

Anleitung zur Einstellung einer Veranstaltung über www.iserlohn.de

Rechtliches:

Die Einwilligungserklärung sowie die Erklärung zu Rechten an Bildmaterial und Dokumenten müssen bestätigt werden.

Basisdaten

Bezeichnung

Bitte tragen Sie hier den Titel Ihrer Veranstaltung ein (z. B. „Stadtfest Iserlohn“).

Untertitel

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Untertitel zu Ihrer Veranstaltung zu ergänzen (z. B. „auf dem Marktplatz“).

Kurzbeschreibung

Dieses Feld können Sie nutzen, um einen kurzen, beschreibenden Text hinzuzufügen. Dieser Text wird später in der Veranstaltungsübersicht mit angezeigt (z. B. „Stadtfest mit vielen Attraktionen für die ganze Familie“).

Ausführliche Beschreibung

Hier kann die Veranstaltung ausführlich beschrieben werden.

Hinweis

Haben Sie bereits einen Text in Dateiform vorliegen, können Sie diesen einfach in das Beschreibungsfeld einfügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Markieren Sie den gewünschten Text in Ihrem Dokument und kopieren Sie ihn (Tastenkombination „Strg+C“). Fügen Sie dann den kopierten Text in das Beschreibungsfeld ein (Tastenkombination „Strg+V“).

Weitere Informationen

In dieses Feld können Sie einen Link zu der Veranstaltung einfügen. WICHTIG: der Link muss ein <http://> enthalten (z.B. <http://www.iserlohn.de>)

Veranstaltungsort

Wählen Sie durch klicken auf die Schaltfläche „bitte wählen“ aus der Liste einen Veranstaltungsort aus.

Raum

Hier können Sie noch einen entsprechenden Raum wählen.

Veranstaltungsort nicht gefunden?

Sollte Ihr gewünschter Veranstaltungsort nicht dabei sein, können Sie diesen neu anlegen. Hierzu klicken Sie bitte auf „Neuen Veranstaltungsort anlegen“. Es öffnet sich ein neues Formular. Bitte füllen Sie möglichst alle Felder mit Informationen. Auch hier haben Sie die

Kopiermöglichkeiten wie bereits beschrieben

Termine

Dieser Bereich (Pflichtfelder) ist für Ihre Termineingabe gedacht.

Zunächst wählen Sie die Art des Termins aus (Einzel- oder Serientermin).

Einzeltermin: Wenn Sie die Option „Einzeltermin“ gewählt haben, tragen Sie bitte das Start- und das Enddatum ein. Geben Sie bitte immer auch das Enddatum ein. Bei einem Einzeltermin ist dies dasselbe Datum wie das Startdatum. Tragen Sie dann die Uhrzeit im Format SS:MM ein. Sollte das Ende der Veranstaltung offen sein, können Sie das zweite Feld leer lassen.

Serientermin: Bei Wahl der Option „Serientermin“ geben Sie bitte die Art der Wiederholung (täglich, wöchentlich etc.) und wahlweise den Wochentag bzw. „Wochentag, immer am...“ an. Dann wählen Sie den gewünschten Veranstaltungszeitraum aus. Im Anschluss legen Sie noch die Uhrzeit im Format SS:MM fest.

Nach Eingabe des Termins bitte auf „Hinzufügen“ klicken, damit der Termin übernommen wird.

Preise und Tickets

Anmeldung erforderlich?

Benötigen Sie von den Besuchern eine Anmeldung, setzen Sie bitte den Haken bei „ja“. Zusätzlich können weitere Informationen zur Anmeldung und/oder zum Einlass erfolgen.

Die Veranstaltung ist kostenfrei.

Setzen Sie bitte den Haken bei „ja“.

Preise

Wenn Ihre Veranstaltung kostenpflichtig ist, füllen Sie ein Feld oder ggf. mehrere Felder unter den Preis-Stufen aus. In den Feldern bei „Preis“ tragen Sie den Preis ein (ohne Euro-Zeichen), z. B. 10,00. In den Feldern bei „Bezeichnung“ können Sie einen Hinweis ergänzen, z. B. Abendkasse, Vorverkauf, Sitzplatz, Stehplatz.

Im nächsten Feld „Beschreibung/Hinweise“ haben Sie die Möglichkeit, ausführlichere Erläuterungen zu den Eintrittspreisen zu geben.

Weiterhin kann ein Link zu einem Online-Ticketsservice eingefügt werden. Bitte vergessen Sie dabei nicht, ein <http://> vor Ihre Internetadresse zu setzen.

Sie können außerdem eine Telefonnummer zur Vorverkaufsstelle angeben. Dazu tragen Sie bitte die örtliche Vorwahl plus die Telefonnummer ein.

Wenn Sie die Vorverkaufsstelle(n), ggf. mit Kontaktdaten, nennen möchten, können Sie dies

im Feld „Hinweis zum Ticketverkauf“ aufnehmen.

Veranstalter

Wählen Sie aus der Liste einen Veranstalter aus. Sollten Sie als Veranstalter nicht aufgeführt sein, haben Sie die Möglichkeit, über das Feld „Neuen Veranstalter anlegen“, einen neuen aufzunehmen.

Es öffnet sich dann ein neues Fenster. Bitte füllen Sie möglichst alle Felder aus und klicken Sie anschließend auf „Speichern“, damit Sie als Veranstalter angezeigt werden.

Unter „Beschreibung/Hinweise zum Veranstalter“ können Sie besondere Hinweise hinterlegen, z.B. Ihre Unternehmensadresse oder eine kurze Beschreibung.

Zuordnungen

Hier können Sie Ihre Veranstaltung bestimmten Kategorien zuordnen (Mehrfachauswahl ist möglich). Die Zuordnung ist keine Pflicht, sondern dient allein der besseren Übersicht.

Medien

Sie haben die Möglichkeit, ein Bild (wenn möglich als jpg.) oder ein PDF-Dokument passend zu Ihrer Veranstaltung hochzuladen.

Dazu klicken Sie bitte auf „Datei auswählen“. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie die Datei auswählen können. Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei aus dem passenden Verzeichnis aus. Klicken Sie diese an und gehen Sie anschließend auf „Öffnen“. Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Dokument nicht zu groß (max. 200 kB) und nicht schreibgeschützt ist. Nun können Sie noch einen Titel angeben.

Bearbeiten

Für den Fall, dass Sie die Möglichkeit haben möchten, Ihre Veranstaltung nachträglich bearbeiten zu können, geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen ein. Nach dem Absenden Ihres Eintrages wird Ihnen dann ein Bearbeitungslink zugeschickt, über den Sie Korrekturen an der Veranstaltung vornehmen können.

Speichern

Wenn Sie alle (Pflicht-)Felder ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Veranstaltung Speichern“. Nun öffnet sich ein Fenster: „Die Veranstaltung wurde angelegt“. Es erfolgt eine kurze Übersicht, welche Daten in der Veranstaltungsdatenbank erfasst wurde.

Die Verantwortung für die sachliche Richtigkeit der Eingaben liegt selbstverständlich bei Ihnen. Die Redaktion behält sich ausdrücklich vor, anonyme, fehlerhafte oder rechtswidrige Einträge ohne Rücksprache zu korrigieren bzw. zu löschen.