

Handbuch für die Termin- datenbank der NetzWerk- statt



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

Eine Orientierungshilfe von
der NetzWerkstatt

› Veranstalter

Inhalt

Usergruppen 3

Veranstalter 4

Als Veranstalter 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 8

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

Listen 8



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 Veranstalters werden im Folgenden genauer aufgeschlüsselt

Veranstalter

Als Veranstalter haben Sie folgende Möglichkeiten der Nutzung:

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

Als Veranstalter anmelden

Haben Sie mehrere Termine oder möchten Sie die Vorteile als Veranstalter nutzen, so melden Sie sich kostenlos an. Hierzu klicken Sie auf den Button „Neuzugang“.

In dem folgendem Fenster klicken Sie auf den Button „Veranstalter anmelden“.

Jetzt erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Veranstalterdaten einzugeben. Durch einen Klick auf „Übernehmen“ können Sie im folgendem Fenster nochmals die Richtigkeit Ihrer eingetragenen Daten überprüfen. Sollte alles korrekt sein, klicken Sie auf „Bestätigen“ und Ihre Daten werden übermittelt. Sollten die Veranstalterdaten nicht korrekt sein, klicken Sie auf „zurück“ und Sie erhalten die Möglichkeit Ihre Daten zu korrigieren.

Sind Ihre Veranstalterdaten korrekt übermittelt worden, so bekommen Sie in Kürze eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort. Damit ist es Ihnen möglich sich im Login-Bereich anzumelden und www.termine-regional.de als Veranstalter zu nutzen.

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

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

- Durch Eingabe des Links im Internetbrowser können Sie sich als Veranstalter Online einsehen.
- Sie können das Link auch als Terminbutton in der Datenbank eintragen.

Veranstalter anmelden

Sie sind von der Presse?
Wir geben Ihnen gerne einen Zugang für die Presse. Wenn Sie die gewünschten Termine extrahieren und direkt für Ihre Druckerei eintragen, können Sie das PDF Formular unter **Presse anmelden** heruntergeladen. Einfach das PDF Formular unter **Presse anmelden** heruntergeladen und die angegebene Faxnummer. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

Neuzugang

Fax _____

E-Mail* _____

Web _____

Bemerkung _____

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

Einen Termin erstellen, bearbeiten, aktivieren und/oder löschen

Haben Sie sich als 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“

❶. ACHTUNG: Dieser Bereich steht nur registrierten Nutzern zur Verfügung.

Wählen Sie ggf. das zu bearbeitende Modul aus ❷.

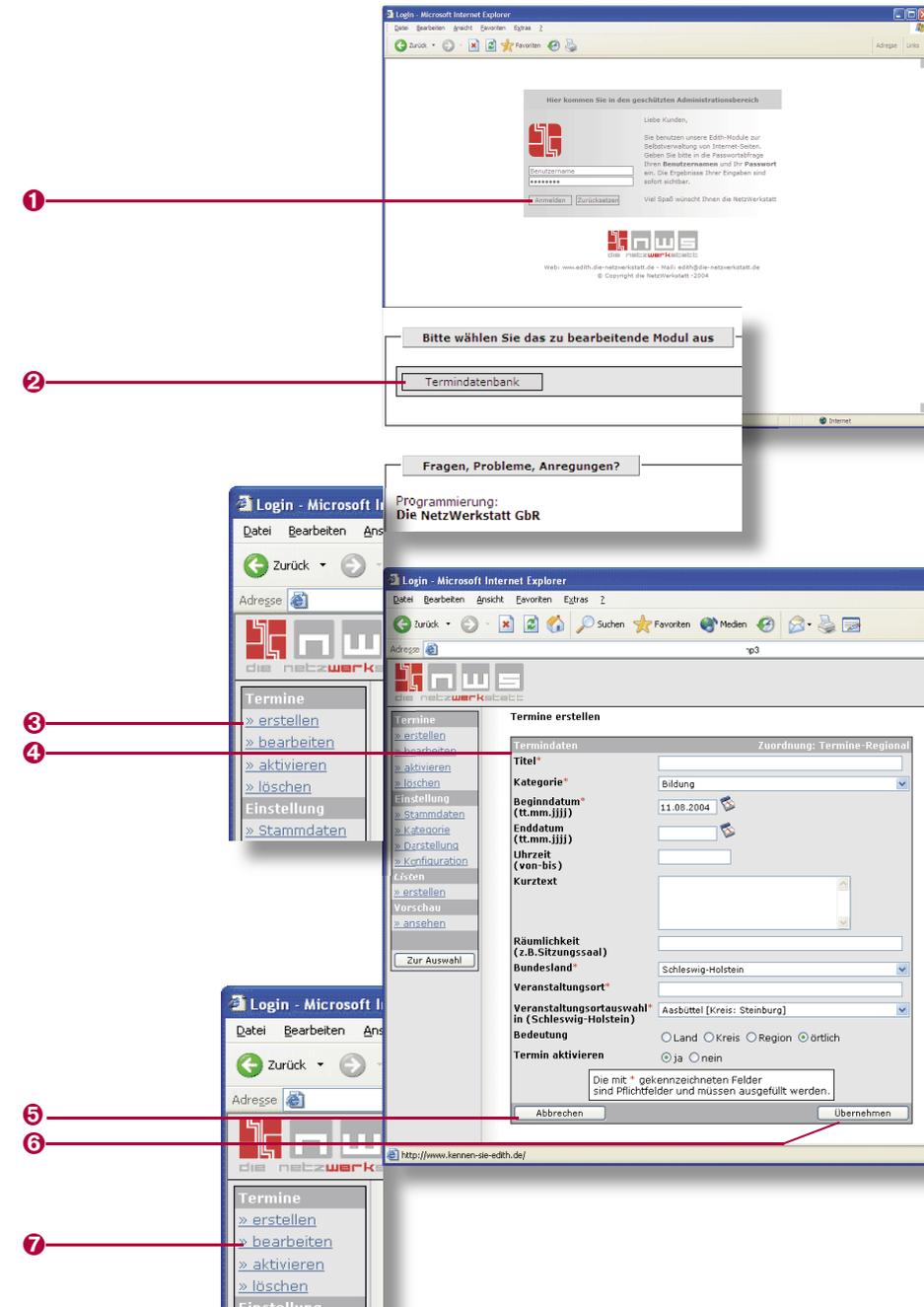
Einen Termin erstellen

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

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



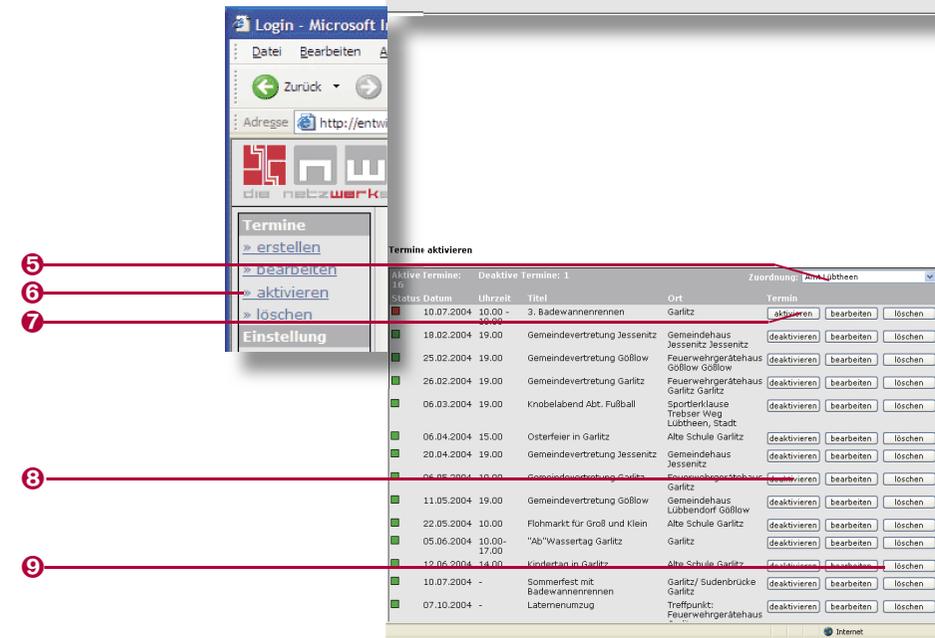
Gegebenenfalls müssen Sie den Monat im oberen Teil des Bildschirms auswählen, an dem die Veranstaltung stattfinden soll ❶. Markieren Sie den gewünschten Termin ❷ und klicken Sie auf „Suchen“ ❸. Nun können Sie den Termin im unteren Bildschirm auswählen und durch einen Klick auf „Bearbeiten“ zum bearbeiten freigeben ❹. 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 könne 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“ ❺. Hier sehen Sie jetzt alle Ihre eingetragenen Termine aufgelistet. Eventuell müssen Sie vorher noch die Zuordnung auswählen ❻. Um einen Termin zu aktivieren klicken Sie auf „Aktivieren“ ❼ und er wird wieder in 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“ ❸, 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“ ❹. 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 top menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', and 'Ansicht'. The 'Termine' menu is open, showing options: 'erstellen', 'bearbeiten', 'aktivieren', 'löschen', and 'Einstellung'. Below this, there are statistics: 'Termin löschen', 'Abgelaufene Termine: 3639', and 'Aktuelle Termine: 1306'. There are checkboxes for 'auswählen' and 'auswählen', and buttons for 'Anzeigen' and 'Anzeige'. A month selection dropdown is set to 'Jun'. Below this is a table of 'Abgelaufene Termine (551) im Monat Juni'. The table has columns for 'Status', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Titel', 'Ort', and 'Termin'. Several rows are visible, including 'Anfragen zum Einstudium', 'Fahrradtour', 'Senioregeburtstagfeier', 'Mitgliederversammlung', 'Tagesfahrt', and 'Besuch 125 Jahre Partnerchor "Frohnhain West-...'. Below the table are buttons for 'Alle auswählen', 'Auswahl aufheben', and 'Auswahl löschen'. The bottom part of the screenshot shows the 'Stammdaten bearbeiten' form with fields for 'Veranstalter', 'Ansprechpartner', 'Straße / Nr.', 'PLZ / Ort', 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Web'. There are also fields for 'Veranstalter Zugang', 'Benutzername', 'Passwort', 'Passwort wiederholen', and 'Link'. A note at the bottom says 'Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' The 'Übernehmen' button is highlighted.

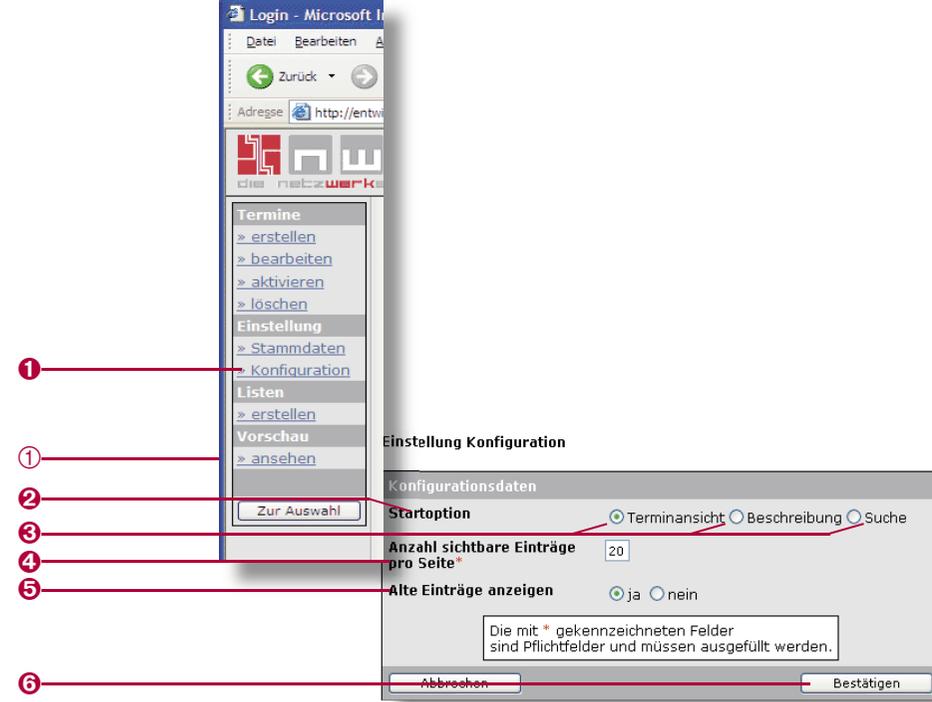
Anzeige-Optionen konfigurieren

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“ ④, wird zunächst eine kurze Beschreibung von www.termine-regional.de angezeigt. Bei dem Punkt „Suche“ ⑤ ist es möglich, einen Termin direkt suchen zu lassen.

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.

Unter dem nächsten Punkt „Alte Einträge anzeigen“ ⑤ 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“ ⑥ nicht vergessen.

Ob die Anzeige-Optionen nun Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie durch den Hauptmenüpunkt „Vorschau“ ① 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“ ⑦ und Sie gelangen direkt in das



Bearbeitungsfenster für die Terminlisten. Geben Sie nun den Start- oder Endtermin **1** 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“ **2** 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.

Um Ihre Liste jetzt noch weiter zu modifizieren, markieren Sie den Punkt „Kategorie auswählen“ **4**, um z.B. nur Termine aus einer bestimmten Kategorie in die Liste aufzunehmen. Es öffnet sich ein neues Menü **5**. 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“ **6** und es werden alle übernommen. Um alle ausgewählten Kategorien wieder zu entfernen klicken Sie auf „Alle“ **6** und es werden alle wieder 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 **7**. Nun verwenden Sie die Button „Hoch“ und „Runter“ **8**, 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“ **9** das gewünschte Sortierkriterium aus. Jetzt können Sie noch bestimmen, ob die Termine aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen **10**. 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



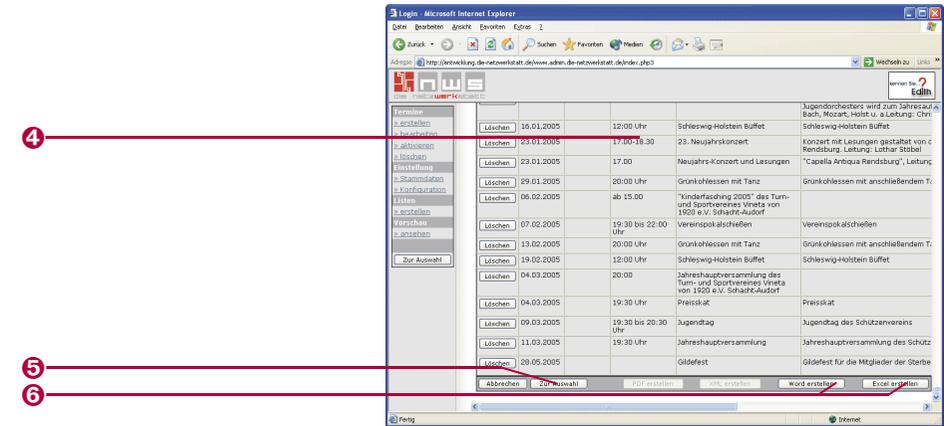
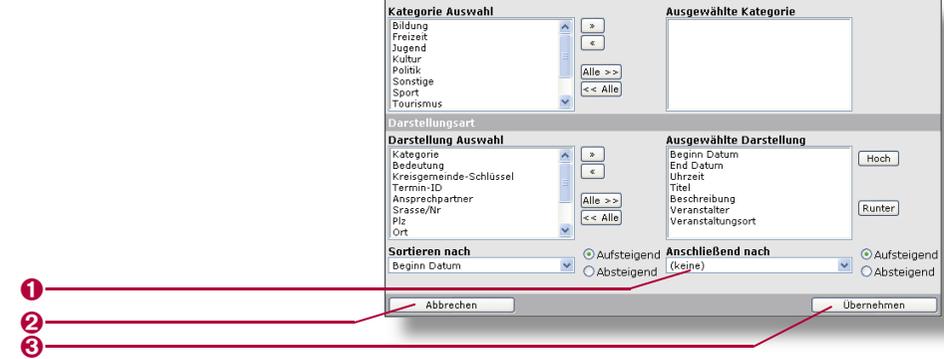
- 1
- 2
- 3
- 4



- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

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 **1**, 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 abrechnen, so klicken Sie auf „Abrechnen“ **2**. Haben Sie Ihre Terminliste nach Ihren Wünschen angelegt, dann klicken Sie auf „Übernehmen“ **3**.

Ihre Terminliste wird Ihnen nun angezeigt **4**. Wenn Sie noch etwas an der Liste ändern möchten, klicken Sie auf „Zur Auswahl“ **5** 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 **6**, 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