

Handbuch für die Termin- datenbank der NetzWerk- statt



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

Eine Orientierungshilfe von
der NetzWerkstatt

› Presse

Inhalt

Usergruppen 3

Veranstalter 4

Für Presseschnittstelle anmelden 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 7

Stammdaten, Kategorie, Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren

Stammdaten bearbeiten 7

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 der Presseschnittstelle werden im Folgenden genauer aufgeschlüsselt

Presse

Der Pressezugang bietet Ihnen folgende Möglichkeiten der Nutzung:

- Termine erstellen, bearbeiten, aktivieren und/oder löschen
- Stammdaten und Anzeige-Optionen konfigurieren
- Listen mit diversen Sortierfiltern generieren, u.a. mit Gebietsauswahl; Drucken und/oder Export in Excel oder Word möglich



Für die Presseschnittstelle anmelden

Nutzen Sie die Presseschnittstelle, um kostenlos die gewünschten Termine zu extrahieren und direkt für Ihre Druckvorstufe zu verwenden. Einzige Bedingung ist, dass unser Logo am Ende oder Anfang Ihres Terminbereiches bereitgestellt wird.

Um sich für die Presseschnittstelle anzumelden, rufen Sie die Seite www.termine-regional.de auf. Hier finden Sie auf der rechten Seite des Begrüßungsbildschirms den Button „Neuzugang“ **1**. Klicken Sie auf den Button und Sie werden direkt zum Anmeldefenster weitergeleitet. Klicken Sie hier unter „Sie sind von der Presse“ auf „Presse anmelden“ **2**. Es öffnet sich für Sie das PDF Formular, welches für die Anmeldung erforderlich ist. Füllen Sie dieses Formular aus und faxen Sie es an die Nummer: 043 31 / 24 701. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung, um mit Ihnen Ihre gewünschte Gebietsdefinition und die Form des Datenextraktes für Ihr Druckerzeugnis abzustimmen.

Tragen Sie die Veranstaltung in unseren Terminkalender ein!
 Als Gast anmelden

für Veranstalter:

benutzername
.....
 anmelden

Wenn Sie noch kein Mitglied sind dann können Sie sich hier kostenlos registrieren lassen:
[Neuzugang](#)

Machen Sie sich das Leben leichter und registrieren Sie sich: Eingabe der Termine und Sie erhalten automatisch eine Einladung.
Mit dem Veranstalter Link haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Durch Eingabe des Links im Internetbrowser können Sie sich direkt vom Veranstalter Online einsehen.
- Sie können den Link auch als Terminbutton in der Druckvorstufe einfügen.

Sie sind von der Presse?

Wir geben Ihnen gerne einen Zugang für die Presseschnittstelle, um die gewünschten Termine extrahieren und direkt für Ihre Druckvorstufe zu verwenden. Einfach das PDF Formular unter **Presse anmelden** heruntergeladen ausfüllen und an die oben angegebene Faxnummer faxen. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung, um mit Ihnen Ihre gewünschte Gebietsdefinition und die Form des Datenextraktes für Ihr Druckerzeugnis abzustimmen.

Wir freuen uns wenn Sie folgende Informationen über Ihre Veranstaltung mitteilen:

Ist noch etwas unklar? Haben Sie noch Fragen? Kein Problem wir helfen Ihnen gerne weiter. Einfach per [eMail](mailto:info@termine-regional.de) an uns!

Einen Termin erstellen, bearbeiten, aktivieren und/oder löschen

Haben Sie sich als Presse 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“

Wählen Sie ggf. das zu bearbeitende Modul aus

Einen Termin erstellen

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

Es werden Ihnen alle Daten nochmals zur Überprüfung angezeigt. Möchten Sie Ihre Eingabe abrechnen, so klicken Sie auf „Abbrechen“, 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“. Jetzt sehen Sie alle Termine, die Sie eingetragen haben.

1. Login - Microsoft Internet Explorer

Hier kommen Sie in den geschützten Administrationsbereich

Bitte wählen Sie das zu bearbeitende Modul aus

Terminatenbank

2. Login - Microsoft Internet Explorer

Termin erstellen

3. Login - Microsoft Internet Explorer

4. Login - Microsoft Internet Explorer

5. Login - Microsoft Internet Explorer

6. Login - Microsoft Internet Explorer

7. Login - Microsoft Internet Explorer

Terminaten

Zuordnung: Termine-Regional

Titel*

Kategorie*

Beginndatum* (tt.mm.jjjj)

Enddatum (tt.mm.jjjj)

Uhrzeit (von-bis)

Kurztext

Räumlichkeit (z.B.Sitzungssaal)

Bundesland*

veranstaltungsort*

Veranstaltungsortauswahl* in (Schleswig-Holstein)

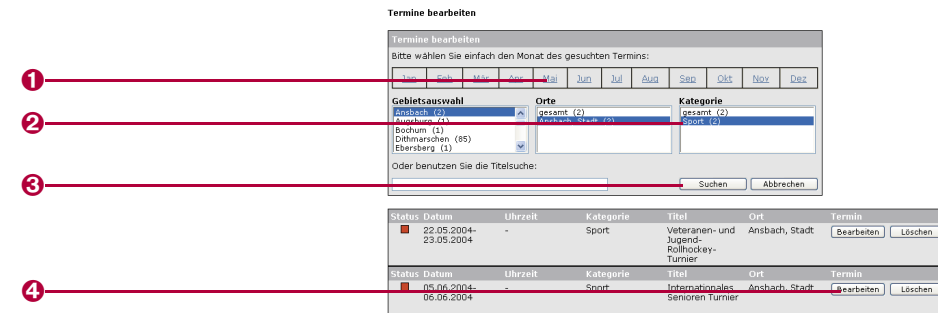
Bedeutung

Termin aktivieren

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Abbrechen Übernehmen

Gegebenenfalls müssen Sie den Monat im oberen Teil des Bildschirms auswählen, an dem die Veranstaltung stattfinden soll **1**. Markieren Sie den gewünschten Termin **2** und klicken Sie auf „Suchen“ **3**. Nun können Sie den Termin im unteren Bildschirm auswählen und durch einen Klick auf „Bearbeiten“ zum Bearbeiten freigeben **4**. 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.



Einen Termin aktivieren / deaktivieren

Wenn Sie Termine aktivieren oder deaktivieren möchten, so klicken Sie im Hauptmenü unter „Termine“ auf „aktivieren“ **6**. Hier sehen Sie jetzt alle Ihre eingetragenen Termine aufgelistet. Eventuell müssen Sie vorher noch die Zuordnung auswählen **5**. Um einen Termin zu aktivieren klicken Sie auf „Aktivieren“ **7** 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“ **8**, 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“ **9**. 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“ ❶. In diesem Fenster können Sie sich alle abgelaufenen bzw. aktuellen Termine anzeigen lassen. Hierzu aktivieren Sie mit einem Häkchen das gewünschte Feld ❷ und klicken dann auf „Anzeigen“ ❸. Zusätzlich können Sie die angezeigten Termine durch eine Monats-Auswahl eingrenzen ❹. Jeder Termin kann einzeln durch Anklicken des Kästchens markiert ❺ und aus www.termine-regional.de entfernt werden. Es können aber auch alle angezeigten Termine durch einen Klick auf „Alle auswählen“ ❻ ausgewählt werden. Wenn Sie jetzt auf „Auswahl löschen“ ❼ klicken, werden alle Termine, die markiert sind gelöscht. Durch den Button „Auswahl aufheben“ ❼ werden alle Markierungen rückgängig gemacht.

Stammdaten 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“ ❾ Ihre Daten ändern. Dazu tragen Sie die neuen Daten ein und klicken dann auf „Übernehmen“ ❿. 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“.

Hier finden Sie auch Ihren Veranstalterlink, den Sie in Ihre Homepage einbauen oder per E-Mail verschicken können. Über diesen Link werden direkt alle Termine angezeigt, die Sie als Veranstalter eingetragen haben.

The screenshot shows the 'Termine' management interface. The sidebar menu on the left has 'Löschen' highlighted (1). The main content area shows a table of events with checkboxes for selection (2) and a 'Anzeigen' button (3). A month selection dropdown is visible (4). The table lists events with columns for Status, Datum, Uhrzeit, Titel, Ort, and Termin, each with a 'löschen' button (5). At the bottom, there are buttons for 'Alle auswählen' (6), 'Auswahl aufheben' (7), and 'Auswahl löschen' (8). The 'Stammdaten bearbeiten' form is also visible, with 'Stammdaten' highlighted in the sidebar (9) and the 'Übernehmen' button at the bottom (10).

Status	Datum	Uhrzeit	Titel	Ort	Termin
	01.06.2002	-	Angebot zum Einstudium inTracht	Westerrönfeld	<input type="checkbox"/> löschen
	02.06.2002	-	Fahrradtour	Westerrönfeld	<input type="checkbox"/> löschen
	12.06.2002	-	Seniorengeburtstagfeier	Westerrönfeld	<input type="checkbox"/> löschen
	12.06.2002	-	Mitgliederversammlung	Westerrönfeld	<input type="checkbox"/> löschen
	19.06.2002	-	Tagesfahrt	Westerrönfeld	<input type="checkbox"/> löschen
	30.06.2004	14:00 - 17:00	Seniorentreff	Osterrönfeld	<input checked="" type="checkbox"/> löschen
	30.06.2004	-	Aktion Ferienpass	Lauenburg/ Elbe, Stadt	<input checked="" type="checkbox"/> löschen
	30.06.2004	18.10 Uhr	Sommerkonzert DRESDEN BRASS	Rendsburg, Stadt	<input checked="" type="checkbox"/> löschen

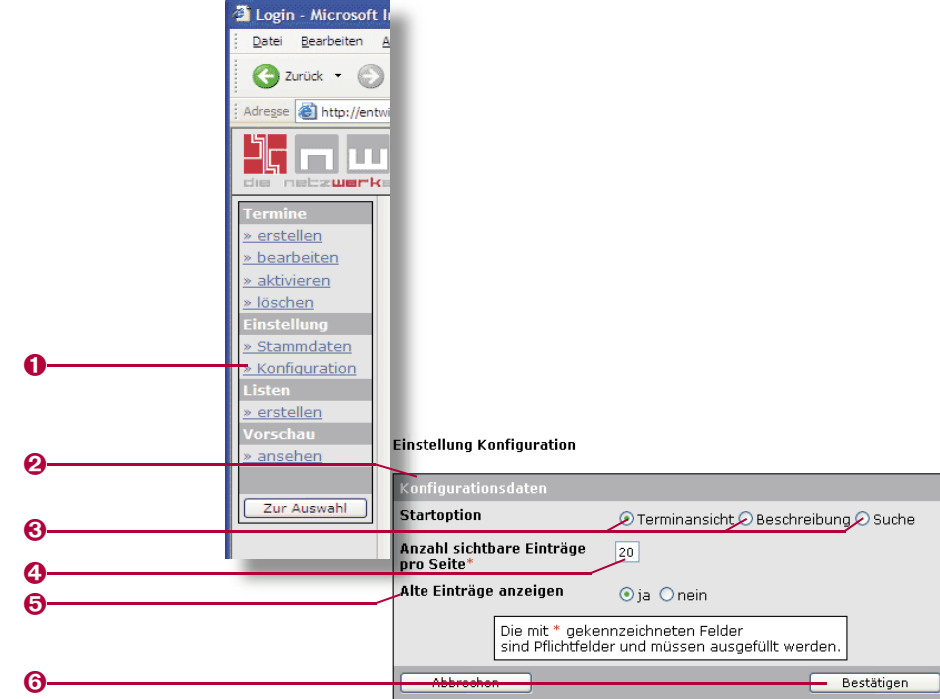
Anzeige-Optionen konfigurieren

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.

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.

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

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



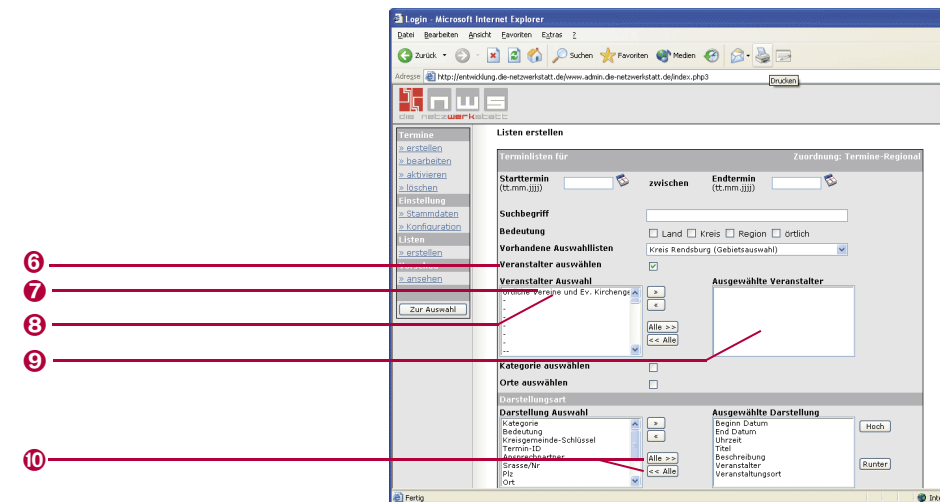
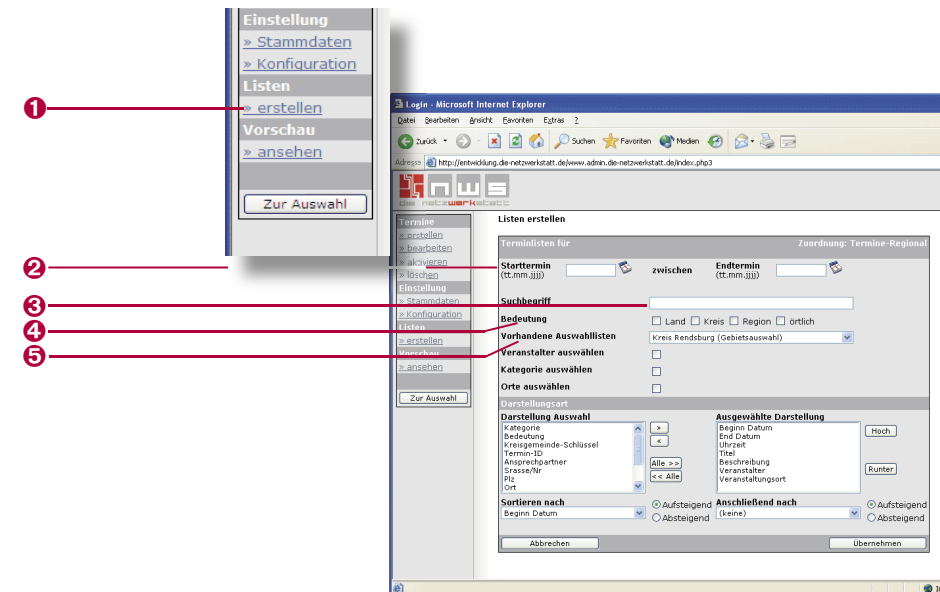
Listen generieren; Drucken und / oder Export in Excel oder Word

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 Sie 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.

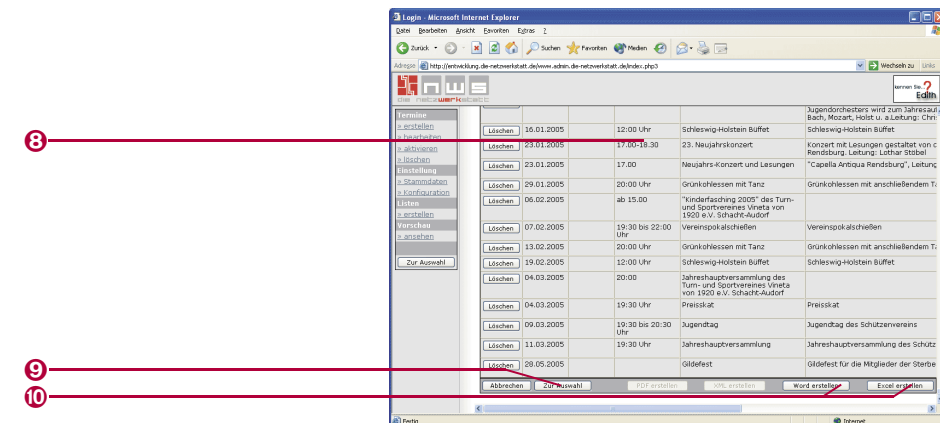
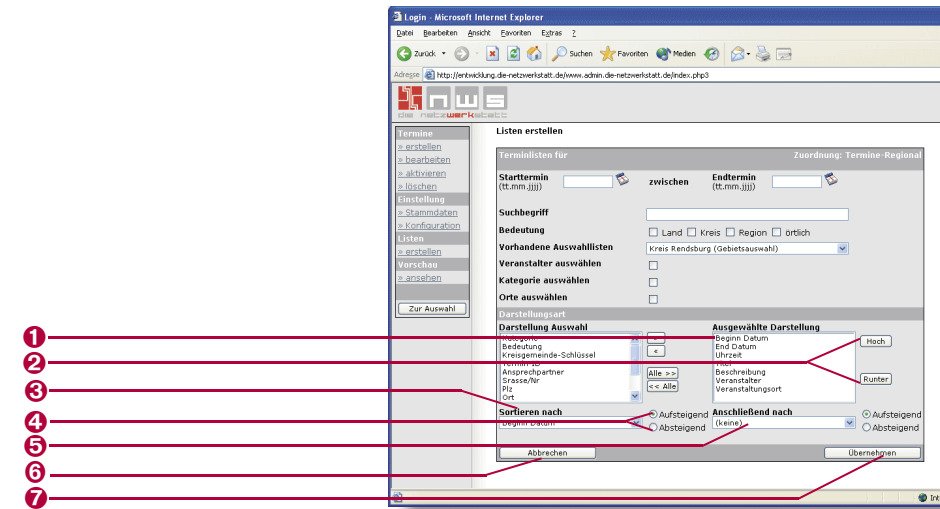
Um Ihre Terminliste weiter anzupassen, können Sie jetzt Veranstalter auswählen, die in der Liste aufgeführt werden sollen. Hierzu markieren Sie „Veranstalter auswählen“ **6** mit einem Klick auf das Kästchen. Es wird nun ein Menü sichtbar **7**, in dem alle Veranstalter angezeigt werden. Hier können 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**



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