

## MANUAL

### Anzeigeneingabe Kalender der DGGO

Guten Tag,

wie schön, dass Sie sich wieder für ein Inserat in unserem Jahreskalender entschieden haben. Sie erhalten für Ihre Zielgruppenwerbung ein informatives Printprodukt und sind mit Ihrem Angebot auch in unserer gut besuchten Veranstaltungsdatenbank im Internet präsent.

Mit diesem Manual werden Sie durch das neue Eingabesystem geführt. Durch die Eingabe in die Veranstaltungsmaske übermitteln Sie automatisch Ihre Daten für den Print-Kalender an *SLOE KommunikationsDESIGN/Frau Löwe*. Gleichzeitig haben wir damit die Veranstaltungsdaten so erfasst, dass sie ohne weitere Bearbeitung auf der Homepage erscheinen können. Dort gibt es den zusätzlichen Service einer Suchfunktion, mit der Interessierte gezielt Veranstaltungen finden können.

Für Werbung, die nicht Veranstaltungen zum Gegenstand hat (bspw. Buchwerbung), treten Sie bitte weiterhin direkt mit Frau Löwe in Kontakt ([info@sloe.de](mailto:info@sloe.de)).

Bitte helfen Sie, den Eingabe-Prozess weiter zu entwickeln und weisen uns auf Verbesserungsmöglichkeiten hin!

**Eingabeschluss für Inserate ist in der Regel der 15.06. des Jahres - bitte beachten Sie die genauen Fristen in der Ankündigungsmail der Geschäftsstelle.**

## 1 Einloggen und Starten

Ein Hinweis vorab: Die Arbeit mit unserem System bedingt eine aktuelle Betriebssystemversion Ihres Rechners. Sollten Sie eine sehr alte Version einsetzen (z.B. Windows 7), arbeiten manche Funktionen fehlerhaft; Optionen werden nicht angezeigt. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den Webmaster, um Unterstützung zu bekommen.

Zunächst loggen Sie sich mit Ihrem Nutzernamen und Kennwort ein. Sollten Sie kein Mitglied der DGGO, sondern beispielsweise organisatorisch für ein Institut tätig sein, so lassen Sie sich einen Veranstalter-Zugang durch den Webmaster einrichten: [webmaster@dggo.de](mailto:webmaster@dggo.de).

Sie gelangen dann direkt mit dem Einloggen zur Veranstaltungs-Maske. Wenn Sie Mitglied sind, dann klicken Sie nach dem Einloggen rechts unter Ihrem Profilfoto auf „Meine Veranstaltungen“. Dort finden Sie drei Buttons.

### **1.1.1 Meine Veranstaltungen**

Dies ist die Veranstaltungsübersicht, unter der Sie die von Ihnen bereits eingegebenen Veranstaltungen ansehen, bearbeiten, löschen oder duplizieren können.

### **1.1.2 Vorschau**

Hier wird Ihr Inserat so angezeigt, wie es später auf der HOMEPAGE aussieht. Das Layout im Print-Kalender kann nicht vorab gesehen werden, da es erst von Frau Löwe gestaltet wird. Dort erscheinen die Veranstaltungen grafisch aufbereitet, wie gewohnt. Wünsche zur Gestaltung und Seitenzahl können unter „Auftragserteilung“ an Frau Löwe übermittelt werden.

### **1.1.3 Bearbeiten**

Hier können Sie die bereits gespeicherten Veranstaltungen überarbeiten.

### **1.1.4 Löschen**

Hier löschen Sie eine Veranstaltung, die Sie im aktuellen Jahr nicht inserieren wollen. Beachten Sie, dass ALLE gespeicherten Veranstaltungen auch von Ihnen beauftragt und veröffentlicht werden.

### **1.1.5 Duplizieren**

Hiermit können Sie eine bereits gespeicherte Veranstaltung überarbeitet ZUSÄTZLICH noch einmal veröffentlichen. Dies bietet sich an, wenn Sie bspw. eine Veranstaltung an mehreren Terminen, vielleicht auch an zwei Orten oder mit verschiedenen Trainer/innen anbieten, diese aber ansonsten ganz oder fast inhaltsgleich ist. Hierbei ist zu beachten, dass wenn Sie diese Veranstaltung im Print-Kalender nur mit EINEM Text und darin mehreren Terminen veröffentlichen wollen, Sie bitte in der „Auftragserteilung“ unter „Gestaltungshinweise“ eine entsprechende erläuternde Nachricht an die Agentur geben. (siehe auch 2.1.2)

Die Funktion „Duplizieren“ können Sie auch verwenden, wenn Sie mehrere ähnliche Veranstaltungen nacheinander eingeben wollen.

## 1.2 Veranstaltung erstellen

Hier können Sie eine neue Veranstaltung eingeben. Alle unter „Allgemein“ und „Text“ eingetragenen Felder werden automatisch in der gewohnten Reihenfolge zusammengefügt. Die „Vorschau“ zeigt die Version auf der Homepage.

Unter „Allgemein“ und „Text“ finden Sie Feldüberschriften über den Textfeldern. Wenn Sie in ein Feld hineinschreiben, dann erscheint in der Anzeige automatisch auch die jeweilige Feldüberschrift. Diese ist nicht veränderbar. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter 2. „Veranstaltung erstellen“:

Zur Eingabe Ihrer Texte empfehle ich Ihnen folgende Vorgehensweise:

Übernehmen Sie die Feldüberschriften in eine Word-Datei auf Ihrem Computer und schreiben Sie dort Ihre Texte. Danach können Sie diese einfach mit copy u. paste in die Felder auf der Homepage einfügen (ohne die Feld-Überschrift!). Dies hat den Vorteil, dass Sie in Ihrem Word-Programm eine Kontrolle über den Textumfang haben und außerdem Ihre Texte jederzeit offline bearbeiten und wiederverwenden können. Ein vorbereitetes Word-Dokument mit dem Titel „Eingabehilfe mit Feldüberschriften“ finden Sie als Unterpunkt des Manual-Buttons.

Der Zeichenumfang pro Seite sollte maximal 2.200 Zeichen betragen. Damit Sie (für den Print-Kalender) eine konkrete Vorstellung der möglichen Zeichenzahl pro Seite bekommen, schauen Sie bitte auf zwei Beispiele aus dem Kalender 2017/18:

- 1) Auf Seite 58 haben wir eine Anzeige mit 1.864 Zeichen (mit Leerzeichen).
- 2) Auf Seite 52 befindet sich eine Anzeige mit 2.290 Zeichen (mit Leerzeichen).

## 1.3 Manual

Hier finden Sie dieses Manual, die Anleitung für Ihr Veranstaltungs-Management. Es ist außerdem unter „Mitgliederbereich“/“Verein Ablage“/“Anleitungen Website“ abgelegt.

## **2 Veranstaltung erstellen**

### **2.1 Arten von Veranstaltungen**

#### **2.1.1 Einzelne Veranstaltung**

Für jede von Ihnen angebotene Veranstaltung, die im Print-Kalender erscheinen soll, führen Sie den ab 3. beschriebenen Vorgang einzeln durch.

#### **2.1.2 Veranstaltung, die identisch mehrmals stattfindet**

Sollten Sie eine Veranstaltung mit identischem Text mehrmals durchführen, so gehen Sie in die Veranstaltungsübersicht „Meine Veranstaltungen“ und klicken dort auf „Duplizieren“. Nun können diese bearbeiten und so mit neuem Datum zusätzlich abspeichern. Die ursprüngliche Veranstaltung bleibt erhalten.

Geben Sie dazu später einen Hinweis unter der „Auftragserteilung/Gestaltungshinweise“, damit die Agentur weiß, dass es nur um EINE Veranstaltung mit mehreren Daten geht und diese im Print-Kalender nicht mehrfach erscheint.

#### **2.1.3 Weiterbildung o.ä., die aus mehreren Veranstaltungen besteht**

Hier geben Sie das Anfangsdatum der ersten Veranstaltung und das Enddatum der letzten Veranstaltung an. Unter „Text/Aufbau“ können Sie dann ggf. alle Einzelveranstaltungen mit den Daten eintragen. Wenn Sie möchten, dass eine einzelne dieser Veranstaltungen zusätzlich auf der Homepage mit der Suchfunktion gefunden werden soll, weil sie bspw. für externe Anmeldungen offen ist, dann geben Sie diese Veranstaltung **zusätzlich** wie unter 3. ein. Falls Sie diese Veranstaltung aber nicht in dieser Ausführlichkeit im Print veröffentlichen wollen, dann teilen Sie dies unter „Auftragserteilung“ der Agentur mit (bspw. „Bitte Veranstaltung XYZ **nicht** gesondert im Print-Kalender veröffentlichen“).

#### **2.1.4 Veranstaltung ohne Datum, die auf Anfrage stattfindet**

Hier geben Sie **kein** Datum an, sondern klicken stattdessen auf „ohne Datum/auf Anfrage“. Dafür gibt es auf der Homepage eine eigene Kategorie.

## 2.2 Texteingabe

### 2.2.1 Allgemein

Hier geben Sie die Rahmendaten für die Veranstaltung ein.

Auf „Titel“ und „Untertitel“ folgen später in der Anzeige die Felder, die Sie unter dem Reiter „Text“ eintragen.

Die „Veranstaltungsrubrik“ ist ein Pflichtfeld. Hier entscheiden Sie, unter welcher Rubrik die Anzeige im Inhaltsverzeichnis des Print-Kalenders aufgeführt wird.

Ein „Bild“, das Sie hier hochladen, wird nur auf der Homepage veröffentlicht. Print-taugliche Graphiken müssen direkt an Frau Löwe geschickt werden.

Die weiteren Angaben sind alle wichtig für die Suchfunktion. Datum und Ort werden später automatisch am Ende des Inserats eingefügt.

### 2.2.2 Text

Die nun auszufüllenden Felder folgen in der fertigen Anzeige auf „Untertitel“. Die Überschriften der Felder stehen automatisch über jedem Abschnitt, so dass keine weiteren Überschriften eingefügt werden. Bei mehrsprachigen Veranstaltungen könnte man dem Feld-Text zusätzlich zur deutschen Überschrift die jeweilige Überschrift in der Fremdsprache voranstellen. Bei nicht ausgefüllten Bausteinen wird die Überschrift nicht gedruckt.

Das erste Feld ist „Freitext“. In dieses Feld können Sie hineinschreiben, was Sie vorab über die Veranstaltung mitteilen wollen und was **nicht** in den weiteren Feldern schon vorgesehen ist. Die meisten Inserent/innen nutzen dieses Feld nicht. Wenn in ein Feld nichts eingetragen wird, dann wird dieses auch nicht gedruckt.

Unter „Aufbau“ können Sie bei Bedarf das Gerüst einer Veranstaltung skizzieren, aber ggf. auch die Einzelveranstaltungen mit Terminen aufzählen, falls es sich um eine Veranstaltung bestehend aus mehreren handelt. Die Suchfunktion findet allerdings nur das Datum, das unter „Allgemein“ eingetragen wurde. Wenn auch eine Einzelveranstaltung gefunden und inseriert werden soll, dann muss diese zusätzlich als eigene Veranstaltung eingegeben werden (siehe 2.3).

Für „Kosten“ gilt dasselbe wie für „Aufbau“. Wenn es neben dem Gesamtpreis auch Preise für Teilabschnitte gibt, dann können Sie diese hier eintragen.

„Bemerkungen“ ist ein Feld, in das Sie ähnlich wie in den „Freitext“ beliebige Erläuterungen einfügen können.

Unter „Anmeldung und weitergehende Information“ geben Sie bitte eine Adresse und/oder Ansprechpartner/in an, bei dem/r Informationen angefragt werden können.

Am Ende dieser Seite speichern Sie die Veranstaltung durch Klicken des Buttons „Speichern und als unveröffentlicht behalten“.

Bei beiden vorangegangenen Reitern finden Sie unten die Funktion „Vorschau“. Hier können Sie sich jederzeit anzeigen lassen, wie Ihr Inserat im Online-Kalender aussieht.

**Wichtiger Hinweis: Solange Sie mit der Bearbeitung einer Veranstaltung noch nicht fertig sind, nutzen Sie bitte immer die Option „Speichern und als unveröffentlicht behalten“. Wenn Sie die Option „Speichern und veröffentlichen“ auswählen, dann ist keine weitere Bearbeitung möglich! – Sollte das versehentlich passieren, so wenden Sie sich bitte an den Webmaster.**

### **3 Auftragserteilung**

Die Auftragserteilung erfolgt, NACHDEM Sie Ihre sämtlichen Veranstaltungen eingegeben und gespeichert haben für ALLE dann gespeicherten Veranstaltungen. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Veranstaltungen gelöscht haben, die Sie in diesem Jahr nicht beauftragen wollen.

Die Felder unter diesem Reiter werden nicht veröffentlicht, sondern dienen ausschließlich der Kommunikation mit der Agentur (Frau Löwe) bzw. den Kalender-Verantwortlichen (Geschäftsstelle, Webmaster, DGGO-Vorstand).

Auf Basis der von Ihnen selbst ermittelten Zeichenanzahl erteilen Sie nun verbindlich einen Auftrag über die Gestaltung der von Ihnen gewünschten Seitenanzahl im Print-Kalender. Diese beinhalten alle in der Übersicht als „Gespeichert“ aufgeführten Veranstaltungen. Dazu drücken Sie den Button „Verbindlich beauftragen“. Zur Klärung von Fragen wenden Sie sich gerne an die Agentur *SLOE KommunikationsDESIGN/Frau Löwe* unter 040-60876688 oder [info@sloe.de](mailto:info@sloe.de) oder den Webmaster.

Nach der verbindlichen Beauftragung wechseln Ihre Veranstaltungen in den Status „Unveröffentlicht“. Danach werden Ihre Eingaben für den Print-Kalender verwendet. In der Zeit zwischen der Beauftragung und dem Erscheinungsdatum des Kalenders können Sie die Veranstaltungen nicht mehr verändern oder duplizieren, sondern lediglich in der „Vorschau“ betrachten.

Damit ist der Eingabevorgang abgeschlossen.

Gegebenenfalls melden sich nun die Agentur/Frau Löwe oder die DGGO bei Ihnen, um eventuelle Rückfragen zu klären. Das Inserat erscheint im neuen Kalender im September des Jahres. Bitte geben Sie an, wie viele Exemplare des Kalenders Sie zur Weitergabe erhalten möchten. Diese werden Ihnen zugeschickt. Gleichzeitig mit dem Erscheinen des Print-Kalenders geht der Kalender auch online. Auf der Homepage können dann alle Veranstaltungen mit der Suchmaske gefunden werden. Ebenso ist es möglich, den Print-Kalender herunterzuladen.

Mit dem Erscheinungsdatum wird der alte Online-Kalender automatisch gelöscht und durch den dann aktuellen ersetzt. Der Status Ihrer Veranstaltungen wechselt dann zu „veröffentlicht“.

Sollten Sie NACH dem Erscheinungsdatum Änderungen (Personen, Termine, Orte) im Online-Kalender vornehmen wollen, so können Sie das ganzjährig über die Funktion „Bearbeiten“ tun. Änderungen werden nach einer Prüfung durch den Webmaster wirksam, weshalb es zu einer zeitlichen Verzögerung kommen kann. Zu einem Preis von € 50,- können Sie auch nach Erscheinen des Kalenders noch einzelne Veranstaltungen neu inserieren.

Ich hoffe, dass Sie gut durch diese Ausführungen hindurchgefunden haben und eine ausreichende Orientierung erhalten. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie mich gerne direkt ([webmaster@dggo.de](mailto:webmaster@dggo.de)).

Ich bin sicher, dass wir wieder einen repräsentativen Kalender produzieren werden und wünsche allen eine rege Nachfrage und viel Erfolg!

Mit herzlichen Grüßen,

Frank Stähler

Webmaster