

Dokumentation eventmelder.de



Über den Eventmelder können Sie uns schnell und einfach Ihre bevorstehenden Veranstaltungen melden. Die Veranstaltungen fließen dann in unsere Eventdatenbank für die oben genannten Titel ein und erscheinen in unseren Online-Veranstaltungsportalen.

Folgend erhalten Sie einen Überblick, wie Sie sich zum Eventmelder registrieren.

Inhaltsverzeichnis

Erstmalige Registrierung / Personalisierter Zugang	2
Auswahl Landkreis und Ort Ihres Veranstalters.....	3
Anlage eines Veranstalters	3
Login und Anlegen eines Events.....	5
Allgemein	6
Texte	7
Zusatzinformationen 1	8
Zusatzinformationen 2	8
Multimedia	9
Systeminformationen.....	11

Erstmalige Registrierung / Personalisierter Zugang

1. Gehen Sie auf folgende Website, um sich für den Eventmelder zu registrieren: <https://eventmelder.de/>
Sollten Sie sich bereits für den Eventmelder registriert haben, können Sie direkt bei der Anmeldung in **Schritt 9** einsteigen.
2. Füllen Sie die sich öffnende Eingabemaske vollständig aus. Neben Ihren persönlichen Angaben legen Sie hier auch Ihren künftigen Benutzernamen sowie ein mind. 8 stelliges Passwort fest. Bei Feldern mit einer Stern-Kennzeichnung handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname*	<input type="text"/>
Nachname*	<input type="text"/>
Straße*	<input type="text"/>
PLZ*	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Telefon*	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/>
Benutzername*	<input type="text"/>
Passwort* <small>(mindestens 8 Zeichen)</small>	<input type="text"/>
Passwort* <small>Wiederholung</small>	<input type="text"/>

3. Folgend noch die Datenschutzerklärung sowie die Sicherheitscode-Abfrage bestätigen.

* Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und akzeptiere diese.

Sicherheitscode*	
------------------	---

4. Im Anschluss erhalten Sie automatisiert eine E-Mail an die angegebene E-Mail Adresse übermittelt. Bitte bestätigen Sie die Registrierung über die zugesendete E-Mail.

Betreff: Registrierung bei eventmelder.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anmeldung.
Bitte schließen Sie unter folgendem Link Ihre Anmeldung ab:

<http://eventmelder.de/registrierung-veranstalter/?uid=279&chk=ed874a55146114be2b6646565ac8df3f>

Fügen Sie dort bitte Ihren Veranstalter hinzu, für den Sie Veranstaltungen erfassen möchten.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr eventmelder.de Team

Auswahl Landkreis und Ort Ihres Veranstalters

5. In einem 2. Schritt legen Sie den Landkreis und Ort fest, in welchem Sie als Veranstalter tätig sind.

Veranstalterinformationen

Falls Sie als Veranstalter bereits in unserer Datenbank vorhanden sind

Landkreis	--- Alb-Donau-Kreis Kreis Boblingen Kreis Esslingen Kreis Göppingen Kreis Ludwigsburg Kreis Reutlingen Kreis Tübingen Rems-Murr-Kreis Stuttgart
Ort	

Veranstalterinformationen

Landkreis	---
Ort	Aichtal Aichwald Altbach Altenriet Baltmannsweiler Bemplingen Beuren Bissingen an der Teck Deizsau Denkendorf Dettingen unter Teck Erkenbrechtsweiler Esslingen Filderstadt Frickenhäuser Großbottlingen Hochdorf Holzmaden Kirchheim unter Teck Kohlberg Köngen Königsplatz

Anlage eines Veranstalters

6. Die Eingabemaske erweitert sich und es stehen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie haben nun die Möglichkeit, einen Veranstalter (mit den Daten Ihres Unternehmens/Vereins) anzulegen, **oder** sie selektieren einen bereits von Ihnen angelegten Veranstalter und es werden die hinterlegten Daten automatisch übernommen.

Legen Sie einen Veranstalter an

Name des Veranstalters*	Testveranstalter
Ansprechpartner	Max Mustermann
Straße*	Zeppelinstraße 116
Postleitzahl*	73730
Ort	Esslingen
Telefon*	071193100
Fax	
Mobil	
E-Mail	digital@bechtie-online.de
Webseite	www.esslinger-zeitung.de

7. Für den Veranstalter können dann noch bis zu drei Rubriken (Galerie, Galerien, Kleinkunst, Konzerte, Party) hinterlegt werden.

Wählen Sie bis zu drei Rubriken für den Veranstalter aus:

1.

2.

3.

Sollte Ihr Veranstalter über das Drop-Down nicht treffend beschrieben werden, können Sie neue Rubriken anlegen.

Ihre gewünschte Rubrik ist nicht dabei?
Neue Rubrik für den Veranstalter anlegen:

1.

2.

8. Klicken Sie auf Speichern und Sie haben damit die Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

Hiermit ist Ihre Registrierung abgeschlossen!

Sollten Sie einen neuen Veranstalter oder eine neue Abteilung angelegt haben,
muss diese zuerst von den Administratoren freigeschaltet werden.
Wenn Ihr Veranstalter freigeschaltet wurde, erhalten Sie von uns eine Benachrichtigung per Mail.
Andernfalls können Sie sofort Veranstaltungen erfassen.

[Zum Login](#)

Login und Anlegen eines Events

9. Sie können sich nun anmelden und Ihr bevorstehendes Event hinterlegen.

Die Veranstaltungsdatenbank für




Melden Sie uns Ihre Veranstaltungen über unseren Eventmelder.
Die Veranstaltungen fließen dann in unsere Eventdatenbank für die oben genannten Titel ein und erscheinen in unseren Online-Veranstaltungsportalen.
Ausgewählte Veranstaltungen finden sich auch in unseren Printtiteln wieder.
Jetzt anmelden oder registrieren!

Anmelden

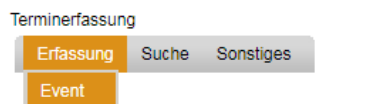
Registrieren

Loginname:

Passwort:



10. Sobald Sie angemeldet sind, kann in der linken oberen Bildschirmcke über *Erfassung* > *Event* ein neues Event angelegt werden.



Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie nun über mehrere Reiter Ihr Event anlegen.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang noch zu erwähnen, dass in den nun folgenden Übersichten die ausgegraute Felder nicht bearbeitet werden können.

Bitte beachten Sie, dass die Termine für unser Monatsmagazin Freizeitspiegel bereits zum 15. des VORMONATS eingegeben werden müssen, damit diese berücksichtigt werden können!

Allgemein

Über den Reiter *Allgemein* erfassen Sie die Rahmendaten Ihres anzulegenden Events.

11. Im ersten Feld geben Sie den Veranstaltungsort ein. Dabei sind Sie allerdings nicht komplett frei, sondern im System sind bereits die möglichen Orte vordefiniert.

Falls Ihr Veranstaltungsort in der Auswahl nicht zu finden ist, schicken Sie bitte eine Mail an termine@multimedia.zgs.de mit folgenden Inhalten: Name, PLZ, Ort, Straße und Hausnummer des Veranstaltungsorts.

Gemeinde: Esslingen Ortsteil: alle Ortsteile
Veranstalter: Testveranstalter, Zeppelinstraße 116
Veranstaltungsort: Becht
Hauptkategorie: Bechtie Verlag & Druck, Zeppelinstraße 116
Termin-Typ: Einmal
Uhrzeit(en): um/von [] Uhr bis [] Uhr oder Ganztags-Termin [] (opt. Text)

Bei der Uhrzeit bitte folgende Formatierung beachten:

Beispiel 1: Uhrzeit(en): um/von 14 Uhr bis 18 Uhr

Beispiel 2: Uhrzeit(en): um/von 14.30 Uhr bis 18.30 Uhr

Ungültig: Uhrzeit(en): um/von 14:30 Uhr bis 18:30 Uhr

Ungültig: Uhrzeit(en): um/von 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr

12. In den darauffolgenden Feldern legen Sie die Hauptkategorie (hier Ausstellung) und die Unterkategorie (hier Führung) fest, unter der Ihr Event künftig erscheinen soll.

Gemeinde: Esslingen Ortsteil: alle Ortsteile
Veranstalter: Testveranstalter, Zeppelinstraße 116
Veranstaltungsort: Bechtie Verlag & Druck, Zeppelinstraße 116
Hauptkategorie: Ausstellungen
Unterkategorie: Führungen
Termin-Typ: Einmal
Uhrzeit(en): [] bis [] Uhr oder Ganztags-Termin [] (opt. Text)

13. Es können sowohl das Datum als auch die Uhrzeit für das Event aufgenommen werden.

Datum: 10.10.2019
Termin-Typ: Einmal
Uhrzeit(en): um/von 15 Uhr bis 21 Uhr oder Ganztags-Termin [] (opt. Text)

Sollten Sie ein ganztägiges Event haben, geben Sie bitte keine Uhrzeit ein und setzen lediglich den hierfür vorgesehenen Haken. Hier haben Sie optional auch die Möglichkeit, einen kurzen Text einzufügen. Über den orangenen Pfeil im rechten Eck wechseln Sie auf den nächsten Reiter.

Texte

Über diesen Reiter haben Sie die Möglichkeit, Texte für Ihre Veranstaltung zu hinterlegen.

14. Im ersten Feld geben Sie die Überschrift (Titel des Events) ein.

Titel:

15. Unter Kurztext für die **Printausgabe** haben Sie maximal 500 Zeichen zur Verfügung, um Ihr Event zu Beschreiben. Fassen Sie sich möglichst kurz, um alle relevanten Inhalte in der Vorlage aufzuführen.

Kurztext für die Printausgaben:

326 verbleibende Zeichen von max. 500. 5 Zeilen erfasst

16. Im nächsten Feld finden Sie dann die Möglichkeit, den Text für das **Online Veranstaltungsportal** einzufügen. Beachten Sie bitte, dass die Texte der beiden Kästen (Print und Online) auf getrennten Kanälen/Medien ausgespielt werden. Aus diesem Grund müssen beide Texte eigenständig funktionieren und dürfen sich nicht gegenseitig ergänzen.

Sollten Sie das Feld zum Online Veranstaltungsportal leer lassen, wird automatisch der Textinhalt der Printversion für das Online Veranstaltungsportal übernommen.

Text für die Ausgabe im Online Veranstaltungsportal: Sollte dieses Feld nicht ausgefüllt werden, wird der Kurztext für die Printausgaben auch für das Online Veranstaltungsportal verwendet

99809 verbleibende Zeichen von max. 100000. 6 Zeilen erfasst

Wechseln Sie bitte über den rechtsgerichteten orangenen Pfeil auf den nächsten Reiter.

Zusatzinformationen 1

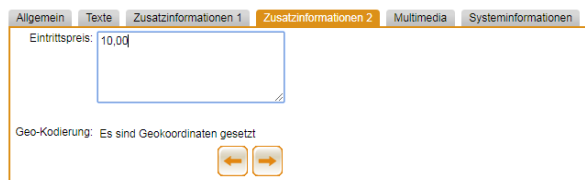
Bei dem gesamten Reiter handelt es sich um ein systemseitig nötiges Feld. Auch hier haben Sie keine Möglichkeit, Anpassungen vorzunehmen.



Springen Sie deshalb bitte auf den nächsten Reiter Zusatzinformationen 2.

Zusatzinformationen 2

- Über diesen Reiter haben Sie Möglichkeit, zu Informationszwecken einen fälligen Eintrittspreis für Ihre Veranstaltung zu hinterlegen. Sollte es sich um ein kostenloses Event handeln, lassen Sie das Feld bitte leer.



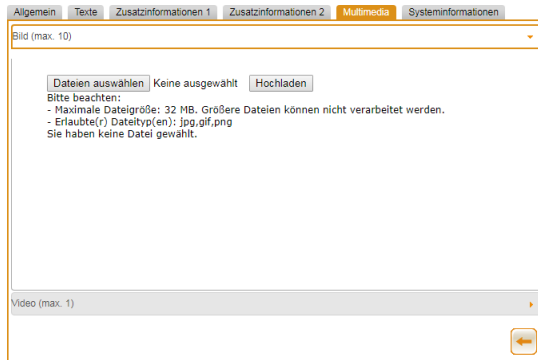
Wechseln Sie wie gewohnt auf den nächsten Reiter.

Multimedia

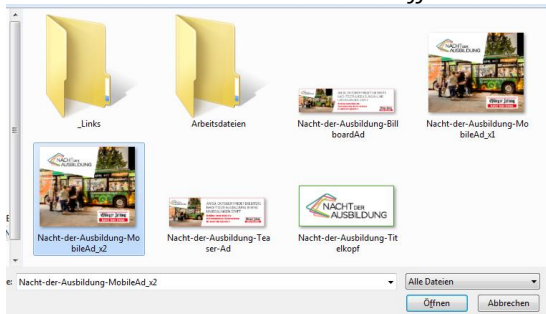
Über den Multimedia-Reiter bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sowohl Bildmaterial als auch ein Video für Ihr Event hochzuladen. Klicken Sie hierfür auf das gewünschte Medium (Bild oder Video).

Sollten Ihnen keine Multimedia-Inhalte zur Verfügung stehen, überspringen Sie die Schritte 19 bis 23 und speichern das angelegte Event über das Disketten-Symbol in der linken oberen Ecke.

18. Zum hochladen von Bildern klicken Sie auf *Dateien auswählen*.



Es öffnet sich ein Fenster auf Ihrem Rechner. Hier navigieren Sie zu Ihrer gewünschten Datei, markieren diese und klicken anschließend auf *Öffnen*. Sie können immer nur eine Datei auf einmal hochladen.



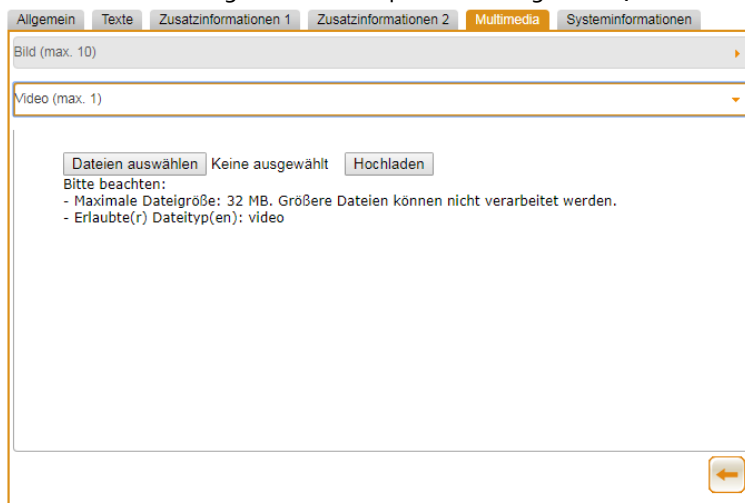
Über den Button *Hochladen* wird die Datei an das System übergeben.

19. Es öffnet sich ein weiteres Feld. In diesem müssen Sie noch einige Informationen zur Bilddatei hinterlegen. Zwingend erforderlich ist ein Bildtitel. Bitte hinterlegen Sie auch den Fotografen und Copyright-Inhaber in den Daten und klicken Sie anschließend auf Speichern (Disketten-Symbol) im linken unteren Eck.



The screenshot shows a form for uploading a photo. On the left, there is a small thumbnail of a photo. To its right, there are several input fields: 'Titel:' with the text 'Nacht der Ausbildung', 'Ort:', 'Fotograf:' with the text 'Fotograf XY', 'Agentur:', and 'Copyright:' with the text 'Inhaber XY'. Below the thumbnail are two icons: a folder icon and a trash can icon. To the right of these icons is a dropdown menu labeled 'Bild'. At the bottom left of the form is a floppy disk icon representing a 'Speichern' (Save) button.

20. Insgesamt haben Sie so die Möglichkeit, bis zu 10 Bilder mit einer maximalen Dateigröße von 32 MB hochzuladen. Wiederholen Sie hierfür einfach die Dateiauswahl und anschließend das Drücken des Hochladen-Buttons wie in Schritt 19 beschrieben. Bitte beachten Sie auch die erlaubten Dateitypen (jpg, gif, png).
21. Zum hochladen eines Videos klicken Sie bitte auf Video. Es klappt die entsprechende Eingabemaske auf und Sie haben analog zum Bilder-Upload die Möglichkeit, Ihre Videodatei dem System zu übergeben.



The screenshot shows a multimedia upload interface. At the top, there are several tabs: 'Allgemein', 'Texte', 'Zusatzinformationen 1', 'Zusatzinformationen 2', 'Multimedia', and 'Systeminformationen'. The 'Multimedia' tab is selected. Below the tabs, there are two sections: 'Bild (max. 10)' and 'Video (max. 1)'. The 'Video (max. 1)' section is expanded, showing a button 'Dateien auswählen', the text 'Keine ausgewählt', and a button 'Hochladen'. Below this, there is a note: 'Bitte beachten: - Maximale Dateigröße: 32 MB. Größere Dateien können nicht verarbeitet werden. - Erlaubte(r) Dateityp(en): video'. At the bottom right of the interface is a back arrow button.

22. Nach dem Upload der gewünschten Multimedia-Inhalte speichern Sie unbedingt das gesamte Event über das Disketten-Symbol in der linken oberen Ecke des Eventmelders.




Terminerafassung
 Erfassung Suche Sonstiges
 Text fuer Multimedia-Objekt wurde gesetzt: Nacht der Ausbildung - Werbebanner | Benutzer: Matze Mustermann | logout | **msu event**




Gemeinde: **Esslingen** Ortsteil: Veranstalter: **Testveranstalter, Zeppelinstraße 116** Veranstaltungsort: **Bechtle Verlag & Druck, Zeppelinstraße 116**
 Kategorie: **Ausstellungen / Führungen** Datum: **Do, 10.10.2019** Uhrzeit: **15 - 21 Uhr**
 Titel: **Nacht der Ausbildung**

Allgemein Texte Zusatzinformationen 1 Zusatzinformationen 2 **Multimedia** Systeminformationen

Bild (2 von 10)

Dateien auswählen Keine ausgewählt Hochladen
 Bitte beachten:
 - Maximale Dateigröße: 32 MB. Größere Dateien können nicht verarbeitet werden.
 - Erlaubte(r) Dateityp(en): jpg,gif,png

 Titel: Nacht der Ausbildung Ort: Fotograf: Fotograf XY
 Agentur: Copyright: Inhaber XY
 1   Bild

 Titel: Nacht der Ausbildung - Werbebanner Ort: Fotograf: Fotograf XY
 Agentur: Copyright: Inhaber XY
 2   Bild

Zwischenablage

Systeminformationen

Innerhalb des letzten Reiters können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Diese dienen nur zu Information.

Allgemein Texte Zusatzinformationen 1 Zusatzinformationen 2 Multimedia **Systeminformationen**

Interne ID: 0 Publikationen:
 Veranstalter-ID: 0 Keine Publikation vorhanden
 Veranstaltungsort-ID: 0
 Findet statt am: -
 Erstellt von:
 Erstellt am: 00.00.0000
 Geändert von:
 Geändert am: 00.00.0000

23. Bevor Sie sich abmelden, vergewissern Sie sich bitte, das Sie das gerade angelegte Event gespeichert haben. Hierfür bitte auf das Disketten-Symbol klicken.



Die Erstellung eines Events ist damit abgeschlossen.