

Leitfaden zum Anlegen einer Veranstaltung

Landesredaktion/Koordination Berlin.de

Stand: 10.03.2014

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Anmeldung	3
3	Aufbau einer Eingabemaske, Sinnabschnitte (Reiter) und Farbgebung	4
4	Tipps und Tricks	4
5	Neue Veranstaltung erstellen	4
5.1	Ansicht zur Erstellung einer neuen Veranstaltung	5
5.2	Reiter: Status	5
5.3	Reiter: Titel & Beschreibung	5
5.4	Reiter: Details	6
5.5	Termine	7
5.6	Reiter: Web, Bild, Übersetzungen und Vorschau	7
6	Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen	8
7	Verwaltung eigener Vorlagen	8

1 Allgemeines

Dieser Leitfaden soll Ihnen schnell und strukturiert das Anlegen einer Veranstaltung ermöglichen. Die Anwendung ist an vielen Stellen selbst erklärend, so dass hier nur auf die wesentlichen Punkte eingegangen wird.

Der Veranstaltungskalender des Landes Berlin enthält Veranstaltungen der teilnehmenden Berliner Verwaltungen. Zusätzlich fließen in diesen Kalender die Eintragungen von ehrenamtlichen Organisationen, die das Landesportal bürgeraktiv Berlin nutzen, ein.

Kalender: <http://www.berlin.de/land/kalender/>

Die Bezirksverwaltungen haben jeweils eigene Kalender. Einen Hinweis erhalten Sie dazu noch unter dem Abschnitt 5.4 Reiter: Details, 2. Absatz.

2 Anmeldung

Login: <http://www.berlin.de/land/kalender/admin/>

Login	
Username:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
Gruppe:	<input checked="" type="radio"/> Bezirks-Nutzer <input type="radio"/> Vereins-Nutzer
<input type="button" value="Login"/>	

Die Anwendung „Veranstaltungskalender“ wurde ursprünglich nur für die Bezirksverwaltungen entwickelt.

Mittlerweile besteht aber ein immer größeres Interesse seitens der Hauptverwaltungen und seinen nachgeordneten Einrichtungen diesen Kalender auch zu nutzen. Die Bezeichnung „Bezirks-Nutzer“ ist deshalb veraltet. Auch die Nutzer Hauptverwaltungen und seinen nachgeordneten Einrichtungen melden sich deshalb bitte als „Bezirks-Nutzer“ an.

Wichtig: Eine Ausnahme bilden Einrichtungen, z.B. Museen, soziale Einrichtungen usw., welche sich über das Portal „bürgeraktiv Berlin“ angemeldet haben. Diese müssen immer den Zugang über die „Organisationsdatenbank“ nutzen, welcher auf dem Portal „bürgeraktiv Berlin“ auf den Seiten der Senatskanzlei bereitsteht.

Hinweis für Nutzer aus dem Bereich bürgeraktiv Berlin: Die Administration Ihrer Datensätze kann ausschließlich nur von den Kolleginnen und Kollegen des Portals erfolgen. Andere/ bezirkliche Administratoren haben keinen Zugriff auf diese Datensätze. Bitte wenden Sie sich an Ihre Portal-Ansprechpartner aus der Senatskanzlei Berlin (Internetseite der Organisationsdatenbank, rechts Kontaktspalte).

3 Aufbau einer Eingabemaske, Sinnabschnitte (Reiter) und Farbgebung

Jede Veranstaltung wird über eine Eingabemaske, einen Datensatz, angelegt. Diese besteht aus Feldern über die Daten eingegeben oder Vorgaben ausgewählt werden. Die Maske ist in Reiter unterteilt. Die Reiter befinden sich am oberen Rand der Maske und gliedern sie in verschiedene Sinnabschnitte. Sie können durch Anklicken zwischen den Reitern hin- und herwechseln. Die Felder verändern sich, je nachdem welcher Reiter gerade angewählt ist.

Innerhalb der verschiedenen Sinnabschnitte finden Sie weitere Schaltflächen. Mit Speichern werden Ihre Eingaben auf dem jeweiligen Reiter gesichert.

Rote Reiter weisen auf Mindesteingaben hin, graue Reiter können mit freiwilligen / zusätzlichen Angaben bestückt werden.

Sind alle Felder auf einem Reiter ausgefüllt, so wird der Reiter dann grün eingefärbt. Die Maske bleibt weiterhin geöffnet.

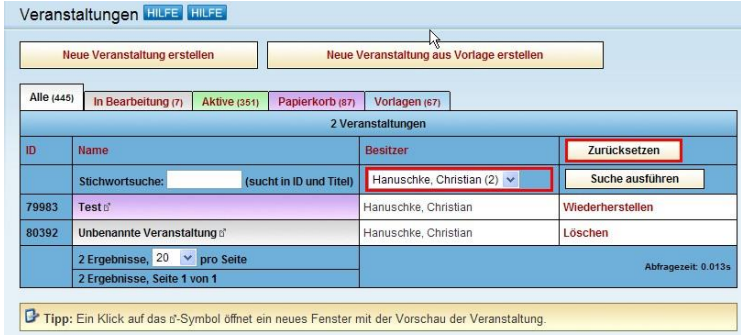
4 Tipps und Tricks

Die meisten Bereiche des Kalendermenüs haben oben neben der Überschrift einen kleinen blauen Hilfe-Button. Weitere Informationen über das Anlegen, Bearbeiten, Duplizieren, Freischalten etc. von Veranstaltungen erhalten Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die blauen Hilfe-Buttons oben auf der Seite des Veranstaltungsmoduls fahren. Sie finden aber auch an anderen Stellen kleine Hilfstexte.

Außerdem finden Sie in der Navigation unter „Überblick & Hilfe“ weitere Informationen.

5 Neue Veranstaltung erstellen

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich "Veranstaltungen" auf den Menüpunkt "Veranstaltungen". Sie erhalten dann folgende Ansicht:



The screenshot shows the 'Veranstaltungen' (Events) interface. At the top, there are two buttons: 'Neue Veranstaltung erstellen' and 'Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen'. Below these are filters for 'Alle (445)', 'In Bearbeitung (7)', 'Aktive (351)', 'Papierkorb (87)', and 'Vorlagen (67)'. The main area displays a table with 2 events. The table has columns for ID, Name, and Besitzer. A search bar is present with a dropdown menu showing 'Hanschke, Christian (2)'. Below the table, there are options for 'Zurücksetzen', 'Suche ausführen', 'Wiederherstellen', and 'Löschen'. A footer shows '2 Ergebnisse, 20 pro Seite' and '2 Ergebnisse, Seite 1 von 1'. A tip at the bottom states: 'Tipp: Ein Klick auf das i-Symbol öffnet ein neues Fenster mit der Vorschau der Veranstaltung.'

ID	Name	Besitzer	
79983	Test	Hanschke, Christian	Wiederherstellen
80392	Unbenannte Veranstaltung	Hanschke, Christian	Löschen

Sie haben nun die Möglichkeit über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung anlegen“ eine neue Veranstaltung anzulegen.

Oder Sie können auch über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen“ eine neue Veranstaltung anlegen. Auf diese Schaltfläche wird aber erst zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen (siehe Abschnitt 5.2 und 6).

5.1 Ansicht zur Erstellung einer neuen Veranstaltung

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' web interface. At the top, there is a green notification bar with a checkmark and the text: 'OK: Neue Veranstaltung Nr. 80401 wurde angelegt.' Below this is a 'Zurück zur Übersicht' link. The main content area is titled 'Veranstaltungseditor - Nr. 80401 -' and has several tabs: 'Status' (selected), 'Titel & Beschreibung', 'Details', 'Termine', 'Web', 'Bild', 'Übersetzungen', and 'Vorschau'. The 'Status' tab contains the following information:

- Status:** Es sind nicht alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt. Bitte vervollständigen Sie die fehlenden Daten. Anschließend wird ihre Veranstaltung automatisch freigeschaltet. Klicken Sie auf die untenstehenden Bereiche oder auf die entsprechenden Reiter um die Pflichtfelder zu vervollständigen:
 - Titel & Beschreibung
 - Termin
 - Details
- Besitzer:** Besitzer dieser Veranstaltung ist Christine Jahn (CJmitglied)
- Optionen:**
 - Möchten Sie die Veranstaltung als Vorlage speichern?
 - Ja
 - Nein, die Veranstaltung soll zwei Wochen nach dem letzten Termin gelöscht werden.
 - Ist Ihre Veranstaltung gratis?
 - Ja, die Veranstaltung ist gratis
 - Nein, die Veranstaltung ist nicht gratis

At the bottom right of the editor is a 'Speichern' button.

5.2 Reiter: Status

In diesem Sinnabschnitt haben Sie die Möglichkeit eine anzulegende Eingabemaske als „Vorlage“ zu deklarieren. Dieser Datensatz wird dann dauerhaft gespeichert und steht Ihnen mit Daten für ähnliche Veranstaltungen zur Verfügung.

Eine Vorlage ist ein Datensatz, der sich wie ein Textbaustein verwenden lässt.

Die Anlage einer Vorlage ist nur sinnvoll, wenn die Veranstaltung häufig in sehr ähnlicher Form wieder stattfindet. Also wenn Sie nur wenige Daten ändern müssen.

5.3 Reiter: Titel & Beschreibung

Die Angaben von Titel und Beschreibung sind Pflichtangaben. Füllen die Felder aus. Mit Speichern werden Ihre auf diesen Reiter gemachten Eingaben gesichert.

5.4 Reiter: Details

Die Angaben unter dem Reiter Details sind Pflichtangaben.

Bezirk: Die Angabe des Bezirkes weist die Veranstaltung einem Bezirkskalender zu. Zusätzlich erscheint Ihre Veranstaltung aber grundsätzlich auch im Berliner Veranstaltungskalender (siehe Hinweis unter Abschnitt 1, Allgemeines). Diese Angabe ist im Frontend sichtbar.

Kategorien: Bitte ordnen Sie Ihre Veranstaltung mindestens einer Kategorie zu. Sie können aber jeder Veranstaltung bis zu 3 Kategorien zuordnen.

Veranstalter: Bitte geben Sie zuerst den Namen des Veranstalters ein. Es wird dann automatisch in der Datenbank nach ähnlichen Veranstalternamen gesucht.

Suchergebnisse:

a) Keine Treffer.

Wurden keine Veranstalter gefunden, die einen ähnlichen Namen haben, so öffnet sich eine Eingabemaske und Sie können einen neuen Veranstalter anlegen.

b) Es wurden Veranstalter gefunden, die gleiche Wörter im Namen tragen.

Wenn der gewünschte Veranstalter dabei ist, klicken Sie bitte auf dessen Namen, um ihn auszuwählen.

Wenn der gewünschte Veranstalter dabei ist, aber die Angaben zu diesem Veranstalter veraltet sind, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf "Änderung vorschlagen". Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Daten ändern können. Kehren Sie dann zu diesem Fenster zurück und wählen Sie den Veranstalter (mit den alten Daten) aus. Sobald Ihre Änderungen redaktionell geprüft und frei geschaltet wurden, werden die von Ihnen eingegebenen Änderungen sichtbar sein.

c) Es wurden zwar Veranstalter mit gleichen Wörtern im Namen gefunden, aber der gewünschte Veranstalter ist nicht dabei.

Am Ende der Auflistung finden Sie die Möglichkeit einen neuen Veranstalter anzulegen.

Wichtige Hinweise:

- Der Datensatz eines Veranstalters besteht nur aus den Basisangaben Veranstaltername, Straße, Nr., PLZ, Ort und BEZIRK.
- Bitte beachten Sie, dass der Bezirk an dieser Stelle zur Adresse des Veranstalters ausgewählt werden muss. Die Bezirksangabe ist an dieser Stelle eine wichtige Eingabe und dient zur Administration der Datensätze. Also bitte unbedingt ausfüllen.
- Durch Anklicken wird der jeweilige Datensatz in die Eingabemaske übernommen.
- Wenn Sie eine Auswahlliste zum Veranstalter bei der Recherche erhalten haben, können Sie Änderungen sofort melden. Bitte beachten Sie an dieser Stelle den textlichen Hinweis zur Verfahrensweise.

- Die Eingabe von weiteren Zusatzinformationen ist anschließend über die neuen Datenfelder Adresszusatz (z.B. Gebäudeteil, Raum oder ähnliches) und Telefonnummer möglich. Anschließend müssen diese Eingaben mit Speichern abgeschlossen werden.
- Zusatzinformationen stehen nur für diese einzelne Veranstaltung zur Verfügung.
- Sie haben aber die Möglichkeit diese Veranstaltung als Vorlage zu deklarieren. Die Zusatzinformationen bleiben Ihnen dann erhalten.

Veranstaltungsort: Die Suchfunktion eines Veranstaltungsortes wird analog zur Abschnitt 5.4 durchgeführt.

Auch die wichtigen Hinweise treffen unverändert zu. Der Bezirk ist zur Adresse des Veranstaltungsortes auszuwählen.

5.5 Termine

Der /die Veranstaltungstermin/e muss /müssen angegeben werden.

1. Schritt: Wählen dazu aus wie oft die Veranstaltung stattfinden soll. Drücken Sie den Button Übernehmen.
2. Schritt: Fügen Sie Terminregel zu und drücken Sie den Button Terminregel hinzufügen.
3. Schritt: Überprüfen Sie Ihre Terminregeln und drücken Sie den Button Termine anhand der Terminregel erstellen. Sie erhalten dann im unteren Bereich eine Auflistung der aktiven Termine. Diese Liste kann beliebig bearbeitet werden.

5.6 Reiter: Web, Bild, Übersetzungen und Vorschau

Die können über den Reiter Web eine Homepage und eine E-Mail Adresse angeben.

Über den Reiter Bild können Sie das Frontend Ihrer Veranstaltung optisch unterstützen. Die Nutzungsbedingungen finden Sie direkt als textlichen Hinweis in der Eingabemaske. Sollten Sie diese Veranstaltung als Vorlage deklariert haben, so bleibt das Bild in der Vorlage erhalten und steht Ihnen somit bei Nutzung der Vorlage jederzeit wieder zur Verfügung.

Sollten Sie ein Bild einfügen, so müssen in der Folge das Feld Alternativtext und auch der Hinweis Copyright ausgefüllt werden. Ein Alternativtext beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist. Er ist für behinderte Menschen gedacht, die einen Sreenreader nutzen und das Bild nicht sehen können. Der Copyright Hinweis ist aus rechtlicher Sicht sehr wichtig. Sie dürfen Bilder grundsätzlich nie ohne Hinweis veröffentlichen. Außerdem brauchen Sie immer auch die Zustimmung des Urhebers.

Für weitere Informationen ist im Support-Wiki hierzu ein Artikel hinterlegt:

http://support.berlin.de/wiki/index.php/Downloads#Einf.C3.BChrung_und_Handlungsempfehlung_zu_Nutzungsrechten_an_Bildern

Sollten Ihnen Übersetzungen für Ihre Veranstaltung bereit stehen, so können Sie diese über den Reiter Übersetzungen den Nutzern zugänglich machen.

Die Vorschau bietet Ihnen jederzeit die Möglichkeit Ihre Eingaben in einer Frontend-Ausgabe zu kontrollieren.

6 Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen

Klicken Sie in der Navigation links im Bereich "Veranstaltungen" auf den Menüpunkt "Veranstaltungen".

Sie haben nun die Möglichkeit über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung aus Vorlage anlegen“ eine neue Veranstaltung anzulegen. Sie erhalten dann folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' interface. At the top, there are buttons for 'Neue Veranstaltung erstellen' and 'Neue Veranstaltung aus Vorlage erstellen'. Below these is a tip box explaining how to use templates. A table below the tip shows a list of 67 events. The table has columns for ID, Name, and Besitzer. Two rows are highlighted in purple: ID 70695 'Flohmarkt in der JFE Schottenburg' and ID 78308 'Runder Tisch Zehlendorf Mitte'. Both rows have 'Duplizieren | Entfernen' links in the right column.

ID	Name	Besitzer	Zurücksetzen
Stichwortsuche: (sucht in ID und Titel)			
70695	Flohmarkt in der JFE Schottenburg	Schottenburg, JFE	Duplizieren Entfernen
78308	Runder Tisch Zehlendorf Mitte	Schottenburg, JFE	Duplizieren Entfernen

Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie den Button Duplizieren. Sie erhalten dann die Ansicht gemäß Screenshot unter Abschnitt 5.1, jedoch mit den in der Vorlage vorhandenen Daten. Kontrollieren Sie alle Angaben und passen Sie gegebenenfalls an.

7 Verwaltung eigener Vorlagen

Bitte denken Sie daran entbehrlich gewordene Vorlagen zu löschen.