

# Ablaufplan für die Verwaltung von Veranstaltungen für die Aktion Ferienspaß

Link zur Administration: [https://admin.active-city.de/city\\_info/admin/login/](https://admin.active-city.de/city_info/admin/login/)

Für jeden Veranstalter der Aktion Ferienspaß wird auf Anforderung ein Benutzer mit einem Passwort angelegt. Die Daten werden an die angegebene E-Mail-Adresse gesandt. Nach der ersten Anmeldung mit den übersandten Anmeldedaten ändern Sie bitte das Passwort:



Danach kann der Benutzer für die Verwaltung Ihrer Veranstaltung/en benutzt werden. Wenn mehrere Personen die Veranstaltung/en verwalten sollen, müssen diese alle den gleichen Benutzer verwenden. Nur dieser Benutzer, die Koordinatoren und die Administratoren haben die Möglichkeit, Daten an Ihrer/n Veranstaltung/en zu ändern.

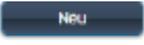
Sollte das Passwort vergessen werden, kann man sich ein neues zusenden lassen. Dazu wird der Benutzername und die E-Mail-Adresse benötigt.



## Veranstaltung anlegen/verwalten

1. In der Hauptnavigation  auswählen:
2. In der linken Navigation  anklicken

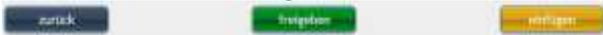
Danach wird im rechten Bereich eine Liste Ihrer eigenen Veranstaltungen und die Möglichkeiten der Bearbeitung angezeigt. Die Veranstaltungen des letzten Jahres sollten aktualisiert werden, wenn sie erneut durchgeführt werden. Das sorgt für weniger „Karteileichen“ und dient der Übersichtlichkeit.

3. Mit einem Klick auf  können Sie eine neue Veranstaltung anlegen.
4. Feld Veranstaltung:  
Hier tragen Sie den Namen/die Bezeichnung der Veranstaltung ein.
5. Feld Beschreibung:  
Hier können Sie die Veranstaltung näher beschreiben. Die Funktionen der Editor-Schaltflächen ist weiter unten erläutert.
6. Feld Veranstaltungsdatum:  
Hier das Datum bzw. den Zeitraum der Veranstaltung eintragen. Beim Klick in das Feld kann der Datums-Wähler genutzt werden. Beim Klick auf  wird das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

7. Feld Kategorie:  
Hier müssen Sie Ihrer Veranstaltung eine Kategorie zuweisen, die für Sortierungen und Filterfunktionen genutzt wird.
8. Feld Schlagwörter:  
Hierüber wird die zeitliche Anzeige der Veranstaltung im Internet gesteuert. Die Schlagwörter müssen analog zur Kategorie gesetzt werden. Beim Von-Datum kann zunächst „unbeschränkt“ stehen bleiben. Nach der Freigabe kann die Seite im Internet angeschaut werden. Danach bitte das Datum auf den „28.05.2018“ (Tag der Pressekonferenz zur Aktion Ferienspaß) einstellen. Beim Bis-Datum ist der letzte Tag der Veranstaltung einzutragen.
9. Feld Dauer in Tagen:  
Hier muss bei einer mehrtägigen Veranstaltung die Anzahl der Tage eingetragen werden. Als Standard ist 1 Tag vorgegeben.
10. Feld Uhrzeit:  
Hier sind Beginn und Ende der Veranstaltung einzutragen.  
Beispiele:  
10:00 Uhr bis 15:00 Uhr  
9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr  
9:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Pause von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr  
  
Uhrzeiten bitte immer mit Stunden und Minuten und einem Doppelpunkt schreiben!
11. Feld Gebühr:  
Wenn Gebühren anfallen, sind diese hier aufzuführen.
12. Felder Veranstalter ???:  
Hier bitte die entsprechenden Daten eintragen.
13. Feld Anmeldeschluss:  
Hier das Datum eintragen.
14. Feld Infos zur Anmeldung:  
Hier sind die Informationen einzutragen, wo und wie die Anmeldungen entgegengenommen werden, ob anfallende Gebühren direkt bei der Anmeldung oder erst am Veranstaltungstag zu entrichten sind usw.
15. Feld Anzahl Plätze:  
Bitte nur etwas eintragen, wenn die Teilnehmerzahl begrenzt ist.
16. Felder Alter Min/Max:  
Hier kann die Zielgruppe eingeschränkt werden. Wenn es keine Altersbeschränkung gibt ist bei Alter Max 99 einzutragen.
17. Feld Erwachsene:  
Bitte zutreffendes auswählen.
18. Feld EZB erforderlich:  
Bitte auswählen, ob bei den Kindern die Begleitung der Erziehungsberechtigten erforderlich ist.
19. Feld Geschlecht:  
Hier kann die Zielgruppe eingeschränkt werden.
20. Feld Treffpunkt:  
Hier bitte angeben, wo und wann sich die Teilnehmer treffen.
21. Feld Mitzubringen:  
Hier können benötigte Kleidung, Bastelmaterialien usw. angegeben werden.  
Wenn sich die Kinder selbst versorgen müssen, muss hier auch angegeben werden, dass Essen und Trinken mitgebracht werden muss.  
Wenn die Teilnahmegebühr am Veranstaltungstag zu zahlen ist, sollte das hier auch angegeben werden.
22. Feld Schwimmen:  
Hier muss die Zielgruppe eingeschränkt werden.
23. Felder Rollstuhlgerecht/Inklusive Veranstaltung:  
Hier bitte auswählen. Grundsätzlich sollen die Veranstaltungen allen Kindern zugänglich sein. Sollte das

im Einzelfall nicht möglich sein, kann dies hier eingeschränkt werden.

Am unteren Rand ist folgende Leiste zu finden:



Die Buttons haben folgende Funktionen:

- zurück:  
verlassen der Veranstaltung ohne zu speichern, sämtliche Eingaben/Änderungen gehen verloren
- freigeben:  
Veranstaltung speichern und im Internet veröffentlichen
- einfügen:  
Veranstaltung speichern ohne die Eingaben/Änderungen im Internet zu veröffentlichen, die Veranstaltung muss zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeitet und freigegeben werden. Nach der ersten Freigabe heißt der Button dann „ändern“



Freigegebene Veranstaltungen findet man in der Liste mit dem grünen Status. Wenn die Veranstaltung danach erneut bearbeitet aber noch nicht freigegeben ist, wird der orangene Status angezeigt

Neue Veranstaltungen, die nur eingefügt aber noch nie freigegeben wurden, findet man ebenfalls mit dem orangenen Status.

Soll eine bereits freigegebene/veröffentlichte Veranstaltung nicht (mehr) im Internet angezeigt werden, muss im Feld Schlagwörter das Bis-Datum auf einen Tag in der Vergangenheit gesetzt und die Veranstaltung danach freigegeben werden.

## Beschreibung der Schaltflächen im Editor



Ausschneiden, kopieren und einfügen



Text aus anderen Programmen ohne Formatierungen einfügen



Text aus Word einfügen



Alles markieren – markiert den gesamten Inhalt im Editorfenster, z. B. wenn der Inhalt gelöscht werden soll.



Rückgängig/wiederherstellen



Prüfung, ob der Inhalt die Vorgaben zur Barrierefreiheit erfüllt, damit auch Menschen mit Behinderungen oder Einschränkungen die Inhalte erfassen können, z. B. durch sog. Screen-Reader.



Link einfügen oder wählen/Link entfernen (s. Beschreibung unten)



Editorfenster vergrößern/verkleinern



Blöcke anzeigen (zeigt die Struktur des Textes an: Absätze, Überschriften usw.)



Text ausrichten



Tabelle einfügen (s. Beschreibung unten)



Linie/Sonderzeichen einfügen, ein geschütztes Leerzeichen wird durch strg + Leertaste erzeugt. Bei einem geschützten Leerzeichen erfolgt kein Zeilenumbruch an dieser Stelle.



Suchen/ersetzen und Rechtschreibprüfung



Nummerierte/einfache Liste erstellen

Bei der nummerierten Liste geht die Zählung in der Regel von 1 aufwärts. Mit einem Rechtsklick in die Liste kann man über „Geordnete Liste – Eigenschaften“ einige Einstellungen vornehmen.



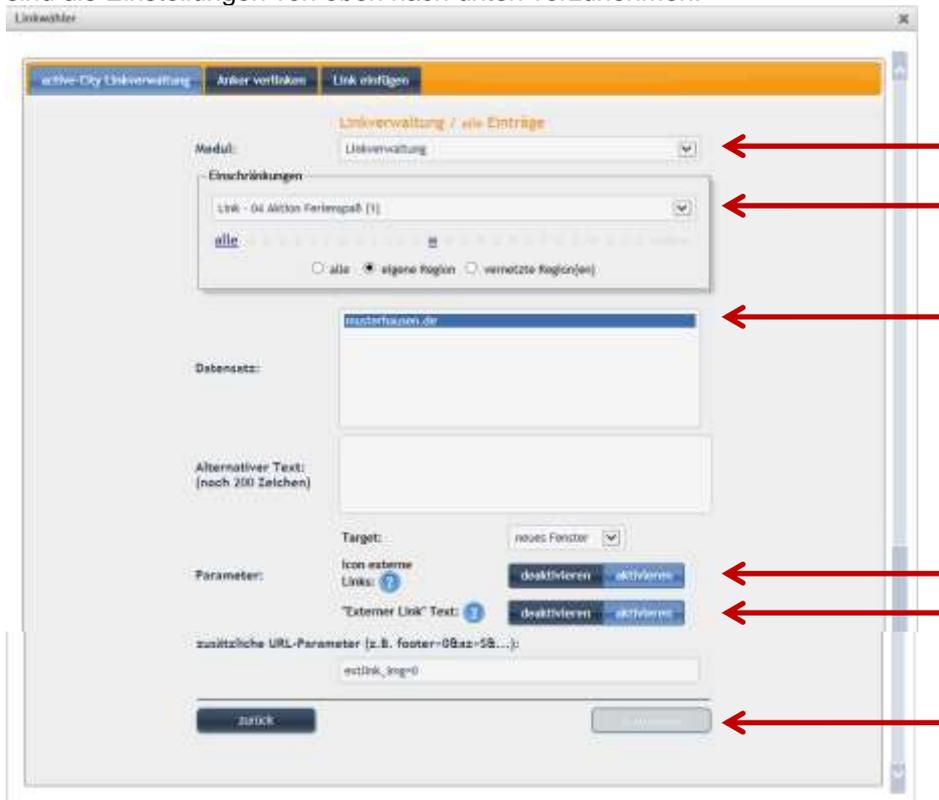
Text formatieren: Fett, tiefer gestellt, hochgestellt/Formatierungen löschen



Hiermit kann Text als Überschrift definiert werden. Überschrift 1 und Überschrift 2 dürfen nicht verwendet werden! Diese sind für die Struktur der übergeordneten Seiten reserviert.

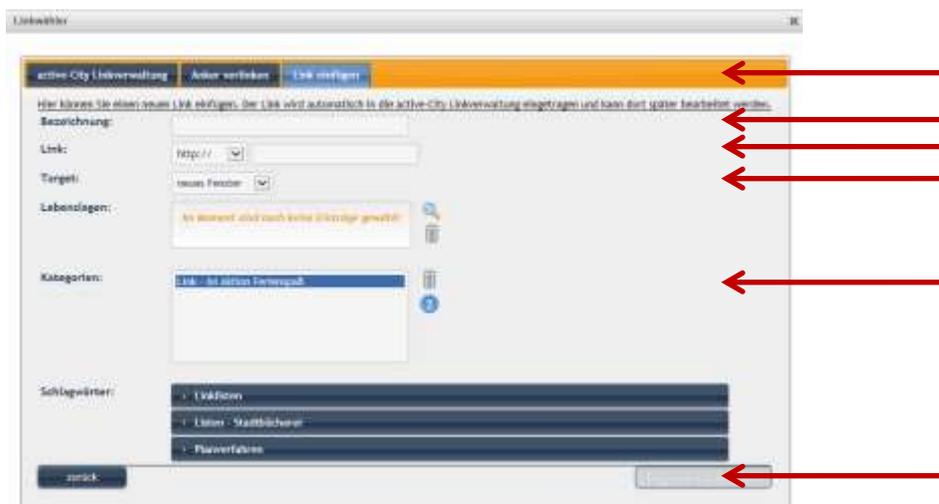
## Beschreibung zum einfügen/bearbeiten eines Links

Nachdem der Text markiert wurde, der verlinkt werden soll klickt man auf den  Link-Button. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster. Wenn bereits ein Link vorhanden ist, kann dieser ausgewählt werden. Dazu sind die Einstellungen von oben nach unten vorzunehmen:



- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Modul              | Linkverwaltung auswählen                    |
| 2. Einschränkungen    | Hier kann man noch die Kategorie einstellen |
| 3. Datensatz          | Den passenden Datensatz markieren           |
| 4. Target             | Immer auf „neues Fenster“ einstellen        |
| 5. Icon externe Links | Immer auf „aktivieren“ einstellen           |
| 6. Übernehmen         | Der Link wird in den Editor übertragen      |

Ist der passende Link nicht vorhanden, kann er hier direkt neu erstellt werden:



- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Link einfügen          | auswählen, die Eingabemaske wird angezeigt.                            |
| 2. Bezeichnung            | Bitte hier die Link-Adresse ohne www. eintragen.                       |
| 3. Link                   | Im Dropdown-Feld auswählen, um was für einen Link es sich handelt.     |
| 4. Target                 | Im Feld dahinter dann die Link-Adresse eintragen.                      |
| 5. Kategorie              | Immer auf „neues Fenster“ einstellen.                                  |
| 6. Schlagwörter           | Die angezeigte Kategorie muss markiert werden.                         |
| 7. Freigeben & übernehmen | Sind hier nicht zu vergeben.<br>Der Link wird in den Editor übertragen |

## Bearbeiten/aktualisieren eines vorhandenen Links

Wenn sich ein Link nach dem Anlegen geändert hat, kann dieser auch nachträglich bearbeitet/aktualisiert werden:



Nach dem Markieren des Datensatzes aktiviert sich der Stift-Button. Damit öffnet man die Bearbeitungsmaske:



Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, muss der Datensatz freigegeben werden. Alle Stellen, an denen der Link im System eingebunden ist, sind damit aktualisiert.

## Einfügen einer Tabelle

Beim Klick auf den  Tabellen-Button öffnet sich folgende Eingabemaske:

The image shows a dialog box titled 'Tabellen-Eigenschaften' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two tabs: 'Tabellen-Eigenschaften' and 'Erweitert'. The 'Tabellen-Eigenschaften' tab is active. It contains several input fields and dropdown menus: 'Zeile' (3), 'Spalte' (2), 'Breite' (100%), 'Höhe', 'Kopfzeile' (Dropdown: Erste Zeile), 'Rahmengröße' (1), 'Ausrichtung' (Dropdown: nicht festgelegt), 'Zellenabstand außen' (1), 'Zellenabstand innen' (1), 'Überschrift', and 'Inhaltsübersicht' (Text field: Diese Tabelle enthält...). There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

1. Zeile/Spalte  
Hier legen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten fest. Es können nachträglich noch zusätzlichen Zeilen und Spalten eingefügt oder leere Zeilen und Spalten gelöscht werden.
2. Breite  
Hier bitte die gewünschte breite in % angeben. Üblicherweise 50%, 75% oder 100%.
3. Kopfzeile  
Diese Zeile enthält normalerweise die Spaltenüberschriften. Eine zusätzliche Formatierung des Textes in dieser Zeile als Überschrift ist nicht erforderlich.
4. Überschrift  
Hier können Sie der gesamten Tabelle eine Überschrift geben, die auch im Internet angezeigt wird.
5. Inhaltsübersicht  
Hier müssen Sie eine kurze Beschreibung des Tabelleninhalts eintragen. Diese wird wieder für die Barrierefreiheit unbedingt benötigt.
6. Reiter „Erweitert“  
Bitte hier keine Änderungen vornehmen!

Wenn die Tabelle erstellt worden ist, kann man mit einem Rechtsklick in die Tabelle weitere Einstellungen vornehmen, z. B Zeilen/Spalten hinzufügen oder löschen, Zellen verbinden usw.