



Veranstaltungskalender Niederösterreich Leitfaden zur Veranstaltungseingabe

Datum: November 2016
Website: <http://vadb.niederoesterreich.at>

Inhalt











| | | |
|----------|---|----|
| 1 | Navigationshinweise | 4 |
| 1.1 | Symbollegende..... | 4 |
| 1.2 | Pflichtfelder..... | 4 |
| 1.3 | Hauptnavigation..... | 5 |
| 1.4 | Register/Subnavigation..... | 5 |
| 2 | Anmeldung | 6 |
| 2.1 | Anmeldung..... | 6 |
| 2.2 | Abmeldung..... | 6 |
| 2.3 | Profil-Einstellungen..... | 7 |
| 2.4 | Passwort vergessen..... | 7 |
| 3 | Veranstaltung erstellen | 10 |
| 3.1 | Basisinformationen..... | 10 |
| 3.1.1 | Titel der Veranstaltung..... | 10 |
| 3.1.2 | Beschreibung..... | 10 |
| 3.1.3 | Bilder und Videos..... | 11 |
| 3.1.4 | Eintrittspreis..... | 13 |
| 3.1.5 | Veranstaltungsreihe/Festival..... | 14 |
| 3.2 | Veranstaltungsstätte..... | 15 |
| 3.3 | Kategorie..... | 16 |
| 3.3.1 | Schlagworte..... | 16 |
| 3.3.2 | Themen..... | 16 |
| 3.3.3 | Wetter abhängig?..... | 16 |
| 3.3.4 | Wichtigste Zielgruppen..... | 17 |
| 3.4 | Termine..... | 17 |
| 3.4.1 | Einzelveranstaltungen..... | 19 |
| 3.4.2 | Zeitraum..... | 22 |
| 3.5 | Online stellen..... | 25 |
| 4 | Veranstaltungsreihen/Festivals | 27 |
| 4.1 | Basisinformationen..... | 27 |
| 4.1.1 | Titel der Veranstaltungsreihe..... | 28 |
| 4.2 | Eigenschaften..... | 28 |
| 4.3 | Zugeordnete Veranstaltungen..... | 28 |



| | | |
|-------|------------------------------------|----|
| 4.4 | Zusammenfassung..... | 29 |
| 5 | Veranstaltungsstätten | 31 |
| 5.1 | Basisinformationen..... | 31 |
| 5.1.1 | Name der Veranstaltungsstätte..... | 31 |
| 5.1.2 | Ortswahl | 32 |
| 5.1.3 | Georeferenzierung..... | 32 |
| 5.2 | Kontaktinformationen | 33 |
| 5.3 | Ausstattung | 33 |
| 5.4 | Zusammenfassung..... | 34 |
| 6 | Kontakt | 35 |

1 Navigationshinweise

1.1 Symbollegende

-  online stellen/offline stellen
-  bearbeiten
-  kopieren
-  löschen
-  vergrößern
-  entfernen
-  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)

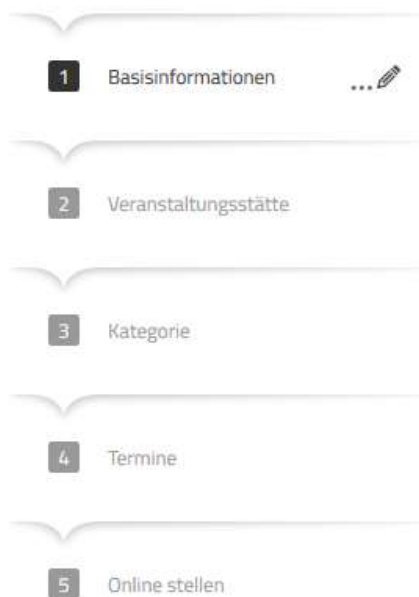


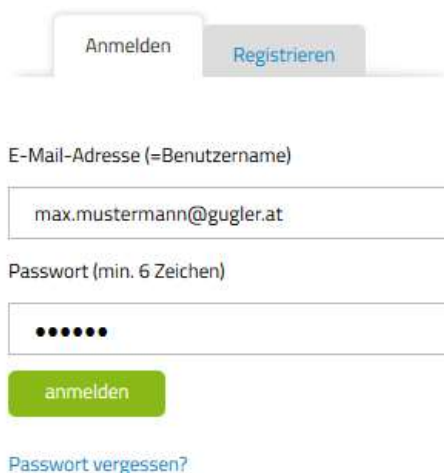
Abbildung 2: Register "Veranstaltungen"

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 „Abmelden“ wählen. Unter [Abmelden](#) 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 „Abmelden“ wählen. Im Punkt [Ihr Profil](#) 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:*

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.

The screenshot shows a web form with two buttons at the top: 'Anmelden' and 'Registrieren'. Below them is a link 'Passwort vergessen?'. The text below the link reads: 'Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten umgehend Anweisungen zum Zurücksetzen des Passworts zugesandt.' There is a text input field containing 'max.mustermann@gugler.at' and a green button labeled 'Passwort zurücksetzen'.

Abbildung 5: Passwort vergessen

Schritt 2

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

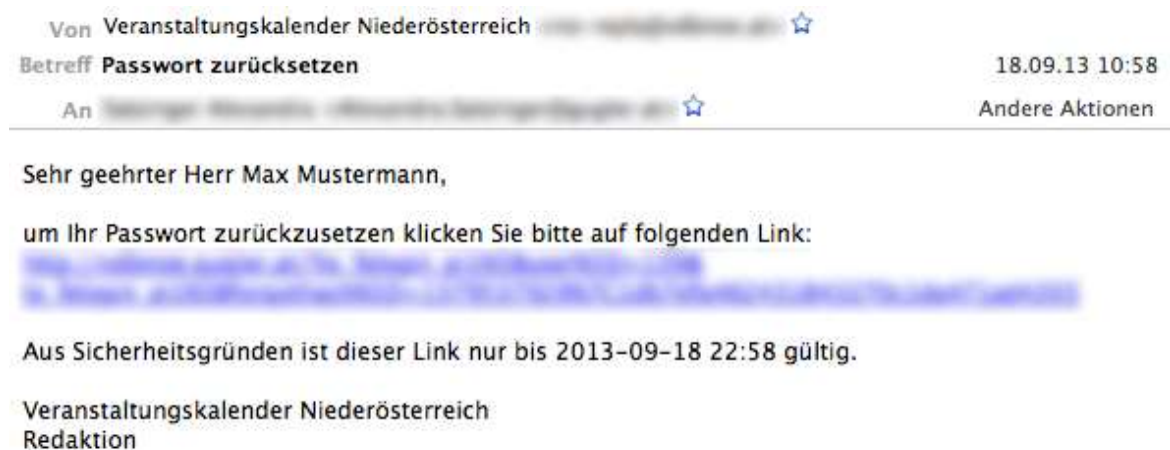
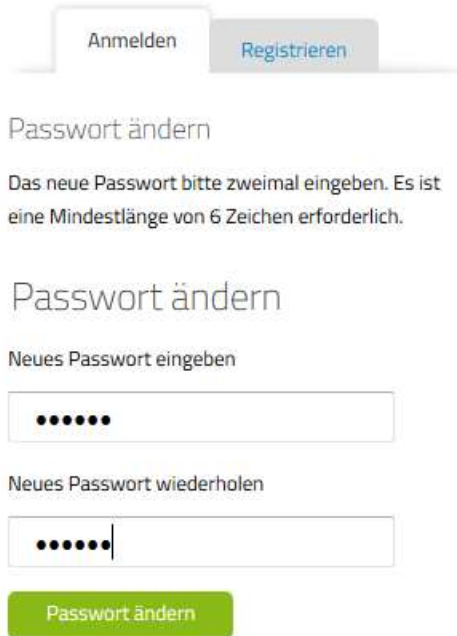


Abbildung 6: Passwort zurücksetzen

Schritt 3

Nun haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort neu zu wählen.



Anmelden Registrieren

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: Alle Eingaben können im letzten Schritt „Online stellen“ und auch nach Fertigstellung jederzeit verändert werden.

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

Schritt 1

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

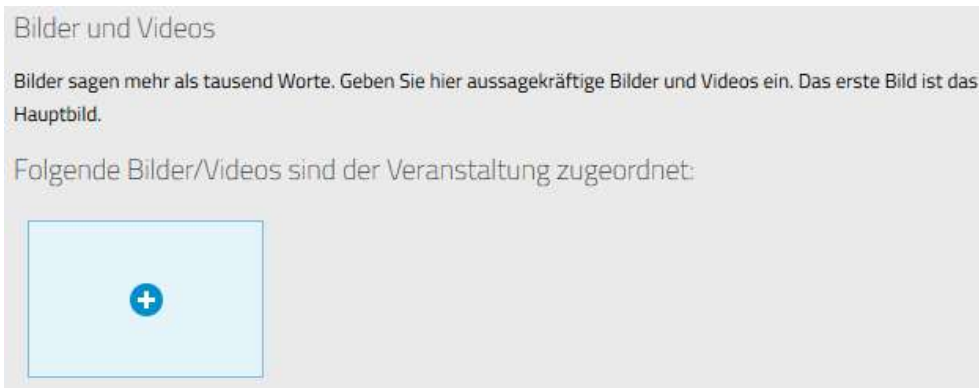


Abbildung 9: Bilder und Videos

Schritt 2

Wählen Sie zwischen Bildern, Audiodateien oder YouTube-Videos.

Mediendatenbank

Verwalten Sie hier komfortabel Ihre Bilder, Videos und Audiodateien.



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 the text 'Pflichtfeld' to its right. Below it is 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 the text 'Pflichtfeld' to its right. Below it is the text '100 Zeichen verbleibend.'
- A text input field labeled 'Copyright*' with the text 'Pflichtfeld' to its right. Below it is the text '50 Zeichen verbleibend.'
- At the bottom, there are two buttons: a green button labeled 'zur Mediendatenbank hinzufügen' and 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'. It contains the following elements:

- A text input field labeled 'YouTube-Link*' with the text 'Pflichtfeld' to its right. Above the field is a blue link labeled 'YouTube öffnen'.
- A text input field labeled 'Bildunterschrift*' with the text 'Pflichtfeld' to its right. Below it is the text '100 Zeichen verbleibend.'
- At the bottom, there are two buttons: a green button labeled 'zur Mediendatenbank hinzufügen' and 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 Sie Kooperationspartner der Niederösterreich-Card sind.

Eintrittspreis*

nicht zutreffend (Bsp.: gastronomische Veranstaltung)

Eintrittspreis

€ 10,-

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

Eintritt frei!

freier Eintritt mit der Niederösterreich-Card

einmalig

mehrmals

Abbildung 13: Eintrittspreis Beispiel

3.1.5 Veranstaltungsreihe/Festival

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Veranstaltung mit einem Festival oder einer Veranstaltungsreihe zu verknüpfen.

Veranstaltungsreihe/Festival

Ist diese Veranstaltung Teil einer Veranstaltungsreihe oder eines Festivals (Bsp.: Donaufestival, Glatt & Verkehrt, ...)?
Wählen Sie diese hier.

| | | |
|---------------------------------------|------|------------------------------------|
| -- keine Veranstaltungsreihe -- | oder | neue Veranstaltungsreihe erstellen |
| Allegro Vivo Kammermusikfestival 2014 | | |
| Internationale Barocktage Stift Melk | | |

Abbildung 14: Veranstaltungsreihe/Festival

Erstellen Sie eine neue Veranstaltungsreihe mit Klick auf [neue Veranstaltungsreihe erstellen](#).
Haben Sie bereits eine Veranstaltungsreihe erstellt, können Sie diese hier ihrer Veranstaltung zuordnen.

Weitere Informationen zur Erstellung einer Veranstaltungsreihe/Festival finden Sie unter Punkt 4 (Seite 26).

3.2 Veranstaltungsstätte

Fügen Sie nun den Austragungsort Ihrer Veranstaltung hinzu:

Schritt 1

Name der Veranstaltungsstätte eingeben

Veranstaltungsstätte*

Wo findet Ihre Veranstaltung statt?

Abbildung 15: Eingabe Veranstaltungsstätte

Schritt 2

Vorschlag auswählen oder neue Veranstaltungsstätte erstellen (siehe Punkt 5, Seite 29)

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?

Adresse dieser Stätte

Niederösterreiching 1a
3100 St. Pölten

Kontaktdaten dieser Stätte

NÖ-Haus
Telefon: 43 676 870027892
E-Mail: Hausbergmaier@thedoors.at

Kontaktdaten übernehmen

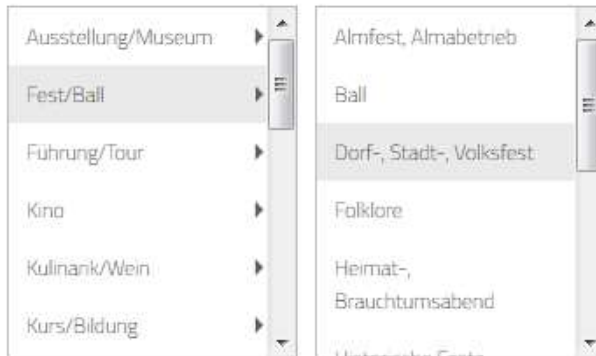
Neue Kontaktdaten für diese Stätte

erstellen

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 5).

3.3 Kategorie



Sie haben gewählt:

Dorf-, Stadt-, Volksfest

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 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.

3.3.2 Themen

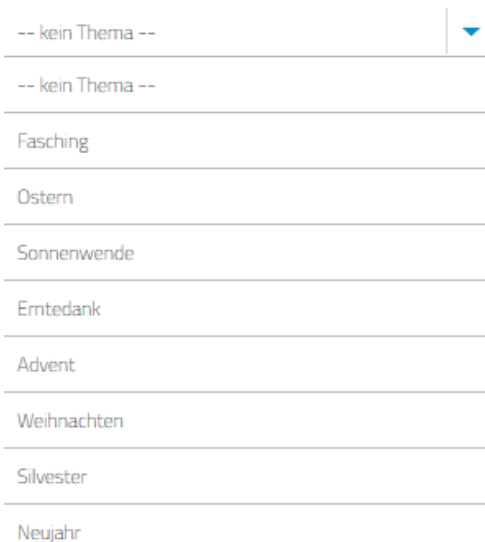


Abbildung 18: Themen

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

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 weiter geleitet.

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

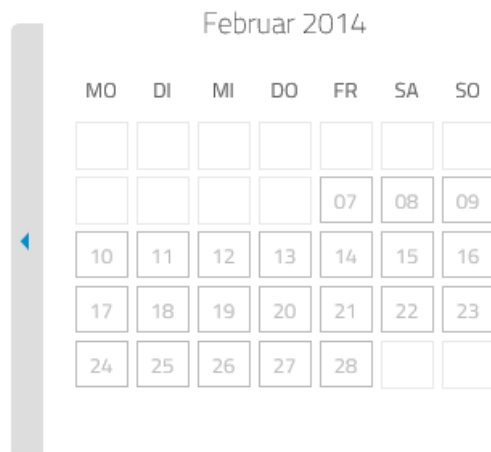
Abbildung 21: Termintypenwahl

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“.



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: 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 |

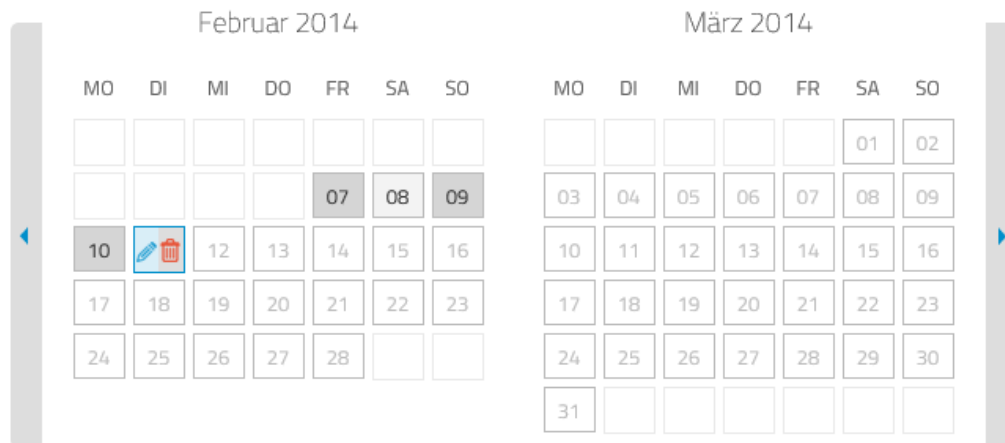
abbrechen

Abbildung 22: Einzelveranstaltung erstellen

Kalenderdarstellung bei Einzelveranstaltungen

Hält man den Mauspfel 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.



neuen Termin hinzufügen

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 .

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

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 bis:* Pflichtfeld

Öffnungszeiten

Wochentage Beginn* Pflichtfeld bis Ende: Uhr

bis Uhr

bis Uhr

besondere Schließtage


Führungen

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 eingblendeten Symbole „bearbeitet“ oder „gelöscht“ werden. Aktive Zeiträume sind grau hinterlegt, Schließstage haben einen hellgrauen Hintergrund.

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

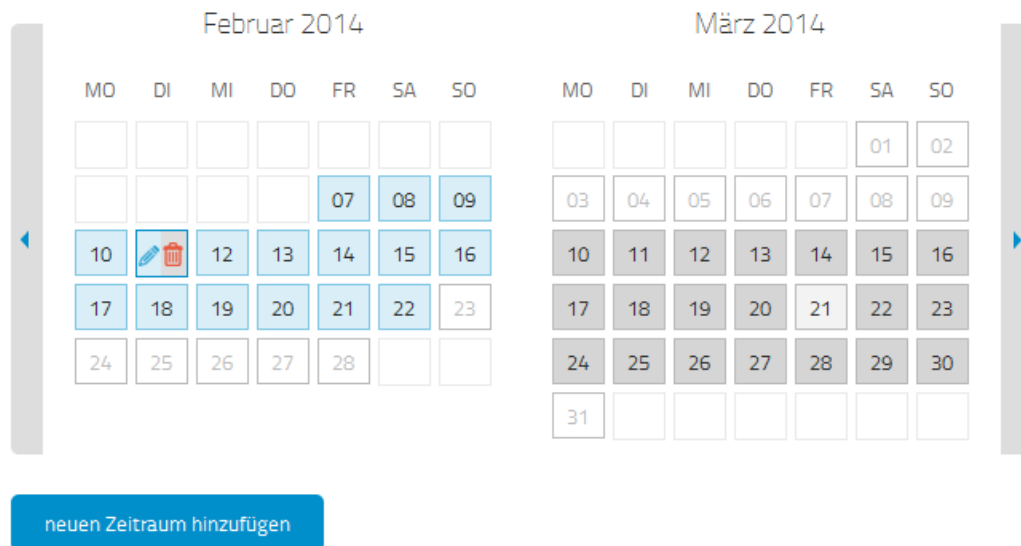


Abbildung 26: Kalenderdarstellung Zeitraum

Der Zeitraum 7. bis 22. Februar wurde mit der Mouse zum Bearbeiten markiert und erscheint daher blau.

Im Zeitraum 10. bis 30 März findet sich am 21. März ein Schließtag.

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 hinzü
löschen
Schließtag

Abbildung 27: 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.

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 28: Online stellen

4 Veranstaltungsreihen/Festivals

In dieser Funktion kann ein Bogen über beliebig viele Veranstaltungen gespannt werden. Mehrere Veranstaltungen können so mit einem Begriff zusammengefasst werden. Diese Möglichkeit bietet sich im Hauptmenüpunkt „Veranstaltungsreihen“ (ganz oben), sowie während der Erstellung einer Veranstaltung.

Veranstaltungen Veranstaltungsreihen Veranstaltungsstätten Export




Abbildung 29: Veranstaltungsreihen

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

Veranstaltungsreihen werden in der Kalender-Ansicht wie normale Veranstaltungen eingereiht. Mit einem Klick auf die Veranstaltung wird die Reihen-Detailansicht geöffnet. Die Darstellung erfolgt mit Bild, Titel und Rahmendatum, und es werden auch die weiteren Veranstaltungen der Reihe angezeigt.

← zurück zur Übersicht

Grafenegg Festival




Termin
05.01.2017 bis 17.03.2017

Beschreibung
Lustig, charismatisch und hat eine Stimme voller Kraft und Wärme: Tamas Nadas heißt die in Kuba geborene und in München aufgewachsene Baskin, die von der Presse als versatzierte Entdeckung gefeiert wird. Im Ortelkonzert erleben Sie den Nachwuchsstar zusammen mit den Tonkünstlern. Unterstützt wird er vom Solozugler Bachchor, einem der führenden österreichischen Vokalensembles, das 2017 erstmals in Grafenegg zu hören sein wird. Die Leitung des neuen Konzertprogramms obliegt Diego Fasolis, der zum Aufbau des Programms die göttliche Vollkommenheit der Kubler-Symphonie wirklingen lassen wird.


Informationen bei
Kortekko Grafenegg and Tonkünstler

☎ 0043 5 9968962
✉ info@grafenegg.com
🌐 www.grafenegg.com

Veranstaltungen dieser Reihe



Soprano Quartet
5. Jan 2017, 18:30 Uhr
Auditorium / Schloss
Grafenegg



Wieder einer Ausstellung
16. Nov 2017, 18:30 Uhr
Auditorium / Schloss
Grafenegg

4.1 Basisinformationen einer Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier den Namen der Veranstaltungsreihe sowie die Kontaktadressen ein unter denen sich der Besucher über die Veranstaltungsreihe/das Festival weitergehend informieren kann.

Basisinformationen zur Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier alle allgemeinen Informationen zu Ihrer Veranstaltungsreihe ein.

1 Basisinformationen ...

2 Eigenschaften

3 Zugeordnete Veranstaltungen

4 Zusammenfassung

Titel der Veranstaltungsreihe*

Informationen bei:

Telefonnummern

| Art | Land | Vorwahl | Nummer | Durchwahl |
|---------|------|---------|--------|-----------|
| Telefon | +43 | | | |

[weitere Telefonnummer hinzufügen](#)

Abbildung 30: Basisinformationen Veranstaltungsreihen

4.1.1 Titel der Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier den Namen Ihrer Veranstaltungsreihe ein.

4.2 Eigenschaften

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

Sport/Bewegung ▶

Tanz ▶

Theater/Kabarett ▶

Vortrag ▶

Festival ▶

Sonstige ▶

Fest

Kino

Kulinarik/Wein

Literatur

Musik

Sonstige

Sie haben gewählt: **Kino**

Abbildung 31: Eigenschaften

4.3 Zugeordnete Veranstaltungen

Ordnen Sie Ihre Veranstaltungen einer Veranstaltungsreihe hinzu, indem die Veranstaltungen mit der Taste ▶ angezeigt und per Klick auf eine spezielle Veranstaltung ausgewählt werden. Eine Veranstaltungsreihe kann beliebig viele Veranstaltungen beinhalten.

Hinweis: Eine Veranstaltungsreihe kann erst gelöscht werden, wenn ALLE zugeordneten Veranstaltungen aus der Veranstaltungsreihe entfernt wurden.

Zugeordnete Veranstaltungen

Hier können Sie einzelne Veranstaltungen Ihrer Veranstaltungsreihe zuordnen.

Folgende Veranstaltungen sind der Veranstaltungsreihe zugeordnet:

| Name | Veranstaltungsstätte | Aktionen |
|---------------------|----------------------|---|
| Veranstaltungstitel | NÖ-Haus |  |

Weitere Veranstaltungen zuordnen:

Möchten Sie weitere Veranstaltungen zuordnen? Wählen Sie hier aus Ihren Veranstaltungen oder erstellen Sie eine neue Veranstaltung.



oder

neue Veranstaltung erstellen

weiter

Abbildung 32: zugeordnete Veranstaltung
Zusätzlich kann eine Veranstaltung auch gesucht werden, in dem man im Pull-Down Menü den Veranstaltungstitel eintippt.

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 „Veranstaltungsreihe/Festival speichern“ online gestellt.

Zusammenfassung

Veranstaltungsreihe/Festival speichern

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

Basisinformationen

Titel der Veranstaltungsreihe **Veranstaltungsreihe**

Basisinformationen ändern

Eigenschaften

Gewählte Kategorie **Festival -> Kino**

Eigenschaften ändern

Zugeordnete Veranstaltungen

Veranstaltungstitel

Zugeordnete Veranstaltungen ändern

Veranstaltungsreihe/Festival speichern

Abbildung 33: Zusammenfassung

5 Veranstaltungen

[Veranstaltungen](#)[Veranstaltungsreihen](#)[Veranstaltungsstätten](#)[Export](#)

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.

5.1 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.

Basisinformationen zur Veranstaltungsstätte

1 Basisinformationen ...

2 Kontaktinformationen

3 Ausstattung

4 Zusammenfassung

Name der Veranstaltungsstätte:* Pflichtfeld

Straße/Nummer

PLZ Ort (Gemeinde)* Pflichtfeld

Abbildung 34: Basisinformationen Veranstaltungsstätten

5.1.1 Name der Veranstaltungsstätte

Geben Sie hier den Namen der Veranstaltungsstätte an.

5.1.2 Ortswahl

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

| Ort (Gemeinde)* | Pflichtfeld |
|-----------------|-------------|
| Melk | |
| Melk (Melk) | |

Abbildung 35: Ortswahl

5.1.3 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 36: Georeferenzierung

5.2 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.

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 37: Kontaktinformationen

5.3 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.

Ausstattung

- Café im Haus
- Restaurant im Haus
- WC-Anlage
- Wickelraum
- Kinderspielplatz im Freien
- Kinderspielecke innen

Zahlungsmöglichkeiten

- Bankomatkassa
- Visa
- Master Card
- American Express
- Diners Club

Abbildung 38: Ausstattung

5.4 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 rollstuhlgänglich

Ausstattung ändern

Veranstaltungsstätte speichern

Abbildung 39: Zusammenfassung

6 Kontakt

Bei Fragen haben Sie die Möglichkeit sich an folgende Stellen zu wenden:

Niederösterreich-Werbung GmbH
Wirtschaftszentrum Niederösterreich
Niederösterreich-Ring 2, Haus C
3100 St. Pölten
Telefon: 02742/9000 19800
Telefax: 02742/9000 19804
E-Mail: office@noe.co.at

NÖ Kulturwirtschaft GesmbH
Neue Herrengasse 10
3100 St. Pölten
Telefon: +43 (0)2742 908040
Telefax: +43 (0)2742 908041
E-Mail: office@noeku.at