



Stiftung kulturserver.de gGmbH
Lothringerstraße 23
D-52062 Aachen

tel.: +49 241 33686
fax: +49 241 33636
e-mail: redaktion@kulturserver.de
www.kulturserver.de

[cb-event]

Veranstaltungen in die Datenbank eingeben

[Das Wichtigste auf einen Blick ...]

... zur schnellen, korrekten Erfassung einer Veranstaltung:

1. Mit [cb-event] können Sie folgende Termine erfassen:
 - Einzeltermine (Veranstaltung, die nicht länger als einen Tag dauert)
 - Bereichstermine (Veranstaltung über mehrere Tage, z. B. eine Ausstellung)
 - Terminserien (Veranstaltung, die mehrmals, evtl. an verschiedenen Veranstaltungsorten, stattfindet, z. B. eine Theateraufführung)

2. Pflichtfelder ausfüllen: Titel, Stadt, Veranstaltungsort, Kategorie, Datum

3. Bei Terminserien zunächst immer alle Felder ausfüllen, die bei allen Terminen gleich bleiben, anschließend über das Kalendersymbol den Termin in eine Terminserie umwandeln, danach die Abweichungen für die einzelnen Tage eingeben

4. Veranstaltungsorte, Veranstalter und Ensembles möglichst aus der Datenbank auswählen, fehlende in der Datenbank unter „Adressen“ eintragen

5. Im Feld „Ticketing-Link“ nur URLs eintragen, keine Telefonnummern oder E-Mail-Adressen. Für letztere das Textfeld „zusätzliche Preisinformation“ verwenden

[Inhalt]

| | |
|---|----|
| [Das Wichtigste auf einen Blick ...]..... | 2 |
| [Intro]..... | 4 |
| [Login]..... | 5 |
| [Eingabe eines Einzeltermins]..... | 6 |
| Titel / URL / Schlüsselwörter..... | 6 |
| Stadt und Veranstaltungsort | 8 |
| Veranstalter / Gruppe / Ensemble..... | 10 |
| Kategorie | 11 |
| Datum und Uhrzeit..... | 12 |
| Ticketing-Link und Preisangabe..... | 13 |
| Beschreibungstext | 14 |
| Weitere Textkategorien..... | 14 |
| Inhaltsangabe..... | 16 |
| Koproduktion | 17 |
| Kritik | 17 |
| Presstext | 17 |
| Sondermerkmal (Premiere, Uraufführung) | 17 |
| Spieldauer..... | 17 |
| Werkinfo | 17 |
| zusätzliche Preisinformation..... | 17 |
| Texteingabe in mehreren Sprachen | 17 |
| Bilder..... | 19 |
| [Bereichstermine]..... | 22 |
| [Terminserien]..... | 23 |
| Ändern von Angaben für einzelne Tage..... | 25 |
| Texte zu einzelnen Tagen hinzufügen | 26 |
| Texte für einzelne Tage ändern | 27 |
| [Der Farbcode bei Termineinträgen] | 27 |
| [Termin für ein anderes Portal nachkategorisieren]..... | 27 |
| [Kontakt]..... | 29 |

[Intro]

Mit [cb-event] hat Kulturserver eine grundsätzlich erneuerte Version der CulturBase-Termin Datenbank entwickelt. Sie löst die bisherige Datenbank ab und erlaubt bereits in der Basisversion sehr feinstrukturierte Termineinträge. Neben einer hohen Performance bietet sie zahlreiche Möglichkeiten, Termineinträge mit einer großen Informationstiefe zu erzeugen: das Anlegen von Terminserien, das Hinzufügen beliebig vieler Bilder, die Eingabe von Ticketlinks und anderes mehr. Aber auch Nutzer, die nur mal eben einen Termin eintragen wollen, können dies ohne Vorkenntnisse oder nähere Auseinandersetzung mit diesem Reader tun.

Damit ist [cb-event] eine universelle Basis, um unterschiedlichste Veranstaltungen zu erfassen. Im folgenden wird die Termineingabemaske Schritt für Schritt beschrieben. In der Eingabemaske selbst finden Sie künftig neben jedem Feld ein Fragezeichen [?], hinter dem sich weitere Hilfetexte verbergen.

Derzeit sind weitere Masken für das Terminsystem im Aufbau. Sie sind speziell auf Nutzer abgestimmt, die noch weitergehende Ansprüche haben wie beispielsweise Theater.

Darüber hinaus bietet Kulturserver allen Nutzern hilfreiche Werkzeuge an, mit denen sich die in [cb-event] eingetragenen Termine über die reine Veröffentlichung im Kulturserver-Partnernetzwerk hinaus für andere Zwecke weiterverwenden lassen:

- [cb-out] – das Werkzeug zur Erstellung Ihres eigenen Veranstaltungskalenders im Internet
- [cb-print] – das Werkzeug zur Erstellung von Flyern, Plakaten, Karten ...
- [cb-news] – das Werkzeug für Newsletter in Ihrem Corporate Design

Ihr
Kulturserver

[Login]

Anhand der folgenden Bilder zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Termine in [cb-event] eintragen – vom einfachen Einzeltermin, beispielsweise einem Konzert, über einen Bereichstermin wie eine Ausstellung bis hin zu einer Terminserie, einer Aufführung, die an mehreren Tagen und an verschiedenen Veranstaltungsorten aufgeführt wird.

Zunächst loggen Sie sich mit Ihrem Kulturserver-Benutzernamen und Ihrem Passwort im Internet unter [<http://cb-event.de>] oder von einem der Kulturserverportale aus ein. Wenn Sie noch keinen eigenen Account haben, können Sie sich unter [<http://culturebase.org>] oder auf dem jeweiligen Portal anmelden.

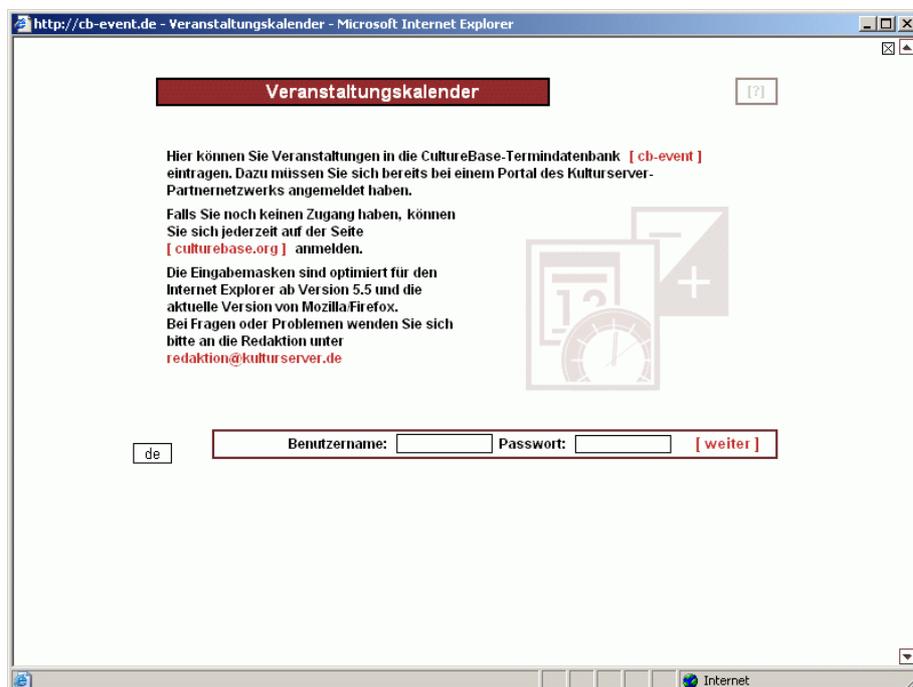


Bild 1 – die Login-Maske von [cb-event]

Es öffnet sich die Termin-Eingabemaske. Damit befinden Sie sich – von der Navigation her – im Punkt Termine -> Termin neu anlegen. Und da das der wichtigste Punkt ist, wird die Termineingabe hier zuerst erklärt. Die anderen Funktionen der Navigationsleiste werden im entsprechenden Kapitel erläutert.

Bild 2 – die leere Eingabemaske von [cb-event]

[Eingabe eines Einzeltermins]

Unter „Einzeltermin“ verstehen wir eine Veranstaltung, die genau einmal stattfindet und die nicht länger als einen Tag dauert. Sie brauchen nur wenige Pflichtfelder auszufüllen, um den Termin veröffentlichen zu können:

- Titel
- Stadt
- Veranstaltungsort
- Kategorie
- Datum

Je mehr der anderen Felder Sie aber ausfüllen, desto informativer wird der Eintrag für die Nutzer und desto besser können Sie die Möglichkeiten der Datenbank nutzen: Die Angabe einer Internetseite (URL) zum Termin erzeugt automatisch einen Link auf diese, die sich in einem neuen Fenster öffnet. Über den Ticketing-Link können die Seitenbesucher direkt Tickets bestellen und Bilder machen einen Eintrag sowieso interessanter.

Titel / URL / Schlüsselwörter

Tragen Sie nun den Titel der Veranstaltung ein, indem Sie auf das Eingabefeld klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie den Titel schreiben.

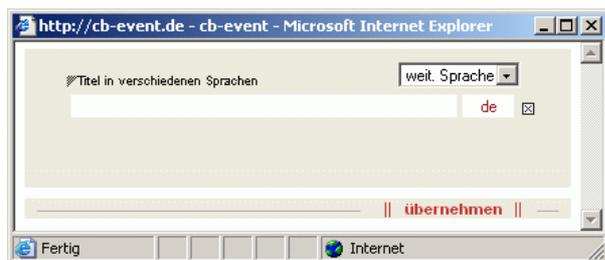


Bild 3 – Titel deutsch

Sie haben hier – wie bei allen Textfeldern – auch die Möglichkeit, den Titel in mehreren Sprachen anzulegen, indem Sie in der Selectbox „weit. Sprache“ die entsprechenden Sprachen auswählen. Die Sprachen in der Liste können sich von Portal zu Portal unterscheiden. In der Standardversion stehen neben Deutsch die Sprachen Englisch, Französisch und Niederländisch zur Verfügung. Für jede weitere Sprache wird ein neues Feld angelegt. In der Auswahl verschwindet die entsprechende Sprache dann.



Bild 4 – Titel mehrsprachig

Nachdem Sie auf „übernehmen“ geklickt haben, schließt sich das Fenster, und der Titel wird in der Haupteingabemaske angezeigt. Um ihn nachträglich zu bearbeiten, müssen Sie nur wieder in das Titelfeld klicken, damit sich das Eingabefeld öffnet.

Wenn Sie eine spezielle Internetseite haben, auf der nähere Informationen zu Ihrer Veranstaltung zu finden sind, können Sie die URL in das Feld unter dem Titelfeld eintragen. Einträge im Schlüsselwortfeld machen Ihren Termin in den Suchmaschinen noch besser auffindbar.

Stadt und Veranstaltungsort

Bei den Eingabefeldern „Stadt“ und „Veranstaltungsort“ nutzen wir eine relativ neue Technologie, sogenannte SearchBoxen. Dieses kleine Werkzeug hilft Ihnen, Zeit zu sparen.

Sobald Sie beginnen, den jeweiligen Stadtnamen in das Feld einzutragen, öffnet sich eine Box mit Vorschlägen aus der Datenbank. Mit jedem weiteren eingetippten Buchstaben ändert sich die Vorschlagsliste. Durch Anklicken wählen Sie die richtige Stadt aus. Sie wird ins Eingabefeld übernommen und blau hinterlegt. Bei zu vielen Ergebnissen in der Liste können Sie mittels Pfeilen weiterblättern.

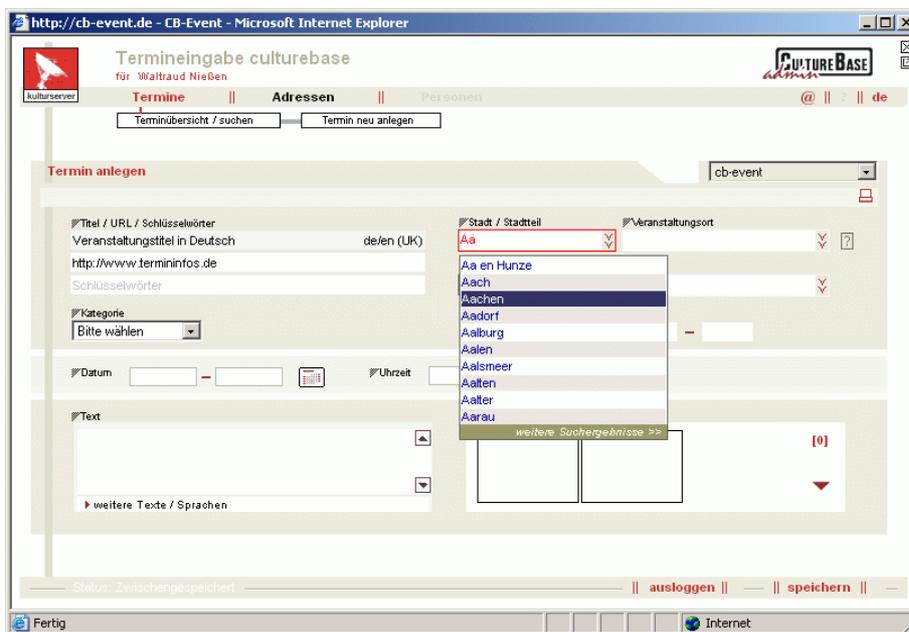


Bild 5 – Eintragen der Stadt mittels SearchBox

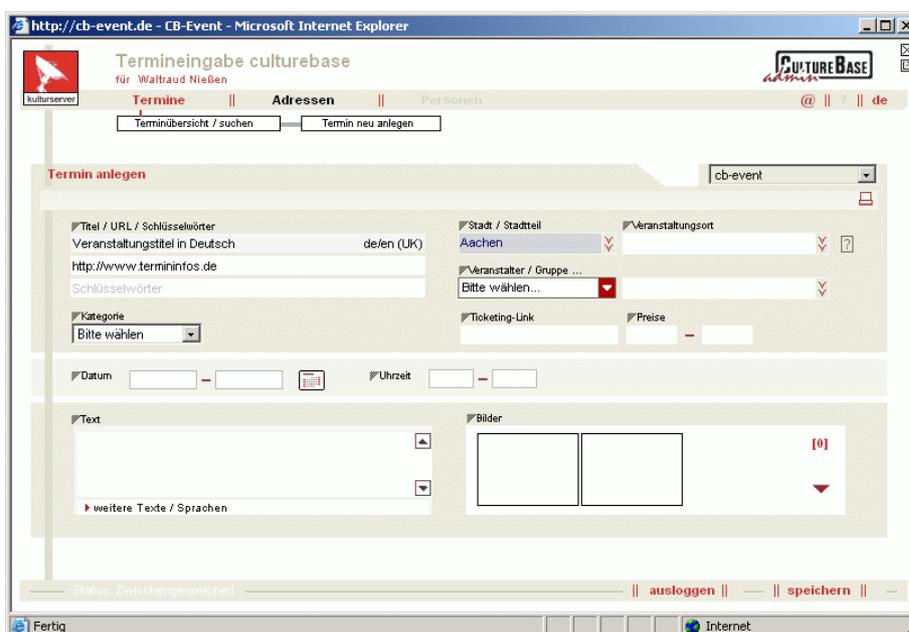


Bild 6 – eingetragene Stadt

Die Eingabe im Feld „Veranstaltungsort“ funktioniert auf die gleiche Weise. Sobald Sie die ersten Buchstaben eingetippt haben, erscheinen in der Liste – abhängig von der ausgewählten Stadt – Vorschläge zu den in unserer Datenbank eingetragenen Veranstaltungsorten. Wählen Sie den passenden aus. Wenn Sie Ihren Veranstaltungsort nicht finden, können Sie ihn mit dem Button „als Freitext eintragen“ dennoch speichern. Im Unterschied zu den blau gekennzeichneten Veranstaltungsorten aus der Datenbank werden Freitext-Veranstaltungsorte rot und kursiv eingetragen. Besser ist aber, den Veranstaltungsort ebenfalls in der Datenbank zu erfassen, denn dann wird beim Termineintrag darauf ein Link gesetzt, über den der Terminsucher nähere Informationen zum Veranstaltungsort finden kann. Zur Eingabemaske zur Erfassung eines Veranstaltungsortes gelangen Sie in der oberen Navigationsleiste über den Punkt „Adressen“.

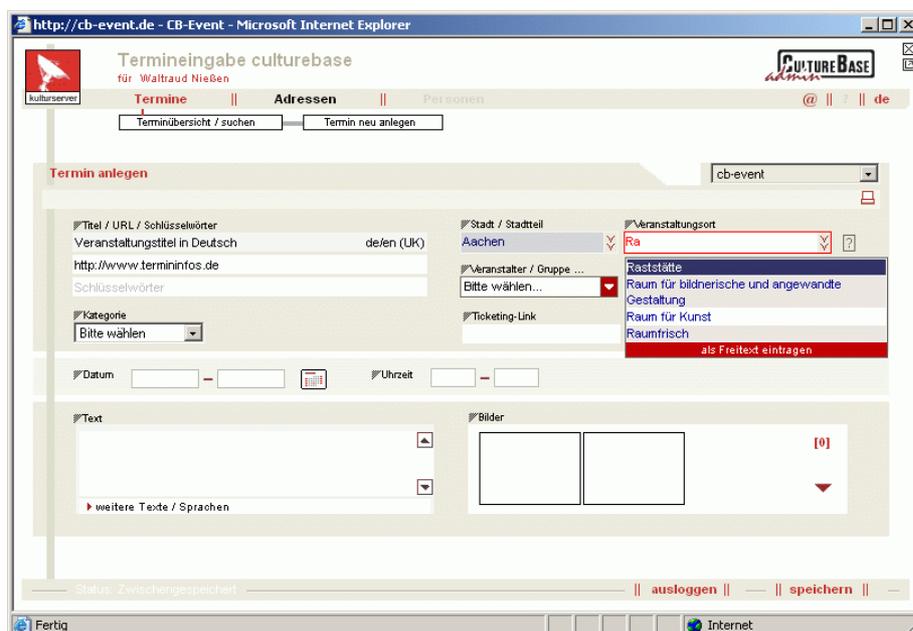


Bild 7 – SearchBox für Veranstaltungsorte

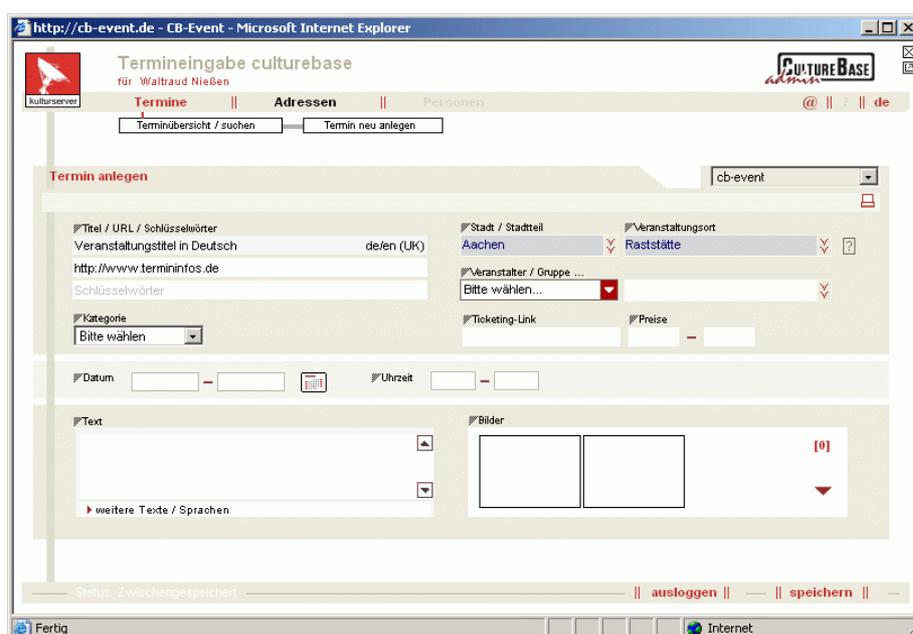


Bild 8 – aus der Datenbank übernommener Veranstaltungsort

Termin anlegen

Titel / URL / Schlüsselwörter
Veranstaltungstitel in Deutsch de/en (UK)
http://www.termininfos.de
Schlüsselwörter

Stadt / Stadtteil
Aachen

Veranstaltungsort
Freitext-Veranstaltungsort

Veranstalter / Gruppe ...
Bitte wählen...

Kategorie
Bitte wählen

Datum - Uhrzeit

Text
Bilder [0]

Status: Zwischengespeichert

ausloggen | speichern

Bild 9 – eingetragener Freitext-Veranstaltungsort

Veranstalter / Gruppe / Ensemble

Auch das Feld „Veranstalter / Gruppe ...“ funktioniert auf Basis einer SearchBox. Nachdem Sie im linken Feld eine der vorgegebenen Möglichkeiten ausgewählt haben, werden rechts alle Veranstalter, Gruppen oder Ensembles aufgeführt, die in der CultureBase-Datenbank als solche eingetragen sind. Auch hier ist die Freitexteingabe möglich, und auch hier empfiehlt es sich, die Adresse bei Bedarf in der Adressdatenbank einzutragen. Denn auch diese wird beim Termineintrag im jeweiligen Portal verlinkt. Anders als bei den Feldern „Stadt“ und „Veranstaltungsort“ müssen Sie hier aber nichts eingeben.

Termin anlegen

Titel / URL / Schlüsselwörter
Veranstaltungstitel in Deutsch de/en (UK)
http://www.termininfos.de
Schlüsselwörter

Stadt / Stadtteil
Aachen

Veranstaltungsort
Raststätte

Veranstalter / Gruppe ...
Bitte wählen...
Veranstalter
Ensemble
Gruppe

Kategorie
Bitte wählen

Datum - Uhrzeit

Text
Bilder [0]

Status: Zwischengespeichert

ausloggen | speichern

Bild 10 – Veranstalter auswählen

Bild 11 – Veranstalter eintragen

Kategorie

Anschließend wählen Sie die Kategorie für Ihre Veranstaltung aus. Je nach Portal oder Community, für das/die Sie Termine eingeben, sehen Sie hier unterschiedliche Kategorien. Im Beispiel, das die „normale“ Eingabemaske zeigt, sind es die allgemeinen Kulturserverkategorien. Bei einigen spartenspezifischen Portalen wie z. B. [dance-germany.org] finden Sie hier viel speziellere Kategorien, weil das für das jeweilige Portal zur feineren Unterscheidung der Termine erforderlich ist. Termine mit solchen Feinkategorien sind auf anderen Kulturserverportalen unter der jeweiligen Oberkategorie zu finden. Ein Aachener Termin, der auf dem Tanzserver [dance-germany.org] z. B. die Kategorien „Aufführung“ und „Zeitgenössischer Tanz“ hat, ist auf [kulturserver-nrw.de] unter der Kategorie „Bühne“ zu finden.

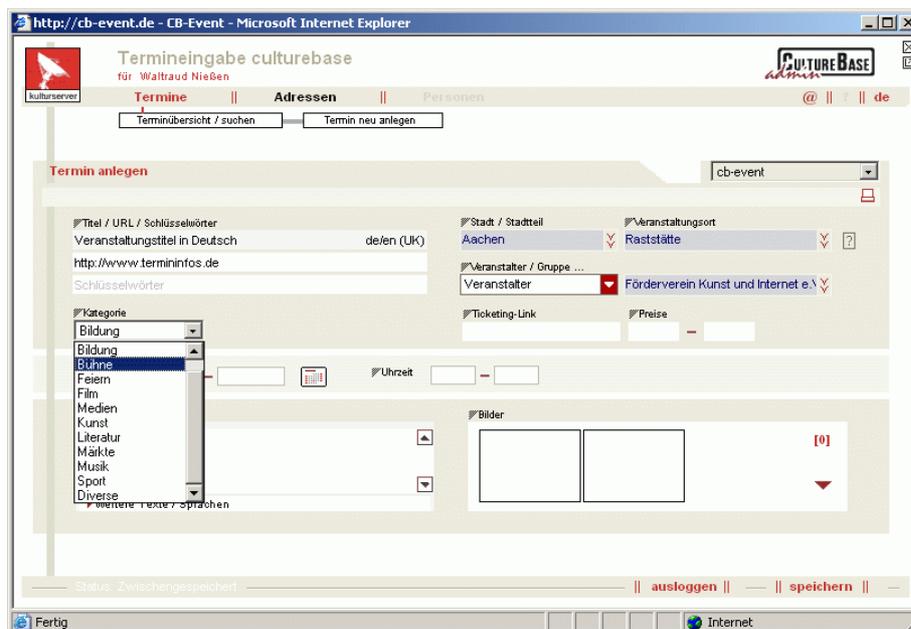


Bild 11 – Auswahl der Kategorie

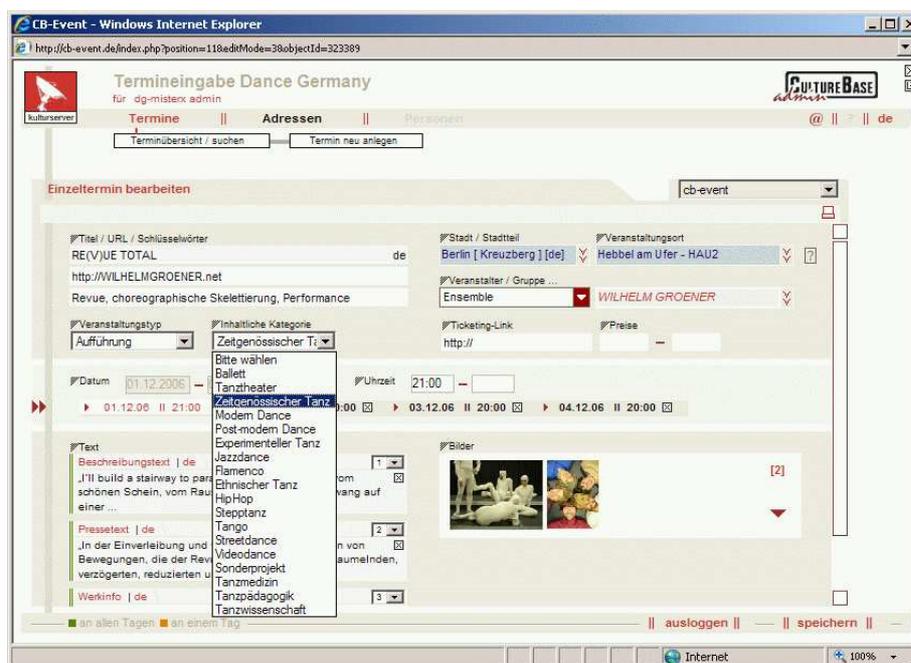


Bild 12 – Kategorien auf einem spartenspezifischen Portal

Datum und Uhrzeit

Zur Eingabe des Datums ist bei den hier behandelten Einzelterminen nichts weiter zu sagen, als dass Sie nur das erste Feld auszufüllen brauchen. Alternativ können Sie es auch über das kleine Kalendersymbol rechts von den Datumsfeldern auswählen, was sich aber erst bei Terminserien wirklich lohnt. (Dafür wird das Kalendersymbol auch erst dort genauer beschrieben.)

Bild 13 – Datum Einzeltermin

Die Uhrzeit geben Sie bitte mit Doppelpunkt (20:00) ein, die Eingabemaske erlaubt nur dieses Format. Sie können, müssen aber keine Enduhrzeit angeben.

Bild 14 – Uhrzeit Einzeltermin

Ticketing-Link und Preisangabe

Wenn es eine Online-Bestellmöglichkeit für Tickets zu Ihrer Veranstaltung gibt, können Sie im Feld „Ticketing-Link“ die entsprechende Internetseite eintragen. Bei den Preisen können Sie eine einzelne Preisangabe machen oder eine Preisspanne angeben. Das €-Zeichen brauchen Sie nicht hinzuzufügen, das wird automatisch bei der Ausgabe erzeugt.

Termin anlegen

Titel / URL / Schlüsselwörter
Veranstaltungstitel in Deutsch de/en (UK)
http://www.termininfos.de
Schlüsselwörter

Stadt / Stadtteil Aachen
Veranstaltungsort Raststätte

Veranstalter / Gruppe ...
Veranstalter Förderverein Kunst und Internet e.V.

Kategorie Bühne

Ticketing-Link www.ticketing.de
Preise 8 - 24

Datum 28.12.2006
Uhrzeit 20:00 - 21:30

Text
Bilder

Status: Zwischengespeichert
ausloggen speichern

Bild 15 – Ticketing-Link und Preisangabe

Beschreibungstext

Einen Beschreibungstext zu Ihrer Veranstaltung tippen oder kopieren Sie in das Fenster „Text“. Eine Zeichenbegrenzung gibt es nicht.

Termin anlegen

Titel / URL / Schlüsselwörter
Veranstaltungstitel in Deutsch de/en (UK)
http://www.termininfos.de
Schlüsselwörter

Stadt / Stadtteil Aachen
Veranstaltungsort Raststätte

Veranstalter / Gruppe ...
Veranstalter Förderverein Kunst und Internet e.V.

Kategorie Bühne

Ticketing-Link www.ticketing.de
Preise 8 - 24

Datum 28.12.2006
Uhrzeit 20:00 - 21:30

Text
Beschreibungstext zur Veranstaltung
Bilder

Status: Zwischengespeichert
ausloggen speichern

Bild 15 – einfacher Beschreibungstext

Weitere Textkategorien

Je nach Veranstaltung bietet es sich an, über den Beschreibungstext hinaus weitere Texte einzugeben: die Werkinformation zu einem Theaterstück, einen Pressetext, Kritiken u. a. Klicken Sie dazu unten im Texteingabefeld auf „weitere

Texte / Sprachen“. Es öffnet sich ein sogenanntes Popup-Fenster, in dem Sie den bereits eingegeben Beschreibungstext sehen. Bitte speichern Sie ihn zunächst noch einmal, indem Sie auf „übernehmen“ drücken.



Bild 16 – Anlage weiterer Texte

Die Ansicht des Textfeldes hat sich nun leicht geändert.

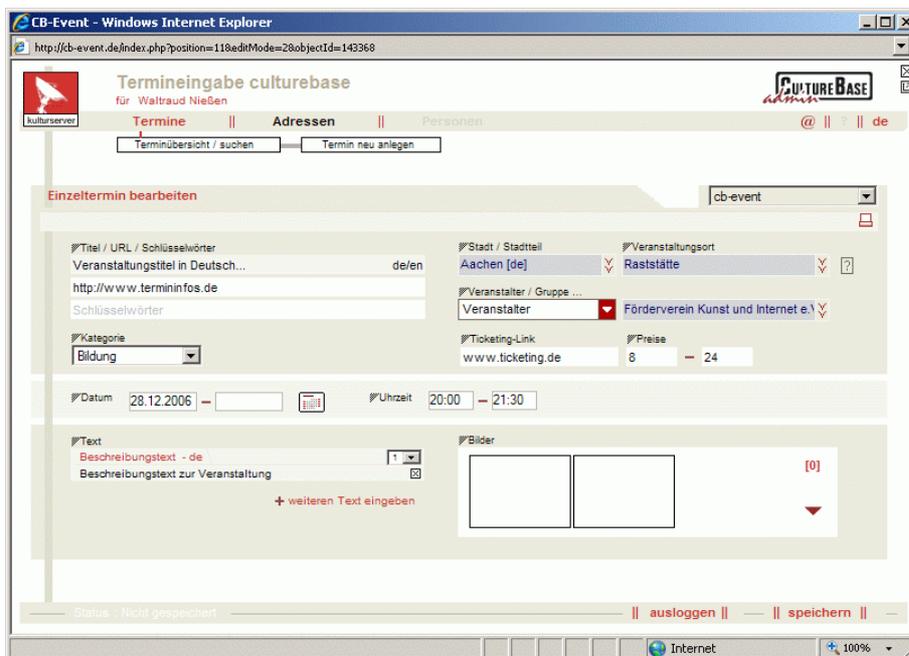


Bild 17 – Anlage weiterer Texte

Über das „+“ können Sie nun die weiteren Texte eingeben. Wählen Sie zunächst aus, welcher Textkategorie der Text zugeordnet werden soll, dann geben Sie den Text ein. Durch „übernehmen“ wird er in der Termineingabemaske gespeichert.

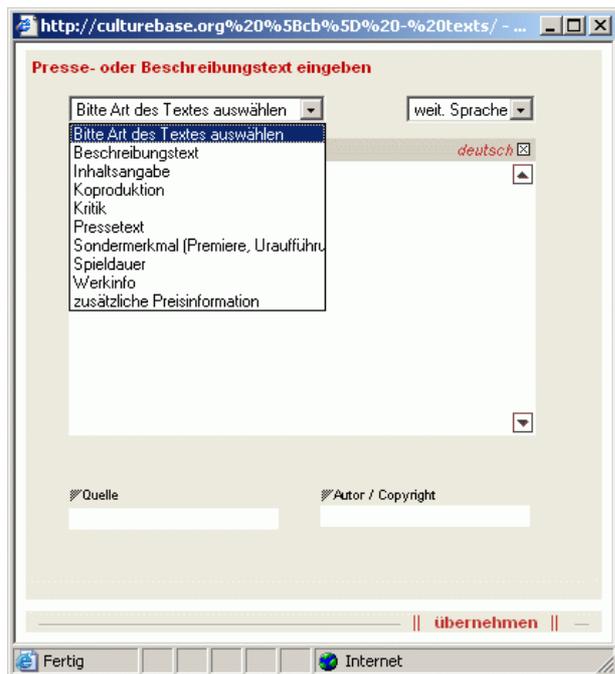


Bild 18 – Auswahl der Textkategorie

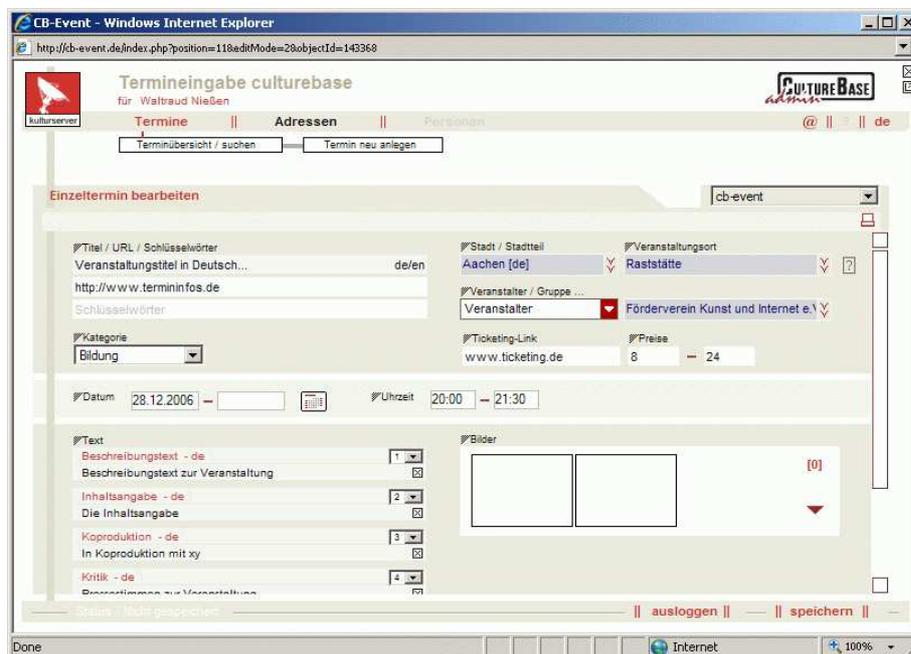


Bild 19 – Eingabemaske mit mehreren Textkategorien

Löschen lassen sich einzelne Textfelder über das kleine [x] rechts unten in jedem Textfeld.

Inhaltsangabe

Das Hinzufügen einer Inhaltsangabe zusätzlich zum Beschreibungstext ist sinnvoll, wenn Sie beispielsweise eine ausführlichere Beschreibung eines Theaterstücks geben möchten, also was im 1. Akt geschieht, im 2. Akt ...

Koproduktion

Bei vielen Produktionen ist es wichtig, den oder die Koproduzenten zu nennen.

Kritik

Hier können Sie Kritiken zu Ihrer Veranstaltung mit Angabe von Quelle und Autor / Copyright eingeben. Wenn Sie mehrere Kritiken eingeben möchten, können Sie das Feld Kritik – wie prinzipiell jedes andere auch, nur ist es da nicht unbedingt sinnvoll – mehrfach anlegen.

Presstext

Auch Ihre Presseankündigungen können Sie hier einstellen.

Sondermerkmal (Premiere, Uraufführung)

Wenn es sich bei Ihrer Veranstaltung um eine Premiere oder eine Uraufführung handelt, tragen Sie dies ins Feld „Sondermerkmal“ ein.

Spieldauer

Hier können Sie angeben, wie lange Ihre Veranstaltung dauert, wenn sich dies nicht aus der Uhrzeit schon ergibt. Zum Beispiel auch, ob und wann eine Pause ist o. ä.

Werkinfo

Die Werkinformation kann Angaben wie „Ein Drama in 5 Akten von Friedrich Schiller“ oder „Choreographie von xxx“ enthalten.

zusätzliche Preisinformation

Dieses Feld eignet sich dazu, eine Kartenreservierungsnummer oder eine E-Mail-Adresse anzugeben, über die Tickets reserviert werden können.

Texteingabe in mehreren Sprachen

Wenn Sie Texte in mehreren Sprachen eingeben möchten, klicken Sie auf das jeweilige Feld und wählen Sie im Popup unter „weit. Sprachen“ die gewünschte aus. Sie erhalten ein weiteres Texteingabefeld, in das Sie den Text eingeben. So verfahren Sie mit allen Sprachen, die Sie brauchen, und allen Textkategorien, die Sie mehrsprachig anlegen möchten. Löschen lässt sich ein Eintrag jeweils über das kleine Kreuz oben rechts über dem Texteingabefeld.

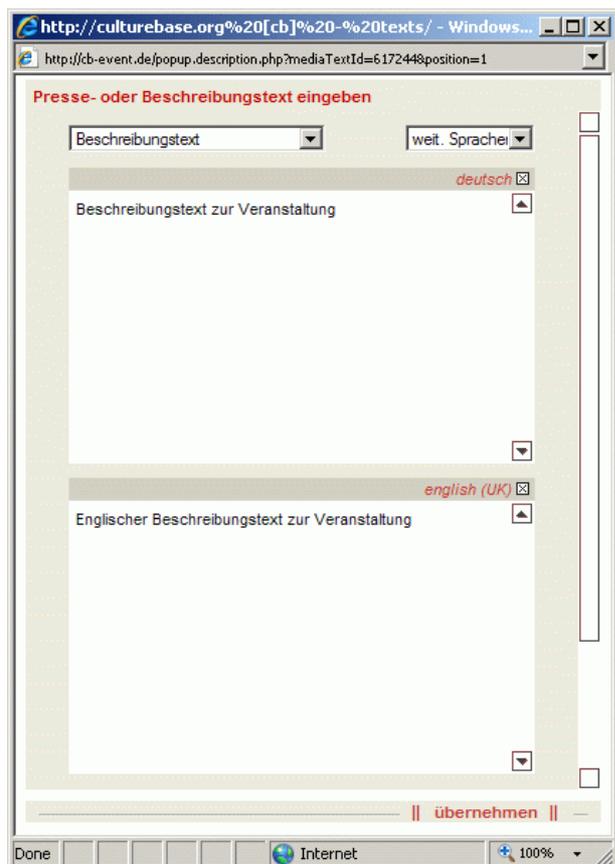


Bild 20 – Erfassung von Texten in weiteren Sprachen

Bilder

Zu jedem Termin können Sie beliebig viele Bilder hinzufügen. Klicken Sie dazu in das Feld „Bilder“, und es öffnet sich ein Popup, über das Sie ein Bild von Ihrer Festplatte hochladen können. Das Bild darf dabei die Speichergröße von 120 K nicht überschreiten.

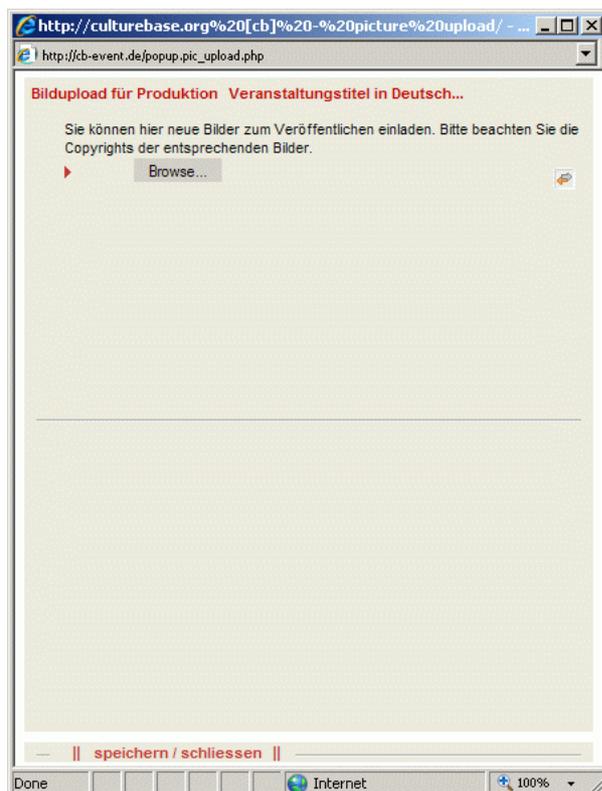


Bild 21 – Bildupload



Bild 22 – Copyrightangaben

Zum Bild können Sie verschiedene Angaben machen: Titel, Untertitel, eine kurze Beschreibung (allerdings nur in Deutsch und Englisch) sowie Angaben zum Copyright.

Sie sehen im Bildupload-Popup alle Bilder, die Sie hochgeladen haben, so dass sich zu ihm alle Angaben auch nachträglich ändern lassen. Das jeweils aktive Bild ist rot umrandet. Um ein anderes Bild zu bearbeiten, klicken Sie darauf. Über das Kreuz können rechts oben können Sie das Bild löschen.



Bild 23 – Bildangaben bearbeiten

So verfahren Sie bei Bedarf mit weiteren Bildern, bevor Sie auf „speichern / schließen“ drücken. In der Eingabemaske werden Ihnen bis zu drei Bilder in der Voransicht angezeigt, die Anzahl der tatsächlich hochgeladenen Bilder steht rechts davon.

The screenshot shows a web browser window titled 'CB-Event - Windows Internet Explorer' with the URL 'http://cb-event.de/index.php?position=11&editMode=2&objectId=143368'. The page is titled 'Termineingabe culturebase für Waltraud Nießen' and has a 'kulturserver' logo. The main navigation bar includes 'Termine', 'Adressen', and 'Personen'. Below this, there are buttons for 'Terminübersicht / suchen' and 'Termin neu anlegen'. The main content area is titled 'Einzeltermin bearbeiten' and shows a dropdown menu with 'cb-event' selected. The form fields are organized into several sections:

- Title / URL / Schlüsselwörter:** 'Veranstaltungstitel in Deutsch...' (en/de), 'http://www.termininfos.de', and 'Schlüsselwörter'.
- Location:** 'Stadt / Stadtteil' (Aachen [de]), 'Veranstaltungsort' (Raststätte), 'Veranstalter / Gruppe...' (Veranstalter), and 'Förderverein Kunst und Internet e.V.'.
- Category:** 'Kategorie' (Bildung).
- Link and Price:** 'Ticketing-Link' (www.ticketing.de) and 'Preise' (8 - 24).
- Date and Time:** 'Datum' (28.12.2006) and 'Uhrzeit' (20:00 - 21:30).
- Text:** Four sections: 'Beschreibungstext lang | de/en' (1), 'Beschreibungstext zur Veranstaltung' (2), 'Inhaltsangabe | de' (2), 'Koproduktion | de' (3), and 'Kritik | de' (4).
- Images:** A gallery titled 'Bilder' showing four images and a '[4]' indicator.

At the bottom of the form, there is a status bar that says 'Status: Nicht gespeichert' and buttons for 'ausloggen' and 'speichern'.

Bild 24 – Bildvoransicht in der Eingabemaske

Damit ist Ihr Termineintrag komplett. Vergessen Sie zum Schluss das Speichern nicht. Danach geht eine neue, leere Eingabemaske auf.

[Bereichstermine]

Wenn es sich bei Ihrer Veranstaltung um ein Ereignis handelt, das mehrere Tage dauert – zum Beispiel eine Ausstellung, ein Kunsthandwerkermarkt o. ä. –, so brauchen Sie nur eine kleine Änderung vorzunehmen, damit dies in der Datenbank entsprechend verzeichnet wird: Sie fügen im Datumsfeld einfach ein Enddatum zu.

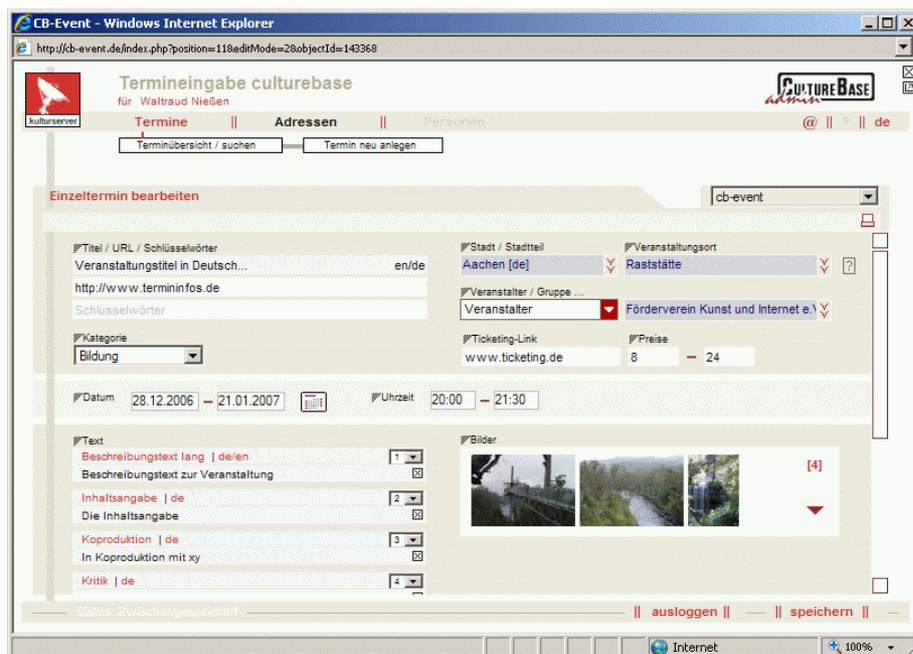


Bild 25 – Bereichstermin eintragen

Ihr Termin wird nun auf den Kulturserverportalen an jedem Tag innerhalb dieses Datumsbereichs angezeigt.

[Terminserien]

Und jetzt kommt die Kür: die Anlage sogenannter Terminserien. Unter eine Terminserie fallen alle Veranstaltungen, die öfter als einmal stattfinden. Im einfachsten Fall handelt es sich um eine Aufführung, die an mehreren Tagen hintereinander jeweils um die gleiche Zeit am selben Ort stattfindet. Aber auch Abweichungen in der Anfangszeit, beim Veranstaltungsort, der Stadt und sogar Texten und Ticketing-Angaben lassen sich mit [cb-event] managen. Sie brauchen solche Veranstaltungen also nur einmal zu erfassen und fügen dann einfach die einzelnen Termine hinzu.

Bei einer Terminserie ist es ratsam, zunächst einmal alle Angaben einzugeben, die für alle Termine gleich sind. Bzw. bei Stadt und Veranstaltungsort das einzugeben, wo die Veranstaltung am häufigsten stattfindet.

Im nächsten Schritt legen Sie im Datumsfeld den ersten und letzten Termin fest. Nun kommt das Kalendersymbol rechts neben den Datumsfeldern ins Spiel. Hierüber gelangen Sie auf ein Popup, das ein Kalenderblatt anzeigt. Voreingestellt ist, dass es sich bei Ihrem Termin um einen Bereichstermin handelt. Dies ändern Sie zunächst in „Terminserie“. Auf dem Kalenderblatt ist jetzt noch der ganz Bereich markiert. Klicken Sie nun alle Tage aus, an denen Ihre Veranstaltung nicht stattfindet. In einen anderen Monat wechseln Sie über die kleinen Pfeile rechts und links neben dem Monatsnamen. Als drittes können Sie noch die Anfangszeiten der einzelnen Tage festlegen. Die Enduhrzeit verschwindet hierbei. (In einer späteren Version der Software wird auch die Eingabe der Enduhrzeit möglich sein.) Hierzu gehen Sie auf den Punkt „Termin einzeln bearbeiten / anzeigen“ und ändern die Uhrzeiten in den entsprechenden Feldern.



Bild 26 – Popup-Fenster Kalenderblatt



Bild 27 – Bereichstermin in Terminserie umwandeln



Bild 28 – einzelne Tage der Terminserie festlegen



Bild 29 – Anfangsurzeiten ändern

Nach dem Speichern sehen Sie in der Haupteingabemaske alle Termine einzeln aufgelistet.

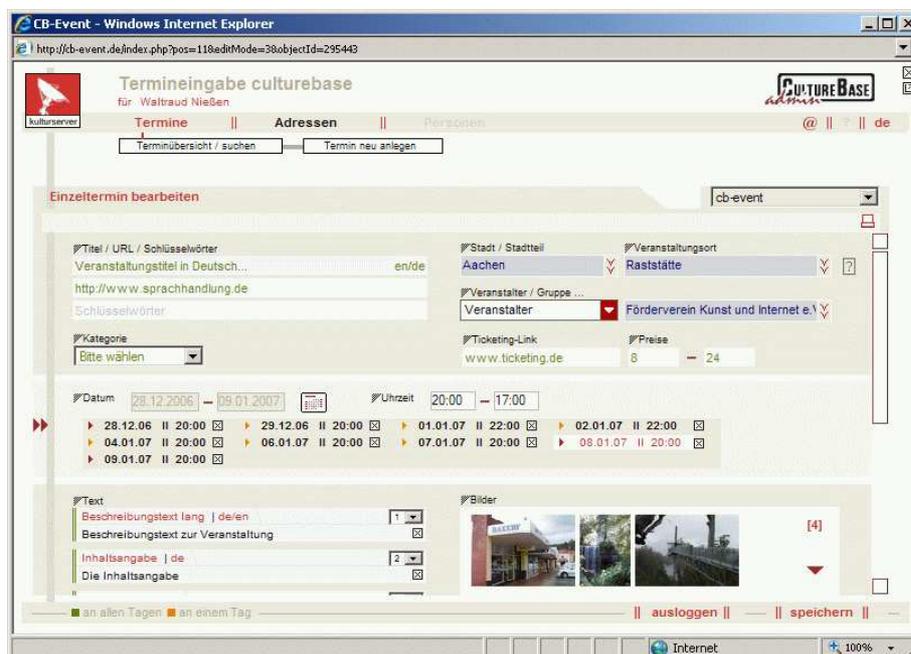


Bild 30 – Termine einer Terminserie bearbeiten

Ändern von Angaben für einzelne Tage

Nun können Sie erforderlichenfalls die Angaben für einzelne Tage ändern. Klicken Sie dazu auf den zu bearbeitenden Termin in der Liste. Er wird rot gekennzeichnet. Nachdem Sie beispielsweise eine andere Stadt eingetragen haben, werden Sie gefragt, ob die Änderung für alle Termine oder nur den ausgewählten übernommen werden soll. Klicken Sie das Gewünschte an. Ebenso verhält es sich bei Änderungen von Veranstaltungsort, Veranstalter / Gruppe, Ticketing-Link, Preisen, Kategorie und URL.

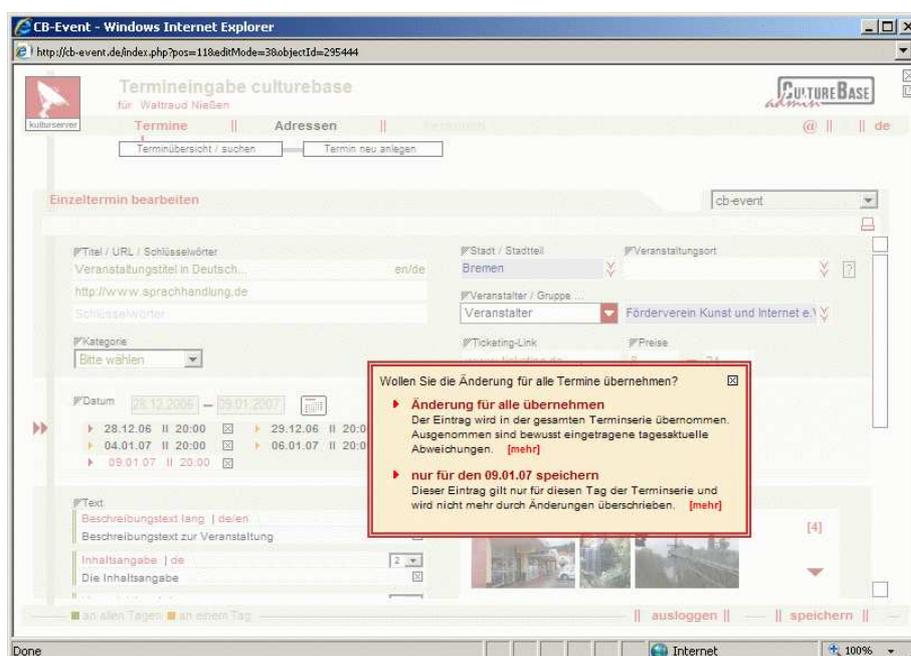


Bild 31 – Änderung übernehmen

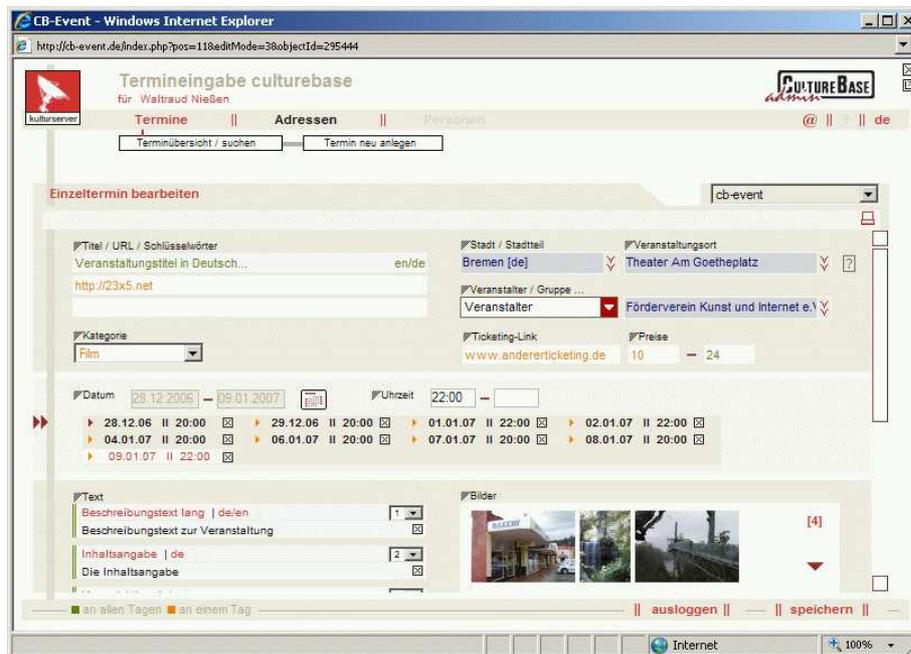


Bild 32 – geänderte Angaben für einzelnen Tag einer Terminserie

Texte zu einzelnen Tagen hinzufügen

Wenn Sie für einen Tag einer Terminserie ein zusätzliches Textfeld benötigen, markieren Sie zunächst den entsprechenden Termin. Erzeugen Sie dann über das „+“ ein weiteres Textfeld und geben Sie den Text ein. Anschließend klicken Sie auf „übernehmen“. Falls Sie einen Text hinzufügen, der für alle Termine der Serie gelten soll, wählen Sie statt dessen „für alle übernehmen“.



Bild 33 – Text nachträglich für einen Einzeltag oder alle Termine der Serie hinzufügen

Texte für einzelne Tage ändern

Außerdem können Sie vorhandene Texte für einzelne Tage einer Terminserie ändern. Klicken Sie dazu in das jeweilige Textfeld und geben Sie die Änderungen ein. Klicken Sie anschließend auf „übernehmen“, wenn die Textänderung nur den einen Tag betrifft, oder auf „für alle übernehmen“, wenn die Änderung für die ganze Terminserie gilt.

[Der Farbcode bei Termineinträgen]

Einträge in Textfeldern sind normalerweise grün. Abweichungen bei einzelnen Terminen einer Serie sind orange.

Verknüpfungen mit Datenbankeinträgen sind normalerweise blau, Freitexteinträge dunkelrot und kursiv.

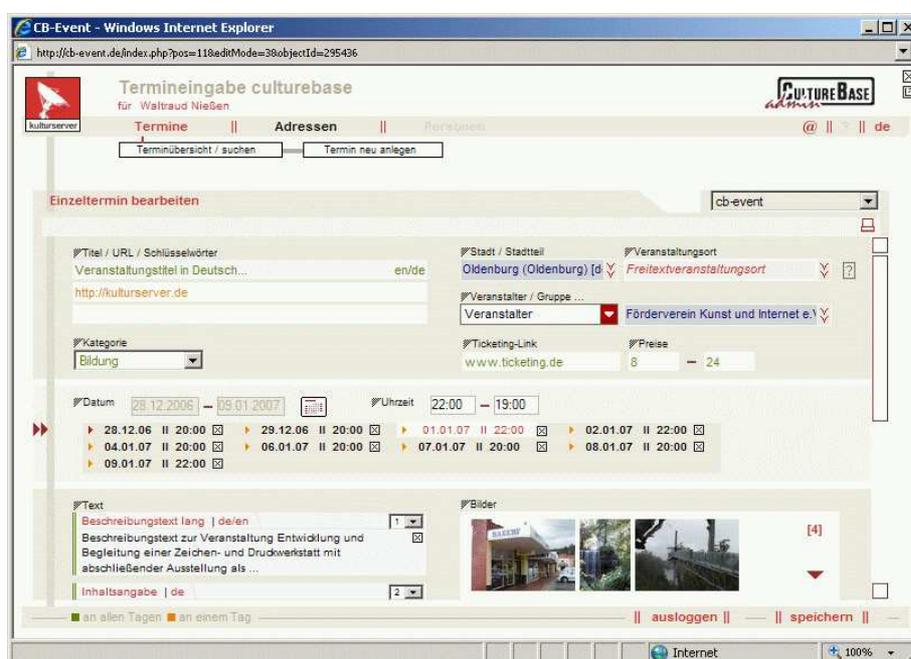


Bild 34 – Farbcode bei Textfeldern und Freitexteinträgen

[Termin für ein anderes Portal nachkategorisieren]

Die Standard-Eingabemaske von [cb-event] enthält bestimmte Kategorien, die Sie einer Veranstaltung zuweisen können. Diese Kategorien entsprechen zum Beispiel denen auf allen Länderportalen von Kulturserver und dem Kulturportal Deutschland. Einige spartenspezifische Portale benutzen feinere Unterscheidungen für ihre Termine: tanz-nrw.de, tanzkalender.de, dance-germany.org, berlin-buehnen.de, nrw-buehnen.de. Ein Termin, den Sie in der Standardmaske mit der Kategorie „Tanz“ versehen haben, wird daher nicht ohne weiteres auf einem spartenspezifischen Portal angezeigt, weil „Tanz“ eine Hauptkategorie ist, die Termine auf dance-germany.org aber Unterkategorien wie „Ballettaufführung“, „Zeitgenössischer Tanz“ usw. zugeordnet sind.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Termin auf beiden Portalen sichtbar zu machen.

1. Sie geben eine Tanzveranstaltung beispielsweise in der Standardmaske ein, wählen aber ein anderes Kategoriensystem aus, um ihr eine spezifische Tanzkategorie zuzuweisen. Dazu wählen klicken Sie oben rechts auf „cat“, es öffnet sich ein Fenster, über das Sie das gewünschte Kategoriensystem auswählen können.

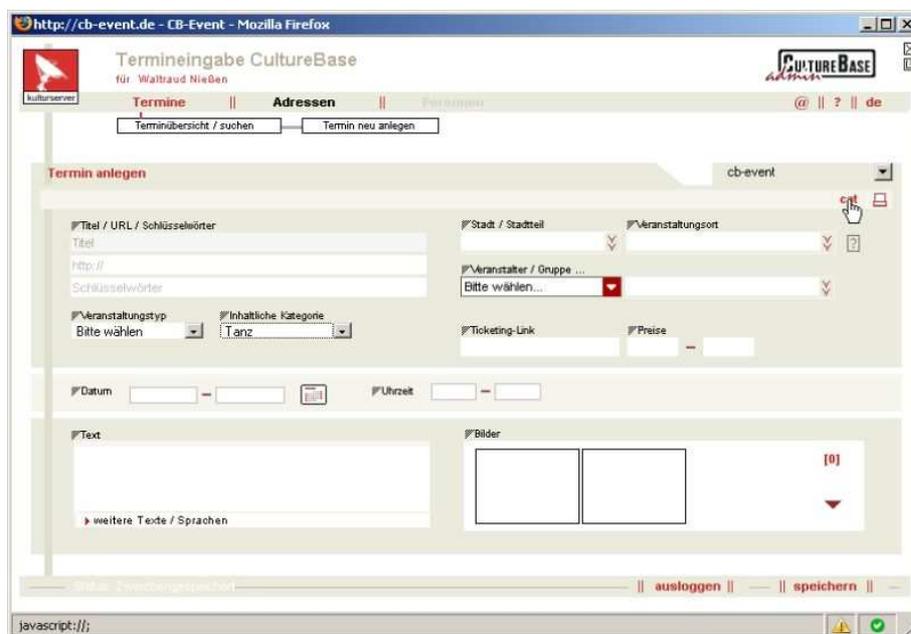


Bild 35 – Termin unter anderem Kategoriensystem eintragen



Bild 36 – anderes Kategoriensystem auswählen

2. Sie geben den Termin direkt auf dem Spartenportal ein. Er erscheint dann automatisch auf dem allgemeineren Portal in der entsprechenden Hauptkategorie.

[Kontakt]

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die Kulturserver-Redaktion oder die Redaktion Ihres Portals. Bitte schreiben Sie uns auch mit Kritik oder Anregungen. Wir sind auf Ihre Rückmeldung angewiesen, um unsere Software weiter verbessern zu können.

Ihr Kulturserver-Team

Stiftung kulturserver.de gGmbH
Lothringerstraße 23
52062 Aachen

Tel. 0241 33686
Fax 0241 33636
Mail redaktion@kulturserver.de