

Handbuch für die Veranstaltungs-Management-Software

accmeo – Effiziente Veranstaltungen

standardplus

Version 1.8
Stand: 8. Mai 2014

Inhalt

1. Einführung	6
1.1 Wie funktioniert dieses Handbuch?	6
1.2 Was kann das Produkt standardplus ?	6
1.3 Erste Schritte	7
1.4 Generelle Funktionen	7
1.4.1 Markieren	7
1.4.2 Verantwortlicher für Veranstaltungen	8
1.4.3 Drucken	8
1.4.4 Textformatierung	8
1.4.5 Sound	9
2. Bereiche der Software	11
2.1 Höhere Versionen der Software	11
3. Überblick behalten – die Status-Seite	12
3.1 Meine Veranstaltungen (Aktuell)	12
3.1.1 Archiv von „Meine Veranstaltungen“	13
3.2 To-dos	14
3.2.1 Meine To-do-Liste	14
3.2.2 To-do anlegen	15
3.2.3 To-do bearbeiten	16
3.2.4 To-do erledigen	16
3.2.5 To-do erledigt	16
3.2.6 To-do verwerfen	17
3.2.7 Detailansicht To-do	17
4. Veranstaltungen verwalten	18
4.1 Veranstaltungsliste	18
4.2 Tagesansicht der Veranstaltungen	19
4.2.1 Tag auswählen	21
4.3 Wochenansicht der Veranstaltungen	21
4.3.1 Woche auswählen	22
4.4 Monatsansicht der Veranstaltungen	22
4.4.1 Monat auswählen	23
4.5 Veranstaltung anlegen	24
4.5.1 Popup „Neue Veranstaltung“	24
4.5.2 Veranstaltungstypen	24
4.5.3 Veranstaltungstyp „Veranstaltung“	25
4.5.3.1 Basisdaten	25
4.5.3.2 Zeit und Raum	26
4.5.3.3 Künstler	28
4.5.3.4 Ticketing	29

4.5.3.5	Internet	29
4.5.3.6	Absprachen	31
4.5.3.7	Verantwortlich	32
4.5.4	Veranstaltungstyp „Kurs“	32
4.5.5	Veranstaltungstyp „Vermietung“	33
4.5.6	Veranstaltungstyp „Gruppe“	33
4.5.7	Veranstaltungstyp „Führung“	33
4.5.8	Veranstaltungstyp „Belegung“	34
4.6	Veranstaltung bearbeiten	34
4.6.1	Veranstaltungs-Serien bearbeiten	34
4.7	Veranstaltung duplizieren	36
4.8	Veranstaltung löschen	36
4.9	Veranstaltungs-Suche	36
4.10	Detailansicht der Veranstaltung	36
5.	Räume – der Raumplan	38
5.1	Detailansicht Raum	39
5.1.1	Kalenderansicht Raum	40
5.1.1.1	Raumdaten anzeigen	41
5.1.2	Listensicht Raum	41
6.	PR-Tool	42
6.1	Pressemitteilungen	42
6.1.1	Pressemitteilung anlegen	43
6.1.2	Pressemitteilung bearbeiten	44
6.1.3	Vorschau der Pressemitteilung	45
6.1.4	Als PDF herunterladen	45
6.1.5	Als RTF herunterladen	45
6.1.6	Als E-Mail versenden	45
6.1.7	Detailansicht der Pressemitteilung	45
6.2	Internet	45
6.2.1	Internetveröffentlichung bearbeiten	46
6.2.2	Vorschau der Internetveröffentlichung	47
6.2.3	Veranstaltung veröffentlichen	48
6.2.4	Veranstaltung offline nehmen	48
6.2.5	Detailansicht der Internetveröffentlichung	49
6.3	Nachrichten	49
6.3.1	Nachricht anlegen	50
6.3.2	Nachrichten bearbeiten	50
6.3.3	Vorschau der Nachricht	51
6.3.4	Nachricht löschen	51
6.3.5	Nachricht veröffentlichen	51
6.3.6	Nachricht offline nehmen	52
6.3.7	Detailansicht Nachricht	52

7. Büro.....	53
7.1 Adressbuch.....	53
7.1.1 Kontakt anlegen	54
7.1.2 Kontakt bearbeiten	56
7.1.3 Kontakt löschen.....	56
7.1.4 Detailansicht des Kontaktes.....	56
7.1.5 Verteiler anlegen	57
7.1.6 Verteiler bearbeiten.....	57
7.1.7 Verteiler löschen	57
7.1.8 Detailansicht des Verteilers.....	58
7.1.9 Etiketten erstellen.....	58
7.1.10 Kontakte aus Adressbuch exportieren	59
7.2 E-Mail.....	60
7.2.1 E-Mail anlegen	61
7.2.2 E-Mail erneut versenden	62
7.2.3 E-Mail bearbeiten	62
7.2.4 E-Mail löschen.....	62
7.2.5 Detailansicht der E-Mail	62
7.3 Dokumente	63
7.3.1 Dokument anlegen	64
7.3.2 Dokument bearbeiten.....	65
7.3.3 Dokument löschen	65
7.3.4 Detailansicht des Dokumentes.....	65
8. Einstellungen.....	66
8.1 Veranstaltungsorte verwalten	66
8.1.1 Veranstaltungsort anlegen	67
8.1.2 Veranstaltungsort bearbeiten	68
8.1.3 Veranstaltungsort veröffentlichen.....	68
8.1.4 Veranstaltungsort offline nehmen	69
8.2 Veranstalter verwalten	69
8.2.1 Veranstalter anlegen	70
8.3 Nutzer verwalten.....	70
8.3.1 Nutzer anlegen.....	71
8.3.1.1 Passwort.....	72
8.3.1.2 Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes	72
8.3.2 Nutzer bearbeiten.....	74
8.3.3 Nutzer löschen	74
8.4 Markierungen verwalten	75
8.4.1 Markierungen anlegen	75
8.4.2 Markierungen bearbeiten	76
8.5 Räume verwalten – die Raumliste	76
8.5.1 Raum anlegen.....	77

8.5.2	Raum bearbeiten.....	78
8.5.3	Raum sperren	79
8.5.4	Raumarchiv	79
8.5.4.1	Raum löschen.....	79
8.5.5	Preiskategorien anlegen	79
8.5.6	Nutzungsarten anlegen	80
8.6	Pressekontakte verwalten.....	81
8.6.1	Pressekontakt anlegen.....	82
8.6.2	Pressekontakt bearbeiten	82
8.7	Einstellungen der Büro-Anwendungen	83
8.7.1	Kontaktkategorien verwalten.....	83
8.7.2	Kontakte importieren	83
8.7.2.1	Schritt 1: Datei hochladen	83
8.7.2.2	Schritt 2: Zuordnung der Daten	84
8.7.2.3	Schritt 3: Überprüfung der Daten.....	84
8.7.3	Kontakte exportieren	84
8.7.4	E-Mail-Konten verwalten	85
8.7.4.1	E-Mail-Konten anlegen	85
8.7.4.2	E-Mail-Konten bearbeiten.....	86
8.7.4.3	E-Mail-Konten löschen	86
8.7.5	Dokument-Ordner verwalten	87
8.7.5.1	Dokument-Ordner anlegen	87
8.7.5.2	Dokument-Ordner bearbeiten.....	88
8.7.5.3	Dokument -Ordner löschen	88
8.8	Account-Sharing – Räume mit anderen Accounts teilen	88
8.8.1	Anlegen eines Daten-Sharings	89
9.	Externe Ausgaben von Datensätzen.....	90
9.1	Account-ID	90
9.2	HTML-Fragment	90
9.2.1	Veranstaltungen und Kurse.....	91
9.2.2	Nachrichten	91
9.3	RSS-Feed	91
9.3.1	Veranstaltungen und Kurse.....	91
9.3.2	Nachrichten	92
9.4	Parameter	92
10.	Glossar	94
10.1	Popup	94
10.2	Pulldown	94
10.3	Mehrfachauswahl-Button	94
11.	Support.....	96
11.1	Verbesserungsvorschläge	96

1. Einführung

1.1 Wie funktioniert dieses Handbuch?

Das Handbuch erläutert die Funktionsweise des Produktes **standardplus** 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 Unterstreichungen werden Navigationenpunkte, Links oder Buttons dargestellt, wenn sie im Text erwähnt werden.

(Hauptnavigationenpunkt > Unternavigationenpunkt > Button)

In Klammern mit Unterstreichungen 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 **standardplus**?

Mit dem Produkt **standardplus** von **accmeo** können Sie **Veranstaltungen, Kurse, Vermietungen, Gruppen** und **Belegungen** in Ihren Räumen verwalten. Als Unterstützung dieser Arbeit können **To-dos** (Aufgaben) und **Adressen** angelegt, den Veranstaltungen zugewiesen und verwaltet werden. Eine **Dokumentverwaltung** und ein **Online-E-Mailer** runden die Bürounterstützung des Paketes ab.

Eine **Eingangsübersicht** – eine **Status-Seite** – informiert Sie über Ihre aktuellen Veranstaltungen und To-dos.

Zusätzlich können Sie **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** verwalten.

Veranstaltungen, Kurse und Nachrichten können auch **per RSS** ausgegeben werden.

Weiterhin können aus den Veranstaltungsdaten **Pressemitteilungen** als PDF oder als RTF zum **Herunterladen** generiert und **per E-Mail verschickt** werden.

Das Produkt **standardplus** von **accmeo** kann von **mehreren Nutzern** gleichzeitig verwendet werden, denen **unterschiedliche Rechte** zugewiesen werden können.

Über das **Sharing** können Sie **Räume** mit anderen Accounts gemeinsam nutzen.

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 Ihrer Veranstaltungsorte ein ([Einstellungen](#) > [Veranstaltungsorte](#) > [Neuer Veranstaltungsort](#)) und speichern Sie die Angaben. (>> Veranstaltungsort anlegen).

Schritt 4: Legen Sie Ihre Räume an ([Einstellungen](#) > [Raumliste](#) > [Neuer Raum](#)) und ordnen Sie die Räume Ihren Veranstaltungsorten zu. Die detaillierten Raumdaten können Sie zu einem späteren Zeitpunkt nachpflegen. Speichern Sie Ihre Angaben. (>> Raum anlegen).

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

Unter „**Büro**“ können Sie **Adressen** einstellen (>> Kontakt anlegen) oder bestehende Adressen über die Einstellungen ([Einstellungen](#) > [Büro](#) > [Adress-Import](#)) **importieren** (>> Kontakte importieren). Zum Versenden von E-Mails aus dem **Büro** müssen Sie zuerst ein **E-Mail-Konto** unter Einstellungen ([Einstellungen](#) > [Büro](#) > [E-Mail Konten](#) > [Neues E-Mail-Konto](#)) anlegen (>> E-Mail-Konto anlegen).

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 z.B. in einer Liste vom ersten bis zum vierten Datensatz – 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 Listenansicht im Bereich „Veranstaltungen“ (>> Veranstaltungsliste) als Verantwortlicher angezeigt. Diese automatische Zuordnung der Verantwortlichkeit kann in der Veranstaltungseingabe im Bereich „**Verantwortlich**“ **geändert** werden (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“, Bereich „Verantwortlich“).

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 ausdrucken 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 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 regeln.

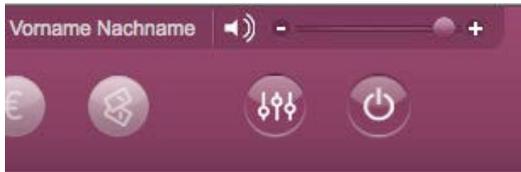


Abb. 2: Soundsteuerung in der Hauptnavigation

2. Bereiche der Software

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

- Status
- Veranstaltungen
- Räume
- PR
- Büro
- 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 **standardplus** hinzubuchen:

- **professional**
- **profinancial**

Die Tarife verfügen über folgende zusätzliche Bereiche:

- **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. Überblick behalten – die Status-Seite

Wenn Sie sich einloggen gelangen Sie zuerst auf die Status-Seite. Hier werden **fünf Ihrer aktuellen Veranstaltungen**, für die Sie verantwortlich sind (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen), und **fünf ihrer aktuellen To-dos** aufgelistet. Über „**Alle meine Veranstaltungen**“ gelangen Sie zu Ihren Veranstaltungen auf „**Meine Veranstaltungen**“. Über „**Meine To-do-Liste**“ gelangen Sie auf „**Meine To-do-Liste**“ mit einer Auflistung aller To-dos.

Die genauen Funktionen der Pulldowns und der Links über den Auflistungen werden unter „Meine Veranstaltungen“ (>> Meine Veranstaltungen) und „Meine To-do-Liste“ (>> Meine To-do-Liste) beschrieben.

The screenshot shows the accmeo web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Info, Hilfe, AGB, Impressum, Support, and a user profile for 'Testkulturhaus (standardplus): Gerhard Geschäftchen'. Below this is a sidebar with 'Übersicht', 'Veranstaltungen', and 'Meine To-do-Liste'. The main content area is divided into two sections: 'Meine Veranstaltungen' and 'Meine To-do-Liste'.

Meine Veranstaltungen: This section has tabs for 'Aktuell' and 'Archiv'. It includes filters for 'Typ: Alle' and 'Art: Alle', a search bar, and an 'OK' button. Below the filters are action links: 'neue Veranstaltung', 'bearbeiten', 'duplizieren', and 'löschen'. A table lists one event: 'Mo 25.04.11' from '10:00' to '12:00' with 'HA' status, titled 'Meine Veranstaltung', and with a 'reserviert' status.

Meine To-do-Liste: This section has a 'Status To-do:' dropdown set to 'aktiv'. It includes action links: 'neues To-do', 'bearbeiten', 'erledigen', 'erledigt', and 'verwerfen'. A table lists one task: '02.02.11 10:48' with the title 'Neue Veranstaltungen eingeben', priority '2', assigned to 'Gerhard Geschäft...', and responsible to 'Gerhard Geschäft...'.

At the bottom of the page, there is a footer: '© accmeo – Effiziente Veranstaltungen Version 0.7.9 Rev: 663 | Info | Hilfe | AGB | Impressum | Support | Abmelden'.

Abb. 4: Status-Seite

3.1 Meine Veranstaltungen (Aktuell)

Unter „Meine Veranstaltungen“ werden alle Veranstaltungen aufgelistet, für die Sie **verantwortlich** sind (>> Verantwortlicher für Veranstaltungen).

Über die Funktions-Links können **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).

Unter dem Reiter „**Aktuell**“ werden alle Veranstaltungen gelistet, deren Datum noch nicht abgelaufen ist. Unter „**Archiv**“ (>> Archiv von „Meine Veranstaltungen“) werden alle Veranstaltungen, deren Veranstaltungs-Datum nicht mehr aktuell ist, aufgelistet.



Abb. 5: „Meine Veranstaltungen“

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, „KU“ für Kurse, „VM“ für Vermietungen, „GR“ für Gruppen und „BL“ für Belegungen) dargestellt. Es folgen die **Art der Veranstaltung**, der **Veranstaltungstitel** und der **Zustand** der Veranstaltung. Eine Veranstaltung kann drei Zustände annehmen: **Option 1**, **Option 2** und **reserviert** (>> „Zeit und Raum“ unter „Veranstaltungstyp 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 die **Spaltenüberschriften mit Unterstreichungen** kann die Liste nach den jeweiligen Spalten aufsteigend oder absteigend geordnet werden.

3.1.1 Archiv von „Meine Veranstaltungen“

Im Archiv werden alle meine Veranstaltungen dargestellt, deren Datum vergangen ist. Über zwei Datumsfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den die vergangenen Veranstaltungen aufgelistet werden.

3.2 To-dos

Mit To-dos können Sie Ihre Veranstaltungs-Arbeit besser strukturieren. Mit To-dos werden **Aufgaben** und ihr **spätester Erledigungszeitpunkt** (Deadline bzw. Fälligkeit) durch **accmeo** festgehalten. To-dos können **frei** oder **an eine Veranstaltung gebunden** eingegeben werden. Wenn To-dos innerhalb einer Veranstaltungs-Eingabe angelegt werden (>> To-do anlegen), können Sie später aus „Meine To-do-Liste“ zum Erledigen direkt in die Eingabemaske, wo das To-do erledigt werden muss, gelangen (>> To-dos erledigen). To-dos können auch an andere Nutzer der Software **delegiert** werden. Diese To-dos erscheinen dann in der To-do-Liste **des zugeordneten zuständigen Nutzers** (sowie in Ihrer To-do-Liste).

Bei **delegierten To-dos** werden die **Delegierung**, das **Bearbeiten**, **Erledigen** oder **Verwerfen** dem anderen Nutzer per E-Mail mitgeteilt, damit Sie auch außerhalb von **accmeo** über den Status eines To-dos informiert bleiben.

Damit Sie entscheiden können, welche Aufgabe wie wichtig ist, können Sie To-dos mit **Prioritäten** versehen. Für genauere Erläuterungen des To-dos steht ein **Notizfeld** zur Verfügung.

3.2.1 Meine To-do-Liste

Unter „Meine To-do-Liste“ werden alle To-dos aufgelistet, die Sie **angelegt** haben und die an Sie **delegiert** wurden, ,d.h. es werden drei unterschiedliche To-dos dargestellt:

- To-dos, die man **für sich selber angelegt** hat
- To-dos, die einem **von anderen Nutzern zugeordnet** wurden
- To-dos, die man **anderen Nutzern zugeordnet** hat (damit man die Kontrolle darüber hat, ob die To-dos auch erledigt werden).

Abb. 6: „Meine To-do-Liste“

Über ein Pullmenü im Kopfbereich kann die Auflistung unter „Status To-do“ gefiltert werden nach **aktiven** und **erledigten** To-dos (>> To-do erledigt).

Über „**Art**“ können Sie definieren, ob sie alle To-dos für die Sie **zuständig** (d.h. alle To-dos, die sie erledigen müssen), **zuständig und verantwortlich** (d.h. ihre eigenen To-dos), **nur zuständig** (d.h. alle To-dos, die an Sie delegiert wurden) oder **nur verantwortlich** (d.h. alle To-dos, die Sie an andere delegiert haben) sehen möchten.

Über „**zuständig**“ können Sie die To-dos nach den Zuständigen und über „**zugeordnet**“ nach zugeordneten Veranstaltungen filtern (beide Puulldowns noch nicht im Screenshot dargestellt).

Darunter können über die Funktions-Links **markierte To-dos** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> To-do bearbeiten), **erledigt** (>> To-do erledigen), als **erledigt** gekennzeichnet (>> To-do erledigt) und **verworfen** (>> To-do verwerfen) werden. Hier können auch **neue To-dos angelegt** werden (>> To-do anlegen).

Über den **Link auf dem Betreff** des To-dos kann die **Detailansicht des To-dos** in einem Popup aufgerufen werden (>> Detailansicht des To-dos). Über den **Link auf dem Namen des Zuständigen** bzw. **des Verantwortlichen** kann ein Popup mit den Kontaktdaten aufgerufen werden. Diese Daten werden in den Nutzerdaten angelegt (>> Nutzer anlegen).

In „Meine To-do-Liste“ werden pro To-do dargestellt (v.l.n.r.): die **Fälligkeit** des To-dos, der **Betreff**, die **zugeordnete Veranstaltung**, die **Priorität**, der **Zuständige** (in der Spalte „zuständig“), der die Aufgabe erledigen soll, und der **Verantwortliche** (in der Spalte „verantwortlich“), der das To-do angelegt hat.

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

Bei To-dos, deren **Deadline abgelaufen** ist, wird der Betreff in **rot** dargestellt.

Die **Recht** für das **Erstellen**, **Bearbeiten** und **Verwerfen** von To-dos wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „To-do-Liste/To-do“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

3.2.2 To-do anlegen

To-dos kann man zum einen in „**Meine To-do-Liste**“ über den **Link „Neues To-do“** anlegen (>> Meine To-do-Liste), zum anderen über die **Funktion „Neues To-do“** in der Veranstaltungseingabe – für einen **bestimmten Bereich** („Basisdaten“, „Zeit und Raum“, Ticketing“, „Internet“ oder „Absprachen“) im Überschrifts-Balken rechts – anlegen (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“).

Wenn To-dos delegiert werden – also einem anderen Personal zugeordnet werden – wird an den zuständigen Nutzer **automatisch vom System ein E-Mail versendet**:



Abb. 7: Funktion „Neues To-do“ für einen Bereich (hier: „Basisdaten“) im Überschrifts-Balken mit angelegtem To-do

Betreff: Bitte um Erledigung To-do: *Betreff des To-do*

Vorname Nachname Verantwortlicher bittet Sie um die Erledigung des To-dos: „*Betreff des To-do*“ für „*Titel der Veranstaltung*“. Das To-do sollte bis zum *Datum und Uhrzeit Deadline* Uhr erledigt sein.

Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname Verantwortlicher (geschäftliche E-Mail-Adresse)*.

3.2.3 To-do bearbeiten

In „Meine To-do-Liste“ können **markierte To-dos** (>> Markieren) über den **Funktions-Link „bearbeiten“** bearbeitet werden. In der Detailansicht des To-do kann das To-do über den **Button „bearbeiten“** bearbeitet werden (>> Detailansicht des To-do).

! Tipp:

Über einen **Doppelklick** auf die To-do-Zeile gelangt man sofort in die Bearbeitungs-Ansicht.

3.2.4 To-do erledigen

To-dos, die **innerhalb einer Veranstaltung angelegt** wurden (>> To-do anlegen), können über die „erledigen“-Funktion aus „Meine To-do-Liste“ direkt in der Veranstaltung angesteuert werden (>> „Meine To-do-Liste“). Es wird die jeweilige Veranstaltung aufgerufen, man kann dort die Aufgabe erledigen und dann das To-do auf „**erledigt**“ setzen (>> To-do erledigt).

3.2.5 To-do erledigt

Aktive To-dos können in „**Meine To-do-Liste**“ über die „**erledigt**“-Funktion auf den Status „**erledigt**“ gesetzt werden. Bei in der **Veranstaltung angelegten** To-dos (>> To-do anlegen) geschieht dieses über das „**erledigt**“-Icon, das hinter dem To-do angezeigt wird.

Erledigte To-dos werden unter „Meine To-do-Liste“ nicht mehr in der Liste der aktiven To-dos sondern in der Liste der erledigten To-dos angezeigt (>> Meine To-do-Liste).

Wenn delegierte To-dos erledigt werden, wird **automatisch vom System eine E-Mail versendet** an den jeweils anderen Nutzer (Zuständiger oder Verantwortlicher):

Betreff: Das To-do: *Betreff des To-dos* wurde erledigt

Vorname Nachname Ausführender hat das To-do: „*Betreff des To-dos*“ für „*Titel der Veranstaltung*“ erledigt. Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname Ausführender (geschäftliche E-Mail-Adresse)*.

Erledigte To-dos können in der „erledigt“-Ansicht von „Meine To-do-Liste“ in der Detailansicht des To-do **wieder aktiviert** werden (>> Detailansicht des To-do).

3.2.6 To-do verwerfen

Aktive und erledigte To-dos können in „**Meine To-do-Liste**“ über die „**verwerfen**“-Funktion **gelöscht** werden. Bei in der **Veranstaltung angelegten** To-dos (>> To-do anlegen) geschieht dieses über das „**verwerfen**“-Icon, das hinter dem To-do angezeigt wird. Wenn delegierte To-dos verworfen werden, wird automatisch vom System eine **E-Mail versendet** an den jeweils anderen Nutzer (Zuständiger oder Verantwortlicher):

Betreff: **Das To-do: *Betreff To-do* wurde verworfen**

Vorname Nachname Ausführender hat das To-do: "*Betreff To-do*" für "*Titel der Veranstaltung*" verworfen. Für Nachfragen kontaktieren Sie bitte *Vorname Nachname* (*geschäftliche E-Mail-Adresse*).

3.2.7 Detailansicht To-do

Die Detailansicht des To-dos kann über den **Link auf dem Betreff** in „Meine To-do-Liste“ oder in den Veranstaltungen aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum To-do angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des To-dos** aufgerufen. Erledigte To-dos können über den Button „**nicht erledigt**“ wieder aktiviert werden.

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

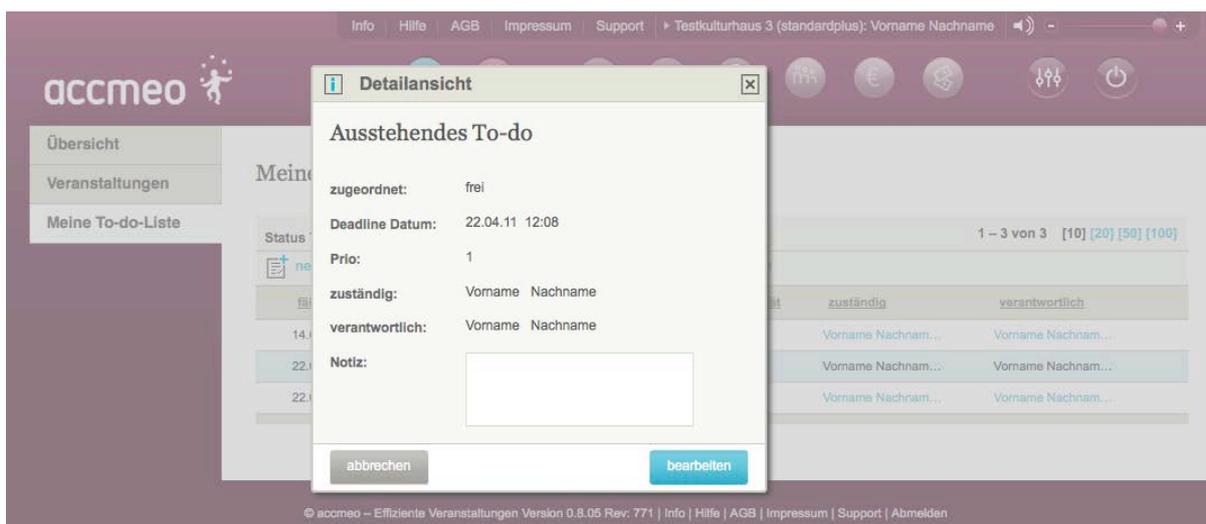


Abb. 8: Detailansicht „To-do“

4. 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 alle **Veranstaltungstypen – „Veranstaltung“, „Kurs“, „Gruppe“, „Vermietung“ und „Belegung“** – gemeint (>> Veranstaltungstypen). Über die Pullmenüs im Kopfbereich kann die Auflistung gefiltert werden nach den **Veranstaltungstypen** 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).

Wenn **Veranstalter** in den Einstellungen angelegt wurden, kann die Liste auch nach Veranstaltern gefiltert werden (>> Veranstalter anlegen).

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. 9: Generelle Funktionen im Bereich „Veranstaltungen“

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).

4.1 Veranstaltungsliste

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

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, „KU“ für Kurse, „VM“ für Vermietungen, „GR“ für Gruppen und „BL“ für Belegungen) dargestellt. Es folgen die **Art der Veranstaltung**, der **Veranstaltungstitel**, der **Raum**, der **Zustand** der Reservierung (>> Zeit und 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).

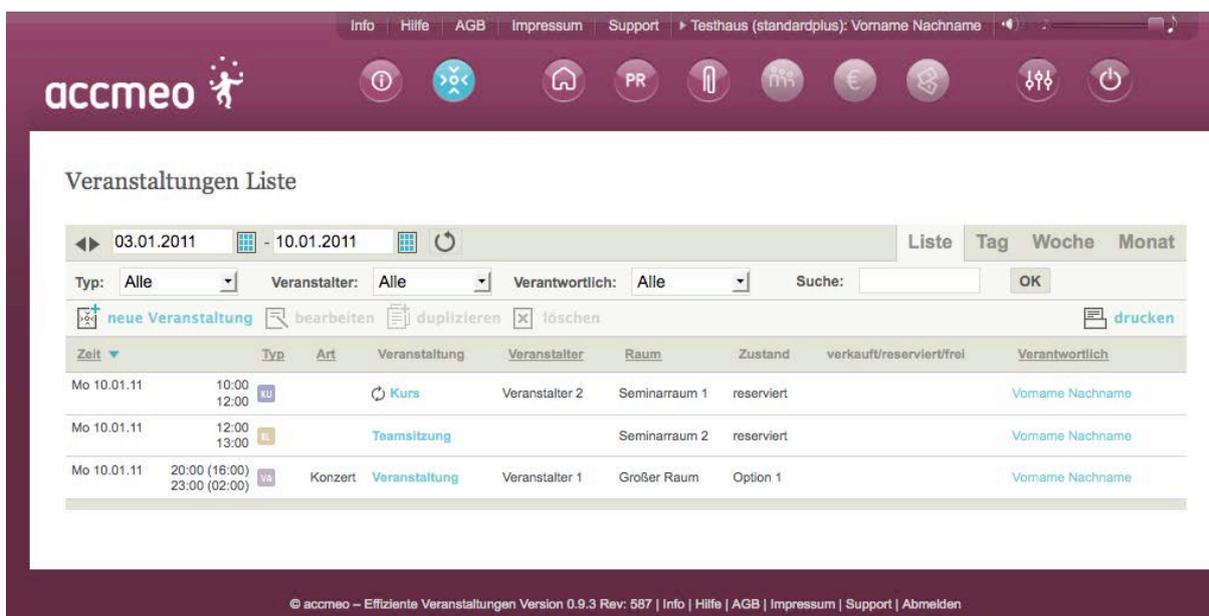


Abb. 10: Veranstaltungsliste

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.

4.2 Tagesansicht der Veranstaltungen

In der Tagesansicht der Veranstaltungen werden **alle Veranstaltungen eines Tages** in **farbigen Veranstaltungs-Boxen** im Verlauf des Tages dargestellt. Die Veranstaltungstypen (>> Veranstaltungstypen) 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.

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.

9:00	
10:00	12:00 - 15:00 Veranstaltung
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	

Abb. 11: Auf- und Abbau

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, den Zustand der Reservierung 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).

The screenshot shows the 'Veranstaltungen Tagesansicht' (Events Daily View) for Monday, January 10, 2011. The interface features a top navigation bar with the accmeo logo and various icons. Below the navigation bar, there are filters for event type (Typ: Alle), organizer (Veranstalter: Alle), and responsible person (Verantwortlich: Alle), along with a search field (Suche:). The main area displays a calendar grid with event boxes for different times and locations. The events shown include 'Kurs' (10:00-12:00), 'Teamsitzung' (12:00), 'Veranstaltung ...' (14:00-18:00), 'Müller' (15:00-20:00), 'Gruppe' (16:00-18:00), and 'Veranstaltung' (20:00-23:00).

Abb. 12: Tagesansicht mit „Veranstaltungs-Boxen“

! Tipps:

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

Die Veranstaltungstypen (>> Veranstaltungstypen) haben jeweils **unterschiedliche Farben**. Über ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box erhält man zusätzliche Informationen über Aufbaubeginn und das Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp und den Zustand der Reservierung. 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** des jeweiligen Tages gelangen Sie zur jeweiligen **Tagesansicht** (>> Tagesansicht der Veranstaltungen).

4.3.1 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.

4.4 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. Wenn mehr als fünf Veranstaltungen an einem Tag stattfinden, erscheint der Link „mehr“, der zur **Tagesansicht** des jeweiligen Tages führt (>> Tagesansicht der Veranstaltungen). Um in der Monatsansicht dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs-Uhrzeit. **Veranstaltungen ohne Datum** werden nur in der Liste dargestellt. Die Veranstaltungstypen (>> Veranstaltungstypen) 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, den Zustand der Reservierung 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).

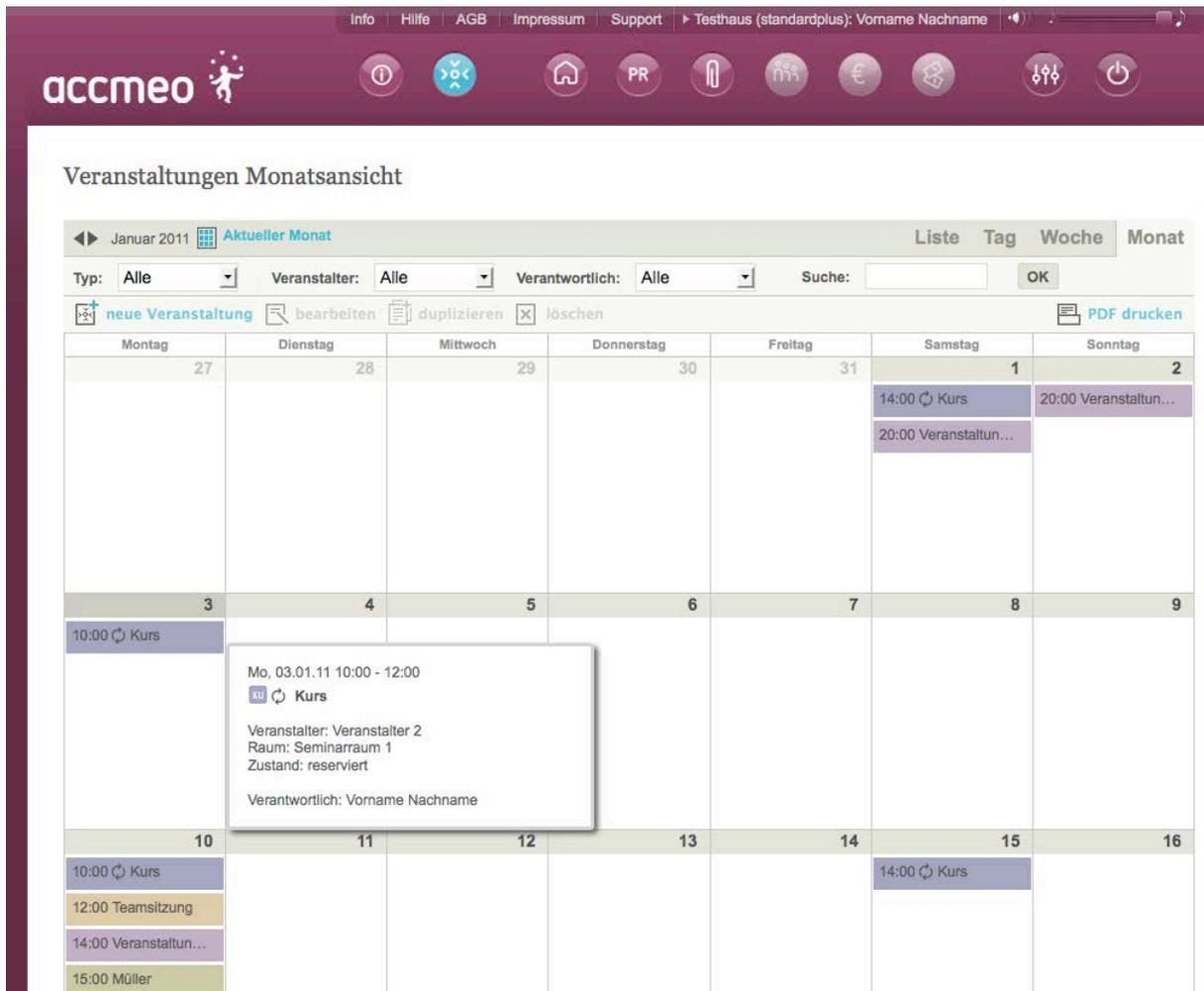


Abb. 14: Monatsansicht mit unterschiedlichen Veranstaltungstypen und der Rollover-Anzeige

4.4.1 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.

4.5 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 Kalendardarstellung 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.

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

4.5.1 Popup „Neue Veranstaltung“

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

Abb. 15: Popup „Neue Veranstaltung“

Zusätzlich können Sie im Popup bereits **generelle Zeit-Einstellung** für die Veranstaltung vornehmen, die aber auch in der folgenden Eingabemaske des jeweiligen Veranstaltungstyps gemacht werden können, und dem **Raum** auswählen.

Über den **kleinen blauen Pfeil** des Mehrfach-Auswahl-Buttons „anlegen“ kann zusätzlich die Funktion „**speichern**“ ausgewählt werden. So werden die Daten des Popups gespeichert, ohne dass Sie in die Eingabemaske weitergeleitet werden.

4.5.2 Veranstaltungstypen

Mit **accmeo** können fünf verschiedene Typen von Veranstaltungen verwaltet werden:

„**Veranstaltung**“, „**Kurs**“, „**Gruppe**“, „**Vermietung**“, „**Führung**“ und „**Belegung**“. Für die

unterschiedlichen Veranstaltungstypen stehen unterschiedliche Veranstaltungseingaben zur Verfügung. Die einzelnen Eingabemasken werden im Folgenden beschrieben.

4.5.3 Veranstaltungstyp „Veranstaltung“

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

Zu jedem Bereich können über die Icon-Links in den Überschriftsbalken rechts **To-dos** (>> To-do anlegen) und **Dokumente** (>> Dokumente anlegen) angehängt werden. Die To-dos werden zentral in „Meine To-do-Liste“ (>> „**Meine To-Do-Liste**“), die Dokumente in der Dokumentverwaltung (>> „**Dokumente**“) im Büro-Planer verwaltet.



Abb. 16: Icon-Links im Überschriftsbalken für den Bereich „Basisdaten“ für To-dos und Dokumente

4.5.3.1 Basisdaten

Neben dem **Titel** kann hier der **Veranstalter** – wenn Sie in den Einstellungen Veranstalter angelegt haben – und die **Art der Veranstaltung** definiert werden.

Der Titel ist eine Pflicht-Eingabe.

 The image shows a form titled 'Basisdaten'. It contains four input fields: 'Titel *:' with the value 'Test'; 'Veranstaltungstyp *:' with a dropdown menu showing 'Führung'; 'Veranstalter:' with a dropdown menu showing 'bitte auswählen'; and 'Art der Veranstaltung:' with a dropdown menu showing 'bitte auswählen'. At the top right of the form, there are icons for 'neues To-do' and 'neues Dokument'.

Abb. 17: Bereich „Basisdaten“

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. 18: Hinweis-Popup für das Offlinenehmen beim Wechsel des Veranstaltungstyps

Zusätzlich kann der **Veranstaltungstyp** gewechselt werden. Bei veröffentlichten Veranstaltungen führt die **Änderung des Veranstaltungstyps** dazu, dass die Veranstaltung automatisch offline genommen wird. Darüber werden Sie durch ein Popup informiert.

4.5.3.2 Zeit und Raum

Es kann ein **Veranstaltungsort** aus den in „Einstellungen“ eingegebenen Veranstaltungsorten (>> Veranstaltungsort anlegen) ausgewählt werden. Dann können die **Räume**, die dem Veranstaltungsort zugewiesen wurden (>> Raum anlegen), ausgewählt werden. Im **Raumplan** wird die Veranstaltung durch diese Auswahl im entsprechenden Raum dargestellt. Veranstaltungen, die einem Ort aber **keinen Raum** (Auswahl „kein Raum“) zugeordnet wurden, werden dort natürlich nicht angezeigt. Alternativ kann auch für einmalige Bespielung von Orten bzw. Räumen ein Raum unter „**anderer Raum**“ frei eingegeben werden (diese Veranstaltung wird dann auch nicht im Raumplan angezeigt). Die Auswahl eines Raumes ist für die **Internetveröffentlichung** der Veranstaltung Pflicht, da über den Raum der Veranstaltungsort zugeordnet wird, der auf **kultur-hamburg.de** und auf **hamburg.de** veröffentlicht wird (>> Veranstaltung veröffentlichen).

Außerdem können **Anfangs-** und **Enddatum** der Veranstaltung, sowie **Anfangs-** und **Enduhrzeit** der Veranstaltung definiert werden. Da diese Angaben wichtig für die Darstellung in accmeo und für die **Internetveröffentlichung** 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 den Raumplan und die Tagesansicht benötigt die Veranstaltung auch die Enduhrzeit.

The screenshot shows the 'Zeit und Raum' (Time and Room) configuration form. It includes the following fields and options:

- Veranstaltungsort:** A dropdown menu with the text 'bitte auswählen'.
- Raum:** A dropdown menu with 'in Planung' selected. Below it is a text input field labeled 'anderer Raum:'.
- Veranstaltungsbeginn:** Two input fields for time, with a calendar icon between them. The right field is labeled 'Uhr'.
- Veranstaltungsende:** Two input fields for time, with a calendar icon between them. The right field is labeled 'Uhr'.
- Aufbau ab:** Two input fields for time, with a calendar icon between them. The right field is labeled 'Uhr'.
- Abbau bis:** Two input fields for time, with a calendar icon between them. The right field is labeled 'Uhr'.
- Einlass:** Two input fields for time, with a calendar icon between them. The right field is labeled 'Uhr'.
- + Weiterer Raum:** A blue link.
- Doppelbelegung prüfen:** A grey button.
- Wiederholung:** A dropdown menu with 'einmaliger Termin' selected.
- Lärm:** A dropdown menu with 'Bitte auswählen'.
- Verbindlichkeit:** Radio buttons for 'reserviert' (selected), 'Option 1', 'Option 2', and 'abgesagt'.

Abb. 19: Bereich „Zeit und Raum“ mit einem weiteren Raum

Zusätzlich kann hier das Datum und die Uhrzeit für **Aufbaubeginn** und **Abbauende** definiert werden. Diese Zeiten werden im Raumplan (>> Raumplan) und der Tagesansicht (>> Tagesansicht der Veranstaltungen) dann durch hellere Bereiche ober- und unterhalb der Veranstaltung dargestellt. Zusätzlich kann noch die **Einlasszeit** hinterlegt werden.

Sie können für eine Veranstaltung über „**weiterer Raum**“ mehrere Räume buchen. Hierfür können Sie wiederum Anfangs- und Enddatum sowie Anfangs- und Enduhrzeit der Veranstaltung sowie das Datum und die Uhrzeit für Aufbaubeginn und Abbauende definieren. Über die **Wiederholungs**-Option können Sie Veranstaltungs-Serien anlegen (>> Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien).

Um zu prüfen, ob der gewählte Raum bzw. die gewählten Räume zum gewählten Zeitpunkt frei ist bzw. sind, betätigen Sie den **Button „auf Doppelbelegung prüfen“**. Alle Doppelbuchungen werden dann in einem Popup dargestellt. Bei Doppelbuchungen wird die Umrahmung des Pulldowns „Raum“ rot angezeigt.

Bei **Lärm** können Sie auswählen, ob die Veranstaltung Lärm erzeugt oder nicht. Wenn eine laute Veranstaltung in einem Raum stattfinden soll, für den in den Raumdaten angegeben wurde, dass man keinen Lärm bzw. ab einer gewissen Uhrzeit kein Lärm mehr machen darf, werden Sie darüber durch ein Popup hingewiesen.



Abb. 20: Lärmhinweis

Im **Zustand** kann man auswählen, ob der Raum schon **reserviert** oder nur **optioniert**, also noch nicht fest gebucht ist. Um zwei Optionierungen auf einem Raum parallel verwalten zu können, werden „**Option 1**“ und „**Option 2**“ angeboten. Die erste Anfrage auf den Raum vergibt „Option 1“, die zweite „Option 2“. So kann man immer sehen, wer zuerst einen Anspruch auf den Raum erhoben hat. Wenn eine Veranstaltung abgesagt wird und sie zur Übersicht aber nicht gelöscht wird, kann sie hier als „**abgesagt**“ definiert werden.

4.5.3.2.1 Wiederholungen / Veranstaltungs-Serien

Durch die Wiederholungsfunktion können **Veranstaltungs-Serien** definiert werden. Für alle Veranstaltungstypen 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.

Abb. 21: Wiederholung „wöchentlich“

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

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.

4.5.3.3 Künstler

Hier kann der Name eines Künstlers oder der Band eingegeben werden oder als **Kontakt aus dem Adressbuch** über  hinzugefügt werden. Alternativ kann ein **neuer Kontakt** im Adressbuch über „neuer Kontakt“ gleich angelegt werden. Der neu eingegebene Kontakt wird nach dem Speichern unter Künstler angezeigt.

Zusätzlich können hier **Anmerkungen** zum Künstler (z.B. Bedarfe) für internen Gebrauch abgespeichert werden. Es können **mehrere Künstler** angelegt werden.

Abb. 22: Bereich „Künstler“

4.5.3.4 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.

The screenshot shows a web interface titled 'Ticketing'. At the top right, there are two buttons: 'Neues To-do' and 'Neues Dokument'. Below the title, there are two radio buttons: 'Eintrittspreise (brutto)' (selected) and 'Eintritt frei'. Under 'Eintrittspreise (brutto)', there are four rows of input fields. Each row has a label on the left, two input boxes in the middle, and a '€' symbol on the right. The columns are labeled 'AK' and 'VVK'. The rows are: 'Erwachsene:', 'Ermäßigter Eintritt:', 'Kinder:', and 'Gruppen:'. Below these is a text input field labeled 'Hinweise Ticketing'.

Abb. 23: Bereich „Ticketing“

4.5.3.5 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 heruntgerechnet. Das Bild sollte aber **mindestens 250 Pixel** breit sein, ansonsten wird das Bild vergrößert, was die Darstellungsqualität im Internet beeinträchtigt. Alle Bilder werden zentral in der **Dokumentverwaltung** im Büro verwaltet (>> Dokumente). Zum Bild kann eine **Bildunterschrift** hinzugefügt werden.

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).

Abb. 24: Bereich „Internet“

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 (>> Vorschau der Internetveröffentlichung).

4.5.3.5.1 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.

4.5.3.5.2 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.

4.5.3.5.3 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.

4.5.3.6 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.

Zusätzlich können hier der Veranstaltung **farbige Markierungen** hinzugefügt werden, die Sie selber in den Einstellungen definieren können (>> Markierungen). Die Markierungen werden als farbige Balken vor den Veranstaltungen innerhalb von accmeo angezeigt.



Abb. 25: Bereich „Absprachen“

4.5.3.7 Verantwortlich

Beim Anlegen einer Veranstaltung wird der **eingebende Nutzer** automatisch als Verantwortlicher definiert. In diesem Bereich können Sie die Verantwortlichkeit **einem anderen Nutzer** zugeordnet werden. Der Verantwortliche wird in der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste) und oben rechts in der Eingabemaske der Veranstaltung angezeigt (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“).

Abb. 26: Bereich „Verantwortlich“

4.5.4 Veranstaltungstyp „Kurs“

Auch hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kursleiter**“, „**Kursgebühr**“, „**Internet**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ 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. 27: Bereich „Kursleiter“

Im Bereich „**Externer Kursleiter**“ können der Kontakte der Kursleiters per Hand oder aus dem Adressbuch hinzugefügt werden. Im Bereich „**Kursgebühr**“ wird statt der Ticketpreise die **Kursgebühr** definiert.

Abb. 28: Bereich „Kursgebühr“ bei Kursen, der sich unterscheidet vom Bereich „Ticketing“ bei Veranstaltungen

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

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

Abb. 29: Bereich „Internet“, Angabe zur Anzeige im Internet

4.5.5 Veranstaltungstyp „Vermietung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kunde**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben veranstaltungsrelevante Informationen für Raumvermietungen hinterlegt werden. Im Bereich „**Kunde**“ kann der **Kontakt eines Kunden** und **Anmerkungen** zum Kunden bzw. zu den mit dem Kunden getroffenen Verabredungen der Veranstaltung zugeordnet werden.

Vermietungen können **nicht veröffentlicht** werden. Nutzen Sie hierfür bitte den Veranstaltungstyp „Veranstaltung“.

Ab Tarif „**professional**“ verfügt dieser Veranstaltungstyp über **vermietungsrelevante Arbeitspakete**.

4.5.6 Veranstaltungstyp „Gruppe“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Internet**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben veranstaltungsrelevante Informationen für Raumbelagungen von Gruppen hinterlegt werden. Im Bereich „**Kunde**“ kann der **Kontakt des Gruppenleiters** und **Anmerkungen** zu diesem der Veranstaltung zugeordnet werden.

Gruppen werden von **accmeo** als – zumeist wiederkehrende – Raumbelagungen definiert, die **nicht veröffentlicht** werden brauchen. Wenn Sie Ihre Gruppenveranstaltung dennoch veröffentlichen möchten, nutzen Sie bitten den Veranstaltungstyp „Kurs“.

4.5.7 Veranstaltungstyp „Führung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Kunde**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben veranstaltungsrelevante Informationen von Gruppen hinterlegt

werden. Im Bereich „**Kunde**“ kann der **Kontakt des Kunden** und **Anmerkungen** zu diesem der Veranstaltung zugeordnet werden.

Im Bereich „**Führer**“ können der Kontakte der Führer per Hand oder aus dem Adressbuch hinzugefügt werden.

4.5.8 Veranstaltungstyp „Belegung“

Hier können in den Bereichen „**Basisdaten**“, „**Zeit und Raum**“, „**Absprachen**“ und „**Verantwortlich**“ wie unter Veranstaltungstyp „Veranstaltung“ (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“) beschrieben Informationen für eigene Belegungen, wie z.B. Teamsitzungen oder Raumreinigungen, hinterlegt werden.

4.6 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.

4.6.1 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. 30: 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. Wenn **einzelne Veranstaltungen** der Serie **geändert** wurden, werden Sie beim Speichern von Neueingaben durch ein Popop darauf hingewiesen. Sie haben nun die Wahl, ob Sie diese Änderungen in den Einzelveranstaltungen erhalten oder mit den neuen Eingaben überschreiben wollen.

Die Datumsangaben in „Zeit und Raum“ sind in einer Serie 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. 31: 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. 32: Popup „Neuer Serien-Veranstaltungs-Termin“

4.7 Veranstaltung duplizieren



Abb. 33: Link „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.

Wenn Sie eine **Serie duplizieren** wollen, können Sie in einem Popup wählen, ob sie **nur den gewählten Termin** oder die **gesamte Serie** duplizieren wollen.

4.8 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.

4.9 Veranstaltungs-Suche

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

4.10 Detailansicht der Veranstaltung

Die Detailansicht der Veranstaltung kann über den **Link auf dem Veranstaltungstitel** in den Listen- und der Kalenderansichten 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 Anfang und 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

10.01.11 14:00 Uhr Konzert : Veranstaltung 2

Raum: Seminarraum 2
Zustand: reserviert
Verantwortlich: Vorname Nachname bearbeiten

Idee

Veranstalter: Veranstalter 2

Zeit und Raum

10.01.11 Seminarraum 2: (10:00) 14:00 - 18:00 (22:00)
10.01.11 Kleiner Raum: 14:00 - 18:00
Wiederholung: (2 Stück) 10.01.2011 , 17.01.2011

Künstler

Ticketing

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

Internet

kultur-hamburg.de, Externe Ausgabe (HTML/RSS), veröffentlicht: nein

Absprachen

Dran denken, den Schlüssel für Werner zu hinterlegen.

abbrechen bearbeiten

Abb. 34: Detailansicht Veranstaltung

5. Räume – der Raumplan

Im Bereich „Räume“ werden alle in den Einstellungen angelegten Räume (>> Raum anlegen) mit ihren Belegungen nebeneinander angezeigt. **Veranstaltungen, Kurse, Vermietungen, Gruppen** und **Belegungen** werden farblich gekennzeichnet in **Veranstaltungs-Boxen** – wie in der Tagesansicht der Veranstaltungen (>>Tagesansicht der Veranstaltungen) – dargestellt.

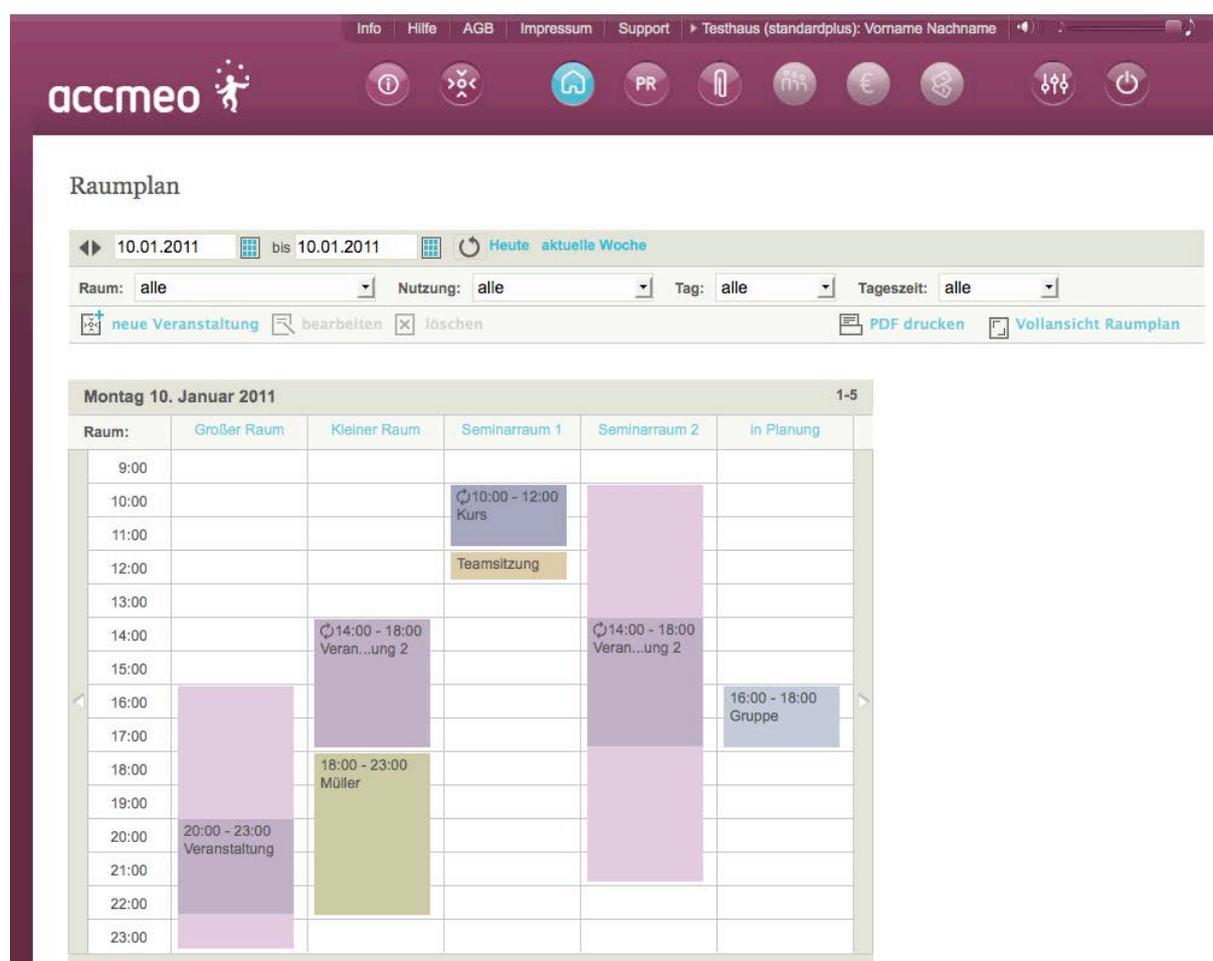


Abb. 35: Raumplan

Über zwei Datumfelder links oben im Kopfbereich des Inhaltsbereiches kann der **Zeitraum gewählt** werden, für den der Raumbelungsplan aufgerufen wird. Hier kann auch über „**heute**“ der aktuelle Tag und über „**aktuelle Woche**“ die aktuelle Woche gewählt werden. Die ausgewählten Tage werden untereinander dargestellt. Für jeden Tag werden alle Räume nebeneinander dargestellt. Wenn mehr Räume vorhanden sind, als auf der Bildschirmseite nebeneinander dargestellt werden können, wird dieses durch einen **blauen Pfeil** rechts vom letzten rechten Raum gekennzeichnet. Über den Pfeil gelangt man zu den weiteren Räumen und dort dann durch einen blauen Pfeil links neben dem letzten linken Raum wieder zurück.

Dieses wird auch über eine Auflistungsnavigation rechts oben im jeweiligen Tag dargestellt (z.B. **1-7** [8-11](#)). Das Blättern zu den weiteren Räumen erfolgt für jeden Tag einzeln.

Über das **Pulldown „Raum“** im Kopfbereich der Seite kann die Detailansicht eines einzelnen Raumes gewählt werden (>> Detailansicht Raum). Über drei weiteren Pullmenüs kann die Anzeige gefiltert werden. Über die Auswahl der **Nutzungsart** werden nur die Räume angezeigt, die der Nutzungsart zugeordnet wurden (>> Raum anlegen). Die Nutzungsarten werden in den Einstellungen angelegt (>> Nutzungsarten anlegen). Weiterhin kann die Auflistung nach **Wochentagen** sowie nach den Tageszeiten **vormittags** (0:00 - 12:00 Uhr), **nachmittags** (12:00 – 18:00 Uhr) und **abends** (18:00 – 0:00 Uhr) gefiltert werden. Bei den Tagszeiten werden dann nur die entsprechenden Zeiten der gewählten Tage angezeigt. Die Pulldowns Nutzungsarten, Wochentage und Tageszeiten können in dieser Abfolge auch kombiniert werden (z.B. alle Räume, in denen Konzerte stattfinden können, nur die Montagabende anzeigen).

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).

Um im Raumplan dargestellt zu werden, benötigt eine Veranstaltung ein Datum sowie eine Anfangs- und Enduhrzeit. Die Boxen werden von **Veranstaltungsbeginn bis -ende** mit einem dunklen Bereich und ihre jeweiligen **Aufbau-** bzw. **Abbauzeiten** mit aufgehellten Bereichen dargestellt. Wenn zu einer Veranstaltung **Wiederholungen** definiert wurden, wird ein Wiederholungs-Icon vor dem Titel der Veranstaltung dargestellt. Ein **Rollover** über die Veranstaltungs-Box liefert **zusätzliche Informationen** über Aufbaubeginn und Abbauende (in Klammern), den Veranstaltungstyp, den Raum, den Zustand der Reservierung 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).

! Tipp:

Über die Bezeichnungen der Räume in den einzelnen Tagen gelangt man auch zu der Detailansicht des jeweiligen Raumes.

5.1 Detailansicht Raum

In die Detailansicht des Raumes des im Raumplan gewählten Zeitraumes gelangt man entweder über das **Pulldown „Raum“** oder über die **Bezeichnungen der Räume** in den einzelnen Tagen. Standardmäßig wird die **Kalenderansicht des Raumes** angezeigt

(>> Kalenderansicht Raum). Über die Reiter rechts oben kann auch eine **Listenansicht** gewählt werden (>> Listenansicht Raum).

5.1.1 Kalenderansicht Raum

The screenshot shows the 'Detailansicht Kleiner Raum' interface. At the top, there is a navigation bar with 'accmeo' logo and various icons. Below it, the title 'Detailansicht Kleiner Raum' is displayed. The main area contains a calendar grid for the room 'Kleiner Raum' from 04.01.2011 to 10.01.2011. The grid shows two events: a purple event 'Veran...ung 2' on Monday, 10.01.11, from 14:00 to 18:00, and a green event 'Müller' on Thursday, 06.01.11, from 18:00 to 23:00. The interface includes navigation controls, filters, and a 'Raumdaten' link.

Abb. 36: Kalenderansicht des Raumes

In der Kalenderansicht des Raumes werden die Tage des gewählten Zeitraumes nebeneinander dargestellt. Wenn mehr Tage ausgewählt wurden, als auf der Bildschirmseite nebeneinander dargestellt werden können, wird dieses durch einen **blauen Pfeil** rechts vom letzten rechten Tag gekennzeichnet. Über den Pfeil gelangt man zu den weiteren Tagen und dort dann durch einen blauen Pfeil links neben dem letzten linken Tag wieder zurück. Dieses wird auch über eine Auflistungsnavigation rechts oben dargestellt (z.B. **1-7** 8-11).

Die Auswahl der angezeigten Tage kann über die Pfeile und die zwei Datumfelder links oben geändert werden.

Über einen kleinen Pfeil mit dem Link „**Raumdaten**“ rechts oben können die Raumdaten des Raumes angezeigt werden (>> Raumdaten anzeigen).

5.1.1.1 Raumdaten anzeigen

Über den Pfeil in der Detailansicht Raum (in der Listen- und der Kalenderansicht) fährt ein Fenster mit den Raumdaten herein, die in den Einstellungen für diesen Raum eingegeben wurden (>> Raum anlegen). Über den **Button „bearbeiten“** können die Raumdaten direkt von hier bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Detailansicht Kleiner Raum' interface. At the top, there is a navigation bar with the accmeo logo and various icons. Below this, the main content area is divided into a calendar view and a sidebar.

Calendar View:

Kleiner Raum	Di, 04.01.11	Mi, 05.01.11	Do, 06.01.11	Fr, 07.01.11	Se, 08.01.11
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00			18:00 - 23:00 Müller		
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					

Raumdaten Sidebar:

- Beschreibung:**
 - Beschreibung: Beschreibung des Raumes
 - Maß: 15 m x 10 m, 145 m², 4 m hoch
 - Ausstattung: Beschreibung der Raum-Ausstattung
 - Technik: Beschreibung der Technik
 - Betriebskosten: 20,00 € / Stunde
 - Lärm: Lärm erlaubt bis (23:00 Uhr)
 - Raumplan: [Raumplan](#)
- Plätze/Bestuhlung:**
 - max. Sitzplätze: 50 Plätze
 - max. Stehplätze: 70 Plätze
 - max. Stehplätze (Party): 90 Plätze
- Vermietung:**
 - Preise (netto): Normal: 20,00 € / Verm., Teuer: 50,00 € / Std.
 - Kaution: Normal: 100,00 € / Verm., Teuer: 20,00 € / Std.
- Anzeige:**
 - Abfolge Räume: vor Seminarraum 1

Abb. 37: Raumdaten-Fenster in der Kalenderansicht des Raumes

5.1.2 Listenansicht Raum

Über den Reiter rechts oben kann die Listenansicht des Raumes gewählt werden. Die Funktionen dieser Seite entsprechen denen der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste).

6. PR-Tool

Im Bereich „PR“ können **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. Über den **Online-Mailer** können die Pressemitteilungen gleich aus **accmeo** heraus an Ihre Verteiler, die Sie im **Adressbuch** angelegt haben (>> Verteiler anlegen), verschickt werden (>> Pressemitteilung versenden).

6.1 Pressemitteilungen

In diesem Bereich werden alle Veranstaltungen aufgelistet, die über ein Datum und mindestens die Anfangszeit 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 Datumfelder 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.

Status	Zeit	Typ	Art	Veranstaltung	Pressemitteilungen	Anz. PM's	
	Mo 03.01.11	10:00	KU	Kurs		0	
	Mo 10.01.11	10:00	KU	Kurs		0	
	Mo 10.01.11	20:00	KV	Konzert	Veranstaltung	03.01.11: Neue Pressemitteilung	1
	Mo 10.01.11	14:00	KV	Konzert	Veranstaltung 2		0
	Sa 15.01.11	14:00	KU	Kurs		15.11.10: Text	1
	Mo 17.01.11	10:00	KU	Kurs			0
	Mo 17.01.11	14:00	KV	Konzert	Veranstaltung 2		0
	Sa 22.01.11	14:00	KU	Kurs			0
	Sa 29.01.11	14:00	KU	Kurs			0
	Sa 05.02.11	14:00	KU	Kurs			0
	Sa 12.02.11	14:00	KU	Kurs			0
	Sa 19.02.11	14:00	KU	Kurs			0
	Sa 26.02.11	14:00	KU	Kurs			0

Abb. 38: Bereich „Pressemitteilungen“

Über die Links über der Auflistung können **neue Pressemitteilungen angelegt** (>> Pressemitteilung anlegen), **Pressemitteilungen bearbeitet** (>> Pressemitteilung bearbeiten), eine

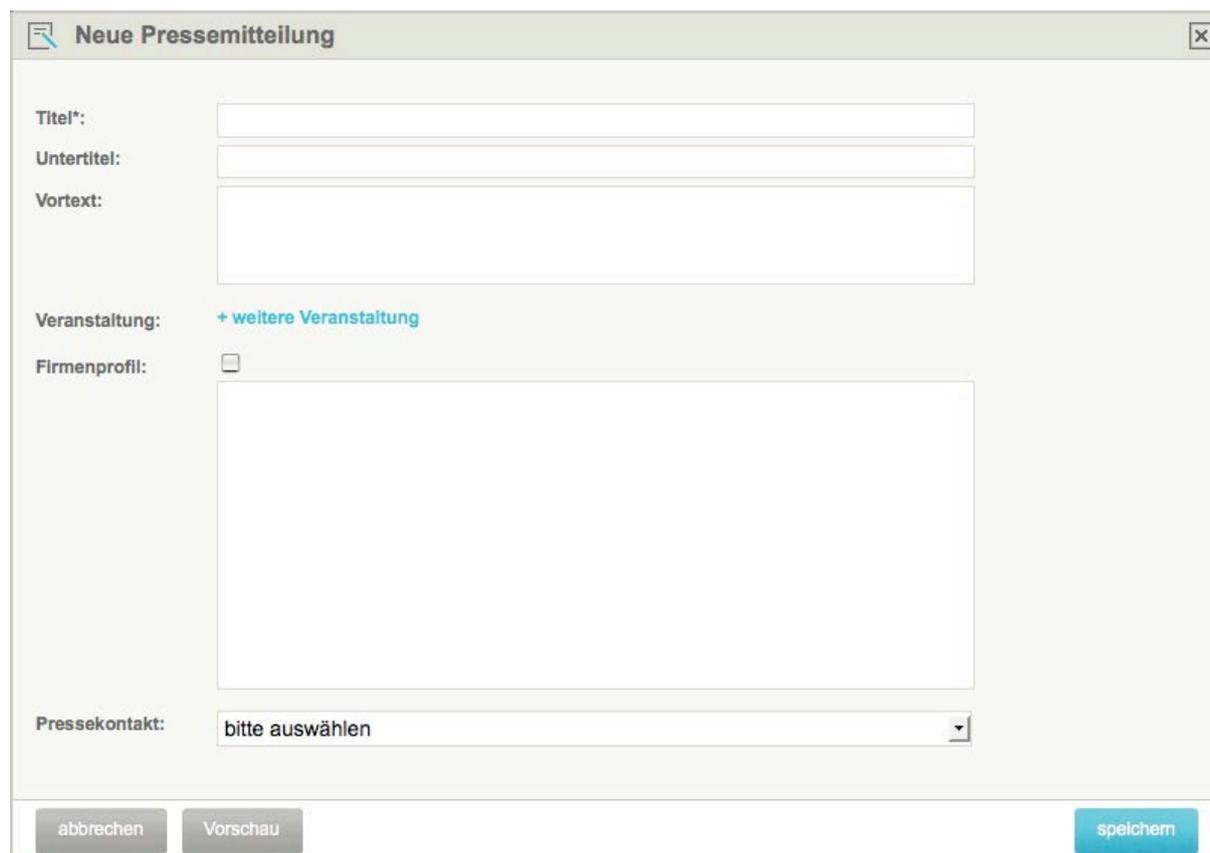
Vorschau angesehen (>> Vorschau der Pressemitteilung), eine angelegte **Pressemitteilungen als PDF** (>> als PDF herunterladen) und **als RTF** (>> als RTF herunterladen) heruntergeladen werden sowie mit dem Online-Mailer **als E-Mail versendet** werden (>> als E-Mail versenden).

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

Über den **Link auf dem Titel der Pressemitteilung** gelangen Sie zur Detailansicht der Pressemitteilung in einem Popup (>> Detailansicht der Pressemitteilung).

6.1.1 Pressemitteilung anlegen

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.



The image shows a web browser popup window titled "Neue Pressemitteilung". The form contains the following fields and controls:

- Titel*:** A text input field.
- Untertitel:** A text input field.
- Vortext:** A larger text input area.
- Veranstaltung:** A dropdown menu with the text "+ weitere Veranstaltung".
- Firmenprofil:** A checkbox.
- Pressekontakt:** A dropdown menu with the text "bitte auswählen".

At the bottom of the popup, there are three buttons: "abbrechen" (grey), "Vorschau" (grey), and "speichern" (blue).

Abb. 39: Popup „Neue Pressemitteilung“

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 Checkboxes 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 **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 rechts oben aus Versehen schließen, werden sie zur Sicherheit gefragt, ob sie nicht noch speichern möchten.

Mit **jeder neuen Auswahl** wird das PDF, die RTF-Datei bzw. die E-Mail **neu** aus den aktuellen Daten generiert, d.h. eine heruntergeladene bzw. versendete 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.

6.1.2 Pressemitteilung bearbeiten

Über die **Markierung** der Zeile, in der die Pressemitteilung steht, und „**bearbeiten**“ oder über den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht der Pressemitteilung (>> Detailansicht der Pressemitteilung) kann die Bearbeitungs-Ansicht der Pressemitteilung geöffnet werden. Wenn mehrere Pressemitteilungen zu einer Veranstaltung vorliegen, können Sie über ein Popup die entsprechende Pressemitteilung auswählen.

6.1.3 Vorschau der Pressemitteilung

Eine Vorschau der Pressemitteilung kann über einen Button in der Eingabeseite der Pressemitteilung und der Liste der Pressemitteilungen aufgerufen werden. Die Vorschau wird in einem neuen Tab bzw. neuen Fenster des Browsers angezeigt.

6.1.4 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 Pressemitteilungen angelegt wurden, wird man über ein Popup gefragt, welche Pressemitteilung als PDF heruntergeladen werden soll.

6.1.5 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.

6.1.6 Als E-Mail versenden

Pressemitteilung können mit dem Online-Mailer von **accmeo** direkt als E-Mail verschickt werden. Der **Titel der Pressemitteilung** wird automatisch in den Betreff der E-Mail-Eingabemaske und der **komplette Text der Pressemitteilung** das Textfeld integriert. Die Pressemitteilung wird zusätzlich als **PDF im Anhang** mitversendet (>> E-Mail versenden)

6.1.7 Detailansicht der Pressemitteilung

Die Detailansicht der Pressemitteilung kann über den **Link auf dem Titel der Pressemitteilung** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum Pressemitteilung angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Pressemitteilung** aufgerufen.

6.2 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 Anfangszeit 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 Internetveröffentlichung), 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 Detailansicht der Internetveröffentlichung (>> Detailansicht der Internetveröffentlichung).

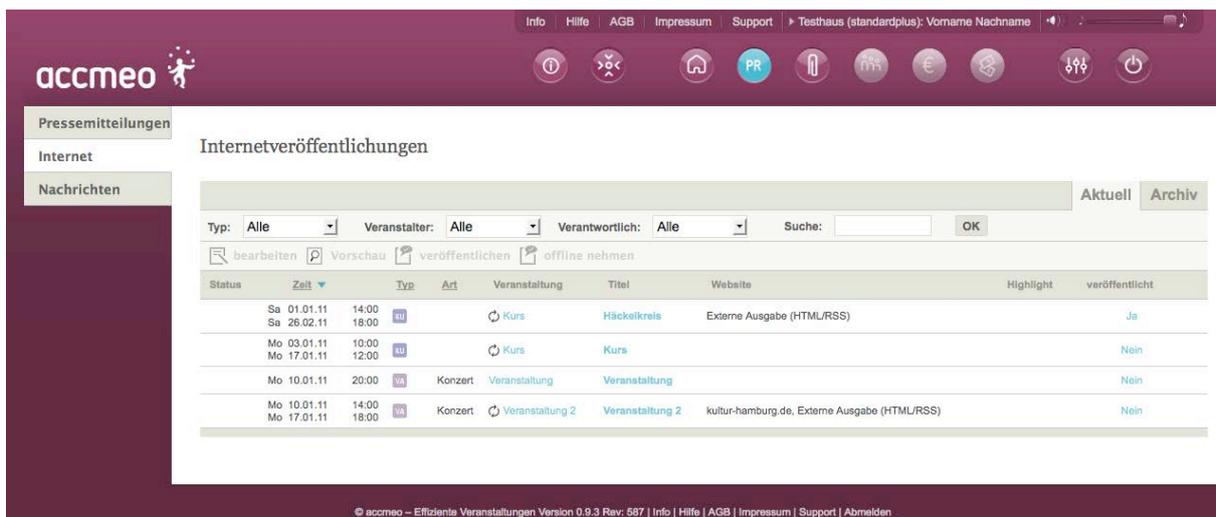


Abb. 40: Bereich „Internet“

! Tipp:

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

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

6.2.1 Internetveröffentlichung bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den den Button „bearbeiten“ in der Detailansicht der Internetveröffentlichung kann die Bearbeitungsansicht 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“).

The screenshot displays the 'Internet' editing interface for 'Veranstaltung 2'. At the top, there's a navigation bar with 'accmeo' logo and various icons. The main content area is titled 'Internet' and contains the following fields:

- Titel*:** A text input field containing 'Veranstaltung 2'.
- Kurztext*:** A larger text input field.
- Langtext*:** A very large text input area.
- Bilddatei:** A button labeled 'Hochladen' with the note '(jpg oder gif, max. 1 MB)'.
- Bildunterschrift:** A text input field.
- Websites*:** Two checked checkboxes: 'kultur-hamburg.de' and 'Externe Ausgabe (HTML/RSS)'.
- Kulturbereich*:** A grid of 12 categories with checkboxes:

<input type="checkbox"/> Film	<input checked="" 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

Abb. 41: Bearbeitungs-Ansicht „Internet“

! Tipp:

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

6.2.2 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. 42: Vorschau der Internetveröffentlichung

6.2.3 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.

6.2.4 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.

! Tipp:

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

6.2.5 Detailansicht der Internetveröffentlichung

Die Detailansicht der Internetveröffentlichung kann über den **Link auf dem Titel der Internetveröffentlichung** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zur Internetveröffentlichung angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Internetveröffentlichung** aufgerufen (>> Internetveröffentlichung bearbeiten).

6.3 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).

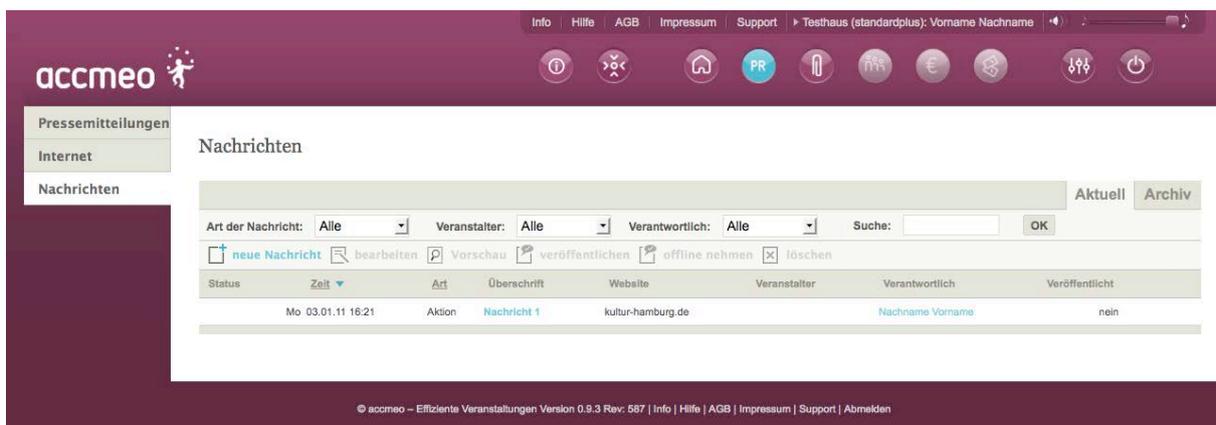


Abb. 43: Bereich „Nachrichten“

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

! Tipp:

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

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

6.3.1 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).

Über die **Zuordnung zu mehreren Veranstaltern** kann die Nachricht in mehreren veranstalterspezifischen Feeds angezeigt werden (>> Externe Ausgabe).

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

Abb. 44: Neue Nachricht

6.3.2 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.

6.3.3 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.

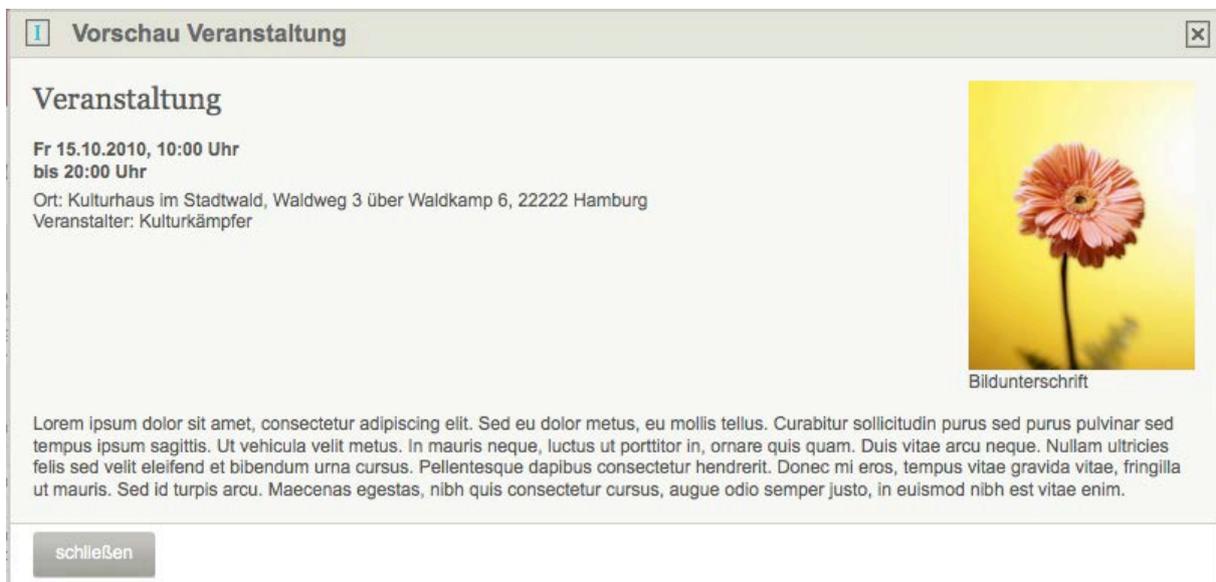


Abb. 45: Vorschau der Nachricht

6.3.4 Nachricht löschen

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

6.3.5 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 **einzel**n in der Bearbeitungs-Ansicht über den Button „**veröffentlichen**“ veröffentlicht werden.

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

6.3.6 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.

6.3.7 Detailansicht Nachricht

Die Detailansicht der Nachricht kann über den **Link auf dem Titel der Nachricht** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum Nachricht angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht der Nachricht** aufgerufen (>> Nachricht anlegen).

7. Büro

Das Büro von accmeo unterstützt Ihre Arbeit mit einem **Adressbuch**, einen **Online-E-Mailer** und einer zentralen **Dokumentverwaltung**.

7.1 Adressbuch

Im „Adressbuch“ werden **zentral alle Kontakte** verwaltet, die in der Software eingegeben (>> Kontakt anlegen) oder über die „Einstellungen“ importiert (>> Kontakte importieren) wurden, einschließlich der Kontakte, die über die Eingabe von Veranstaltungsorten (>> Veranstaltungsort anlegen), Veranstaltern (>> Veranstalter anlegen), Nutzern (>> Nutzer anlegen), und Pressekontakten (>> Pressekontakt anlegen) erzeugt wurden. Wenn Kontakte durch diese Eingaben erzeugt wurden, werden sie mit einem entsprechenden Kürzel markiert („VO“ = Veranstaltungsort, „VA“ = Veranstalter, „N“ = Nutzer, „PK“ = Pressekontakt). Zusätzlich zu Kontakten werden alle **Verteiler** im Adressbuch angezeigt.

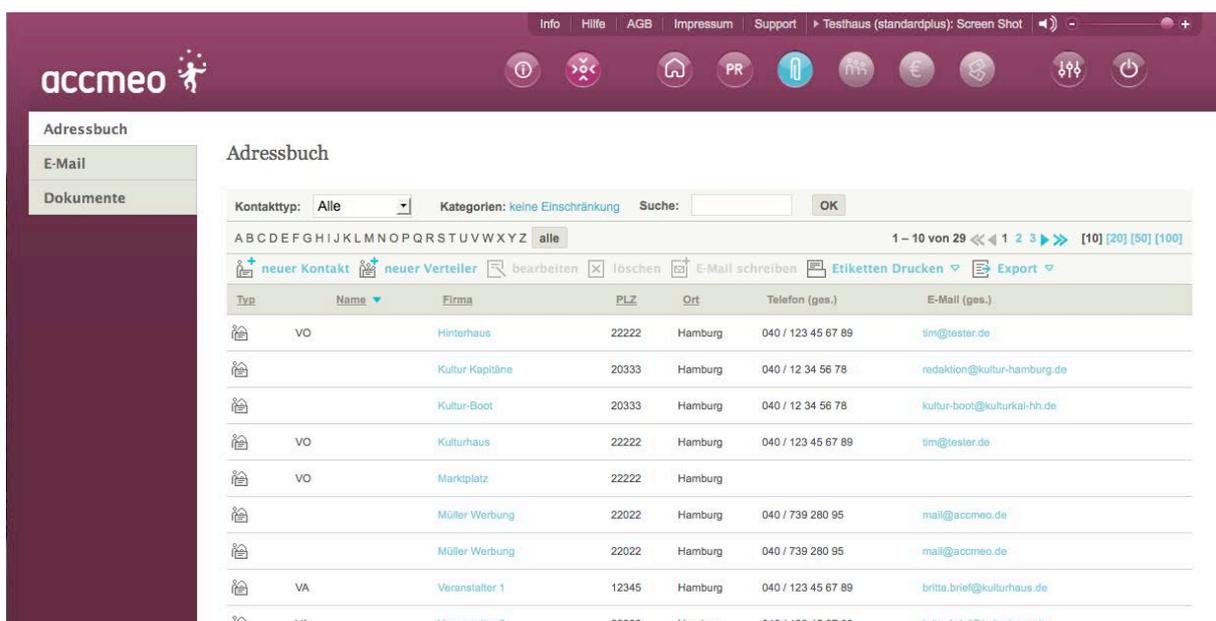


Abb. 46: Adressbuch

Über die Funktions-Links können **markierte Kontakte** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Kontakt bearbeiten) und **gelöscht** (>> Kontakt löschen) werden. Hier können auch **neue Kontakte angelegt** werden (>> Kontakt anlegen). Über die Funktions-Links kann man die **Verteiler bearbeiten** (>> Verteiler bearbeiten) und **löschen** (>> Verteiler löschen). Hier legt man auch **neue Verteiler** an (>> Verteiler anlegen). An markierte Kontakte und Verteiler können aus dem Adressbuch heraus **E-Mails versendet** werden (>> E-Mail anlegen). Aus der aktuellen Liste oder aus markierten Kontakten können **Etiketten** hergestellt werden (>> Etiketten erstellen) werden. Weiterhin kann die aktuelle Liste der Kontakte oder markierte Kontakte in unterschiedlichen Formaten **exportiert** werden (>> Kontakte aus Adressbuch

exportieren). Markierte Verteiler können auch über die Option „**Markierte**“ exportiert bzw. als Etiketten gedruckt werden. Die Option kann über den **kleinen blauen Pfeil** rechts neben der Funktion ausgewählt werden.



Abb. 47: Auswahl von „markierten“ Kontakten und Verteilern für den Etikettendruck bzw. den Export

Über ein Pulldown kann man die Auflistung nach **Kontakttypen** filtern. Nach **Kategorien**, die den Kontakten auch beim Anlegen zugeordnet wurden, kann man über das Klicken auf „**keine Einschränkung**“ hinter „Kategorien:“ und das Auswählen der gewünschten Kategorien filtern (Es werden nur die Kontakte angezeigt, die **allen** ausgewählten Kategorien entsprechen). Die **Suche** durchsucht die Kontakte und Verteiler nach **Vornamen, Nachnamen, Firma, Verteiler-Bezeichnung** und **Notizen**. Über eine „**ABC**“-Auswahl kann die Kontakte nach dem **Nachnamen** und der **Verteiler-Bezeichnung** alphabetisch geordnet anwählen. Alle Filter können über den **Button „alle“** wieder zurückgesetzt werden. In der Liste werden pro Kontakt dargestellt (v.l.n.r.): Das Icon des **Typ** des Kontaktes, d.h. Personen-Kontakte, Firmen-Kontakte (= Kontakte nur mit Firmennamen) und Verteiler, die **Verknüpfung zu einem anderen Datensatz** (siehe oben), der **Name**, die **Firma**, die **geschäftliche Postleitzahl**, der **geschäftliche Ort**, das **geschäftliche Telefon** und die **geschäftliche E-Mail-Adresse**. Über die **Link auf dem Namen und der Firma** gelangt man zur Detailansicht des Kontaktes (>> Detailansicht des Kontaktes). Über die **Links auf den E-Mail-Adressen** kann man eine **E-Mail an diese Adresse verschicken** (>> E-Mail anlegen).

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

7.1.1 Kontakt anlegen

Über den Link „**Neuer Kontakt**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Kontakt aufgerufen werden. Hier können die Informationen eingegeben und über den Button „**speichern**“ im Adressbuch gespeichert werden. Die Daten zum Kontakt können unter den Reitern „**Name**“, „**Geschäft**“, „**Privat**“, „**Charakterisierung**“ und „**Weitere**“ Daten angelegt werden. Unter „**Name**“ wird die Firma/Organisation, der Vorname, der Nachname, ein Titel und ein Nameszusatz angelegt. **Pflichteingaben** für einen Kontakt sind **Vor- und Nachname oder eine Firma**. Unter „**Geschäft**“ und „**Privat**“ werden die jeweiligen Kontaktdaten angegeben. Unter „**Charakterisierung**“ können der **Kontakttyp, Kategorien** und **Verteiler** zugeordnet werden. **Verteiler** können nur zugeordnet werden, wenn Sie im Adressbuch Verteiler angelegt haben (>> Verteiler anlegen).

The screenshot shows the 'accmeo' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Info', 'Hilfe', 'AGB', 'Impressum', and 'Support'. The user is logged in as 'Testhaus (standardplus): Vorname Nachname'. The main menu on the left includes 'Adressbuch', 'E-Mail', and 'Dokumente'. The central area is titled 'neuer Kontakt' and features a tabbed interface with 'Name', 'Adresse (geschäftlich)', 'Adresse (privat)', 'Charakterisierung', and 'Weitere'. The 'Name' tab is active, displaying input fields for 'Firma / Organisation:', 'Vorname*:', 'Nachname*:', 'Titel:' (with a dropdown menu set to 'bitte auswählen'), and 'Namenszusatz:'. Below the form are 'abbrechen' and 'speichern' buttons. The footer contains the copyright notice: '© accmeo – Effiziente Veranstaltungen Version 0.9.3 Rev: 587 | Info | Hilfe | AGB | Impressum | Support | Abmelden'.

Abb. 48: Neuer Kontakt, Reiter „Name“

Unter dem Reiter „Weitere“ werden zusätzlich zu den Eingaben für das Geburtsdatum und Notizen auch die **Systemverknüpfungen** (der Kontakt ist ein Veranstaltungsort, Veranstalter, Nutzer und/oder Pressekontakt) und **Zuordnungen in den Veranstaltungen** (Künstler, Kunde, Kursleiter) angezeigt.

The screenshot shows the 'accmeo' web application interface for editing a contact. The top navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot. The main menu on the left is the same. The central area is titled 'Kontakt bearbeiten' and features a tabbed interface with 'Name', 'Adresse (geschäftlich)', 'Adresse (privat)', 'Charakterisierung', and 'Weitere'. The 'Weitere' tab is active, displaying input fields for 'Geburtsdag:' and 'Notizen:'. Below these is a section for 'Verknüpfungen:' with a list of options: 'Kontakt ist ein Nutzer', 'Kontakt ist ein Personal', and 'Kontakt ist ein Pressekontakt'. There is also a section for 'Kunde' with a date and time: '29.04.2011 10:00 Vermietung des großen Raumes'. Below the form are 'abbrechen' and 'speichern' buttons. The footer contains the copyright notice: '© accmeo – Effiziente Veranstaltungen Version 0.8.05 Rev: 771 | Info | Hilfe | AGB | Impressum | Support | Abmelden'.

Abb. 49: Neuer Kontakt, Reiter „Weitere“ mit Angabe der Systemverknüpfungen und der Zuordnung zu Veranstaltungen

7.1.2 Kontakt bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den Button „**bearbeiten**“ in der Detailansicht des Kontaktes (>> Detailansicht Kontakt) kann die Bearbeitungsansicht des Kontaktes geöffnet werden.

! Tipp:

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

7.1.3 Kontakt löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte Kontakte (>> Markieren) gelöscht werden. Kontakte, die Veranstaltungsorten, Veranstaltern, Nutzer und Pressekontakten zugeordnet sind – gekennzeichnet durch die Kürzel der Verknüpfungen im Adressbuch (>> Adressbuch) – können wegen dieser Verknüpfung nicht gelöscht werden. Das wird durch ein Popup mitgeteilt. Wenn Sie den Kontakt trotzdem löschen wollen, müssen zuvor dem oben erwähnten Datensatz einen **neuen Kontakt zuweisen**, bzw. aus dem jeweiligen Datensatz den **Kontakt entfernen**.

7.1.4 Detailansicht des Kontaktes

Die Detailansicht des Kontaktes kann über den **Link auf einem Namen oder der Firmenbezeichnung** in der gesamten Software aufgerufen werden. Es werden alle Angaben zum Kontakt unter vier Reitern angezeigt: „**Geschäft**“, „**Privat**“, „**Charakterisierung**“ und „**Weitere**“. Unter „**Weitere**“ werden zusätzlich zum Geburtsdatum und Notizen auch die **Systemverknüpfungen** (Veranstaltungsort, Veranstalter, Nutzer, Pressekontakt) und **Zuordnungen in den Veranstaltungen** (Künstler, Kunde, Kursleiter) angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des Kontaktes** aufgerufen.

geschäftlich	privat	Charakterisierung	Weitere
Straße:	Straße 44		
Plz / Ort:	20444 Hamburg		
Bundesland / Land:	Deutschland		
Tel.:	040 / 12 34 56 78		
Mobil:	0170 / 12 34 56 78		
E-Mail:	karl.kuenstler@web.de		
Web:	www.karl-kuenstler.de		
bearbeiten			

Abb. 50: Detailansicht eines Kontaktes, Reiter „geschäftlich“

7.1.5 Verteiler anlegen

Über den Link „**Neuer Verteiler**“ kann die Eingabemaske für einen neuen Verteiler aufgerufen werden. Unter dem Reiter „**Name**“ wird der Name des Verteilers festgelegt, unter dem Reiter „**Kontakte**“ können Kontakte hinzufügen oder entfernen werden. Über den Link „**Kontakte hinzufügen**“ wird das **Popup „Kontaktsuche“** geöffnet. Hier können Sie mehrere Kontakte, die Sie dem Verteiler hinzufügen wollen, markieren und über „**Auswahl übernehmen**“ dem Verteiler hinzufügen.

The screenshot shows the 'neuer Verteiler' form with the 'Kontakt' tab selected. The table below is as follows:

Name	Firma	E-Mail (ges.)	E-Mail (priv.)	Straße	PLZ	Ort
Künstler, Karl		karl.kuenstler@web.de		Straße 44	20444	Hamburg

Abb. 51: Eingabemaske des Verteilers, Reiter „Kontakt“

Unter „**Charakterisierung**“ können der **Kontakttyp** und **Kategorien** zugeordnet werden. Über „**speichern**“ werden Ihre Änderungen dann im Adressbuch gespeichert.

7.1.6 Verteiler bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den Button „**bearbeiten**“ in der Detailansicht des Verteilers (>> Detailansicht Kontakt) kann die Bearbeitungsansicht des Verteilers geöffnet werden.

! Tipp:

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

7.1.7 Verteiler löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte Verteiler (>> Markieren) gelöscht werden. Damit wird nur der Verteiler, nicht aber die ihm zugeordneten Kontakte gelöscht.

7.1.8 Detailansicht des Verteilers

Die Detailansicht des Verteilers kann über den **Link auf dem Verteilernamen** aufgerufen werden. Es werden alle zugeordneten Kontakte unter dem Reiter „**Kontakt**“ und die Zuordnung zu Kontakttypen und Kategorien unter „**Charakterisierung**“ angezeigt. Über den **Button „bearbeiten“** am Fuß der Seite wird die **Bearbeitungs-Ansicht des Kontaktes** aufgerufen.



Abb. 52: Detailansicht eines Verteilers, Reiter „Kontakt“

7.1.9 Etiketten erstellen

Über den Mehrfachauswahl-Button (>> Mehrfachauswahl-Button) „**Etiketten drucken**“ können aus dem Adressbuch einerseits **aktuell in der Liste angezeigte Kontakte** („Liste“) – das sind die Kontakte, die aktuell durch Filtereinstellungen in der Liste des Adressbuchs angezeigt werden – oder **markierte Kontakte** („Markierte“) als Etiketten ausgegeben werden. Sortieren Sie die Adressen zuvor nach PLZ, wenn sie die Etiketten nach **aufsteigenden Postleitzahlen** ausdrucken möchten.

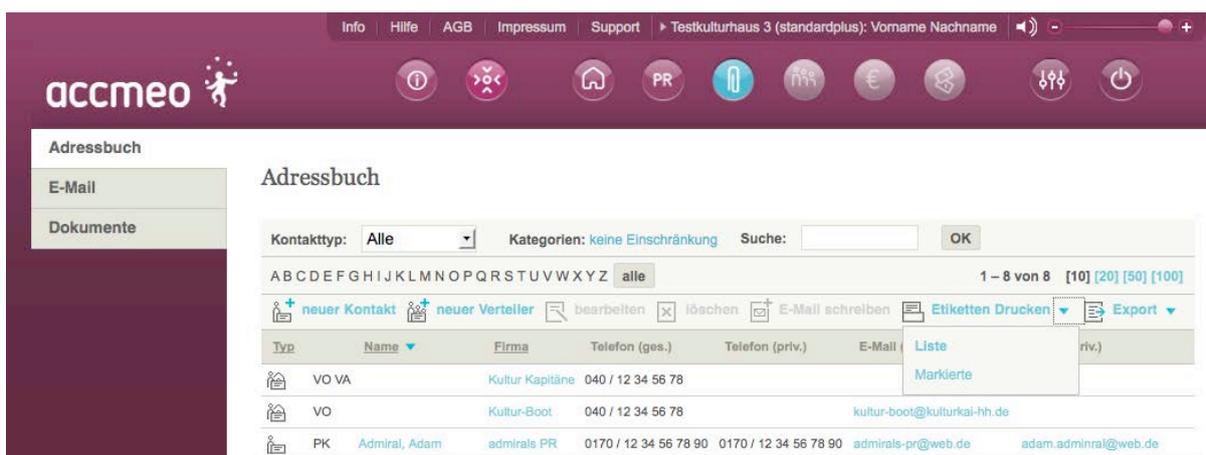


Abb. 53: Mehrfachauswahl-Button „Etiketten drucken“ mit den Optionen „Liste“ und „Markierte“

In der folgenden Auswahlmaske können **alle Veranstaltungsorte** und **Veranstalter**, die in den Einstellungen angelegt wurden (>> Veranstaltungsorte anlegen, >> Veranstalter anlegen), über ein Pulldown als **Absender** ausgewählt werden. Alternativ kann der Absender

auch **per Hand** eingegeben werden. Die Angabe erscheint als Absenderadresse über der Kontakt-Adresse auf den Etiketten.

Es werden **sieben Standard-Etikettengrößen** – die Nummern in den Klammern sind die Artikelnummern von Avery Zweckform – zur Auswahl angeboten, die über Radiobutton ausgewählt werden können. Optional können die **Rahmen der Etiketten** mitgedruckt werden. Über „**drucken**“ wird ein **PDF** mit den Etiketten erstellt, das Sie dann ausdrucken können.

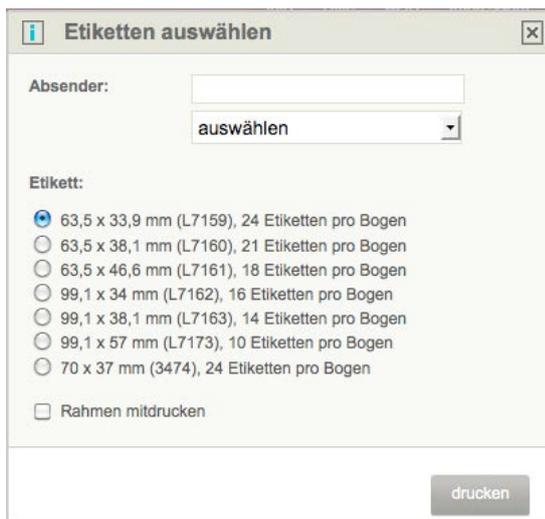


Abb. 54: Auswahl der Etikettenart

7.1.10 Kontakte aus Adressbuch exportieren

Über den Mehrfachauswahl-Button (>> Mehrfachauswahl-Button) „**Export**“ können aus dem Adressbuch einerseits **aktuell in der Liste angezeigte Kontakte** („Liste“) – das sind die Kontakte, die aktuell durch Filtereinstellungen in der Liste des Adressbuchs angezeigt werden – oder **markierte Kontakte** („Markierte“) als exportiert werden.

In der folgenden Auswahlmaske können das **Dateiformat** und die **Dateikodierung** gewählt werden. Unterstützt werden unterschiedliche Adress-Dateiformate: Einerseits können Textdateien mit der **Dateiendung** „.txt“, in der die einzelnen Datenfelder durch Tabstopp, Kommata oder Semikolon getrennt werden, andererseits **CSV-Dateien** mit der Endung „.csv“, **Excel-Dateien** mit „.xls“ und **vCards** mit „.vcf“ exportiert werden.

Als **Dateikodierung** stehen die Formate **UTF-8**, **ISO-8859-1** und **Macintosh** zur Verfügung.



Abb. 55: Auswahl des Dateiformats und der Dateikodierung für den Export der Kontakte

7.2 E-Mail

Mit dem Online-E-Mailer von **accmeo** können Sie E-Mails z.B. mit Pressemitteilungen (>> Pressemitteilungen versenden) direkt aus der Anwendung heraus verschicken. Es werden mehrere E-Mail-Konten unterstützt, die von mehreren Nutzern verwendet werden können (>> E-Mail-Konten verwalten). **accmeo** versendet nur E-Mails (empfängt aber keine), so dass Sie weiterhin ihr gewohntes E-Mail-Programm zum Empfangen Ihrer E-Mails verwenden können. Sie können den E-Mailer so einstellen, dass Sie automatisch immer eine Kopie der versendeten E-Mail an Ihr gewohntes Postfach versendet wird (>> E-Mail-Konten verwalten).

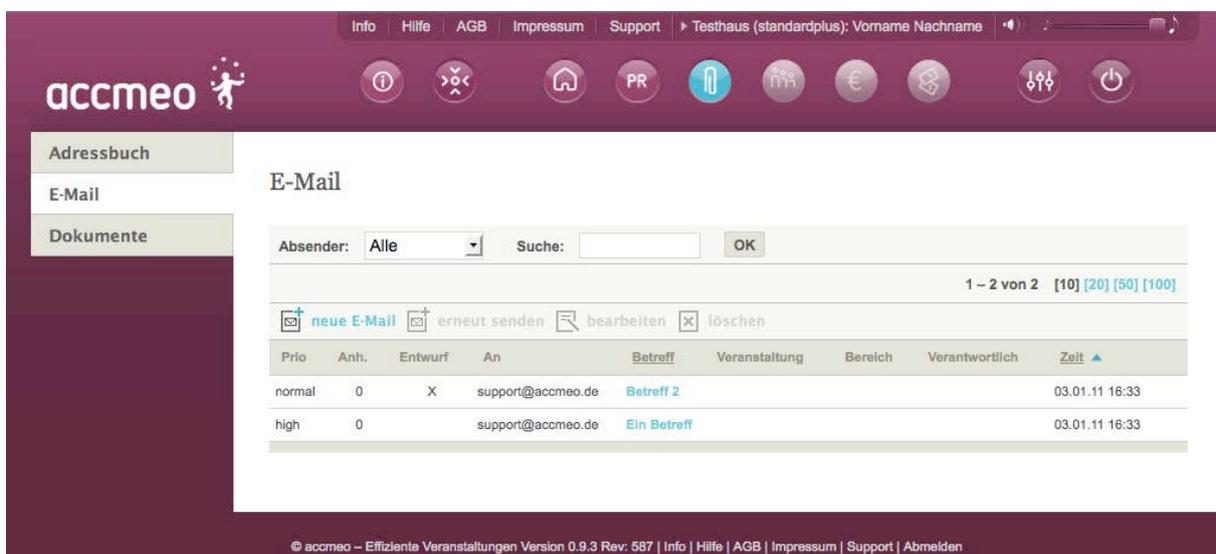


Abb. 56: Liste versendeter und gespeicherter E-Mails

Über ein Pulldown können Sie wählen, welches E-Mail-Konto sie als **Absender** sehen wollen. Über eine **Suche** können Sie alle E-Mails, auf die Sie Zugriff haben, im **Betreff** und im **Text** nach einem Stichwort durchsuchen. In der Liste werden alle gesendeten und gespeicherten E-Mails angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Diese **Rechte** werden in den Einstellungen direkt in den einzelnen E-Mail-Konten verwaltet (>> E-Mail-Konto anlegen). In der Liste werden in den Spalten die **Priorität** der E-Mail, die **Anzahl der angehängten Dateien**, als **Entwürfe gespeicherte E-Mails** durch ein „X“ in der Spalte „Entwurf“, der **Empfänger**, das **Betreff**, der **Absender** und Datum und die Uhrzeit der Versendung bzw. Speicherung angezeigt.

Die Links über der Auflistung geben die Möglichkeit **gespeicherte E-Mail zu bearbeiten** (>> E-Mail bearbeiten), **gesendete E-Mail erneut zu senden** (>> E-Mail erneut versenden) und zu gespeicherte oder versendete E-Mails **löschen** (>> E-Mail löschen). Hier können auch **neue E-Mails angelegt** werden (>> E-Mail anlegen).

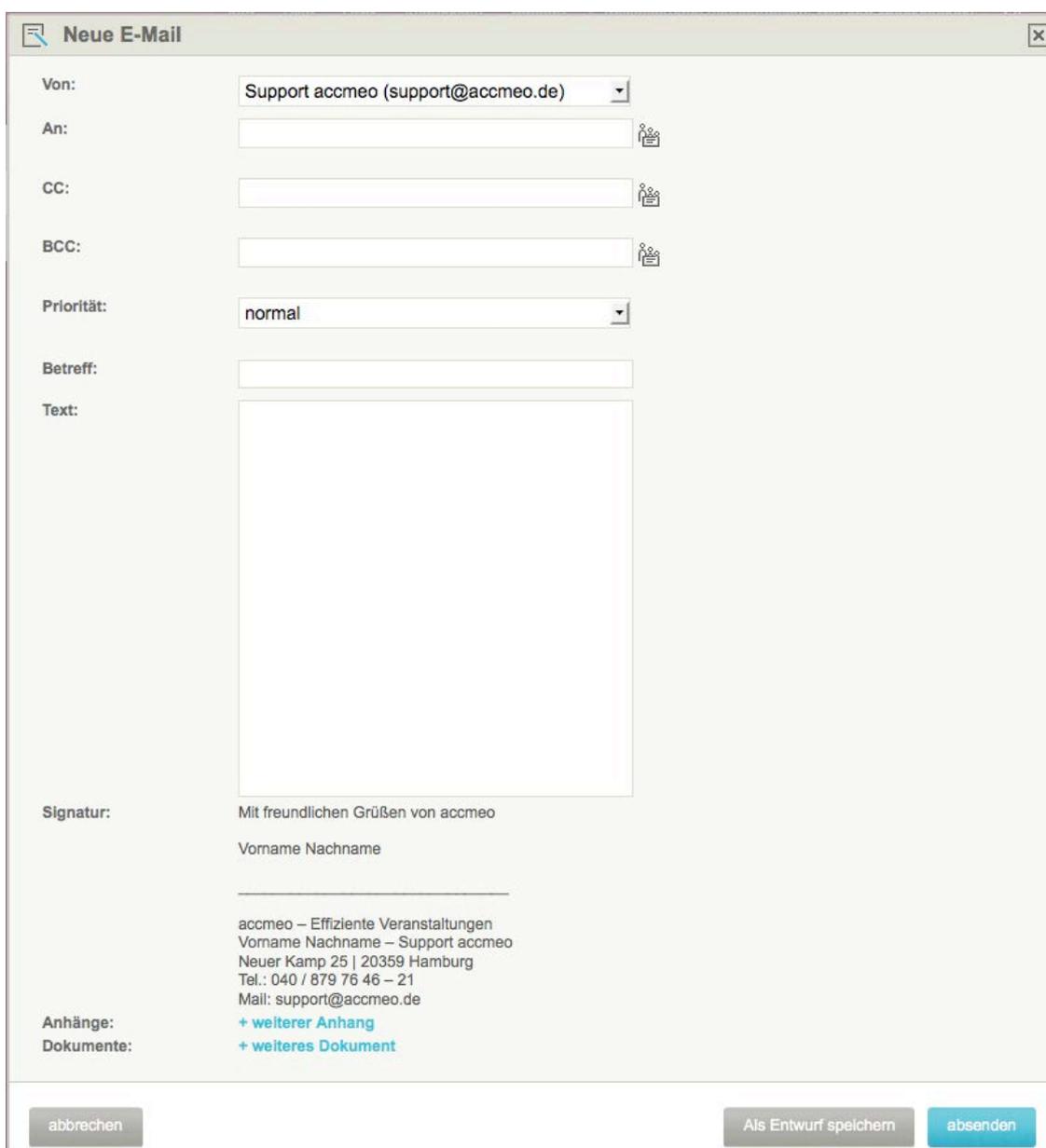
Über den **Link auf dem Betreff der E-Mail** gelangen Sie zur Detailansicht der E-Mail (>> Detailansicht der E-Mail).

! Tipp:

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

Die **Recht** für das **Erstellen, Bearbeiten** und **Löschen** von E-Mails wird beim Anlegen und Bearbeiten eines Nutzers unter dem Reiter „Rechte“ in der Zeile „E-Mail“ zugewiesen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Die **Berechtigung ein E-Mailkonto zu nutzen** und die E-Mail dieses Kontos zu sehen wird unter „**E-Mail-Konten**“ in den Einstellungen zugewiesen (>> E-Mail-Konten anlegen).

7.2.1 E-Mail anlegen



Neue E-Mail

Von: Support accmeo (support@accmeo.de)

An:

CC:

BCC:

Priorität: normal

Betreff:

Text:

Signatur: Mit freundlichen Grüßen von accmeo
Vorname Nachname

accmeo – Effiziente Veranstaltungen
Vorname Nachname – Support accmeo
Neuer Kamp 25 | 20359 Hamburg
Tel.: 040 / 879 76 46 – 21
Mail: support@accmeo.de

Anhänge: + weiterer Anhang
Dokumente: + weiteres Dokument

abbrechen Als Entwurf speichern absenden

Abb. 57: Neue E-Mail

Über den Funktions-Link „**neue E-Mail**“ wird die Eingabemaske für eine neue E-Mail geöffnet. Zuerst muss das **E-Mail-Konto** (>> E-Mail-Konten verwalten), über die die E-Mail versendet werden soll, unter „Absender“ ausgewählt werden. Dann können Empfänger entweder per Hand in die Felder „**An**“, „**CC**“ oder „**BCC**“ eingetragen oder über den „**Adressbuch**“-Button im Popup „**Kontaktsuche**“ ausgewählt werden. **Ausgewählte Kontakte** werden unterhalb der Eingabefelder angezeigt. Bei der Auswahl von **Verteilern** werden alle Kontakte des Verteilers angezeigt.

Darunter kann man die Priorität der E-Mail wählen: „normal“, „hoch“ oder „sehr hoch“. Wie gewohnt kann man dann den **Betreff** und den **Text** der E-Mail eintragen. Darunter wird die Signatur des ausgewählten E-Mail-Kontos angezeigt. Zuletzt kann man noch Dokumente vom eigenen Computer („weiterer Anhang“) oder aus der Dokumentverwaltung („weiteres Dokument“) als **Anhänge** auswählen. Dafür wird die „**Dokument-Suche**“ in einem Popup geöffnet.

Die E-Mail kann man nun **versenden** oder als **Entwurf speichern**. Entwürfe werden in der E-Mail-Liste in der Spalte „**Entwurf**“ entsprechend gekennzeichnet. Entwürfe können später noch bearbeitet werden (>> E-Mail bearbeiten).

7.2.2 E-Mail erneut versenden

Gesendet E-Mails können über den Funktions-Link „**erneut senden**“ mit ihrem kompletten Text wieder in der Bearbeitungsansicht angezeigt, gegebenenfalls bearbeitet und erneut versendet werden. Diese Option steht über den Button „**erneut senden**“ auch in der Detailansicht der E-Mail zur Verfügung (>> Detailansicht der E-Mail).

7.2.3 E-Mail bearbeiten

Über den Funktions-Link „**bearbeiten**“ kann ein **E-Mail-Entwurf** bearbeitet werden. **Gesendet E-Mails** können über die Funktion „**erneut senden**“ erneut in der Bearbeitungsansicht geöffnet werden (>> E-Mail erneut senden).

7.2.4 E-Mail löschen

Über den Link „**löschen**“ können **ein oder mehrere** markierte (>> Markieren) gesendete und gespeicherte E-Mails gelöscht werden.

7.2.5 Detailansicht der E-Mail

Die Detailansicht der E-Mail kann über den **Link auf den Betreff** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben der E-Mail angezeigt. Bei **gespeicherten E-Mails** kann über „**bearbeiten**“ die E-Mail in der Bearbeitungsansicht aufgerufen werden. Bei **gesendeten E-**

Mails kann über den **Button „erneut senden“** am Fuß der Seite die E-Mail erneut in der **Bearbeitungs-Ansicht** angezeigt, gegebenenfalls bearbeitet und versendet werden.

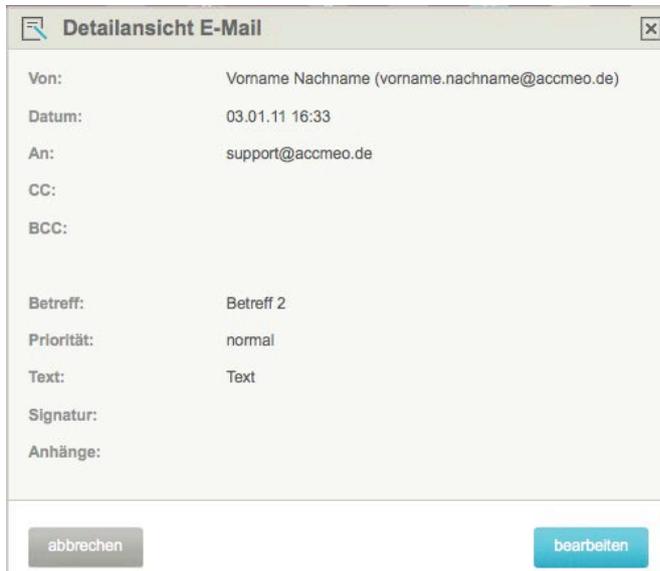


Abb. 58: Detailansicht der E-Mail

7.3 Dokumente

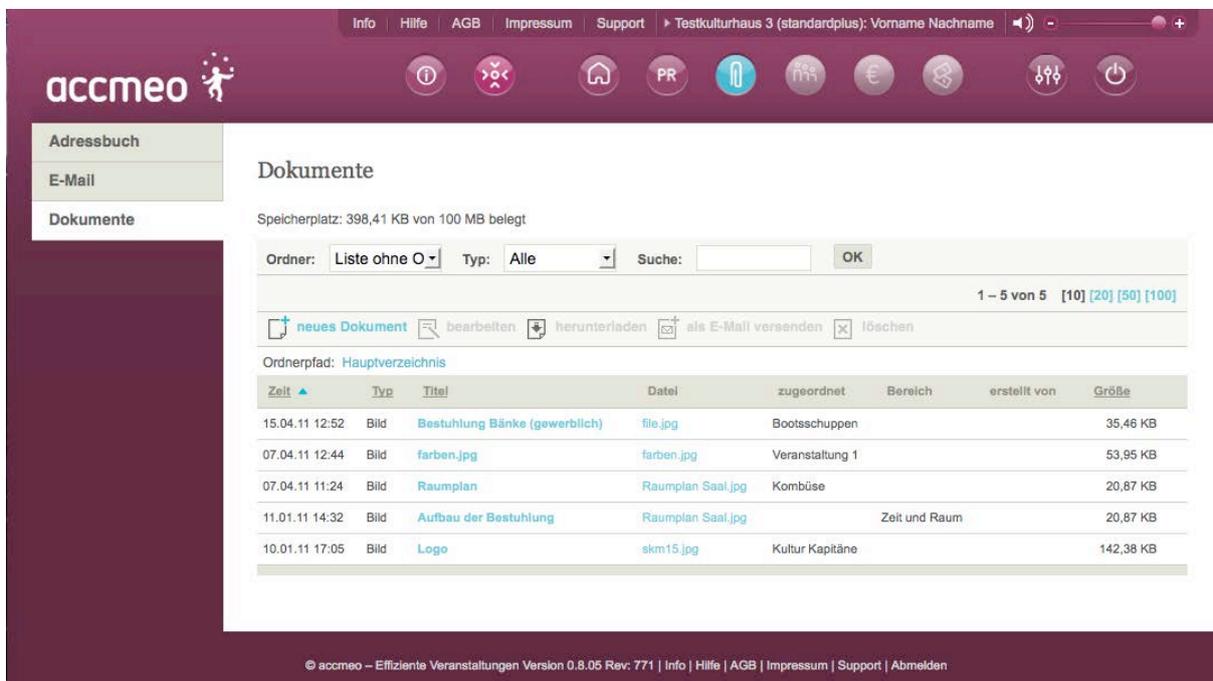


Abb. 59: Liste der hochgeladenen Dokumente

In der Dokumentverwaltung werden **alle Dokumente** angezeigt, die Sie **hochgeladen** haben, sei es als **Bilder** für die Internetveröffentlichung (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“, Internet), **Dokumente**, die Sie in den Überschriftsbalken der

Veranstaltungen angehängt haben (>> Veranstaltungstyp „Veranstaltung“), oder **Raumpläne** und **Bestuhlungspläne**, die Sie Ihren Räumen hinzugefügt haben (>> Raum anlegen).

Im oberen Bereich bekommen Sie angezeigt, über wie viel **freien Speicher** für Dokumente Sie noch verfügen. Jedes **accmeo**-Softwarepaket verfügt über einen definierten Speicher, Sie können aber auch noch Speicherplatz über den „Support“ zu Ihrem gewählten Softwarepaket hinzubuchen (>> Support).

Über die Funktions-Links können **markierte Dokumente** (>> Markieren) **bearbeitet** (>> Dokument bearbeiten) und **gelöscht** (>> Dokument löschen) werden. Hier können auch **neue Dokumente angelegt** werden (>> Dokument anlegen).

Wenn in Ihrem Account **Dokument-Ordner** angelegt wurden (>> Dokument-Ordner verwalten), können Sie über das Pulldown „**Ordner**“ diese Ordner auswählen. Über weitere Pulldowns kann man die Auflistung nach **Dateityp** und **zugeordneten Datensätzen** (noch nicht im Screenshot zu sehen) filtern. Die **Suche** durchsucht die Dokumente nach **Titel** und **Dateinamen**.

Es werden in der Liste das **Änderungsdatum** und die **Änderungsuhrzeit**, der **Dateityp**, der **Titel**, der **Dateiname**, die zugeordnete **Veranstaltung**, der **Bereich** der Veranstaltung, in dem das Dokument angehängt wurde, der **Ersteller** und die **Größe** der Datei angezeigt.

Über den Link auf dem Titel des Dokumentes wird die Detailansicht geöffnet (>> Detailansicht des Dokumentes).

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

7.3.1 Dokument anlegen

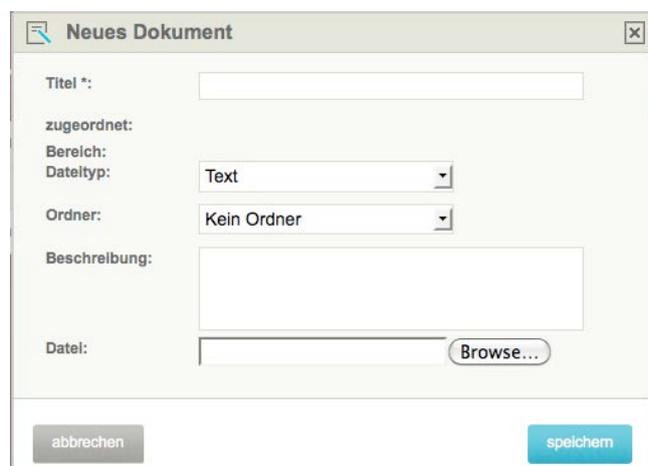


Abb. 60: Neues Dokument

Über den Funktions-Link „**neues Dokument**“ kann die Eingabemaske geöffnet werden.

Sie können nun den **Titel**, den **Dateityp** und eine kurze **Beschreibung** des Dokuments anlegen. Dann können Sie eine **Datei** von Ihrer Festplatte hochladen.

Die Eingabe des **Titels** und das Hochladen einer **Datei** (max. 5 MB) sind Pflicht.

Bei Dokumenten, die in einer Veranstaltung angelegt wurden, wird zusätzlich noch der Name des **zugeordneten** Datensatzes sowie der **Bereich** („Basisdaten“, „Raum und Zeit“ etc.) angezeigt.

7.3.2 Dokument bearbeiten

Über den Funktions-Link **„bearbeiten“** und den Button **„bearbeiten“** in der Detailansicht des Dokumentes (>> Detailansicht des Dokument) kann das Dokument bearbeitet werden.

! Tipp:

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

7.3.3 Dokument löschen

Über den Link **„löschen“** können **ein oder mehrere** markierte Dokumente (>> Markieren) gelöscht werden.

7.3.4 Detailansicht des Dokumentes

Die Detailansicht des Dokumentes kann über den **Link auf den Titel** aufgerufen werden. Es werden alle Angaben des Dokumentes angezeigt. Das Dokument kann über **„bearbeiten“** in der Bearbeitungsansicht bearbeitet werden (>> Dokument bearbeiten).



Abb. 61: Detailansicht Dokument

8. Einstellungen

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

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).

8.1 Veranstaltungsorte verwalten

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

Name	Adresse	ID	veröffentlicht
Kultur Kapitäne	Küstenweg 3	20333 Hamburg a8e864d7802d1aee099	ja
Kultur-Boot	c/o KulturKai, Küstenstraße 3	20333 Hamburg 7143d7f78193b9eec507	ja

Abb. 62: 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 Bearbeitungsansicht des Veranstaltungsortes.

8.1.1 Veranstaltungsort anlegen

The screenshot shows the 'accmeo' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Info', 'Hilfe', 'AGB', 'Impressum', 'Support', and a user profile 'Testhaus (standardplus): Vorname Nachname'. Below this is a sidebar with a menu structure: 'Veranstalter', 'Veranstaltungsorte', 'Nutzer', 'Räume' (with sub-items 'Raumliste', 'Preiskategorien', 'Nutzungsarten'), 'PR' (with 'Pressekontakte'), 'Büro' (with 'Kategorien', 'Adress-Import', 'Adress-Export', 'E-Mail-Konten'), and 'Externe Ausgabe'. The main content area is titled 'Neuer Veranstaltungsort' and has three tabs: 'Kontakt', 'Beschreibung', and 'Ansprechpartner'. The 'Kontakt' tab is active, showing a form with the following fields: 'Adressbuch:' (with a dropdown icon), 'Veranstaltungsort*:' (text input), 'Straße:' (text input), 'PLZ:' (text input), 'Ort:' (text input), 'Tel:' (text input), 'E-Mail:' (text input), and 'Web:' (text input). At the bottom of the form, there are four buttons: 'abbrechen', '###Vorschau###', 'veröffentlichen', and 'speichern'. The footer of the page contains the copyright information: '© accmeo – Effiziente Veranstaltungen Version 0.9.3 Rev: 587 | Info | Hilfe | AGB | Impressum | Support | Abmelden'.

Abb. 63: Neuer Veranstaltungsort, Reiter „Kontakt“

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**“, „**Ansprechpartner**“ und „**Rechte**“ 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 „**Kontakt**“ erzeugen automatisch einen **Kontaktdatensatz im Adressbuch** (>> Adressbuch). Alternativ zur Eingabe der Daten per Hand kann ein existenter Kontakt **aus dem Adressbuch gewählt** werden. Auf diese Verknüpfung des Kontaktes mit einem Veranstaltungsort wird im Adressbuch mit der Abkürzung „**VO**“ hingewiesen. Der Kontakt kann nun unter „Veranstaltungsort“ als auch im Adressbuch geändert werden, Änderung werden dann automatisch überall angezeigt. Unter „**Beschreibung**“ können die **Öffnungszeiten**, eine **Beschreibung**, das **Logo**, die **Art der Kulturadresse**, sowie der **Kulturbereich** eingegeben werden. Diese Angaben werden alle für eine Veröffentlichung auf kultur-hamburg.de benötigt (>> Veranstaltungsort veröffentlichen). Die **Beschreibung** und das **Logo** werden zusätzlich nach in der **Pressemitteilung** verwendet, als Beschreibung unter dem Punkt „Zum Veranstalter“ und als Logo, das in der Pressemitteilung dargestellt wird (>> Pressemitteilung anlegen). Die Eingaben unter dem Reiter „**Ansprechpartner**“ sind optional. Unter „**Rechte**“ kann der Veranstaltungsort für einen oder mehrere Veranstalter freigeschaltet werden, wenn die Rechteeinschränkung über Veranstalter genutzt wird (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Für eine Veröffentlichung müssen folgende Felder/Bereiche ausgefüllt werden: der **Name des Veranstaltungsortes**, **Straße**, **PLZ**, **Ort**, die **Beschreibung**, die **Art der Kulturadresse** und **min. ein Kulturbereich**.

8.1.2 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.

8.1.3 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.

8.1.4 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.

8.2 Veranstalter verwalten

The screenshot shows the 'Veranstalter' management page in the accmeo system. The sidebar on the left contains navigation links for various sections. The main area displays a table of organizers. The table has the following data:

Name	Adresse	ID	veröffentlicht
Veranstalter 1	c/o Testhaus, Wasserweg 3	12345 Hamburg a5bfc9e37dddeb95fc5	nein
Veranstalter 2	c/o Testhaus Wasserweg 3	22222 Hamburg 19ca14e36a42e0eb13d	nein

Abb. 64: Veranstalter

Hier werden alle von Ihnen eingegebenen Veranstalter angezeigt. Hier können Sie alle unterschiedlichen Veranstalter angelegen, **die Veranstaltungen in Ihren Räumen**

durchführen bzw. **Ihre Räume nutzen**. Die Veranstalter werden in den Veranstaltungsauflistungen angezeigt und die Auflistungen im Bereich „Veranstaltungen“ können nach Veranstaltern gefiltert und sortiert werden.

Veranstalter können wie Veranstaltungsorte auf **kultur-hamburg.de** veröffentlicht werden (>> Veranstaltungsorte verwalten).

Veranstalter können auch als **Rechteeinschränkung** einzelner Nutzer für die Sichtbarkeit von und den Zugriff auf einzelne Veranstaltungen und Räume genutzt werden (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

8.2.1 Veranstalter anlegen

Das Anlegen von Veranstaltern erfolgt analog zum Anlegen von Veranstaltungsorten (>> Veranstaltungsorte anlegen).

8.3 Nutzer verwalten

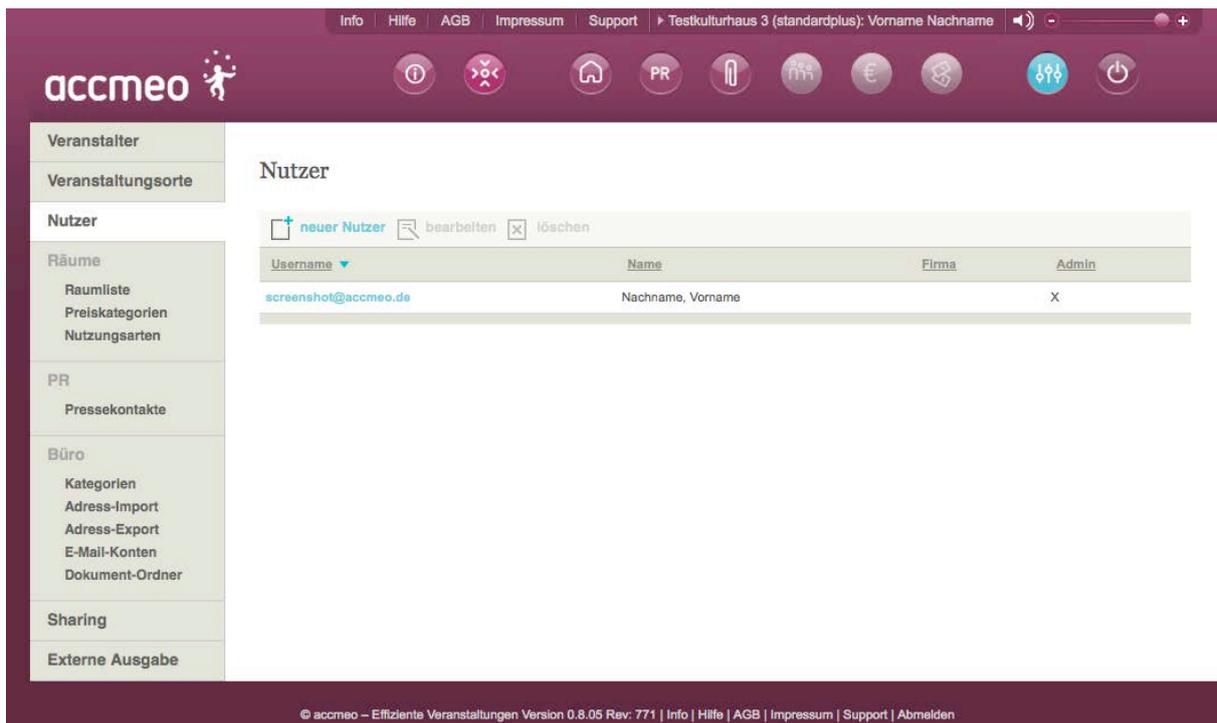


Abb. 65: Nutzer

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), **bearbeitet** (>> Nutzer bearbeiten) und **gelöscht** (>> Nutzer löschen) werden. Über den **Link auf dem Nutzernamen des Nutzers** gelangt man zur Bearbeitungs-Ansicht des Nutzers.

8.3.1 Nutzer anlegen

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.

Abb. 66: Neuer Nutzer, Reiter „Zugang“

Die Eingaben unter „**Kontakt**“ erzeugen automatisch einen **Kontaktdatensatz im Adressbuch** (>> Adressbuch.) Alternativ zur Eingabe kann ein existenter Kontakt **aus dem Adressbuch gewählt** werden. Auf diese Verknüpfung des Kontaktes mit einem Nutzer wird im Adressbuch mit der Abkürzung „**N**“ hingewiesen. Der Kontakt kann nun unter „Nutzer“ als auch im Adressbuch geändert werden, Änderung werden dann automatisch überall angezeigt. 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 oder www.accmeo.de einloggt.

8.3.1.1 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.

8.3.1.2 Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes

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. Zusätzlich kann über die **Zuordnung zu einem Veranstalter** (>> Veranstalter verwalten) der Zugriff auf und die Sichtbarkeit von **Veranstaltungen, Veranstaltungsorten** und **Räumen** eingeschränkt werden. Der Nutzer kann nur Veranstaltungen, Veranstaltungsorte und Räume sehen und darauf zugreifen – das gilt auch für deren Bearbeitung in den Einstellungen –, die auch dem jeweilig ausgewählten Veranstalter zugeordnet sind (>> Neuer Raum und >> Basisdaten bzw. >> Arbeitspaket „Basisdaten“). Es können auch **mehrere Veranstalter** ausgewählt werden, auf deren Veranstaltungen, Veranstaltungsorte und Räume der Nutzer dann Zugriff hat. **Räume, Veranstalter, Veranstaltungsorte** und **Veranstaltungen**, die **KEINEM Veranstalter zugeordnet** sind, sind für Nutzer, die einem Veranstalter zugeordnet sind, auch **NICHT sichtbar**.

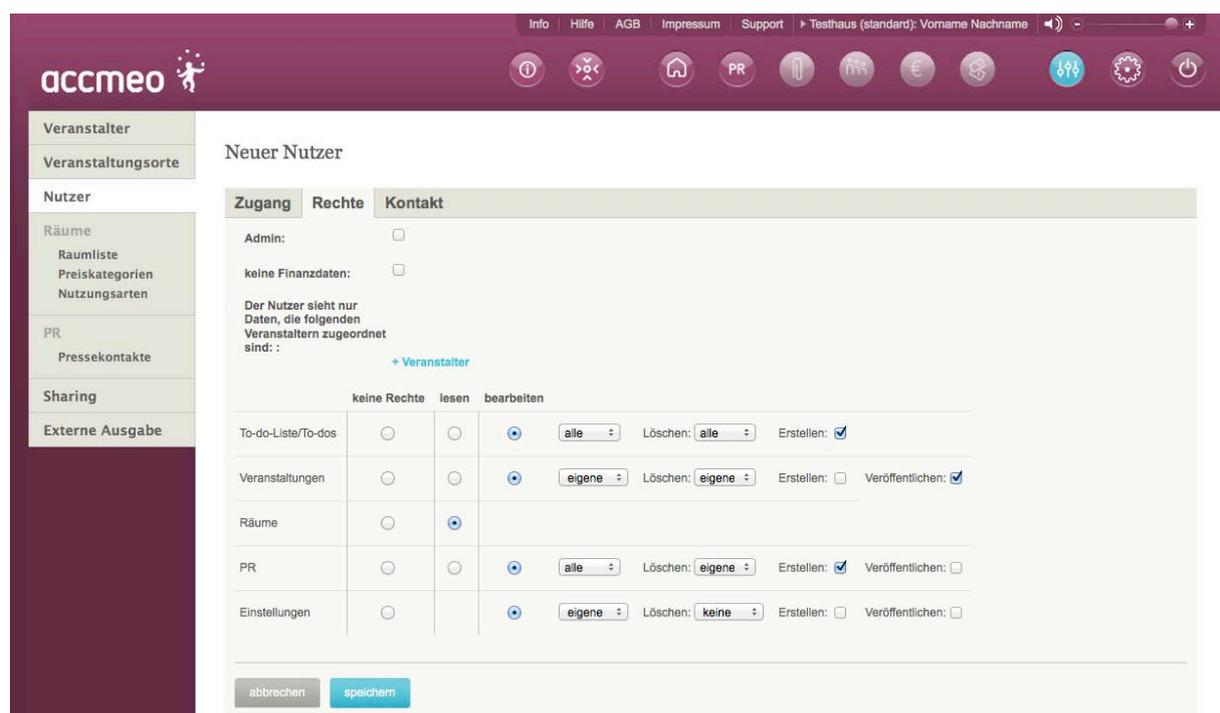


Abb. 67: Neuer Nutzer, Reiter „Rechte“

Über die Aktivierung der Checkbox „**Admin**“ erhält der Nutzer **Administratoren-Status**, d.h. er hat **alle Rechte in der Software** und kann alles ändern. Bei Aktivierung der Checkbox sind die unteren Angaben zu den Rechten inaktiv, die **Rechteinschränkungen** durch die Zuordnung zu einem oder mehreren **Veranstalter(n) gelten jedoch trotzdem!**

Über das Auswählen von **Veranstaltern** wird wie oben erläutert der Zugriff auf Veranstaltungen und Räume eingeschränkt. Es können auch **mehrere Veranstalter** ausgewählt werden, auf deren Räume und Veranstaltungen der Nutzer dann Zugriff hat.

Tipp!:

Wenn Sie mit der Rechteinschränkung durch die Zuordnung von Veranstaltern arbeiten möchten, empfiehlt es sich einen **Administrator** anzulegen, der **keine Einschränkung** durch Veranstalter erhält, da rechtlich eingeschränkte Nutzer Veranstaltungen, die aus Versehen einem anderen Veranstalter oder einem Raum, auf den Sie keinen Zugriff haben, nicht sehen können und deshalb Veranstaltungen „verloren“ gehen könnten, die eigentlich nur für sie unsichtbar sind von einem nicht rechtlich eingeschränkten Administrator aber ohne Probleme gefunden werden können und die Zuordnung „reparieren“ können.

Tipp!:

Wenn Sie die Rechteinschränkung durch Zuordnung zu Veranstaltern bei Nutzern einführen, sollten Sie **VORHER** checken,

- welche Räume Sie für welchen Veranstalter nutzbar machen möchten (>> Neuen Raum anlegen), da sonst alle Räume, die keinem oder einem anderen Veranstalter zugeordnet sind, für eingeschränkte Nutzer default unsichtbar sind
- welche Veranstaltungen keinen Veranstaltern zugeordnet sind bzw. welchen Veranstaltern zugeordnet sind – das können Sie in der Veranstaltungsliste (>> Veranstaltungsliste) in der Spalte sehen –, denn nach der Einschränkung sind alle Veranstaltung die keinem oder einem anderen Veranstalter zugeordnet sind sofort für eingeschränkte Nutzer unsichtbar.

Es werden alle Bereiche des genutzten Tarifes **standardplus** der Software angezeigt:

- To-do-Liste/To-dos
- Veranstaltungen
- Räume
- PR
- Adressen
- E-Mail
- Dokumente
- 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 auf den Bereich nicht zugreifen.

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 vergeben durch eine Checkbox.

In „Veranstaltungen“, „PR“ und „Einstellungen“ kann zusätzlich das Recht zum **Veröffentlichen** vergeben werden. Folgenden Datensätze können dort 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.

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	Thorsten Tester

Abb. 68: 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: Thorsten Tester) nur die Rechte zum Bearbeiten eigener Veranstaltungen hat (Pull-down „bearbeiten“ steht auf „eigene“), der „Kurs 2“ darf nicht gelöscht werden, da er keine Rechte zum Löschen von Veranstaltungen hat (Pull-down „löschen“ steht auf „keine“).

8.3.2 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-Ansicht ebenfalls geöffnet werden.

8.3.3 Nutzer löschen

Nutzer können über den Funktions-Link „**löschen**“ aus dem aktiven System entfernt werden, sie werden aber noch archiviert, da sie für das Anlegen von Datensätzen verantwortlich sein können und diese Informationen im System vorgehalten werden müssen. Gelöschte Nutzer

haben mit ihren Logindaten **keinen Zugriff** mehr auf den Account. Sie werden nicht automatisch über die Löschung ihres Datensatzes informiert.

Ihre Kontaktdatenätze im Adressbuch werden nicht automatisch gelöscht, diese müssen gegebenenfalls im Adressbuch separat entfernt werden.

Beim Löschen wird der Löschende gegebenenfalls darauf hingewiesen, dass der Nutzer noch über **noch nicht erledigte To-dos** verfügt. Diese To-dos können dann **verworfen** oder vom Löschenden **übernommen** werden.

8.4 Markierungen verwalten

Um Veranstaltungen visuell in den Veranstaltungslisten und -kalendern durch einen farbigen Balken hervorzuheben, können unterschiedliche Markierungen mit unterschiedlichen Farben definiert werden. Die Sichtbarkeit und Verwendung lässt sich über die Zuordnung zu Veranstaltern für Nutzer, die auch Veranstaltern zugeordnet sind, einschränken (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Die Markierung kann der Veranstaltung unter „Absprachen“ innerhalb der Veranstaltungseingabe zugeordnet werden (>> Absprachen).

Angelegte Markierungen können **gelöscht** werden.

Markierungen

<input type="button" value="neue Markierung"/> <input type="button" value="bearbeiten"/> <input type="button" value="löschen"/>		
Titel	Farbe	Veranstalter
Wichtig	fe0000	Externer Veranstalter
Wichtig	f56b00	Veranstalter 2

Abb. 69: Markierungen verwalten

8.4.1 Markierungen anlegen

Neue Markierung

Abb. 70: Neue Markierung anlegen, mit Farbwähler

Über den Link „**Neue Markierung**“ kann die Eingabemaske für eine neue Markierung aufgerufen werden. Als Pflichtfeld muss man der Markierung eine **Bezeichnung** geben, die dann im Rollover über dem Farbbalken in der Veranstaltungsliste und den -kalendern

angezeigt wird. Über den **Farbwähler** legt man die Farbe fest, über die **Zuordnung zu einem oder mehreren Veranstaltern** schränkt man die Zugriffsrechte und die Sichtbarkeit der Markierung ein. Alle Nutzer, die anderen Veranstaltern zugeordnet sind, können dann diese Markierung weder sehen noch auswählen (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes).

8.4.2 Markierungen bearbeiten

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

8.5 Räume verwalten – die Raumliste

The screenshot shows the 'Raum Liste' (Room List) interface. The table contains the following data:

anggelegt	Name	Veranstaltungsort
28.06.10	Großer Raum	Großes Testhaus
28.06.10	Kleiner Raum	Großes Testhaus
28.06.10	Seminarraum 1	Kleines Testhaus
28.06.10	Seminarraum 2	Kleines Testhaus

Abb. 71: Raumliste

In der Raumliste werden alle von Ihnen eingegebenen Räume angezeigt. Hier müssen alle Räume angelegt werden, **in denen Sie Veranstaltungen durchführen** wollen und die dann im Raumplan verwaltet werden sollen (>> Räume – der Raumplan).

In der Auflistung wird das **Datum der Anlage** des Raumes, der **Name des Raumes** und der **Veranstaltungsort**, in dem der Raum liegt, angezeigt.

Über die Links über der Auflistung können **Räume angelegt** (>> Raum anlegen), **bearbeitet** (>> Raum bearbeiten) oder **gesperrt** (>> Raum sperren) werden. Über die Links „**nach oben**“ und „**nach unten**“ kann die Auflistung der Räume sortiert werden. Die Abfolge der Raumliste entspricht der **Abfolge der Räume im Raumplan** (>> Räume – der Raumplan). Über den **Link auf dem Namen des Raumes** gelangen Sie zur Bearbeitungs-Ansicht des Raumes.

Rechts oben kann über einen Reiter das **Archiv** gewählt werden, in dem alle gesperrten Räume aufgelistet werden (>> Raumarchiv).

8.5.1 Raum anlegen

Die Daten, die zu einem Raum abgelegt werden, werden alle in den **Raumdaten** in der Detailansicht der Räume angezeigt (>> Raumdaten), um alle relevanten Daten des Raumes schnell und übersichtlich zur Hand zu haben, z.B. für Raumvermietungen.

The screenshot shows the 'accmeo' web interface for creating a new room. The top navigation bar includes links for Info, Hilfe, AGB, Impressum, Support, and a user profile for 'Testhaus (standardplus): Vorname Nachname'. The sidebar on the left lists various menu items: Veranstalter, Veranstaltungsorte, Nutzer, Räume (with sub-items: Raumliste, Preiskategorien, Nutzungsarten), PR (with sub-item: Pressekontakte), Büro (with sub-items: Kategorien, Adress-Import, Adress-Export, E-Mail-Konten), and Externe Ausgabe. The main content area is titled 'Neuer Raum' and contains the following form fields:

- Name*:** A text input field.
- Veranstaltungsort*:** A dropdown menu with the option 'bitte auswählen'.
- Beschreibung:** A large text area for the room description.
- Größe:** A form with three input fields for length, width, and area, with units 'm x', 'm', and 'm2' respectively.
- Höhe:** A single input field with the unit 'm'.
- Ausstattung:** A text area for listing room equipment.
- Technik:** A text area for technical specifications.
- Betriebskosten/Stunde:** An input field followed by '€ / Stunde'.
- Lärm:** A dropdown menu with the option 'bitte auswählen'.
- Raumplan:** A section with a blue link '+ weiterer Raumplan'.
- Nutzungsart:** A section with a blue link '+ weitere Nutzungsart'.
- Plätze/Bestuhlung:** A section header at the bottom of the form.

Abb. 72: Eingabe der Raumdaten

Der **Name** des Raumes ist der Name, der in der Raumliste verwendet wird und der z.B. in der Pressemitteilung auch nach außen kommuniziert wird. Ein Raum muss einem **Veranstaltungsort** zugeordnet werden, damit eine Veranstaltung, die einem Raum zugeordnet wird, auch Informationen zum Ort der Veranstaltung erhält. Dieser Ort wird dann in der Internetveröffentlichung (>> Internet) und der Pressemitteilung (>> Pressemitteilung) als Veranstaltungsort angezeigt.

In der **Beschreibung** wird der Raum in wenigen Sätzen beschrieben und in **Größe** und **Höhe** in seinen Maßen angegeben. Die Quadratmeterangabe wird nicht automatisch errechnet, da der nutzbare Raum sich nicht immer aus den Maßen des Raumes ergibt

(Säulen etc.). In **Ausstattung** wird die Ausstattung und in **Technik** die mögliche technische Ausstattung beschrieben.

Unter **Lärm** kann angegeben werden, ob in dem Raum Lärm generell, bis zu einem bestimmten Zeitpunkt oder gar nicht erlaubt ist. Eine Veranstaltung, die in einem Raum platziert wird, in dem kein Lärm bzw. nach einer Uhrzeit kein Lärm erlaubt ist, und zu der angegeben wird, dass sie laut ist (Pulldown „Lärm“ = ja), erzeugt ein Popup, in dem der Nutzer an die Lärmrestriktion erinnert wird. Dieses hat aber keine weiteren Folgen.

Unter **Nutzungsart** können dem Raum mehrere Nutzungsarten zugeordnet werden, die unter „Nutzungsart“ (>> Nutzungsart anlegen) angelegt wurden. Durch die Nutzungsart kann die Anzeige der Räume im Raumplan gefiltert werden.

Unter **Plätze/Bestuhlung** können die max. Sitzplätze, Stehplätze und Stehplätze bei Parties angegeben werden.

Für die Vermietung können **Netto-Preise** und **Kautionen** für unterschiedliche Preiskategorien eingegeben werden. Diese Preiskategorien können in den Einstellungen frei definiert werden (>> Preiskategorien anlegen).

Unter **Anzeige** kann die Position in der Raumliste bestimmt werden. Die Position kann aber auch nachträglich mit den „nach oben“- und „nach unten“-Funktionen in der Raumliste bestimmt werden (>> Räume verwalten – die Raumliste).

Abb. 73: Zuweisung der Rechte für die Sichtbarkeit des Raumes

Räume können **Veranstaltern** zugeordnet werden, um deren Sichtbarkeit für Nutzer einzuschränken, die einem anderen Veranstalter zugeordnet sind (>> Rechte – die Zugriffsrechte des Nutzes). Auch **Räume**, die **keinem Veranstalter zugeordnet** sind, sind für Nutzer im Raumplan und in der Raumliste in den Einstellungen „**unsichtbar**“, die einem oder mehreren Veranstaltern zugeordnet sind. **Nutzer**, die jedoch **keinem Veranstalter zugeordnet** sind, sind durch die Einschränkung der Sichtbarkeit auf einen Veranstalter **nicht betroffen**, sie können ungehindert auf den Raum zugreifen.

8.5.2 Raum bearbeiten

Ein markierter Raum (>> Markieren) kann über die Funktion „**bearbeiten**“ über der Raumliste und über den Link auf dem Raumnamen in der Raumliste bearbeitet werden. Weiterhin kann der Raum in der **Detailansicht des Raumes** über den Link „**bearbeiten**“ im Fenster der Raumdaten bearbeitet werden (>> Raumdaten).

8.5.3 Raum sperren

In der Raumliste können **Räume gesperrt** werden. Diese Räume werden in das Archiv verschoben (>> Raumarchiv), im Raumplan nicht mehr angezeigt und können für neue Veranstaltungen nicht mehr ausgewählt werden. Aus allen **aktuellen** (zukünftigen) Veranstaltungen werden die **Räume automatisch entfernt**. Diese Veranstaltungen müssen dann in andere Räume verlegt werden. In allen **alten** (vergangenen) Veranstaltungen bleibt der **Raum aber erhalten**.

Das ist der Vorteil des Sperrens eines Raumes gegenüber dem **Löschen**, das im Archiv auch vorgenommen werden kann: Der Raum bleibt in der Vergangenheit als zugeordneter Datensatz erhalten.



Abb. 74: Hinweis bei Raumspernung

Beim Sperren eines Raumes wird der Nutzer über ein Popup über die Konsequenzen der Raumspernung informiert.

Aus dem Archiv können gesperrte Räume auch wieder **freigegeben** werden und stehen dann wieder für Veranstaltungen zur Verfügung (>> Raumarchiv).

8.5.4 Raumarchiv

Im Raumarchiv werden sämtliche **gesperrten Räume** aufgelistet (>> Raum sperren). Hier können die Räume auch aus dem System **gelöscht** werden (>> Raum löschen). Über „**freigeben**“ werden die Räume aus dem Archiv in die Raumliste verschoben, wieder im Raumplan angezeigt und können Veranstaltungen wieder zugeordnet werden.

8.5.4.1 Raum löschen

Räume, die gelöscht werden, stehen im System nicht mehr als Datensatz zur Verfügung, d.h. gelöschte Räume werden in älteren Veranstaltungen auch nicht mehr angezeigt. Das ist der Unterschied zum **Sperren des Raumes** (>> Raum sperren): Beim Sperren bleibt der Datensatz erhalten und wird in alten Veranstaltungen noch angezeigt.

8.5.5 Preiskategorien anlegen

Für die Raumvermietung können für die Raumdaten Bezeichnungen von Preiskategorien definiert werden. Die Preiskategorien verfügen über eine **Bezeichnung** und die Angabe, ob

es sich um **pauschale Preise** oder **Preise pro Stunde** handelt. Beim Anlegen der Raumdaten können die Preiskategorien dann mit den **konkreten Raumpreisen** gefüllt werden (>> Raum anlegen).

Die Preiskategorien können über Funktions-Links über der Liste **angelegt, bearbeitet** und **gelöscht** werden.

The screenshot shows the 'Preiskategorien' page in the accmeo application. The sidebar on the left contains navigation links for 'Veranstalter', 'Veranstaltungsorte', 'Nutzer', 'Räume' (with sub-links for 'Raumliste', 'Preiskategorien', and 'Nutzungsarten'), 'PR', 'Büro', and 'Externe Ausgabe'. The main content area is titled 'Preiskategorien' and features a toolbar with options: '+ neue Preiskategorie', 'bearbeiten', 'löschen', 'nach oben', and 'nach unten'. Below this is a table with two columns: 'Preiskategorie' and 'Kostenart'. The table contains two entries: 'Normal' with 'pauschal' and 'Teuer' with 'pro Stunde'.

Preiskategorie	Kostenart
Normal	pauschal
Teuer	pro Stunde

Abb. 75: Liste der Preiskategorien

8.5.6 Nutzungsarten anlegen

The screenshot shows the 'Raum-Nutzungsarten' page in the accmeo application. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, but the 'Nutzungsarten' link is highlighted. The main content area is titled 'Raum-Nutzungsarten' and features a toolbar with options: '+ neue Nutzungsart', 'bearbeiten', 'löschen', 'nach oben', and 'nach unten'. Below this is a table with one column: 'Name'. The table contains two entries: 'Konzerte' and 'Seminare'.

Name
Konzerte
Seminare

Abb. 76: Liste der Nutzungsarten

Für die Einschränkung der Anzeige von Räumen im Raumplan können Nutzungsarten definiert werden. Diese Nutzungsarten werden den Räumen beim **Anlegen der Raumdaten** zugeordnet (>> Raum anlegen) und im **Raumplan** kann man diese Nutzungsarten dann auswählen und die Liste der Räume so einschränken (>> Räume – der Raumplan). Hier kann man z.B. die **konkreten unterschiedlichen Nutzungen** („Konzerte“, „Seminare“, „Bewegungskurse“ etc.) anlegen, um bei der Raumsuche dann nur die für die jeweilige Veranstaltungsform passenden Räume angezeigt zu bekommen. Die Nutzungsarten können aber auch mit **Größenangaben** belegt werden (z.B. „unter 50 Personen“, „über 50 Personen“, „über 100 Personen“ etc.) damit nur die Räume in der Raumlite angezeigt werden, die zu den geplanten Besucherzahlen passen. Die Nutzungsarten können über Funktions-Links über der Liste **angelegt, bearbeitet und gelöscht** werden.

8.6 Pressekontakte verwalten

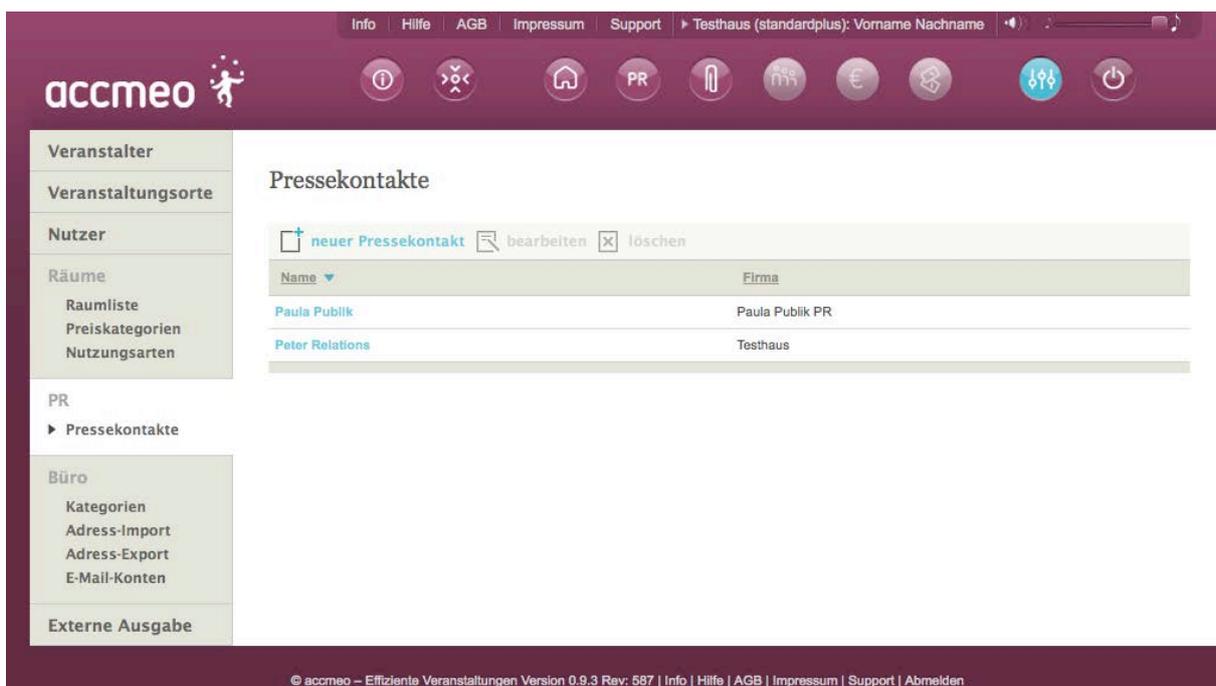


Abb. 77: Pressekontakte

Unter „Pressekontakte“ werden alle Personen angelegt, die in der Pressemitteilung (>> Pressemitteilung anlegen) für Rückfragen angegeben werden. 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.

8.6.1 Pressekontakt anlegen

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

Die Eingaben unter „**Kontakt**“ erzeugen automatisch einen **Kontakt Datensatz im Adressbuch** (>> Adressbuch). Alternativ zur Eingabe der Daten per Hand kann ein existenter Kontakt **aus dem Adressbuch gewählt** werden. Auf diese Verknüpfung des Kontaktes mit einem Pressekontakt wird im Adressbuch mit der Abkürzung „**PK**“ hingewiesen. Der Kontakt kann nun unter „Pressekontakt“ als auch im Adressbuch geändert werden, Änderung werden dann automatisch überall angezeigt.

© accmeo – Effiziente Veranstaltungen Version 0.9.3 Rev: 625 | Info | Hilfe | AGB | Impressum | Support | Abmelden
Rev: 625 Date: 2010-12-29 17:05:18 +0100 (Mi, 29 Dez 2010)

Abb. 78: Neuer Pressekontakt

8.6.2 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.

8.7 Einstellungen der Büro-Anwendungen

In den Einstellungen können **Kontaktkategorien** für die Kontakte, die im Adressbuch verwaltet werden, angelegt werden. Über einen **Import** und **Export von Kontakten** können existente Kontakte in **accmeo** integriert bzw. für andere Anwendungen weiterverwendet werden. Für die Online-E-Mailer können Sie Ihre **E-Mail-Konten** verwalten, mit denen aus **accmeo** heraus E-Mails versendet werden sollen. Für Dokumente können **Dokument-Ordner** angelegt werden.

8.7.1 Kontaktkategorien verwalten

Für die Kontaktverwaltung im Adressbuch können Bezeichnungen für unterschiedliche Kontaktkategorien in zwei Hierarchiestufen (**Oberkategorie** und **Kategorie**) definiert werden. Die Kontaktkategorien können Kontakten beim Anlegen unter dem **Reiter** „**Charakterisierung**“ hinzugefügt werden (>> Kontakt anlegen). Nach diesen Kategorien können die Kontakte im Adressbuch gefiltert werden (>> Adressbuch). Die Kontaktkategorien können über Funktions-Links über der Liste **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

8.7.2 Kontakte importieren

Kontakte können in **drei Schritten** in das Adressbuch von **accmeo** importiert werden. Die Software unterstützt dabei unterschiedliche Adress-Datei-Formate.

8.7.2.1 Schritt 1: Datei hochladen

accmeo unterstützt den Import von Kontakten ins **Adressbuch** einerseits aus Textdateien mit der **Dateiendung** „.txt“, in denen die einzelnen Datenfelder durch Tabstopp, Kommata oder Semikolon getrennt werden. Andererseits können Kontakte aus **CSV-Dateien** mit der Endung „.csv“ und **vCards** mit der Endung „.vcf“ importiert werden.

Nachdem Sie als erstes das oben beschriebene Dateiformat ihrer Adressdatei ausgewählt haben, müssen Sie als zweites die **Dateikodierung**, in dem die Daten in der Datei gespeichert sind, wählen: Zur Zeit werden die gängigsten Formate **UTF-8**, **ISO-8859-1** und **Macintosh** unterstützt. Die Dateikodierung können Sie in den nächsten Schritten noch ändern, wenn Sonderzeichen und Umlaute falsch dargestellt werden sollten.

Sie müssen nun die zu **importierende Adressdatei** auf Ihrem Computer auswählen. Nun können Sie die Kontakte hochladen und die Daten genauer zuordnen, indem Sie auf „weiter“ klicken.

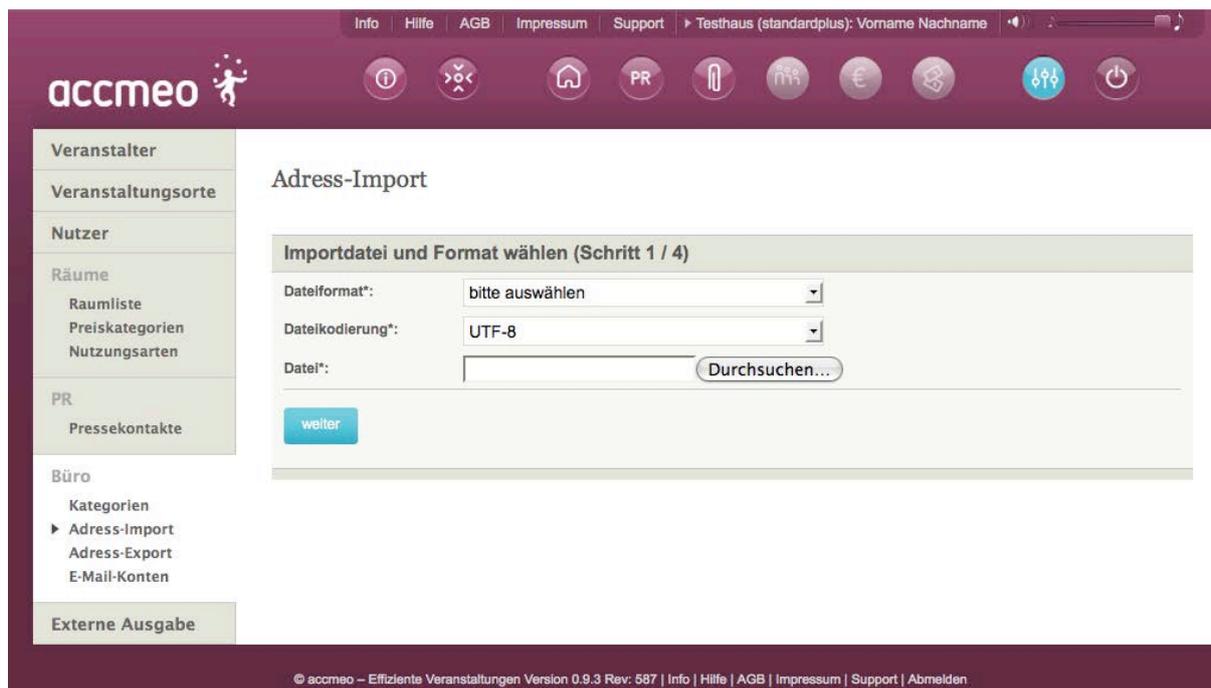


Abb. 79: Schritt 1 des Kontakt-Importes: Dateiformat, Zeichenformat und Datei wählen

8.7.2.2 Schritt 2: Zuordnung der Daten

Im zweiten Schritt werden die Daten der zu importierenden Adressen den Feldern des accmeo-Kontakt-Datensatzes zugeordnet. Hierfür müssen die Daten des ersten Datensatzes über Pulldowns des einzelnen Datenfelder zugeordnet werden. Beim Importieren werden nur die zugeordneten Daten entsprechend dieser Zuordnung übernommen.

Sollten die **Sonderzeichen** und **Umlaute falsch dargestellt** werden, können Sie dieses möglicherweise über die Wahl einer anderen Option im **Dateikodierungs**-Pulldown ändern. Über „weiter“ gelangen sie zum nächsten Schritt, in dem Sie Ihre Zuordnung anhand der ersten zehn Datensätze überprüfen können.

8.7.2.3 Schritt 3: Überprüfung der Daten

Es werden entsprechend Ihrer Zuordnung im letzten Schritt die ersten zehn Datensätze der zu importierenden Adressdatei angezeigt. Sollten die **Sonderzeichen** und **Umlaute falsch dargestellt** werden, können Sie dieses möglicherweise über die Wahl einer anderen Option im **Dateikodierungs**-Pulldown ändern.

Über „weiter“ werden die Kontakte der Adressdatei in **Ihr Adressbuch importiert**.

8.7.3 Kontakte exportieren

Sie können **alle Kontakte** Ihres Adressbuches als **Sicherheits-Kopie** oder, um sie in einer anderen Anwendung zu verwenden, exportieren. Unterstützt werden unterschiedliche Adress-Dateiformate: Einerseits können Textdateien mit der **Dateiendung** „.txt“, in der die

einzelnen Datenfelder durch Tabstopp, Kommata oder Semikolon getrennt werden, andererseits **CSV-Dateien** mit der Endung „.csv“ und **vCards** mit der Endung „.vcf“ exportiert werden.

Im Adressbuch steht eine **weitere Export-Funktion** zur Verfügung, mit der **ausgewählte Adressen** exportiert werden können (>> Kontakte aus Adressbuch exportieren). Hier wird zusätzlich der **Export für Excel** unterstützt.

8.7.4 E-Mail-Konten verwalten

E-Mails können in **accmeo** über unterschiedliche E-Mail-Konten verschickt werden. Die E-Mail-Konten müssen für Nutzer freigeschaltet werden, d.h. ein User muss eine Berechtigung haben, um E-Mails mit einem Konto zu versenden und die gespeicherten und gesendeten E-Mails dieses Kontos sehen und lesen zu können.

Die E-Mailkonten können über Funktions-Links über der Liste **angelegt, bearbeitet** und **gelöscht** werden.

The screenshot shows the 'E-Mail-Konten' management interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Veranstalter, Veranstaltungsorte, Nutzer, Räume (Raumliste, Preiskategorien, Nutzungsarten), PR (Pressekontakte), Büro (Kategorien, Adress-Import, Adress-Export, E-Mail-Konten), and Externe Ausgabe. The main content area is titled 'E-Mail-Konten' and features a table with the following columns: angelegt, Konto, E-Mail, Name, BCC, and Berechtigung. The table contains one entry with the following data: 03.01.11, vorname.nachname@accmeo.de, vorname.nachname@accmeo.de, Vorname Nachname, vorname.nachname@accmeo.de, and Vorname Nachname. The interface also includes a top navigation bar with links for Info, Hilfe, AGB, Impressum, Support, and a user profile dropdown.

Abb. 80: E-Mail-Konten

8.7.4.1 E-Mail-Konten anlegen

Bei einem E-Mail-Konto müssen eine **Konto-Name**, die **E-Mail-Adresse** und der **Name**, der in den versendeten E-Mails beim Empfänger angezeigt werden soll, definiert werden. Diese Angaben sind Pflicht. Zusätzlich kann noch eine E-Mail-Adresse im **BCC** definiert werden, an immer eine **Kopie der E-Mails dieses Kontos** verschickt wird.

Über die Auswahl von Nutzern unter „**Berechtigungen**“ werden die Nutzer definiert, die auf dieses Konto zugreifen können.

Angelegte Konten werden unter „**Absender**“ in der E-Mail-Liste bei den berechtigten Nutzern angezeigt. Diese Nutzer können nun E-Mails mit der Adresse versenden und versendete und gespeicherte E-Mails sehen und lesen.

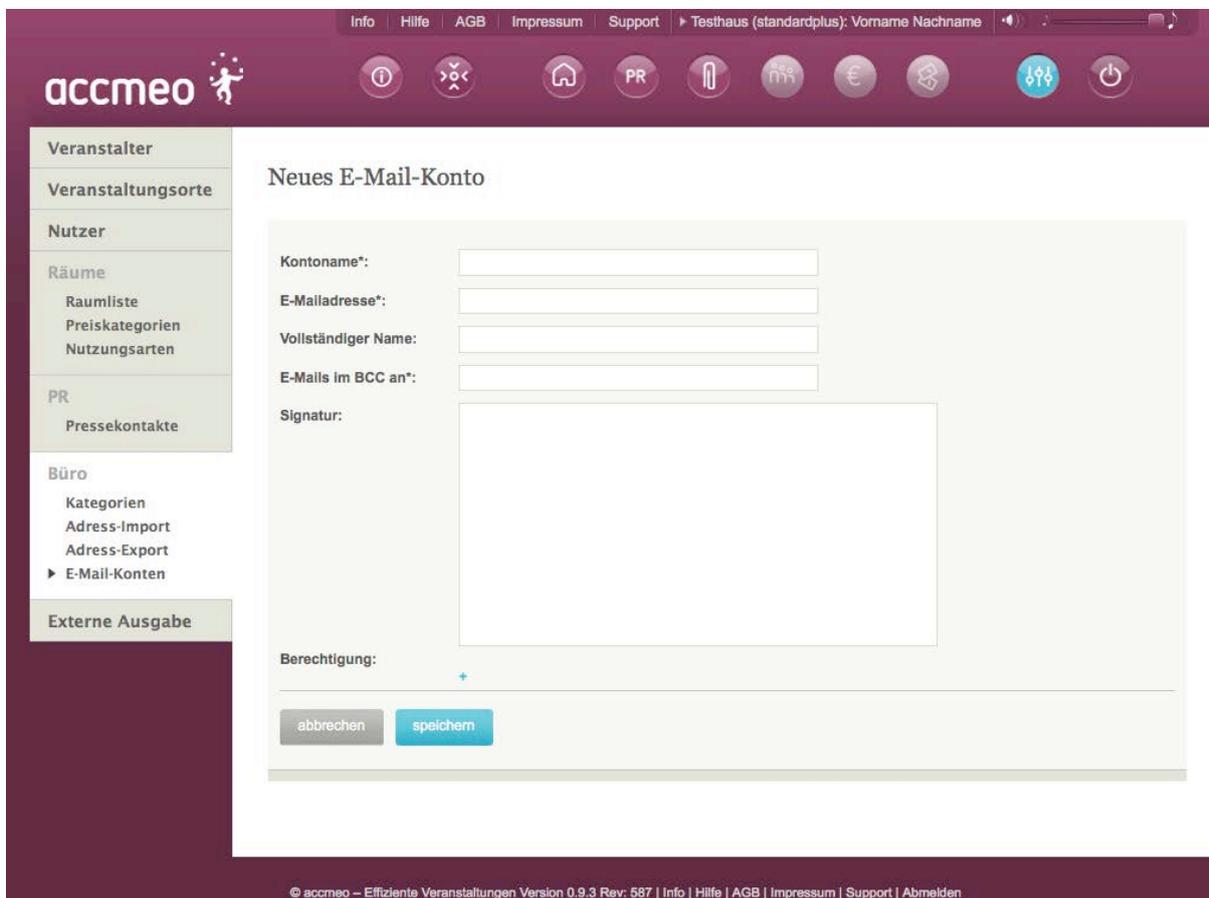


Abb. 81: Neues E-Mail-Konto anlegen

8.7.4.2 E-Mail-Konten bearbeiten

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

! Tipp:

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

8.7.4.3 E-Mail-Konten löschen

Beim Löschen eines Kontos werden automatisch **alle E-Mails dieses Kontos gelöscht**. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

8.7.5 Dokument-Ordner verwalten

Sie können in **accmeo** Dokument-Ordner für die übersichtliche Verwaltung von Dokumenten anlegen. Beim Anlegen eines Dokumentes kann dieses den Ordnern zugewiesen werden (>> Dokument anlegen). Als Standard werden Dokumente dem **Hauptverzeichnis** zugeordnet werden.

Die Dokument-Ordner können über Funktions-Links über der Liste **angelegt**, **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

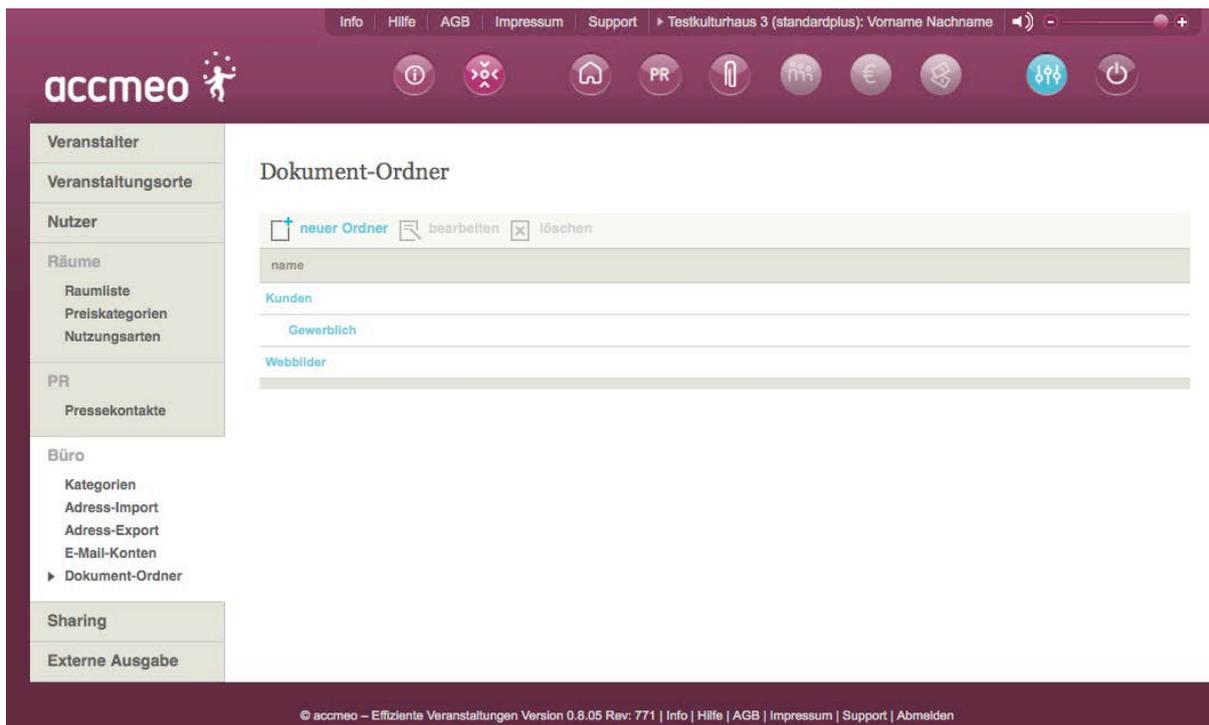


Abb. 82: Dokument-Ordner

8.7.5.1 Dokument-Ordner anlegen



Abb. 83: Pop-up „Neuer Ordner“

Beim Anlegen definieren Sie einen **Ordner-Namen** und wählen aus, wo der Ordner in der Hierarchie platziert werden soll. Er kann als Ordner im **Hauptverzeichnis** oder als **Unterdordner** aller schon angelegten Ordner angelegt werden.

8.7.5.2 Dokument-Ordner bearbeiten

Über die **Markierung** (>> Markieren) der Zeile und „**bearbeiten**“ oder über den **Link auf dem Namen des Dokument-Ordners** kann die Bearbeitungsansicht des Ordners geöffnet werden. Hier können Sie den Ordner **umbenennen** oder in der Ordner-Hierarchie **verschieben**. Alle Dokumente des Ordners werden mit verschoben.

! Tipp:

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

8.7.5.3 Dokument -Ordner löschen

Wenn Dokument-Ordner gelöscht werden, werden die zugeordneten Dokumente ins Hauptverzeichnis verschoben.

8.8 Account-Sharing – Räume mit anderen Accounts teilen

Mit dem Account-Sharing können Sie **Räume** (und ab Produkt **professional** auch Personal) mit anderen Accounts **gemeinsam nutzen** und die Belegungen des anderen Partners in den geteilten Räumen sehen. Natürlich können die Einträge des Partner-Accounts **nicht geändert** werden und es können auch **nur die Basisdaten** (Veranstaltungstyp, Titel der Veranstaltung, Art der Veranstaltung, Datum, Uhrzeiten, Raum, Zustand, Verantwortlicher) eingesehen werden. Die Veranstaltungen des Partners werden in die **Belegungs-Prüfung** für die Räume mit einbezogen.

Wer mit einem anderen Account Räume teilen möchte, wendet sich an den **Support** (>> Support) für die Freischaltung des Sharings zwischen den Partnern.

Wenn das Sharing durch den Support freigeschaltet wurde, erhalten beide Partner eine E-Mail, dass Sie nun Räume teilen können. In den „Einstellungen“ wird nun der **freigeschaltete Account** angezeigt. Man kann Räume **mit mehreren Partnern** parallel – auch mit unterschiedlichen **accmeo** Paketen – teilen.

Über „**neues Daten-Sharing**“ werden die Räume nun einzeln angelegt (>> Anlegen eines Daten-Sharings). Dabei fängt ein Sharing-Partner an, die Daten-Sharings anzulegen und der andere ergänzt diese dann durch seine Daten.

Die Sharings können auch **bearbeitet** werden. Hierbei kann aber **nur der eigene Raum** geändert werden.

Beim **Löschen** eines Daten-Sharing durch einen der Partner werden **sofort** (!) die Veranstaltungen gegenseitig nicht mehr angezeigt. Das Löschen ist nicht rückgängig zu machen. Hierfür muss dann ein neues Daten-Sharing angelegt werden (>> Anlegen eines Daten-Sharings).

Die generelle Möglichkeit des Sharings zwischen zwei Partnern kann nur durch den Support **abgeschaltet** werden (>> Support).

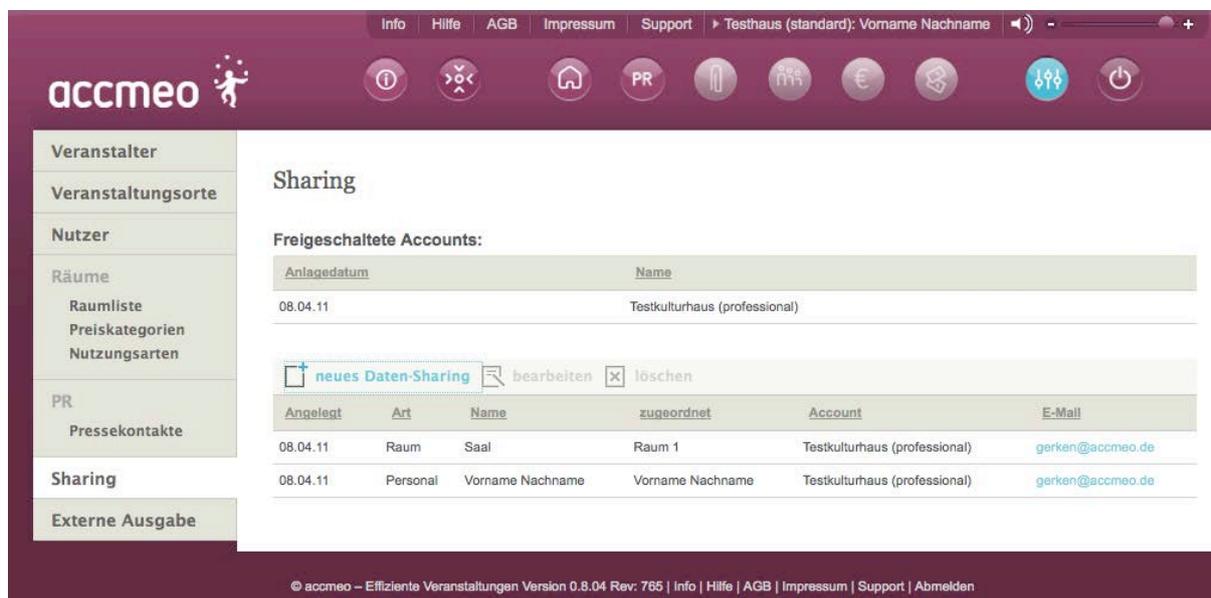


Abb. 84: Account-Sharing

8.8.1 Anlegen eines Daten-Sharings

Beim Anlegen eines Daten-Sharings muss man den Account (wenn man mit mehreren Accounts Räume teilt bzw. teilen möchte), die Art des Sharings und den zu teilenden Raum auswählen bzw. den eigenen Raum dem angelegten Datensatz des Sharing-Partners zuordnen. Wenn beide Partner ihre Räume dem Daten-Sharing zugeordnet haben, sind die Veranstaltungen des jeweiligen Partners sofort im zugeordneten Raum zu sehen.

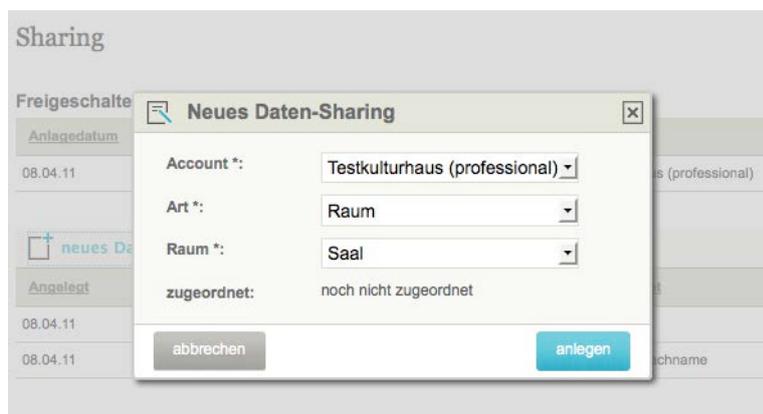


Abb. 85: Popup „Neues Daten-Sharing“

9. 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.

9.1 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“.

9.2 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.

9.2.1 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>
```

9.2.2 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>
```

9.3 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.

9.3.1 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 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>)

9.3.2 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>

9.4 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,gruppe&
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,gruppe

Für Veranstaltungen, Kurse und Gruppen können durch die Angabe des Parameters eventType **nur Veranstaltung**, **nur Kurse** oder **nur Gruppen** 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 `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.

10. Glossar

10.1 Popup

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

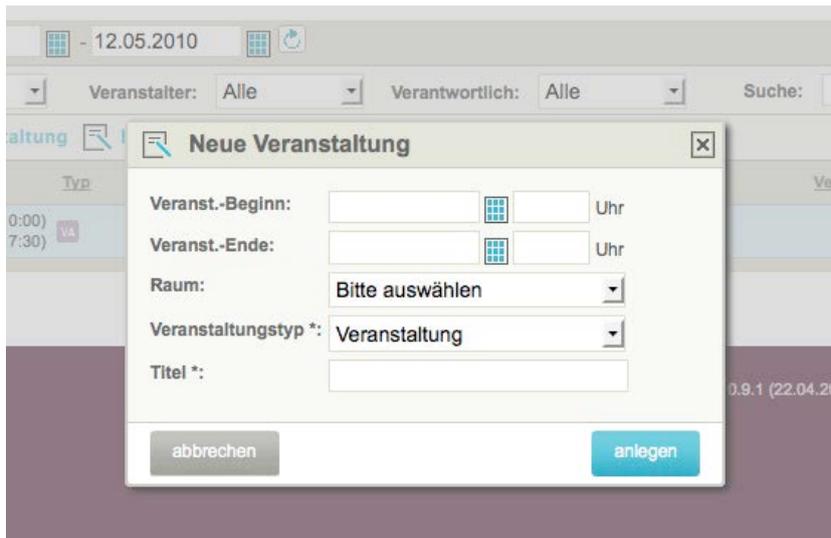


Abb. 86: Popup „Neue Veranstaltung“

10.2 Pulldown

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

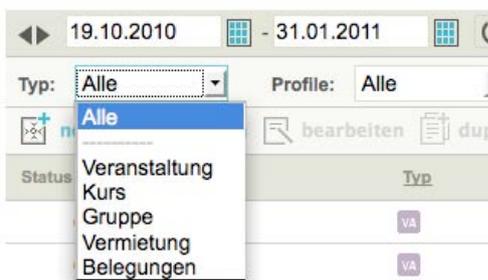


Abb. 87: geöffnetes Pulldowns „Typ“

10.3 Mehrfachauswahl-Button

Ein Mehrfachauswahl-Button ist ein Button, der auf Klick eine Standardfunktion auslöst, und über ein Pulldown-Menü rechts neben dem Button – durch einen kleinen blauen Pfeil gekennzeichnet – weitere Funktionen bereithält. In diesem Menü steht die Standard-Funktion des Buttons an erster Stelle. Darunter werden die weiteren Optionen gelistet, die über das Pulldown ausgewählt werden können.

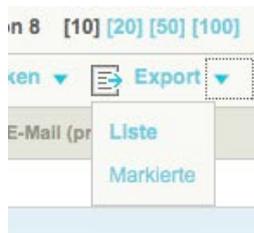


Abb. 88: Mehrfachauswahl-Button „Export“ im Adressbuch

11. 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

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

Web: www.conecco.de

11.1 Verbesserungsvorschläge

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

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltungsarbeit

Das **accmeo** -Team