



Erstellen einer Veranstaltung

The screenshot shows the 'Editor Veranstaltungskalender' interface. At the top, there is a text input field for 'Bezeichnung*'. Below it are several tabs: 'Veranstaltung' (highlighted in orange), 'Beschreibung', 'Homepage/Link', 'Bild', 'Kategorien', and 'Weitere Eigenschaften'. Underneath the tabs are three dropdown menus: '(Default) Veranstaltungsort:', 'Veranstalter:', and 'Sammelbegriff:'. Below these is a section titled 'Zeitraum' which contains a table with columns for 'id', 'Von', 'Bis', 'Zeit', and 'Veranstaltungsort'. There are also 'Neu' and 'Löschen' buttons above the table.

1. Veranstaltungstitel

Tragen Sie zuerst in das (Pflicht-)Feld Bezeichnung den Titel Ihrer Veranstaltung ein.

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the 'Bezeichnung*' text input field, indicating where the user should enter the event title.

2. Ort und Veranstalter

Den Veranstaltungsort sowie den Veranstalter können Sie in den vorgesehenen Feldern mit dem Pfeilbutton auswählen.

(Falls Ihr Ort und Veranstalter noch nicht vorhanden sein sollten, senden Sie uns hierzu bitte eine E-Mail mit allen Daten. Diese werden wir dann einfügen und Sie können sie beim nächsten Eintrag einfach auswählen. Andernfalls können Sie diese Daten in Ihrem Beschreibungstext der Veranstaltung unterbringen.)

This screenshot is identical to the previous ones, but a red rectangular box highlights the three dropdown menus: '(Default) Veranstaltungsort:', 'Veranstalter:', and 'Sammelbegriff:'. This indicates where the user should select the event location and organizer.

3. Datum und Uhrzeit

Um ein Datum einzutragen, klicken Sie zuerst auf das Feld „Neu“ im Kasten „Zeitraum“. Es öffnet sich darunter ein neues Feld, in das Sie das Datum direkt oder mit Hilfe des Kalenders eintragen können. Genauso können Sie beim Enddatum verfahren. Im Feld Zeit können Sie die genaue Uhrzeit eintragen (entweder nur den Beginn oder auch mit Endzeit, z.B. 8.00 – 10.00 Uhr)

The screenshot shows a form titled "Zeitraum" with a table containing event data. The "Neu" button is highlighted in red. The table has columns for "id", "Von", "Bis", "Zeit", and "Veranstaltungsort". The first row shows "0" in the "id" column, "18.02.2013" in the "Von" column, "18.02.2013" in the "Bis" column, and an empty "Zeit" column. A calendar for February 2013 is displayed below the table, with the 18th highlighted in orange.

4. Veranstaltungsbeschreibung

Unter dem Reiter Beschreibung können Sie einen Beschreibungstext zu Ihrer Veranstaltung eingeben.

Es öffnet sich eine andere Eingabemaske. Hier können Sie zusätzlich zum Titel noch eine Zusatzbezeichnung eingeben. Außerdem tragen Sie hier die Kurzbeschreibung und ausführliche Beschreibung zu den Veranstaltungen ein.

(Die Texte sollten allerdings nicht allzu lang sein, da es eine begrenzte Anzahl an Anschlägen gibt)

The screenshot shows the "Editor Veranstaltungskalender" form. The "Bezeichnung*" field is highlighted in red. Below it are tabs for "Veranstaltung", "Homepage/Link", "Bild", "Kategorien", and "Weitere Eigenschaften". The "Zusatzbezeichnung:" field is highlighted in red. Below it is the "Kurzbeschreibung:" field, which is highlighted in red. The "Beschreibung:" field is also highlighted in red. The form includes a rich text editor with a toolbar.

5. Setzen eines Links / Verlinkung Homepage

Unter dem Reiter Homepage / Link können Sie Ihre Vereinshomepage eintragen. Diese wird dann unter der Veranstaltung angezeigt.

Editor Veranstaltungskalender

Bezeichnung*:

Veranstaltung Beschreibung **Homepage/Link** Bild Kategorien Weitere Eigenschaften

Url:

Bezeichnung:

Titel-Attribut:

6. Einteilung in Kategorien

Unter dem Reiter Kategorien können Sie Ihre Veranstaltung mit einem Haken einer Kategorie zuweisen.

Editor Veranstaltungskalender

Bezeichnung*:

Veranstaltung Beschreibung Homepage/Link Bild **Kategorien** Weitere Eigenschaften

Ausstellung

Fortbildung

Informationstag

Jubiläum

Sonstiges

7. Speichern

Zuletzt speichern Sie bitte Ihre Veranstaltung ab. Wir erhalten dann eine Bestätigungs-Mail zur Freigabe Ihrer Eintragung. Nachdem diese geprüft wurde, wird sie freigeschaltet und im Veranstaltungskalender angezeigt.

Editor Veranstaltungskalender

Bezeichnung*:

Veranstaltung Beschreibung Homepage/Link Bild Kategorien Weitere Eigenschaften

(Default) Veranstaltungsort: ▼

Veranstalter: ▼

Sammelbegriff: ▼

▲ Zeitraum

Neu Löschen

id	Von	Bis	Zeit	Veranstaltungsort

Speichern Zurücksetzen Abbrechen