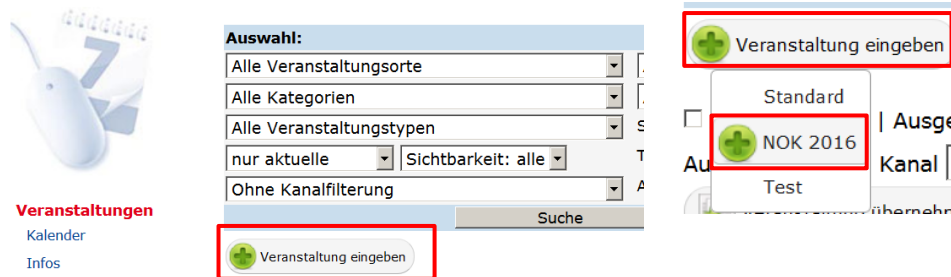


Nacht der offenen Kirchen 2016

Termine erfassen mit der Veranstaltungs-Datenbank der EKvW

Eine Veranstaltung eingeben

Wählen Sie im Menü „Veranstaltung eingeben“ und dann den Veranstaltungstypen „NOK 2016“.



Eingabe einer Veranstaltung zur NOK 2016

Es öffnet sich das Eingabeformular.

The image shows a portion of a web form. The first field is 'Titel *' with a text input box and a note '[max. 150 Zeichen]'. The second field is 'Termin(e) / Uhrzeit *' and contains a date-time selection interface. It has two rows: 'von/am' and 'bis'. The 'von/am' row has a date picker icon (1) and a time selection box (2). The 'bis' row has a date picker icon (3) and a time selection box. The date and time selection boxes are highlighted with red boxes.

Geben Sie hier den Titel der Veranstaltung zur Nacht der offenen Kirchen ein.

- ① Wählen Sie das Datum aus (15.05.2016)
- ② Geben Sie hier die Uhrzeit ein (Anfang- / Endzeit)
ACHTUNG: Die Uhrzeit 24:00 Uhr kann nicht eingegeben werden. Sollte Ihre Veranstaltung um 24:00 anfangen oder enden, geben Sie bitte 23:59 Uhr ein. Diese Datumseingabe wird als 24:00 Uhr angezeigt.
- ③ 💡 Bitte hier keine Eingabe machen!

The image shows a portion of the web form. It has two radio buttons: 'von-bis' (selected) and 'jeweils'. Below this is a section for 'Wiederholungstermin' with radio buttons for 'nein' (selected) and 'bis zum'. There is a date picker icon and a dropdown menu set to 'jede Woche am'. Below the dropdown are checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. There is also a checkbox for 'pausiert in den NRW-Schulferien'. At the bottom, there is a 'Kirchenkreis' dropdown menu with 'Arnsberg' selected and a red box around the dropdown arrow.

„von – bis“ ist vorausgewählt. Hier bitte keine Änderung vornehmen.

„nein“ ist vorausgewählt. Da Sie nur einen einzigen Termin eingeben, nehmen bitte Sie keine Änderung vor.

Bitte wählen Sie Ihren Kirchenkreis aus.

Art der Veranstaltung

- Gottesdienste
- Gruppen / Kreise
- Fortbildungen / Seminare / Vorträge
- Konzerte / Theater / Musik
- Freizeiten / Reisen
- Ausstellungen / Kunst
- Feste / Feiern
- Sport/Spiel
- Sonstiges

„Sonstiges“ ist vorausgewählt. Sie müssen den Haken löschen, wenn es sich um eine andere Veranstaltungsart handelt. Sie können auch mehrere Veranstaltungsarten auswählen.

Zielgruppe

- Alle
- Kinder
- Konfirmanden
- Jugendliche
- Junge Erwachsene
- Frauen
- Männer
- Familien
- Erwachsene
- Senioren
- besondere Zielgruppe


Wählen Sie hier die Zielgruppen aus. Standardmäßig ist „Alle“ vorgegeben. Sie können diesen Haken löschen und es können mehrere Zielgruppen ausgewählt werden.

Veranstaltungsort *

Hier wählen Sie den Ort der Veranstaltung aus. Klicken Sie auf den Pfeil und es öffnet sich die Liste aller Veranstaltungsorte. Dann wählen Sie mit einem einfachen Mausklick den richtigen Veranstaltungsort aus. Sollte ein Ort nicht angelegt sein, können Sie dies nachholen, indem Sie auf „Neu“ klicken und den Ort eingeben.


Kurzbeschreibung
Für den Flyer und das Internet (max. 500 Zeichen)

Geben Sie hier die Kurzbeschreibung der Veranstaltung ein.

 Dieser Text wird im Flyer zur NOK 2016 und im Internet abgebildet und darf max. 500 Zeichen umfassen.

Ausführliche Beschreibung
Nur für's Internet.

Hier können Sie einen ausführlichen Text eingeben. Dieser wird zusätzlich zur Kurzbeschreibung auf der Internetseite abgebildet.

 Bitte kopieren Sie *nicht* den Text der Kurzfassung in dieses Feld, da im Internet der Text der Kurzfassung und der Text der ausführlichen Beschreibung angezeigt werden.

Ansprechpartner - keine Angabe - Neu...

Wenn gewünscht, wählen Sie einen Ansprechpartner für die Veranstaltung aus.

Klicken Sie auf den Pfeil und es öffnet sich die Liste aller Ansprechpartner. Dann wählen Sie mit einem einfachen Mausklick den richtigen Ansprechpartner aus. Sollte ein Ansprechpartner nicht angelegt sein, können Sie dies nachholen, indem Sie auf „Neu“ klicken und den Namen eingeben.

Hier können Sie eine Internetadresse und eine E-Mail-Adresse eingeben (optional).

Internetadresse
(eigene Infos im Internet)

Email

Bild Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Erlaubte Dateitypen: gif / jpeg / png; max. 12 MB Dateigröße; Automatische Skalierung auf 300 Px Höhe oder Breite

Es kann ein Bild eingefügt werden. Klicken Sie dafür auf „Durchsuchen“ und wählen die gewünschte Datei aus.

[Abbrechen] Speichern

Beenden Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Eine Veranstaltung bearbeiten

Alle eingegebenen und gespeicherten Veranstaltungen werden in einer Liste angezeigt. Diese Liste finden Sie im Menü unter „Veranstaltungen“.

Über die „Auswahl“ haben Sie die Möglichkeit, die Veranstaltungen zu filtern.



Veranstaltungen

Kalender

Infos

Veranstaltungsorte

Ansprechpartner

Export

Kanäle

Veranstaltungstypen

Rückmeldungen

Import

Eigene Daten

Info Ausgabe

Logout

Auswahl:

Alle Veranstaltungsorte	Alle Ansprechpartner
Alle Kategorien	Alle Zielgruppen
Alle Veranstaltungstypen	Suchbegriff: <input type="text"/>
nur aktuelle	Sichtbarkeit: alle
Ohne Kanalfilterung	Tag/Monat: <input type="text"/> alle Termine
	Anzeigen: 20 pro Seite von 33



Suche Zurücksetzen

Veranstaltung eingeben

1 2 »

März 2015

<input type="checkbox"/>	Do, 19.3. 20 Uhr	Kirchenchor - Raum 1
<input type="checkbox"/>	So, 22.3.	Gottesdienst - Bartholomäuskirche Brackwede <small>Pfarrer Sommer</small>
<input type="checkbox"/>	So, 22.3. 8 Uhr	Gottesdienst - Bartholomäuskirche Brackwede <small>Pfarrer Sommer</small>
<input type="checkbox"/>	So, 22.3. 23 Uhr	Gottesdienst - Bartholomäuskirche Brackwede <small>Pfarrer Muster</small>

Jede Veranstaltung kann über die Symbole  (bei Einzelveranstaltung) und  (bei Veranstaltungsreihe) bearbeitet werden. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol öffnet sich der Datensatz und Sie können Ihre Änderungen vornehmen. Bitte denken Sie daran, zum Schluss die Eingabe mit „speichern“ zu beenden.

Sie kennen die Veranstaltungsdatenbank der EKvW noch nicht?
Die Schritt für Schritt-Anleitung finden Sie unter: ekvw.de/vdbkurz