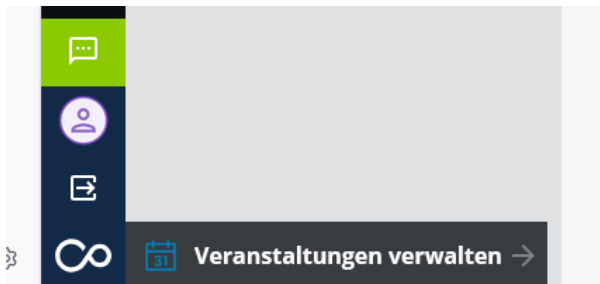
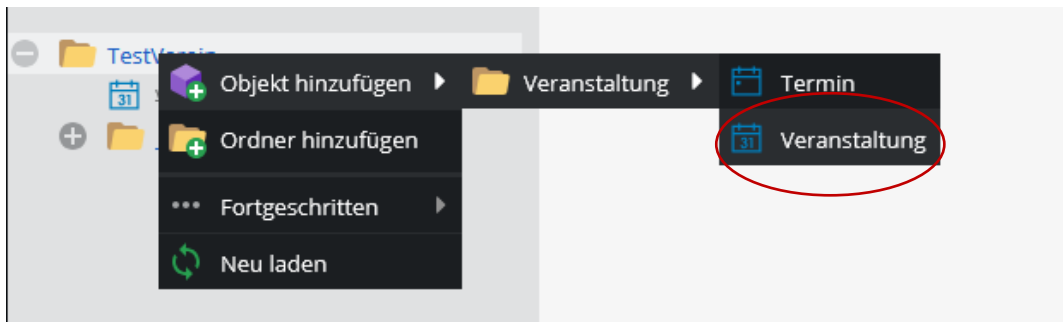


Anleitung 3: Eine Veranstaltung erstellen

1. Um eine Veranstaltung zu erstellen, klicken Sie bitte links unten auf das Feld „Veranstaltungen verwalten“. Mit einem Rechtsklick auf den Ordner mit Benutzernamen öffnet sich ein kleines Menü.



2. Wählen Sie hier „Objekt hinzufügen > Veranstaltungen > Veranstaltung“ aus. Es öffnet sich ein Eingabefenster. Füllen Sie alle Pflichtfelder (mit rotem Sternchen gekennzeichnet) sowie alle weiteren relevanten Felder aus. Um die weiteren Eingabemöglichkeiten zu öffnen, klicken Sie auf das kleine, graue Plussymbol.

A screenshot of the PIMCORE 'Veranstaltung' form. The form is titled 'Veranstaltung (15164)' and has a 'Speichern' button. The form is divided into sections: 'Allgemein', 'Datum & Dauer', 'Texte', 'Medien', and 'Zuordnungen'. The 'Basisdaten' section is expanded, showing fields for 'Titel *', 'Anreißer', and 'Status *'. The 'Status *' field is set to 'Aktiv'. Below the 'Basisdaten' section, there are two sections: 'Wer & Wo' and 'Externe Seiten', both of which are circled in red.

- Einige Felder bieten eine Vorauswahl für Eingabemöglichkeiten, die durch einen Klick auf die Lupe rechts angeschaut werden können (z.B. Veranstaltungsort).

Wer & Wo

Veranstaltungsort:

Freitext zum Veranstaltungsort:

Objekte durchsuchen

Bürgersaal

Alle Typen

Alle Typen

Suchen

Typ	Pfad	Klasse
	/Adressen - Ortsteile/Öffentl. Einrichtungen - Behörden/Sonstige Einrichtungen der Stadt - Gemeinde/Notfalltreffpunkte...	Externe Behörde
	/Adressen - Ortsteile/Sport - Freizeit - Treffpunkte/Räumlichkeiten zum Mieten/Bürgersaal (2446)	Räumlichkeit zum Mieten
	/Adressen - Ortsteile/Öffentl. Einrichtungen - Behörden/Wahllokale/Rathaus Minseln Bürgersaal (3079)	Wahllokal
	/Adressen - Ortsteile/Sehen - Staunen - Entdecken/Museen/Rathausgalerie (2378)	Museum

Oben links kann im Suchfeld nach einem Ort gesucht werden. Mit einem Doppelklick kann dieser Ort dann ausgewählt werden. Ähnlich funktioniert dies bei den anderen Auswahlfeldern.

- Ist keine passende Angabe dabei, kann auch das Freifeld für die Eingabe genutzt werden.

Freitext zum Veranstaltungsort:

- Weitere Eingabemöglichkeiten finden Sie unter den nachfolgenden Reitern im oberen Menü.

Bearbeiten **Versionen** **Checklist** **Bookmark**

Allgemein **Datum & Dauer** **Texte** **Medien** **Zuordnungen**

6. Unter dem Reiter „Datum & Dauer“ können Sie den Termin Ihrer Veranstaltung eintragen. Dabei können Sie wählen zwischen einem einmaligen Termin, einem mehrtägigen Termin sowie einer Terminserie. *(Bitte beachten: Bei fehlerhafter Eingabe, muss der ganze Termin an anderer Stelle gelöscht werden.)*

The screenshot shows a section titled 'Termine' with a lock icon. Below the title is a table with two columns: 'ID' and 'Schlüssel'. Underneath the table are three green buttons with calendar icons: 'Termin(e) hinzufügen', 'Mehrtägigen Termin hinzufügen', and 'Terminserie hinzufügen'.

7. Im Reiter „Texte“ können Sie Ihre Veranstaltung näher beschreiben sowie Angaben zu Altersbeschränkungen, Kosten oder Treffpunkt machen.

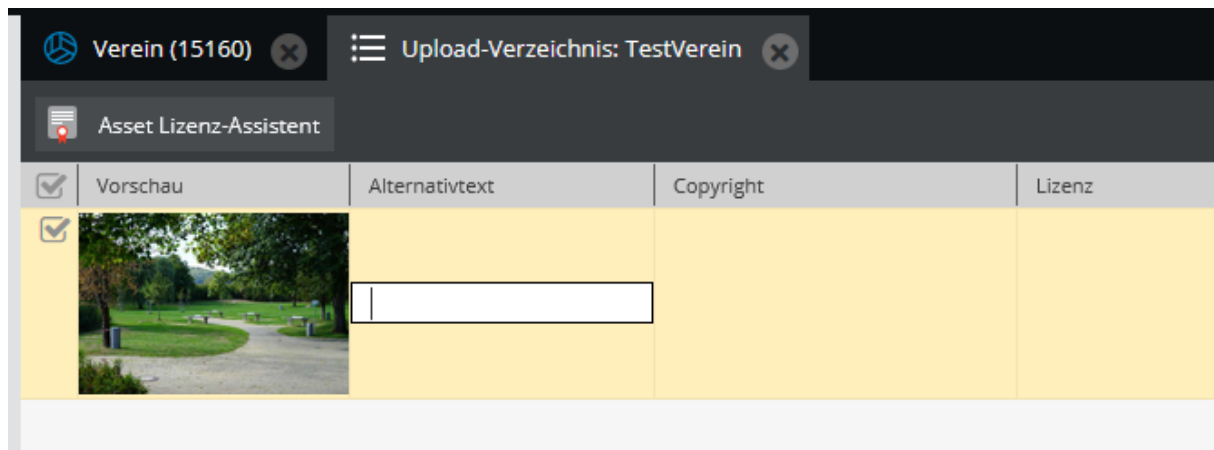
The screenshot shows the 'Texte' tab selected among 'Allgemein', 'Datum & Dauer', 'Texte', 'Medien', and 'Zuordnungen'. It contains a form with the following elements:

- 'Altersbeschränkung:' followed by a dropdown menu showing '(Leer)'.
- 'Kostenpflichtig:' followed by a checked checkbox.
- A section titled 'Kosten' with a red target icon and a large empty text area.
- A section titled 'Beschreibung' with a red target icon and a text area containing the placeholder text 'Dies ist eine Veranstaltung.'

8. Bilder, Plakate oder PDF-Dateien können Sie Ihrer Veranstaltung unter dem Reiter „Medien“ hinzufügen. Ziehen Sie die Dateien dazu einfach per Drag & Drop auf das entsprechende Feld. Es öffnet sich ein Upload-Fenster, in dem Sie einen Alternativtext sowie ein Copyright³ für Ihr Logo oder Bild hinterlegen können.⁴

³ Anleitung siehe Seite 13

⁴ Bilder, die einmal hochgeladen wurden, sind unter „Medien verwalten“ gespeichert und können immer wieder verwendet werden.



9. Über den Reiter „Zuordnungen“ können Sie Ihre Veranstaltung noch einem Stadt-/Ortsteil zuordnen sowie die Art der Veranstaltung, Vorverkaufsstellen und Kategorien hinzufügen.

Tab: Allgemein Datum & Dauer Texte Medien **Zuordnungen**

Stadtteil / Ortsteil:

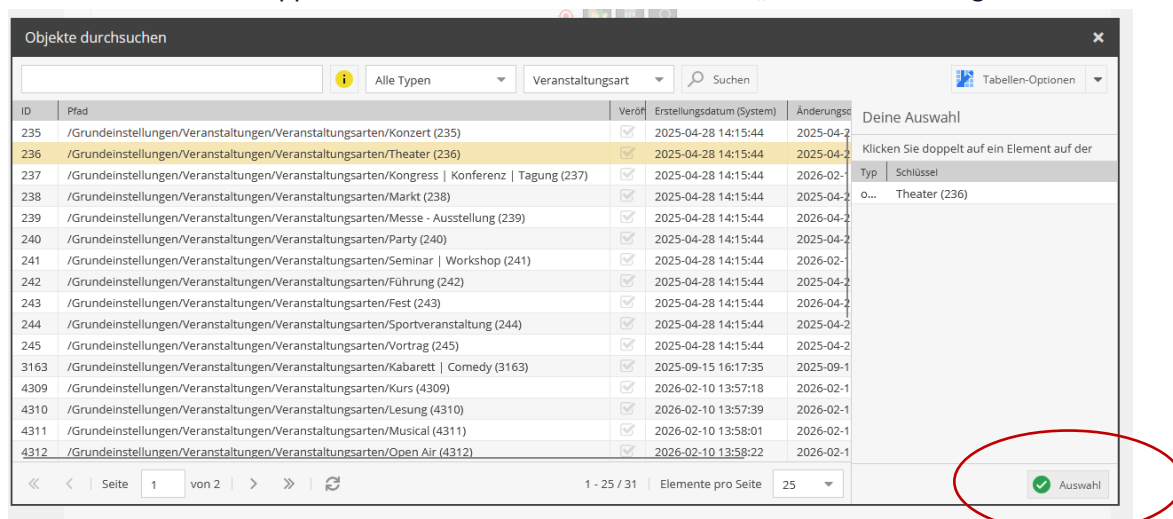
Art der Veranstaltung

Vorverkaufsstellen

Kategorien

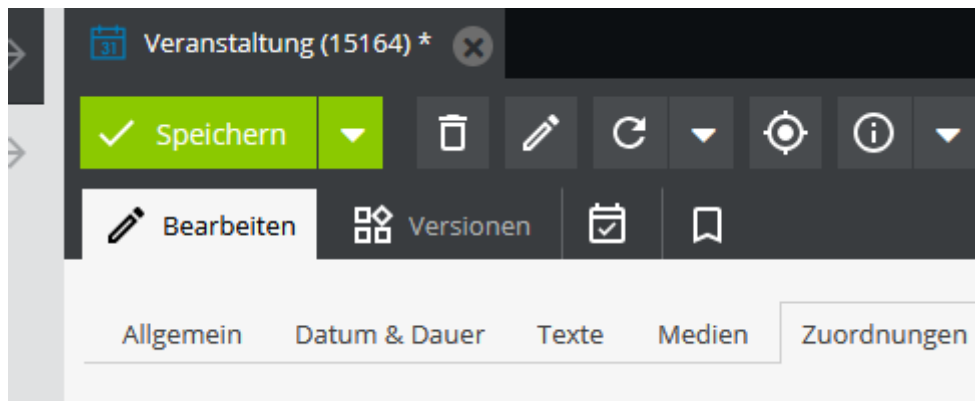
Optionen

Auch hier können Sie über die Lupe rechts aus bereits vorhandenen Angaben auswählen und die Auswahl mit einem Doppelklick sowie einem Klick auf das Feld „Auswahl“ bestätigen.



10. Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, speichern Sie Ihre Veranstaltung bitte ab. Ihr Eintrag wird von unserem Kulturamt anschließend geprüft und – sofern alle relevanten Informationen vorhanden sind – zeitnah freigegeben.

Unabhängig davon können Sie Ihren Eintrag jederzeit in Ihrem Benutzerkonto bearbeiten. Klicken Sie dazu einfach auf den Eintrag unter „Veranstaltungen verwalten“.

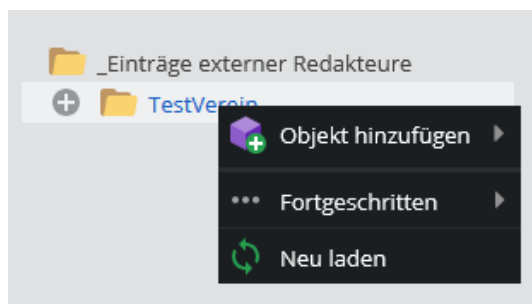
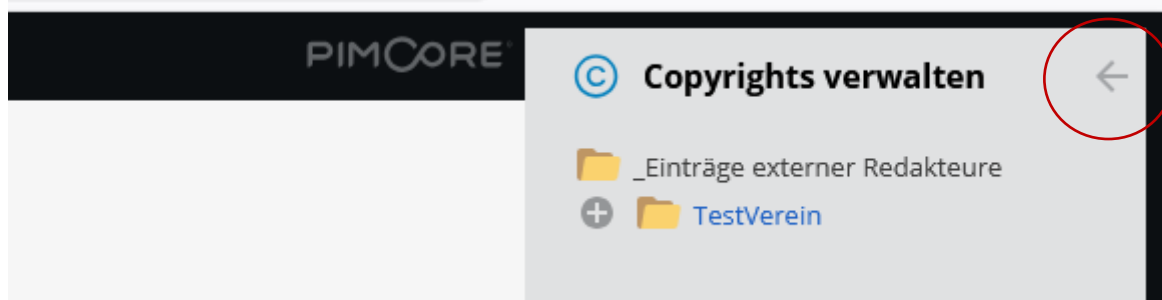


Tipp: Wenn Sie längere Zeit an Ihrem Eintrag arbeiten, empfehlen wir Ihnen ab und zu zwischendurch zu speichern, damit Ihre Arbeit nicht mehr verloren gehen kann.

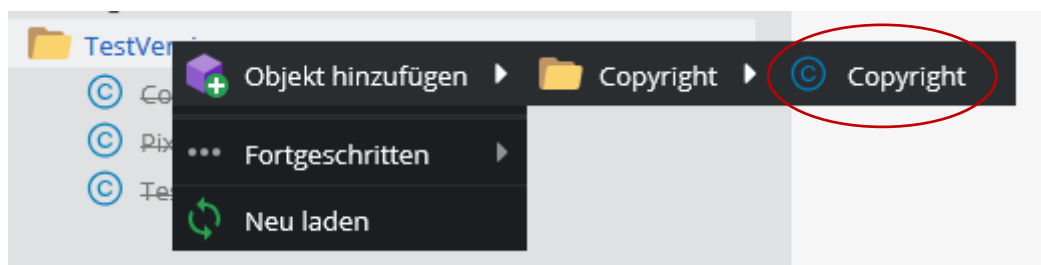
Exkurs: Copyright einfügen

Um in Ihrem Vereinseintrag oder in Ihrer Veranstaltung ein Copyright für das Bildmaterial einfügen zu können, müssen Sie zuerst in der Kategorie „Copyrights verwalten“ einen entsprechenden Eintrag des Rechte-Inhabenden anlegen.

1. Fahren Sie mit Ihrer Maus auf Ihren Benutzernamen und klicken Sie auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich ein kleines Menü. (Hinweis: Mit Klick auf den Pfeil oben rechts, können Sie das Feld auch auf die linke Seite schieben.)

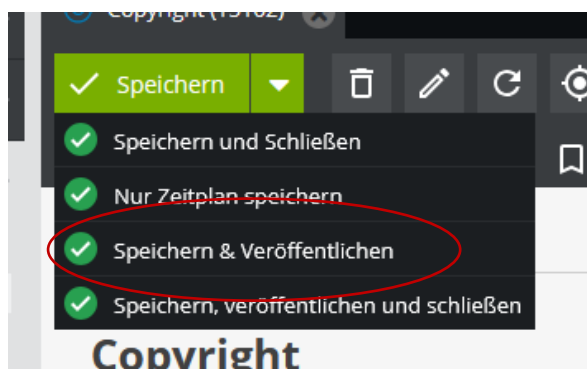


2. Fahren Sie auf „Objekt hinzufügen“ und klicken Sie anschließend auf das sich öffnende Feld „Copyright“. Es öffnet sich ein Eingabemenü.



3. Tragen Sie im Feld „Bezeichnung“ den Rechte-Inhabenden ein und speichern Sie Ihren Eintrag mit „Speichern und Veröffentlichen“ ab.

The screenshot shows a software interface for managing metadata. At the top, there is a dark header bar with a tab labeled 'Copyright (15162)'. Below the header, a toolbar contains several icons: a green 'Speichern' button, a trash icon, an edit icon, a refresh icon, a settings icon, an information icon, and a dropdown menu. To the right of the toolbar, the text 'ID 15162 Copyright' and a German flag are visible. Below the toolbar, there are two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Sichtbarkeit'. The main content area is titled 'Copyright' and contains three input fields: 'Bezeichnung * ⓘ:', 'URL ⓘ:', and 'Interne Notiz ⓘ:'. The 'Bezeichnung' field is circled in red.



4. In den „Benutzerdefinierten Metadaten“ des Bildes (im Bereich „Medien verwalten“ auf das Bild klicken) können Sie das Copyright dann ganz einfach per Drag & Drop einfügen.

Speichern & Veröffentlichen

Betrachten Eingebettete Metainformationen **Benutzerdefinierte Metadaten** Versionen

Hinzufügen Name Eingabefeld Sprache + + Vordefinierte Definitionen

Typ	Name	Sprache	Wert
	alt		
	copyright		
	copyrightObject		/Copyrights/_Einträge externer Redakteure/TestVerein/Copyright (15161)
	license		
	title		

5. Speichern & Veröffentlichen nicht vergessen.