

## **Anleitung zur Einstellung einer Veranstaltung über [www.iserlohn.de](http://www.iserlohn.de)**

Hinweis: Alle mit einem Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder.

### **1. Beschreibung und Ort**

#### **1.1 Titel**

Bitte tragen Sie hier den Titel Ihrer Veranstaltung ein (z. B. "Stadtfest Iserlohn").

#### **1.2 Untertitel**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Untertitel zu Ihrer Veranstaltung zu ergänzen (z. B. "auf dem Marktplatz").

#### **1.3 Kurzbeschreibung**

Dieses Feld können Sie nutzen um einen kurzen, beschreibenden Text hinzuzufügen. Dieser Text wird später in der Veranstaltungsübersicht mit angezeigt (z. B. "Stadtfest mit vielen Attraktionen für die ganze Familie").

#### **1.4 Beschreibung**

Hier kann die Veranstaltung ausführlich beschrieben werden.

##### **Hinweis zu 1.3 und 1.4:**

Haben Sie bereits einen Text in Dateiform vorliegen, können Sie diesen einfach in das Beschreibungsfeld einfügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Markieren Sie den gewünschten Text in Ihrem Dokument und kopieren Sie ihn (Tastenkombination "Strg+C"). Fügen Sie dann den kopierten Text in das Beschreibungsfeld ein (Tastenkombination "Strg+V").

Zur Bearbeitung des geschriebenen oder eingefügten Textes stehen Ihnen einige Formatierungsfunktionen zur Auswahl. Die Beschreibungen der Funktionen werden durch Anwahl mit der Maus sichtbar.



#### **1.5 Link zur Veranstaltung**

In dieses Feld können Sie einen Link zu der Veranstaltung einfügen. WICHTIG: der Link muss ein <http://> enthalten (z.B. <http://www.iserlohn.de>)

#### **1.6 Veranstaltungsort**

Wählen Sie durch klicken auf die Schaltfläche "-- bitte wählen --" aus der Liste einen Veranstaltungsort aus. Sollte Ihr gewünschter Veranstaltungsort nicht dabei sein, können Sie diesen neu anlegen. Hierzu klicken Sie bitte auf den Button "Neu". Es öffnet sich ein neues Formular. Bitte füllen Sie möglichst alle Felder mit Informationen. Auch hier haben Sie die Kopier- und Formatierungsmöglichkeiten wie bereits beschrieben. Um den Veranstaltungsort hinzuzufügen, klicken Sie am Ende des Formulars auf "Speichern". Ihr Veranstaltungsort wird nun angezeigt.

## 2. Terminauswahl

Dieser Bereich (Pflichtfelder) ist für Ihre Termineingabe gedacht.

Zunächst wählen Sie die Art des Termins aus (Einzel- oder Serientermin).

Einzeltermin: Wenn Sie die Option "Einzeltermin" gewählt haben, füllen Sie bitte im zweiten Schritt die Zeile "Einzeltermin von/bis" aus. Durch klicken in das erste Feld öffnet sich ein Kalender, in dem Sie das Startdatum der Veranstaltung wählen können. Geben Sie bitte zusätzlich immer ein Datum in dem Feld "bis" an. Bei einem Einzeltermin ist dies dasselbe Datum wie im Feld "von". Tragen Sie dann die Uhrzeit im Format SS:MM ein. Sollte das Ende der Veranstaltung offen sein, können Sie das zweite Feld leer lassen.

WICHTIG: nach Ihren Eingaben klicken Sie bitte direkt auf "Termin speichern", damit Ihre Angaben gesichert und angezeigt werden.

Serientermin: Bei Wahl der Option "Serientermin" geben Sie bitte im zweiten Schritt die Art der Wiederholung (täglich, wöchentlich etc.) an. Dann wählen Sie den gewünschten Veranstaltungszeitraum aus, indem Sie zuerst in das Feld "von" klicken. Es öffnet sich ein Kalender, in dem Sie das gewünschte Anfangsdatum auswählen. Klicken Sie danach in das Feld "bis" und wählen Sie das Enddatum. Im Anschluss legen Sie noch die Uhrzeit im Format SS:MM fest.

WICHTIG: nach Ihren Eingabe klicken Sie bitte direkt auf "Termin speichern", damit Ihre Angaben gesichert und angezeigt werden.

## 3. Tickets und Preise

Klicken Sie den Button "kostenfrei" an, wenn für Ihre Veranstaltung kein Eintrittspreis erhoben wird.

Benötigen Sie von den Besuchern eine Anmeldung, setzen Sie bitte den Haken bei "Anmeldung erforderlich".

Wenn Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist, füllen Sie ein Feld oder ggf. mehrere Felder unter "Preis-Kategorien" aus. In den Feldern bei "Stufe" tragen Sie den Preis ein (ohne Euro-Zeichen), z. B. 10,00. In den Feldern bei "Bezeichnung" können Sie einen Hinweis ergänzen, z. B. Abendkasse, Vorverkauf, Sitzplatz, Stehplatz.

Im nächsten Feld "Bemerkung zu den Preisen" haben Sie die Möglichkeit, ausführlichere Erläuterungen zu den Eintrittspreisen zu geben.

Unter "Online-Bestellmöglichkeit" kann ein Link zu einem Online-Ticketsevice eingefügt werden. Bitte vergessen Sie dabei nicht, ein <http://> vor Ihre Internetadresse zu setzen (Beispiel siehe Punkt 1.5).

Sie können außerdem eine Telefonnummer zur Vorverkaufsstelle angeben. Dazu

tragen Sie bitte die örtliche Vorwahl plus die Telefonnummer ein.

Wenn Sie die Vorverkaufsstelle(n), ggf. mit Kontaktdaten, nennen möchten, können Sie dies im Feld "Vorverkaufsstellen" tun.

#### **4. Veranstalter**

Wählen Sie aus der Liste einen Veranstalter aus. Sollten Sie als Veranstalter nicht aufgeführt sein, haben Sie die Möglichkeit, über den Button "Neu" einen Veranstalter anzulegen.

Es öffnet sich dann ein neues Fenster. Bitte füllen Sie möglichst alle Felder aus und klicken Sie anschließend auf "Speichern", damit Sie als Veranstalter angezeigt werden.

Unter "Bemerkungen zum Veranstalter" können Sie besondere Hinweise hinterlegen, z.B. Ihre Unternehmensadresse oder eine kurze Beschreibung.

#### **5. Kategorien**

Hier können Sie Ihre Veranstaltung bestimmten Kategorien zuordnen (Mehrfachauswahl ist möglich). Die Zuordnung ist keine Pflicht, sondern dient allein der besseren Übersicht.

#### **6. Medienauswahl**

Sie haben die Möglichkeit, ein Bild (wenn möglich als jpg.) oder ein PDF-Dokument passend zu Ihrer Veranstaltung hochzuladen.

Dazu klicken Sie bitte auf "Neues Medium hochladen". Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie die Datei auswählen können. Klicken Sie dazu auf "Durchsuchen" und wählen Sie die Datei aus dem passenden Verzeichnis aus. Klicken Sie diese an und gehen Sie anschließend auf "Öffnen".

Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Dokument nicht zu groß (max. 200 kB) und nicht schreibgeschützt ist. Nun können Sie noch eine Bildunterschrift angeben.

Achten Sie bei der Nutzung von Bildern zudem unbedingt darauf, dass Sie die Rechte zur Veröffentlichung (§ 12 Urheberrechtsgesetz) besitzen.

#### **7. Spätere Bearbeitung**

Für den Fall, dass Sie die Möglichkeit haben möchten, Ihre Veranstaltung nachträglich bearbeiten zu können, geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen ein. Nach dem Absenden Ihres Eintrages wird Ihnen dann ein Bearbeitungslink zugeschickt, über den Sie Korrekturen an der Veranstaltung vornehmen können.

#### **8. Speichern**

Wenn Sie alle (Pflicht-)Felder ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf "Speichern", damit Ihre Veranstaltung aufgenommen werden kann. Nun öffnet sich ein Fenster,

in dem Sie die Möglichkeit haben, alle Angaben vor dem Absenden noch einmal zu überprüfen und das ausgefüllte Formular als "Quittung" bzw. "Bestätigung" auszudrucken. Außerdem können Sie die Veranstaltung hier, falls gewünscht, noch einmal bearbeiten.

Klicken Sie zum Schluss noch einmal auf den Button "Die Veranstaltung absenden". Wir werden sodann automatisch über den Eingang einer neuen Veranstaltung informiert.

Die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit der Eingaben liegt selbstverständlich bei Ihnen. Die Redaktion behält sich ausdrücklich vor, anonyme, fehlerhafte oder rechtswidrige Einträge ohne Rücksprache zu korrigieren bzw. zu löschen.