



# Veranstaltungskalender Niederösterreich

## Leitfaden zur Veranstaltungseingabe

Datum: Februar 2021  
Website: <https://vadb.niederoesterreich.at>

## Inhalt












|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Navigationshinweise</b>                   | <b>4</b>  |
| 1.1      | Symbollegende                                | 4         |
| 1.2      | Pflichtfelder                                | 4         |
| 1.3      | Hauptnavigation                              | 5         |
| 1.4      | Register (Subnavigation)                     | 5         |
| <b>2</b> | <b>Anmeldung</b>                             | <b>6</b>  |
| 2.1      | Anmeldung                                    | 6         |
| 2.2      | Abmeldung                                    | 6         |
| 2.3      | Profil-Einstellungen                         | 7         |
| 2.4      | Passwort vergessen                           | 7         |
| <b>3</b> | <b>Veranstaltung erstellen</b>               | <b>10</b> |
| 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                        | 18        |
| 3.4.2    | Zeitraum                                     | 21        |
| 3.5      | Online stellen                               | 24        |
| <b>4</b> | <b>Veranstaltungsreihen/Festivals</b>        | <b>26</b> |
| 4.1      | Basisinformationen einer Veranstaltungsreihe | 26        |
| 4.1.1    | Titel der Veranstaltungsreihe                | 27        |
| 4.2      | Eigenschaften                                | 27        |
| 4.3      | Zugeordnete Veranstaltungen                  | 27        |
| 4.4      | Zusammenfassung                              | 28        |
| <b>5</b> | <b>Veranstaltungsstätten</b>                 | <b>30</b> |
| 5.1      | Basisinformationen                           | 30        |



|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 5.1.1 | Name der Veranstaltungsstätte..... | 30 |
| 5.1.2 | Ortswahl .....                     | 31 |
| 5.1.3 | Georeferenzierung .....            | 31 |
| 5.2   | Kontaktinformationen .....         | 31 |
| 5.3   | Ausstattung .....                  | 32 |
| 5.4   | Zusammenfassung.....               | 33 |
| 6     | <b>Kontakt</b> .....               | 34 |

# 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.

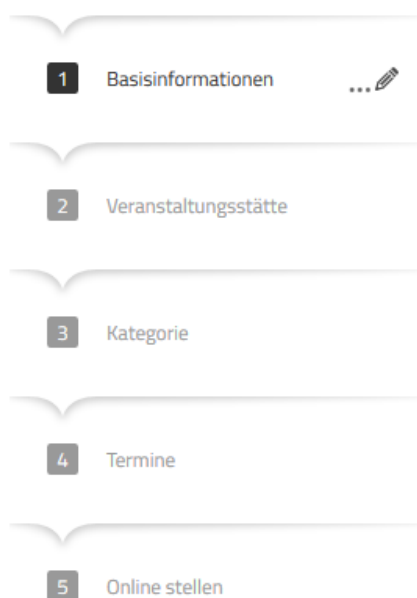
## 1.3 Hauptnavigation



**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)



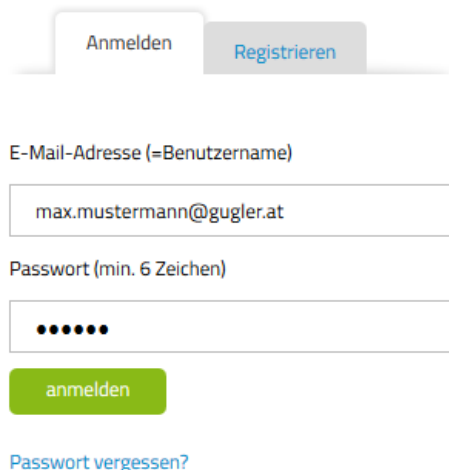
**Abbildung 2: Register "Veranstaltungen"**

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 [Ihr Profil](#) in der rechten oberen Ecke, können Sie zwischen „Ihr Profil“ und „Logout“ wählen. Im Punkt [Ihr Profil](#) haben Sie die Möglichkeit Ihre Stammdaten inklusive Passwort zu ändern  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

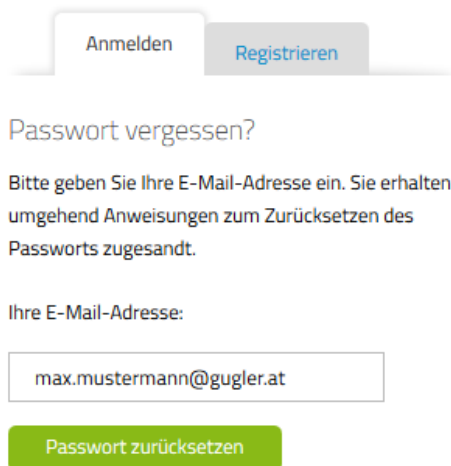
**Abbildung 4: Stammdaten**

## 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.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top, there are two buttons: 'Anmelden' (grey) and 'Registrieren' (blue). Below them is the text 'Passwort vergessen?'. A paragraph explains that the user will receive instructions to reset their password. A label 'Ihre E-Mail-Adresse:' is followed by a text input field containing 'max.mustermann@gugler.at'. Below the input field is 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.

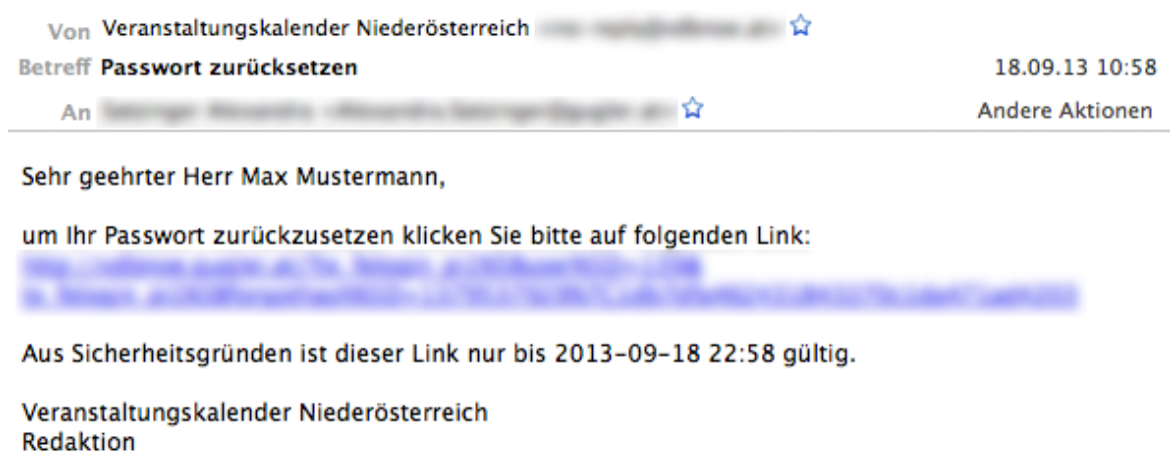
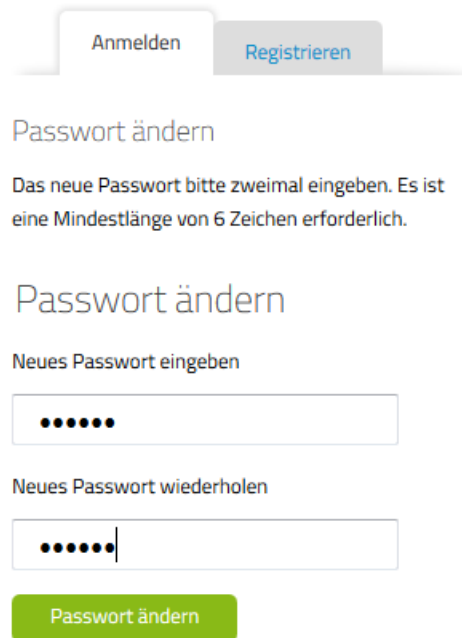


Abbildung 6: Passwort zurücksetzen



### 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 ihn 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  .

Bilder und Videos

Bilder sagen mehr als tausend Worte. Geben Sie hier aussagekräftige Bilder und Videos ein. Das erste Bild ist das Hauptbild.

Folgende Bilder/Videos sind der Veranstaltung zugeordnet:




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.

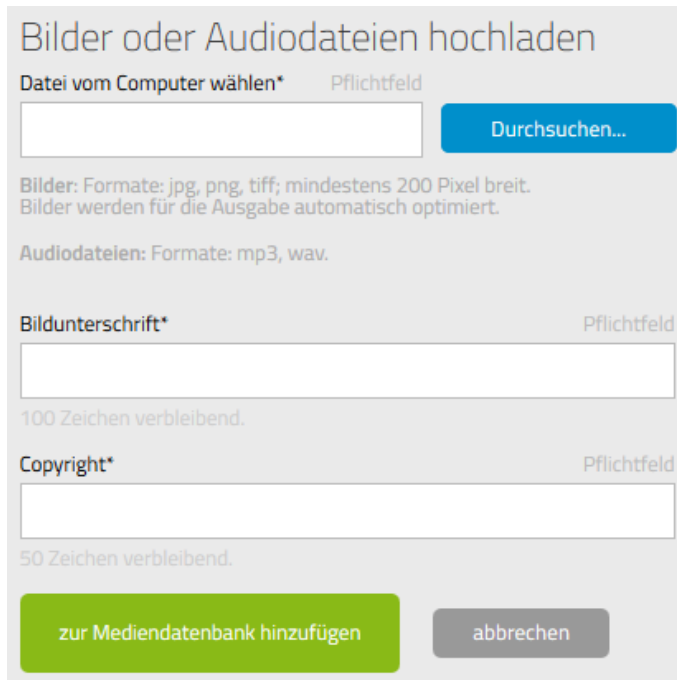
Bilder oder Audiodateien hochladen

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“.



**Bilder oder Audiodateien hochladen**

Datei vom Computer wählen\* Pflichtfeld

[Durchsuchen...](#)

Bilder: Formate: jpg, png, tiff; mindestens 200 Pixel breit.  
Bilder werden für die Ausgabe automatisch optimiert.

Audiodateien: Formate: mp3, wav.

Bildunterschrift\* Pflichtfeld

100 Zeichen verbleibend.

Copyright\* Pflichtfeld

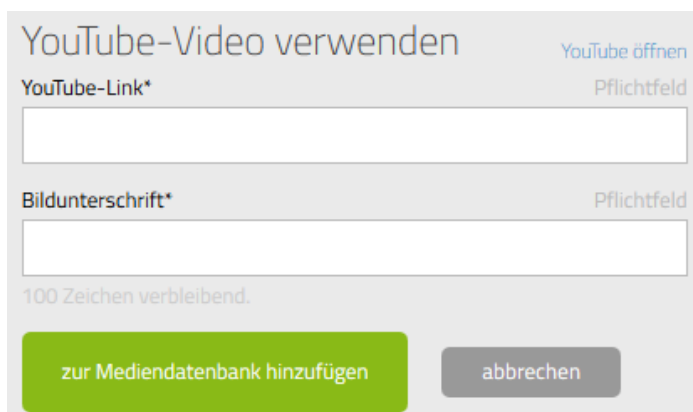
50 Zeichen verbleibend.

[zur Mediendatenbank hinzufügen](#) [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“.



**YouTube-Video verwenden** [YouTube öffnen](#)

YouTube-Link\* Pflichtfeld

Bildunterschrift\* Pflichtfeld

100 Zeichen verbleibend.

[zur Mediendatenbank hinzufügen](#) [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.

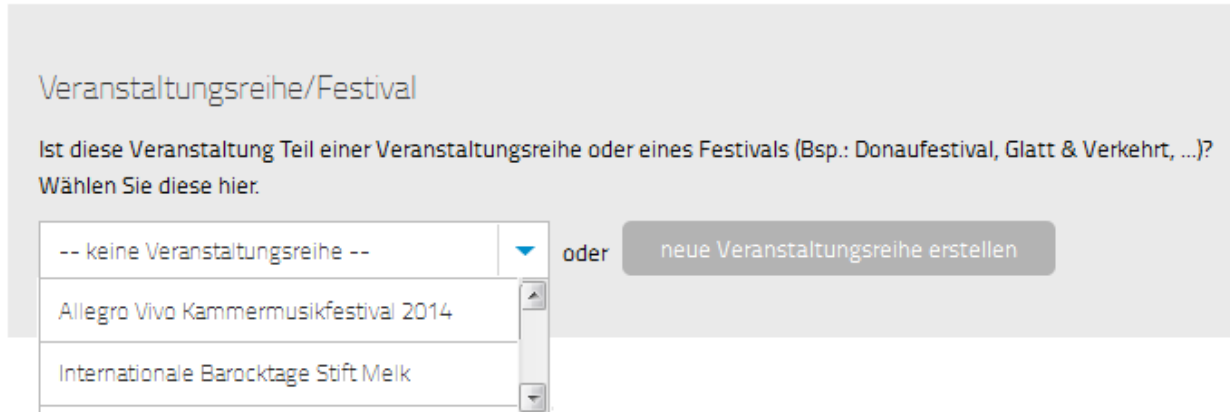
#### Eintrittspreis\*

- ☐ nicht zutreffend (Bsp.: gastronomische Veranstaltung)
- ☒ Eintrittspreis
- 
- 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

### 3.1.5 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?

NÖ-H  
 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 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?

NÖ-Haus

Adresse dieser Stätte

Niederösterreichring 1a  
3100 St. Pölten

Kontaktdaten dieser Stätte

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

Kontaktdaten übernehmen

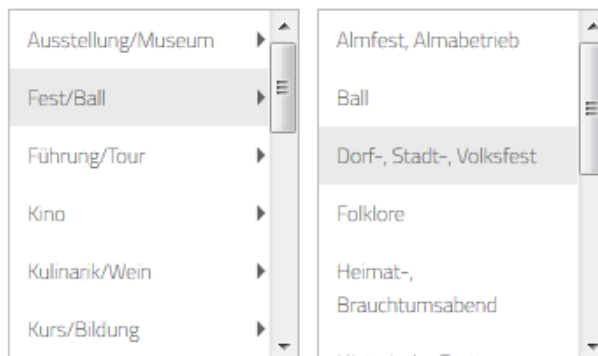
Neue Kontaktdaten für diese Stätte

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**

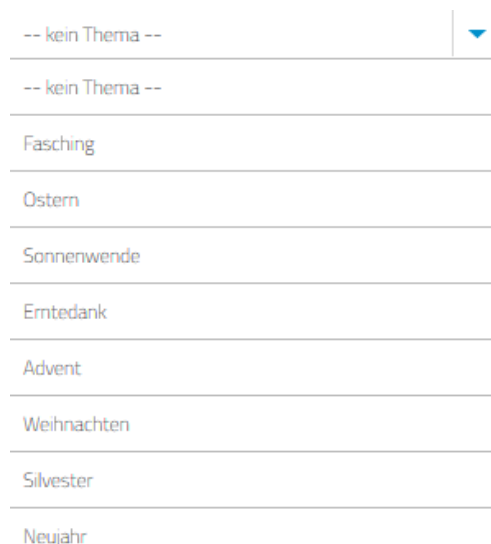
**Abbildung 17: Kategorie**

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 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  
 01.10.2013

Beginn:\* Pflichtfeld 16:00 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 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.

Februar 2014

MO
DI
MI
DO
FR
SA
SO

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    | 07 | 08 | 09 |
| 10 |    |    | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 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 |    |    |    |    |    |    |

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 **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
 abgesagen
 ausverkauft
 Schließtag

OK

neuen Termin hinzufügen

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

13 13.03.2018 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 abbrehen

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 Mauspfel 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.

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.

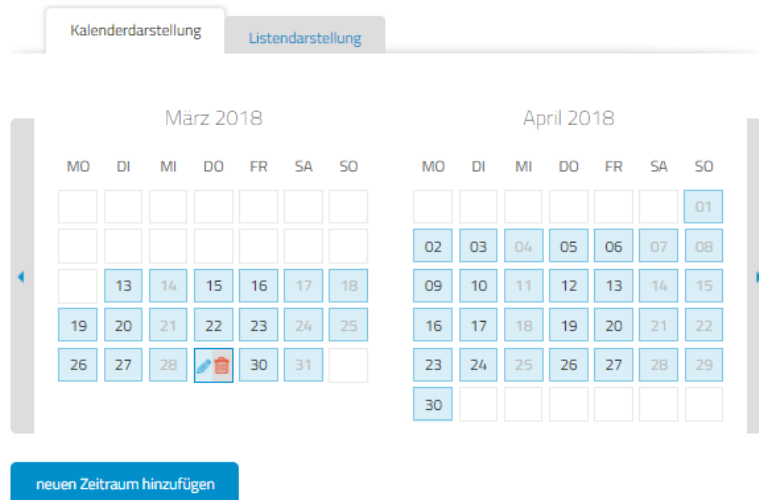


Abbildung 26: Kalenderdarstellung Zeitraum

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

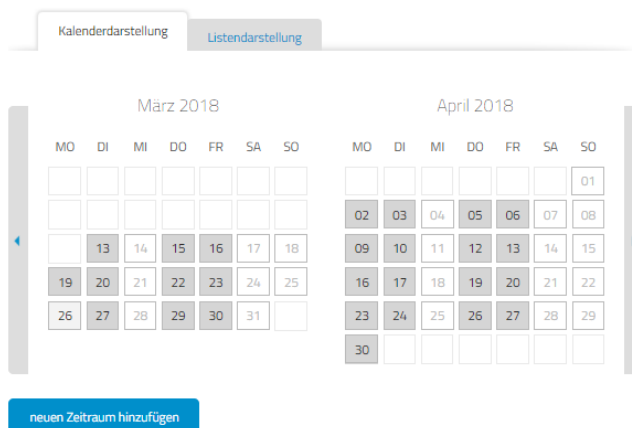


Abbildung 27: Kalenderdarstellung aktive Zeiträume

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 **OK**.

### 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 --

löschen

Schließtag

OK

neuen Zeitraum hinzufügen

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.



## 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.bergmaler@thedoors.at

Veranstaltungsstätte ändern

### Kategorie

Gewählte Kategorie Musik -> Schlager/Volks-tümliche 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

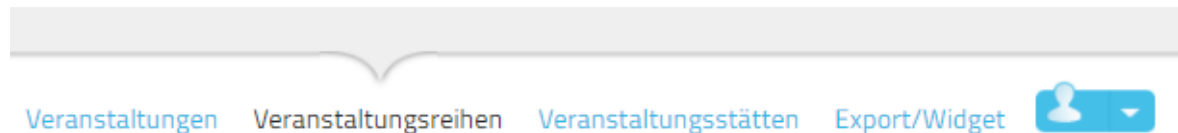
speichern & online stellen

Vorschau

Abbildung 29: Online stellen

## 4 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.



**Abbildung 30: 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



**Termine**  
05.01.2017 bis 17.03.2017

**Beschreibung**  
Er ist jung, charismatisch und hat eine Stimme voller Kraft und Wärme: Tareq Nazmi heißt der in Kuwait geborene und in München aufgewachsene Bass, der von der Presse als sensationelle Entdeckung gefeiert wird. Im Osterkonzert erleben Sie den Nachwuchsstar zusammen mit den Tonkünstlern. Unterstützt wird er vom Salzburger Bachchor, einem der führenden österreichischen Vokalensembles, das 2017 erstmals in Grafenegg zu hören sein wird. Die Leitung des reinen Mozartprogramms obliegt Diego Fasolis, der zum Auftakt des Programms die göttliche Vollkommenheit der Jupiter-Symphonie erklingen lassen wird.

**Informationen bei**  
Kartenbüro Grafenegg und Tonkünstler  
☎ 0043 1 5966383  
✉ [tickets@grafenegg.com](mailto:tickets@grafenegg.com)  
🌐 [www.grafenegg.com](http://www.grafenegg.com)

#### Veranstaltungen dieser Reihe



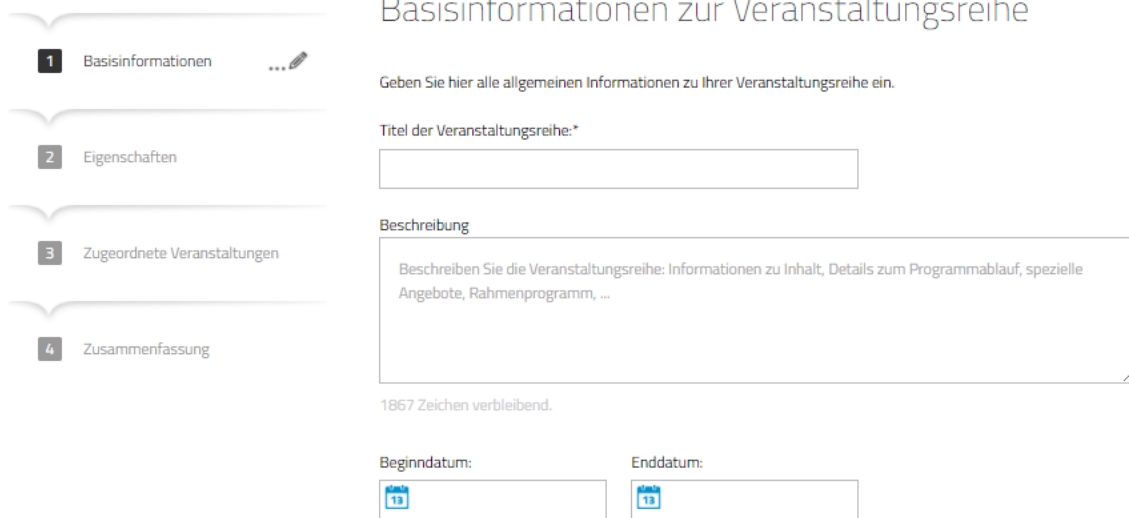
**Symphonie classique**  
5. Jan. 2017, 18.30 Uhr  
Auditorium / Schloss  
Grafenegg



**Bilder einer Ausstellung**  
18. Mär. 2017, 18.30 Uhr  
Auditorium / Schloss  
Grafenegg

### 4.1 Basisinformationen einer Veranstaltungsreihe

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



**1** Basisinformationen ...

**2** Eigenschaften

**3** Zugeordnete Veranstaltungen

**4** Zusammenfassung

## Basisinformationen zur Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier alle allgemeinen Informationen zu Ihrer Veranstaltungsreihe ein.

Titel der Veranstaltungsreihe:\*

Beschreibung

Beschreiben Sie die Veranstaltungsreihe: Informationen zu Inhalt, Details zum Programmablauf, spezielle Angebote, Rahmenprogramm, ...

1867 Zeichen verbleibend.

Beginndatum:

Enddatum:

**Abbildung 31: 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 32: 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                | letzter Termin | Veranstaltungsstätte      | Aktionen  |
|---------------------|----------------|---------------------------|---|
| Veranstaltungstitel | 14.03.2018     | NÖ Landhaus, Landtagssaal |  |

Weitere Veranstaltungen zuordnen:

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

oder



**Abbildung 33: zugeordnete Veranstaltung**

Zusätzlich kann eine Veranstaltung auch gesucht werden, in dem man im Feld „Veranstaltung suchen“ 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 34: Zusammenfassung**

## 5 Veranstaltungsstätten

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.

### 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.

**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**

#### 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 36: 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.

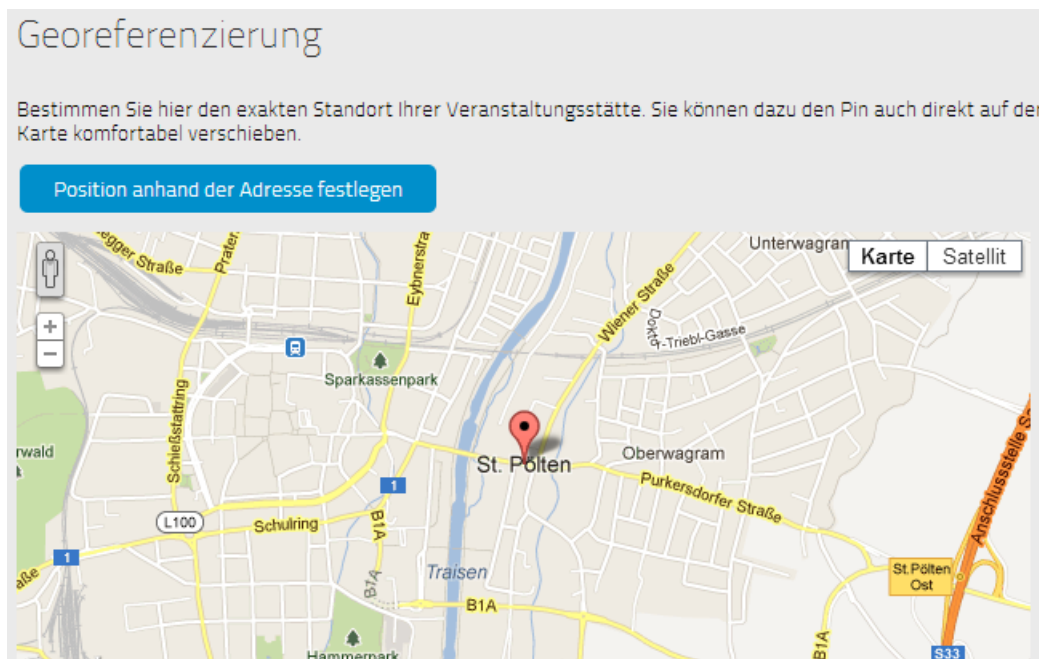


Abbildung 37: Georeferenzierung

## 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.



Abbildung 38: Kontaktinformationen

## 5.3 Ausstattung

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

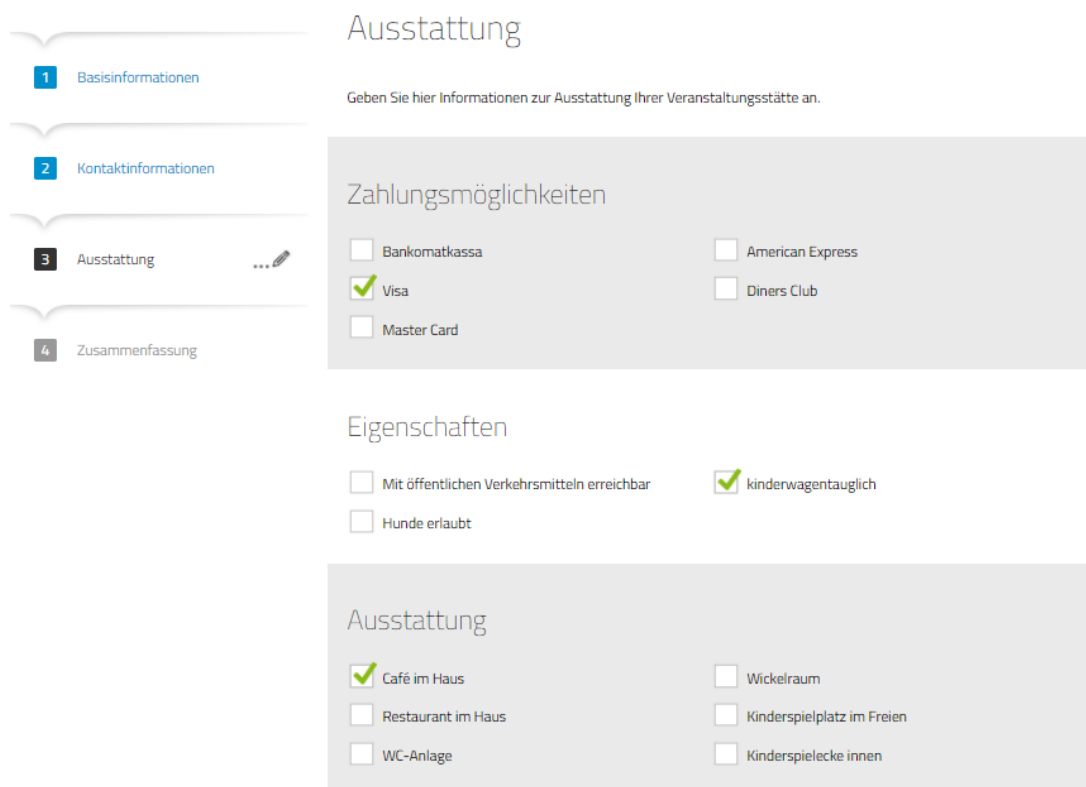


Abbildung 39: Ausstattung



## 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 rollstuhlgerecht

Ausstattung ändern

Veranstaltungsstätte speichern

Abbildung 40: 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](mailto: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](mailto:office@noeku.at)