

Anleitung Online-Veranstaltungskalender

Registrierung und Datenpflege

Inhalt

Datei-Informationen.....	1
Einleitung.....	2
Registrieren.....	2
Anmeldung.....	3
Das Benutzer-Dashboard.....	4
Neue Veranstaltung eingeben.....	4
Veranstaltungen ändern.....	7
Veranstaltungen löschen.....	7
Passwort ändern.....	7
Unterstützung und Hilfe.....	8

Datei-Informationen

Stand: 20.08.2020

Bearbeiter: Thomas Remme

Datei: Anleitung-VERANSTALTUNGEN.WALLENHORST.DE_v0.5.pdf

Einleitung

Der Veranstaltungskalender der Gemeinde Wallenhorst soll neben der Bereitstellung der wichtigsten Termine in Wallenhorst auf der Website der Gemeinde auch den Wallenhorster Vereinen und Verbänden einen Mehrwert für deren Websites bieten.

Grundlage für diesen gemeinschaftlichen Veranstaltungskalender ist die zentrale Datenbank unter <https://veranstaltungen.wallenhorst.de>, in der alle Veranstaltungen eingetragen werden und unter Einsatz diverser Filter auf verschiedenen Websites ausgegeben werden können.

Diese Anleitung versucht Sie durch den gesamten Prozess – von der Registrierung Ihres Vereins bis zur Eingabe und Pflege Ihrer Veranstaltungen – zu begleiten.

Nichts ist bekanntlich so perfekt, dass es nicht noch verbessert werden könnte. Sollten Sie also Optimierungsvorschläge für diese Anleitung haben, schreiben Sie doch bitte eine E-Mail an thomas.remme@wallenhorst.de oder nutzen das Kontaktformular (kleines + oben rechts auf der Website).

Für Ihre Mitarbeit bedanken wir uns ganz herzlich!

Registrierung

Von der Gemeinde Wallenhorst werden Zugänge zur Dateneingabe und –pflege des Online-Veranstaltungskalenders an Vereine und Verbände vergeben. Hierzu ist eine Online-Registrierung unter <https://veranstaltungen.wallenhorst.de/register/> notwendig.

Registrierung erforderlich

URL:

<https://veranstaltungen.wallenhorst.de/register/>

Freigabe erfolgt nach Überprüfung Ihrer Eingaben.

The registration form contains the following fields and elements:

- Benutzername *
- Verein / Verband / Organisation *
- Vorname *
- Nachname *
- E-Mail Adresse *
- Telefonnummer *
- Passwort *
- Passwort bestätigen *
- Datenschutzerklärung *
 Ich bestätige hiermit, dass ich die Datenschutzerklärung der Gemeinde Wallenhorst akzeptiere.
- Buttons: Registrieren (red), Anmelden (grey)

Abbildung 1: Das Registrierformular

Den Benutzernamen können Sie frei wählen. Wünschenswert ist ein Bezug zu Ihrem Verein / Verband.

Ins nächste Feld tragen Sie bitte die vollständige Bezeichnung der Organisation ein, für die Sie Veranstaltungen eingeben (z.B. Musterverein Wallenhorst e.V.).

Alle Angaben (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie ein frei wählbares Passwort) sind zwingend notwendig.

Nachdem Sie das Akzeptieren unserer Datenschutzerklärung bestätigt haben, können Sie auf den Button „Registrieren“ klicken.

Nach Überprüfung Ihrer Eingaben wird Ihr Konto von uns freigeschaltet. Hierüber erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse.

Ggf. Erforderliche Rückfragen erfolgen telefonisch.

Anmeldung

Nach Freigabe Ihres Kontos durch die Gemeinde Wallenhorst können Sie sich an dem zentralen System anmelden. Entweder klicken Sie oben rechts auf den Punkt „ANMELDEN / REGISTRIEREN“ oder gehen direkt auf die Seite <https://veranstaltungen.wallenhorst.de/login/>.

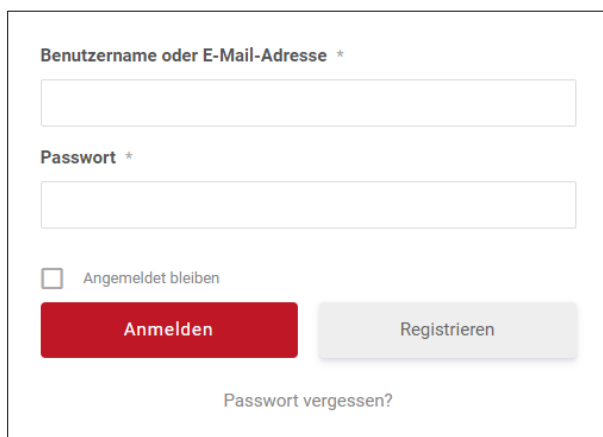


Abbildung 2: Die Anmeldemaske

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr frei gewähltes Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

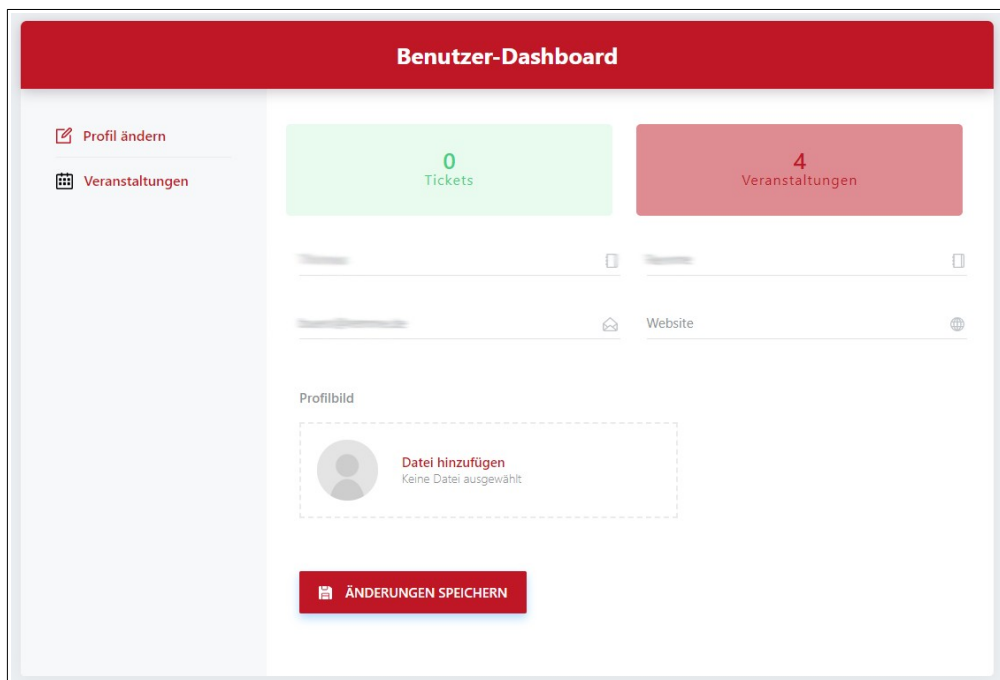
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Link „Passwort vergessen“, geben dort Ihre E-Mail-Adresse ein und folgen den Anweisungen, die Sie dann per E-Mail erhalten.

Nach erfolgreicher Anmeldung erreichen Sie Ihr Benutzer-Dashboard.

**Anmeldung und
ggf. Passwort zurücksetzen**

URL:
[https://
veranstaltungen.wallenhorst.de
/login/](https://veranstaltungen.wallenhorst.de/login/)

Benutzer-Dashboard



Im Benutzer-Dashboard können Sie Ihre Profildaten ändern und einen Überblick über Ihre Veranstaltungen erlangen.

Abbildung 3: Das Benutzer-Dashboard

Im Benutzer-Dashboard haben Sie Zugriff auf Ihre Profildaten sowie auf die von Ihnen angelegten Veranstaltungen.

Im Bereich „Profil ändern“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Vornamen, Nachnamen, Ihre E-Mail-Adresse sowie die Website Ihres Vereins oder Verbandes zu ändern bzw. zu ergänzen.

Veranstaltung eingeben

Wechseln Sie in den Veranstaltungsbereich Ihres Benutzer-Dashboards und klicken Sie den Button „NEU“ oder klicken Sie im Menü auf den Menüpunkt „Neue Veranstaltung“.

Veranstaltung eingeben

[← Zurück zum Dashboard](#)

Titel*

Visual Text

Abwärtspfeil

Datum und Uhrzeit

Start Datum

Start Datum

8 : 00

Ende Datum

Ende Datum

18 : 00

Ganztägige Veranstaltung

Event / Veranstaltungszeit verbergen

Ende-Zeit der Veranstaltung verbergen

Zusätzliche Anmerkungen zum Event

Neben der Zeit im Kalender wird diese Angabe angezeigt. In diesem Feld können Sie z.B. eine Zeitsone wie z.B. "MEZ" usw. einfügen.

Wiederholende Veranstaltung

Veranstaltungsdetails

Event Ort

Ort verbergen

Karte in Einzelsicht nicht anzeigen

Hauptevent Veranstalter

Veranstalter verbergen

Zusätzliche Anmerkungen Zum Event

Veranstaltungslinks

Veranstaltungslink

z.B. <http://yoursite.com/your-event>

Wenn Sie dies ausfüllen, wird anstatt des Standard-Event-Seitenlinks, dieser durch einen neuen Link ersetzt werden. Vollständigen Link einfügen, einschließlich http(s)://

Mehr Informationen

z.B. <http://yoursite.com/your-event>

z.B. [Nach mehr Informationen](#)

Aktuelles Fenster

Wenn Sie dies ausfüllen, wird dies in der Eventmetadatenzeile als ein optionales Link angezeigt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie einen Namen vergeben wie der Link als Text angezeigt werden soll zum Beispiel "Nach mehr Informationen oder hier zur Anmeldung (z.B. bei Webinaren abholen)"

Bruttopreis Des Events In Euro, 0 Für Kostenlos Oder Z.B. 99, Ohne €-Zeichen

Preis

Ausgewähltes Bild

Keine ausgewählt

Kategorien

Bildung

Lesung

Vortrag

Kultur

Ausstellung

Besichtigung

Film

Kameral

Konzert

Theater

Messen / Märkte

Politik

Ausschusssatzung

Ratsatzung

Sonstiges

Sport

Tai Chi

Wandern

Schlagnote

Geben Sie die gewünschten Tags (Schlagwörter) durch ein Komma separiert ein

BUCHUNG ABSCHLIESSEN

Füllen Sie die Datenmaske für neue Veranstaltungen möglichst gründlich und vollständig aus. Nur so werden Ihre Veranstaltungen auch von interessierten Personen gefunden.

Abbildung 4: Das Veranstaltungs-Formular

Zur Eingabe einer neuen Veranstaltung füllen Sie bitte das Veranstaltungsformular aus:

- ◆ Der Titel der Veranstaltung ist ein Pflichtfeld.
- ◆ In das folgende Textfeld geben Sie bitte eine Beschreibung der Veranstaltung ein. Benutzen Sie gerne die bereit gestellten Formatierwerkzeuge.

- ◆ Die Angaben zu Datum und Zeitpunkt der Veranstaltung sollten ebenfalls ausgefüllt werden.
Durch einen Klick in die Auswahl von „Wiederholende Veranstaltung“ öffnet sich ein weiterer Eingabebereich.
- ◆ Geben Sie – soweit möglich – bitte auch einen Veranstaltungsort ein. Sollte der Veranstaltungsort noch nicht in der Auswahlliste vorhanden sein, geben Sie bitte die Daten zum Veranstaltungsort neu ein.
- ◆ Füllen Sie unbedingt das Feld „Veranstalter“ aus. Wählen Sie einen Veranstalter aus der Liste oder erstellen Sie einen neuen Veranstalter, falls sich dieser noch nicht in der Liste befindet.
- ◆ In der rechten Spalte können Sie einen Link zu weiteren Veranstaltungsinformationen hinterlegen.
- ◆ Weiterhin geben Sie bitte den Eintrittspreis der Veranstaltung ein. Falls die Veranstaltung kostenfrei ist, tragen Sie bitte „0“ in das Feld ein.
- ◆ Damit Ihre Veranstaltung entsprechend Aufmerksamkeit findet, ist das Hochladen eines Bildes sehr hilfreich. Sie können ein Bild mit maximal 2 MB Dateigröße zur Veranstaltung hoch laden.
Bilder im Querformat eignen sich aufgrund der Darstellung der Veranstaltung in den Detailansichten deutlich besser als hochformatige Bilder.
Bitte laden Sie nur Bilder auf den Server, für die Sie die Rechte besitzen!
Wie behalten uns vor, Bilder mit unklarer Rechtesituation von unserem Server zu löschen.
- ◆ Bitte geben Sie auch ein oder mehrere Kategorien für die Veranstaltung ein. Sollten Sie keine Kategorie festlegen, behalten wir uns vor die Veranstaltung in eine passende Kategorie einzuordnen.
Sollten Sie wichtige Kategorien vermissen, teilen Sie uns dieses gerne per E-Mail (thomas.remme@wallenhorst.de) mit.
- ◆ Die Vergabe von aussagekräftigen Stichworten hilft Benutzern dabei, Ihre Veranstaltung über Suchdienste zu finden.

Bitte überprüfen Sie VOR DEM UPLOAD, ob Ihre Organisation die Rechte an dem hochzuladenden Bild besitzt.

Ggf. fehlende Kategorien ergänzen wir gerne für Sie.

Nachdem die Veranstaltung mit „BUCHUNG ABSCHLIESSEN“ gespeichert wurde, steht diese im Benutzer-Dashboard im Veranstaltungsbereich mit dem Status „Ausstehend“ zur Verfügung. Sobald die Veranstaltung durch die zentrale Administration freigegeben wurde, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail und der Status ändert sich auf „Bestätigt“.

Veranstaltungen ändern

Sobald eine Veranstaltung den Status „bestätigt“ hat, können Sie den Datensatz ändern. Klicken Sie dazu im Veranstaltungsbereich Ihres Benutzer-Dashboard auf den Titel der Veranstaltung. In der nun erscheinenden Maske können Sie die Änderungen analog zur Eingabe vornehmen. Eine erneute Freigabe erfolgt nicht. Die Änderungen sind sofort sichtbar.

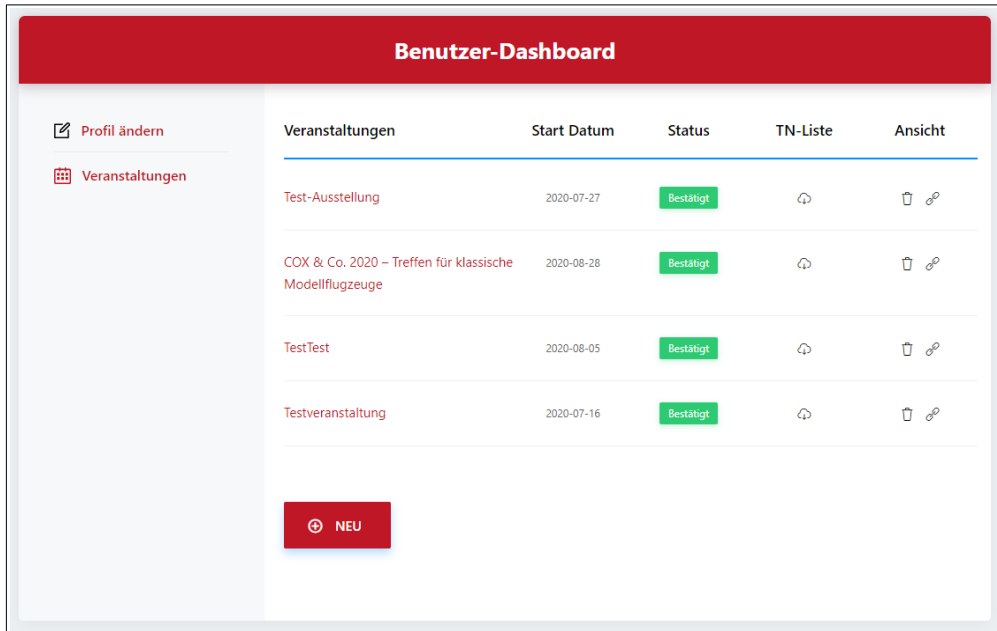


Abbildung 5: Benutzer-Dashboard - Veranstaltungsbereich

Veranstaltungen löschen

Um eine Veranstaltung zu löschen, klicken Sie bitte zwei mal im Benutzer-Dashboard auf das Papierkorb-Symbol in der rechten Spalte.

Passwort ändern

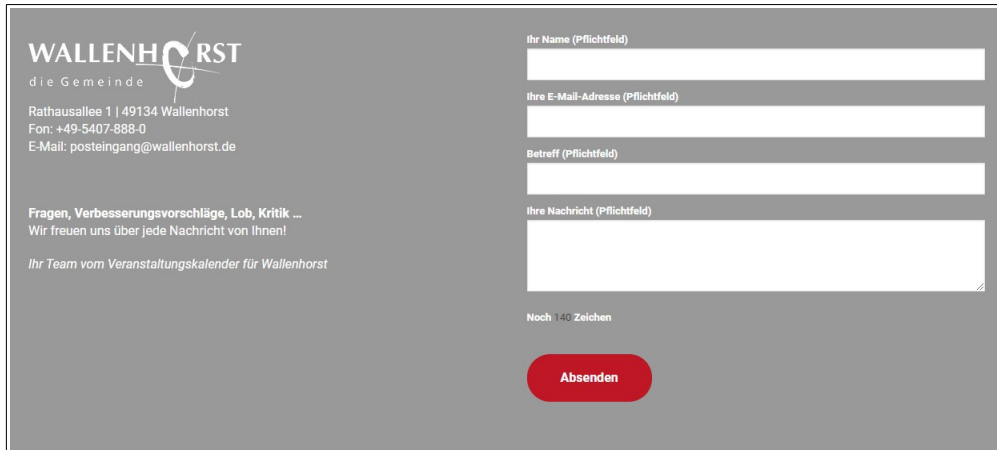
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben oder es ändern wollen, klicken Sie bitte in der Anmeldemaske (<https://veranstaltungen.wallendorst.de/login/>) auf den Link „Passwort vergessen“ und folgen den Anweisungen.

Sollten Sie keine E-Mail vom System erhalten, prüfen Sie bitte zunächst, ob die E-Mail evtl. im Spamordner gelandet ist.

Unterstützung und Hilfe

Wir unterstützen Sie gerne bei Fragen und/oder Unsicherheiten im Umgang mit dem zentralen Veranstaltungskalender.

Bitte nutzen Sie zunächst den E-Mail-Kontakt: thomas.remme@wallenhorst.de oder das Kontaktformular (kleines + oben rechts auf der Website).



The image shows a contact form for Wallenhorst die Gemeinde. On the left, there is contact information: 'WALLENHORST die Gemeinde', 'Rathausallee 1 | 49134 Wallenhorst', 'Fon: +49-5407-888-0', and 'E-Mail: posteingang@wallenhorst.de'. Below this, it says 'Fragen, Verbesserungsvorschläge, Lob, Kritik ... Wir freuen uns über jede Nachricht von Ihnen!' and 'Ihr Team vom Veranstaltungskalender für Wallenhorst'. On the right, there are four input fields: 'Ihr Name (Pflichtfeld)', 'Ihre E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)', 'Betreff (Pflichtfeld)', and 'Ihre Nachricht (Pflichtfeld)'. Below the message field, it says 'Noch 140 Zeichen'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Absenden'.

Abbildung 6: Das Kontaktformular

Vielen Dank für IhreEngagement!