

# Handbuch für die Veranstaltungs-Management-Software

accmeo – Effiziente Veranstaltungen

# basic

Version 2.5  
Stand: 06. Januar 2014

# Inhalt

1. Einführung .....	4
1.1 Wie funktioniert dieses Handbuch? .....	4
1.2 Was kann das Produkt <b>basic</b> ? .....	4
1.3 Erste Schritte .....	5
1.4 Generelle Funktionen .....	5
1.4.1 Markieren .....	5
1.4.2 Verantwortlicher für Veranstaltungen .....	5
1.4.3 Drucken .....	6
1.4.4 Textformatierung .....	6
1.4.5 Sound .....	7
2. Bereiche der Software .....	8
2.1 Höhere Versionen der Software .....	8
3. Veranstaltungen verwalten .....	9
3.1 Veranstaltungsliste .....	9
3.2 Tagesansicht der Veranstaltungen .....	10
3.2.1 Tag auswählen .....	12
3.3 Wochenansicht der Veranstaltungen .....	12
3.3.1 Woche auswählen .....	13
3.4 Monatsansicht der Veranstaltungen .....	13
3.4.1 Monat auswählen .....	14
3.5 Veranstaltung anlegen .....	14
3.5.1 Popup „Neue Veranstaltung“ .....	15
3.5.2 Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ .....	15
3.5.2.1 Basisdaten .....	15
3.5.2.2 Zeit und Raum .....	16
3.5.2.3 Ticketing .....	17
3.5.2.4 Internet .....	18
3.5.2.5 Absprachen .....	20
3.5.3 Veranstaltungstyp „Kurs“ .....	20
3.6 Veranstaltung bearbeiten .....	21
3.6.1 Veranstaltungs-Serien bearbeiten .....	21
3.7 Veranstaltung duplizieren .....	22
3.8 Veranstaltung löschen .....	23
3.9 Veranstaltungs-Suche .....	23
3.10 Detailansicht der Veranstaltung .....	23
4. PR-Tool .....	25
4.1 Pressemitteilungen .....	25
4.1.1 Pressemitteilung anlegen .....	26
4.1.2 Pressemitteilung bearbeiten .....	28

4.1.3	Vorschau der Pressemitteilung .....	28
4.1.4	Als PDF herunterladen .....	28
4.1.5	Als RTF herunterladen .....	28
4.2	Internet.....	28
4.2.1	Internetveröffentlichung bearbeiten.....	29
4.2.2	Vorschau der Internetveröffentlichung .....	30
4.2.3	Veranstaltung veröffentlichen.....	31
4.2.4	Veranstaltung offline nehmen .....	31
4.3	Nachrichten.....	32
4.3.1	Nachricht anlegen .....	32
4.3.2	Nachrichten bearbeiten .....	33
4.3.3	Vorschau der Nachricht.....	34
4.3.4	Nachricht löschen.....	34
4.3.5	Nachricht veröffentlichen.....	34
4.3.6	Nachricht offline nehmen .....	34
5.	Einstellungen.....	35
5.1	Veranstaltungsorte verwalten .....	35
5.1.1	Veranstaltungsort anlegen .....	36
5.1.2	Veranstaltungsort bearbeiten .....	37
5.1.3	Veranstaltungsort veröffentlichen.....	37
5.1.4	Veranstaltungsort offline nehmen .....	37
5.2	Nutzer verwalten.....	37
5.2.1	Nutzer anlegen.....	38
5.2.1.1	Passwort.....	39
5.2.1.2	Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes .....	39
5.2.2	Nutzer bearbeiten.....	40
5.3	Pressekontakte verwalten.....	41
5.3.1	Pressekontakt anlegen.....	41
5.3.2	Pressekontakt bearbeiten .....	42
6.	Externe Ausgaben von Datensätzen.....	43
6.1	Account-ID .....	43
6.2	HTML-Fragment .....	43
6.2.1	Veranstaltungen und Kurse.....	44
6.2.2	Nachrichten .....	44
6.3	RSS-Feed .....	44
6.3.1	Veranstaltungen und Kurse.....	44
6.3.2	Nachrichten .....	45
6.4	Parameter .....	45
7.	Glossar .....	47
7.1	Popup .....	47
7.2	Pulldown .....	47
8.	Support.....	48

# 1. Einführung

## 1.1 Wie funktioniert dieses Handbuch?

Das Handbuch erläutert die Funktionsweise des Produktes **basis** der Veranstaltungs-Management-Software **accmeo** erläutert. Im Handbuch werden die Hauptnavigationen von links nach rechts erläutert.

(>> Verweise auf Kapitel im Handbuch)

In Klammern wird mit einem Doppelpfeil auf die Kapitel verwiesen, die genauere Informationen zur Funktion bzw. Definition des Bereiches enthalten.

„Navigationenpunkt, Button oder Link“

In Anführungszeichen mit Unterstreichen werden Navigationenpunkte, Links oder Buttons dargestellt, wenn sie im Text erwähnt werden.

(Hauptnavigationenpunkt > Unternavigationenpunkt > Button)

In Klammern mit Unterstreichen und Pfeilen wird die Abfolge einzelner Navigationenpunkte bzw. Navigationen-Buttons beschrieben.

### ! Tipp

Unter „! Tipp“ bzw. „! Tipps“ sind Benutzungserleichterungen vermerkt.

## 1.2 Was kann das Produkt **basis**?

Mit dem Produkt **basis** von **accmeo** können **Veranstaltungen**, **Kurse**, **Nachrichten** und **Veranstaltungsorte** komfortabel für die Veröffentlichung auf **kultur-hamburg.de**, **hamburg.de** (bei einer Berechtigung zur Veröffentlichung auf **hamburg.de**) und der **eigenen Website** verwaltet werden. Zusätzlich können Veranstaltungen, Kurse und Nachrichten **per RSS** ausgegeben werden.

Weiterhin können aus den Veranstaltungsdaten **Pressemitteilungen** als PDF oder als RTF zum Herunterladen generiert werden.

Die Basisversion kann von **mehreren Nutzern** gleichzeitig verwendet werden, denen unterschiedliche Rechte zugewiesen werden können.

## 1.3 Erste Schritte

**Schritt 1:** Sie loggen sich mit ihrem **Nutzernamen** und dem **Passwort** – beide haben Sie vom Support mit Ihrem Nutzervertrag bekommen – online unter **www.kultur-hamburg.de** oder direkt über **www.accmeo.de** ein.

Zuerst sollten Sie ihre Stammdaten in „**Einstellungen**“ angeben.

**Schritt 2: Überprüfen Sie Ihre Nutzerdaten** (Einstellungen > Nutzer > *ihren Nutzer auswählen*), Sie können z.B. Ihr Passwort ändern. Speichern Sie die Änderungen ab (>> Nutzer anlegen).

**Schritt 3: Geben Sie die Daten Ihres Veranstaltungsortes ein** (Einstellungen > Veranstaltungsorte > Neuer Veranstaltungsort) und speichern Sie die Angaben. (>> Veranstaltungsort anlegen).

Jetzt können Sie **Veranstaltungen** (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) und **Kurse** (>> Veranstaltungstyp „Kurs“) anlegen und **Nachrichten** veröffentlichen (>> „Nachrichten“).

## 1.4 Generelle Funktionen

### 1.4.1 Markieren

In den **Listen-Ansichten** können Datensätze markiert werden, indem einfach auf die Zeile (aber nicht auf einen Link) geklickt wird. Die ausgewählte, „markierte“ Zeile wird hellblau.

In den **Kalender-Ansichten** können Veranstaltungen markiert werden, indem man die Veranstaltungs-Box anklickt. Die ausgewählte Box wird dann dunkler.

**Mehrere Datensätze** von einem Datensatz bis zu einem anderen können über das Halten der SHIFT-Taste ausgewählt werden.

**Mehrere einzelne Datensätze** werden mit gehaltener STRG-Taste ausgewählt. Beim Mac geschieht dieses mit der CTRL-Taste.

### 1.4.2 Verantwortlicher für Veranstaltungen

Jeder eingebende Nutzer ist **automatisch verantwortlich** für seine Veranstaltung und wird in der Eingabemaske rechts oben (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) und in der Listen-Ansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Liste) als Verantwortlicher angezeigt.

Diese automatische Zuordnung der Verantwortlichkeit kann erst ab Tarif **standard** **manuell geändert** werden.

### 1.4.3 Drucken

Alle Seite können druckeroptimiert – ohne Navigation und Design – ausgedruckt werden. Beim Ausdruck werden in einer Kopfzeile der **Name des Accounts**, das **aktuelle Datum** und die **aktuelle Uhrzeit** sowie der **ausdruckende Nutzer** ausgegeben.

**Listenansichten** werden direkt über den Button „**drucken**“ rechts oben über der Liste ausgedruckt.

**Kalenderansichten** werden **als PDF** ausgedruckt – über den Button „**PDF drucken**“. Das PDF können Sie dann auf Ihrem Drucker ausgedruckt oder auch als PDF weiterverwenden.

### 1.4.4 Textformatierung

Sie können die Beschreibungstexte von **Internetveröffentlichungen** (>> Veranstaltung anlegen), **Nachrichten** (>> Nachricht anlegen) und **Pressemitteilungen** (>> Pressemitteilung anlegen) über eine **Formatierungspalette** formatieren. Die Formatierungspalette wird angezeigt, wenn man mit dem Cursor in das Textfeld klickt. Über einen kleinen Schließen-Button oben rechts in der Palette kann diese wieder geschlossen werden.

Auf **kultur-hamburg.de** werden, um das Design der Seite nicht zu beeinflussen, nur **Fettsetzung** und **Verlinkungen** übernommen. Für **hamburg.de** werden gar keine Formatierungen übernommen.

Für die **HTML- und RSS-Ausgabe** auf den eigenen Seiten werden jedoch **alle Formatierungen** übernommen.



Abb. 1: Formatierungspalette für Beschreibungstexte

Über die Formatierungspalette stehen folgende Formatierungen zur Verfügung (von oben links nach unten rechts):

- fett
- kursiv
- unterstrichen
- durchgestrichen
- linksbündig
- zentriert
- rechtsbündig
- Blocksatz
- Auflistung
- Aufzählung
- Einrückung zurück
- Einrückung

- Zitat
- bearbeiten rückgängig
- bearbeiten wiederholen
- horizontale Linie einfügen
- Formatierung aufheben
- Tabellenlinie unsichtbar stellen
- Formatierung von Überschriften
- Schriftgröße
- Schriftart (nur Pressemitteilungen)
- Schriftfarbe
- Schrifthintergrundfarbe
- tiefstellen
- hochstellen
- Sonderzeichen einfügen
- Einfügen
- als reinen Text einfügen
- einfügen von Word
- Suchen
- Suchen und ersetzen
- Tabelle einfügen
- Link einfügen / bearbeiten
- Link entfernen
- Ankerlink einfügen / bearbeiten
- Bild aus URL einfügen
- HTML-Code bereinigen
- HTML-Ansicht
- Media einfügen / bearbeiten

### 1.4.5 Sound

accmeo verfügt über Hinweis-Sounds für das **Speichern** von Datensätzen sowie für das Anzeigen von **Fehler**. Die Lautstärke des Sound kann man oben rechts in der Navigation steuern.



Abb. 2: Soundsteuerung in der Hauptnavigation

## 2. Bereiche der Software

In der Hauptnavigation im Kopfbereich der Seite stehen Ihnen über Symbol-Buttons die einzelnen Bereiche einzelnen Bereiche von **accmeo** zur Verfügung. Beim Tarif **basic** von **accmeo** sind das die Bereiche:

- Veranstaltungen
- PR
- Einstellungen

Alle anderen Bereiche sind erst in den höheren Versionen verfügbar.



Abb. 3: Hauptnavigation, der aktive Bereich ist blau, Bereiche, die nicht zur Verfügung stehen, sind grau.

### 2.1 Höhere Versionen der Software

Sie können über den Support („Support“) weitere Veranstaltungs-Management-Funktionalitäten zu den Grundfunktionen des Tarifes **basic** hinzubuchen:

- **standard**
- **standardplus**
- **professional**
- **profinancial**

Die Tarife verfügen über folgende zusätzliche Bereiche:

- **standard**: Räume
- **standardplus**: Büro (Adressen, Webmailer und Dokumente)
- **professional**: Personal und Management-Struktur
- **profinancial**: Finanzen, Tickets und Kursverwaltung (Tickets und Kursverwaltung erst ab 1. Halbjahr 2013)

Weiterhin verfügen die Bereiche „Büro“ und „Einstellungen“ in den jeweils höheren Versionen über zusätzliche Funktionen. Ab dem Produkt **professional** steht auch eine umfassende **Veranstaltungs-Phasenplanung** zur Verfügung.

Die einzelnen Tarife werden entsprechend Ihrer Wünsche vom Support zugeschaltet. Alle Daten bleiben erhalten und es können zusätzliche Funktionen genutzt werden. Die Tarife bauen aufeinander auf und benötigen die jeweils niedrigeren Versionen. Genauso einfach kann auch wieder ein niedriger Tarif gewählt werden – ohne Daten zu verlieren.



### 3. Veranstaltungen verwalten

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht über **alle Veranstaltungen ihres Accounts** (= Wenn in diesem Handbuch von „Veranstaltungen“ die Rede ist, sind damit immer **Veranstaltungen UND Kurse gemeint**). Über die Pullmenüs im Kopfbereich kann die Auflistung gefiltert werden nach **Veranstaltungen** und **Kursen** und nach den **Verantwortlichen für die Veranstaltungen** (>> Verantwortlicher für Veranstaltung). In der gleichen Zeile kann über die **Suche** auch nach Veranstaltungen gesucht werden (>> Veranstaltungs-Suche).

Darunter können über die Funktions-Links **markierte Veranstaltungen** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Veranstaltung bearbeiten), **dupliziert** (>> Veranstaltung duplizieren) oder auch **gelöscht** (>> Veranstaltung löschen) werden. Hier können auch **neue Veranstaltungen angelegt** werden (>> neue Veranstaltung anlegen). Die Auflistung kann in einer **Listenform** (>> Veranstaltungsliste) oder über die **Kalenderdarstellungen „Tag“** (>> Tagesansicht der Veranstaltungen), **„Woche“** (>> Wochenansicht der Veranstaltungen) und **„Monat“** (>> Monatsansicht der Veranstaltungen) über die Reiter erfolgen.



Abb. 4: Generelle Funktionen im Bereich „Veranstaltungen“

#### 3.1 Veranstaltungsliste

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den die Veranstaltungen aufgelistet werden.

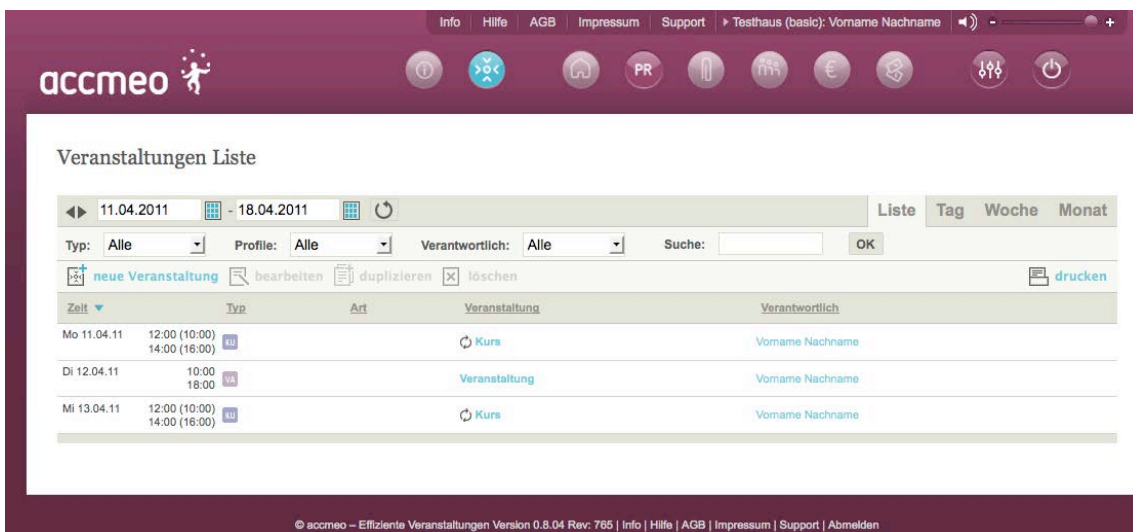


Abb. 5: Veranstaltungsliste

In der Liste werden pro Veranstaltung dargestellt (v.l.n.r.): Das **Anfangs-** und gegebenenfalls das **Enddatum**, die **Anfangs-** und die **Enduhrzeit** sowie in Klammern der **Aufbaubeginn** und das **Abbauende**. **Veranstaltungen ohne Datumsangaben** werden immer oberhalb der Veranstaltungen mit Datumsangaben angezeigt. Über farbige Icons wird der **Veranstaltungstyp** („VA“ für Veranstaltungen und „KU“ für Kurse) dargestellt. Es folgen die **Art der Veranstaltung**, **Veranstaltungstitel**, der **Raum** und der **Verantwortliche** (>> Verantwortlicher für Veranstaltung).

Wenn zu einer Veranstaltung **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein Wiederholungs-Icon vor dem Titel der Veranstaltung dargestellt.

Über den Link auf dem Titel der Veranstaltung kann die **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung) in einem Popup aufgerufen werden. Über den **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

Über die **Spaltenüberschriften mit Unterstreichungen** kann die Liste nach den jeweiligen Spalten aufsteigend oder absteigend geordnet werden.

Über „**drucken**“ rechts oben kann die Liste – ohne Navigation und Design – gedruckt werden.

### ! Tipp

Über einen **Doppelklick** auf die Veranstaltungszeile gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

## 3.2 Tagesansicht der Veranstaltungen

In der Tagesansicht der Veranstaltungen werden **alle Veranstaltungen eines Tages** in **farbigen Veranstaltungs-Boxen** im Verlauf des Tages dargestellt. Die Veranstaltungstypen Veranstaltungen und Kurse haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Um hier dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs- und Enduhrzeit.

**Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Listen-Ansicht dargestellt.

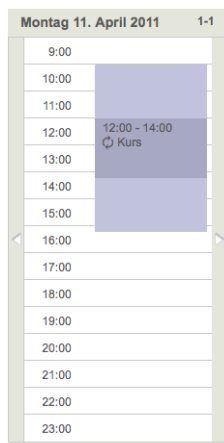


Abb: 4 Auf- und Abbau

Die Boxen werden von **Veranstaltungsbeginn bis -ende** mit einem dunklen Bereich und ihre jeweiligen **Aufbau-** bzw. **Abbauzeiten** mit aufgehellten Bereichen dargestellt. Parallele Veranstaltungen werden nebeneinander dargestellt. Diese Darstellung bezieht sich aber nicht auf die Verteilung der Veranstaltungen in bestimmten Räumen. Links oben wird mit der frühesten Veranstaltung begonnen, dann werden alle weiteren Veranstaltungen dargestellt. Müssen mehr Veranstaltungen nebeneinander dargestellt werden, als Platz auf dem Bildschirm zur Verfügung steht, werden diese weiter rechts dargestellt und sind durch einen **blauen Pfeil** am rechten Rand ansteuerbar. Ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box liefert **zusätzliche**

**Informationen** über Aufbaubeginn und Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum und den Verantwortlichen (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen).

Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).

Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

Die Tagesansicht sowie alle weiteren Kalenderansichten können über den Button „**als PDF drucken**“ – rechts oben über der Liste – als PDF ausgedruckt und weiterverwendet werden.

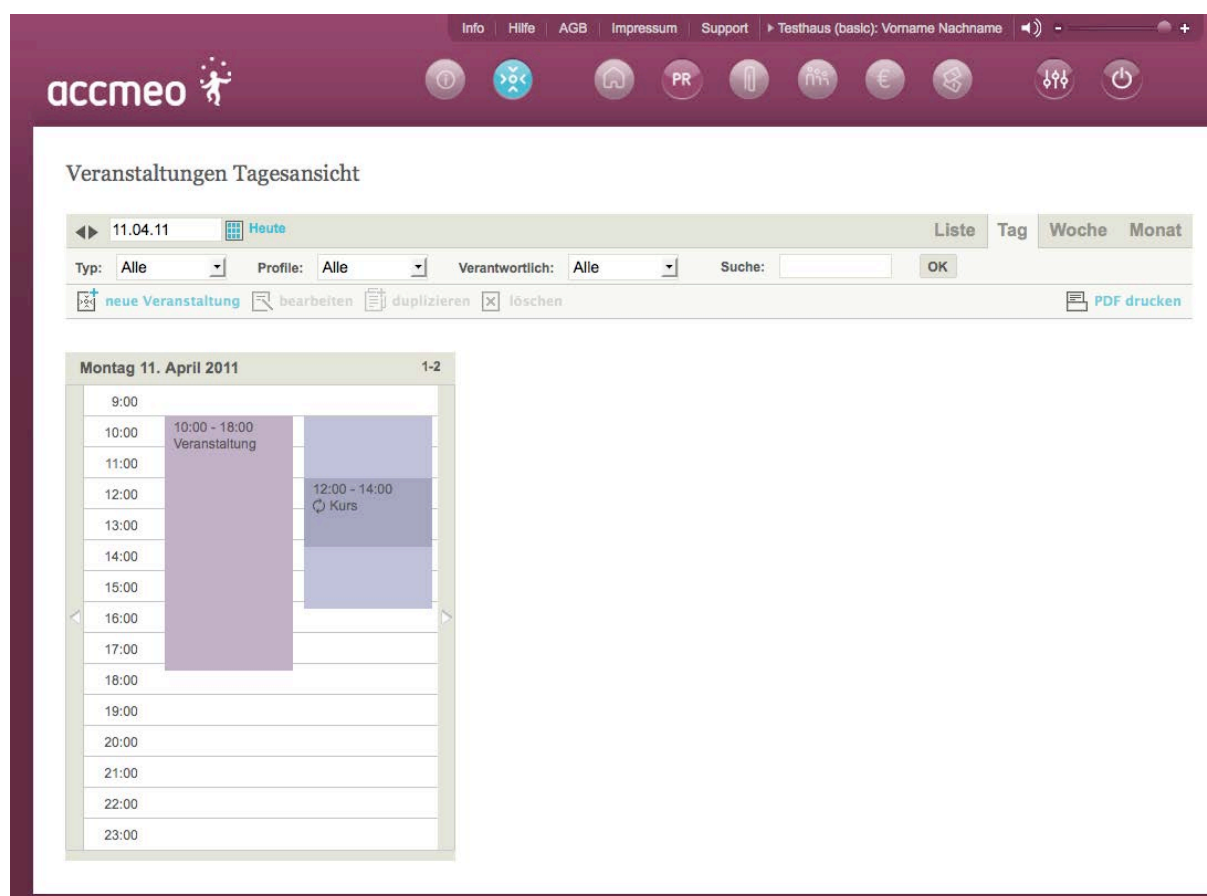



Abb. 6: Tagesansicht mit „Veranstaltungs-Boxen“

### ! Tipps:

- Über einen **Doppelklick auf die Veranstaltungs-Box** gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick auf eine Stundenzeile** wird das Popup „Neue Veranstaltung“ aufgerufen (>> Neue Veranstaltung), das Datum und die Anfangs-Uhrzeit sind dann schon vorausgewählt.

### 3.2.1 Tag auswählen

Der Tag kann über das **Datumsfeld** im oberen Bereich per Hand eingegeben werden oder über den Kalender-Button  ausgewählt werden. Mit den Pfeilen kann jeweils ein **Tag vorher** oder **später** angezeigt werden.

## 3.3 Wochenansicht der Veranstaltungen

In der Wochenansicht der Veranstaltungen werden **alle Veranstaltungen einer Woche** in farbigen Veranstaltungs-Boxen in zwei Spalten nebeneinander dargestellt. Die Seite verlängert sich weiter nach unten, je mehr Veranstaltungen dargestellt werden müssen. Um hier dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs- und Endzeit. **Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Listen-Ansicht (>> Veranstaltungsliste) dargestellt.

Die Veranstaltungstypen „**Veranstaltungen**“ und „**Kurse**“ haben jeweils **unterschiedliche Farben**.

Über ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box erhält man zusätzliche Informationen über Aufbaubeginn und das Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum und den Verantwortlichen (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen). Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).

Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

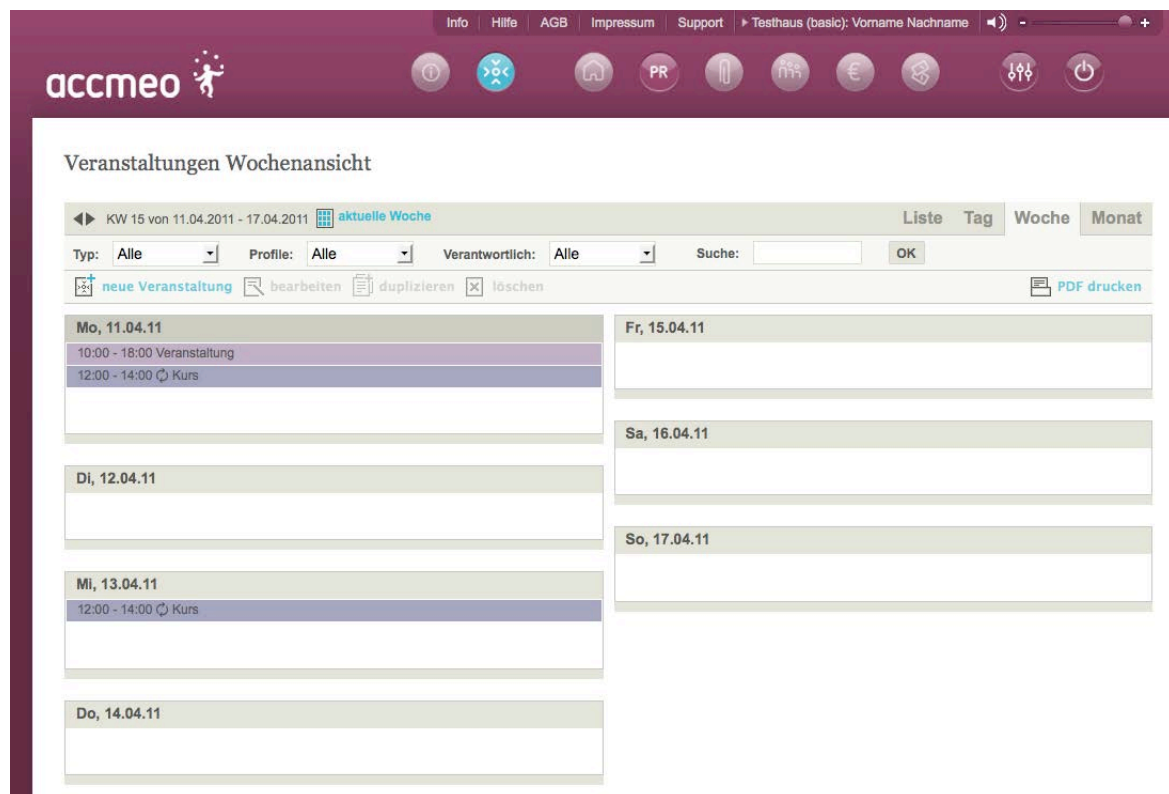



Abb. 7: Wochenansicht mit Veranstaltungen am Montag und am Mittwoch

**! Tipps:**

- Über einen **Doppelklick auf die Veranstaltungs-Box** gelangen Sie sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick in den freien Bereich** des jeweiligen Tages wird das Popup „Neue Veranstaltung“ aufgerufen (>> Neue Veranstaltung), das Datum ist dann schon ausgewählt.
- Über den **Link auf dem Datum** des jeweiligen Tages gelangen Sie zur jeweiligen **Tagesansicht** (>> Tagesansicht der Veranstaltung).

**3.3.1 Woche auswählen**

Die Woche kann oberhalb der Darstellung der Woche über den Kalender-Button  mit einem Klick auf einen Tag der gewünschten Woche ausgewählt werden. Mit den Pfeilen kann jeweils eine Woche vorher oder später gewählt werden. Zusätzlich zum Anfangs- und Enddatum der Woche wird die **Nummer der Kalenderwoche** angezeigt.

**3.4 Monatsansicht der Veranstaltungen**

In der Monatsansicht werden die Veranstaltungen eines Monats in farbigen Veranstaltungs-Boxen dargestellt. Pro Tag werden **maximal die fünf ersten Veranstaltungen** angezeigt.

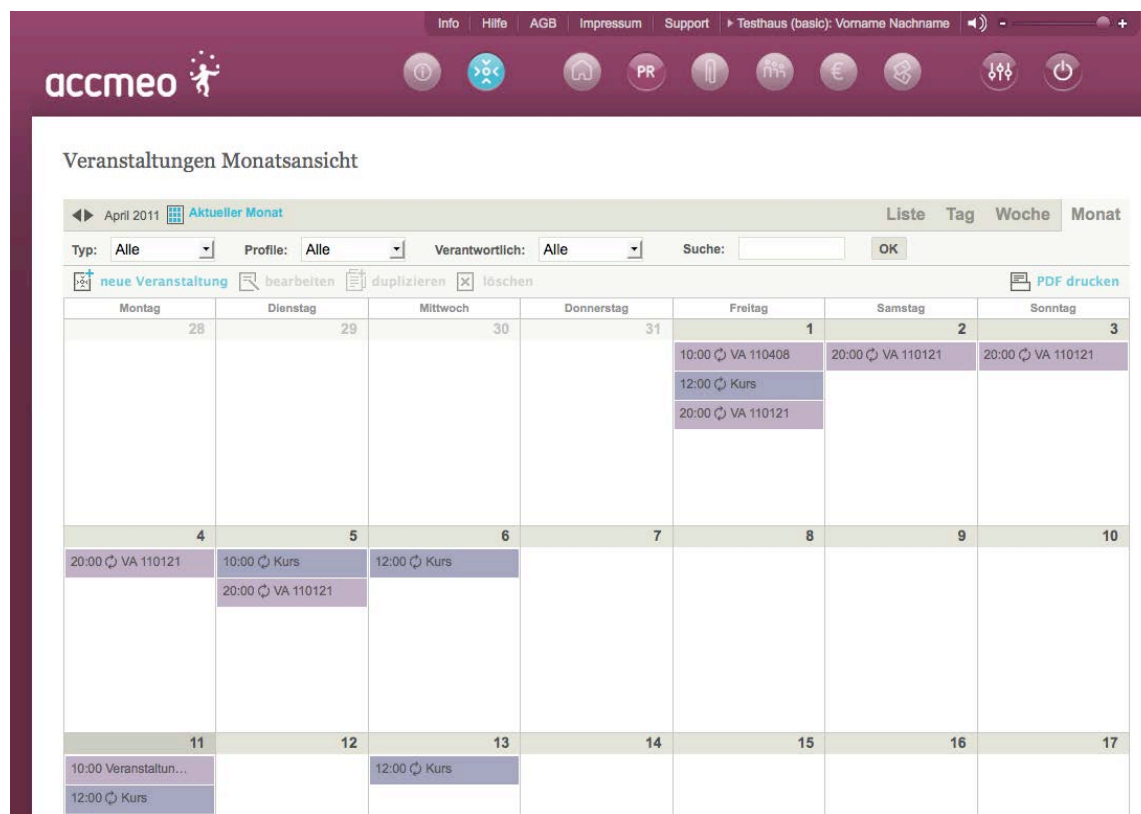


Abb. 8: Monatsansicht


Wenn mehr als fünf Veranstaltungen an einem Tag stattfinden, erscheint der Link „mehr“, der zur **Tagesansicht** des jeweiligen Tages führt (>> Tagesansicht der Veranstaltung). Um in der Monatsansicht dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangsuhrzeit. **Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Listen-Ansicht dargestellt. Die Veranstaltungstypen „Veranstaltung“ und „Kurs“ haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Über ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box erhält man zusätzliche Informationen über Aufbaubeginn und das Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum und den Verantwortlichen (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen). Über den **Link auf dem Titel** der Veranstaltung gelangt man zur **Detailansicht der Veranstaltung** (>> Detailansicht der Veranstaltung).

Über die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „bearbeiten“ kann die Veranstaltung bearbeitet werden (>> Veranstaltung bearbeiten).

### ! Tipps:

- Über einen **Doppelklick auf die Veranstaltungs-Box** gelangen Sie sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.
- Über einen **Doppelklick in den freien Bereich** des jeweiligen Tages wird das Popup „Neue Veranstaltung“ aufgerufen (>> Neue Veranstaltung), das Datum ist dann schon ausgewählt.
- Über den **Link auf dem Datum** gelangen Sie zur jeweiligen Tagesansicht (>> Tagesansicht der Veranstaltungen).

### 3.4.1 Monat auswählen

Der Monat kann über den Kalender-Button  mit einem Klick auf einen Tag des gewünschten Monats ausgewählt werden. Mit den Pfeilen kann jeweils einen Monat nach hinten oder nach vorne geblättert werden.

## 3.5 Veranstaltung anlegen

Eine neue Veranstaltung kann angelegt werden, indem Sie in der Listenansicht oder den Kalender-Ansichten den **Link „Neue Veranstaltung“** links oben über der Liste bzw. der Kalenderdarstellung klicken.

Weiterhin können Sie in der **Tagesansicht** direkt in eine freie Stundenzeile – es werden dann automatisch Datum und Anfangs-Uhrzeit übernommen – und in der **Wochenansicht** bzw. der **Monatsansicht** in den freien Bereich eines Tages – es wird dann das Datum übernommen – klicken.

In allen Fällen wird das Popup „Neue Veranstaltung“ geöffnet.

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten, Löschen** und **Veröffentlichen** von Veranstaltungen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Veranstaltungen“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

### 3.5.1 Popup „Neue Veranstaltung“

Im Popup „Neue Veranstaltung“ sind verpflichtende Eingaben der **Titel der Veranstaltung** und die **Wahl zwischen den Veranstaltungstypen „Veranstaltung“ und „Kurs“**, da für beide Typen unterschiedliche Angaben in der folgenden Eingabemaske gemacht werden können.

Abb. 9: Popup „Neue Veranstaltung“

Zusätzlich können Sie im Popup bereits **generelle Zeit-Einstellung** für die Veranstaltung vornehmen, die aber auch in der folgenden Eingabemaske (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ bzw. Veranstaltungstyp „Kurs“) gemacht werden können.

Über den **kleinen blauen Pfeil** rechts neben dem Button „anlegen“ kann zusätzlich die Funktion „**speichern**“ ausgewählt werden. Mit dieser Option werden die Daten des Popups direkt gespeichert, ohne dass Sie in die Eingabemaske weitergeleitet werden.

### 3.5.2 Veranstaltungstyp „Veranstaltung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Ticketing**“, „**Internet**“ und „**Absprachen**“ veranstaltungsrelevante Informationen hinterlegt werden. Die Bereiche sind optisch voneinander getrennt, da sie ab **professional** (>> Höhere Versionen der Software) erweiterbare Arbeitspakete beinhalten.

#### 3.5.2.1 Basisdaten

Neben dem **Titel** kann hier die **Art der Veranstaltung** definiert werden. Der Titel ist eine Pflicht-Eingabe. Die Art der Veranstaltung ist für die Veröffentlichung eine Pflicht-Angabe. Die Angaben in „Art der Veranstaltung“ sind vordefiniert. Wenn Ihnen hier eine Veranstaltungsart zwingend fehlt, kontaktieren Sie bitte den Support.

Abb. 10: Bereich „Basisdaten“



### 3.5.2.2 Zeit und Raum

Es kann einen **Raum** eingetragen und aus den in „Einstellungen“ eingegebenen **Veranstaltungsorten** (>> Veranstaltungsort anlegen) der Ort der Veranstaltung ausgewählt werden. Dieser ausgewählte Ort wird dann in der **Internetdarstellung für kultur-hamburg.de** und **hamburg.de** verwendet. Die Auswahl eines Ortes ist für die Internetveröffentlichung Pflicht (>> Veranstaltung veröffentlichen).

Außerdem können **Anfangs-** und **Enddatum** der Veranstaltung, sowie **Anfangs-** und **Endzeit** der Veranstaltung definiert werden. Da diese Angaben wichtig für die Darstellung in **accmeo** und für die Internet-Veröffentlichung sind, werden die leeren Felder mit einem **orangenen Rahmen** hinterlegt. **Ohne zeitliche Angaben** werden die Veranstaltungen nur in der **Listenansicht** angezeigt. Für die **Wochen-** und **Monatsansicht** bedarf die Veranstaltung eines Datums sowie einer Anfangszeit. Für die **Tagesansicht** benötigt die Veranstaltung auch die Enduhrzeit.

Abb. 11: Bereich „Zeit und Raum“

Zusätzlich kann hier das Datum und die Uhrzeit für **Aufbaubeginn** und **Abbauende** definiert werden. Diese Zeiten werden in der Tagesansicht (>> Tagesansicht der Veranstaltungen) dann durch hellere Bereiche ober- und unterhalb der Veranstaltung dargestellt. Über die **Wiederholungs**-Option können Sie Veranstaltungs-Serien anlegen (>> Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien).

#### 3.5.2.2.1 Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien

Durch die Wiederholungsfunktion können **Veranstaltungs-Serien** definiert werden. Für Veranstaltungen und Kurse können folgende Wiederholungsrhythmen definiert werden:

- einmaliger Termin
- täglich
- an jedem Werktag
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich



Die einzelnen Rhythmen können dann durch **weitere Eingabefelder** verfeinert werden, wenn eine Wiederholungsart ausgewählt wurde.

Für alle Wiederholungen gilt, dass man entweder die **Zahl der Wiederholungen** oder ein **Enddatum** definieren muss.

Wiederholung: monatlich

Serienmuster

☒ am 1. Tag jedes 1. Monats

☐ am ersten Montag jedes 1. Monats

Serieldauer

☒ endet nach:  Wiederholungen

☐ endet am:

Abb. 12: Wiederholung „monatlich“

Wiederholungen werden mit einem **Kreis-Pfeil-Icon vor dem Veranstaltungstitel** gekennzeichnet. Bei der Bearbeitung von Wiederholungen muss man wählen, ob man die ganze Serie oder die einzelne Veranstaltung bearbeiten möchte (>> Veranstaltungs-Serien bearbeiten).

Zurzeit können aus Performancegründen nur **maximal 50 Termine** zu einer Veranstaltung angelegt werden. Wenn Sie Veranstaltungen mit mehr Terminen anlegen möchten, duplizieren Sie die Veranstaltung und wählen den anschließenden Zeitraum aus.

### 3.5.2.3 Ticketing

Hier ist es möglich, Ticketpreise für den **Vorverkauf (VVK)** und für die **Abendkasse (AK)** festzulegen und sie nach **Erwachsene**, **Ermäßigung**, **Kinder** und **Gruppen** zu unterteilen. Wenn bestimmte Karten nicht angeboten werden, werden die Felder einfach **nicht ausgefüllt**, diese Ticketart wird dann im Internet auch nicht angezeigt.

Wenn der Eintritt frei ist, kann die Option „**Eintritt frei**“ ausgewählt werden.

Zusätzlich kann noch ein Freitext unter „**Hinweis Ticketing**“ angegeben werden, der Erläuterungen zu den Eintrittspreisen enthält.

**Ticketing**

☒ Eintrittspreise (brutto)

	AK	VVK
Erwachsene:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ermäßigter Eintritt:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kinder:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gruppen:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☐ Eintritt frei

Hinweise Ticketing

Abb. 13: Bereich „Ticketing“

### 3.5.2.4 Internet

Im Bereich „Internet“ werden der **Titel** der Internetveröffentlichung, ein **Kurztext** und ein **Langtext** eingegeben. Der Langtext kann **formatiert** werden (>> Formatierung). Als Standard für den Titel wird der Titel der Veranstaltung übernommen. Sie können hier aber per Hand auch einen anderen Titel eingeben. Wenn **kein Kurztext** eingegeben wird, wird der Anfang des Langtextes in der Kurzdarstellung der Veranstaltung im Internet dargestellt. Zur Veranstaltung kann ein **Bild** in den Formaten JPEG oder GIF bis zu einer Größe von maximal 1 MB hochgeladen werden. Das Bild wird automatisch vom System auf die richtige Größe heruntergerechnet. Das Bild sollte aber **mindestens 250 Pixel** breit sein, ansonsten wird das Bild vergrößert, was die Darstellungsqualität im Internet beeinträchtigt. Zum Bild kann eine **Bildunterschrift** hinzugefügt werden.

Abb. 14: Bereich „Internet“

Ihre Veranstaltungen können Sie auf **kultur-hamburg.de**, **hamburg.de** und über **Externe Ausgabe (HTML/RSS)** (>> Externe Ausgabe von Datensätzen) auf der **eigenen Website** bzw. via **RSS** veröffentlichen. Für die Veröffentlichung von Veranstaltungen auf **hamburg.de** benötigen Sie eine Berechtigung, für die Veröffentlichung von Veranstaltungen und Kursen auf der **eigenen Website** muss Ihr Account vom Support freigeschaltet werden (>> Support).

Um die Veranstaltungen auf der eigenen Website anzeigen zu können, muss entweder ein HTML-Fragment mittels Include in Ihrer Website eingebaut (>> HTML-Fragment) oder die Daten mittels eines mit XML erweiterten RSS-Feeds eingelesen werden (>> RSS-Anbindung).

Damit die Veranstaltungen auf kultur-hamburg.de dargestellt werden können, muss der **Kulturbereich**, in dem die Veranstaltung dargestellt werden soll, ausgewählt werden. Die Angabe des **Mindestalters** ist freiwillig. Das Mindestalter wird in der Kurz- und der Detaildarstellung auf kultur-hamburg.de angezeigt.

Zusätzlich können **Highlights** für kultur-hamburg.de vergeben werden. Als Highlight definierte Veranstaltungen werden prominent unter den „Highlights“ auf der Startseite von kultur-hamburg.de aufgelistet. Pro fünf veröffentlichter aktueller Veranstaltungen bekommt man eine Highlight-Berechtigung.

Unter „**veröffentlicht**“ wird Ihnen angezeigt, ob die Veranstaltung schon veröffentlicht wurde. Über eine **Vorschau** können Sie die Anzeige Ihrer Veranstaltung vor der Veröffentlichung testen.

#### 3.5.2.4.1 Veranstaltung veröffentlichen

Über den Button „veröffentlichen“ am Ende des „Internet“-Bereiches kann die Veranstaltung auf den vorher definierten Seiten veröffentlicht werden. Der **Titel**, ein **Langtext**, **min. eine Website** und **ein Kulturbereich** sind die erforderlichen Angaben, um die Veranstaltung online zu veröffentlichen. Zusätzlich muss unter „Basisdaten“ die **Art der Veranstaltung** ausgewählt sein und unter „Zeit und Raum“ müssen ein **Veranstaltungsort** sowie ein **Datum** und eine **Uhrzeit** für den Veranstaltungsbeginn ausgewählt sein. Fehlt eine dieser Angaben, werden Sie über eine Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.

Beim Veröffentlichen wird die Veranstaltung gleichzeitig **gespeichert**.

Nach dem Veröffentlichen ist die Veranstaltung auf kultur-hamburg.de und den HTML-Fragment/RSS gleich zu sehen. Die Veröffentlichung auf hamburg.de kann ein bis zwei Tage dauern, da die Veranstaltungen nur zweimal täglich upgedatet werden und alle Veröffentlichungen von Mitarbeitern bei hamburg.de gesichtet werden.

#### 3.5.2.4.2 Veranstaltung offline nehmen

Wenn eine Veranstaltung veröffentlicht wurde, wechselt der Button „veröffentlichen“ in den Button „offline nehmen“. Hiermit kann die Veröffentlichung wieder zurückgenommen werden. Bei kultur-hamburg.de und den HTML-Fragment/RSS wird die Veranstaltung sofort nicht mehr online angezeigt, bei hamburg.de kann das Deaktivieren bis zu zwei Tage dauern.

### 3.5.2.4.3 Vorschau der Veranstaltung

Über „Vorschau“ kann überprüft werden, welche Daten bei der Veröffentlichung angezeigt werden. Die visuelle Darstellung unterscheidet sich von der Anzeige auf kultur-hamburg.de (das Bild wird z.B. kleiner dargestellt), es werden aber alle Veranstaltungsdaten wie auf kultur-hamburg.de dargestellt.

### 3.5.2.5 Absprachen

Hier können generelle Absprachen zur Veranstaltung notiert werden, die wichtig für alle anderen Nutzer, die von der Veranstaltung betroffen sind, wichtig sind. Die Absprachen werden **nicht veröffentlicht**, sie sind nur für den **internen Gebrauch** gedacht.



Abb. 15: Bereich „Absprachen“

### 3.5.3 Veranstaltungstyp „Kurs“

Auch hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kursgebühr**“, „**Internet**“ und „**Absprachen**“ veranstaltungsrelevante Informationen hinterlegt werden. Bis auf Details in folgenden Bereichen funktioniert die Eingabe in diesem Tarif **analog zur Eingabe des Veranstaltungstyps „Veranstaltung“**. Im Bereich „Basisdaten“ muss bei Kursen **keine Art der Veranstaltung** ausgewählt werden, es kann aber eine **Kurs-Nummer** eingegeben werden.



Abb. 16: Bereich „Kursgebühr“ bei Kursen, der sich unterscheidet vom Bereich „Ticketing“ bei Veranstaltungen

Im Bereich „Kursgebühr“ wird statt der Ticketpreise die **Kursgebühr** definiert. Es können eine **normale** und eine **ermäßigte Kursgebühr** angegeben werden. Alternativ kann

„**kostenlose Teilnahme**“ gewählt werden. Weiterhin können hier **Materialkosten** und eine **Freitext-Anmerkung** zu den Kursgebühren angegeben werden.

Abb. 17: Bereich „Internet“, Angabe zur Anzeige im Internet

Im Bereich „Internet“ kann ausgewählt werden, ob im Internet **nur der erste Termin** oder **jeder Termin** angezeigt werden soll.

### 3.6 Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltungen können auf unterschiedliche Weise bearbeitet werden:

1. Durch einen **Doppelklick** auf die Veranstaltungs-Zeile in der Listen-Ansicht (>> Veranstaltungsliste) bzw. die Veranstaltungs-Box in der Tages-, Wochen oder Monatsansicht der Veranstaltungen
2. Durch die **Markierung der Veranstaltung** (>> Markieren) und den Link „**bearbeiten**“ oberhalb der Liste bzw. der Kalenderdarstellung
3. Über die **Detailansicht der Veranstaltung**: Über den Link auf dem Titel der Veranstaltung gelangen Sie zur Detailansicht, rechts unten können Sie dann über den **Button „bearbeiten“** die Bearbeitungs-Ansicht der Veranstaltung öffnen.

#### 3.6.1 Veranstaltungs-Serien bearbeiten

Über die Funktion „Wiederholung“ im Bereich „**Zeit und Raum**“ der Bearbeitungs-Ansicht der Veranstaltung kann eine **Veranstaltungs-Serie** erzeugt werden (>> Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien). Möchte man nun eine Veranstaltungs-Serie bearbeiten, wird über das Popup „Serie bearbeiten“ gefragt, ob die **Serie** oder die **gewählte Einzel-Veranstaltung** bearbeitet werden soll.

Abb. 18: Popup „Serie bearbeiten“

Wenn Sie „**nur diese Veranstaltung**“ wählen, kommen Sie auf die Bearbeitungs-Ansicht der Einzel-Veranstaltung einer Serie. Hier können Sie **nur den Bereich „Zeit und Raum“** ändern. So kann eine Einzel-Veranstaltung einer Serie in einem anderen Raum, zu anderen

Zeiten, an anderen Veranstaltungsorten stattfinden und so von den generellen Serien-Einstellungen abweichen.

Wenn Sie die **Serie bearbeiten** möchten, gelangen Sie auf die Bearbeitungs-Ansicht der Serie. Alle Änderungen, die Sie hier eingeben, werden in allen Einzel-Veranstaltungen der Serie vorgenommen. Die Datumsangaben in „Zeit und Raum“ sind vor einer Bearbeitung geschützt, da das Anfangsdatum die Grundlage der Serie bildet. Wenn die Datumsangaben einer Serie generell geändert werden sollen, können die Datums-Felder über „**Serie ändern**“ freigeschaltet und bearbeitet werden. Sämtliche Änderungen an den Zeiten und der Wiederholung führen dazu, dass beim Speichern alle Einzelveranstaltungen dementsprechend überschrieben werden, worauf auch das Hinweis-Fenster „**Serie wird überschrieben**“ dezidiert hinweist.

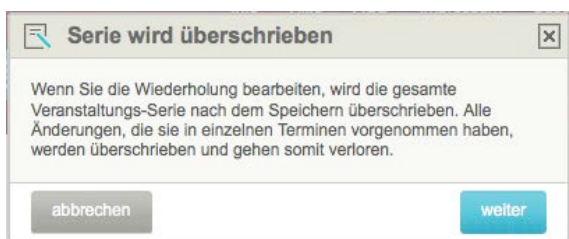


Abb. 19: Popup „Serie wird überschrieben“

Zur Serie können auch über den Link „**Termin hinzufügen**“ einzelne Termine hinzugefügt werden. Diese Funktion bietet sich an, wenn ein Termin zu der schon erstellten Serie hinzukommt, man aber nicht die ganze Serie überschreiben möchte.

Beim neuen Termin werden im Popup „Neuer Serien-Veranstaltungs-Termin“ das **Datum** und die **Zeiten** definiert, sämtliche anderen Angaben werden **aus der Veranstaltungs-Serie übernommen**. Standardmäßig werden Anfangs- und Enduhrzeit automatisch eingefügt.



Abb. 20: Popup „Neuer Serien-Veranstaltungs-Termin“

### 3.7 Veranstaltung duplizieren

Über den Link „**duplizieren**“ oberhalb der Listen- bzw. Kalender-Ansicht der Veranstaltungen kann eine markierte Veranstaltung (>> Markieren) dupliziert werden. Dafür wird eine exakte Kopie der Veranstaltung angelegt, im Titel führt die Veranstaltung den Vermerk „Kopie“ mit. Die Veranstaltung ist standardmäßig nicht veröffentlicht, kann aber nach Bearbeitung wieder veröffentlicht werden.

Die Funktion können Sie verwenden, wenn Sie neue Veranstaltungen anlegen möchten, die ähnliche wie schon eingegebene Veranstaltungen sind. Wählen Sie die eingegebene Veranstaltung aus, duplizieren Sie diese und ändern Sie in der Bearbeitungs-Ansicht die entsprechenden Daten. Nun kann die neue Veranstaltung veröffentlicht werden.



Abb. 21: Link „duplizieren“

Wenn Sie eine **Serie duplizieren** wollen können Sie wählen, ob sie **nur einen Termin** oder die **gesamte Serie** duplizieren wollen.

### 3.8 Veranstaltung löschen

Über den Link „**löschen**“ oberhalb der Listen- bzw. Kalender-Ansicht der Veranstaltungen können **eine oder mehrere** markierte Veranstaltungen (>> Markieren) gelöscht werden. Hierbei werden auch die **Pressemeldungen** zu der Veranstaltung gelöscht.

### 3.9 Veranstaltungs-Suche

Bei der Veranstaltungs-Suche wird die **gesamte Veranstaltungs-Datenbank nach dem Titel** durchsucht. Die Ergebnisse werden in der Listen-Ansicht dargestellt.

### 3.10 Detailansicht der Veranstaltung

Die Detailansicht der Veranstaltung kann über den **Link auf dem Veranstaltungstitel** in der Listen- und der Kalenderansicht sowie in den Auflistungen im Bereich „PR“ aufgerufen werden. Als Standard wird eine Übersicht angezeigt, in der nur die wichtigsten Informationen dargestellt werden. Über die **Pfeile vor den Bereichen** können die kompletten Eingaben der einzelnen Bereiche angezeigt werden. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Veranstaltung** aufgerufen.

Über den **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** unter „Verantwortlich“ kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

Detailansicht - Veranstaltung 2

VA

↻

06.05.10 10:00 Uhr Ausstellung : Veranstaltung 2

Raum: Raum 4

Verantwortlich: Vorname Nachname

▶ Idee

▶ Zeit und Raum

06.05.10 Raum 4: 10:00 - 12:00  
Wiederholung: (5 Stück) 03.05.2010 , 04.05.2010 , 05.05.2010 , 06.05.2010 , 07.05.2010

▶ Ticketing

AK: 10,00 / 9,00 / - / - €  
VVK: 8,00 / 7,00 / - / - €

▶ Internet

kultur-hamburg.de, hamburg.de, Eigene

▶ Absprachen

Der Schlüssel liegt im Büro.

abbrechen

bearbeiten

Abb. 22: Detailansicht Veranstaltung



## 4. PR-Tool

Im Bereich „PR“ **Pressemitteilungen** und die **Internetveröffentlichungen** der Veranstaltungen verwaltet werden. Zusätzlich können **Nachrichten** verwaltet werden. Die Pressemitteilungen stehen als **PDF** zum Versenden (>> Als PDF herunterladen) und als **RTF** (Rich Text File) zur Weiterverarbeitung (>> Als RTF herunterladen) zu Verfügung. Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten und Löschen** von **Pressemitteilungen, Internetveröffentlichungen** und **Nachrichten** wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „PR“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

### 4.1 Pressemitteilungen

In diesem Bereich werden alle Veranstaltungen aufgelistet, die über ein Datum und mindestens die Anfangsuhrzeit verfügen. Hinter den Veranstaltungen werden die Titel der **angelegten Pressemitteilungen** angezeigt. Unter dem Reiter „**Aktuell**“ werden alle kommenden Veranstaltungen und unter „**Archiv**“ alle vergangenen Veranstaltungen inklusive den dazu angelegten Pressemitteilungen angezeigt.

Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den die aktuellen Veranstaltungen – vom aktuellen Tag – und bzw. die vergangenen Veranstaltungen – bis zum aktuellen Tag – aufgelistet werden.

The screenshot displays the 'accmeo' PR tool interface. The top navigation bar includes links for 'Info', 'Hilfe', 'AGB', 'Impressum', 'Support', and a user profile 'Testhaus (basic): Vorname Nachname'. The sidebar on the left has three tabs: 'Pressemitteilungen' (selected), 'Internet', and 'Nachrichten'. The main content area is titled 'Pressemitteilungen' and features a date range selector set to '24.05.2013 - 31.05.2013'. Below this, there are filters for 'Typ: Alle', 'Profile: Alle', and 'Verantwortlich: Nachname, \'. A search bar is also present. The interface includes several action buttons: 'neue Pressemitteilung', 'bearbeiten', 'Vorschau', 'als PDF herunterladen', 'als RTF herunterladen', and 'löschen'. The main table lists events with columns: 'Zeit', 'Typ', 'Art', 'Veranstaltung', 'Pressemitteilungen', and 'Anz. PM's'. The table shows a list of events from May 2013 to May 2013, including dates like 'Mo 11.04.11', 'Mi 13.04.11', 'So 01.05.11', etc., and event types like 'Kurs', 'Ausstellung', 'Führung'. The 'Pressemitteilungen' column shows the number of press releases for each event, and the 'Anz. PM's' column shows the total number of press releases.

Abb. 23: Bereich „Pressemitteilungen“

Über die Links über der Auflistung können **neue Pressemitteilungen angelegt** (>> Pressemitteilung anlegen), **Pressemitteilungen bearbeitet** (>> Pressemitteilung bearbeiten), eine **Vorschau** angesehen (>> Vorschau der Pressemitteilung), eine angelegte **Pressemitteilungen als PDF** (>> als PDF herunterladen) und **als RTF** (>> als RTF herunterladen) heruntergeladen werden.

Der **Titel der Veranstaltung** ist mit der Detailansicht der Veranstaltung verlinkt (>> Detailansicht Veranstaltung).

Über den **Link auf dem Titel der Pressemitteilung** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht der Pressemitteilung in einem Popup (>> Pressemitteilung bearbeiten).

#### 4.1.1 Pressemitteilung anlegen

The screenshot shows a web form titled "Neue Pressemitteilung" (New Press Release). The form is divided into several sections:

- Title Fields:** Three input fields labeled "Titel\*:", "Untertitel:", and "Vortext:".
- Veranstaltung (Event) Section:** A detailed view of an event with the following information:
  - Event Title:** "Veranstaltung" (with a red 'x' icon and a document icon).
  - Event Details:** "Veranstaltung: 11.04.11 10:00 Uhr Veranstaltung", "AK 10,00", "VVK 9,00", and "Hinweis: (zuzüglich Gebühren)".
  - Display Options:** A section titled "Veranstaltungsangaben anzeigen:" with four checked checkboxes: "Titel", "Datum + Uhrzeit", "Ort", and "Preise".
  - Text Options:** Three radio buttons: "Kurztext:" (selected), "Langtext:", and "Kein Text:".
- Footer:** A link labeled "+ weitere Veranstaltung" (more events).

Abb. 24: Popup „Neue Pressemitteilung“

Um eine Pressemitteilung zu einer Veranstaltung anzulegen, kann die Veranstaltung markiert werden (>> Markieren) und auf den Link „**Neue Pressemitteilung**“ über der Auflistung geklickt werden. Alternativ können Sie auch direkt auf den Link „**Neue Pressemitteilung**“ gehen und im Popup „Neue Pressemitteilung“ über „+ weitere Veranstaltung“ eine Veranstaltung aus dem Popup auswählen.

Im Popup „Neue Pressemitteilung“ kann ein **Titel**, ein **Untertitel** und ein **Vortext** definiert werden. Nur der Titel ist eine Pflichteingabe. Dann wird die Veranstaltung mit ihren zentralen Veranstaltungsdaten angezeigt. Über Checkboxen können Sie nun wählen was von diesen Daten ausgegeben werden soll: **Titel**, **Datum und Uhrzeit**, **Ort** und **Preise**. Über Radiobutton können Sie zusätzlich wählen, ob sie den **Kurz-** oder **Langtext** bzw. keinen der beiden Texte auswählen wollen. Die Texte werden einmalig aus der Internetveröffentlichung übernommen. Wenn dort kein Text definiert wurde, wird ihnen dieses über eine Hinweis-Meldung angezeigt. Im Nachhinein definierte Internet-Texte werden **nicht automatisch** übernommen. Der **Langtext** kann **formatiert** werden (>> Formatierung).

Der Text kann jetzt noch **angepasst** werden. Die Änderung führen Sie aber nur in der Pressemitteilung durch. Der Text für das Internet wird dabei nicht verändert.

Über den Link „**weitere Veranstaltung**“ kann eine weitere Veranstaltung – über eine Auflistung Ihrer Veranstaltung in einem Popup – der Pressemitteilung hinzugefügt werden. Es wird automatisch der **Beschreibungstext des Veranstaltungsortes** übernommen, den sie in der Veranstaltung als Veranstaltungsort ausgewählt haben.

Als letztes können Sie noch einen **Pressekontakt** für Rückfragen auswählen, den Sie in Einstellungen definiert haben (>> Pressekontakt anlegen).

Über eine **Vorschau** wird die Pressemitteilung in einem neuen Browserfenster angezeigt (>> Vorschau Pressemitteilung).

Bei einer umfangreicheren Bearbeitung können Sie die Pressemitteilung zur Sicherheit auch „**zwischenspeichern**“ – ohne dass das Popup wie bei „speichern“ geschlossen wird.

Zum Ende der Bearbeitung **speichern** Sie die Änderungen. In der Liste der Pressemitteilungen kann diese Pressemitteilung nun über eine Markierung (>> Markieren) und die Links „als PDF herunterladen“ und „als RTF herunterladen“ im jeweils gewählten Format zur weiteren Verwendung heruntergeladen werden.

Sollten Sie das Popup trotz Änderungen aus Versehen rechts oben über das Icon schließen, werden sie zur Sicherheit gefragt, ob sie nicht noch speichern möchten.

Mit **jeder neuen Auswahl** wird das PDF bzw. die RTF-Datei **neu** aus den aktuellen Daten generiert, d.h. eine heruntergeladene Datei enthält immer die aktuell geänderten Daten.

### **! Tipp:**

Über **Mehrfachmarkierung** können mehrere Veranstaltungen in die Pressemitteilung übernommen werden und so kann z.B. eine Pressemeldung zum Monatsprogramm generiert werden.

### 4.1.2 Pressemitteilung bearbeiten

Um eine Pressemitteilung als PDF herunterzuladen muss die **entsprechende Zeile** mit der Pressemeldung markiert werden (>> Markieren) und dann der Link „**als PDF herunterladen**“ geklickt werden. Wenn zu einer Veranstaltung mehrere Pressemitteilungen angelegt wurden, wird man über ein Popup gefragt, welche Pressemitteilung als PDF heruntergeladen werden soll.

Die PDF-Gestaltung ist vorgegeben und kann erst ab Tarif **professional** individuell bestimmt werden.

### 4.1.3 Vorschau der Pressemitteilung

Eine Vorschau der Pressemitteilung kann über einen Button in der Eingabeseite der Pressemitteilung und der Liste der Pressemitteilungen aufgerufen werden.

### 4.1.4 Als PDF herunterladen

Um eine Pressemitteilung als PDF herunterzuladen muss die **entsprechende Zeile** mit der Pressemeldung markiert werden (>> Markieren) und dann der Link „**als PDF herunterladen**“ geklickt werden. Wenn zu einer Veranstaltung mehrere Pressemitteilung angelegt wurden, wird man über ein Popup gefragt, welche Pressemitteilung als PDF heruntergeladen werden soll.

Die PDF-Gestaltung ist vorgegeben und kann erst ab Tarif **professional** individuell bestimmt werden.

### 4.1.5 Als RTF herunterladen

Diese Funktion ist analog zu „**als PDF herunterladen**“ aufgebaut. Die Funktion kann man nutzen, wenn die Daten als Text weiterverarbeitet werden sollen, z.B. für eine Übertragung in das eigene Briefpapier oder als Textgrundlage für das Programmheft.

## 4.2 Internet

Im Bereich „Internet“ erhalten Sie einen Überblick über die Internetveröffentlichungen Ihrer Veranstaltungen. Hier werden alle Veranstaltungen aufgelistet, die über ein Datum und mindestens die Anfangsuhrzeit verfügen. Hinter den Veranstaltungen wird angezeigt, auf welchen **Websites** sie veröffentlicht werden sollen, ob sie als **Highlight** definiert wurden und ob sie schon **veröffentlicht** sind.

Die Links über der Auflistung geben die Möglichkeit die **Internetveröffentlichungen zu bearbeiten** (>> Internetveröffentlichung bearbeiten), in einer **Vorschau** anzugucken (>> Vorschau der Veranstaltung), zu **veröffentlichen** (>> Veranstaltung veröffentlichen) oder **offline zu nehmen** (>> Veranstaltung offline nehmen).

Über den **Link auf dem Titel der Veranstaltung** wird die Detailansicht der Veranstaltung angezeigt (>> Detailansicht Veranstaltung).

Über den **Link auf dem Titel der Internetveröffentlichung** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht der Internetveröffentlichung.

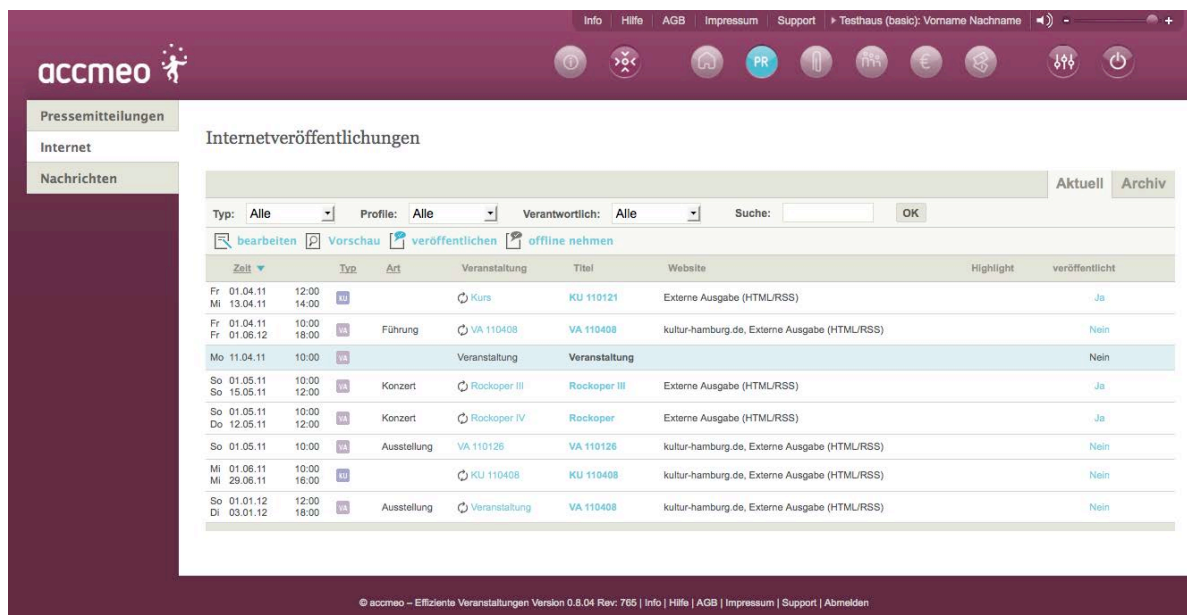


Abb. 25: Bereich „Internet“

### ! Tipp:

Über eine **Mehrfachmarkierung** (>> Markieren) können mehrere Veranstaltung gleichzeitig veröffentlicht und offline genommen werden.

#### 4.2.1 Internetveröffentlichung bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Titel der Internetveröffentlichung** kann die Bearbeitungsansicht der Internetveröffentlichung geöffnet werden.

Hier können nun nur die Informationen des Bereiches „Internet“ aus der Veranstaltung-Eingabemaske bearbeitet werden (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet) und über den Button „**veröffentlichen**“ auf den gewählten Websites veröffentlicht werden. Auch hier gelten die Pflichtangaben **Titel**, **Langtext**, **min. eine Website** und **ein Kulturbereich**, um die Veranstaltung zu veröffentlichen. Weiterhin muss im Bereich „Basisdaten“ die **Art der Veranstaltung** ausgewählt sein und müssen im Bereich „Zeit und Raum“ ein **Veranstaltungsort** sowie ein **Datum** und eine **Uhrzeit** für den Veranstaltungsbeginn angegeben werden. Fehlt eine dieser Angaben, werden Sie über eine **Fehlermeldung** darauf aufmerksam gemacht.

Eine veröffentlichte Veranstaltung kann hier über den Button „**offline nehmen**“ wieder entfernt werden.

Für **Kurse** kann in dieser Maske zusätzlich für Wiederholungen noch die Anzeige im Internet definiert werden. Sie können wählen, ob sie **nur den ersten Termin** oder **alle Termine** anzeigen wollen (>> Veranstaltungstyp „Kurs“).

Abb. 26: Bearbeitungs-Ansicht „Internet“

### ! Tipp:

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

## 4.2.2 Vorschau der Internetveröffentlichung

Die Vorschau der Internetveröffentlichung der Veranstaltung wird in einem Popup angezeigt. Es werden alle Informationen der Veranstaltung angezeigt, die im Internet veröffentlicht werden. Hierbei handelt es sich um die Informationen der Detailansicht der Veranstaltung, was heißt, dass der Kurztext der Veranstaltung nicht angezeigt wird.



Abb. 27: Vorschau der Internetveröffentlichung

#### 4.2.3 Veranstaltung veröffentlichen

Über eine **Markierung** der Veranstaltung (>> Markieren) und den Link „**veröffentlichen**“ kann eine Veranstaltung veröffentlicht werden. Hier gelten die Pflichtangaben für die Veröffentlichung (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet). Fehlt eine dieser Angaben, werden Sie über eine **Fehlermeldung** darauf aufmerksam gemacht.

Jede Veranstaltung kann auch **einzel**n in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet) oder in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Internet“ (>> Internetveröffentlichung bearbeiten) über den Button „**veröffentlichen**“ veröffentlicht werden.

#### 4.2.4 Veranstaltung offline nehmen

Über eine **Markierung** der Veranstaltung (>> Markieren) und den Link „**offline nehmen**“ kann die Veröffentlichung einer Veranstaltung zurückgenommen werden.

Auf kultur-hamburg.de ist die Veranstaltung sofort nicht mehr zu sehen, auf hamburg.de dauert das Offlinenehmen mitunter ein bis zwei Tage.

Jede Veranstaltung kann auch einzeln in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ / Internet) oder in der Bearbeitungs-Ansicht im Bereich „Internet“ (>> Internetveröffentlichung bearbeiten) über den Button „**offline nehmen**“ deaktiviert werden.

#### ! Tipps:

Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Veranstaltungen gleichzeitig offline genommen werden.



### 4.3 Nachrichten

Im Bereich „Nachrichten“ erhalten Sie einen Überblick über ihre Nachrichten, die Sie auf **kultur-hamburg.de**, auf **ihrer eigenen Website** und über **RSS** veröffentlichen können.

Die Links über der Auflistung geben die Möglichkeit die **Nachricht zu bearbeiten** (>> Nachricht bearbeiten), in einer **Vorschau** zu betrachten (>> Vorschau der Nachricht), zu **löschen** (>> Nachricht löschen), zu **veröffentlichen** (>> Nachricht veröffentlichen) oder **offline zu nehmen** (>> Nachricht offline nehmen). Hier können auch **neue Nachrichten angelegt** werden (>> Nachricht anlegen).

Über den **Link auf dem Titel der Nachricht** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht der Nachricht.

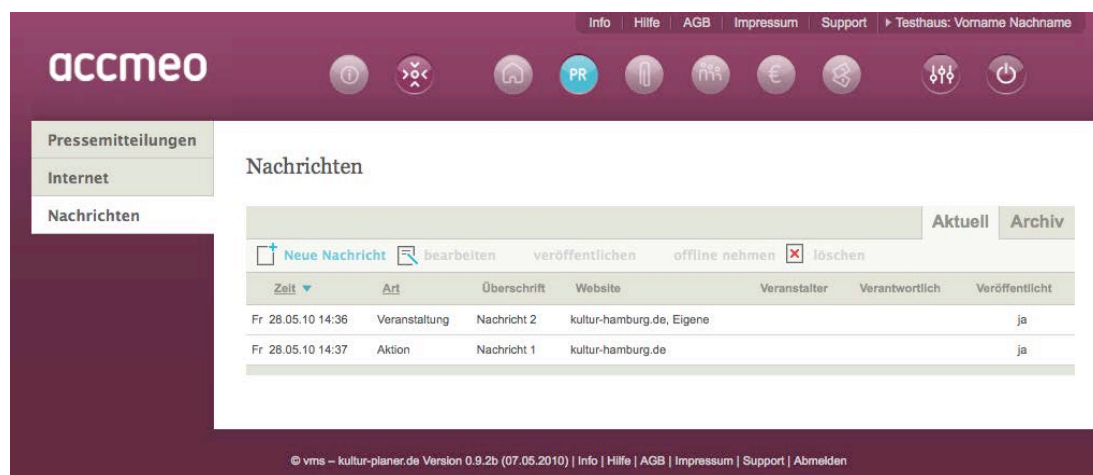


Abb. 28: Bereich „Nachrichten“

#### ! Tipp:

Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Nachrichten gleichzeitig offline genommen oder gelöscht werden.

#### 4.3.1 Nachricht anlegen

Über den Link „**Neue Nachricht**“ kann die Eingabemaske für eine neue Nachricht aufgerufen werden. Hier können die Informationen eingegeben und über den Button „**veröffentlichen**“ auf **www.kultur-hamburg.de** und der eigenen Website bzw. via RSS veröffentlicht werden. Die Nachricht ist dann dort bis einschließlich des Enddatums der Veröffentlichung zu sehen. Für die Veröffentlichung von Nachrichten auf der eigenen Website und via RSS muss Ihr Account vom Support freigeschaltet werden (>> Support). Um die Nachrichten auf der eigenen Website anzeigen zu können, muss entweder ein HTML-Fragment mittels Include in Ihrer Website eingebaut (>> HTML-Fragment) oder die Daten müssen mittels eines mit XML erweiterten RSS-Feeds eingelesen werden (>> RSS-Anbindung).



The screenshot shows the 'accmeo' web interface for editing a message. The top navigation bar includes links for 'Info', 'Hilfe', 'AGB', 'Impressum', 'Support', and a user profile 'Testhaus: Vorname Nachname'. A sidebar on the left contains links for 'Pressemitteilungen', 'Internet', and 'Nachrichten'. The main form, titled 'Nachricht bearbeiten', contains the following fields and options:

- Überschrift\*:** Nachricht 2
- Veranstalter:** bitte auswählen (dropdown)
- Art der Nachricht:** Veranstaltung (dropdown)
- Text\*:** text (text area)
- Veröffentlichen bis\*:** 12.06.2010 (calendar icon)
- Websites\*:** ☒ kultur-hamburg.de ☒ Eigene
- Kulturbereich\*:**

<input checked="" type="checkbox"/> Film	<input type="checkbox"/> Kunst	<input type="checkbox"/> Literatur
<input type="checkbox"/> Medien	<input type="checkbox"/> Museum	<input type="checkbox"/> Musik
<input type="checkbox"/> Tanz/Bewegung	<input type="checkbox"/> Theater	<input type="checkbox"/> Frauenkultur
<input type="checkbox"/> Interkultur	<input type="checkbox"/> Kinder-/Jugendkultur	<input type="checkbox"/> Kultur & Behinderung
<input type="checkbox"/> Kultur 60plus	<input type="checkbox"/> Stadt(teil)geschichte	<input type="checkbox"/> Stadtteil-/Soziokultur
- Veröffentlicht:** Ja
- Buttons:

Abb. 29: Neue Nachricht

Der **Text** der Nachricht kann **formatiert** werden (>> Formatierung).

Für eine Veröffentlichung müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: die **Überschrift**, der **Text**, das **Enddatum der Veröffentlichung**, **min. eine Website** und ein **Kulturbereich**.

#### 4.3.2 Nachrichten bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Titel der Nachricht** kann die Bearbeitungsansicht der Nachricht geöffnet werden. Hier können nun die Daten bearbeitet und über den Button „**veröffentlichen**“ auf den gewählten Websites veröffentlicht werden. Auch hier gelten die Pflichtangaben **Überschrift**, **Text**, **Enddatum der Veröffentlichung**, **min. eine Website** und ein **Kulturbereich**, um die Nachricht zu veröffentlichen. Eine veröffentlichte Nachricht kann hier über den Button „**offline nehmen**“ wieder entfernt werden.

#### ! Tipp:

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

### 4.3.3 Vorschau der Nachricht



Abb. 30: Vorschau der Nachricht

Die Vorschau der Nachricht kann über einen Button in der Eingabeseite der Nachricht und der Liste der Nachrichten aufgerufen werden. Die visuelle Darstellung unterscheidet sich von der Anzeige auf kultur-hamburg.de (das Bild wird z.B. kleiner dargestellt), es werden aber alle Veranstaltungsdaten wie auf kultur-hamburg.de dargestellt.

### 4.3.4 Nachricht löschen

Über den Link „**löschen**“ oberhalb der Listen-Ansicht der Nachrichten können **eine oder mehrere** markierte Nachrichten (>> Markieren) gelöscht werden.

### 4.3.5 Nachricht veröffentlichen

Über die **Markierung** der Nachricht (>> Markieren) in der Liste der Nachrichten und den Link „**veröffentlichen**“ kann eine Nachricht veröffentlicht werden.

Jede Nachricht kann auch **einzeln** in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „**veröffentlichen**“ veröffentlicht werden.

### 4.3.6 Nachricht offline nehmen

Über die **Markierung** der Nachricht (>> Markieren) und den Link „**offline nehmen**“ kann die Veröffentlichung einer Nachricht zurückgenommen werden. Auf kultur-hamburg.de oder auf der eigenen Website ist die Nachricht dann sofort nicht mehr zu sehen.

Jede Nachricht kann auch einzeln in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „**offline nehmen**“ deaktiviert werden.

#### ! Tipp:

Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Nachrichten in der Listen-Ansicht gleichzeitig offline genommen werden.

## 5. Einstellungen

In den Einstellungen werden ihre Stammdaten – **Veranstaltungsorte**, **Nutzer** und **Pressekontaktpersonen** – angelegt und geändert. Zusätzlich können Sie **farbige Markierungen** für die Veranstaltungen anlegen, um bestimmte Veranstaltungen besser hervorheben zu können.

Dieser Bereich ist nur zugänglich für Nutzer, die als **Administrator** definiert wurden (>> Nutzer anlegen).

Die **Recht** für das **Erstellen**, **Bearbeiten** und **Löschen** von Datensätzen in den Einstellungen wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „Einstellungen“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

### 5.1 Veranstaltungsorte verwalten

Hier werden alle von Ihnen eingegebenen Veranstaltungsorte angezeigt. Hier müssen alle Veranstaltungsorte angelegt werden, **an denen Sie Veranstaltungen durchführen**.



Abb. 31: Veranstaltungsorte

Üblicherweise reicht es für Veranstaltungszentren, einen Veranstaltungsort anzulegen, nämlich das eigene Zentrum. Wenn Veranstaltungen oft an **anderen Orten** z.B. in einer Schule, in einer Turnhalle oder einem anderen Ort stattfinden, muss dieser Ort auch angelegt werden.

Die Veranstaltungsorte sind wichtig für die **Internetveröffentlichung** der Veranstaltungen, um auf den Websites kultur-hamburg.de und hamburg.de den **Veranstaltungsort** zur Veranstaltung mit **Name**, **Adresse** (mit einer zweiten Adresszeile), der **Postleitzahl** und dem **Ort** anzuzeigen.

Veröffentlichte Veranstaltungsorte werden zusätzlich mit allen Daten auf **www.kultur-hamburg.de** unter „Kulturadressen“ dargestellt und können so besser von Interessierten gefunden werden. Die rechte Spalte „**veröffentlicht**“ zeigt an, ob der Veranstaltungsort auf

kultur-hamburg.de veröffentlicht wurde. Für die **Veröffentlichung von Veranstaltungen** oder Kursen braucht der Veranstaltungsort aber nicht veröffentlicht werden.

Die **ID des Veranstaltungsortes** benötigen Sie für die exklusive externe Darstellung der Veranstaltung dieses Ortes über das HTML-Fragment oder RSS (>> Externe Ausgabe von Datensätzen). Die ID wird dem Veranstaltungsort vom System automatisch zugeteilt.

Über die Links über der Auflistung können die **Veranstaltungsorte angelegt** (>> Veranstaltungsort anlegen), **bearbeitet** (>> Veranstaltungsort bearbeiten), auf kultur-hamburg.de **veröffentlicht** (>> Veranstaltungsort veröffentlichen) bzw. **offline genommen** (>> Veranstaltungsort offline nehmen) werden.

Über den **Link auf dem Namen des Veranstaltungsortes** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht des Veranstaltungsortes.

### 5.1.1 Veranstaltungsort anlegen

Über den Link „**Neuer Veranstaltungsort**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Veranstaltungsort aufgerufen werden. Hier können die Informationen zum Veranstaltungsort unter den drei Reitern „**Kontakt**“, „**Beschreibung**“ und „**Ansprechpartner**“ eingegeben und über den Button „**veröffentlichen**“ auf www.kultur-hamburg.de veröffentlicht werden. Die einzelnen Bereiche können durch Auswahl des entsprechenden Reiters bearbeitet werden. Die Eingaben unter dem Reiter „**Ansprechpartner**“ sind optional.

Für eine Veröffentlichung müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: der **Name des Veranstaltungsortes**, **Straße**, **PLZ**, **Ort**, das **Firmenprofil**, die **Art der Kulturadresse** und **min. ein Kulturbereich**.

The screenshot shows the 'accmeo' web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Info', 'Hilfe', 'AGB', 'Impressum', 'Support', and a user profile 'Testhaus (basic): Vorname Nachname'. Below this is a sidebar with a menu for 'Veranstaltungsorte' containing 'Nutzer', 'PR', 'Pressekontakte', 'Sharing', and 'Externe Ausgabe'. The main content area is titled 'Neuer Veranstaltungsort' and has three tabs: 'Kontakt' (selected), 'Beschreibung', and 'Ansprechpartner'. The 'Kontakt' tab contains several input fields: 'Veranstaltungsort\*', 'Straße:', 'PLZ:', 'Ort:', 'Tel:', 'E-Mail:', and 'Web:'. At the bottom of the form are four buttons: 'abbrechen', '###Vorschau###', 'veröffentlichen', and 'speichern'.

Abb. 32: Neuer Veranstaltungsort, Reiter „Kontakt“

### 5.1.2 Veranstaltungsort bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Veranstaltungsortes** kann die Bearbeitungsansicht des Veranstaltungsortes geöffnet werden.

**! Tipp:**

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansichten ebenfalls geöffnet werden.

### 5.1.3 Veranstaltungsort veröffentlichen

Über eine **Markierung** des Veranstaltungsortes (>> Markieren) und den Link „**veröffentlichen**“ kann ein Veranstaltungsort auf **kultur-hamburg.de** als „Kulturadresse“ veröffentlicht werden. In der rechten Spalte wird hier mit „ja“ und „nein“ angezeigt, ob der Veranstaltungsort veröffentlicht ist oder nicht.

Für eine Veröffentlichung müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: der **Name des Veranstaltungsortes**, **Straße**, **PLZ**, **Ort**, das **Firmenprofil**, die **Art der Kulturadresse** und **min. ein Kulturbereich**.

Wenn ein Veranstaltungsort angelegt, aber **nicht veröffentlicht** wird, wird bei der Veröffentlichung einer Veranstaltung auf **kultur-hamburg.de** als Ort **nur der Name des Veranstaltungsortes, die Straße, die Postleitzahl und der Ort** angegeben **ohne Verlinkung** auf eine entsprechende Kulturadresse.

Jeder Veranstaltungsort kann auch in der Eingabemaske (>> Veranstaltungsort bearbeiten) über den Button „**veröffentlichen**“ auf **kultur-hamburg.de** veröffentlicht werden.

### 5.1.4 Veranstaltungsort offline nehmen

Über eine **Markierung** des Veranstaltungsortes und den Link „**offline nehmen**“ kann die Veröffentlichung eines Veranstaltungsortes zurückgenommen werden.

Auf **kultur-hamburg.de** ist der Veranstaltungsort sofort nicht mehr zu sehen.

Jeder Veranstaltungsort kann auch einzeln in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „**offline nehmen**“ offline genommen werden.

**! Tipp:**

Über eine **Mehrfachmarkierung** können mehrere Veranstaltungsorte gleichzeitig offline genommen werden.

## 5.2 Nutzer verwalten

Für jede Person, die auf die Software zugreift, sollten Sie einen eigenen Nutzer anlegen, damit Einträge identifizierbar sind. Der Nutzer, der eine Veranstaltung einträgt, wird als **Verantwortlicher** (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen) gespeichert. Die Kontaktdaten,

die zum Nutzer angelegt werden, sind über einen **Link auf dem Namen des Verantwortlichen** in einem Popup abrufbar. In der Bearbeitungsansicht der Nutzerdaten können auch die **Zugriffsrechte** des Nutzers detailliert definiert werden.

Unter „Nutzer“ sind alle Nutzer, die auf ihren Account zugreifen können, aufgelistet. Über die Links über der Auflistung können die **Nutzer angelegt** (>> Nutzer anlegen) und **bearbeitet** (>> Nutzer bearbeiten) werden. Über den **Link auf dem Nutzernamen des Nutzers** gelangt man zur Bearbeitungs-Ansicht des Nutzers.

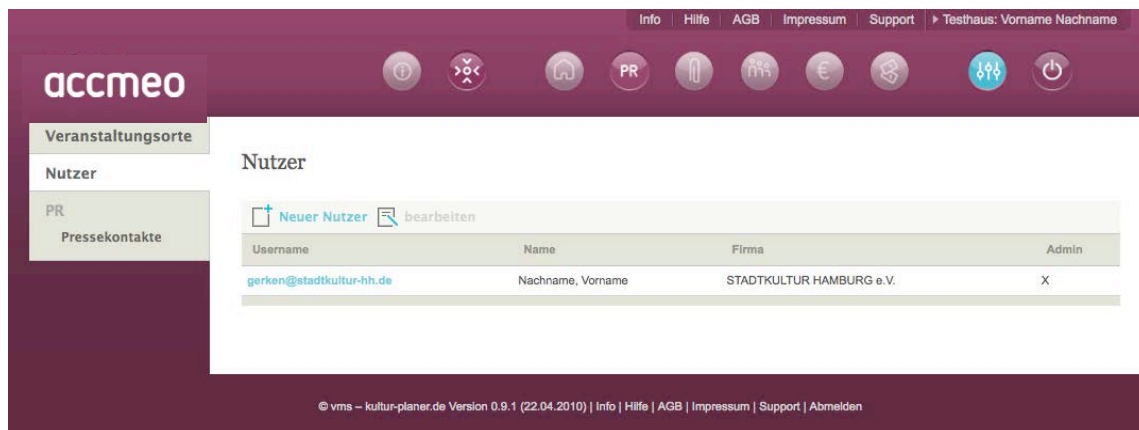


Abb. 33: Nutzer

## 5.2.1 Nutzer anlegen

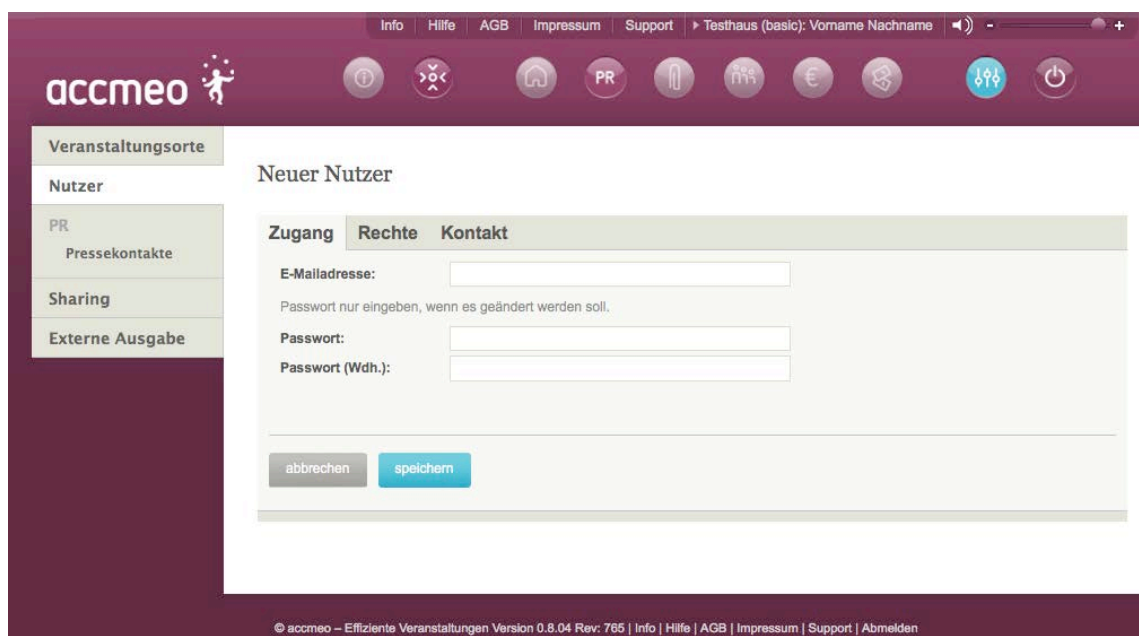


Abb. 34: Neuer Nutzer, Reiter „Zugang“

Über den Link „**Neuer Nutzer**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Nutzer aufgerufen werden. Hier müssen die Informationen zum Nutzer unter den drei Reitern „**Zugang**“, „**Rechte**“ (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes) und „**Kontakt**“ eingegeben werden.

Die einzelnen Bereiche können durch Auswahl des entsprechenden Reiters bearbeitet werden.

Die Informationen unter „**Kontakt**“ sind über den Link auf dem Verantwortlichen (>> Verantwortlicher einer Veranstaltung) im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungen) im Popup „Kontaktdaten“ abrufbar.

Folgende Felder/Bereiche müssen ausgefüllt werden: **E-Mailadresse**, **Passwort** und **Passwortwiederholung**, unter „Kontaktdaten“ noch **Vor-** und **Nachname**.

Die **E-Mailadresse** gilt als **Nutzername**, mit dem man sich unter [www.kultur-hamburg.de](http://www.kultur-hamburg.de) oder [www.accmeo.de](http://www.accmeo.de) einloggt.

### 5.2.1.1 Passwort

Das **Passwort** muss mindestens 6 Zeichen lang sein und sollte aus Sicherheitsgründen aus **Groß-** und **Kleinbuchstaben** sowie **Zahlen** bestehen (kein Geburtsdatum!). Hier gilt, je länger und unvorhersehbarer desto sicherer. Nutzen Sie **niemals** überall das gleiche Passwort.

### 5.2.1.2 Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes

The screenshot shows the 'Neuer Nutzer' (New User) form in the accmeo system. The 'Rechte' (Rights) tab is active, showing a table for assigning permissions to different areas of the software. The table has columns for 'keine Rechte' (no rights), 'lesen' (read), and 'bearbeiten' (edit). The rows are 'Veranstaltungen' (Events), 'PR', and 'Einstellungen' (Settings). The 'Admin' checkbox is checked. The 'speichern' (save) button is highlighted in blue.

	keine Rechte	lesen	bearbeiten
Veranstaltungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PR	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einstellungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Buttons:

Abb. 35: Neuer Nutzer, Reiter „Rechte“

Die Rechte eines Nutzers können unter dem **Reiter „Rechte“** eingestellt werden. Über diese Maske werden die Zugriffsrechte des Nutzes auf die **einzelnen Bereiche** der Software sowie Rechte zum **Bearbeiten**, **Erstellen**, **Löschen** und **Veröffentlichen** vergeben.



Es werden alle genutzten Bereiche des Tarifes **basic** angezeigt:

- Veranstaltungen
- PR
- Einstellungen

Über „**keine Rechte**“ erhält der Nutzer keinen Zugang zu dem entsprechenden Bereich und kann auch die entsprechen Datensätze des Bereiches nicht anlegen. Erhält der Nutzer z.B. „keine Rechte“ für den Bereich „Veranstaltungen“ kann er auch in keinem Bereich der Software Veranstaltungen anlegen.

Über „**lesen**“ erhält der Nutzer Zugang zu dem Bereich, kann aber nichts bearbeiten oder neu anlegen. Bei der Option „**bearbeiten**“ kann in einigen Bereichen gewählt werden, ob nur **eigene** oder **alle** Datensätze bearbeitet werden können. Beim „Löschen“ stehen die Optionen „**keine**“, „**eigene**“ und „**alle**“ zur Verfügung. Das Recht zum **Erstellen** von Datensätzen wird extra über eine Checkbox vergeben.

Zusätzlich kann das Recht zum **Veröffentlichen** vergeben werden. Folgende Datensätze können in den einzelnen Bereichen veröffentlicht werden:

- Veranstaltungen: Veranstaltungen
- PR: Veranstaltungen und Nachrichten
- Einstellungen: Veranstalter und Veranstaltungsorte

Die **Rechte zum Bearbeiten und Löschen** von Datensätzen werden **durch Icons visualisiert**. Wenn man **nur eigene Datensätze bearbeiten** darf, wird hinter „fremden“ Datensätzen ein Schloss-Icon angezeigt. Wenn man **fremde Datensätze nur nicht löschen** darf, wird das Icon mit dem roten „löschen“-Kreuzchen und einem Schloss angezeigt.

 18.11.2010		- 25.11.2010 				Liste	Tag	Woche	Monat	
Typ:	Alle	Veranstalter:	Alle	Verantwortlich:	Alle	Suche:	<input type="text"/>			OK
 neue Veranstaltung		 bearbeiten		 duplizieren		 drucken				
Zeit	Typ	Art	Veranstaltung	Veranstalter	Raum	Zustand	Verantwortlich			
Mo 22.11.10	10:00 13:00	VA	Veranstaltung 1		Großer Saal	reserviert	Heiko Gerken			
Di 23.11.10	18:00 19:00	KU	Kurs 2		Kleiner Saal (Lärm b...	reserviert	Thortsten Tester			

Abb. 36: Anzeige der Rechte zum Bearbeiten und Löschen in Veranstaltungen durch die Schlösser-Icons rechts: die „Veranstaltung 1“ kann nicht bearbeitet werden, da der Nutzer (hier: Thorten Tester) nur die Rechte zum Bearbeiten eigener Veranstaltungen hat (Pulldown „bearbeiten“ steht auf „eigene“), der „Kurs 2“ darf nicht gelöscht werden, da er keine Rechte zum Löschen von Veranstaltungen hat (Pulldown „löschen“ steht auf „keine“).

## 5.2.2 Nutzer bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Nutzernamen des Nutzers** kann die Bearbeitungs-Ansicht des Nutzers geöffnet werden.



**! Tipp:**

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansichten ebenfalls geöffnet werden.

### 5.3 Pressekontakte verwalten

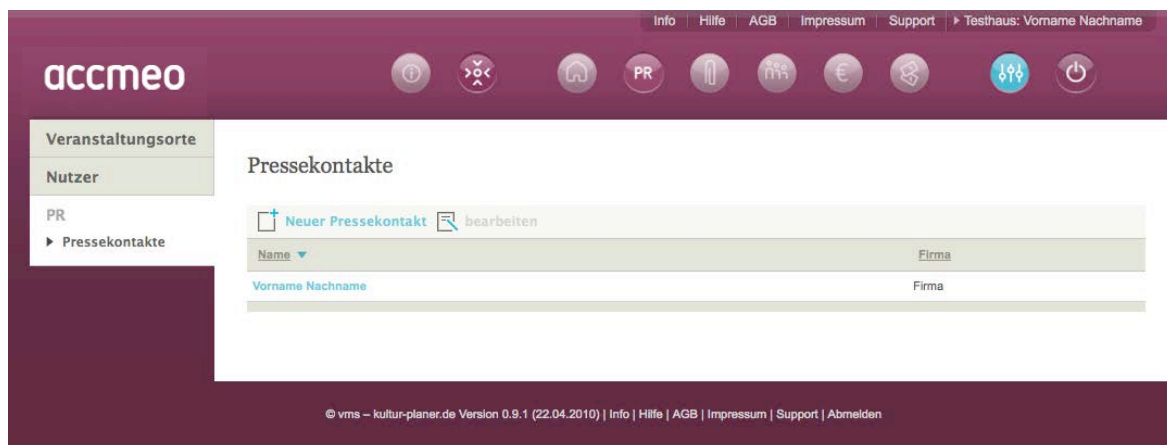


Abb. 37: Pressekontakte

Unter „Pressekontakte“ sind alle Personen angelegt, die in der Pressemitteilung (>> Pressemitteilung anlegen) für Rückfragen angegeben sind, aufgelistet. Hiermit sind nicht externe Journalisten gemeint, sondern die Ansprechpartner für die Presse in der eigenen Organisation.

Über die Links über der Auflistung können die **Pressekontakte angelegt** (>> Pressekontakt anlegen) und **bearbeitet** (>> Pressekontakt bearbeiten) werden. Über den **Link auf dem Namen des Pressekontaktes** gelangt man zur Bearbeitungs-Ansicht des Pressekontaktes.

#### 5.3.1 Pressekontakt anlegen

Über den Link „**Neuer Pressekontakt**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Pressekontakt aufgerufen werden. Die Felder **Vor-** und **Nachname** müssen ausgefüllt werden.

The screenshot displays the accmeo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the accmeo logo, a series of icons (including a home icon, a magnifying glass, a calendar, a PR icon, a document, a Euro symbol, a mail icon, a settings icon, and a power icon), and a user profile dropdown showing 'Testhaus: Vorname Nachname'. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a menu with 'Veranstaltungsorte', 'Nutzer', 'PR', and 'Pressekontakte'. The main content area is titled 'Neuer Pressekontakt' and contains a form with the following fields: 'Vorname\*', 'Nachname\*', 'Firma:', 'Telefon (gesch.):', and 'E-Mail (gesch.):'. Each field has a corresponding input box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'abbrechen' (grey) and 'speichern' (blue). The footer of the application shows the copyright information: '© vms – kultur-planer.de Version 0.9.1 (22.04.2010) | Info | Hilfe | AGB | Impressum | Support | Abmelden'.

Abb. 38: Neuer Pressekontakt

### 5.3.2 Pressekontakt bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Pressekontaktes** kann die Bearbeitungs-Ansicht des Pressekontaktes geöffnet werden.

#### ! Tipp:

Über einen **Doppelklick** auf die Zeile in der Auflistung kann die Bearbeitungs-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

## 6. Externe Ausgaben von Datensätzen

**accmeo** bietet zwei Möglichkeiten, **Veranstaltungen**, **Kurse** und **Nachrichten** in die eigene Website zu integrieren: als **HTML-Fragment** (>> HTML-Fragment) und über einen **RSS-Feed** (>> RSS-Feed). Die Autorisierung der Ausgabe erfolgt über Ihre **Account-ID** (>> Account-ID). Die Abfrage der Daten lässt sich über **Parameter** (>> Parameter) steuern.

Um die externe Ausgabe für Veranstaltungen und Kurse bzw. Nachrichten nutzen zu können, muss Ihr Account dafür **vom Support freigeschaltet** werden („[Support](#)“). Nach der kostenlosen Freischaltung können Sie bei der Internetveröffentlichung von Veranstaltungen und Kursen bzw. Nachrichten über die Wahl „**Externe Ausgabe (HTML/RSS)**“ die Ausgabe für das HTML-Fragment und RSS aktivieren.

### Hinweis:

Für den Einbau des HTML-Fragmentes muss man über gute HTML- und CSS-Kenntnisse verfügen. Für die Integration des RSS-Feeds für Veranstaltungen muss man zusätzlich noch über XML-Kenntnisse verfügen.

### 6.1 Account-ID

Die 18- bis 20-stellige Account-ID benötigen Sie für die Autorisierung ihrer Datenabfrage für das HTML-Fragment und die RSS-Feeds. So wird sichergestellt, dass nur Personen, die über die Account-ID verfügen Ihre Veranstaltungs-, Kurs- und Nachrichten-Daten abfragen können. Die Account-ID muss in die jeweilige Abfrage integriert werden.

Ihre Account-ID erfahren Sie auf der Seite „**Externe Ausgaben**“ (unterster Menüpunkt auf der linken Seite) im Bereich „Einstellungen“.

### 6.2 HTML-Fragment

Über das Einfügen eines Links auf einer Ausgabeseite mittels eines Includes können einerseits **Veranstaltungen und Kurse** andererseits **Nachrichten** auf der eigenen Website ausgegeben werden. Der Link auf das HTML-Fragment liest mittels einer Account-ID nur die jeweiligen Datensätze des Kulturanbieters aus. Die Ausgabe lässt sich über **Parameter** (>> Parameter) noch differenzierter steuern.

Die Darstellung der Ausgabe wird über CSS gesteuert. Dafür müssen im „style“-Bereich der Ausgabeseite oder in einer externen CSS-Datei für die HTML-Elementtypen, zum Beispiel zu Absatztypen und Textgestaltung oder für Tabellen-Elementtypen, CSS-Formate definiert werden. Die Bezeichnungen der CSS-Klassen erfahren Sie aus dem Quelltext des jeweiligen HTML-Fragments.

### 6.2.1 Veranstaltungen und Kurse

Für die Ausgabe von Veranstaltungen und Kursen muss der unten abgebildete DIV-Container in die Ausgabeseite integriert werden. Für die Änderung der Darstellung müssen im „style“-Bereich der Ausgabeseite oder in einer externen CSS-Datei für die HTML-Elementtypen CSS-Formate definiert werden.

```
<div>
<? echo file_get_contents('http://mein.accmeo.de/export/html/eventList.php?account=Ihre Account-ID'); ?>
</div>
```

### 6.2.2 Nachrichten

Für die Ausgabe von Nachrichten muss der unten abgebildete DIV-Container in die Ausgabeseite integriert werden. Für die Änderung der Darstellung müssen im „style“-Bereich der Ausgabeseite oder in einer externen CSS-Datei für die HTML-Elementtypen CSS-Formate definiert werden.

```
<div>
<? echo file_get_contents('http://mein.accmeo.de/export/html/newsList.php?account= Ihre Account-ID'); ?>
</div>
```

## 6.3 RSS-Feed

**Veranstaltungen und Kurse** sowie **Nachrichten** können als RSS-Feed für die Darstellung auf der eigenen Website abgerufen bzw. externen Anwendungen zur Verfügung gestellt werden. Der Link zum RSS-Feed liest mittels einer Account-ID nur die jeweiligen Datensätze des Kulturanbieters aus. Die Ausgabe lässt sich über **Parameter** differenzierter steuern.

### 6.3.1 Veranstaltungen und Kurse

Der RSS-Feed für Kurse und Veranstaltungen enthält RSS-kompatibel nur die Veranstaltungs- bzw. Kursdaten **Datum**, **Uhrzeit**, **Art der Veranstaltung**, **Titel**, **Kurzbeschreibung** und das **Bild**. Für die Detailansicht – und damit die kompletten Veranstaltungsdaten – wird per **Link** auf eine neutral gestaltete Seite von **accmeo** verwiesen. Mittels XML-Codierung enthält der RSS-Feed aber die kompletten Veranstaltungsdaten, die mit einer entsprechenden **XML-Abfrage** über den unteren Link ausgelesen und auf der eigenen Website individuell dargestellt werden können (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten). Die XML-Tags sind dem RSS-Feed zu entnehmen.

[http://mein.accmeo.de/export/rss/rssEvents.php?account=\*Ihre Account-ID\*](http://mein.accmeo.de/export/rss/rssEvents.php?account=<i>Ihre Account-ID</i>)

### 6.3.2 Nachrichten

Der RSS-Feed für Nachrichten ist ein „reiner“ RSS-Feed, der problemlos auf der eigenen Website angezeigt oder für externe Anwendungen zur Verfügung gestellt werden kann.

<http://mein.accmeo.de/export/rss/rssNews.php?account=Ihre Account-ID>

## 6.4 Parameter

Die Ausgabe im HTML-Fragment und im RSS-Feed kann über folgende Parameter, die hinter dem jeweiligen Link angehängt und mit „&“ kombiniert werden, gesteuert werden:

Parameter für **Veranstaltungen und Kurse**:

?account=Account-ID1,Account-ID2&  
eventType=veranstaltung,kurs&  
location=Veranstaltungsort-ID1,Veranstaltungsort-ID1&  
organizer=Veranstalter-ID1,Veranstalter-ID2&  
dateStart=jjjj-mm-tt&  
month=0&  
limit=10

Parameter für **Nachrichten**:

?account=Account-ID1,Account-ID2&  
organizer=Veranstalter-ID1,Veranstalter-ID2&  
limit=10

**Erläuterung der einzelnen Parameter:**

account=Account-ID1,Account-ID2,etc.

Über account können die Eingaben eines oder **mehrerer Accounts** ausgegeben werden. Die einzelnen Account-IDs werden dafür durch Kommata getrennt. Diese Angabe ist der einzige Pflichtparameter.

eventType=veranstaltung,kurs

Für Kurse und Veranstaltungen können durch die Angabe des Parameters eventType **nur Veranstaltung oder nur Kurse** angezeigt werden. Wenn beide ausgegeben werden sollen, braucht der Parameter nicht verwendet werden.

location=Veranstaltungsort-ID1,Veranstaltungsort-ID1,etc.

Wenn nur die Veranstaltungen und Kurse eines oder mehrerer spezifischer

**Veranstaltungsorte** ausgegeben werden sollen, können die einzelnen Veranstaltungsort-IDs unter dem Parameter location durch Kommata getrennt aufgelistet werden. Die Veranstaltungsort-IDs werden im Bereich „Einstellungen“ in der Liste der Veranstaltungsorte angezeigt.

organizer=Veranstalter-ID1,Veranstalter-ID2,etc. (nur ab Paket 1)

Wenn nur die Veranstaltungen und Kurse eines oder mehrerer spezifischer **Veranstalter** ausgegeben werden sollen, können die einzelnen Veranstalter-IDs unter dem Parameter `organizer` durch Kommata getrennt aufgelistet werden. Die Veranstalter-IDs werden im Bereich „Einstellungen“ in der Liste der Veranstalter angezeigt.

`dateStart=jjjj-mm-tt`

Standardmäßig werden alle aktuellen Veranstaltungen angezeigt. Mit `dateStart` kann das **Anfangsdatum** der Auflistung gesetzt werden. Ab diesem Datum beginnt die Aufzählung. Das Datum kann in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen.

`month=0`

Mit dem Parameter `month` kann der **Monat** der Veranstaltungen und Kurse relativ zum aktuellen Monat angezeigt werden. Mit „`month=0`“ werden alle Veranstaltungen und Kurse des aktuellen Monats angezeigt. Mit negativen Zahlen (-1, -2, -3 etc) können die vergangenen Monate (aktueller Monat minus Zahl) und mit positiven Zahlen (+1, +2, +3 etc.) die zukünftigen Monate ausgewählt werden.

`limit=10`

Mit `limit` kann die **Anzahl** der ausgegebenen Datensätze begrenzt werden. Standardmäßig werden max. 100 Datensätze ausgegeben.

## 7. Glossar

### 7.1 Popup

Ein Popup ist ein kleines Fenster, welches sich über aktuellen Browserfenster öffnet. Ein Popup muss immer erst bearbeitet werden, bevor man weiterarbeiten kann.

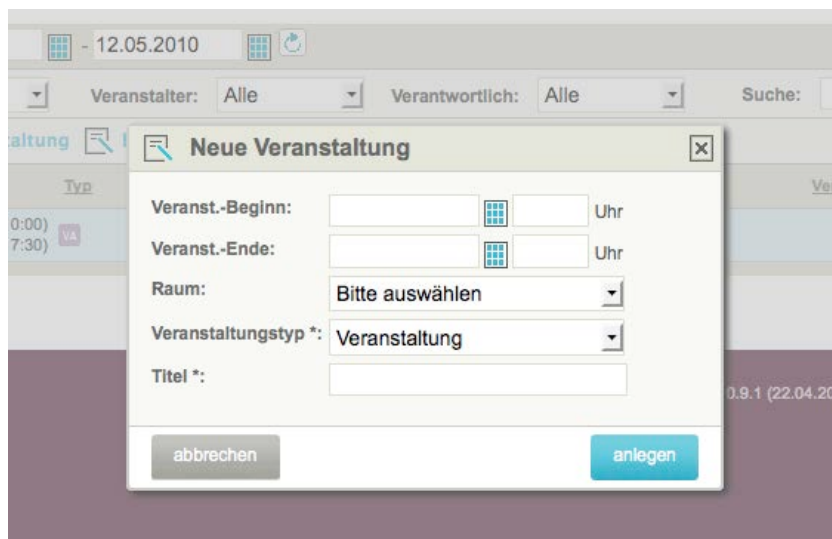


Abb. 39: Popup „Neue Veranstaltung“

### 7.2 Pulldown

Ein Pulldown ist eine Aufklappbox, in der verschiedene Optionen ausgewählt werden können.

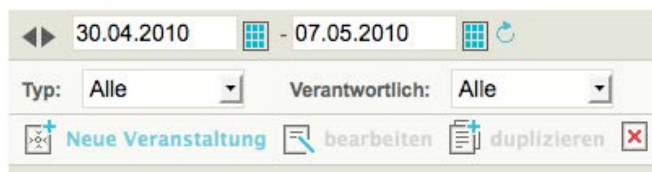


Abb. 40: Pulldowns „Typ“ und „Verantwortlich“

## 8. Support

Wenn Sie Problemen **accmeo** und Nachfragen zur Funktionsweise haben, können Sie sich an den Support wenden:

### **Support accmeo**

Tel.: 040 / 72 00 444 - 84

Mo. – Do. 9:30 – 15:00 Uhr

E-Mail: [support@accmeo.de](mailto:support@accmeo.de)

Der Betreiber von **accmeo** ist:

### **conecco UG**

Stresemannstr. 29

22769 Hamburg

Tel.: 040 / 72 00 444 - 70

Fax: 040 / 72 00 444 - 90

E-Mail: [info@conecco.de](mailto:info@conecco.de)

Web: [www.conecco.de](http://www.conecco.de)

### **Verbesserungsvorschläge**

Auch wenn Ihnen eine Funktionalität für die erfolgreiche Durchführung von Veranstaltungen fehlt, teilen Sie uns Ihre Verbesserungsvorschläge mit.

Wir danken für Ihr Verständnis  
und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltungsarbeit

Das **accmeo**-Team