

## Benutzerhandbuch

### Veranstaltungskalender der Stadt Lünen *EventsOnline3*

#### - Inhaltsverzeichnis -

**Tip:** Klicken Sie für die Schnellnavigation auf die gewünschte Seite.

**1 - LOGIN/BENUTZERNAME/PASSWORT** **Seite 2**

**2 - BASISDATEN (BESCHREIBUNG DER VERANSTALTUNG)** **Seite 4**

**3 - TERMIN(E) ANLEGEN** **Seite 6**

**4 - PREISE & TICKETS** **Seite 8**

**5 - VERANSTALTER AUSWÄHLEN** **Seite 9**

**6 - ZUORDNUNGEN AUSWÄHLEN** **Seite 10**

**7 - MEDIEN (BILDER und/oder DOKUMENTE) HINZUFÜGEN** **Seite 10**

**8 - FREIGABE ANFORDERN** **Seite 12**

## 1 - LOGIN (BENUTZERNAME/PASSWORT)

Rufen Sie <http://events3.citkomm.de> in Ihrem Browser auf, wählen Sie **Lünen** aus der Liste bzw. tippen Sie **Lünen** ein, geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** an:



**citkomm**

Anmeldung

Mit Kennwort    Mit Schlüssel    Kennwort vergessen

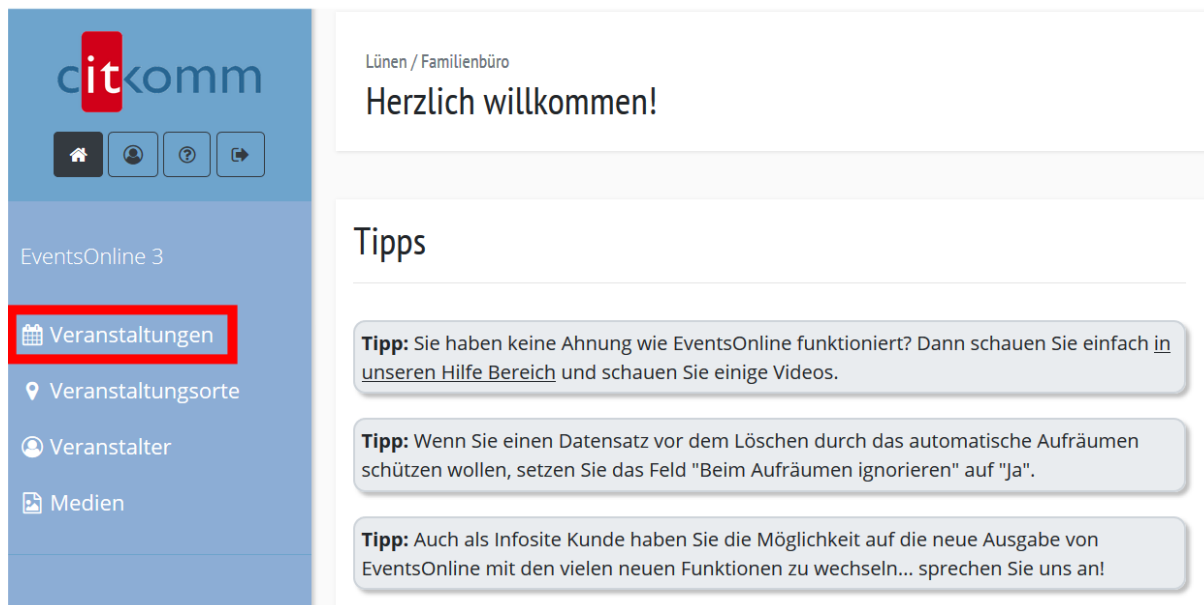
Lünen

Ihr Benutzername

Ihr Kennwort

Anmelden

Ihr Arbeitsbereich: **Veranstaltungen**



The screenshot shows the 'citkomm' interface for 'Lünen / Familienbüro'. The left sidebar contains a menu with 'Veranstaltungen' highlighted in red. The main content area displays a welcome message and a 'Tipps' section with three tips regarding EventsOnline functionality.

Lünen / Familienbüro  
Herzlich willkommen!

EventsOnline 3

**Veranstaltungen**

Veranstaltungsorte

Veranstalter

Medien

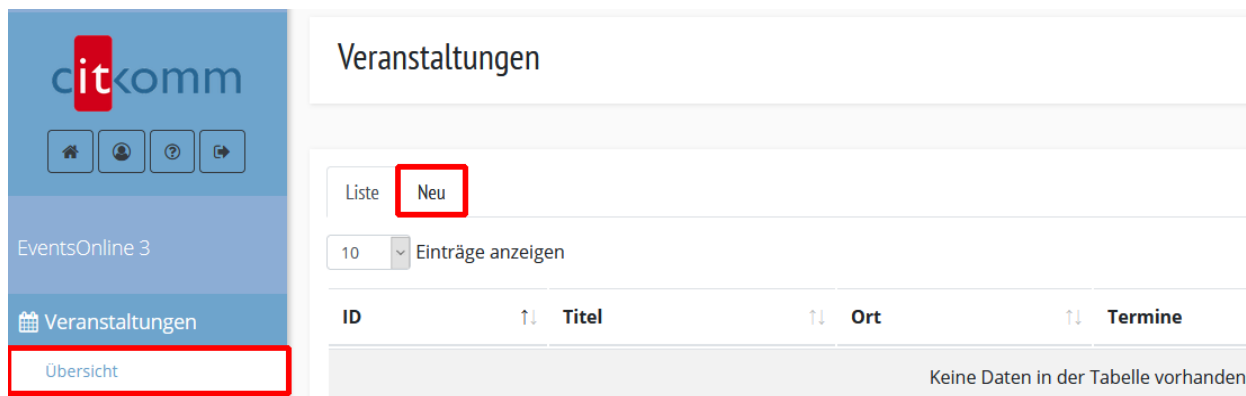
**Tipps**

**Tipp:** Sie haben keine Ahnung wie EventsOnline funktioniert? Dann schauen Sie einfach in [unseren Hilfe Bereich](#) und schauen Sie einige Videos.

**Tipp:** Wenn Sie einen Datensatz vor dem Löschen durch das automatische Aufräumen schützen wollen, setzen Sie das Feld "Beim Aufräumen ignorieren" auf "Ja".

**Tipp:** Auch als Infosite Kunde haben Sie die Möglichkeit auf die neue Ausgabe von EventsOnline mit den vielen neuen Funktionen zu wechseln... sprechen Sie uns an!

Nach dem Klick auf Veranstaltungen wählen Sie: **Übersicht**, anschließend: **Neu**



The screenshot shows the 'Veranstaltungen' overview page. The left sidebar has 'Übersicht' highlighted in red. The main content area shows a 'Liste' dropdown with 'Neu' selected, a '10 Einträge anzeigen' dropdown, and a table with columns 'ID', 'Titel', 'Ort', and 'Termine'. The table is currently empty, displaying 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden'.

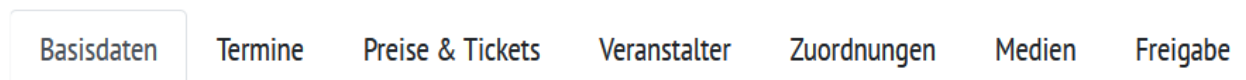
Veranstaltungen

Liste **Neu**

10 Einträge anzeigen

| ID                                   | Titel | Ort | Termine |
|--------------------------------------|-------|-----|---------|
| Keine Daten in der Tabelle vorhanden |       |     |         |

**Dies sind die sieben erforderlichen Bearbeitungsschritte:**



The screenshot shows a horizontal navigation bar with seven tabs: 'Basisdaten', 'Termine', 'Preise & Tickets', 'Veranstalter', 'Zuordnungen', 'Medien', and 'Freigabe'.

Basisdaten Termine Preise & Tickets Veranstalter Zuordnungen Medien Freigabe

Die Reiter **BASISDATEN, TERMINE, PREISE & TICKETS, VERANSTALTER, ZUORDNUNGEN** und **MEDIEN** bitte **OHNE ZWISCHENSPEICHERN** mit Infos befüllen und **erst nach Eingabe der Angaben zur FREIGABE SPEICHERN**.

*Nächster Schritt: BASISDATEN EINGEBEN...*

## 2 - BASISDATEN (BESCHREIBUNG DER VERANSTALTUNG)

### ! HINWEIS VORAB - WICHTIG ZU WISSEN !

Wenn Sie einen **bereits vorhandenen Text** in das Feld "**BESCHREIBUNG**" kopieren, kann dieser im "Hintergrund" für Sie nicht sichtbare Formatierungen enthalten, die dazu führen, dass Ihr Text im Veranstaltungskalender nicht korrekt dargestellt wird. Dies passiert z. B. dann, wenn Sie den Text aus einer anderen Internetseite kopiert haben.

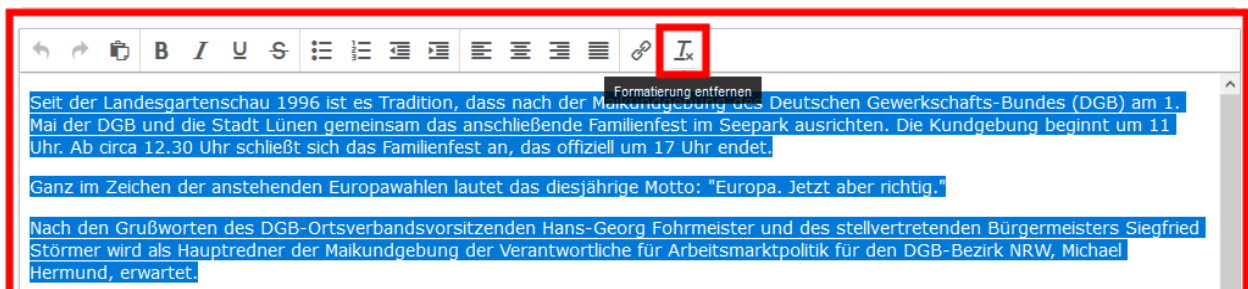
### UNSER TIPP:

Markieren Sie den in das Feld "**BESCHREIBUNG**" kopierten Text vollständig (Taste Strg drücken, festhalten, dann A drücken). Entfernen Sie nun mit dem Symbol ganz rechts über dem Textfeld (sh. Abbildung unten) alle möglicherweise unerwünschten Formatierungen\* und bringen Sie Ihren Text anschließend mit den integrierten "Schaltern" in die gewünschte Form (**Fettschrift**, *Kursiv*, Unterstrichen...).

\* Alternativ kann der Text zuvor in den einfachen Windows-Texteditor eingefügt und anschließend durch "Strg + A" und "Strg + C" mit "Strg + V" ohne Formatierungen in das Beschreibungsfeld kopiert werden.

Selbstverständlich können die o. g. Tastaturbefehle auch über die entsprechenden Maustasten-Aktionen durchgeführt werden.

**Beispiel:** Im Feld BESCHREIBUNG den Text vollständig markieren und mit dem gekennzeichneten Symbol alle Formatierungen entfernen. Anschließend mit den Schaltern **B**, *I*, U etc. gewünschte Formatierungen vornehmen:



Bitte geben Sie den **Titel** Ihrer **Veranstaltung** ein **! Pflichtfeld !**. Die Angabe eines Untertitels ist optional. Geben Sie dann eine **Beschreibung** ein **! Pflichtfeld !**.

Der **Link** zu einer Internetseite mit weiteren Informationen ist **optional**.

Bitte prüfen Sie durch Ausklappen der Liste **Veranstaltungsort**, ob für Ihre Veranstaltung bereits ein Ort angelegt wurde **! Pflicht !**. Bitte legen Sie nur einen neuen Ort an (sh. Pfeil), wenn dieser in der Liste nicht zu finden ist, um Doppelungen zu vermeiden.

**BITTE BEACHTEN SIE:  
ALLE MIT => GEKENNZEICHNETEN FELDER SIND PFLICHTANGABEN!**

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' form with the following fields and annotations:

- Titel**: Pflichtfeld (indicated by =>)
- Untertitel**: OPTIONAL
- Ausführliche Beschreibung**: Pflichtfeld (indicated by =>)
- Link/Webseite**: OPTIONAL
- Veranstaltungsort**: Pflichtfeld (indicated by =>). Below it, a dropdown menu is shown with the text: 'Bitte wählen: WENN ORT NICHT VORHANDEN, DANN...'. A red arrow points from this dropdown to the 'Neuen Veranstaltungsort hinzufügen' section.
- Raum**: OPTIONAL
- Neuen Veranstaltungsort hinzufügen** (expanded section):
  - Bezeichnung**: Pflichtfeld (indicated by =>)
  - Straße und Hausnummer**: Pflichtfeld (indicated by =>)
  - PLZ**: Pflichtfeld (indicated by =>)
  - Ort**: Pflichtfeld (indicated by =>)
  - E-Mail**: optional
  - Webseite**: optional

Beim Anlegen eines neuen Veranstaltungsortes sind die Felder **Bezeichnung**, **Straße** und **Hausnummer**, **Postleitzahl** und **Ort** **! Pflicht !**, die übrigen Angaben sind optional.

*Nächster Schritt: TERMIN(E) ANLEGEN...*

## 3 - TERMIN(E) ANLEGEN

Geben Sie einen Einzeltermin an oder wählen Sie Serientermine, wenn Ihre Veranstaltung sich z. B. regelmäßig an jedem 1. Dienstag im Monat wiederholt.

Bei einem **Einzeltermin** ergänzt das System nach der Auswahl **Datum von** ! Pflichtfeld ! automatisch unter **Datum bis** dasselbe Datum. Wenn Sie nur angeben können, wann die Veranstaltung beginnt (**Uhrzeit von** ! Pflichtfeld !), aber nicht wissen, wann sie beendet sein wird, lassen Sie das Feld **Uhrzeit bis** einfach frei und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Bei einem **Serientermin** stehen Ihnen mehrere **Optionen** zur Verfügung. Wenn sich Ihre Veranstaltung, wie oben genannt, an jedem 1. Dienstag im Monat wiederholt, wählen Sie **Serientermin** und wählen Sie aus der Liste **Art der Wiederholung** die Option **an einem best. Tag monatlich** aus (separater Screenshot sh. unten).

Basisdaten Termine Preise & Tickets Veranstalter Zuordnungen Medien Freigabe

~~Einstellungen (nur für EventsOnline 2)~~  
Darstellen als  
 mehrere Einzeltermine, oder  
 einzelne Serientermine.

**Termin(e) anlegen**  
Einzeltermin **Serientermin**

Art der Wiederholung wöchentlich

Wochentag(e) Bitte wählen...

Datum von 00.00.0000

Datum bis 00.00.0000

Uhrzeit von 00:00

Uhrzeit bis 00:00

**Hinzufügen**

**Termin(e)**

Alle Termine entfernen

### Serientermin am Beispiel **an jedem 1. Dienstag im Monat**:

Einzeltermin Serientermin














Art der Wiederholung an einem best. Tag monatlich

Wochentag, immer am... 1. Dienstag

Ergänzen Sie mit **Datum von** und **Datum bis** den Zeitraum, in dem die Veranstaltung voraussichtlich verlässlich an dem genannten Tag stattfinden wird. Sie können so Veranstaltungen z. B. für ein Quartal oder Halbjahr oder auch Jahr bequem vorplanen. Voraussetzung ist, dass die Veranstaltung immer zur selben Uhrzeit/im selben Zeitraum (z. B. 10 bis 12 Uhr oder um 11 Uhr) stattfindet. Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Sie sehen nun im rechten Feld unter "Termine" den/die eingegebenen Termin(e):

## Termine

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 01.10.19, 10:00 - 12:00  | 05.11.19, 10:00 - 12:00  | 03.12.19, 10:00 - 12:00  | 07.01.20, 10:00 - 12:00  |
| 04.02.20, 10:00 - 12:00  | 03.03.20, 10:00 - 12:00  | 07.04.20, 10:00 - 12:00  | 05.05.20, 10:00 - 12:00  |
| 02.06.20, 10:00 - 12:00  | 07.07.20, 10:00 - 12:00  | 04.08.20, 10:00 - 12:00  | 01.09.20, 10:00 - 12:00  |
| 06.10.20, 10:00 - 12:00  |   |   |   |

[Alle Termine entfernen](#)

Sie haben die Möglichkeit, alle oder auch einzelne Termine zu entfernen. Einzelne, entfernte Termine können durch ein neues Datum wieder ergänzt werden (wenn z. B. aufgrund eines Feiertags von "jedem 1. Dienstag im Monat" abgewichen werden muss).

Wechseln Sie dazu auf **Einzeltermin** und fügen Sie den gewünschten **Termin** mit der entsprechenden **Uhrzeit** hinzu.

*Nächster Schritt: PREISE & TICKETS...*


# Stadt Lünen

## 4 - PREISE & TICKETS







**! Pflichtfeld !** ist hier nur die Auswahl, ob die **Veranstaltung kostenfrei** ist. Wenn Sie **Ja** auswählen, wird in der Veranstaltungsankündigung automatisch **Preise: Die Veranstaltung ist kostenfrei** ausgegeben.

Wenn Sie **Nein** auswählen, vergessen Sie bitte nicht, im nächsten Feld **Preis (Beschreibung/Hinweise)** den/die Preis(e) anzugeben, zum Beispiel den Preis im Vorverkauf und den Preis an der Abendkasse oder ermäßigte Preise für bestimmte Personengruppen.

|            |         |                  |              |             |        |          |
|------------|---------|------------------|--------------|-------------|--------|----------|
| Basisdaten | Termine | Preise & Tickets | Veranstalter | Zuordnungen | Medien | Freigabe |
|------------|---------|------------------|--------------|-------------|--------|----------|

Kostenfreie Veranstaltung?   Nein  Ja

Preis (Beschreibung/Hinweise)

|   |   |   |          |          |          |              |   |   |   |
|---|---|---|----------|----------|----------|--------------|---|---|---|
|  |  |  | <b>B</b> | <i>I</i> | <u>U</u> | <del>S</del> |  |  |  |
|   |   |   |          |          |          |              |   |   |   |

Nächster Schritt: VERANSTALTER AUSWÄHLEN...



## 5 - VERANSTALTER AUSWÄHLEN

Da Sie von uns bereits einen Zugang erhalten haben, sind Sie als Veranstalter schon angelegt. Wählen Sie unter **Veranstalter** Ihre Organisation aus der Liste aus.

**Wichtiger Hinweis:** Bei Änderungen (z. B. Bezeichnung Ihrer Organisation, Wechsel des Ansprechpartners, der Telefonnummer, der E-Mail-Adresse oder wenn Sie die URL Ihrer Internetseite ergänzen möchten) senden Sie uns bitte eine Nachricht mit Ihren Änderungs-/Ergänzungswünschen an [veranstaltungen@luenen.de](mailto:veranstaltungen@luenen.de)!

Bitte füllen Sie **nicht** die Felder "Neuen Veranstalter hinzufügen" aus. Hier eingetragene Informationen werden vom System nicht akzeptiert.

Basisdaten   Termine   Preise & Tickets   **Veranstalter**   Zuordnungen   Medien   Freigabe

Veranstalter =>

Beschreibung/Hinweise zum Veranstalter

**Neuen Veranstalter hinzufügen**

Organisation   
Dieses Feld müssen Sie ausfüllen, wenn Sie einen neuen Veranstalter hinzufügen wollen!

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail Adresse

Webseite

Nächster Schritt: ZUORDNUNGEN AUSWÄHLEN...

## 6 - ZUORDNUNGEN AUSWÄHLEN

Wählen Sie **Kalender zuweisen ! Pflichtauswahl !**. Ihre Organisation hat einen eigenen Kalender und nur dieser wird Ihnen zur Auswahl angeboten.

Wählen Sie **Kategorie zuweisen ! Pflichtauswahl !** / **Mehrfachauswahl möglich!** Wählen Sie die passende(n) Kategorie(n) für Ihre Veranstaltung aus.

Die Angabe "Feste Kategorie" **entfällt**.

Weisen Sie Ihrer Veranstaltung ein **Merkmal ! Pflichtauswahl !** zu. Für alle außerstädtischen Organisationen ist dies das Merkmal **Externer Veranstalter**. Städtische Organisationen haben eigene Merkmale.

| Basisdaten                           | Termine | Preise & Tickets | Veranstalter | Zuordnungen | Medien                  | Freigabe |
|--------------------------------------|---------|------------------|--------------|-------------|-------------------------|----------|
| Kalender zuweisen                    |         |                  |              | =>          | Bitte wählen            |          |
| Kategorien zuweisen                  |         |                  |              | =>          | Bitte wählen            |          |
| <del>Feste Kategorien zuweisen</del> |         |                  |              |             | <del>Bitte wählen</del> |          |
| Merkmale zuweisen                    |         |                  |              | =>          | Bitte wählen            |          |

**Wichtiger Hinweis:** Die Auswahl der oben beschriebenen **! Pflichtfelder !** ist für die Suchfunktion des Veranstaltungsportals wichtig - so können Interessierte Ihre Veranstaltung besser finden und die verschiedenen Filterfunktionen optimal nutzen!

**Hinweis:** Sie können zusätzlich das Merkmal **^Veranstaltungshighlight** auswählen, wenn Sie wünschen, dass die Veranstaltung auf der Startseite von [www.luenen.de](http://www.luenen.de) beworben werden soll. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Ihren Wunsch zunächst prüfen müssen und dass nicht alle Veranstaltungen auch auf der Startseite erscheinen können.

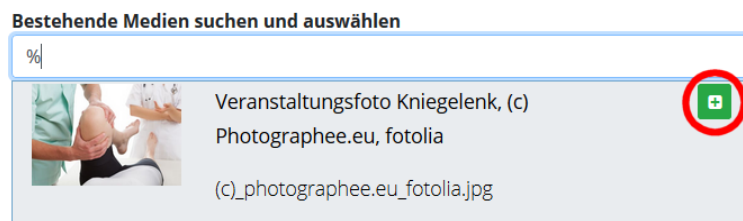
Nächster Schritt: MEDIEN HINZUFÜGEN...

## 7 - MEDIEN (BILDER und/oder DOKUMENTE) HINZUFÜGEN

Mindestens ein **Medium** ist **! Pflicht !**. Laden Sie entweder ein neues Medium hoch (ACHTUNG: Geben Sie dem Medium einen Titel und prüfen Sie zunächst, ob ein für Sie/Ihre Veranstaltung/Ihre Organisation passendes **Unterverzeichnis** besteht - als nicht-städtische Organisation sollten Sie immer "**fremdveranstalter**" wählen)

**oder** (nur für Veranstalter mit erweiterten Nutzungsrechten!):

Suchen Sie mit Hilfe des Prozentzeichens unter **Bestehende Medien suchen und auswählen** nach bereits vorhandenen, möglicherweise zur Veranstaltung passenden Medien. Bitte beachten Sie hierbei aber, dass die Rechte an bereits vorhandenem Fotomaterial immer beim jeweiligen Veranstalter liegen müssen (Nutzungsbedingungen!). Ein bestehendes Medium wird der Veranstaltung mit dem grünen Icon **Plus** hinzugefügt. **ACHTUNG:** Scrollen Sie zurück zum Seitenanfang, um das hinzugefügte Bild im Feld "Ausgewählte Medien" sehen zu können:



**Tipp:** Die Bilderplattform [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com) stellt Bildmaterial aus dem "**CC0 Creative Commons**"-Bereich bereit, das Sie rechtfrei und kostenlos nutzen können.

Bitte beachten Sie: Ihr Bildmaterial sollten Sie idealerweise **im Querformat** hochladen. Die Dateigröße sollte **2 MB nicht überschreiten**. Für das Internet ist eine Auflösung von 72 dpi ausreichend.

Nachdem Sie ein passendes Bild ausgewählt haben (jeweils das 1. hochgeladene Bild wird als Vorschaubild verwendet), können Sie weitere Medien hochladen. Fotos werden dann in der Detailansicht der Veranstaltung rechts untereinander angezeigt. Zugelassen sind ebenfalls PDF-Dateien.

Durch Klicken auf **Übertragen** wird die jeweilige Datei der Veranstaltung hinzugefügt.

Basisdaten   Termine   Preise & Tickets   Veranstalter   Zuordnungen   Medien   Zusatzdaten   Freigabe

**Neue Datei übertragen**

Datei **=>**  Keine Datei ausgewählt.

Titel **=>**   
Wird auch als Alternativtext und Bildunterschrift gesetzt.

Unterverzeichnis **=>**

~~Über neues Verzeichnis:~~

Bestehende Medien suchen und auswählen

% **OPTIONAL**

Nächster Schritt: FREIGABE ANFORDERN...

## 8 - FREIGABE ANFORDERN

Fordern Sie mit einem Klick auf **Ja** die **Freigabe** Ihrer Veranstaltung an **! Pflichtauswahlfeld !**. Die Anforderung wird von hier kurz auf Vollständigkeit und Einhaltung der Nutzungsbedingungen geprüft und dann schnellstmöglich freigegeben.

**Optional** können Sie (z. B. falls Ihnen noch Angaben zu Ihrer Veranstaltung fehlen) Ihre Veranstaltung in den **Planungszustand** versetzen **! Pflichtauswahlfeld !**. Wenn Sie eine **Erinnerungsmail** **! Pflichtauswahlfeld !** wünschen, dass diese Veranstaltung noch abschließend bearbeitet werden muss, klicken Sie bitte auf **Ja**. Diese Erinnerung wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die Sie angegeben haben, als Sie sich als Veranstalter bei uns angemeldet haben.

### WICHTIG ZU WISSEN:

**Für Veranstaltungen, die sich noch im PLANUNGSZUSTAND befinden, kann keine Freigabe beantragt werden. Für die Anforderung der Freigabe muss der Planungszustand zuvor auf NEIN gesetzt werden!**

Klicken Sie auf **Beim Aufräumen ignorieren** **! Pflichtauswahlfeld !**, wenn Ihre Veranstaltung auch nach dem Ablaufdatum in unserer Datenbank gespeichert bleiben soll und Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt mit aktuellen Datums- und Zeitangaben erneut veröffentlichen möchten.

**Tipp:** Lassen Sie sich einen **Bearbeitungslink** schicken, um Ihre soeben gemachten Angaben noch einmal zu überprüfen und ggf. zu ändern. Als für den Veranstaltungskalender registrierter Benutzer wird dieser Link durch das Anhängen des Feldes **"E-Mail mit Bearbeitungslink (erneut) senden"** an die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Sie können optional eine abweichende E-Mail-Adresse angeben.

Basisdaten Termine Preise & Tickets Veranstalter Zuordnungen Medien Freigabe

Freigabe anfordern? **=>**  Nein  Ja

Im Planungszustand? **=>**  Nein  Ja

Planung Erinnerungsmail? **=>**  Nein  Ja

Beim Aufräumen ignorieren **=>**  Nein  Ja

~~Fremdschlüssel~~   
Dieses Feld dient der Verknüpfung von Datenbeständen und muss in der Regel nicht befüllt werden.

In diesen beiden nächsten Feldern hat in der Regel der Ersteller der Veranstaltung seine Kontaktdaten hinterlegt. Auf Wunsch können Sie dem Ersteller einen Bearbeitungslink per E-Mail zukommen lassen.

Kontakt E-Mail Adresse

Kontakt Name

E-Mail mit Bearbeitungslink (erneut) senden? **=>**  Ja

**Letzter Schritt: Klicken Sie nun oben rechts auf**

Speichern