach dem Speichern öffentlich abrufbar sein.

Beschreibung

Internetadresse

Bildupload + Neu

Dokument 1 + Neu

Dokument 2 + Neu

Mit dem Klick auf „Speichern“ wird Ihr Angebot gespeichert und ist ab sofort im öffentlichen Bereich sichtbar.

4) Bestehendes Angebot bearbeiten

Wenn Sie die bereits gespeicherten Eingaben für ein Angebot aktualisieren oder anpassen wollen, ist dies jederzeit möglich. Loggen Sie sich hierfür zunächst mit Ihren Logindaten auf der Plattform ein und rufen Sie den Menüpunkt „Meine Angebote“ auf.

The screenshot shows the 'Meine Angebote' (My Offers) dashboard. On the left is a sidebar menu with options: 'Öffentliche Seiten', 'Community', 'Meine Angebote' (highlighted), 'Meine Daten', and 'Datenimport'. The main area has a header 'Meine Angebote' and a sub-header '- Meine Angebote'. Below this is a table titled 'Angelegte Veranstaltungen' (Created Events) with a search bar and a '+ Neue Veranstaltung' button. The table has columns: VA-Nr., Titel, Art, Beginn, Ende, Straße, PLZ, Stadt, Online-VA, and Dauerangebot. One entry is visible: VA-Nr. 15-1, Titel Test, Art Messe, Beginn 01.01.2024, Ende 31.12.2024, Straße s, PLZ 1, Stadt Online, Online-VA Nein, Dauerangebot Ja.

Klicken Sie nun das Angebot, dessen Inhalte Sie anpassen wollen, an. Sie erhalten nun zunächst einen Überblick in einer Akkordeonansicht, die Ihnen gleichzeitig mehrere Aktionsschaltflächen anbietet.

The screenshot shows the accordion view for the offer with VA-Nr. 15-1. The accordion is expanded to show details. The table header is the same as in the previous screenshot. Below the table, there are sections for 'Beschreibung', 'Weitere Details', 'Schwerpunkt', 'Kategorie', 'Bildungsgruppen', 'Zielgruppen', and 'Fachbezug'. The 'Schwerpunkt' section contains the text 'BO'. The 'Weitere Details' section contains a list of fields: 'Ansprechpartner', 'E-Mail-Adresse', 'Telefon', and 'Anschrift'. At the bottom of the accordion are four action buttons: 'Info', 'Drucken', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

Über die Schaltfläche „Info“ gelangen Sie auf die Detailseite Ihres Angebots im öffentlichen Angebotskatalog. „Drucken“ öffnet eine druckbare Ansicht Ihres eingegebenen Angebots. Über „Bearbeiten“ erhalten Sie Zugriff auf den bereits bekannten Anlageworflow, der in dem Fall bereits mit den Informationen Ihres zu bearbeitenden Angebots befüllt ist. Dieses können Sie nun aktualisieren.

Bitte beachten Sie, dass Sie, um die Aktualisierung in der Datenbank zu speichern, immer mit „weiter“ vom ersten in den zweiten Schritt wechseln müssen, um dort dann auf „Speichern“ zu klicken. Wenn Sie die Seite vorher schließen oder verlassen, werden Ihre Änderungen nicht gespeichert!

Über die Schaltfläche „Löschen“ können Sie ein bereits erfasstes Angebot löschen.

5) Kennwort vergessen

Rheinland-Pfalz
PÄDAGOGISCHES
LANDESINSTITUT

Kennwort vergessen?
Geben Sie Ihren Benutzernamen ein um Ihr Kennwort zurückzusetzen.

E-Mail-Adresse

Sicherheitscode

Zurück Absenden

Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr kennen, können Sie über die Homepage ganz einfach einen Link zur Vergabe eines neuen Passworts anfordern. Klicken Sie hierzu zunächst auf „Login“ und dann auf „Kennwort vergessen“.

Sie müssen nun zunächst die E-Mailadresse angeben, mit der die Registrierung bei <https://kalender.bildung-rp.de> durchgeführt wurde. Im Anschluss müssen Sie den auf der Webseite abgebildeten Captcha-Code eintragen und auf „Absenden“ klicken.

Sofern alle Eingaben korrekt erfolgt sind, erhalten Sie die nachfolgende Bestätigungsmeldung.

Rheinland-Pfalz
PÄDAGOGISCHES
LANDESINSTITUT

Kennwort vergessen?

Vielen Dank! Wenn ein Konto mit der von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adresse existiert, haben wir eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts gesendet.
Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.
Wenn Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner oder wenden Sie sich an uns.

Zurück