

Anleitung für die Eingabe von Veranstaltungen

Über die Homepage starnbergammersee.de

1. Klicken Sie auf den Plus Button und die Eingabemaske öffnet sich.



Hier können Sie Ihre Veranstaltungen melden

2. Bitte akzeptieren Sie „Rechtliche Hinweise“.
Gehen Sie die Felder am besten nacheinander durch. Um eine bestmögliche Darstellung zu erzielen, ist es ratsam, den Datensatz möglichst vollständig auszufüllen. Nach dem Ausfüllen der Pflichtfelder erscheint unten der „Weiter“-Button.
3. Hinterlegen Sie zuerst Ihre **Kontaktdaten** (Name, E-Mail).
4. Tragen Sie einen **aussagekräftigen Titel**, den **Beginn und das Ende** der Veranstaltung (Datum + Uhrzeit) ein.
5. Klicken Sie beim „Veranstalter/Weitere Kontakte“ auf den Button „Neu“. Es öffnet sich ein neues Fenster „Element bearbeiten“.

➔ Diese Angaben beziehen sich nur auf die Kontaktmöglichkeit!

Diese Felder sollten ausgefüllt sein:

Name, E-Mail und/oder Telefon (mind. 1 Kontaktmöglichkeit)

Diese Felder können ausgefüllt werden:

Art des Kontakts, Webseite, Adresse, uvm.

Wenn Sie alle Angaben zu der Kontaktmöglichkeit ausgefüllt haben, scrollen Sie in dem Fenster nach ganz unten und drücken auf den Button „OK“.

6. **Kurzbeschreibung zur Veranstaltung:** Beschreiben Sie in einem Satz die wichtigen Infos zu der Veranstaltung als Ergänzung zum Titel.
7. **Allgemeiner Beschreibungstext:** Schreiben Sie hier alle ausführlichen Informationen zu der Veranstaltung (alles Wissenswerte).
8. **Website:** Hinterlegen Sie die URL. Wenn es keine eigene Website gibt, gerne die Stadt/Gemeinde Webseite, wo die Veranstaltung stattfindet, angeben.

9. Veranstaltungsort: Anschrift des Veranstaltungsortes (die exakte Anschrift ist die Basis der interaktiven Kartendarstellung). Sobald Sie die Adressen eingegeben haben, klicken Sie rechts auf „Koordinaten generieren“.
10. Externe Links/Social Media Links: Klicken Sie auf den Button „Neu“. Es öffnet sich ein neues Fenster „Element bearbeiten“. Hier können Sie den Namen der Plattform und die Website hinterlegen. Anschließend drücken Sie auf den Button „OK“.
11. Buchungsplattform: Sofern Tickets online gekauft werden können, klicken Sie auf den Button „Neu“. Es öffnet sich ein neues Fenster „Element bearbeiten“. Hier können Sie den Buchungsanbieter auswählen (ist ein Anbieter nicht in der Liste vorhanden, wählen Sie „Sonstige“ aus). Unter „Buchungslink“ fügen Sie den Link ein. Drücken Sie dann auf den Button „OK“.
12. Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie den blauen „Senden“ Button an.
13. Anschließend können Sie Bilder hochladen. Stimmen Sie zuerst den Nutzungsbedingungen zu (Häkchen setzen). Klicken Sie dann auf „Hochladen“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Hochladen“. Klicken Sie auf den „Stift“, um das Bild für die Open Data Nutzung vorzubereiten.
14. Folgende Felder sollten Sie ausfüllen:
 - Titel - Überschrift zum Bild.
 - Beschreibung - kurze Beschreibung zum Bild.
 - Stichwörter – Themenrelevante Schlüsselwörter, die auch als Suchbegriffe bei z.B. Google dienen.
 - Ersteller/Autor/Fotograf – Name der Person, die das Bild erstellt hat.
 - Copyright Vermerk – Hinweis zum aktuellen Inhaber des Urheberrechts für dieses Bild.
 - Nutzungsbedingungen – Anweisung, wie dieses Bild verwendet werden darf.
 - Copyright Info URL – Webadresse zur Copyright Info.
 - Alternativtext / Ausführliche Beschreibung (Barrierefreiheit) - Text, der das Erscheinungsbild des Bildes visuell beschreibt. Auf Details konzentrieren, die für den Zweck und die Bedeutung des Bildes relevant sind.