

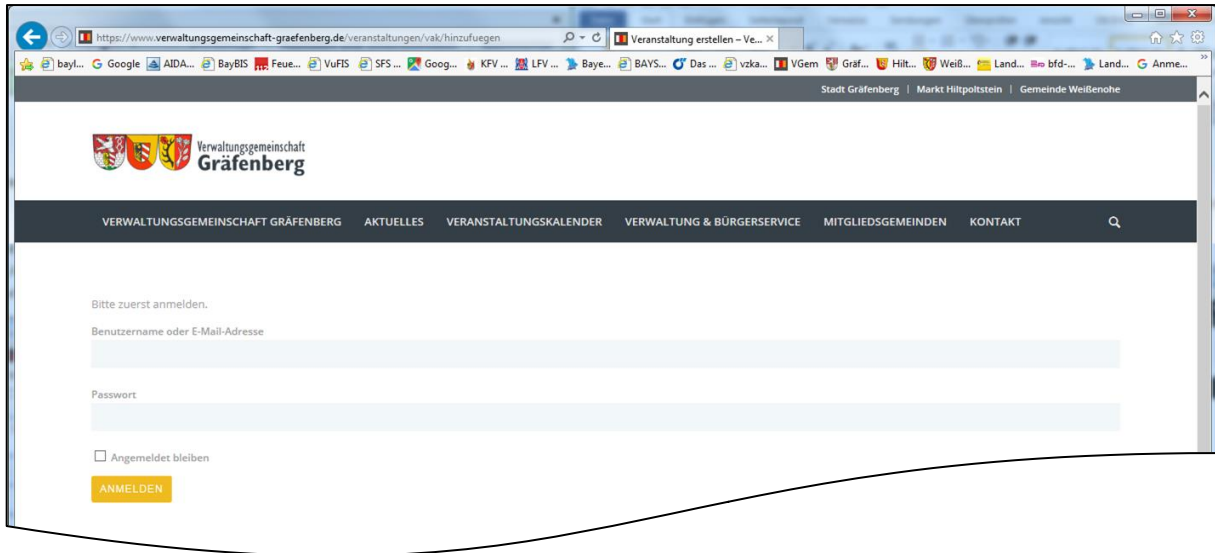
# Neuanlage einer Veranstaltung

## 1. Schritt: Login

### 1.1. Aufrufen folgender Homepage:

<https://www.verwaltungsgemeinschaft-graefenberg.de/veranstaltungen/vak/hinzufuegen>

### 1.2. Anmelden mittels übermitteltem Login



## 2. Schritt: Neue Veranstaltung erfassen

### 2.1. Veranstaltungstitel

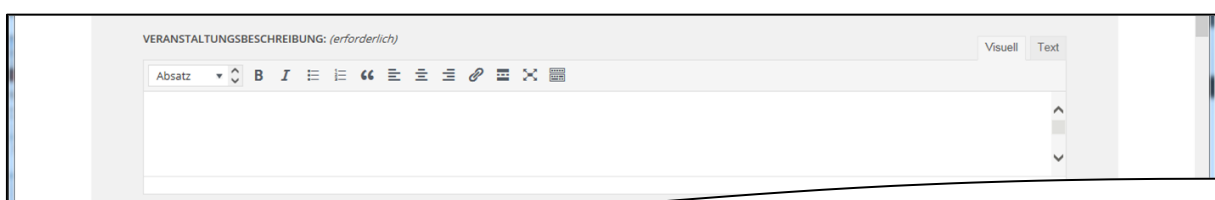
→ immer den konkreten und eindeutig zuordenbaren Namen der Veranstaltung, z. B. „Sommerfest des SV Hiltpoltstein 2018“ eintragen



### 2.2. Veranstaltungsbeschreibung

→ die Beschreibung kann mittels der angezeigten Symbole formatiert werden, z. B.

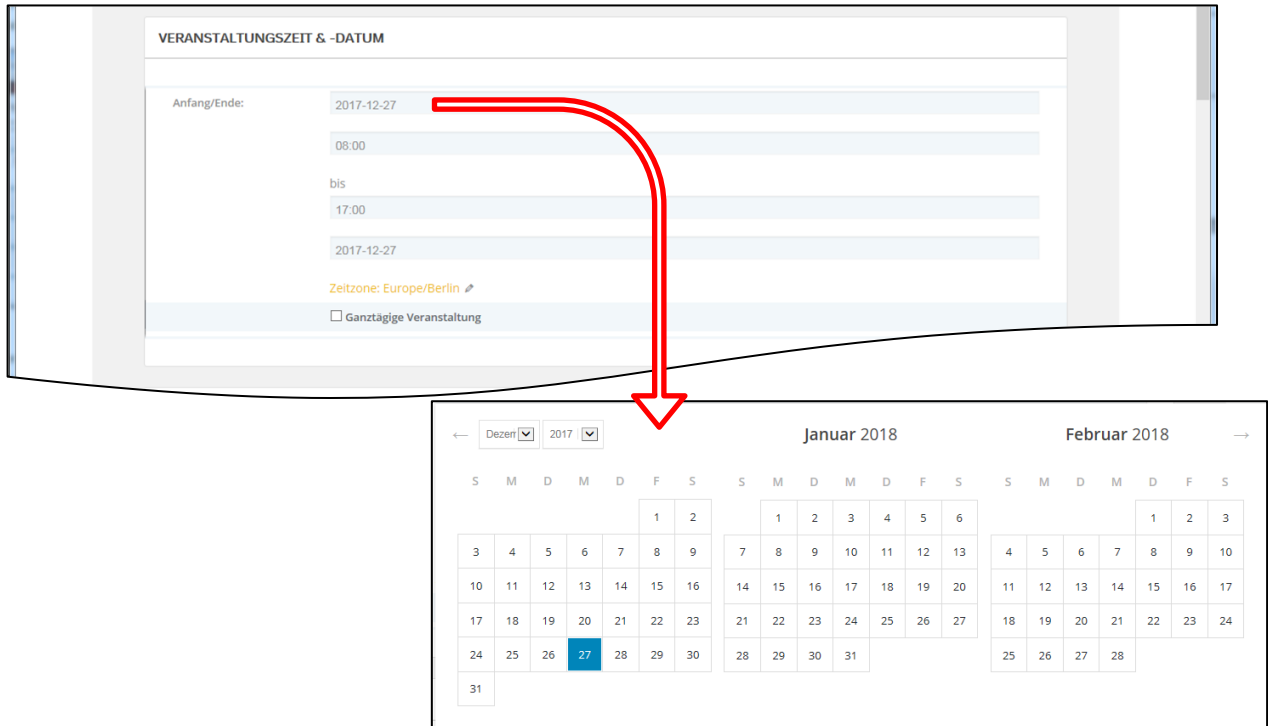
- Definierte Formatierungen (Absatz, Überschrift 1 bis 6, Unformatiert)
- **B = fett**
- *I = kursiv*
- Aufzählung mit •
- Nummerierung (1., 2.,...)
- Zitat mit | links vom Text
- Ausrichtung (rechts-, mittig-, linksbündig)
- Linksetzung für Homepages (www.XXX.de) oder E-Mail-Adressen (mailto:XXX@XXX.de)



## Neuanlage einer Veranstaltung

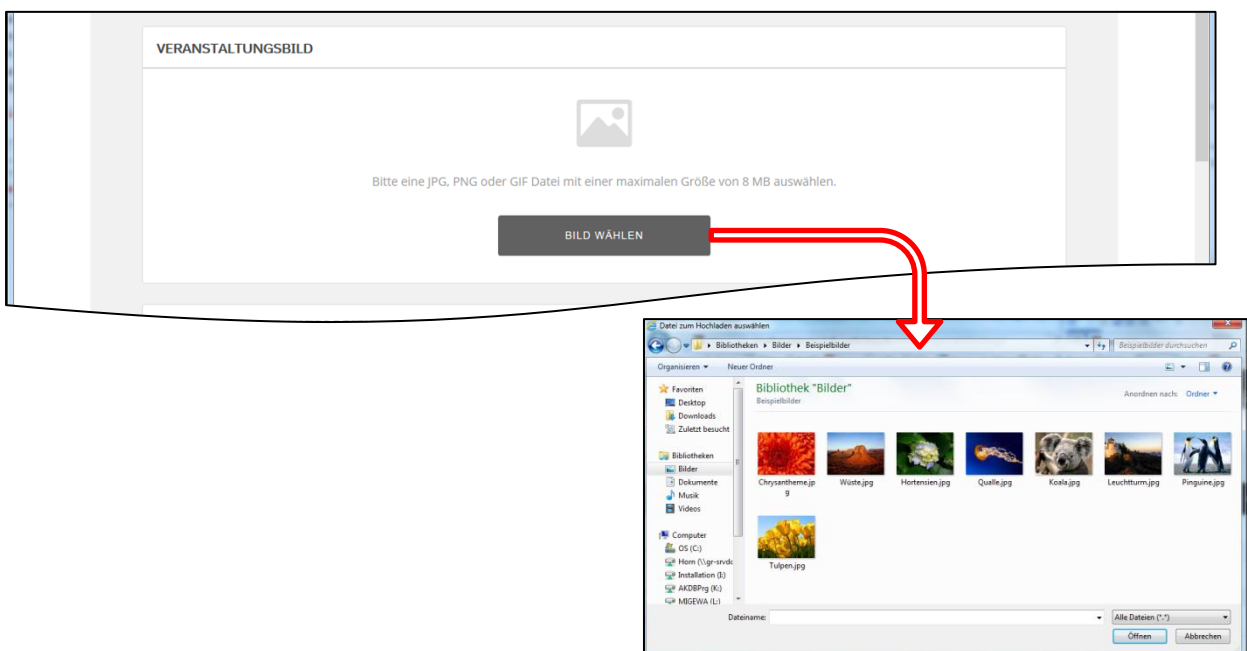
### 2.3. Veranstaltungszeit & -datum (Anfang und Ende)

- Datum mittels Kalender oder manueller Eintragung im Format JJJJ-MM-TT
- Uhrzeit mittels Vorschlägen oder manueller Eintragung  
*alternativ:* Haken bei „Ganztägiger Veranstaltung“ setzen



### 2.4. Veranstaltungsbild (optional)

- Klick auf „Bild wählen“
- Bild auf dem PC/USB-Stick etc. auswählen und „Öffnen“
- ✂ notwendiges Format: JPEG, PNG oder GIF
- ✂ max. Größe: 8 MB

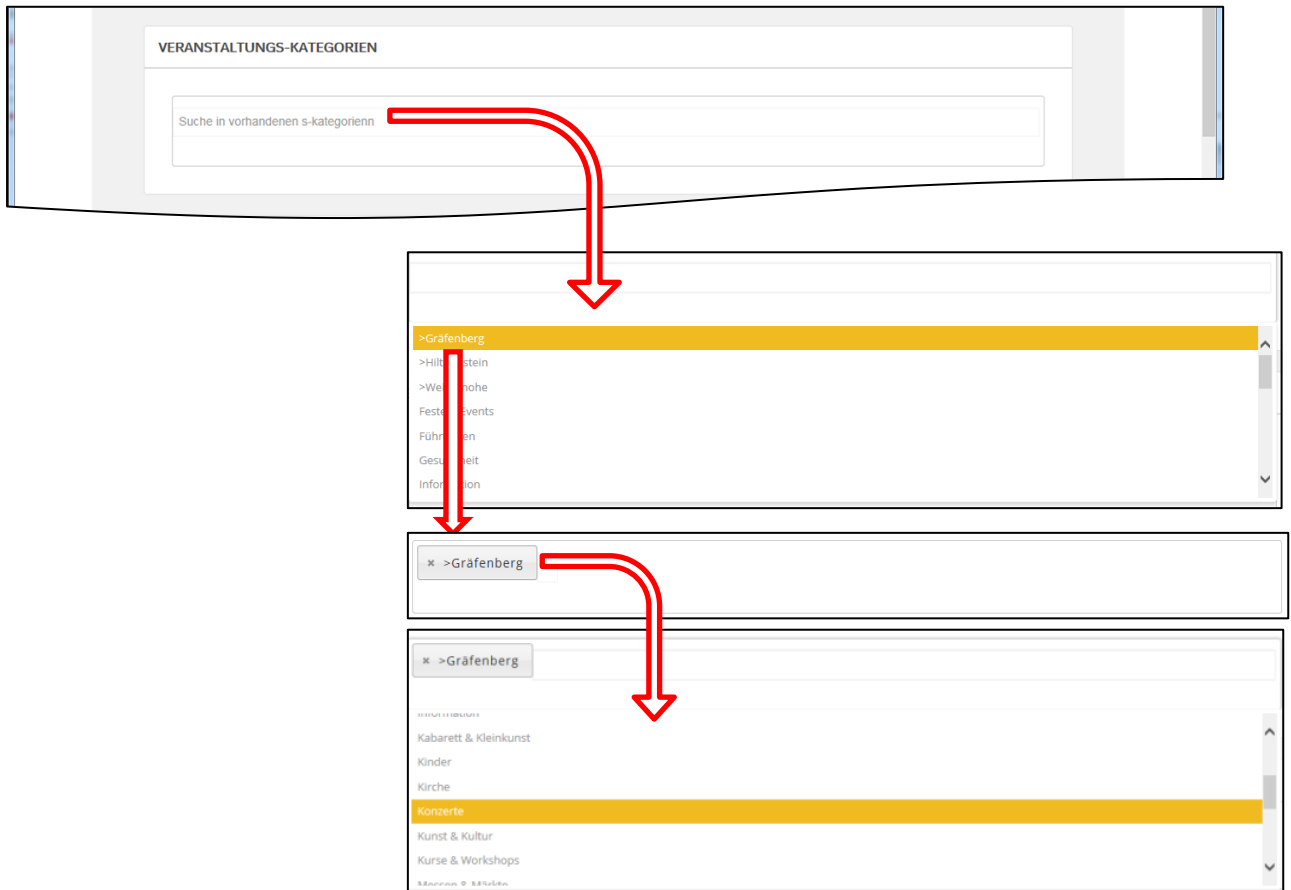


## Neuanlage einer Veranstaltung

### 2.5. Veranstaltungskategorien

- Cursor in Leiste „Suche in vorhandenen s-kategorien“ platzieren
- mit Klick aus der Auflistung auswählen
- Kategorie erscheint in Leiste
- weitere Kategorien mit neuer Auswahl möglich
- mit Klick auf „X“ vor der Kategorie kann diese wieder gelöscht werden

✂ es sollte **immer** ein Ort „>Gräfenberg“ oder „>Hiltpoltstein“ oder „>Weißenhohe“ **und** mind. eine zusätzliche Kategorie z. B. „Konzerte“ vergeben werden!



### 2.6. Veranstaltungsschlagwörter

- kann unbeachtet bleiben



## Neuanlage einer Veranstaltung

### 2.7. Veranstaltungsort Details

→ Cursor in Leiste „Create or Find Veranstaltungsort“ platzieren

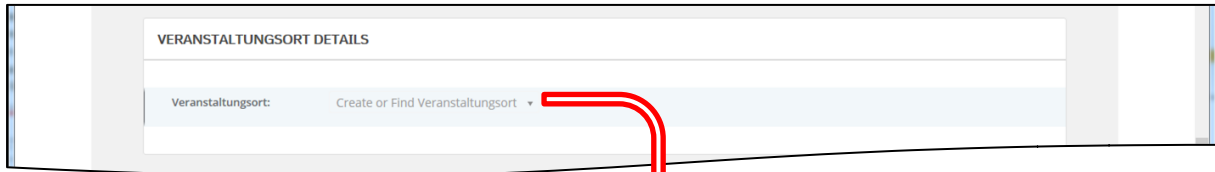
→ Ort eingeben, z. B. Turnhalle

#### Möglichkeit A:

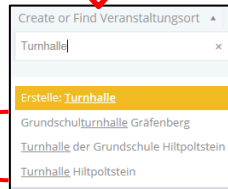
Vorhandenen Eintrag  
auswählen, z. B.  
Turnhalle Hiltpolstein  
(vorzugsweise)

#### Möglichkeit B:

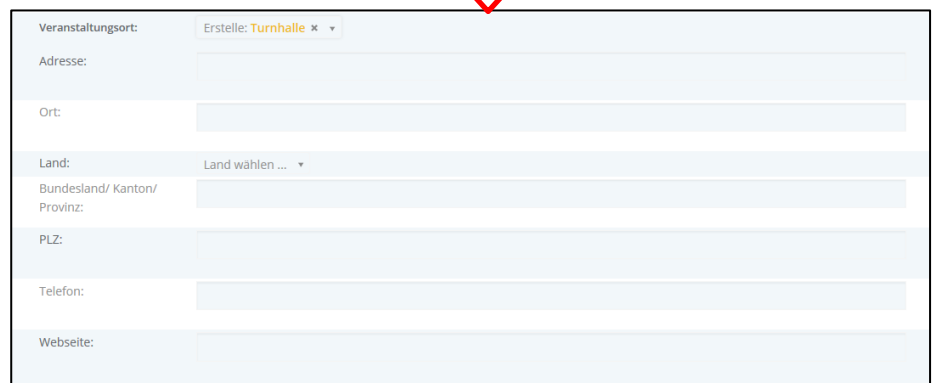
„Erstelle: z. B. Turnhalle“  
anklicken um einen neuen  
Ort anzulegen  
(**eindeutigen** Namen vergeben,  
z. B. „Turnhalle Weißenhohe“!)



**Möglichkeit A  
(bevorzugt)**



**Möglichkeit B**

A screenshot of the 'Veranstaltungsort:' form. The dropdown menu is now set to 'Erstelle: Turnhalle'. Below the dropdown are several input fields: 'Adresse:', 'Ort:', 'Land:' (with a dropdown 'Land wählen ...'), 'Bundesland/ Kanton/ Provinz:', 'PLZ:', 'Telefon:', and 'Webseite:'.

## Neuanlage einer Veranstaltung

### 2.8. Veranstalter Details

→ Cursor in Leiste „Create or Find Veranstalter“ platzieren

→ Veranstalter eingeben, z. B. MGV

#### Möglichkeit A:

Vorhandenen Eintrag  
auswählen, z. B.  
MGV Hiltpoltstein  
(vorzugsweise)

#### Möglichkeit B:

„Erstelle: z. B. MGV“  
anklicken um einen neuen  
Veranstalter anzulegen  
(**eindeutigen** Namen vergeben,  
z. B. MGV Gräfenberg!)

✂ sollten mehrere Veranstalter eine Veranstaltung gemeinsam betreiben, kann über einen Klick auf „Weitere Veranstalter hinzufügen“ der nächste Veranstalter eingegeben werden

✂ nach Auswahl eines Veranstalters können über „Veranstalter bearbeiten“ weitere Daten hinterlegt werden (soweit noch nicht vorhanden), z. B. Telefonnummer, E-Mail, Webseite etc.

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process of adding a new organizer. The top screenshot shows the 'VERANSTALTER DETAILS' form with a dropdown menu 'Create or Find Veranstalter' and a 'WEITERE VERANSTALTER HINZUFÜGEN' button. A red arrow points from the dropdown to a search popup. The middle screenshot shows the search popup with three options: 'Erstelle: MGV' (highlighted in yellow), 'MGV Hiltpoltstein', and 'MGV Weißenohe'. A red bracket labeled 'Möglichkeit A (bevorzugt)' is next to the first option, and another red arrow labeled 'Möglichkeit B' points to the 'Erstelle: MGV' option. The bottom screenshot shows the form with 'Erstelle: MGV Gräfenberg' selected in the dropdown, and the 'WEITERE VERANSTALTER HINZUFÜGEN' button is visible below the 'E-Mail' field.

### 2.9. Veranstaltungsw Webseite

→ hier kann die Homepage der Veranstaltung, z. B. [www.buergerfest-graefenberg.de](http://www.buergerfest-graefenberg.de) hinterlegt werden

✂ die Homepage des Veranstalters ist unter Punkt 2.8. einzutragen

The image shows a screenshot of the 'VERANSTALTUNGSWEBSEITE' form. It has a 'Link:' label and a text input field containing the placeholder text 'URL für Informationen rund um die Veranstaltung'.

## Neuanlage einer Veranstaltung

### 2.10. Veranstaltungskosten

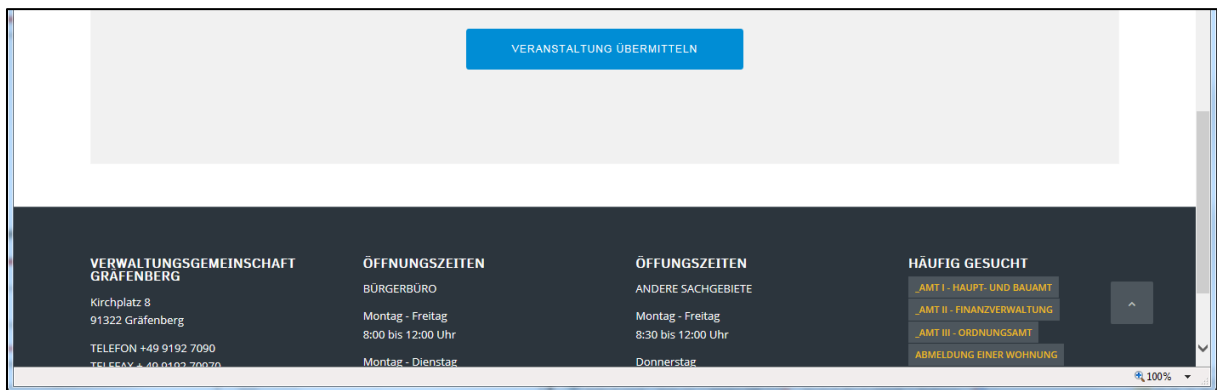
- hier den Eintrittspreis in € angeben, auch 0,00 €
- wenn das Feld leer ist, wird es nicht angezeigt



The screenshot shows a form titled 'VERANSTALTUNGSKOSTEN'. It contains a label 'Eintritt:' followed by a text input field. Below the input field, there is a note: 'Geben Sie 0 bei kostenlosen Veranstaltungen ein. Lassen Sie das Feld leer, um es auszublenden.'

### 3. Schritt: Abschluss

- mit Klick auf „Veranstaltung übermitteln“ wird Ihre Eingabe an die VGem Gräfenberg zur Prüfung und Freigabe übermittelt



The screenshot shows a website footer with a blue button labeled 'VERANSTALTUNG ÜBERMITTELN'. Below the button, there is a dark footer area with the following information:

VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT GRAFENBERG	ÖFFNUNGSZEITEN BÜRGERBÜRO	ÖFFNUNGSZEITEN ANDERE SACHGEBIETE	HÄUFIG GESUCHT
Kirchplatz 8 91322 Gräfenberg TELEFON +49 9192 7090 TELEFAX +49 9192 70970	Montag - Freitag 8:00 bis 12:00 Uhr Montag - Dienstag	Montag - Freitag 8:30 bis 12:00 Uhr Donnerstag	<a href="#">_AMT I - HAUPT- UND BAUAMT</a> <a href="#">_AMT II - FINANZVERWALTUNG</a> <a href="#">_AMT III - ORDUNGSAMT</a> <a href="#">ABMELDUNG EINER WOHNUNG</a>

At the bottom right, there is a zoom level indicator showing '100%'.