

Doc: Handbuch für die Terminverwaltung (de)

Verfasser:

Copyright 2008, Uwe Siedentop, <verlag@siedentop.de>
Verlag Uwe Siedentop, Heidenheim an der Brenz

Inhaltsverzeichnis

Doc: Handbuch für die Terminverwaltung (de)	1	Suchergebnisse:.....	3
Die Terminverwaltung des Pressehauses	2	Termine Erfassen und Verwalten	4
Überblick.....	2	Die Erfassungsmaske – Teil 1 - Normaltermine.....	4
Die Anmeldung	2	Die Erfassungsmaske – Teil 2 – Dauertermine.....	5
Die Anmeldemaske, das Login.....	2	Terminendarstellung – wo werden die Termine	
Die Suche	3	veröffentlicht?	6
Suchenmakse:.....	3	Internet.....	6
		Druckprodukte.....	6
		WICHTIG.....	6

Die Terminverwaltung des Pressehauses

Überblick

Die Terminverwaltung bietet Vereinen und Institutionen gegenüber dem Pressehaus den Vorteil der zentralen Datenerfassung. Dadurch sind die Termine in einer einheitlichen Struktur, die es erlaubt, die Daten in den unterschiedlichsten Publikationen, print und nonprint, zu verwenden:

-> Internetseiten von www.hz-online.de, www.daheim-online.de oder www.heidenheim.de

-> Tageszeitung Heidenheimer Zeitung und Heidenheimer neue Pressehaus

-> Wochenzeitung Neue Woche

-> Vierteljahreszeitschrift "da heim - Der andere Blick auf Stadt und Kreis"

-> Internet-Seiten der Vereine und Institutionen

-> Weitere Produkte wie Handy, Hörzeitung etc. sind angedacht.

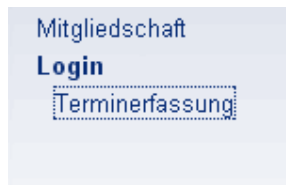
Ebenfalls ist gewährleistet, dass die Termine von denen eingegeben werden, die sie erzeugen, die mit ihnen zu tun haben: Veranstalter, Vereine, Institutionen. Sofortige Änderungswünsche können dann auch von den Verantwortlichen sofort ausgeführt werden und stehen im Internet und für die Druckprodukte immer aktuell bereit.

Als großen Vorteil muß auch die Tatsache erwähnt werden, das Termine bereits Wochen, Monate oder Jahre im Voraus eingegeben werden können. Das erleichtert die terminliche Planung des Einzelnen und die der Veranstalter: Wenn an einem Tag bereits viele Veranstaltungen eingetragen sind, brauche ich keinen weiteren mehr hinzufügen. Die Termindatenbank kann als Planungswerkzeug eingesetzt werden.

Die Anmeldung

Die Anmeldemaske, das Login

Sie erreichen die Erfassungsmaske des hsb über den Link "Login" in der linken Navigation:



oder im Fuss der Seite:



Oder sie rufen den Link termine.hz-online.de/adm/index.html auf.

Es geht ein neuer, zweigeteilter Bildschirm auf:

A screenshot of a login form titled 'Anmeldung'. The form has a header bar with the title 'Anmeldung'. Below the header, there is a red error message: 'Ihre Anmeldung ist erforderlich.'. The form contains two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. Below the input fields, there is a button labeled 'Anmelden'.

Links erscheint die Anmeldemaske und rechts ist der Bildschirm noch leer. Der Bildschirm bleibt jetzt zweigeteilt.

Geben Sie hier Ihren Username und Ihr Passwort ein (identisch mit dem von Typo3 für die Homepage). Wenn Sie sich angemeldet haben, erscheint der Bildschirm mit der Suchenmaske.

Die Suche

Suchenmakse:

Nach Ihrer Anmeldung erscheint die Suchmaske mit ihren vielfältigen Möglichkeiten:

The search mask is titled "Suchen" and contains the following fields and options:

- Suchbegriffe:** A text input field with a placeholder "Geben Sie hier ihre Suchbegriffe (getrennt durch Leerzeichen) an, oder lassen Sie das Feld leer um alle Veranstaltungen angezeigt zu bekommen."
- Rubrik:** A dropdown menu with "keine Einschränkung" selected.
- Ort:** A dropdown menu with "keine Einschränkung" selected.
- Veranstalter:** A dropdown menu with "keine Einschränkung" selected.
- Zeitraum:** A date range selector with "von" and "bis" labels. The date is set to "19.09.2008 bis 25.09.2008".

Below the fields are three buttons: "Suchen", "[Termin erfassen]", and "Abmelden".

Suchenelement **"Suchbegriffe"**: Geben Sie hier einen Text ein, nach dem gesucht werden soll. Die Suche wird von folgenden Faktoren beeinflusst:

"Rubrik": Es bestehen die unterschiedlichsten Rubriken, um die Termine sinnvoll zu sortieren, einzuordnen. Wird eine Rubrik ausgewählt, werden Termine nur in dieser Rubrik gefunden.

"Ort": Hier finden Sie alle Ortschaften des Kreises Heidenheim und einige wichtige außerhalb: Ulm, Aalen, aber auch Dillingen und vor allem das Bachtal mit Syrgenstein, Bachhagel, etc. Auch hier gilt: Wählen Sie hier einen Ort aus, wird auch nur innerhalb des Datenbestandes gesucht, der diesen Ort beinhaltet.

"Veranstalter": Suchen Sie hier den Veranstalter. Nur seine Termine werden angezeigt. Bedenken Sie an dieser Stelle: Nicht alle Veranstalter werden/wurden mit richtigem Namen erfasst: Es kann durchaus vorkommen, dass z. B. der Singkreis Heidenheim als Heidenheimer Singkreis erfasst wurde. Wenn Sie suchen, auch nach den unterschiedlichsten Varianten suchen.

"Zeitraum" von bis: Wählen Sie hier den Start- und Endetermin aus, innerhalb dessen die Veranstaltung stattfindet.

"Suchen": haben Sie alle Parameter ausgewählt, drücken Sie den Knopf "Suchen" und die Ergebnisse werden in einem neuen Fenster angezeigt..

Wenn Sie alles leer lassen und keine Auswahl treffen, können Sie durch Drücken des Suchen-Knopfes alle Termine ansehen.

"[Termin erfassen]": Mit diesem Link öffnen Sie die Erfassungsmaske auf der rechten Seite.

"Abmelden": Melden Sie sich bitte IMMER ab. Das macht die Software sicher vor unbefugter Benutzung durch dritte.

Suchergebnisse:

Haben Sie Termine erfasst, können Sie auch danach suchen. Sollten Sie nicht wissen, ob ein Termin bereits erfasst wurde (evtl. Überschneiden sich die Termine mit anderen Vereinen/Institutionen oder hat das Pressehaus den Termin bereits eingegeben), gehen sie einfach auf

<http://hz-online.de/termine/>

und Sie können in den bereits von anderen Personen erfaßten Veranstaltungen suchen.

The search results page is titled "Termine, Termine, Termine" and features a search bar with the text "Stichwortsuche" and "Terminsuche nach:". Below the search bar is a table with three columns: "Rubriken", "Orte", and "Veranstalter". Each column has a "Schnelleingabe" field. Below the table is a yellow box with the text: "Beim Eintippen von Rubrik, Ort und Veranstalter werden vorhandene Einträge gesucht und ihnen zum Einfügen vorgeschlagen. Sie brauchen also nur wenige Zeichen eingeben um zu sehen, ob ein Suchbegriff in einer dieser Kategorien enthalten ist. Dabei wird nicht nur der Wortanfang durchsucht, sondern auch in der Mitte wie am Ende." Below this is another table with three columns: "Zeitraum", "Datum von...", and "... bis". The "Zeitraum" column has radio buttons for "heute", "diese Woche", "dieser Monat", and "eigene Auswahl". The "Datum von..." column has the date "19.09.2008". The "... bis" column has the date "19.09.2008". At the bottom of the page is a "Suchen" button.

Haben Sie bereits Termine erfasst, werden sie in dieser Maske angezeigt:

Termine verwalten

[\[Neue Suche\]](#) [\[Termin erfassen\]](#)

2 Veranstaltungen wurden gefunden.

DATUM	BEGINN	VERANSTALTER	VERANSTALTUNG	ORT	
20.09.2008	08:00	hsb Volleyball	Testausflug 1	Heidenheim	[ändern] [kopie] [löschen]
21.09.2008	08:00	hsb Volleyball	g dfg dfg sdfg	Heidenheim	[ändern] [kopie] [löschen]

[\[Neue Suche\]](#) [\[Termin erfassen\]](#)

Legende: schwarzer Termin: aktiv/öffentlich
grauer Termin: privat

Mit dieser Maske lassen sich die Termine ändern, kopieren, löschen.

Termine Erfassen und Verwalten

Die Erfassungsmaske – Teil 1 - Normaltermine

Am Ende der unterschiedlichen Masken erscheint in der Regel der Link "**[Termin erfassen]**". Es öffnet sich eine leere Erfassungsmaske auf der rechten Seite:

Termin erfassen

Beginn: Datum: .

* von: Uhr bis: Uhr
und von: Uhr bis: Uhr

* Veranstalter:

* Veranstaltung:

* neue Rubrik:

* Ort:

Lokalität:

Vorverkauf: ja nein

Anmerkung:
(nur intern und für Mitteilungen an das Pressehaus)

aktiv **intern** (alternativ)

* markierte Felder müssen ausgefüllt werden!

Zusätzlich bei Dauerterminen

Ende: Datum: .. Bis auf Widerruf

jede Woche des Monats

jede gerade ungerade Woche

Termin findet nicht statt:

an Feiertagen während Schulferien

jeden Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Die Maske ist in zwei Bereiche unterteilt: Standardeingabefelder der Termine im oberen und im unteren Bereich die Verwaltung der Dauertermin-Merkmale.

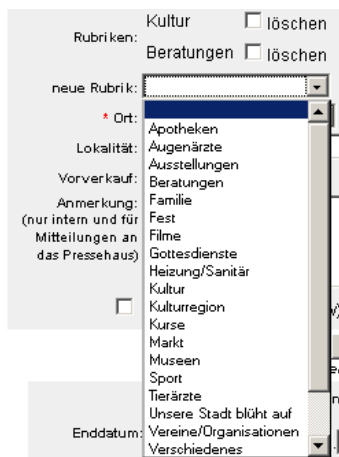
Inhaltselement "**Beginn**" mit "**Datum**", "**von:**", "**bis:**", "**und von**" und "**bis:**": Die zentrale Eigenschaft eines Termines ist das Datum mit der Zeit. Je genauer Sie den Termin erfassen, um so besser ist er zu finden. In der Regel reicht das Datum und die Uhrzeit des Beginns. Es gibt jedoch Termine, die ein Ende haben, das kann auch ein eventuelles sein. Und wieder andere Termine, z. B. Ausstellungen bei Firmen, haben eine Mittagspause. Die Öffnungszeiten sind dann entsprechend

einzugeben: Morgens von ... bis ... und Mittags von ... bis

Inhaltselement **"Veranstalter"**: Hier geben wir den Veranstalter vor, der von uns die Berechtigung hat, die Termine zu erfassen. Er kann auch geändert werden. Und ändert sich die Bezeichnung des Veranstalters, wären wir um einen Hinweis dankbar: Den dann müssen Sie den Veranstalter nicht immer abändern ...

Inhaltselement **"Veranstaltung"**: Die genaue Beschreibung der Veranstaltung.

Inhaltselement **"Neue Rubrik"**: Wählen Sie hier eine aus dem Pulldown-menü aus, es können auch mehrere eingegeben werden.



Durch setzen des Hackens **"Löschen"** wird beim Speichern die Rubrik wieder entfernt.

"Ort": Hier finden Sie die alle Ortschaften des Kreises Heidenheim und einige wichtige außerhalb: Ulm, Aalen, aber auch Dillingen und vor allem das Bachtal mit Syrgenstein, Bachhagel, etc. Es kann nur ein Ort zugewiesen werden.

"Lokalität": Straße, Konzerthaus, Platz, Berg, ... da, wo das Fest in der Ortschaft veranstaltet wird.

"Vorverkauf": Werden die Karten im Vorverkauf angeboten?

"Anmerkung": Dieser Text wird nicht im Termin angezeigt. Er dient lediglich für interne Zwecke: Was ist zu beachten, wurde er geändert, warum hat der das und das ...

"Aktiv" bzw. **"Intern (alternativ)"**: Wir müssen dem Termin ansehen können, ob wir ihn für unsere Produkte verwenden dürfen. Mit diesem Knopf **"Aktiv"** schalten Sie den Termin für uns frei, d. h., wir dürfen den Termin übernehmen. Der Knopf **"Intern (alternativ)"** schaltet den Termin für Ihre Homepage frei. Sind beide Knopf inaktiv, wird der Termin auch nicht veröffentlicht. Achten Sie also immer auf den Zustand dieser Knöpfe.

Mit **abbrechen** löschen Sie die Eingaben, mit **speichern** wird der Termin in der Datenbank abgelegt.

Das die Maske Pflichtfelder hat, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, versteht sich von selbst. Das rote Sternchen weist diese Eigenschaft aus.

Die Erfassungsmaske – Teil 2 – Dauertermine

The image shows a screenshot of a software interface titled 'Zusätzlich bei Dauerterminen'. It contains several options for recurring events: 'Ende:' with radio buttons for 'Datum:' (with a date input field) and 'Bis auf Widerruf'; 'jede' with a dropdown for 'Woche des Monats'; radio buttons for 'jede', 'gerade', and 'ungerade Woche'; 'Termin findet nicht statt:' with checkboxes for 'an Feiertagen' and 'während Schulferien'; and a section 'jeden' with checkboxes for 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', 'Samstag', and 'Sonntag'.

Eine Besonderheit ist die Thematik der **"Dauertermine"**. Dafür ist die zweite Maske vorgesehen.

"Ende" mit **"Datum"** und **"Bis auf Widerruf"**: Eine Ausstellung ist ein Termin mit Beginn und Ende. D. h. sie läuft über mehrere Tage oder gar Wochen. Geben Sie einen gültigen Tage ein, an dem der Termin zu Ende ist.

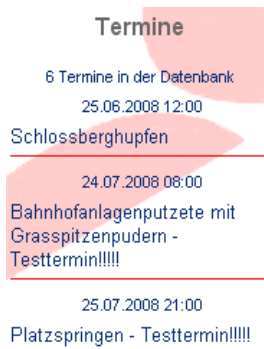
Bei Veranstaltungen, die über Jahre laufen können, gibt es die Möglichkeit, **"Bis auf Widerruf"** einzugeben. In Verbindung mit dieser Option, können Sie diesen Dauerterminen auch Fallunterscheidungen vornehmen: Jeden Montag, aber nicht in den Ferien. Jede 2. Woche im Monat aber nicht in der Schulferien, Jeden Mittwoch und Donnerstag – Es gibt viele Kombinationen, den einen oder anderen Kurs damit einzugrenzen. Kombinationen mit einem **"Datumsende"** stehen natürlich ebenfalls zur Verfügung.

Termindarstellung – wo werden die Termine veröffentlicht?

Internet

Die (aktiven) Termine erscheinen in der Regel alle auf hz-online: www.hz-online.de/termine/. Aber auch die Stadt Heidenheim nutzt unseren Terminkalender und hat ihn eingebunden. Seit neuestem werden die Termine auch im Online-Magazin www.daheim-online.de des Pressehauses eingebunden.

Desweiteren stehen die Termine des hsb auf der Startseite www.hsb1846.de bereit:



The screenshot shows a terminal window with the following text:

```
Termine
6 Termine in der Datenbank
25.06.2008 12:00
Schlossberghupfen
24.07.2008 08:00
Bahnhofanlagenputzete mit
Grasspitzenpudern -
Testtermin!!!!
25.07.2008 21:00
Platzspringen - Testtermin!!!!
```

Rechts auf der Startseite im oberen Teil werden die aktuellen Termine aller Abteilungen aufgeführt. Die Abteilungen haben ebenfalls dieses Fenster, hier werden aber nur die Termine der Abteilung abgebildet.

Druckprodukte

Wie bereits oben aufgeführt, werden die Termine, sofern der Platz es zulässt, auf der Service-Seite der **Heidenheimer Zeitung** und der **Heidenheimer Neue Presse** abgedruckt. Diese Service-Seite erscheint täglich und ist am Samstag durch die Sonntagsvorschau erweitert. Die **Sonntagszeitung** hat dann die Termine, die am Sonntagabend veranstaltet werden.

Da heim wird als Vierteljahresschrift hergestellt.

Natürlich werden die Termine auch für Sonderproduktionen Verwendung finden: Sportkalender, Kollektive, Kulturkalender, etc.

WICHTIG

Für die zeitliche Eingabe der Termine für die Druckprodukte ist es wichtig zu wissen: Die Termine werden jeden Tag (Mo. Bis Do.) um 16 Uhr abgerufen, am Freitag (für den Samstag und den Sonntag) bereits um 14.30 Uhr. Alles was später kommt, kann nicht mehr berücksichtigt werden. Für die **Sonntagszeitung** ist ebenfalls der Freitag ausschlaggebend: 14.00 Uhr werden die Termine für den Druck aufbereitet.

Die Wochenzeitung **Neue Woche** wird am Dienstag produziert, also für den Druck aufbereitet. Hier wird Dienstags, 10.00 Uhr der Datenbankabruf ausgelöst.

Für **da heim** werden die Termine ca. 6 Wochen vor Erscheinen abgerufen. Als Erscheinungstermine sind vorgesehen Mitte Februar, Mitte Mai, Mitte August und Mitte November.

Erfassen Sie die Termine möglichst zeitnah, also dann, wenn er feststeht oder schon, wenn er nur relativ sicher ist. Sammeln Sie die Termine möglichst nicht, sondern geben Sie sie sofort ein. Dadurch haben Sie die Gewähr, dass das Pressehaus sie frühzeitig erkennen kann und sie in die Druckprodukte übernimmt.

Sollte sich etwas ändern, sorgen Sie dafür, dass der Termin zeitnah geändert wird. Dadurch helfen Sie falsche Termine in Druckprodukten zu vermeiden und Sie verhindern unnötigen Ärger.

Desweiteren sollten Sie darauf achten, dass immer nur ein Termin in der Maske erfasst wird. Auch wenn nur die Zeit unterschiedlich ist: Es bleiben zwei getrennte Termine. Auch haben Ortschaft oder Lokalität in der Beschreibung der Veranstaltung nichts verloren: Dazu gibt es die beiden Extraeingabefelder.

Viel Spaß beim Ausprobieren und Erfassen.

Uwe Siedentop