

Handbuch für die Termin- datenbank der NetzWerk- statt



Kostenlos Termine im Internet veröffentlichen
– wie wird's gemacht?

Eine Orientierungshilfe von
der NetzWerkstatt

› Angepasster Veranstalter

Inhalt

Usergruppen 3

Listen generieren; Drucken und / oder Export in Excel oder Word

Angepasster Veranstalter 4

Listen 10

Einen Termin erstellen, bearbeiten, aktivieren und / oder löschen

Einen Termin erstellen 5

Einen Termin bearbeiten 5

Einen Termin aktivieren / deaktivieren 6

Einen Termin löschen 6

Stammdaten, Kategorie, Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren

Stammdaten bearbeiten 7

Kategorie 7

Darstellung 8

Anzeige-Optionen konfigurieren 9





Usergruppen

Bei der Nutzung der Online-Termindatenbank werden vier Usergruppen unterschieden:

- ↳ Koordinator
- ↳ Angepasster Veranstalter
- ↳ Veranstalter
- ↳ Presse

Sie unterscheiden sich voneinander durch eine unterschiedliche Rechtevergabe. Die zugewiesenen Rechte eines angepassten Veranstalters werden im Folgenden genauer aufgeschlüsselt.



Anangepaster Veranstalter

Als angepasster Veranstalter haben Sie folgende Möglichkeiten der Nutzung:

- ↳ Termine erstellen, bearbeiten, aktivieren und/oder löschen
- ↳ Stammdaten, Kategorie, Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren
- ↳ Listen generieren; Drucken und/oder Export in Excel oder Word möglich



Einen Termin erstellen, bearbeiten, aktivieren und/oder löschen

Haben Sie sich als angepasster Veranstalter angemeldet und Ihre Login-Daten erhalten, so sind Sie jetzt berechtigt, sich auf der rechten Seite des Bildschirms anzumelden. Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf „Anmelden“ ①. ACHTUNG: Dieser Bereich steht nur registrierten Nutzern zur Verfügung.

Wählen Sie ggf. das zu bearbeitende Modul aus ②.

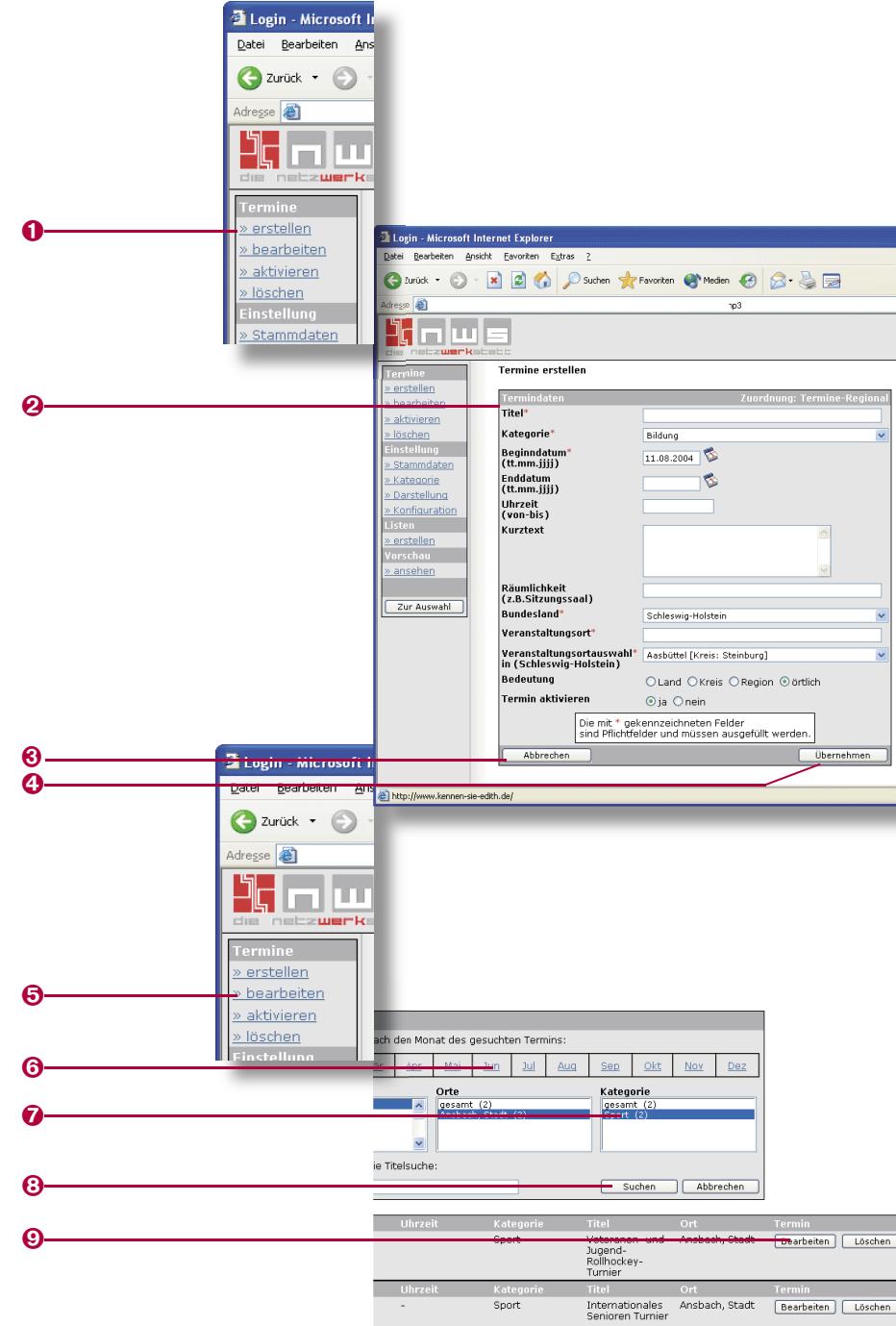
Einen Termin erstellen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie im Hauptmenü unter „Erstellen“ ① Ihren Termin melden. Tragen Sie alle Veranstaltungsdaten in die Felder ein. Alle Daten, die mit einem Sternchen markiert sind ②, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Wenn Sie alle Daten Ihres Termins korrekt eingegeben haben, klicken Sie auf „Übernehmen“ ④.

Es werden Ihnen alle Daten nochmals zur Überprüfung angezeigt. Möchten Sie Ihre Eingabe abbrechen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ ③, durch klicken auf „Zurück“ erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu korrigieren. Sollten die Daten korrekt sein, dann klicken Sie bitte auf „Bestätigen“. Ihre Veranstaltungsdaten werden dann übermittelt und in Kürze freigeschaltet.

Einen Termin bearbeiten

Möchten Sie einen eingetragenen Termin nochmals überarbeiten, so klicken Sie im Hauptmenü unter „Termin“ auf „Bearbeiten“ ⑤. Jetzt sehen Sie alle Termine, die Sie eingetragen haben. Gegebenenfalls müssen Sie den Monat im oberen Teil des Bildschirms auswählen, an dem die Veranstaltung stattfinden soll ⑥. Markieren Sie den gewünschten Termin ⑦ und klicken Sie auf „Suchen“ ⑧. Nun können Sie den Termin im unteren Bildschirm auswählen und durch einen Klick auf „Bearbeiten“ zum Bearbeiten freigeben ⑨. Nach der Änderung klicken Sie wieder auf den Button „Übernehmen“. Im nächsten Fenster haben Sie jetzt die Möglichkeit, die Änderungen zu speichern oder die geänderten Daten als neuen Termin zu speichern. Wird die Eingabe als neuer Termin gespeichert, so bleibt der alte Termin erhalten, die Änderung wird als neuer Eintrag angelegt. So können Sie gleiche Termine, die z.B. an verschiedenen Tagen stattfinden, immer wieder eingeben, ohne alle Daten neu eingegeben zu müssen.



Einen Termin aktivieren / deaktivieren

Wenn Sie Termine aktivieren oder deaktivieren möchten, so klicken Sie im Hauptmenü unter „Termine“ auf „Aktivieren“ ②. Hier sehen Sie jetzt alle eingetragenen Termine aufgelistet. Eventuell müssen Sie vorher noch die Zuordnung auswählen ①. Um einen Termin zu aktivieren, klicken Sie auf „Aktivieren“ ③. und er wird unter www.termine-regional.de aufgeführt. Wenn Sie statt dessen einen Termin deaktivieren möchten, weil z.B. nicht sicher ist, ob dieser tatsächlich stattfindet, so klicken Sie einfach auf „Deaktivieren“ ④, und dieser Termin wird nicht weiter unter www.termine-regional.de angezeigt. Weiterhin haben Sie auch hier die Möglichkeit, Ihren Termin zu bearbeiten. Hierzu verfahren Sie genau wie unter dem Punkt „Einen Termin bearbeiten“.

Wollen Sie unter Umständen den Termin ganz aus der Datenbank entfernen, so klicken Sie auf „Löschen“ ⑤. Sie werden dann nochmals gefragt, ob Sie diesen Termin löschen wollen. Wenn Sie „Ja“ anklicken wird dieser Termin komplett aus der Datenbank entfernt. Klicken Sie hingegen „Nein“ an, so gelangen Sie wieder zum Ausgangsbildschirm und der Termin bleibt weiterhin unter www.termine-regional.de eingetragen.

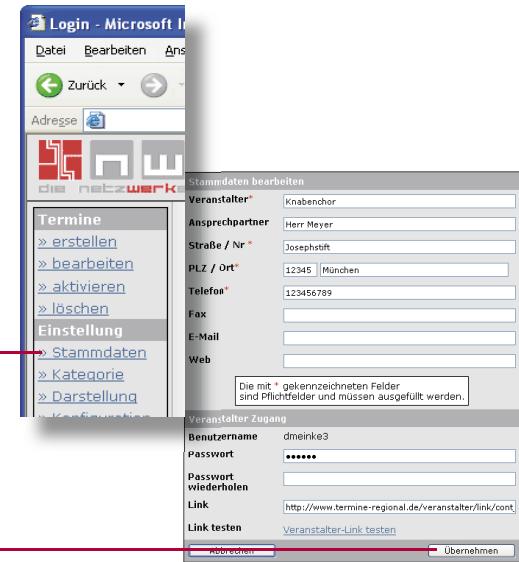
Einen Termin löschen

Möchten Sie einen Termin löschen, so klicken Sie im Hauptmenü auf „Löschen“ ⑥. In diesem Fenster können Sie sich alle abgelaufenen bzw. aktuellen Termine anzeigen lassen. Hierzu aktivieren Sie mit einem Häkchen das gewünschte Feld ⑦ und klicken dann auf „Anzeigen“ ⑧. Zusätzlich können Sie die angezeigten Termine durch eine Monats-Auswahl eingrenzen ⑨. Jeder Termin kann einzeln durch Anklicken des Kästchens markiert ⑩ und aus www.termine-regional.de entfernt werden. Es können aber auch alle angezeigten Termine durch einen Klick auf „Alle auswählen“ ① ausgewählt werden. Wenn Sie jetzt auf „Auswahl löschen“ ③ klicken, werden alle Termine, die markiert sind gelöscht. Durch den Button „Auswahl aufheben“ ② werden alle Markierungen rückgängig gemacht.

Stammdaten, Kategorie, Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren

Stammdaten bearbeiten

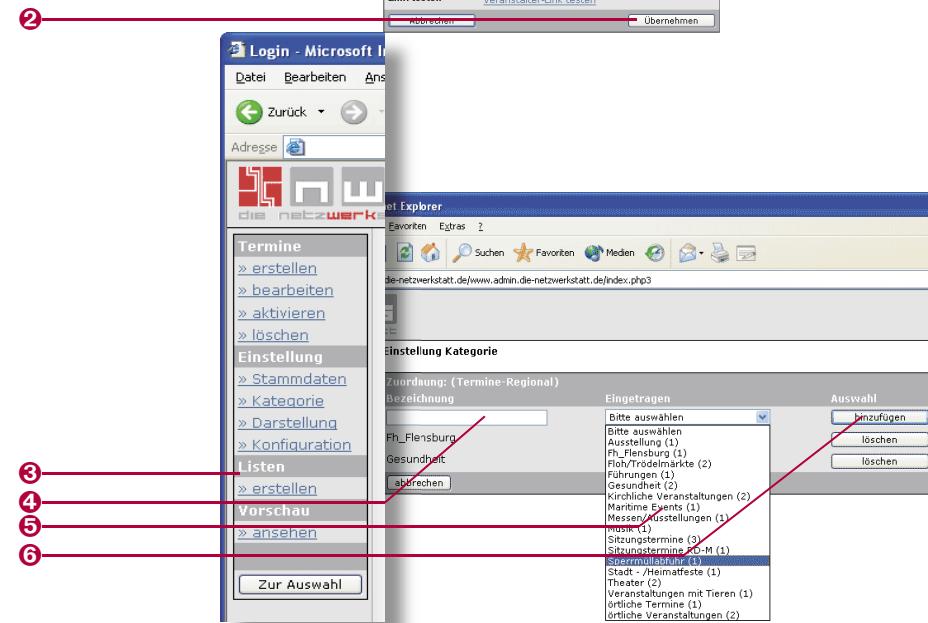
Sollten sich einmal Ihre Veranstalterdaten geändert haben, z.B. Adresse oder Telefonnummer, so können Sie unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ ① Ihre Daten ändern. Dazu tragen Sie die neuen Daten ein und klicken dann auf „Übernehmen“ ②. In dem nächsten Fenster werden Ihnen zur Überprüfung nochmals alle Daten angezeigt. Sollten alle Daten korrekt eingegeben sein, so klicken Sie auf „Bestätigen“. Wenn Sie eine weitere Korrektur vornehmen möchten, klicken Sie auf „Zurück“. Möchten Sie die Eingabe komplett abbrechen, dann klicken Sie auf „Abbrechen“.



Kategorie

Unter dem Menüpunkt „Kategorie“ ③ im Hauptmenü haben Sie die Möglichkeit, eine eigene Kategorie zu den Hauptkategorien, wie z.B. Wirtschaft, Politik, Freizeit hinzuzufügen. Diese eigene Kategorie ist allerdings nur in Ihrem eigenen Verwaltungsbereich sichtbar und wird nicht auf der Hauptseite www.terminen-regional.de angezeigt.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf „Kategorie“ ③. In dem Fenster, das sich jetzt öffnet, können Sie unter „Bezeichnung“ ④ eine eigene Kategorie benennen oder in dem Feld daneben ③ eine Kategorie auswählen. Geben Sie dazu die gewünschte Kategorie unter „Bezeichnung“ ein oder wählen Sie eine Kategorie unter „Eingetragen“ ⑤ aus. Haben Sie eine Kategorie ausgewählt, so klicken Sie dann auf „Hinzufügen“ ⑥. Ihre gewünschte Kategorie wird dann in diesem Fenster unter den Eingabefeldern sichtbar. Sie haben jetzt die Möglichkeit in dieser Kategorie für Ihren Verwaltungsbereich Termine einzugeben.



Darstellung

Mit Hilfe des Menüpunktes „Darstellung“ ① können Sie festlegen, welche Termine in Ihrem Verwaltungsbereich angezeigt werden. Wenn Sie den Punkt „Nur eigene Termine“ ② markieren, werden nur Ihre Termine angezeigt. Markieren Sie hingegen den Punkt „Alle Termine“ ③, so werden alle Termine angezeigt.

Bei der „Kategorieauswahl“ können Sie selbst bestimmen, welche Kategorien für Ihren Verwaltungsbereich wichtig sind. Wählen Sie die „Kategorieauswahl“ ④ an, und es wird ein neues Menü mit allen Hauptkategorien sichtbar ①. Hier können Sie nun alle für Sie wichtigen Kategorien anwählen, die später sichtbar sein sollen.

Zusätzlich zur Kategorieauswahl können Sie noch eine Ortsauswahl vornehmen. Markieren Sie die „Ortsauswahl“ ⑤ und es werden alle Städte und Dörfer in Ihrem Umkreis angezeigt ②.

Zusätzlich werden nochmals alle Kategorien unter den Städten bzw. Dörfern angezeigt. Möchten Sie nun eine Stadt in Ihrem Verwaltungsbereich angezeigt haben, so markieren Sie die gewünschte Stadt mit einem Häkchen ⑥. Es werden alle Kategorien automatisch markiert, die sich unter der Stadtangabe befinden. Möchten Sie eine Kategorie deaktivieren, so klicken Sie auf das Kästchen hinter der Kategorie und entfernen das Häkchen ⑦. Die Kategorie ist deaktiviert, wenn die Statusanzeige rot ist. Sollte die Statusanzeige grün sein, ist die Kategorie aktiviert und die Kategorie wird angezeigt.

Haben Sie Ihre Eingaben abgeschlossen, so bestätigen Sie mit einem Klick auf „Übernehmen“ ⑧.

Anzeige-Optionen konfigurieren

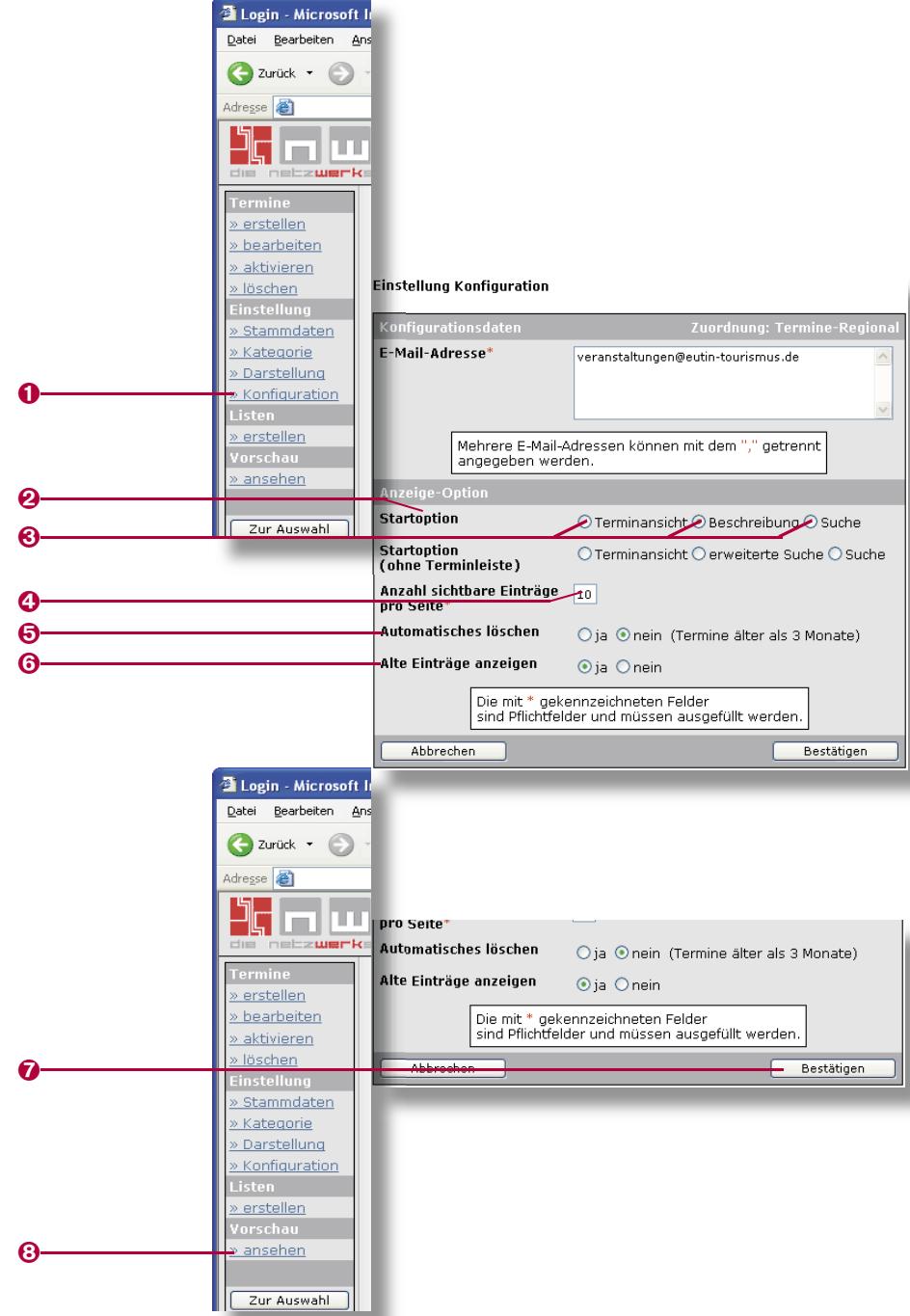
Über den Menüpunkt „Konfiguration“ ① können Sie die Anzeige der Veranstaltungsdaten modifizieren. Es ist möglich, unter den Startoptionen ② zwischen „Terminansicht“, „Beschreibung“, „Suche“ oder „Erweiterte Suche“ zu wählen. Bei der Aktivierung der „Terminansicht“ ③, werden alle Ihre Termine angezeigt. Aktivieren Sie hingegen die „Beschreibung“ ③ wird zunächst eine kurze Beschreibung von www.termine-regional.de angezeigt. Bei dem Punkt „Suche“ ③ ist es möglich, einen Termin direkt suchen zu lassen. Wollen Sie hingegen eine „Erweiterte Suche“ ③ als Startseite haben, so aktivieren Sie diesen Punkt. Die „Erweiterte Suche“ bietet Besuchern Ihrer Homepage die Möglichkeit, Termine besser und schneller zu finden, da mehr Suchkriterien eingegeben werden können. Die Suche ist damit noch detaillierter.

Unter dem Punkt „Anzahl sichtbare Einträge pro Seite“ ④ können Sie festlegen, wieviele Termine pro Seite angezeigt werden sollen. Dies ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Weiterhin können Sie nun bestimmen, ob Termine, die älter als 3 Monate sind, automatisch gelöscht werden sollen. Wenn Sie alte Termine löschen möchten, markieren Sie unter dem Punkt „Automatisches löschen“ ⑤ „Ja“. Sollen alte Termine nicht automatisch gelöscht werden, markieren Sie mit einem Klick „Nein“.

Unter dem nächsten Punkt „Alte Einträge anzeigen“ ⑥ ist es für Sie möglich zu bestimmen, ob auch abgelaufene Termine angezeigt werden sollen. Sollen alte Einträge angezeigt werden, so klicken Sie bitte auf das Feld vor „Ja“. „Bestätigen“ ⑦ nicht vergessen.

Ob die Anzeige-Optionen nun Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie durch den Hauptmenüpunkt „Vorschau“ ⑧ anzeigen lassen.



The screenshot shows the 'Einstellung Konfiguration' dialog box. The 'Startoption' section has 'Terminansicht' selected. The 'Anzahl sichtbare Einträge pro Seite' field is set to 10. Under 'Alte Einträge anzeigen', 'ja' is selected. The 'Bestätigen' button is highlighted. Below the dialog, the 'Vorschau' menu item in the main navigation bar is highlighted with a red arrow.

Listen generieren; Drucken und / oder Export in Excel oder Word

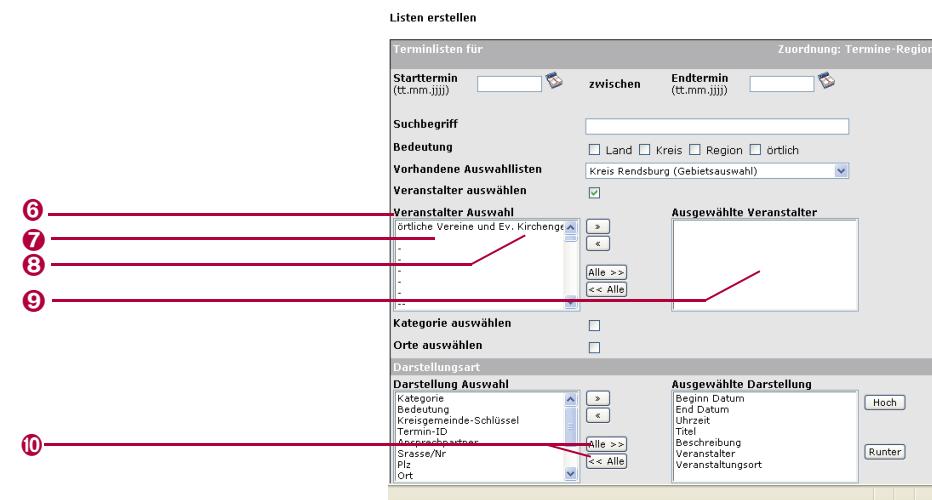
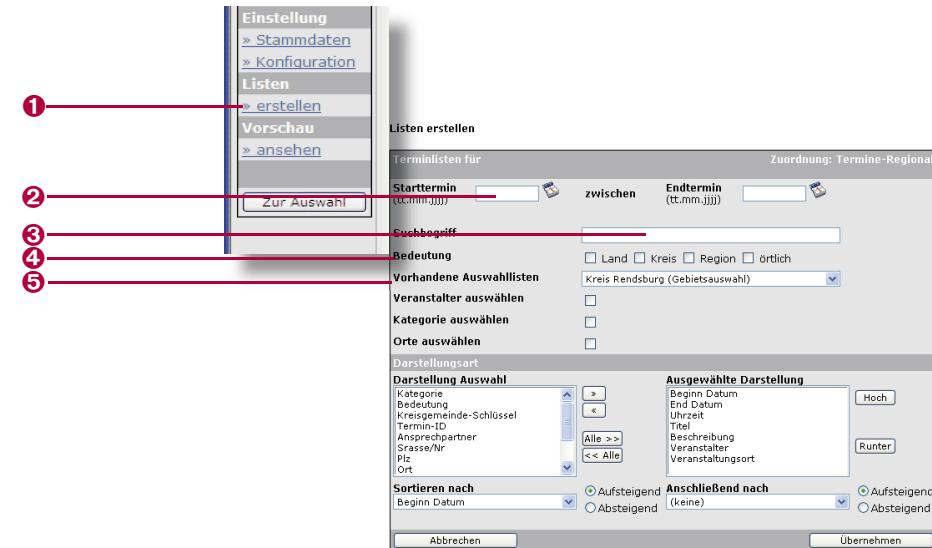
Listen

Unter dem Menüpunkt „Listen“ ist es für Sie möglich, eine Liste eingetragener Termine zu erstellen und dann in Word oder Excel zu übernehmen. Sie können die Darstellungsart selbst bestimmen und somit die für Sie wichtigsten Informationen in diese Liste einfließen lassen.

Klicken Sie unter dem Punkt „Listen“ auf „Erstellen“ ① und Sie gelangen direkt in das Bearbeitungsfenster für die Terminlisten. Geben Sie nun den Start- oder Endtermin ② der Veranstaltungen ein, die Sie als Liste ausgegeben haben möchten. Sie können auch einen Zeitraum eingeben, für den alle Termine angezeigt werden sollen. Suchen Sie bestimmte Termine, so geben Sie in dem Feld „Suchbegriff“ ③ ein Schlagwort ein, das in den gesuchten Terminen enthalten ist. Um die Suche weiter einzubringen, geben Sie unter dem Menüpunkt „Bedeutung“ ④ an, auf welcher Ebene dieser Termin stattfindet.

Unter dem Punkt „Vorhandene Auswahllisten“ ⑤ können Sie eventuell schon vorhandene Auswahllisten auswählen.

Um Ihre Terminliste weiter anzupassen, können Sie jetzt Veranstalter auswählen, die in der Liste aufgeführt werden sollen. Hierzu markieren Sie „Veranstalter auswählen“ ⑥ mit einem Klick auf das Kästchen. Es wird nun ein Menü sichtbar ⑦, in dem alle Veranstalter angezeigt werden. Hier können Sie nun die erwünschten Veranstalter auswählen. Um einen Veranstalter auszuwählen, klicken Sie in dem linken Fenster doppelt auf den gewünschten Veranstalter ⑧. Er wird dann im rechten Fenster angezeigt und ist somit ausgewählt ⑨. Bei jedem weiteren Veranstalter, den Sie auswählen möchten, verfahren Sie genauso. Sollten Sie einmal einen Veranstalter versehentlich ausgewählt haben, so klicken Sie im rechten Fenster doppelt auf den zu entfernenden Veranstalter. Er wird dann wieder aus der

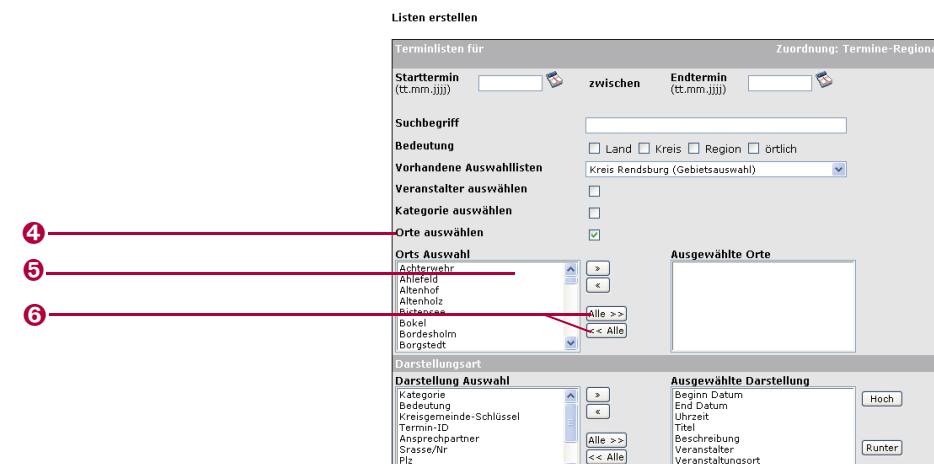
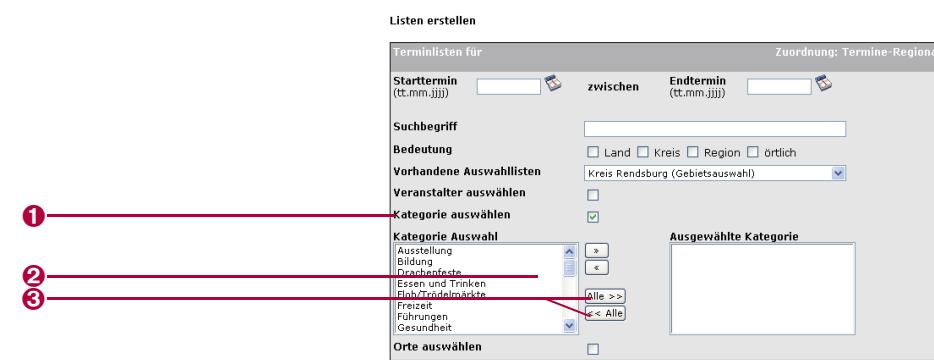


Auswahl entfernt. Möchten Sie alle Veranstalter übernehmen, so klicken Sie auf „Alle“ **⑩** und es werden alle übernommen. Um alle ausgewählten Veranstalter wieder zu entfernen klicken Sie auf „Alle“ **⑩** und es werden alle wieder entfernt.

Um Ihre Liste jetzt noch weiter zu modifizieren, markieren Sie den Punkt „Kategorie auswählen“ **①**, um z.B. nur Termine aus einer bestimmten Kategorie in die Liste aufzunehmen. Es öffnet sich ein neues Menü **②**. Hier können Sie nun die erwünschten Kategorien auswählen. Um eine Kategorie auszuwählen, klicken Sie in dem linken Fenster doppelt auf die gewünschte Kategorie. Sie wird dann im rechten Fenster angezeigt und ist somit ausgewählt. Bei jeder weiteren Kategorie, die Sie auswählen möchten, verfahren Sie genauso. Sollten Sie einmal eine Kategorie versehentlich ausgewählt haben, so klicken Sie im rechten Fenster doppelt auf die zu entfernende Kategorie. Sie wird dann wieder aus der Auswahl entfernt. Möchten Sie alle Kategorien übernehmen so klicken Sie auf „Alle“ **③** und es werden alle übernommen. Um alle ausgewählten Kategorien wieder zu entfernen, klicken Sie auf „Alle“ **③** und es werden alle wieder entfernt.

Jetzt können Sie noch festlegen, welche Orte in Ihrer Terminliste erscheinen sollen. Hierzu markieren Sie durch einen Klick „Ortsauswahl“ **④**. Um Orte hinzuzufügen bzw. wieder zu entfernen, verfahren Sie genau wie bei den vorher bearbeiteten Punkten.

Nun müssen Sie noch die Darstellungsart der Terminliste festlegen. Hierzu klicken Sie wieder doppelt im linken Fenster auf die gewünschten Information **⑤**, die in der Terminliste erscheinen sollen. Ausgewählte Informationen werden genau wie bei der Kategorie „Auswahl“ im rechten Fenster aufgeführt. Möchten Sie auch hier eine Information aus der Auswahl entfernen, so klicken Sie im rechten Fenster ebenfalls wieder doppelt auf die zu entfernende Information. Sollen auch hier alle Informationen, die in dem linken Fenster aufgeführt werden, übernommen werden, so klicken Sie auf „Alle“ **⑥**. Soll die Auswahl rückgängig gemacht werden, so klicken Sie auf „Alle“ **⑥** und es werden alle Informationen aus dem rechten Fenster entfernt.



Weiterhin haben Sie noch die Möglichkeit, die Reihenfolge der Informationen, wie Sie später in der Terminliste angezeigt werden, nach Ihren Wünschen anzupassen. Dabei markieren Sie im rechten Fenster die gewünschten Informationen mit einem Klick ①. Nun verwenden Sie die Button „Hoch“ und „Runter“ ②, um die Information auf der gewünschten Position abzulegen. Dies wiederholen Sie so oft, bis sich alle Informationen an der von Ihnen gewünschten Position befinden.

Als letztes können Sie noch eine Sortierung der Terminliste veranlassen. Hierzu wählen Sie in dem Menü „Sortieren nach“ ③ das gewünschte Sortierkriterium aus. Jetzt können Sie noch bestimmen, ob die Termine aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen ④. Bei aufsteigender Sortierung markieren Sie „Aufsteigend“. Es wird nun mit dem niedrigsten Wert begonnen und endet bei dem höchsten Wert. Markieren Sie hingegen „Absteigend“ so beginnt die Sortierung mit dem höchsten Wert und endet mit dem niedrigsten Wert. Wenn es erforderlich ist, können Sie auch noch ein weiteres Sortierkriterium angeben ⑤, nach dem als zweites sortiert wird. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit, die Sortierung auf- oder absteigend durchzuführen. Wollen Sie die Bearbeitung jetzt komplett abbrechen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ ⑥. Haben Sie Ihre Terminliste nach Ihren Wünschen angelegt, dann klicken Sie auf „Übernehmen“ ⑦.

Ihre Terminliste wird Ihnen nun angezeigt ⑧. Wenn Sie noch etwas an der Liste ändern möchten, klicken Sie auf „Zur Auswahl“ ⑨ und Sie können dann nochmals die Terminliste nach Ihren Wünschen anpassen. Sollte die Terminliste Ihren Wünschen entsprechen, können Sie jetzt die Liste in Word oder Excel übernehmen ⑩, in dem Sie auf den entsprechenden Button klicken. Ihre Terminliste wird nun in das ausgewählte Programm übernommen und ist bereit zur Weiterverarbeitung.

The screenshot shows the software interface for managing event lists. The top window is titled 'Auswahl' (Selection) and contains several filter and sorting options:

- Suchbegriff:** Text input field.
- Bedeutung:** Checkboxes for Land, Kreis, Region, and Ortlich. 'Kreis Rendsburg (Gebietsauswahl)' is selected.
- Vorhandene Auswahllisten:** A dropdown menu.
- Veranstalter auswählen:** A checkbox.
- Kategorie auswählen:** A checkbox.
- Kategorie Auswahl:** A list of categories with checkboxes for 'Alle' and 'Alle >>'.
- Orte auswählen:** A checkbox.
- Darstellungsart:** A dropdown menu.
- Darstellung Auswahl:** A list of display options with checkboxes for 'Alle' and 'Alle >>'.
- Ausgewählte Kategorie:** A list box.
- Ausgewählte Darstellung:** A list box.

Red numbers 1 through 7 are overlaid on the interface to indicate steps:

- 1: Points to the 'Auswahl' button in the 'Kategorie auswählen' section.
- 2: Points to the 'Hoch' (Up) and 'Runter' (Down) buttons in the 'Sortieren nach' section.
- 3: Points to the 'Sortieren nach' dropdown menu.
- 4: Points to the 'Aufsteigend' radio button in the 'Sortieren nach' section.
- 5: Points to the 'Absteigend' radio button in the 'Sortieren nach' section.
- 6: Points to the 'Abbrechen' (Cancel) button.
- 7: Points to the 'Übernehmen' (Accept) button.

The bottom window shows a list of events (Termine) with columns for Date, Time, Location, and Description:

	Datum	Uhrzeit	Ort	Beschreibung
Löschen	16.01.2005	12:00 Uhr	Schleswig-Holstein Buffet	Jugendorchester wird zum Jahresauftakt Bach, Mozart, Holz u. a. Leitung: Chin
Löschen	23.01.2005	17:00-18:30	23.1. Neujahrskonzert	Konzert mit Lesungen gestaltet von c Rendsburg; Leitung: Lothar Stöbel
Löschen	23.01.2005	17:00	Neujahrskonzert und Lesungen	"Capella Antiqua Rendsburg", Leitung
Löschen	29.01.2005	20:00 Uhr	Grünkohlessen mit Tanz	Grünkohlessen mit anschließendem T
Löschen	06.02.2005	ab 15:00	"Kinderaufzüge 2005" des Turn- und Sportvereines Vineta von 1920 e.V. Schadt-Audorf	
Löschen	07.02.2005	19:30 bis 22:00 Uhr	Vereinspolkaballieren	Vereinspolkaballieren
Löschen	13.02.2005	20:00 Uhr	Grünkohlessen mit Tanz	Grünkohlessen mit anschließendem T
Löschen	19.02.2005	12:00 Uhr	Schleswig-Holstein Buffet	Schleswig-Holstein Buffet
Löschen	04.03.2005	20:00	Jahreshauptversammlung des Turn- und Sportvereines Vineta von 1920 e.V. Schadt-Audorf	Jahreshauptversammlung des Schüt
Löschen	04.03.2005	19:30 Uhr	Preisskat	Preisskat
Löschen	09.03.2005	19:30 bis 20:30 Uhr	Jugendtag	Jugendtag des Schützenvereins
Löschen	11.03.2005	19:30 Uhr	Jahreshauptversammlung	Jahreshauptversammlung des Schüt
Löschen	28.05.2005		Gildefest	Gildefest für die Mitglieder der Stärke

Red numbers 8 through 10 are overlaid on the event list:

- 8: Points to the event list.
- 9: Points to the 'Zur Auswahl' (Select) button.
- 10: Points to the 'Word erstellen' (Create Word) button.

