

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

Angepasster Veranstalter 4

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

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

Listen 10



Usergruppen

Bei der Nutzung der Online-Termin Datenbank 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.

Angepasster 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**.

1 → Anmelden

2 → Terminatenbank

Fragen, Probleme, Anregungen?

Programmierung:
Die NetzWerkstatt GbR

Geschäftsführer:
Dirk Meinke und Sven Probst

Sitz der Gesellschaft:
Rendsburg

Anschrift:
Vinzierstraße 8
24768 Rendsburg

Kontaktdaten:
Tel: 0 43 31 - 24 700

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 abrechnen, 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 eingeben zu müssen.

The screenshot shows the 'Termin erstellen' (Create Event) form in a web browser. The form includes fields for 'Titel', 'Kategorie', 'Beginndatum', 'Enddatum', 'Uhrzeit', 'Kurztex', 'Räumlichkeit', 'Bundesland', 'Veranstaltungsort', and 'Bedeutung'. A note at the bottom of the form states: 'Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' (Fields marked with * are mandatory and must be filled out). The 'Übernehmen' (Save) button is highlighted with a red box.

The search results table at the bottom shows the following data:

Uhrzeit	Kategorie	Titel	Ort	Termin
-	Sport	Jugend- Rollhockey-Turnier	Ansbach, Stadt	Bearbeiten Löschen
-	Sport	Internationales Senioren Turnier	Ansbach, Stadt	Bearbeiten Löschen

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.

The screenshot displays the 'Termine' management interface. On the left is a navigation menu with options like 'erstellen', 'bearbeiten', 'aktivieren', 'löschen', 'Einstellung', 'Kategorie', 'Darstellung', 'Konfiguration', 'Listen', 'Vorschau', and 'ansetzen'. The main area shows a table of events. Callouts 1-10 indicate the following steps:

- 1:** Selecting a 'Zuordnung' (assignment) from a dropdown menu.
- 2:** Clicking the 'Aktivieren' button in the main menu.
- 3:** Clicking the 'Aktivieren' button for a specific event in the list.
- 4:** Clicking the 'Deaktivieren' button for a specific event in the list.
- 5:** Clicking the 'Löschen' button in the main menu.
- 6:** Clicking the 'Löschen' button in the main menu.
- 7:** Checking the 'auswählen' checkbox for a specific event.
- 8:** Clicking the 'Anzeigen' button to filter events.
- 9:** Selecting 'Abgelaufene Termine' (expired events) from a filter menu.
- 10:** Checking the 'auswählen' checkbox for a specific event in the filtered list.

Stammdaten, Kategorie, Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren

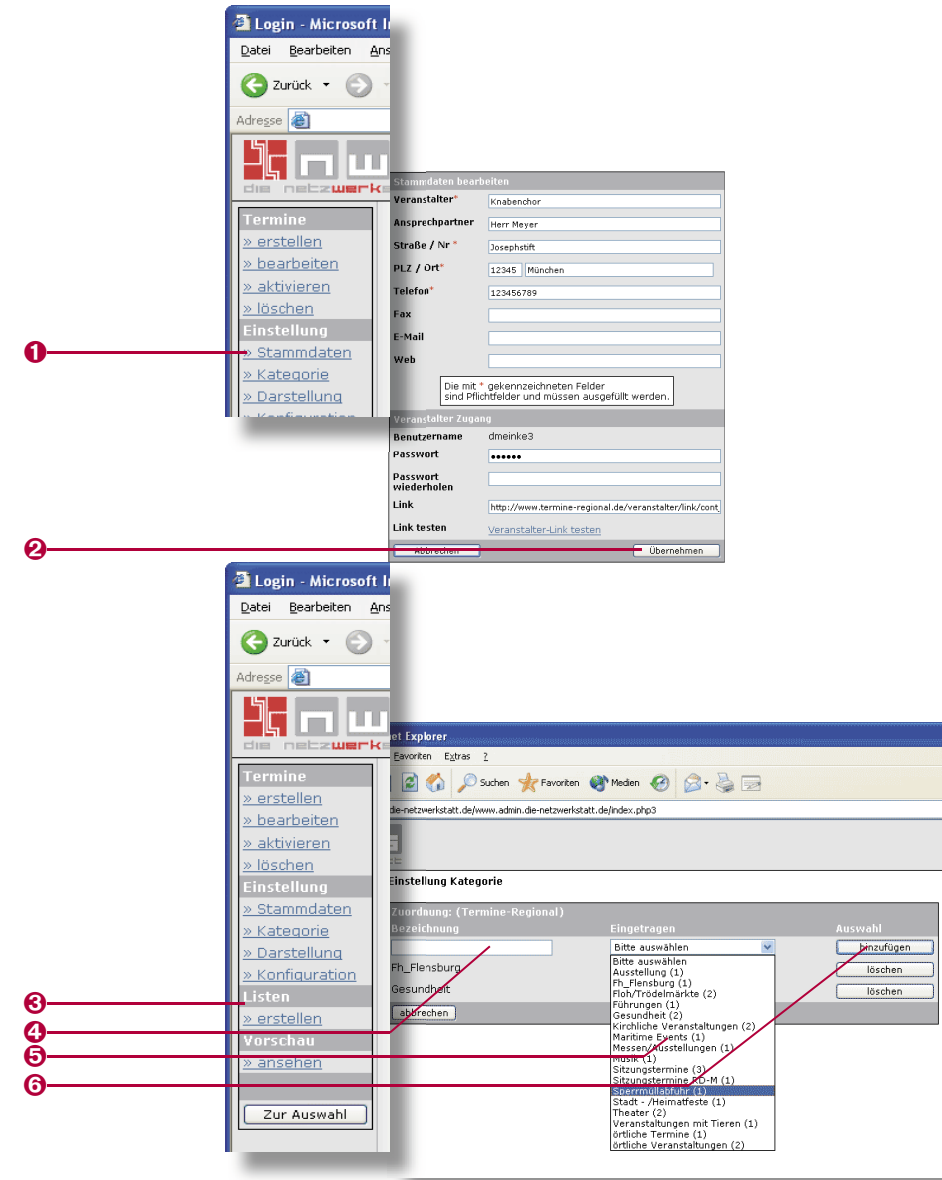
Stammdaten bearbeiten

Sollten sich einmal Ihre Veranstalterdaten geändert haben, z.B. Adresse oder Telefonnummer, so können Sie unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ ❶ Ihre Daten ändern. Dazu tragen Sie die neuen Daten ein und klicken dann auf „Übernehmen“ ❷. 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“ ❸ 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.termine-regional.de angezeigt.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf „Kategorie“ ❸. In dem Fenster, das sich jetzt öffnet, können Sie unter „Bezeichnung“ ❹ eine eigene Kategorie benennen oder in dem Feld daneben ❺ eine Kategorie auswählen. Geben Sie dazu die gewünschte Kategorie unter „Bezeichnung“ ein oder wählen Sie eine Kategorie unter „Eingetragen“ ❺ aus. Haben Sie eine Kategorie ausgewählt, so klicken Sie dann auf „Hinzufügen“ ❻. 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“ ❶ können Sie festlegen, welche Termine in Ihrem Verwaltungsbereich angezeigt werden. Wenn Sie den Punkt „Nur eigene Termine“ ❷ markieren, werden nur Ihre Termine angezeigt. Markieren Sie hingegen den Punkt „Alle Termine“ ❸, so werden alle Termine angezeigt.

Bei der „Kategorieauswahl“ können Sie selbst bestimmen, welche Kategorien für Ihren Verwaltungsbereich wichtig sind. Wählen Sie die „Kategorieauswahl“ ❹ an, und es wird ein neues Menü mit allen Hauptkategorien sichtbar ❶. 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“ ❺ und es werden alle Städte und Dörfer in Ihrem Umkreis angezeigt ❷.

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 ❻. 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 ❼. 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“ ❸.

1. Menüpunkt „Darstellung“

2. Radio-Button „Nur eigene Termine“

3. Radio-Button „Alle Termine“

4. Radio-Button „Kategorieauswahl“

5. Radio-Button „Ortsauswahl“

6. Radio-Button „Alle Termine“

7. Button „Übernehmen“

8. Button „Übernehmen“

Anzeige-Optionen konfigurieren

Über den Menüpunkt „Konfiguration“ ❶ können Sie die Anzeige der Veranstaltungsdaten modifizieren. Es ist möglich, unter den Startoptionen ❷ zwischen „Terminansicht“, „Beschreibung“, „Suche“ oder „Erweiterte Suche“ zu wählen. Bei der Aktivierung der „Terminansicht“ ❸, werden alle Ihre Termine angezeigt. Aktivieren Sie hingegen die „Beschreibung“ ❹ wird zunächst eine kurze Beschreibung von www.termine-regional.de angezeigt. Bei dem Punkt „Suche“ ❺ ist es möglich, einen Termin direkt suchen zu lassen. Wollen Sie hingegen eine „Erweiterte Suche“ ❻ 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“ ❷ 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“ ❺ „Ja“. Sollen alte Termine nicht automatisch gelöscht werden, markieren Sie mit einem Klick „Nein“.

Unter dem nächsten Punkt „Alte Einträge anzeigen“ ❻ 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“ ❼ nicht vergessen.

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

1

2

3

4

5

6

7

8

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

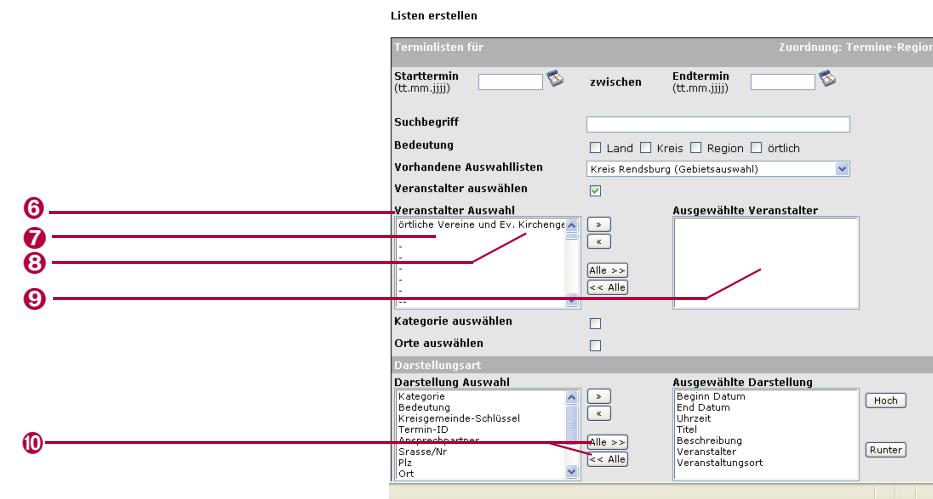
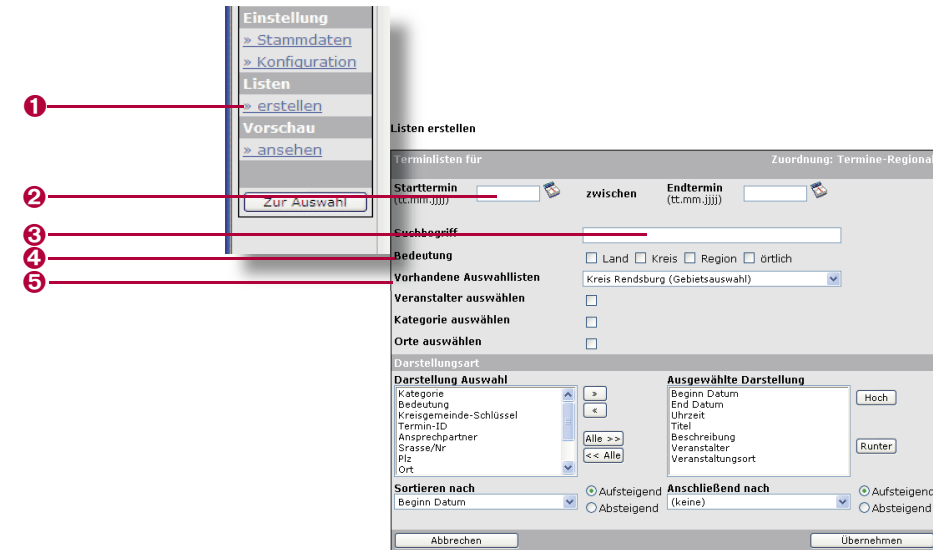
Listen

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 einzuengen, 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

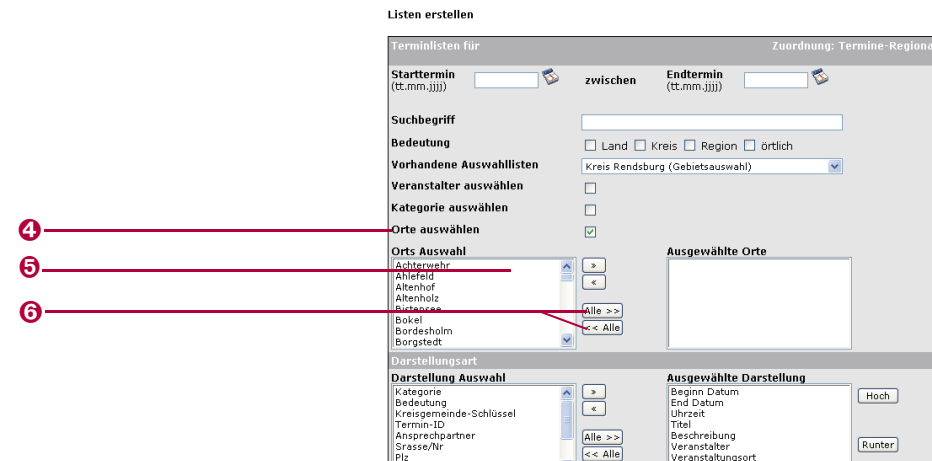
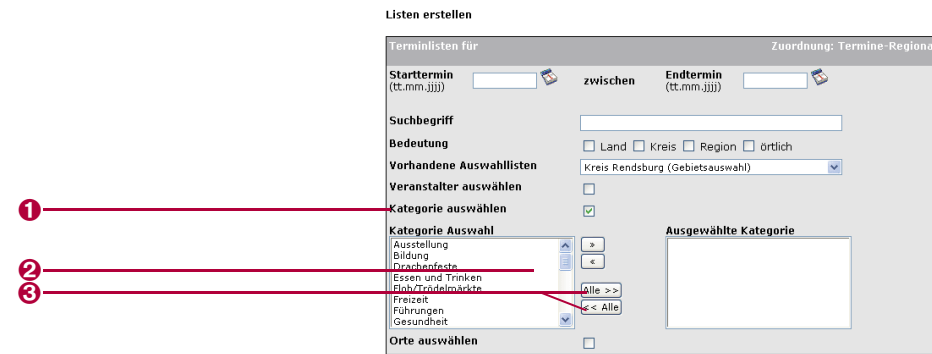


Auswahl entfernt. Möchten Sie alle Veranstalter übernehmen, so klicken Sie auf „Alle »“ ⑩ und es werden alle übernommen. Um alle ausgewählten Veranstalter wieder zu entfernen klicken Sie auf „Alle «“ ⑩ und es werden alle wieder entfernt.

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 ein 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.

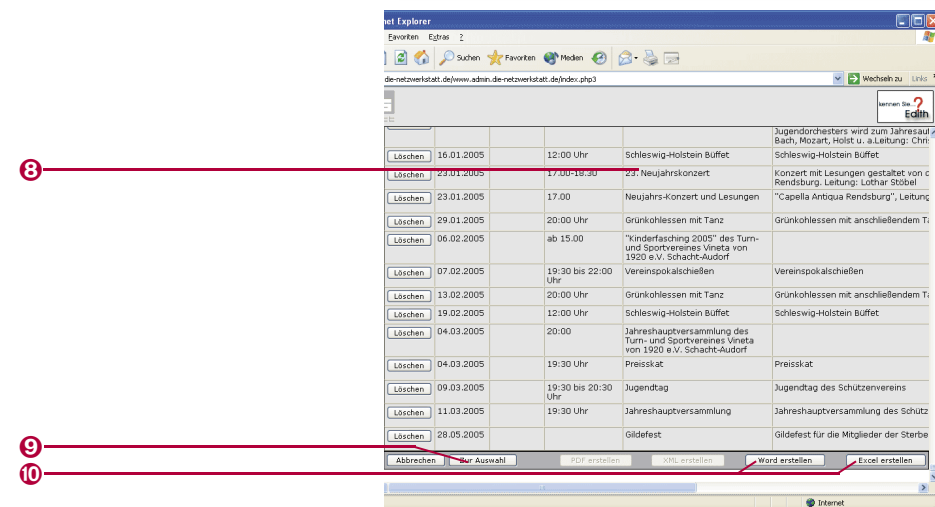
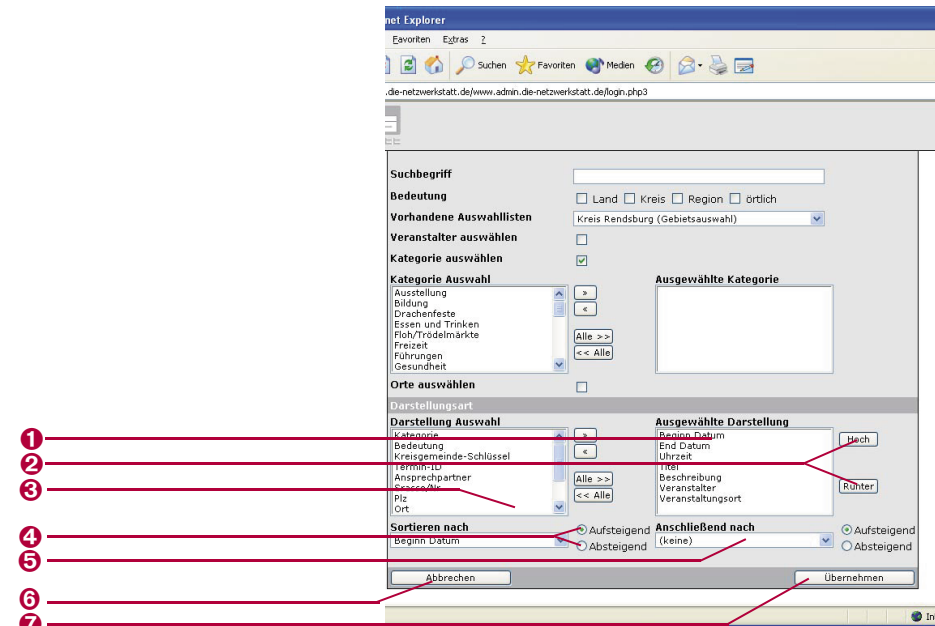
Nun müssen Sie noch die Darstellungsart der Terminliste festlegen. Hierzu klicken Sie wieder doppelt im linken Fenster auf die gewünschten Information ⑤, die in der Terminliste erscheinen sollen. Ausgewählte Informationen werden genau wie bei der Kategorie „Auswahl“ im rechten Fenster aufgeführt. Möchten 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.





Programmierung:
Die NetzWerkstatt GbR
Geschäftsführer:
Dirk Meinke und Sven Probst

Kurze Straße 5
24768 Rendsburg

t 0 43 31 - 24 700
f 0 43 31 - 24 701

info@die-netzwerkstatt.de
www.die-netzwerkstatt.de