

## Kurzanleitung - Eingabe von Veranstaltungen

Zur Anmeldung klicken Sie auf folgenden Link:

<http://www.stmuv.bayern.de/aktionen/veranstaltungen/anmeldung.php>

Tragen Sie die Ihnen zugeteilte Benutzer ID und das Passwort Organisation ein.

Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.

Ansprechpartner über die Sie Zugangsdaten erhalten können finden Sie unter

[http://www.stmuv.bayern.de/aktionen/veranstaltungen/hilfe\\_freigabe.php](http://www.stmuv.bayern.de/aktionen/veranstaltungen/hilfe_freigabe.php)

Vor der ersten Eingabe einer Veranstaltung werden die Daten zum Veranstalter abgefragt, sofern noch keine Daten davon vorhanden sind.

### Liste der Veranstaltungen

Nach der Anmeldung werden alle Veranstaltungen für die Sie eine Berechtigung haben angezeigt. Sie können auf "Neue Veranstaltung" klicken um eine Veranstaltung einzugeben oder bei der entsprechenden Veranstaltung ansehen, ändern oder löschen auswählen.

In der Spalte "letzte Änderung" wird der Status der Veranstaltung angezeigt. Zum Sortieren der Liste klicken Sie bitte auf die Überschrift der Spalte. Unten auf dieser Seite gibt es noch einen Link um Veranstalter anzuzeigen und neue Veranstalter einzugeben

### Neueingabe einer Veranstaltung

Bei der Auswahl "Neue Veranstaltung" in der Liste der Veranstaltungen öffnet sich die entsprechende Eingabe-Maske.

Grundsätzlich: Ausgefüllt werden müssen alle Felder, die in der Maske mit einem Stern \* gekennzeichnet sind.

- Veranstalter (in der Regel ist der eigene Eintrag vom System voreingestellt )
- Veranstaltungskategorie (Auswahlfenster)
- Titel (möglichst aussagekräftiger Titel der Veranstaltung)
- Beschreibung der Veranstaltung (hier ist die Verwendung von Gestaltungselementen wie Fettschrift, Aufzählung, Tabellen, Absätzen usw. möglich.
- Datum des Veranstaltungstermins (bei mehrtägigen Veranstaltungen der erste Tag)
- Beginn und Ende (Uhrzeit; Öffnungszeiten oder bei mehrtägigen Veranstaltungen und unterschiedlichen Zeiten jeweils durch Komma getrennt)
- Ggf. sich wiederholende Veranstaltung angekreuzen, und ggf. entsprechenden Wochentage auswählen an denen sich die Veranstaltung wiederholt.
- Veranstaltungsort (empfohlen wird hier jedoch diesen Teil der Maske möglichst vollständig auszufüllen), die Eingabe des Landkreises bitte nicht vergessen.
- Nähere Angaben zum Veranstaltungsort (z.B. Wegbeschreibung, Zimmernummer und Weg dorthin, Zufahrt... maximal 300 Zeichen)
- Bei Zeilgruppe, Wetter, Teilnehmerzahl und Barrierefrei können die entsprechenden Felder angekreuzt werden.
- Karte Inline-Frame von Google Maps (um den Veranstaltungsort in einer Karte anzuzeigen kann hier der Eintrag von Google Maps: Link -> HTML-Code zum Einbetten in eine Website, in dieses Feld kopiert werden.
- Wenn Sie zusätzliche Angaben (z.B. Flyer als PDF-Datei, eigene Webseite)

### Anzeige einer Veranstaltung

Klicken Sie bei der gewünschten Veranstaltung auf "ansehen". Die Veranstaltung wird dann so angezeigt wie Sie nach der Freigabe in Internet erscheint.

Wenn Sie noch Änderungen vornehmen wollen benutzen Sie den Link "Zurück zur Liste zum Eingeben, Bearbeiten und Löschen von Veranstaltungen" unten auf dieser Seite.

Bei der Anzeige noch nicht freigegebenen Veranstaltungen wird Ihnen der Link "jetzt E-Mail absenden" angeboten. Wenn Sie darauf klicken, erhält der Freigabeberechtigte ohne weitere Eingabe sofort eine E-Mail mit der Bitte um Freigabe dieser Veranstaltung von Ihnen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie auf der Seite "Hinweise zur Freischaltung".

### Bearbeiten von einzelnen Veranstaltungen

Klicken Sie bei der gewünschten Veranstaltung auf "bearbeiten". Die Daten der Veranstaltung werden in eine Bearbeitungs-Maske angezeigt und können, wie bei der Eingabe beschrieben, geändert werden.

### Duplizieren von Veranstaltungen

Kennzeichnen Sie, ggf. beim Bearbeiten, die Veranstaltung als "Sich wiederholende Veranstaltung". Klicken Sie in der Liste bei der gewünschten Veranstaltung auf "weitere". Die Daten der Veranstaltung werden dupliziert und in der Bearbeitungs-Maske angezeigt und können, wie bei der Eingabe beschrieben, geändert werden um eine Veranstaltung zum gleichen (oder ähnlichen) Thema aufzunehmen.