

## Bedienungsanleitung Internet-Veranstungskalender „Eventsonline“

Klicken sie auf „Eine Veranstaltung neu Anmelden“. Es öffnet sich ein neues Browserfenster

### 1. Titel

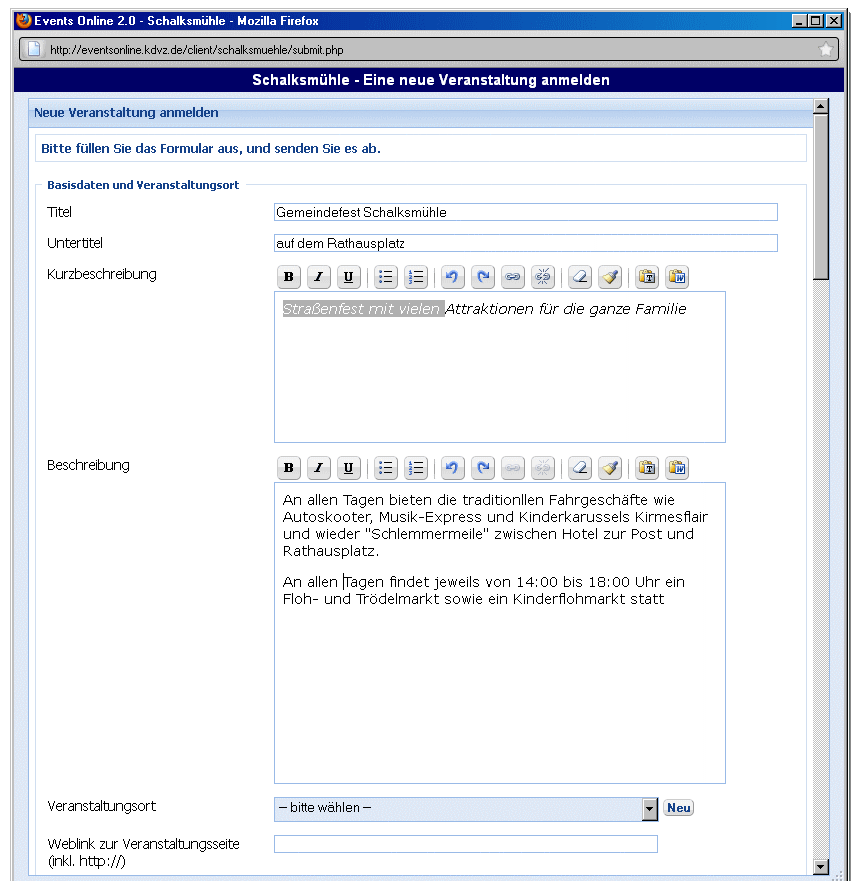
Tragen Sie hier die Überschrift – den Titel – Ihrer Veranstaltung ein (z.B. Gemeindefest Schalksmühle).

### 2. Untertitel

Tragen Sie hier einen Untertitel oder ergänzenden Text zum Titel ein (z.B. auf dem Rathausplatz).

### 3. Kurzbeschreibung

Hier können Sie einen kurzen Text eingeben, der mit in der Veranstaltungsübersicht angezeigt wird (z.B. Straßenfest mit vielen Attraktionen für die ganze Familie).



Events Online 2.0 - Schalksmühle - Mozilla Firefox  
 http://eventsonline.kdvz.de/client/schalksmuehle/submit.php

**Schalksmühle - Eine neue Veranstaltung anmelden**

Neue Veranstaltung anmelden

Bitte füllen Sie das Formular aus, und senden Sie es ab.

**Basisdaten und Veranstaltungsort**

Titel: Gemeindefest Schalksmühle

Untertitel: auf dem Rathausplatz

Kurzbeschreibung: **B** *I* U [Liste erstellen] [Liste mit Numerierung] [Rückgängig machen] [Rückgängig wiederherstellen] [Link einfügen] [Link entfernen]  
 Straßenfest mit vielen Attraktionen für die ganze Familie

Beschreibung: **B** *I* U [Liste erstellen] [Liste mit Numerierung] [Rückgängig machen] [Rückgängig wiederherstellen] [Link einfügen] [Link entfernen]  
 An allen Tagen bieten die traditionellen Fahrgeschäfte wie Autoskooter, Musik-Express und Kinderkarussells Kirmesflair und wieder "Schlimmermelle" zwischen Hotel zur Post und Rathausplatz.  
 An allen Tagen findet jeweils von 14:00 bis 18:00 Uhr ein Floh- und Trödelmarkt sowie ein Kinderflohmarkt statt

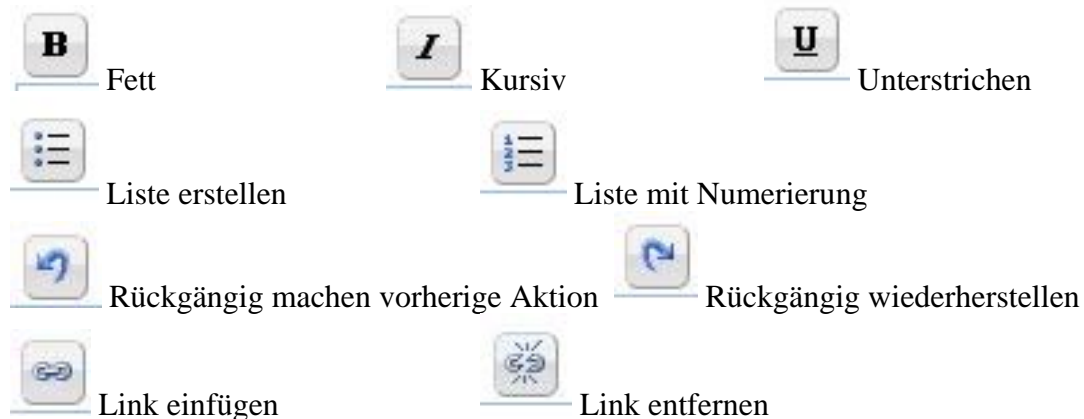
Veranstaltungsort: - bitte wählen - **Neu**

Weblink zur Veranstaltungsseite (inkl. http://):

### 4. Beschreibung

Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung ihrer Veranstaltung eingeben.

Für die Eingabefelder Kurzbeschreibung und Beschreibung stehen Ihnen Formatierungs- sowie Kopierfunktionen zur Verfügung:





Formatierung entfernen



Textcodes löschen



Einfügen Universaltext



Einfügen Text aus MS-Word

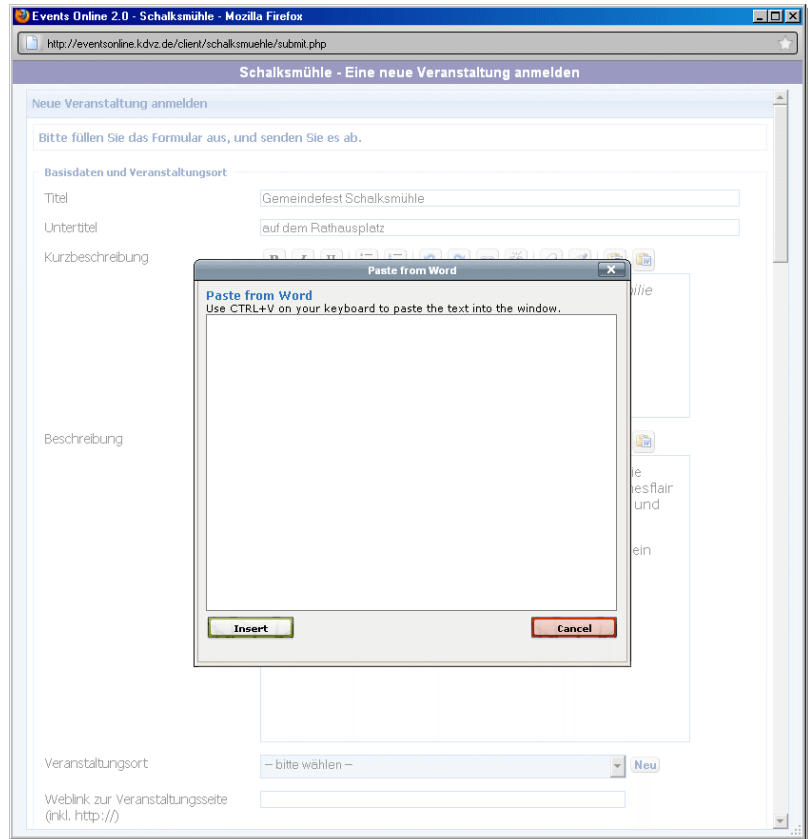
### TIPP:

Beim Einfügen eines Textes, den Sie bereits in Dateiform (Textdokument) vorliegen haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das vorhandene Textdokument, markieren Sie den gewünschten Text und kopieren diesen in die Zwischenablage ihres PCs (Tastenkombination „Strg + C“)

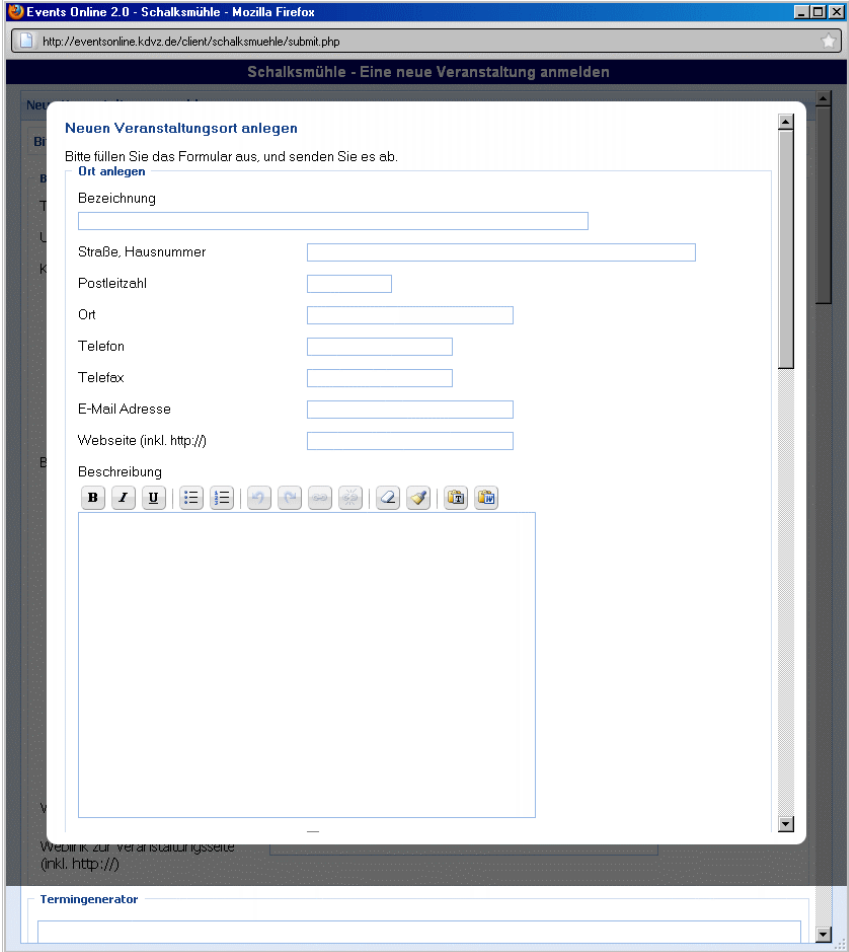
- Gehen Sie zurück zu ihrem Veranstaltungsformular, drücken Sie entweder „Einfügen Universaltext“ und anschließend die Tastenkombination „Strg + V“ zum Einfügen des Textes in das Textfeld;

oder wenn Sie aus einem MS-Word-Dokument kopieren, drücken Sie „Einfügen Text aus MS-Word“. Hier öffnet sich ein neues Fenster, kopieren Sie den Text mit „Strg + V“ in das Fenster und klicken anschließend auf „Insert“ Hierbei werden störende Steuercodes aus MS-Word entfernt und der Text wird in das Textfeld eingefügt. Anschließend können Sie den Text Ihren Wünschen entsprechend formatieren.



## 5. Veranstaltungsort

Wählen Sie aus der Liste einen Veranstaltungsort. Sollte Ihr Veranstaltungsort nicht dabei sein, können Sie über den Button „NEU“ einen neuen Veranstaltungsort anlegen. Füllen Sie möglichst alle Felder mit Informationen aus. Formatierungs- und Kopiermöglichkeiten stehen Ihnen auch hier, wie unter Punkt 4 erläutert, zur Verfügung. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ Ihr Veranstaltungsort wird jetzt angezeigt.



The screenshot shows a web browser window titled "Events Online 2.0 - Schalksmühle - Mozilla Firefox" with the URL "http://eventsonline.kdvz.de/client/schalksmuehle/submit.php". The page content is "Schalksmühle - Eine neue Veranstaltung anmelden". The main form is titled "Neuen Veranstaltungsort anlegen" and includes the instruction "Bitte füllen Sie das Formular aus, und senden Sie es ab." Below this, there is a section "Ort anlegen" with the following fields: "Bezeichnung", "Straße, Hausnummer", "Postleitzahl", "Ort", "Telefon", "Telefax", "E-Mail Adresse", and "Webseite (inkl. http://)". A rich text editor for "Beschreibung" is located below these fields, featuring a toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo, and insert image. At the bottom of the form, there is a field for "Weblink zur Veranstaltungssseite (inkl. http://)" and a "Termin-generator" section.

## 6. Weblink zur Veranstaltungsseite

Sollten Sie auf Ihrer eigenen Webseite einen Veranstaltungshinweis haben, können sie die URL hier eintragen.

## 7. Termingenerator

Hier können Sie den oder die Termine für Ihre Veranstaltung(en) eintragen:

Wählen Sie zunächst bei „Darstellen als...“

„mehrere Einzeltermine“ oder „ein Serientermin“.

Wählen sie „mehrere Einzeltermine“, wenn Sie einen oder mehrere einzelne Termine eintragen möchten. Im Veranstaltungskalender erscheinen diese dann als einzelne für sich eigenständige Veranstaltung an den gewählten Terminen.

Wählen Sie „ein Serientermin“, wenn Sie eine Veranstaltung über

mehrere Tage (z.B. Ausstellungen, Sommerfeste) darstellen wollen. Hier können Sie den oder die Termine für Ihre Veranstaltung(en) eintragen:

Wählen Sie dann bei „Art des Termins“ „Einzeltermin“. Unterhalb erscheinen neue Eingabefelder, in denen Sie den Termin eintragen können.

Wenn Sie in das erste Datumfeld (von) klicken, erhalten Sie einen Kalender angezeigt, durch klicken auf das gewünschte Datum wird das Datum in das Feld übertragen. Geben Sie immer im zweiten Datumfeld (bis) ein Datum ein (bei einem Einzeltermin in beiden Datumfeldern das gleiche Datum) sonst funktioniert der Termingenerator nicht.

Bei der Uhrzeit geben Sie die „von- Uhrzeit“ im Format SS:MM ein. Sollte das Ende der Veranstaltung offen sein, können Sie die „bis-Uhrzeit“ leer lassen.

Klicken Sie nun auf den Button „Termine hinzufügen“. Der eingegebene Termin erscheint nun im Termingenerator. Es ist möglich mehrere Einzeltermine einzutragen. Bei sich wiederholenden Terminen nutzen

Sie die Funktion „Serientermin“ Hier können Sie sich regelmäßig wiederholende Termine für Veranstaltungen generieren. Sollten Sie sich bei der Eingabe eines Termins vertan haben, können Sie im Termingenerator durch klicken auf das [X] an der rechten Seite den Termin löschen und die Eingabe wiederholen.

## 8. Preise und Tickets

Klicken Sie „Kostenfrei“ an, wenn für Ihre

Veranstaltung kein Eintrittspreis erhoben wird.

Wenn Sie Eintritt erheben, können sie verschiedene Preisstufen eintragen.

In der oberen Zeile jeweils den Eintrittspreis eintragen(ohne Euro-Zeichen), z.B. 12,00. Im jeweils darunterliegende Bezeichnungsfeld können Sie einen entsprechenden Text einfügen, z.B. Vorverkauf, Abendkasse, ermäßigt, Stehplatz, Sitzplatz usw.

Bei „Eintrittspreis Text“ können Sie entsprechende Hinweise zu ihrem Eintrittspreis hinzufügen. Formatierungs- und Kopiermöglichkeiten stehen Ihnen auch hier wie unter Punkt 4 erläutert zur Verfügung.

## 9. Veranstalter

Wählen Sie aus der Liste einen Veranstalter.

Sollten Sie als Veranstalter noch nicht dabei sein, können Sie über den Button „NEU“ einen neuen Veranstalter anlegen. Füllen Sie möglichst alle Felder mit Informationen aus.

Formatierungs- und Kopiermöglichkeiten stehen Ihnen auch hier wie unter Punkt 4 erläutert zur Verfügung. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Der Veranstalter wird jetzt angezeigt.

Unter „Veranstalter Text“ können Sie besondere Hinweise hinterlegen, die sich auf die aktuelle Veranstaltung beziehen.

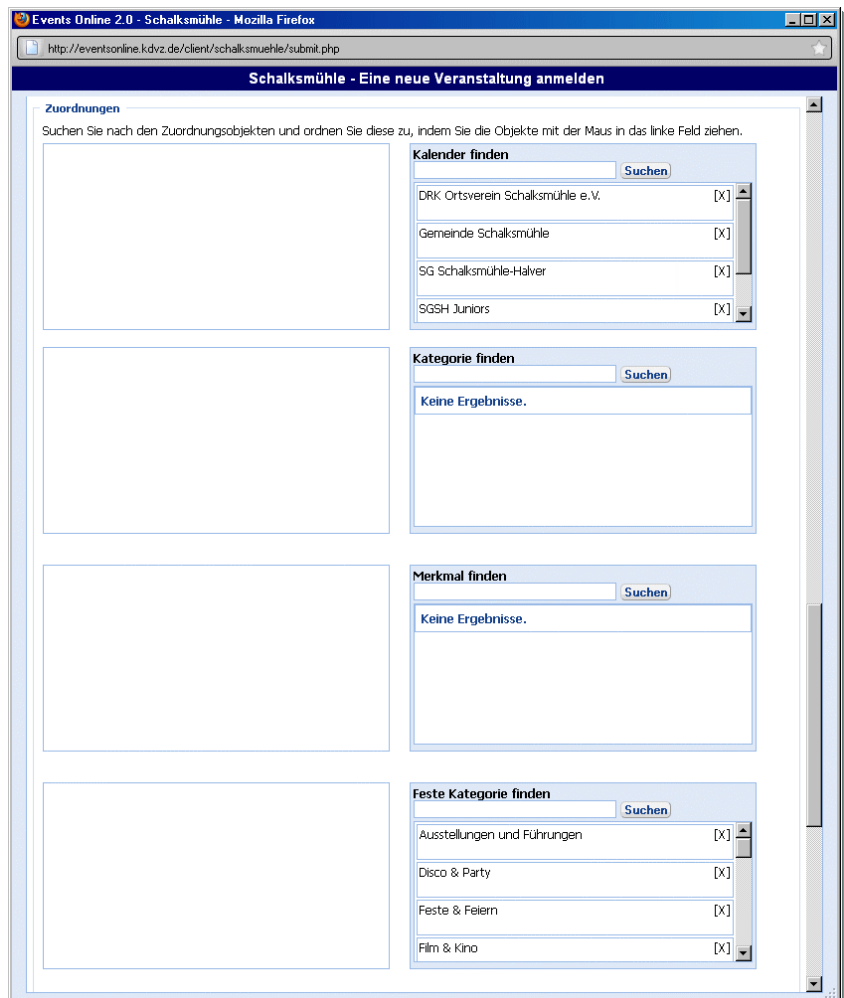
## 10. Zuordnungen

Sie müssen ihre Veranstaltung ihrem Kalender zuordnen. Sonst haben Sie anschließend kein Recht den Eintrag zu korrigieren oder zu ergänzen.

Für eine Zuordnung Ihrer Veranstaltung, gehen Sie wie folgt vor:

- Bei den verschiedenen Kriterien „Kalender finden“, „Kategorien finden“, „Merkmale finden“ und „Feste Kategorien finden“ klicken Sie immer erst auf den Button „suchen“.

Vorhandene Zuordnungen werden Ihnen dann angezeigt. Ordnen Sie ein Zuordnungskriterium zu, in dem Sie das Objekt mit dem Mauszeiger fassen (linke Maustaste gedrückt halten) und in das linke Feld ziehen.



## 11. Medienauswahl

Hier können Sie für ihre Veranstaltung Fotos oder andere Dateien in die Datenbank laden. Klicken Sie hierzu auf „neues Medium hochladen“. Es öffnet sich das nebenstehende Fenster. Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie die gewünschte Datei auf ihrem PC aus. Bitte achten Sie bei Fotos darauf, dass diese für das Internet geeignet sind. Die maximale Größe sollte 150 KB nicht überschreiten. Als Zielordner wählen Sie bitte den angebotenen Ordner „Vereine“. Die weiteren Felder „Titel der Datei / des Bildes“, „Alternativtext für Bild“ und „Bildunterschrift“ füllen Sie bitte aus. Das Feld Fremdschlüssel wird

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://eventsonline.kdvz.de/client/schalksmuehle/submit.php'. The page title is 'Schalksmühle - Eine neue Veranstaltung anmelden'. The main content area is a form titled 'Neues Medium anlegen'. The form instructions are: 'Bitte wählen Sie eine Datei auf Ihrer Festplatte und übertragen Sie diese mit den benötigten Angaben auf den Server. Datei übertragen'. The form fields are: 'Mediendatei auswählen' with a 'Durchsuchen...' button; 'Zielordner auswählen' with a dropdown menu showing 'Bitte wählen...' and an option to 'Oder legen Sie einen neuen Ordner an:'; 'Titel der Datei/des Bildes' with a text input field; 'Alternativtext für Bilder' with a text input field; 'Bildunterschrift' with a text input field; and 'Fremdschlüssel' with a text input field. At the bottom of the form are 'Abbrechen' and 'Übertragen' buttons.

automatisch mit einem Code gefüllt, wenn Sie die Datei übertragen. Klicken Sie auf „Übertragen“ und die Datei / das Foto wird in die Datenbank übertragen und erscheint im entsprechenden Fenster des Hauptformulars. Bitte achten Sie bei der Nutzung von Bildern darauf, dass Sie das Recht zur Veröffentlichung (§ 12 Urheberrechtsgesetz) besitzen.

## 12. Ihre persönlichen Daten

Bitte geben Sie Ihre Email-Adresse und Ihren Namen an. Das hat für Sie den Vorteil, dass an die angegebene Email-Adresse ein Link gesendet wird. Über diesen Link können Sie die gemeldete Veranstaltung korrigieren für den Fall, dass sich vor Beginn der Veranstaltung etwas ändert oder Sie einen Fehler korrigieren möchten.

## 13. Speichern

Bevor Sie auf den Button „speichern“ klicken und damit das Formular in die Veranstaltungsdatenbank übertragen, überprüfen Sie bitte die gemachten Einträge. Wenn alles korrekt ist, dann auf „speichern“ klicken.

## 14. Veröffentlichung

Mit dem „speichern“ des Formulars wird neben der Email an Ihre Adresse eine weitere Email an die Redaktion der Gemeinde Schalksmühle gesendet. Darüber erhält die Gemeinde die Nachricht, dass eine neue Veranstaltung in die Datenbank eingetragen wurde. Erst nach der Überprüfung durch die Redaktion erfolgt die Freigabe und die Veranstaltung wird veröffentlicht.

Bitte beachten Sie, dass nur öffentliche Veranstaltungen in Schalksmühle aufgenommen werden können. Vereinsinterne Treffen oder private Feiern können wir nicht berücksichtigen. Die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit Ihres Eintrages liegt selbstverständlich bei Ihnen. Die Redaktion behält sich ausdrücklich vor, anonyme, fehlerhafte oder rechtswidrige Einträge ohne Rücksprache zu korrigieren bzw. zu löschen.

Sollten Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, helfen wir Ihnen selbstverständlich gerne weiter. Bitte senden Sie Ihre Email an folgende Adresse: [eventsonline@schalksmuehle.de](mailto:eventsonline@schalksmuehle.de)

Bitte geben Sie in Ihrer Email eine Telefonnummer an, über die wir Sie tagsüber erreichen können, damit evtl. Hilfestellungen direkt per Telefon geben werden können.