

Benutzerhandbuch für EventX-Online

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Einsatzgebiet
3. Voraussetzungen
4. Login-Konto einrichten
5. Anmeldung
6. Erfassung von Veranstaltungsterminen
7. Vorhandene Veranstaltungshinweise
ansehen/bearbeiten
8. Premium-Angebot: File Pool
9. Export

Herzlich Willkommen bei EventX-Online. Um den Einstieg zu erleichtern, werden wir Ihnen mit diesem Handbuch die wichtigsten Punkte zur Benutzung näherbringen.

1. Was ist EventX-Online?

EventX-Online ist eine Erfassungsmaske, mit der man Termininformationen und Promo-Material (Texte, Bilder, Videos) in unsere Datenbank eingeben und einfach verwalten kann. Ihre Veranstaltungshinweise werden mithilfe der Maske druckfertig erstellt, sodass unsere verschiedenen Medienpartner die Inhalte nutzen können. Da die Informationen der Eingabefelder unterschiedlich von den Medienpartnern verarbeitet werden, hängt das endgültige Erscheinungsbild vom jeweiligen Medium ab und kann daher individuelle Unterschiede aufweisen.

2. Wie kann EventX-Online eingesetzt werden?

EventX-Online ist eine Datenbank für den persönlichen Gebrauch, die auf zeitgemäßen Standards basiert. Sie erlaubt Ihnen, Ihre Events in unserer Datenbank zügig zu erstellen damit wir Ihre Daten umgehend an unsere Medienpartner herausgeben können. Cine Marketing stellt dabei sicher, dass der Inhalt, den Sie mit EventX-Online generieren, den anerkannten (Web-)Standards entspricht. Achten Sie bitte auf eine fehlerfreie und ordnungsgemäße Eingabe Ihrer Daten.

Wir nehmen in unserer EventX-Online Datenbank keine Kurse, Seminare, Workshops, kulinarische Veranstaltungen ohne kulturelles Rahmenprogramm, Gottesdienste, regelmäßige Beratungstermine und Reiseveranstaltungen sowie Veranstaltungshinweise, deren Inhalt gesetz-oder standeswidrig ist auf.

3. Voraussetzungen

Um mit EventX-Online arbeiten zu können, muss Ihr Computer über folgende technische Mindestanforderungen verfügen:

- eine aktuelle Java-Version
- Ihre Firewall-Einstellungen müssen die Ausführung eines Java-Applets zulassen, gegebenenfalls muss der Port 2639 freigegeben werden
- Wir empfehlen den Internet-Explorer zu verwenden

4. Login-Konto einrichten

Um EventX Online nutzen zu können, benötigen Sie ein Login und ein Passwort. Diese können Sie unter folgender E-Mail-Adresse anfordern: **login@veranstaltungen-in-berlin.de**

Zur Freischaltung benötigen wir folgende Informationen von Ihnen:

- Name des Auftraggebers
- Veranstaltungsort(e) mit vollständiger Adresse
- Rechnungsadresse

Sie können immer nur Veranstaltungsorte einsehen, für die Sie registriert sind. Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Veranstaltungsorte hinzufügen möchten, teilen Sie uns diese ebenfalls an die oben angegebene E-Mail-Adresse mit.

5. Anmeldung

Nachdem Sie von uns Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich bei Ihrem Login-Konto anmelden und Ihre Veranstaltungshinweise eintragen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte „EventX Online“ um auf die Login-Seite zu gelangen.
- Geben Sie Ihren Login-Namen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.

Ihr Konto mit den registrierten Veranstaltungsorten wird geladen (siehe Abb. 1).

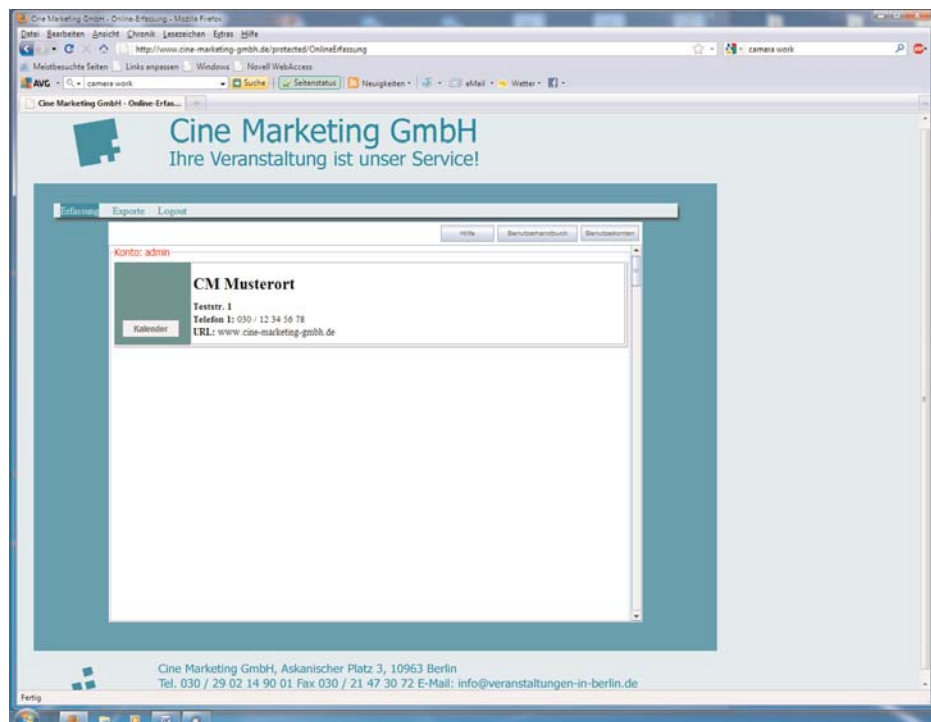


Abb. 1

6. Erfassung von Veranstaltungsterminen

Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie im jeweiligen Veranstaltungsort auf den Button „Kalender“. Es wird ein neues Fenster mit einem großen Monats-Kalender (Abb. 2) geöffnet.

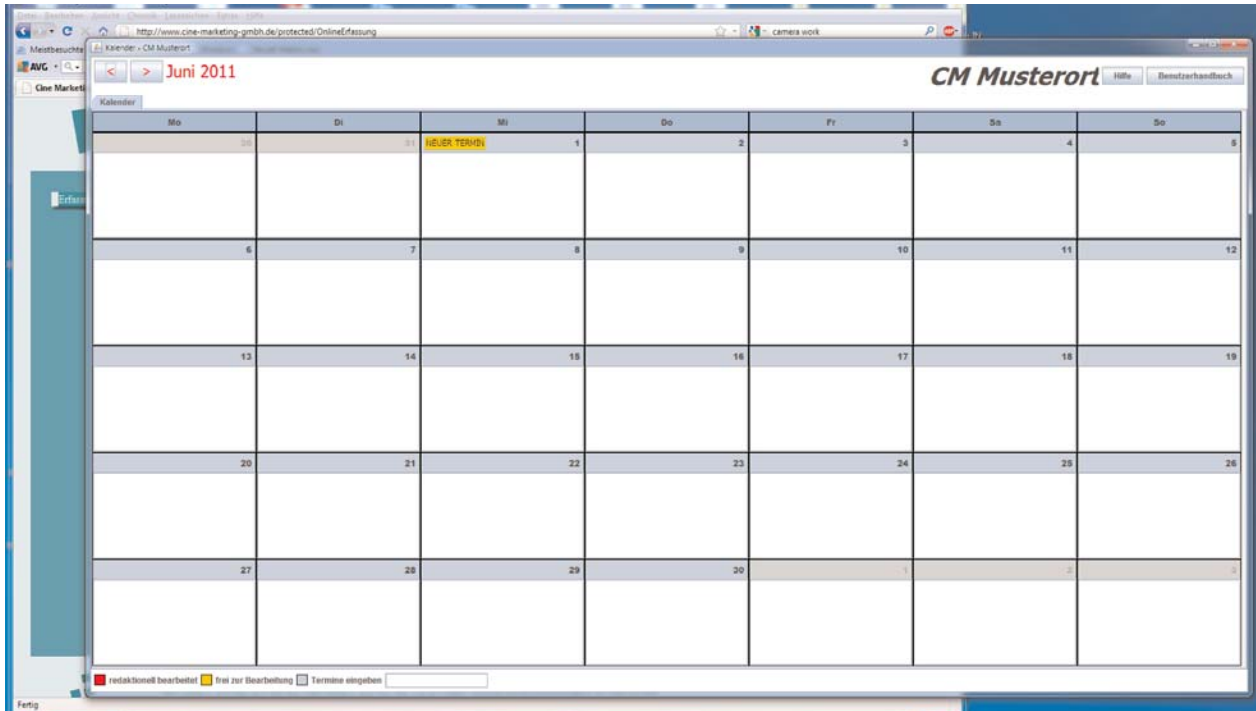


Abb. 2

a. Neuen Termin anlegen

- Wählen Sie links oben mithilfe der roten Pfeiltasten den Monat aus, für den Sie Termine eingeben möchten.
- Wählen Sie anschließend den Tag aus, indem Sie mit der Maus über den Datumsbalken fahren, bis der gelb eingefärbte Text „Neuer Termin“ erscheint und Sie durch einen Doppelklick auf die gelbe Fläche die Erfassung aktivieren. Das Fenster „Erfassung“ öffnet sich.
- Wählen Sie eine Rubrik für Ihre Veranstaltung aus der Liste aus und klicken Sie danach auf „Weiter“.

WICHTIG: Ordnen Sie Ihre Veranstaltung jeweils nur einer Rubrik zu (Abb. 3).

Eine Auswahlhilfe wurde Ihnen bei Ihrer Login-Registrierung mitgesendet. Darüber hinaus stehen Ihnen die Auswahlhilfen auf unserer Webseite unter Downloads zur Verfügung.

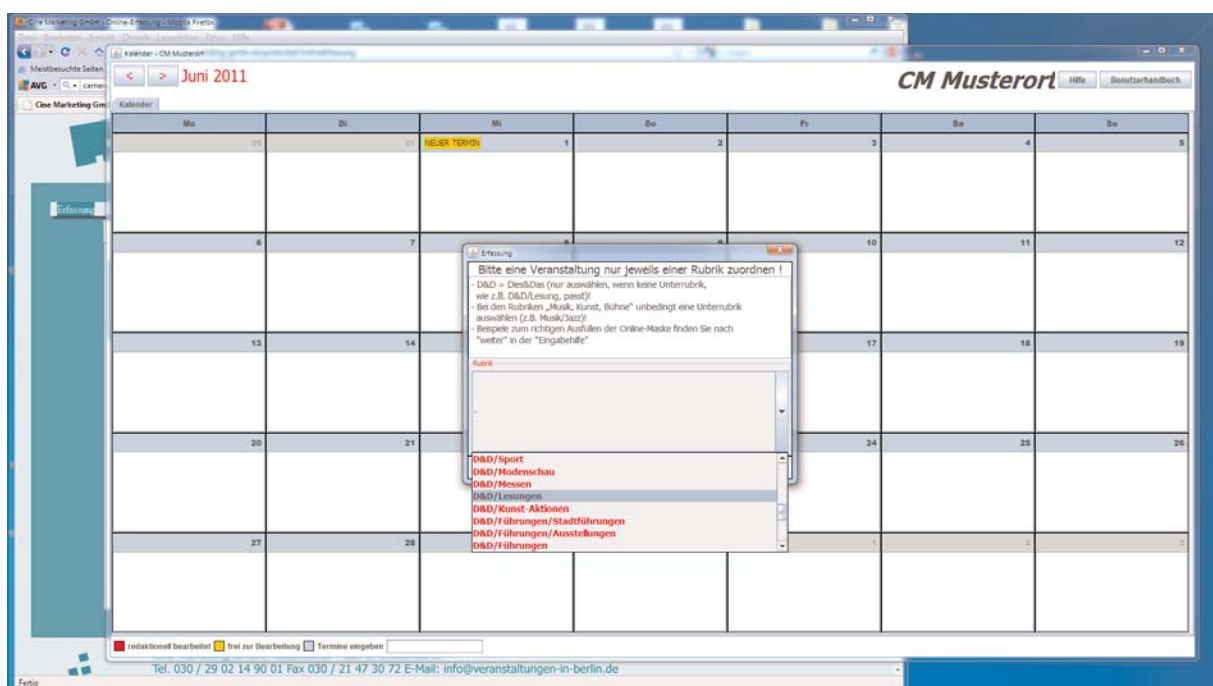


Abb. 3

- Das Fenster „Bearbeitung“ öffnet sich (Abb. 4).

Geben Sie in der Maske unter „Texte“ und „Details“ die einzelnen Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein. Je nach ausgewählter Rubrik erscheinen in der linken Hälfte unter „Texte“ unterschiedliche Eingabefelder.

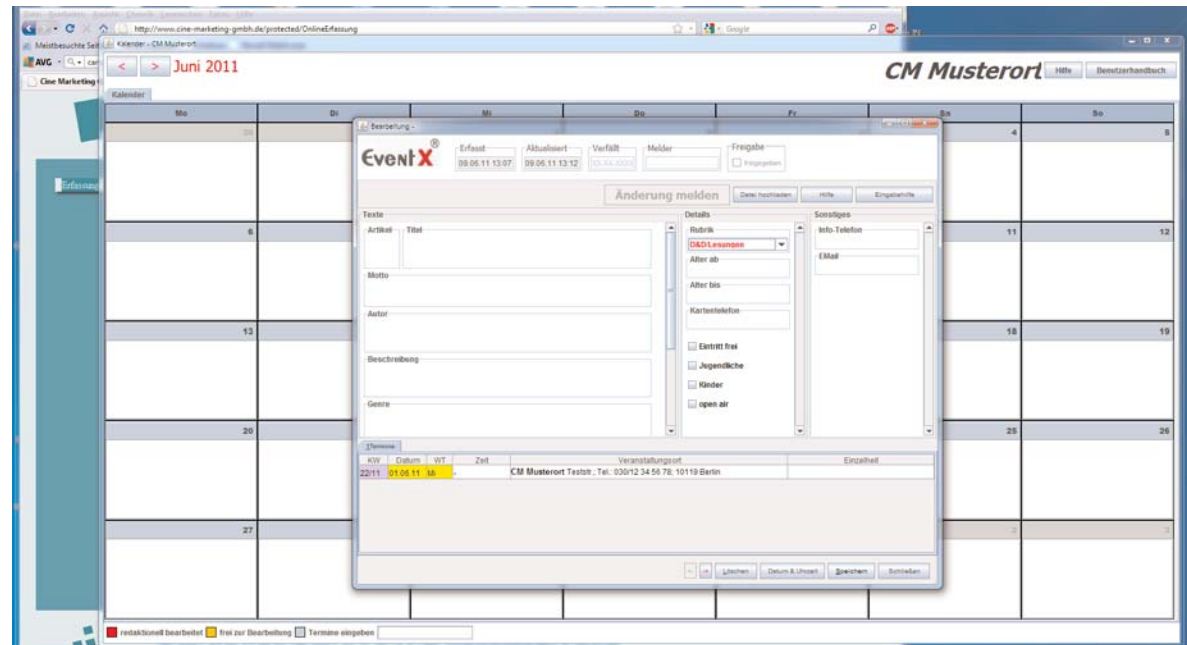


Abb. 4

WICHTIG: Bitte halten Sie sich unbedingt an die vorgegebenen Kriterien zur Eingabe, die sie rechts oben unter der Schaltfläche „Eingabehilfe“ finden. Falls das Fenster nicht geöffnet werden kann, überprüfen Sie bitte die Pop-Up-Einstellungen Ihres Browsers. Sie finden die Eingabehilfen auch als Downloads auf unserer Homepage.

Die Ausgabe der Veranstaltungsinformationen funktioniert nach einem Bausteinsystem, das beliebig mit Satzzeichen oder verschiedenen Druckkriterien versehen wird. Darum ist es erforderlich, die vorgegebene Eingabe zur jeweiligen Rubrik genau zu befolgen.

- Eingabehilfe

Zu jeder von Ihnen ausgewählten Rubrik finden Sie unter dem Button „Eingabehilfe“ Vorgaben, wie die jeweiligen Felder ausgefüllt werden müssen.

Weitere Hinweise:

- Tragen Sie keine Kurse, Seminare, Workshops, kulinarische Veranstaltungen ohne kulturelles Rahmenprogramm, Gottesdienste, regelmäßige Beratungstermine und Reiseveranstaltungen sowie Veranstaltungshinweise, deren Inhalt gesetz-oder standeswidrig ist, ein
- Keine Texte in Großbuchstaben eintragen
- Keine Satzzeichen am Ende der Zeile
- Keine An- und Abführungszeichen
- Bitte lesen Sie nach dem Ausfüllen Korrektur und beseitigen Sie Tippfehler
- Die Felder rechts unter „Sonstiges“ sind nur für interne Informationen.

Beispiel

Rubrik: D&D Lesungen

Titel: Der Bär

Motto: Literaturfestival

Autor: Hans Müller

Beschreibung: Karl Steffen (Klavier)

Genre: Roman

Lesender: Käthe Schulz

Ausgabevariante 1: 20.00 „Literaturfestival“ -
Käthe Schulz: Der Bär,
von Hans Müller - Roman,
Karl Steffen (Klavier)

Ausgabevariante 2: Der Bär, von Hans Müller,
gelesen von Käthe Schulz,
Roman, Literaturfestival,
20 Uhr

Bei fehlerhafter Eintragung kann Ihre Veranstaltung nicht von uns freigegeben werden und steht damit unseren Medienpartnern nicht zur Verfügung.

b. Datum und Uhrzeit eingeben

• Am unteren rechten Rand der Maske befindet sich der Button „Datum & Uhrzeit“. Rufen Sie durch anklicken das Termin-Fenster auf, in dem Sie Uhrzeiten und alle Termine eingeben können (Abb. 5).

• Überprüfen Sie den eingestellten Tag.

Die gelbe Markierung steht automatisch auf dem Tag, an dem Sie auf der Seite „Kalender“ einen „Neuen Termin“ anlegen wollten. Sie können diesen Tag löschen, indem Sie erneut auf das markierte Datum im Kalender klicken. Einen neuen Tag wählen Sie aus, indem Sie das entsprechende Datum anklicken und dadurch markieren. Wenn Ihre Veranstaltung mehrere Termine hat, können Sie diese ebenfalls auf die vorher beschriebene Weise hinzufügen und müssen nicht extra einen neuen Datensatz anlegen.

• „Zeit 1“ = Beginnzeit Ihrer Veranstaltung

Geben Sie im unteren Teil der Maske hier die Uhrzeit ein, an der Ihre Veranstaltung beginnt. Die Zeit wird über Eingabe von genau vier Ziffern eingetragen (z. B.: 2015).

WICHTIG: Verlassen Sie das Feld „Zeit1“ mit Enter oder Tab, um Ihre Eingabe zu speichern und die Uhrzeit an die Datenbank zu übertragen.

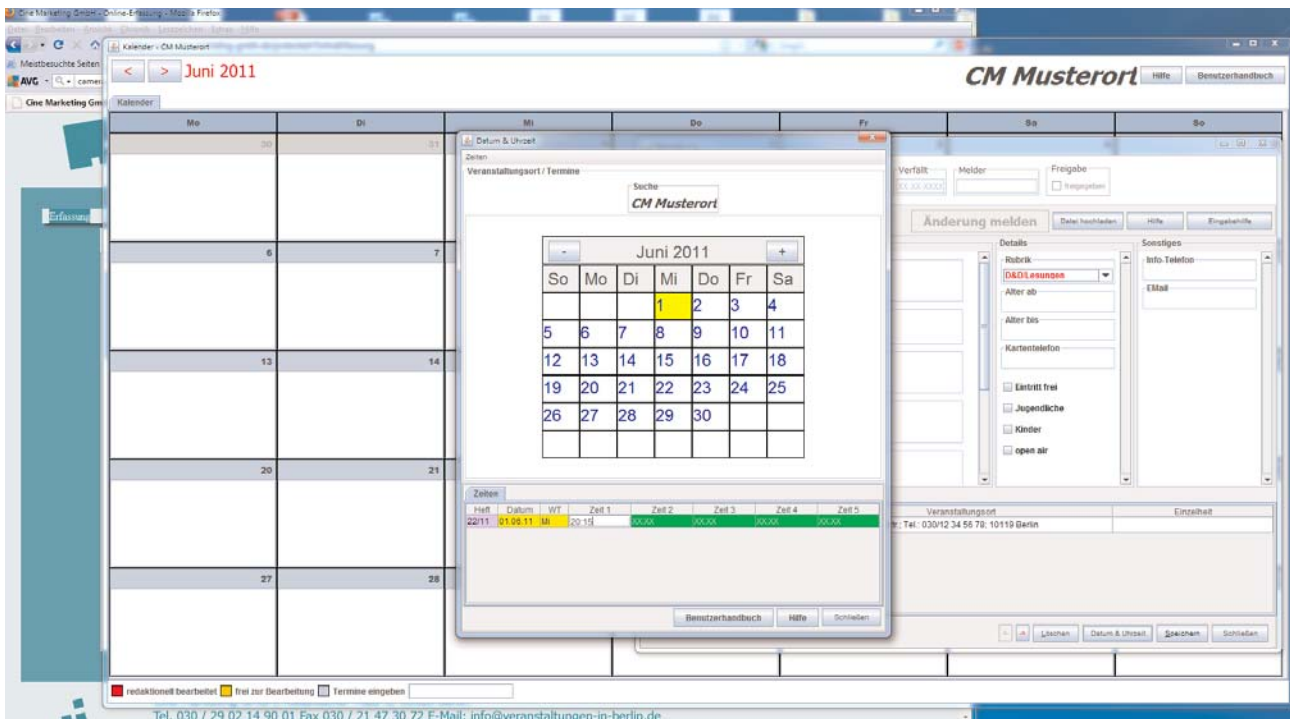


Abb. 5

- Unter „Zeit 2“, „Zeit 3“ usw. können Sie weitere Anfangszeiten (bitte keine Endzeiten) eingeben.
- Korrekturen von bereits eingegebenen Uhrzeiten erfolgen durch Überschreiben. Wenn eine Uhrzeit gelöscht werden soll, geben Sie XXXX ein.
- Beenden Sie das Termin-Fenster mit „Schließen“. Sie gelangen auf die Seite „Bearbeitung“ zurück, wo Sie im unteren Bereich der Maske Ihre angelegten Termine sehen können.
- Klicken Sie auf „Speichern“, um den Datensatz zu sichern.

c. Einzelheiten eingeben

Nachdem Sie Ihre Veranstaltung mit einer Uhrzeit versehen haben, können Sie weitere Terminbesonderheiten anlegen.

- Öffnen Sie in der Terminzeile in dem leeren Feld unter „Einzelheit“ durch Doppelklick die Auswahlliste, mit der Sie gezielt weitere Informationen zur jeweiligen Uhrzeit einer Veranstaltung angeben können.
- Wählen Sie die entsprechende Information aus der Auswahlliste aus (Abb. 6).

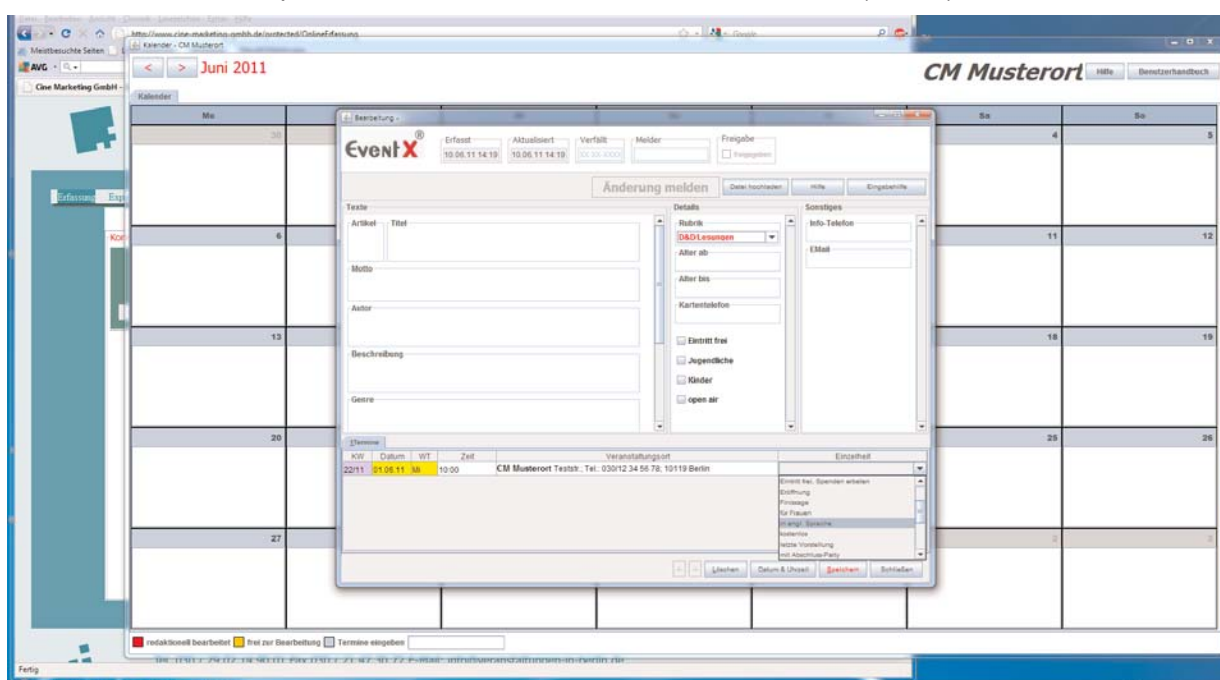


Abb. 6

- Klicken Sie in das Feld „Veranstaltungsort“, das sich links neben dem Auswahlfeld für die Einzelheiten befindet.
- Wenn die Terminzeile grün unterlegt ist, klicken Sie auf „Speichern“.

d. Weitere Schaltflächen zur Bearbeitung

- Die „Pfeil“-Tasten am unteren Bildrand der Eingabemaske ermöglichen das Durchblättern durch bereits angelegte Veranstaltungstermine.
- Mit „Löschen“ können Sie den kompletten Datensatz und alle damit verbundenen Termine entfernen.
- Mit dem Button „Schließen“ beenden Sie die Seite Bearbeitung und gelangen zurück auf die Kalenderansicht. Hier ist jetzt Ihr angelegter Veranstaltungshinweis mit Datum, Uhrzeit und Titel sichtbar.

7. Vorhandene Veranstaltungshinweise ansehen/bearbeiten

Bei Ihrem nächsten Einloggen können Sie in der Kalenderansicht bereits eingegebene Termine für den ausgewählten Veranstaltungsort einsehen.

Der Bearbeitungsstatus eines von Ihnen eingegebenen Termins wird durch unterschiedliche farbliche Markierungen erkenntlich gemacht.

- Gelbe Markierung: Frei zur Bearbeitung eines bereits angelegten Termins
- Rote Markierung: Angelegter Termin wurde durch die Programmredaktion bearbeitet

Bearbeitungen (Status Gelb)

Mit einem Doppelklick auf eine gelb markierte Veranstaltung aktivieren Sie das Fenster „Bearbeiten“. Hier können Sie den eingegebenen Datensatz ändern.

Änderungen melden (Status Rot)

Sollte Ihr Veranstaltungshinweis bereits von uns überarbeitet sein, können Sie selbst keine Änderungen mehr vornehmen.

- Mit Doppelklick auf den Titel öffnen Sie den Datensatz.
- Mit Doppelklick auf den roten Button „Änderung melden“ öffnen Sie ein Mailformular, in dem Sie uns Ihre Änderungswünsche mitteilen können. Bitte löschen oder ändern Sie den vorgegebenen Betreff nicht.

8. Premium-Angebot: File Pool

Wenn Sie unser vorteilhaftes Premium-Angebot nutzen, können Sie zu Ihren eingetragenen Veranstaltungsdaten Werbematerial in den File Pool unserer Datenbank laden.

Das Premium-Angebot hat folgenden Maximalumfang:

- 3 Fotos (jpg)
- 2 Presstexte (pdf)
- 1 Video (flv)

Daten laden

- Nachdem Sie die Veranstaltungsdaten komplett eingegeben und gespeichert haben, klicken Sie rechts oben auf den Button „Datei hochladen“.
 - Klicken Sie auf „Upload“.
 - Wählen Sie aus Ihren Dateiordnern die entsprechenden Materialien aus und klicken Sie auf „Öffnen“.
 - Bestätigen Sie die honorar- und rechtsfreie Nutzung des Werbematerials für jeden Upload, indem Sie das Kästchen neben „Ich stimme zu“ markieren und anschließend auf „Weiter“ klicken.
 - Der FilePool-Editor wird geöffnet.
- Folgende Felder unter „Details“ müssen unbedingt ausgefüllt werden:
- „Beschreibung“: Wer oder was ist zu sehen
- „Fotonachweis“: Name des Fotografen oder bei unbekannt „Promo“ eintragen.
- „Speichern“ Sie Ihre Eingaben.
 - Sie sehen nun Ihr hochgeladenes Material und können entweder den Vorgang wiederholen oder das Fenster mit „Schließen“ verlassen.
 - In der Erfassungsmaske erscheint der Button „Datei hochladen“ nun grün unterlegt.
 - „Speichern“ Sie den gesamten Datensatz bevor sie ihn schließen.

9. Export

Unter „Export“ haben Sie die Möglichkeit Ihre freigegebenen Veranstaltungshinweise aus unserer Datenbank kostenlos zu exportieren.

Es stehen Ihnen hierfür drei Standardformate zur Verfügung:

- Exporte im PDF-Format
- Exporte im HTML-Format
- Exporte im XML-Format

Daten exportieren

- Loggen Sie sich mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Passwort ein.
- Gehen Sie auf die Registerkarte „Exporte“
- Stellen Sie am rechten Seitenrand den entsprechenden Exportzeitraum ein und klicken anschließend auf den Button „Jetzt exportieren“
- Ein neues Fenster öffnet sich mit dem von Ihnen gewählten Format
- Speichern Sie die angezeigten Daten auf Ihrem Client

Individuelle Exporte

Mit unserem Media-Server können für Sie auch individuelle Exporte eingerichtet werden, sodass Sie die Termine mit eigenen PDF-Vorlagen, Flyern, Newslettern oder kompletten Internetseiten verbinden können.

Ihr Vorteil: Sie geben einmal Ihre Veranstaltungsdaten in unsere EventX Online Datenbank ein und können die Informationen für viele verschiedene Medienplattformen nutzen.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter: info@veranstaltungen-in-berlin.de