



Benutzername

Ihr Benutzername

Passwort

••••••••••

Anmelden

Passwort vergessen



ANLEITUNG BACKEND-ZUGANG

1. Allgemein

2. Adresse

3. Termine

Zwischenspeichern

4. Preisinformationen

5. Medien

7. Veröffentlichen

9. Vorschau



1. KATEGORIEN UND MERKMALE

Nach der Beschreibung der Veranstaltung müssen Sie wenigstens eine Kategorie auswählen, die die Veranstaltung am besten beschreibt.

Hinweis: Auch ohne Kategoriezuweisung kann man weiter in dem Eintrag arbeiten. Die Fehlermeldung kommt beim Speichern.

Tipp: Nutzen Sie gerne die Merkmale, um die Veranstaltung genauer zu bestimmen oder die Zielgruppe zu definieren.

HIT-Informationen

Weiche App-Bochungslink vollständige URL

Link vollständige URL Link-Text

Kategorien

- Ausstellungen
- Bildung
- Bühnenkunst
- Bürgerereignis
- Essen & Trinken
- Ereignisse & Wandlungen
- Familien & Kinder
- Festivals & Feste
- Film, Kino, TV
- Kongresse, Konferenzen & Tagungen
- Konzerte
- Messen
- Märkte & Shows
- Märkte
- Party
- Religion & Spiritualität
- Rundgänge & Färdien
- Schreibkurse
- Seminare, Kurse & Workshops
- Shopping
- Sport & Bewegung
- Vorträge & Diskussionsrunden
- Sonstige

Kategorien hinzufügen

erst die Kategorie aus dem Kategorienbaum auswählen und den Haken setzen!

HIT-Informationen

Weiche App-Bochungslink vollständige URL

Link vollständige URL Link-Text

Kategorien

- Ausstellungen
- Bildung
- Bühnenkunst
- Bürgerereignis
- Essen & Trinken
- Familien & Kinder
- Festivals & Feste
- Film, Kino, TV
- Kongresse, Konferenzen & Tagungen
- Konzerte
- Messen
- Märkte & Shows
- Märkte
- Party
- Religion & Spiritualität
- Rundgänge & Färdien
- Schreibkurse
- Seminare, Kurse & Workshops
- Shopping
- Sport & Bewegung
- Vorträge & Diskussionsrunden
- Sonstige

Kategorien hinzufügen

Ereignisse & Wandlungen

mit Klick auf diese Schaltfläche wird die Kategorie für die Veranstaltung übernommen - dies ist ein wichtiger Schritt, um die Veranstaltung speichern zu können!



2. ADRESSE

Mit Adresse ist in diesem Fall der Veranstaltungsort der Veranstaltung gemeint. Hier können Sie über die Eingabe des Namens, der Adresse oder der ID der Spielstätte den gewünschten Eintrag aus dem Drop-Down-Menü auswählen.

Hinweis: Wir unterscheiden bei den Veranstaltungsorten zwischen Spielstätte und Treffpunkt. Je nachdem, ob die Veranstaltung am angegebenen Ort stattfindet (Spielstätte) oder von dort aus startet (Treffpunkt).

Tipp: Sollte die gewünschte Spielstätte nicht dabei sein, melden Sie sich gerne bei uns. Sie selbst haben nicht die Möglichkeit, Spielstätten anzulegen.


Aktuelle Veranstaltung: Titel der Veranstaltung [Neu]

- 1. Allgemein
Sprachkonfiguration, Haupttexte
- 2. Adresse
Veranstalter, Spielstätte
- 3. Termine
Termindaten der Veranstaltung
- 4. Preisinformationen
Preisinformationen der Veranstaltung
- 5. Medien
Upload von Bildern und Dateien
- 6. Geoinformationen
Verortung der Veranstaltung und Auswahl des Kartendienstes
- 7. Veröffentlichungen
Termine für die Ausgaben der Veranstaltung bestimmen
- 8. HH Abendblatt
Druckeinstellungen für HH Abendblatt

Speichern
Zwischenspeichern
Schließen

1. Adresse

Pflegen Sie hier den Veranstalter und die Spielstätte der Veranstaltung.

Spielstätte hamburg  *Auswahl der Spielstätte aus vorgeschlagener Liste - Suche über Name, Straße oder Ort möglich*

Titel **ID**

Firma/Organisation/Hausname

Straße **Hausnr.**

PLZ **Ort**

Land

E-Mail

Homepage

Spielstätte bearbeiten Neue Spielstätte anlegen Spielstätte zurücksetzen



3. TERMINE

Wenn Sie einen einzelnen Termin eingeben wollen, klicken Sie auf das Datum im Kalender und anschließend auf „Termine hinzufügen“. In diesem Dialogfeld ist die Eingabe eines Einzeltermins voreingestellt. Dann geben Sie die Startzeit und optional die Endzeit ein.

Wenn Sie einen Serientermin eingeben wollen, klicken Sie auf das Datum im Kalender, dann auf „Termine hinzufügen“ und schließlich setzen Sie den Haken bei „Serientermin“. Anschließend geben Sie die Startzeit und optional die Endzeit ein.

Bei beiden Terminvarianten können Sie jeweils noch zusätzlich Uhrzeiten hinzufügen, wenn Öffnungszeiten bspw. durch Mittagspausen unterbrochen werden.

Hinweis: Sie können einzelne Termine oder den ganzen Datensatz als „abgesagt“ markieren. Dafür werden entsprechend die Haken bei den jeweiligen Terminen oder oben auf der Seite gesetzt. Der Veranstaltungsdatensatz erhält bei der Ausspielung in unseren Kalendermodulen im Titel den Zusatz „Abgesagt!“.

3. Termine
Terminzeiten der Veranstaltung

4. Preisinformationen
Preisinformationen der Veranstaltung

5. Medien
Upload von Bildern und Dateien

6. Geoinformationen
Verortung der Veranstaltung und Auswahl des Kartendienstes

7. Veröffentlichungen
Termine für die Ausgaben der Veranstaltung bestimmen

8. HH Abendblatt
Druckeinstellungen für HH Abendblatt

Terminangaben, die ermöglicht übernommen wurden, sind grau hinterlegt.

Januar 2019							Februar 2019							März 2019								
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
	1	2	3	4	5	6				1	2	3		4	5	6	7	8	9	10		
7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10		4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17		11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24		18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31					25	26	27	28					25	26	27	28	29	30	31

April 2019							Mai 2019							Juni 2019								
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
	1	2	3	4	5	6																
8	9	10	11	12	13																	
15	16	17	18	19	20																	
22	23	24	25	26	27																	
29	30																					

Termin

Datum

Beginnt:

Einzeltermin Serientermin

Termin eingangs als Einzel- oder Serientermin möglich - mindestens der Starttermin muss zum Speichern der Veranstaltung hinterlegt sein

Uhrzeit

Anfangszeit (hh:mm) Endzeit (hh:mm)

1. Allgemein
1. Termine
2. Adresse
3. Termine
4. Preisinformationen
5. Medien
6. Geoinformationen
7. Veröffentlichungen
8. HH Abendblatt
9. Speichern
X. Schließen

Bitte Sie bei der Termin-Eingabe Veranstaltung, Erscheinung und Serientermin können abgedeckt verwendet und werden immer dargestellt werden - 10 Einträge sind die Maximalanzahl der Einträge die Sie den Kalender eintragen können. Auf "Termine übernehmen" oder "Terminzeit" zu klicken. Die Datenreihen sind die ersten 10 der Seite. Sie können auf dem Kalender klicken um direkt einzugehen. Termin hinzufügen um weitere Einträge zu Terminen einzufügen. Mehrere Terminangaben, die ermöglicht übernommen wurden, sind grau hinterlegt.

Seite 6

ZWISCHENSPEICHERN

Erst nachdem die wichtigsten Kerndaten eines Termins mit diesen drei Schritten eingetragen wurden, kann der Datensatz zum ersten Mal gespeichert werden. Ab dem dritten Schritt sind alle Felder optional, das heißt, Sie könnten Ihre Veranstaltung auch ohne diese Informationen veröffentlichen.

Tipp: Wir empfehlen, nach Schritt drei den Datensatz einmal zwischen zu speichern.

Hinweis: Der Unterschied zwischen den Buttons Speichern und Zwischenspeichern: Beim Klick auf Zwischenspeichern bleibt der Datensatz geöffnet und Sie können ihn weiter bearbeiten, der Klick auf Speichern schließt automatisch den Datensatz, nachdem er gespeichert wurde.



5. MEDIEN

In Schritt 5 können Sie Ihrem Veranstaltungseintrag Bilder hinzufügen. Wichtig ist dafür, dass Sie im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte für das Bild sind und dass die Bilder ein passendes Format haben. Zuerst setzen Sie den Haken bei der Erklärung der Nutzungsrechte, dann können Sie ein oder mehrere Bilder auswählen, um sie anschließend hochzuladen. Dann können Sie einen Titel für das Bild vergeben. Das Copyright für das Bild ist wiederum ein Pflichtfeld. Wenn diese Felder alle ausgefüllt sind, müssen Sie den Datensatz einmal zwischenspeichern, um mit dem Bild weiterarbeiten zu können.

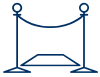
Tipp: Für kleinere Korrekturen am Bildausschnitt können Sie den Knopf "Fokuspunkt setzen" wählen. Die Änderung müssen Sie zwischenspeichern und können sich danach die Aktualisierung noch einmal anschauen. Abhängig von der Arbeitslast, die das System in dem Moment ausführen muss, kann es sein, dass eine Änderung nicht sofort sichtbar ist, sondern erst einige Minuten später.

5. Medien
Verwalten Sie hier das Medienarchiv Ihrer Veranstaltung. Laden Sie neue Bilder und Dateien über die Lissaid Fläche hoch.
Edieren Sie vorhandene Dateien über die Toolleiste oberhalb.

Hiermit bestätige ich zu, dass ich im Besitz der übertragbaren Nutzungsrechte an sämtlichen Bildern und Medien bin und diese der Hamburg Tourismus GmbH für diesen Zweck das rechtsgeschäftliche, übertragbare, ortslich und zeitlich unbefristete Nutzungsrecht zum Zweck der Bewerbung der Veranstaltung ein.

Medienpool: 0 Dateien

Vorschau	ID	Titel	Copyright	Inhalt	Medientyp	Lizenz	Identifikator
Keine Daten vorhanden.							



5. MEDIEN

Damit das hochgeladene Bild bei dem Veranstaltungseintrag ausgespielt wird, müssen Sie es der Veranstaltung noch zuweisen. Das geht mit zwei einfachen Schritten: Sie wählen im Medienpool das Bild aus, das Sie verwenden möchten, indem Sie den Haken setzen. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf „Bildprofil zuweisen“ und wählen Sie aus, ob Sie das Bild als Haupt- oder Standardbild zuweisen möchten.

Hinweis: Das Hauptbild muss die passenden Maße haben und sollte keinen Text beinhalten, da es in der Veranstaltungsansicht hinter die Überschrift gelegt wird. Wenn das Bild zu klein ist, wird unser System es automatisch als Standardbild hinterlegen, egal welches Format Sie gewählt haben. Als Standardbild können zusätzliche und auch kleinere Bilder hinterlegt werden.

Tipp: Wenn die Bilder erfolgreich zugewiesen wurden, sehen Sie sie in einer extra Liste unterhalb des Medienpools.

The screenshot shows a web interface for managing media. The top section is titled 'Medienpool 1 Dateien' and contains a table with columns: Vorschau, ID, Titel, Copyright, Inhalt, Medientyp, Lizenz, and Identifikator. A single row is visible with a thumbnail, ID '735686', title 'Symbolbild', 'Pixabay' copyright, 'Bild (3000 x 1998)' mediantyp, and 'wochenmarktorguetie_3ee' identifier. Below this is a section 'Der Veranstaltung ist 1 Bild zugewordnet.' with a table with columns: Vorschau, Titel, Sort., Sprachen, Bildprofil, Pool-Medium ID, and Identifikator. A single row shows a thumbnail, title 'Symbolbild', 'Hauptbild' bildprofil, and '735686' Pool-Medium ID.



7. VERÖFFENTLICHEN

Mit einem Backend-Zugang liegt auch die Veröffentlichung Ihrer Veranstaltungseinträge bei Ihnen. Dies geschieht in Schritt 7. Ein neuer Eintrag bekommt standardmäßig den Status „In Bearbeitung“ und wird damit nicht ausgespielt. Sie können den Datensatz also speichern und schließen, um später noch Angaben hinzuzufügen. Vergessen Sie aber nicht, wenn Sie endgültig fertig sind, den Datensatz zu veröffentlichen. Damit der Datensatz online sichtbar wird, muss aus dem Drop-Down-Menü der Status „veröffentlicht“ gewählt und der Datensatz gespeichert werden.

Tipp: Sie können in der Suchergebnisliste anhand der Farbe der Weltkugel sehen, in welchem Status Ihre Veranstaltungseinträge stehen. Gelb steht für „In Bearbeitung“, Grün für „Veröffentlicht“.

7. Veröffentlichungen

Unter Veröffentlichungen können Sie angeben, wann eine Veranstaltung auf welchem Auslieferungskanal ausgegeben werden soll.

Veröffentlichungsstatus

in Bearbeitung

	Titel der Veranstaltung (ID: 452826) Mandant: HHT (364) , Erfassung- User: annkatrin.weber Altes Fährterminal Altona / Angaben nicht vorhanden, 22767 Hamburg			3 A Do 30.05.2019, 10:00 Uhr	Exkursionen & Wanderungen
--	---	---	--	------------------------------	---------------------------

Status veröffentlicht mit grüner Weltkugel

9. VORSCHAU

Sie können im Anschluss unter Punkt 9 die Vorschau nutzen, um sich Ihren Datensatz anzuschauen. Diese Voransicht dient lediglich der Kontrolle, es handelt sich dabei nicht um die endgültige Darstellungsform Ihres Veranstaltungseintrags.

Hinweis: Die Vorschau zeigt immer nur den zuletzt gespeicherten Stand des Eintrags. Stellen Sie also sicher, dass Sie gespeichert oder zwischengespeichert haben, bevor Sie sich die Vorschau Ihres Eintrags anzeigen lassen.

✓ ZUM ABSCHLUSS

Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gerne bei uns.

veranstaltungsdatenbank@hamburg-tourismus.de
www.mrh.events