



Anleitung für neue Einträge im Veranstaltungskalender

Um eine neue Veranstaltung in den Terminkalender einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine *Rubrik* aus, die thematisch zu Ihrer Veranstaltung passt.
2. Geben Sie den *Veranstaltungstitel* ein.
3. Geben Sie eine *Kurzbeschreibung* ein. Diese dient als Anreißer auf der Übersichtsseite.
4. Geben Sie eine detaillierte *Beschreibung* ein.
5. Möchten Sie Bilder oder ein PDF-Dokument (z. B. ein Veranstaltungsprogramm) ergänzen, wählen Sie per Klick auf *auswählen* die gewünschte(n) Datei(en) aus oder Sie ziehen diese per Drag-and-drop in den gestrichelten Bereich. Bei Bedarf können Sie die hochgeladene(n) Datei(en) per Klick auf das Papierkorb-Icon wieder entfernen.

Hinweis: Es können bis zu 2 Bilder mit einem Gesamtvolumen von 3 MB hochgeladen werden. Mögliche Dateitypen: jpg, jpeg. Außerdem kann eine PDF-Datei mit bis zu 10 MB hochgeladen werden.

Veranstaltung: Neueintrag

Hinweise

Wie trage ich einen Termin ein?

Was ist es für eine Veranstaltung?

Rubrik*
Adventsbasare / Weihnachtsmärkte

Veranstaltungstitel*
Weihnachtsmarkt Musterhausen

Kurzbeschreibung
Verkürzen Sie die Wartezeit bis Weihnachten auf unserem Weihnachtsmarkt!

Beschreibung
Am 13. Dezember ist das kleine besinnliche Weihnachtsdorf vor dem alten Rathaus in der Innenstadt von Musterhausen aufgebaut. Freuen Sie sich auf Glühwein, Feuerzangenbowle und andere Leckereien und treffen Sie sich mit Freunden und Kollegen in gemütlicher Atmosphäre.

Bilder

Dateien in dieses Feld ziehen oder auswählen

Maximal 2 Dateien bis zu jeweils 3 MB
Dateitypen: jpg, jpeg

PDF

Dateien in dieses Feld ziehen oder auswählen

Maximal 1 Datei bis zu jeweils 10 MB
Dateitypen: pdf

6. Wählen Sie den *Termin*typ aus:

- **Einmalig** – ein einmaliger und nicht wiederkehrender Termin
- **Regelmäßig** – ein regelmäßig wiederkehrender Termin (z.B. täglich, wöchentlich, jeden 1. Montag im Monat etc.)
- **Blocktermin** – ein über mehrere zusammenhängende Tage andauernder Termin (z.B. Freitag bis Sonntag)
- **Unregelmäßige Einzeltermine** – unregelmäßig wiederkehrende Termine (z.B. 06.12.2019 und 17.12.2019)

Je nach gewähltem *Termin*typ folgen unterschiedliche Angaben, die im Folgenden beispielhaft beschrieben werden.

Handelt es sich um einen **einmaligen** Termin (Screenshot oben), wählen Sie zunächst das *Datum* der Veranstaltung aus. Anschließend geben Sie an, ob die Veranstaltung *ganztägig* oder zu einer bestimmten Uhrzeit (*Uhrzeit von ... bis*) stattfindet.

Handelt es sich um einen **regelmäßigen** Termin (Screenshot unten), legen Sie zunächst das *Serienmuster* fest. Dabei können Sie wählen, ob die Veranstaltung *täglich*, *wöchentlich*, *monatlich* oder *jährlich* stattfindet. Je nach Auswahl folgen weitere Möglichkeiten zur Terminbestimmung. Möchten Sie z. B. eine jährliche Veranstaltung hinterlegen, die an jedem zweiten Freitag im Dezember stattfindet, können Sie dies unter *Serienmuster jährlich* einstellen.

Anschließend können Sie den *Start der Serie* festlegen sowie das *Ende der Serie* bestimmen. Dies kann nach einer bestimmten Anzahl von Terminen oder an einem ausgewählten Datum sein. Anschließend geben Sie an, ob die Veranstaltung *ganztägig* oder zu einer bestimmten Uhrzeit (*Uhrzeit von ... bis*) stattfindet.

Wann findet die Veranstaltung statt?

Terminotyp

einmalig

regelmäßig

Blocktermin

unregelmäßige Einzeltermine

Datum

13. 12. 2019

ganztägig oder

Uhrzeit von

12 : 00

Uhrzeit bis

21 : 00

Wann findet die Veranstaltung statt?

Terminotyp

einmalig

regelmäßig

Blocktermin

unregelmäßige Einzeltermine

Serienmuster

täglich

wöchentlich

monatlich

jährlich

Serienmuster jährlich

jeden 1 Januar

am zweiten Freitag im Dezember

am gleichen Tag

Start der Serie

13. 12. 2019

Ende der Serie

nach 4 Terminen

am

ganztägig

Wenn Sie eine Uhrzeit eintragen möchten, muss 'ganztägig' abgewählt sein.

Handelt es sich um einen **Blocktermin** (z.B. ein Fest oder eine Ausstellung), wird dieser standardmäßig als ein einziger Termin angezeigt (z. B. Ausstellung vom 21. – 27.01.2020). Bei Bedarf können Sie durch Aktivieren der Checkbox *als Einzeltermine anzeigen* festlegen, ob jeder Tag der Veranstaltung als eigenständiger Termin eingetragen und veröffentlicht werden soll.

Anschließend geben Sie an, ob die Veranstaltung *ganztägig* oder zu einer bestimmten Uhrzeit (*Uhrzeit von ... bis*) stattfindet. Außerdem können Sie hier das Start- und Enddatum (*Datum von ... bis*) festlegen.

Wann findet die Veranstaltung statt?

Terminotyp

einmalig

regelmäßig

Blocktermin

unregelmäßige Einzeltermine

als Einzeltermine anzeigen

ganztägig (sonst Uhrzeit eintragen)

Datum von

Uhrzeit von

Datum bis

Uhrzeit bis

Handelt es sich um **unregelmäßige Einzeltermine**, legen Sie zunächst den *ersten Termin* fest. Anschließend geben Sie an, ob die Veranstaltung *ganztägig* oder zu einer bestimmten Uhrzeit (*Uhrzeit von ... bis*) stattfindet. Alle weiteren Veranstaltungstermine geben Sie unter *weitere Termine* ein (getrennt durch ein Semikolon).

Wann findet die Veranstaltung statt?

Terminotyp

einmalig

regelmäßig

Blocktermin

unregelmäßige Einzeltermine

erster Termin

ganztägig oder

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

weitere Termine

- Wählen Sie die jeweilige *Kommune* und anschließend die *Gemeinde* oder den *Ortsteil* sowie den *Veranstaltungsort* aus. Den Veranstaltungsort fügen Sie hinzu, indem Sie auf das Lupen-Icon klicken.

In der sich öffnenden Suchmaske können Sie nun nach dem Veranstaltungsort suchen. Die Suche erfolgt über die Eingabe eines Suchbegriffs (optional) und einen Klick auf „Suche starten“. Wählen Sie dann den gesuchten Ort aus der angezeigten Ergebnisliste aus.

- Tragen Sie den *Veranstalter* sowie dessen *Telefonnummer* ein. Weitere Angaben wie *Anschrift* oder *Homepage* sind optional.

Wo findet die Veranstaltung statt?

Kommune*

Gemeinde/Ortsteil*

Veranstaltungsort*

Wer ist der Veranstalter?

Veranstalter*

Anschrift des Veranstalters

Telefon*

<input type="text" value="05021"/>	<input type="text" value="88775"/>	<input type="text" value="55"/>
------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

Telefax

<input type="text" value="Vorwahl"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Durchwahl"/>
--------------------------------------	--------------------------------------	--

E-Mail

Homepage

9. Tragen Sie eine *E-Mail für Rückfragen* ein. An diese Adresse werden Informationen über den Status des Termins sowie ggf. Rückfragen der Redaktion gesendet.
10. Haben Sie noch einen *Hinweis für die Redaktion des Internetportals*, können Sie diesen ebenfalls hinzufügen.

Hinweis: Hier eingetragene Inhalte werden nicht veröffentlicht.

11. Um das Formular absenden zu können, müssen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zustimmen, indem Sie die entsprechende Checkbox aktivieren.
12. Per Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur nächsten Seite. Auf dieser können Sie noch einmal alle Angaben überprüfen.
13. Sind alle Angaben korrekt, senden Sie die Daten per Klick auf „Absenden“ ab. Möchten Sie noch Änderungen vornehmen, klicken Sie auf „Zurück“.

Tipp: Alle mit einem * markierten Felder sind Pflichtfelder. Versuchen Sie aber auch alle anderen Felder bestmöglich auszufüllen, um interessierte Bürger umfassend über die Veranstaltung zu informieren.

Rückfragen

Wenn keine E-Mail für Rückfragen eingetragen wird, werden keine Statusmeldungen (Termin wurde übernommen oder abgelehnt) versendet.

E-Mail für Rückfragen
j.aden-robbe@nolis.de

Hinweis für die Redaktion des Internetportales

Datenschutzerklärung

Ich bin mit der Verarbeitung meiner Daten einverstanden.*

Allgemeine Informationen zum Datenschutz und Widerrufhinweise finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder!

Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen.

[Weiter](#)

Rückfragen

Wenn keine E-Mail für Rückfragen eingetragen wird, werden keine Statusmeldungen (Termin wurde übernommen oder abgelehnt) versendet.

E-Mail für Rückfragen
j.aden-robbe@nolis.de

Hinweis für die Redaktion des Internetportales

Wenn Sie sicher sind, dass alle Angaben korrekt ausgefüllt sind, dann senden Sie die Daten jetzt ab.

[Zurück](#)
[Absenden](#)