














Veranstaltungskalender Niederösterreich Auszug aus dem Leitfaden zur Veranstaltungseingabe

Website: <http://vadb.niederoesterreich.at>

Nutzungsbedingungen: www.niederoesterreich.at/veranstaltungsdatenbank-niederoesterreich

1 Navigationshinweise

1.1 Symbollegende

-  online stellen/offline stellen
-  bearbeiten
-  kopieren
-  löschen
-  vergrößern
-  entfernen
-  Bild tauschen
-  Achtung
-  Pflichtfeld
-  Vorschau
-  Ticket-Link vorhanden

1.2 Pflichtfelder

Sind Felder mit einem Stern (*) und „Pflichtfeld“ versehen, bedeutet dies, dass diese Felder unbedingt ausgefüllt werden müssen. Felder ohne diesen Stern (*) können befüllt werden, müssen aber nicht.

1.3 Hauptnavigation



Abbildung 1: Hauptnavigation

Im Hauptmenü (ganz oben) haben Sie durch Klick die Möglichkeit direkt in die gewünschten Menüpunkte zu wechseln. Im Punkt „Veranstaltungen“ können Sie Ihre Veranstaltungen erstellen und bearbeiten, in „Veranstaltungsreihen“ einen Bogen über Ihre zusammengehörigen Veranstaltungen spannen sowie bei „Veranstaltungsstätten“ den Austragungsort Ihrer Veranstaltungen erstellen und bearbeiten.

1.4 Register (Subnavigation)

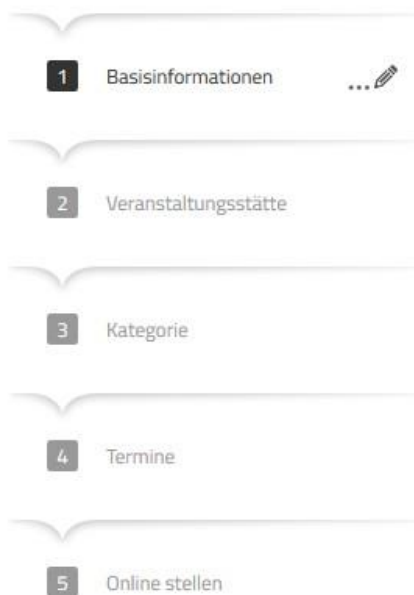


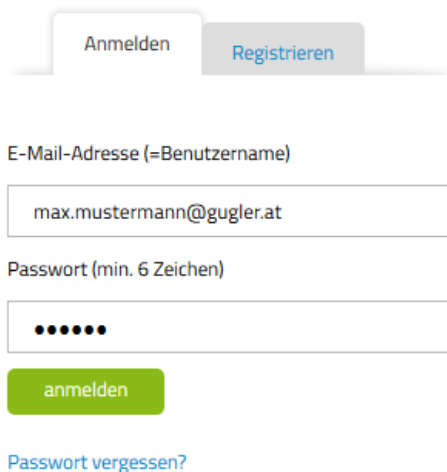
Abbildung 2: Register "Veranstaltungen"

Jeder Hauptmenüpunkt verfügt im Erstellungs- und Bearbeitungsmodus über ein Register mit vielfältigen Datenfeldern zur Informationseingabe. Die ausgefüllten Informationen jedes Registers werden durch Klick auf „weiter“ gespeichert. Durch direkten Klick auf den Registernamen können die eingetragenen Informationen im Nachhinein verändert werden.

2 Anmeldung

2.1 Anmeldung

Durch Eingabe Ihrer Daten und Klick auf „anmelden“ loggen Sie sich in die Wartungsoberfläche des Veranstaltungskalenders ein.



Anmelden [Registrieren](#)

E-Mail-Adresse (=Benutzername)

max.mustermann@gugler.at

Passwort (min. 6 Zeichen)



•••••

anmelden

[Passwort vergessen?](#)



Abbildung 3: Anmeldung

2.2 Abmeldung

Bei Klick auf den Menüpunkt  in der rechten oberen Ecke, können Sie zwischen „Ihr Profil“ und „Logout“ wählen. Unter  loggen Sie sich aus.

Hinweis: Bitte stellen Sie vor der Abmeldung sicher, dass Sie alle bearbeiteten Datensätze gespeichert haben.

2.3 Profil-Einstellungen

Bei Klick auf den Menüpunkt  in der rechten oberen Ecke, können Sie zwischen „Ihr Profil“ und „Logout“ wählen. Im Punkt  haben Sie die Möglichkeit Ihre Stammdaten inklusive Passwort zu ändern. Ebenso haben Sie die Möglichkeit einzustellen, wie viele Datensätze pro Seite angezeigt werden, wenn Ihnen das Ergebnis einer Suchabfrage angezeigt wird (Trefferliste der Suchabfrage).

E-Mail-Adresse (=Benutzername):*

[Passwort ändern](#)

Anrede:*

Vorname:*

Nachname:*

Verein/Institution:*

Ihr Logo für den Export:

Farbe für den Export-Dokumenten-Kopf:

Einträge pro Seite (wird für alle Übersichtsseiten übernommen):*

[Änderungen speichern](#)

Abbildung 4: Stammdaten

2.4 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte unter der Anmeldung auf [Passwort vergessen?](#)

Schritt 1

Nach Eingabe Ihres Benutzernamens (=E-Mail-Adresse) und Klick auf „Passwort zurücksetzen“ erhalten Sie umgehend Anweisungen zum Zurücksetzen des Passworts an Ihre E-Mail-Adresse.

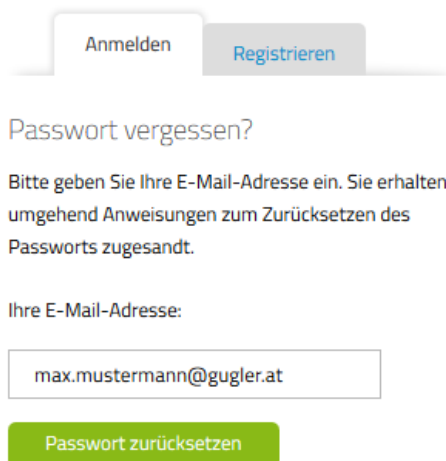


Abbildung 5: Passwort vergessen

Schritt 2

Um Ihr Passwort zurück zu setzen, klicken Sie auf den im E-Mail angeführten Link.

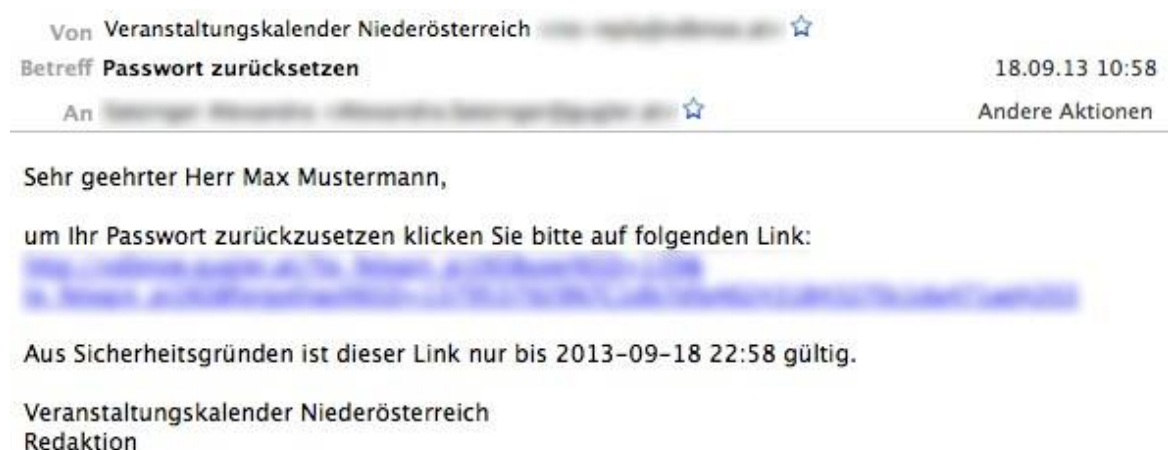


Abbildung 6: Passwort zurücksetzen

Schritt 3

Nun haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort neu zu wählen.



Passwort ändern

Das neue Passwort bitte zweimal eingeben. Es ist eine Mindestlänge von 6 Zeichen erforderlich.

Passwort ändern

Neues Passwort eingeben

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern

Abbildung 7: Passwortwahl

3 Veranstaltung erstellen

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Übersicht Ihrer Veranstaltungen. Durch Klick auf „neue Veranstaltung hinzufügen“ erstellen Sie eine neue Veranstaltung.

Hinweis: Bitte überprüfen Sie vor Erstellung der Veranstaltung, ob diese vielleicht bereits angelegt wurde (z.B. von anderen Institutionen wie Gemeinden o.ä.). So werden doppelte Einträge zu einer Veranstaltung vermieden.

Hinweis: Alle Eingaben können im letzten Schritt „Online stellen“ und auch nach Fertigstellung jederzeit verändert werden. Auch bereits abgelaufene Veranstaltungen können wieder bearbeitet und mit neuen Daten und Infos versehen werden. Dadurch ist die Neuerstellung von z.B. sich wiederholenden Veranstaltungen nicht erforderlich.

3.1 Basisinformationen

Geben Sie hier Informationen ein, die dem Besucher möglichst gut vermitteln, was Ihnen bei der Veranstaltung erwartet.

Basisinformationen zur Veranstaltung

1 Basisinformationen ...

2 Veranstaltungsstätte

3 Kategorie

4 Termine

5 Online stellen

Titel der Veranstaltung:* Pflichtfeld
Frühjahrskonzert

Untertitel:
„Schlagerhits“

Beschreibung* Pflichtfeld
Heuer ist das Thema ...

1977 Zeichen verbleibend.

Abbildung 8: Basisinformationen Veranstaltungen

3.1.1 Titel der Veranstaltung

Geben Sie hier den Namen Ihrer Veranstaltung ein. Ein Untertitel muss nicht unbedingt angegeben werden.

3.1.2 Beschreibung

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Veranstaltung für Ihre Besucher in 2.000 Zeichen zu beschreiben.

3.1.3 Bilder und Videos

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie über das Recht verfügen, verwendete Dateien zu veröffentlichen. Jeder Nutzer ist für die Eingabe von Bildern/Videos/Audiodateien selbst verantwortlich und hat in jedem Fall darauf Bedacht zu nehmen, bei sämtlichen Daten und Inhaltselementen wie Lichtbildern, Karten, etc. die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die urheberrechtlichen Bestimmungen (Urhebernennung, Quellenangaben, Copyright-Richtlinien, etc.) zu beachten und einzuhalten. Bitte dazu auch die Nutzungsbedingungen beachten www.niederoesterreich.at/veranstaltungsdatenbank-niederoesterreich.

Schritt 1

Zum Hochladen von Videos, Audiodateien oder Bildern klicken Sie bitte auf  .

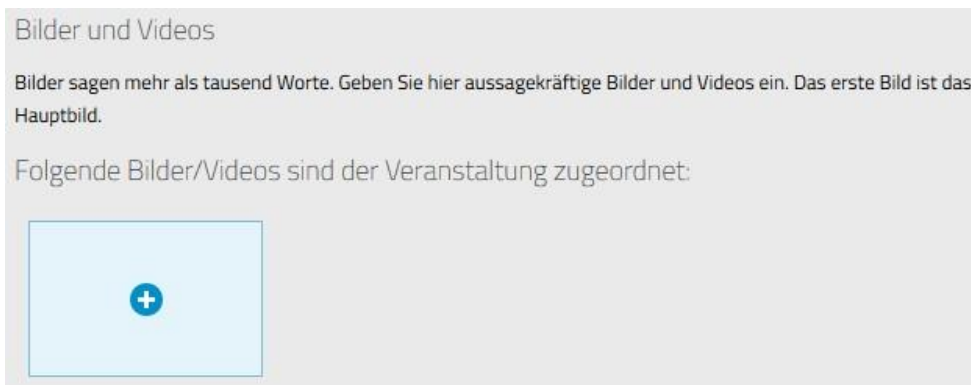


Abbildung 9: Bilder und Videos

Schritt 2

Wählen Sie zwischen Bildern, Audiodateien oder YouTube-Videos.

Mediendatenbank

Verwalten Sie hier komfortabel Ihre Bilder, Videos und Audiodateien.

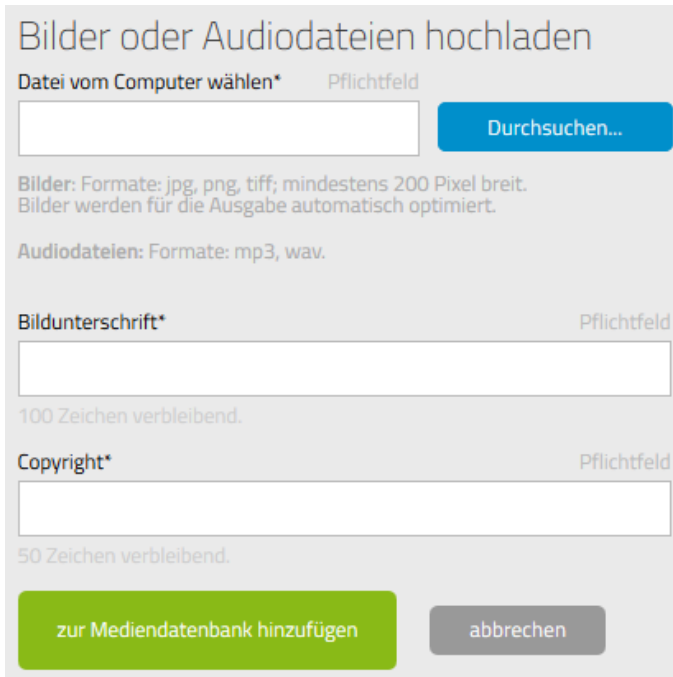
Bilder oder Audiodateien hochladen

YouTube-Video verwenden

Abbildung 10: Mediendatenbank

Bilder und Audiodateien hochladen

Drücken Sie „Durchsuchen“ und öffnen Sie eine Datei von Ihrem Computer. Fügen Sie eine „Bildunterschrift“ und ein „Copyright“ (Rechteinhaber der Datei) hinzu und klicken Sie auf „zur Mediendatenbank hinzufügen“.



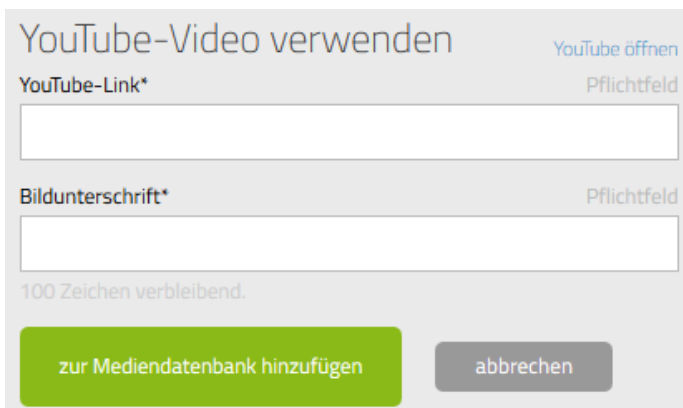
The form is titled 'Bilder oder Audiodateien hochladen'. It contains the following elements:

- A text input field labeled 'Datei vom Computer wählen*' with a 'Pflichtfeld' indicator.
- A blue button labeled 'Durchsuchen...'.
- Instructions: 'Bilder: Formate: jpg, png, tiff; mindestens 200 Pixel breit. Bilder werden für die Ausgabe automatisch optimiert.' and 'Audiodateien: Formate: mp3, wav.'
- A text input field labeled 'Bildunterschrift*' with a 'Pflichtfeld' indicator and a '100 Zeichen verbleibend.' character count.
- A text input field labeled 'Copyright*' with a 'Pflichtfeld' indicator and a '50 Zeichen verbleibend.' character count.
- A green button labeled 'zur Mediendatenbank hinzufügen'.
- A grey button labeled 'abbrechen'.

Abbildung 11: Bilder und Audiodateien hochladen

YouTube-Video verwenden

Drücken Sie [YouTube öffnen](#) und suchen Sie nach dem gewünschten Video. Kopieren Sie im Browser die gesamte Webadresse des Videos (Markieren – Rechte Maus Taste – Kopieren) und fügen Sie den Inhalt in das Feld „YouTube-Link“ ein (Rechte Maus Taste – Einfügen). Fügen Sie eine „Bildunterschrift“ hinzu und klicken Sie auf „zur Mediendatenbank hinzufügen“.



The form is titled 'YouTube-Video verwenden' and includes a 'YouTube öffnen' link. It contains the following elements:

- A text input field labeled 'YouTube-Link*' with a 'Pflichtfeld' indicator.
- A text input field labeled 'Bildunterschrift*' with a 'Pflichtfeld' indicator and a '100 Zeichen verbleibend.' character count.
- A green button labeled 'zur Mediendatenbank hinzufügen'.
- A grey button labeled 'abbrechen'.

Abbildung 12: YouTube-Video verwenden

Auswählen von Medien, die Sie zuvor bereits aufgeladen hatten

Statt neue Bilder oder Videos hochzuladen, können Sie einer Veranstaltung auch Medien zuordnen, die Sie bereits zuvor in ihrer persönlichen Mediendatenbank gespeichert haben. Die

Auswahl erfolgt durch Markierung der gewünschten Medien und anschließendem Klick auf „auswählen“.



Beim Hinzufügen von mehreren Bildern, Audiodateien und Videos ist zu beachten, dass die Reihung der Medien einer Veranstaltung durch Ziehen der Bilder mit der Mouse geändert werden kann. Dies ist natürlich erst nach der Auswahl möglich.

3.1.4 Eintrittspreis

Tragen Sie hier ein, ob und wie viel Ihre Besucher Eintritt bezahlen und ob dafür z.B. Kooperationen wie die Niederösterreich-Card gültig sind.

Eintrittspreis*

nicht zutreffend (Bsp.: gastronomische Veranstaltung)

Eintrittspreis

€ 5,-

Bsp.: "€ 9,-" oder "von € 5,- bis 28,-" oder "ab € 5,-"

Eintritt frei!

freier Eintritt mit der Niederösterreich-Card

einmalig

mehrmals

Ermäßigung mit Familienpass

Abbildung 13: Eintrittspreis Beispiel

3.2 Veranstaltungsstätte

Fügen Sie nun den Austragungsort Ihrer Veranstaltung hinzu:

Schritt 1

Name der Veranstaltungsstätte eingeben.

Hinweis: Einige Schaugärten sind bereits als Veranstaltungsstätte angelegt. Versuchen verschiedene Stichworte, um Ihren Garten zu finden, bevor Sie neu anlegen. Vermeiden Sie bitte doppelte Veranstaltungsstätten.

Veranstaltungsstätte*

Wo findet Ihre Veranstaltung statt?

NÖ-H | x

NÖ-Haus

Niederösterreichring 1a . 3100 St. Pölten

oder neue Veranstaltungsstätte erstellen

Abbildung 15: Eingabe Veranstaltungsstätte

Schritt 2

Vorschlag auswählen oder neue Veranstaltungsstätte erstellen (siehe Punkt 4)

Schritt 3

Bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte ist es möglich zwischen den verfügbaren Kontaktdaten der Stätte zu wählen, oder neue Kontaktdaten zu erstellen.

Veranstaltungsstätte*

Wo findet Ihre Veranstaltung statt?

NÖ-Haus | x

Adresse dieser Stätte

Niederösterreichring 1a
3100 St. Pölten

Kontaktdaten dieser Stätte

NÖ-Haus

Telefon: 43 676 870027892

E-Mail: klaus.bergmaier@thedoors.at

Neue Kontaktdaten für diese Stätte

erstellen

Kontaktdaten übernehmen

Abbildung 16 - Auswahl der Kontaktdaten

Hinweis: An dieser Stelle geänderte Kontaktdaten gelten nur für die eine Veranstaltung, die Sie gerade bearbeiten. Die Kontaktdaten sind für andere Veranstaltungen nun optional auswählbar. Möchten Sie Kontaktdaten einer Veranstaltungsstätte permanent ändern, so nehmen Sie dies im Hauptmenüpunkt „Veranstaltungsstätten“ vor (siehe Punkt 1.3 u. Punkt 4).

3.3 Kategorie



Sie haben gewählt:

Kurs/Seminar/Vortrag

Abbildung 17: Kategorie

Durch Klick auf eine Kategorie öffnet sich eine zweite Box mit den Subkategorien. Ist auch hier eine Auswahl getroffen, ist die Auswahl abgeschlossen.

3.3.1 Schlagworte

Schlagworte erleichtern Kunden die Suche nach Ihrer Veranstaltung. Neben den standardmäßig durchsuchten Feldern „Titel“, „Untertitel“ und „Beschreibung“ können hier weitere Begriffe eingetragen werden, welche die Trefferwahrscheinlichkeit für Ihre Besucher erhöhen. Für Schaugärten empfehlen wir, hier z.B. Schlagworte wie „Garten“ und „Schaugarten“ anzuführen.

3.3.2 Themen

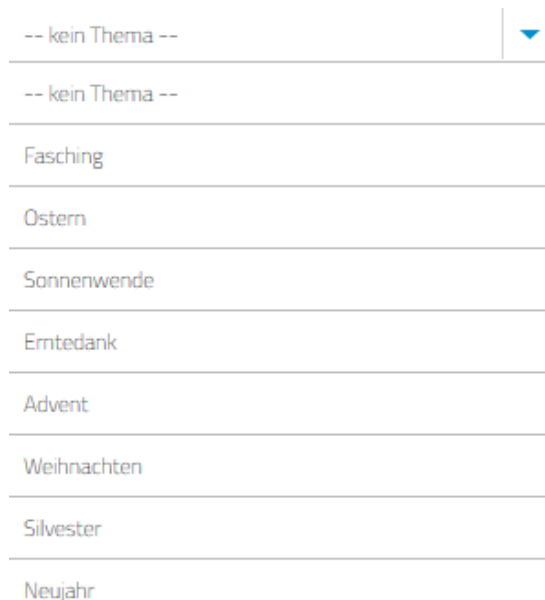


Abbildung 18: Themen

Durch Klick auf ▼ können Sie die Veranstaltung einem festgelegten Thema zuordnen.

Tipp: Tourismuspartner erstellen aufgrund dieser Themen oft gefilterte Veranstaltungsauszüge. So können z.B. alle eingetragene Adventveranstaltungen aus einer Region zusammengefasst werden. Weisen Sie daher z.B. ihrem Adventmarkt das Thema „Advent“ zu, wird er in dieser Filterung des Tourismuspartners mit ausgespielt.

3.3.3 Wetter abhängig?

Hier können Sie angeben, ob Ihre Veranstaltung Wetter abhängig ist.

vom Wetter abhängig?

Open Air als Schlechtwetterprogramm geeignet

Abbildung 19: Wetter abhängig?

3.3.4 Wichtigste Zielgruppen

Hier können Sie angeben für welche Zielgruppe(n) Ihre Veranstaltung besonders geeignet ist. Mehrfachnennungen sind möglich.

Wichtigste Zielgruppen

Kleinkinder bis 5 Jahre Senioren

Kinder von 6 bis 13 Jahren Familien

Jugendliche Gruppen

Erwachsene Schulklassen

Abbildung 20: Zielgruppen

3.4 Termine

Hier legen Sie die Dauer der Veranstaltung fest. „Einzelveranstaltungen“ und „Zeitraum“ stehen zur Auswahl. Nach Klick auf „weiter“ werden Sie direkt zur Termineingabe weitergeleitet.

Einzelveranstaltungen

z.B. 19.03.2013 19:00 Uhr Don Giovanni (Oper)
01.05.2013 14:00 Uhr Maifeier
15.06.2013 14:00 – 18:00 Uhr Ruderregatta (Sport)


Zeitraum

z.B. Egon Schiele Ausstellung
24. Februar 2013 – 26. Januar 2014
Dienstag – Sonntag: 9:00 – 17:00 Uhr
Führungen samstags um 15:00 Uhr

Wildbretwoche
2. September – 16. September 2013

Heuriger
geöffnet von 22. September – 26. September 2013
02.Nov.2013 - 16.Nov.2013
20.Dez.2013 - 06.Jan.2014

Abbildung 21: Termintypenwahl

Hinweis: Die Wahl zwischen „Einzelveranstaltungen“ und „Zeitraum“ steht erst wieder zur Auswahl zur Verfügung, wenn ALLE Termine einer Veranstaltung gelöscht werden und anschließend erneut auf die Registerkarte  Termine geklickt wird.


3.4.1 Einzelveranstaltungen

Termin erstellen

In der Kalenderdarstellung der Einzelveranstaltungen öffnet sich das Erstellungsfenster entweder durch Klick auf „neuen Termin hinzufügen“ oder durch direkten Klick auf einen Tag im Kalender. In der Listendarstellung geschieht dies durch Klick auf „neuen Termin hinzufügen“.

Februar 2014

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
				07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		



[neuen Termin hinzufügen](#)

Im Erstellungsfenster tragen Sie Datum und Uhrzeit der Veranstaltung ein. Bei „Online-Ticketbestellung“ geben Sie jene Webadresse ein, unter der der Besucher die Eintrittskarten in einem Onlineshop wie z.B. bei oeticket.com kaufen kann. Durch Klick auf „speichern“ wird der Termin erstellt.

Neuen Termin hinzufügen

am:* Pflichtfeld

Beginn:* Pflichtfeld bis Ende: 21:00 Uhr


Link zur Online-Ticket-Bestellung

Stunde						Minute		
00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

Abbildung 22: Einzelveranstaltung erstellen

Kalenderdarstellung bei Einzelveranstaltungen

Hält man den Mauszeiger über einen erstellten Termin im Kalender, so kann der Termin direkt durch Klick auf die eingeblendeten Symbole „bearbeitet“ oder „gelöscht“ werden. Aktive Termine sind grau hinterlegt. Termine die nicht (mehr) besuchbar sind (ausverkauft, abgesagt, Schließtag) haben einen hellgrauen Hintergrund.

Hinweis: Durch Klick auf  (seitliche Balken) schalten Sie zwischen den Monaten weiter.

Februar 2014

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
				07	08	09
10			12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

März 2014

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Abbildung 23: Kalenderdarstellung Einzelveranstaltungen

Der 8. Februar ist hellgrau dargestellt, d.h. dieser Termin ist abgesagt, ausverkauft etc.

Listendarstellung bei Einzelveranstaltungen

In der Listendarstellung können die erstellten Termine durch Klick auf die Symbole einzeln bearbeitet und gelöscht werden. Ebenso können für die Termine einzeln, oder für alle markierten Termine gesammelt, verschiedene Aktionen durchgeführt werden (löschen, absagen, ausverkauft, Schließtag), durch Markierung und Klick auf **OK**.

Termine: Einzelveranstaltungen

Folgende Termine sind für Ihre Veranstaltung eingetragen, ändern Sie diese hier jederzeit.

Kalenderdarstellung
Listendarstellung

	Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Zusatzinformationen	Aktionen
<input type="checkbox"/>	02.10.2013	Mittwoch	16:00	21:00	ausverkauft	
<input checked="" type="checkbox"/>	04.10.2013	Freitag	18:00	22:00		
<input type="checkbox"/>	05.10.2013	Samstag	18:00	22:00	abgesagt	
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2013	Sonntag	16:00	21:00		

alle

Einträge pro Seite

←
1
→

ausgewählte Termine:

-- Aktion wählen --
▼

löschen

absagen

ausverkauft

Schließtag

weiter

Abbildung 24: Listendarstellung Einzelveranstaltung

3.4.2 Zeitraum

Termin erstellen

Wurde wie unter Punkt 3.4/Abbildung 20 dargestellt ein „Zeitraum“ gewählt, so öffnet sich das Termin-Erstellungsfenster automatisch ohne weiteres zutun.

Im Erstellungsfenster tragen Sie Datum und Öffnungszeiten Ihrer Veranstaltung ein.

Durch Klick auf „speichern“ wird der Termin erstellt (Abbildung 24). Um einen weiteren Zeitraum einzutragen klicken Sie anschließend auf „neuen Zeitraum hinzufügen“ (Abbildung 25).

Neuen Zeitraum hinzufügen

von:* Pflichtfeld 13 13.03.2018 bis:* Pflichtfeld 13 20.05.2018

Öffnungszeiten

Wochentage

MO,DI 15:00 bis 18:00 Uhr

DO,FR 08:00 bis 12:00 Uhr

weitere Öffnungszeiten hinzufügen

besondere Schließtage

13 26.03.2018

weiteren Schließtag hinzufügen


speichern abbrechen

Abbildung 25: Zeitraum erstellen

Hinweis: Schließtage sind Tage, an denen die Veranstaltung nicht stattfindet (z.B. 24.12.). Schließtage unterbrechen einen Zeitraum nicht, dem Besucher wird die jeweilige Veranstaltung an einem Schließtag jedoch nicht angezeigt.

Kalenderdarstellung eines Zeitraumes

Hält man im Kalender den Mauszeiger über einen erstellten Termin, so färbt sich der ganze zusammengehörende Zeitraum blau ein und kann direkt durch Klick auf die eingeblendeten Symbole „bearbeitet“ oder „gelöscht“ werden.

Hinweis: Durch Klick auf  (seitliche Balken) schalten Sie zwischen den Monaten weiter.

Termine: Zeitraum

Folgende Termine sind für Ihre Veranstaltung eingetragen, ändern Sie diese hier jederzeit.

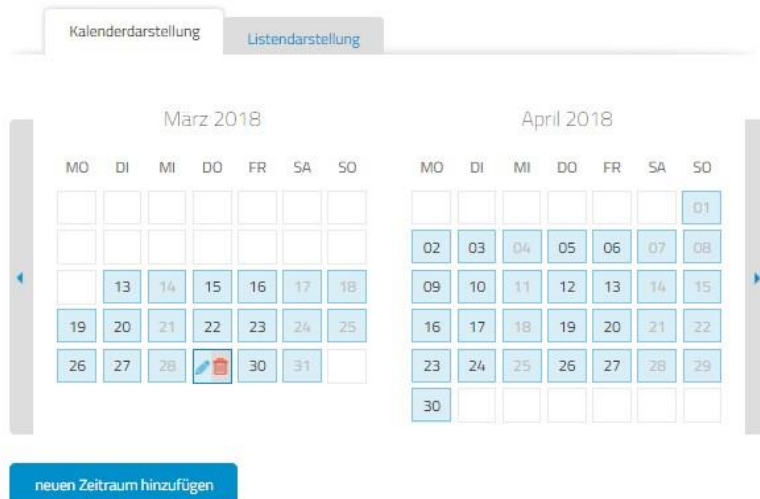


Abbildung 26: Kalenderdarstellung Zeitraum

Aktive Zeiträume sind grau hinterlegt, Schließstage haben einen hellgrauen Hintergrund.

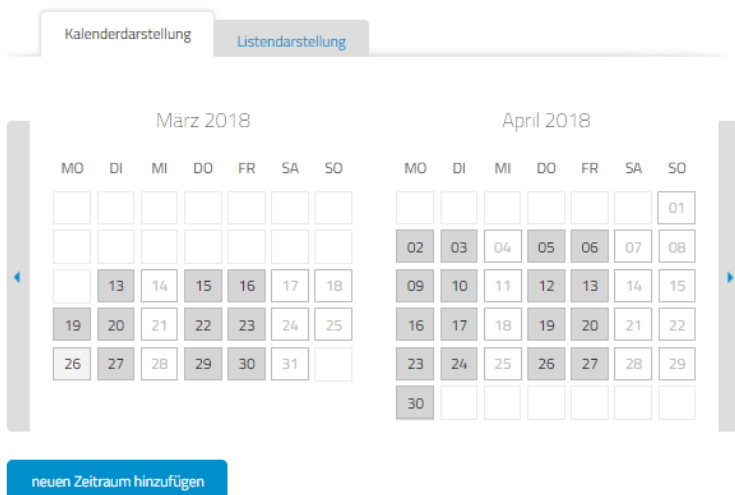


Abbildung 27: Kalenderdarstellung aktive Zeiträume

Im Zeitraum 13. März bis 30. April wurden die Tage Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag ausgewählt. Diese sind somit grau hinterlegt.

Im Zeitraum 13. bis 31. März findet sich am 26. März ein Schließtag. Dieser ist hellgrau eingefärbt.



Listendarstellung eines Zeitraumes

In der Listendarstellung können die erstellten Termine durch Klick auf die Symbole einzeln bearbeitet und gelöscht werden. Ebenso können für die Termine einzeln, oder für alle markierten Termine gesammelt, verschiedene Aktionen durchgeführt werden (löschen, Schließtag), durch Markierung und Klick auf .

Termine: Zeitraum

Folgende Termine sind für Ihre Veranstaltung eingetragen, ändern Sie diese hier jederzeit.

Kalenderdarstellung
Listendarstellung

	Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Zusatzinformationen	Aktionen
<input type="checkbox"/>	02.10.2013	Mittwoch	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	03.10.2013	Donnerstag	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	04.10.2013	Freitag	17:00	21:00		
<input type="checkbox"/>	05.10.2013	Samstag	17:00	21:00		
<input type="checkbox"/>	06.10.2013	Sonntag	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	09.10.2013	Mittwoch	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	10.10.2013	Donnerstag	15:00	19:00		
<input type="checkbox"/>	11.10.2013	Freitag	17:00	21:00	Schließtag	
<input checked="" type="checkbox"/>	12.10.2013	Samstag	17:00	21:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2013	Sonntag	15:00	19:00		

alle Einträge pro Seite
← 1 | 2 | 3 | 4 | 5 →

ausgewählte Termine:

-- Aktion wählen --

neuen Zeitraum hinzufügen

löschen

Schließtag


Abbildung 28: Listendarstellung Zeitraum



3.5 Online stellen

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden.

Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch den Klick auf „speichern & online stellen“ veröffentlicht. Die „Vorschau“ bietet die Möglichkeit, sich die Veranstaltung aus der Ansicht der Besucher vorab anzusehen.

Veranstaltungen können jederzeit mit  wieder offline gestellt werden, ohne den Eintrag oder das Datum löschen zu müssen.

Online stellen

speichern & online stellen

Hier sehen Sie Informationen, die zu dieser Veranstaltung eingegeben wurden. Bitte überprüfen Sie diese und stellen die Veranstaltung anschließend online.

Basisinformationen

Titel der Veranstaltung Frühjahrskonzert

Untertitel "Schlagerhits"

Beschreibung

Heuer ist das Thema ...

Eintrittspreis

Eintrittspreis: € 10,-

Basisinformationen ändern

Veranstaltungsstätte

NÖ-Haus
Niederösterreichring 1a
3100 St. Pölten

Telefonnummern

Telefon 43 676 870027892

E-Mail Adresse

klaus.bergmaier@thedoors.at

Veranstaltungsstätte ändern

Kategorie

Gewählte Kategorie Musik -> Schlager/Volkstümliche Musik

vom Wetter abhängig?

als Schlechtwetterprogramm geeignet

Wichtigste Zielgruppen

Familien

Kategorie ändern

Termine

Folgende Termine sind eingetragen

30.03.2014, 16:00 - 21:00 Uhr

Termine ändern

speichern & online stellen

Vorschau

Abbildung 29: Online stellen

4 Veranstaltungen

Veranstaltungen

Veranstaltungsreihen

Veranstaltungsstätten

Export/Widget



Veranstaltungsorte können im Hauptmenüpunkt „Veranstaltungsstätten“ sowie während der Erstellung einer Veranstaltung hinzugefügt werden.

Die zu einer Veranstaltungsstätte eingetragenen Kontaktdaten werden systemweit allen Veranstaltungs-Einträgern während des Veranstaltungs-Anlegens angezeigt. Diese Kontaktdaten können jedoch bei der Erstellung einer Veranstaltung individuell vom jeweiligen Einträger abgeändert werden.

Informationen bei Veranstaltungsstätten, die nicht von Ihnen selbst erstellt wurden, können nur vom Administrator geändert werden.

Hinweis: Alle im Folgenden beschriebenen Eingaben können im letzten Schritt „Zusammenfassung“ und auch nach Fertigstellung der Veranstaltungsstätten-Anlage jederzeit verändert werden.

4.1 Basisinformationen

Hier tragen Sie die Basisinformationen zum Veranstaltungsort ein. Die Basisinformationen sind von **anderen Usern nicht veränderbar** und werden bei Verwendung genau der von Ihnen hier angelegten Veranstaltungsstätte unverändert übernommen. Nur der Administrator hat die Berechtigung zur Datenänderung.

1 Basisinformationen

2 Kontaktinformationen

3 Ausstattung

4 Zusammenfassung

Basisinformationen zur Veranstaltungsstätte

Name der Veranstaltungsstätte* Pflichtfeld

Straße/Nummer

PLZ Ort (Gemeinde)* Pflichtfeld

Abbildung 35: Basisinformationen Veranstaltungsstätten

4.1.1 Name der Veranstaltungsstätte

Geben Sie hier den Namen der Veranstaltungsstätte an.

4.1.2 Ortswahl


Bei der Eingabe des Ortes erfolgen die Vorschläge inklusive der Katastralgemeinden.

Ort (Gemeinde)*	Pflichtfeld
Melk	
Melk (Melk)	

Abbildung 36: Ortswahl

4.1.3 Georeferenzierung

Stellen Sie die Veranstaltungsstätte Ihrer Veranstaltung via Georeferenzierung dar, indem Sie nach der Eingabe der Adresse auf „Position anhand der Adresse festlegen“ klicken. Die Georeferenzierung ermöglicht eine Darstellung Ihrer Veranstaltung in der Umkreis-Suche.

Hinweis: Sollte der Pin  nicht an der korrekten Position dargestellt werden, können Sie dies durch Verschieben des Pins an die richtige Stelle korrigieren.

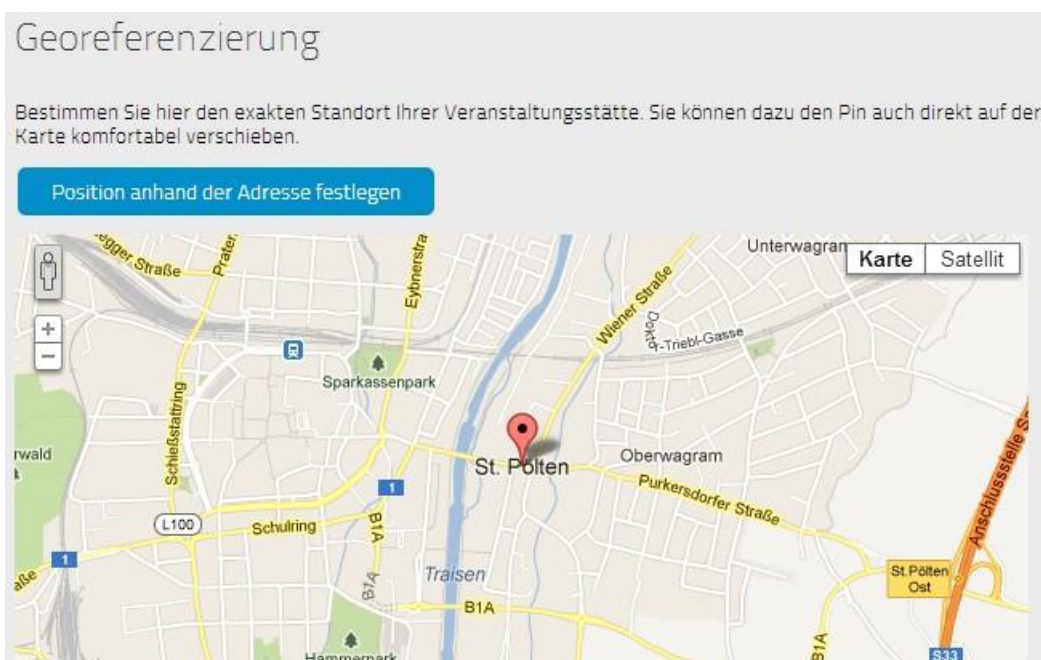


Abbildung 37: Georeferenzierung

4.2 Kontaktinformationen

Fügen Sie Kontaktinformationen zur Veranstaltungsstätte hinzu. Diese Kontaktinformationen können bei einzelnen Veranstaltungen individuell abgeändert werden, ohne dass dies eine Änderung der Kontaktinformationen bei der hier angelegten Veranstaltungsstätte nach sich zieht.

1 Basisinformationen

2 Kontaktinformationen

3 Ausstattung

Zusammenfassung

Kontaktinformationen

Informationen oder Eintrittskarten erhält der Besucher bei:

Herr Mustermann

Telefonnummern

Art	Land	Vorwahl	Nummer	Durchwahl
Telefon	0043	02732	82333	12

weitere Telefonnummer hinzufügen

Abbildung 38: Kontaktinformationen

4.3 Ausstattung

In diesem Register haben Sie die Möglichkeit genauere Angaben über Ausstattung, Zahlungsmöglichkeiten, Barrierefreiheit etc. Ihrer Veranstaltungsstätte zu machen.

Ausstattung

Geben Sie hier Informationen zur Ausstattung Ihrer Veranstaltungsstätte an.

Zahlungsmöglichkeiten

Bankomat

Visa

Master Card

American Express

Diners Club

Eigenschaften

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

kinderwagentauglich

Hunde erlaubt

Ausstattung

Café im Haus

Restaurant im Haus

WC-Anlage

Wickelraum

Kinderspielplatz im Freien

Kinderspielecke innen

Abbildung 39: Ausstattung

4.4 Zusammenfassung

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch den Klick auf „Veranstaltungsstätte speichern“ online gestellt.

Zusammenfassung

Veranstaltungsstätte speichern

Hier sehen Sie alle Informationen, die zu dieser Veranstaltungsstätte eingegeben wurden.

Basisinformationen

Titel der Veranstaltungsstätte **Marktplatz Melk**

Adresse **3390 Melk (Melk)**

Georeferenzierung



Basisinformationen ändern

Kontaktinformationen

keine Kontaktinformationen eingegeben

Kontaktinformationen ändern

Ausstattung

Eigenschaften

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

Hunde erlaubt

kinderwagentauglich

Barrierefreiheit

eingeschränkt rollstuhltauglich

Ausstattung ändern

Veranstaltungsstätte speichern

Abbildung 40: Zusammenfassung