

# Veranstaltungskalender Niederösterreich

## Leitfaden zur Veranstaltungseingabe

<http://vadb.niederoesterreich.at>












### Inhalt

<b>Navigationshinweise</b> .....	2
<b>Symbollegende</b> .....	2
<b>Pflichtfelder</b> .....	2
<b>Hauptnavigation</b> .....	3
<b>Register (Subnavigation)</b> .....	3
<b>Anmeldung</b> .....	3
Anmeldung .....	3
Abmeldung .....	4
Profil-Einstellungen .....	4
Passwort vergessen .....	4
<b>Veranstaltung erstellen</b> .....	4
<b>Basisinformationen zur Veranstaltung</b> .....	5
Titel der Veranstaltung.....	5
Untertitel .....	5
Beschreibung .....	5
Bilder und Videos.....	5
Eintrittspreis .....	5
<b>Veranstaltungsreihen</b> .....	5
Neue Veranstaltungsreihe erstellen.....	6
Basisinformationen einer Veranstaltungsreihe.....	6
Eigenschaften .....	6
Zusammenfassung.....	6
Zugeordnete Veranstaltungen .....	7
<b>Veranstaltungsstätten</b> .....	7
Name der Veranstaltungsstätte eingeben & speichern .....	7
Neue Veranstaltungsstätte erstellen.....	7
Basisinformationen.....	7
<i>Ortswahl</i> .....	7
Kontaktinformationen .....	8
Ausstattung.....	8
Zusammenfassung.....	8

<b>Kategorie</b> .....	8
Schlagworte .....	8
Themen .....	8
Wetter abhängig .....	8
Wichtigste Zielgruppen .....	8
<b>Termine</b> .....	8
Einzelveranstaltungen .....	9
Termin erstellen .....	9
Zeitraum .....	11
Online stellen .....	12

## Navigationshinweise

### Symbollegende

	online stellen/offline stellen
	bearbeiten
	kopieren
	löschen
	vergrößern
	entfernen
	Bild tauschen
	Achtung
	Pflichtfeld
	Vorschau
	Ticket-Link vorhanden

### Pflichtfelder

sind Felder mit einem Stern (\*) und „Pflichtfeld“ versehen, bedeutet dies, dass diese Felder unbedingt ausgefüllt werden müssen. Felder ohne diesen Stern (\*) können befüllt werden, müssen aber nicht.

## Hauptnavigation

Im Hauptmenü haben Sie durch Klick die Möglichkeit direkt in die gewünschten Menüpunkte zu wechseln. Im Punkt „**Veranstaltungen**“ können Sie Ihre Veranstaltungen erstellen und bearbeiten, in „**Veranstaltungsreihen**“ einen Bogen über Ihre zusammengehörigen Veranstaltungen spannen sowie bei „**Veranstaltungsstätten**“ den Austragungsort Ihrer Veranstaltungen erstellen und bearbeiten. Im Menüpunkt „**Export/Widget**“ erstellen Sie Ihre eigene Kalender-Landingpage oder ein Widget\* und haben die Möglichkeit Ihre Veranstaltungen zu exportieren.



Veranstaltungen    Veranstaltungsreihen    Veranstaltungsstätten    Export/Widget

## Register (Subnavigation)

Jeder Hauptmenüpunkt verfügt im Erstellungs- und Bearbeitungsmodus über ein **Register** mit vielfältigen Datenfeldern zur Informationseingabe. Die ausgefüllten Informationen jedes Registers werden durch Klick auf „**weiter**“ gespeichert. Durch direkten Klick auf den Registernamen können die eingetragenen Informationen im Nachhinein verändert werden.

## Anmeldung

### Anmeldung

Durch Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse & des Passwortes und Klick auf „**anmelden**“ loggen Sie sich in die Wartungsoberfläche des Veranstaltungskalenders ein.

**Hinweis:** vor der Anmeldung ist eine einmalige **Registrierung** erforderlich!

Möchten Sie Ihre Veranstaltungen mit großer Reichweite im Internet publizieren?

Dann [registrieren](#) Sie sich hier, um Ihre Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender Niederösterreich einzutragen.

Ein Service von Niederösterreich-Werbung und Kultur Niederösterreich.



E-Mail-Adresse (=Benutzername)

Passwort (min. 6 Zeichen)

anmelden

[Passwort vergessen?](#)

## Abmeldung

Bei Klick auf den Menüpunkt „Logout“ in der rechten oberen Ecke melden Sie sich ab oder können „Ihr Profil“ bearbeiten.



**Hinweis:** Bitte stellen Sie vor der Abmeldung sicher, dass Sie alle bearbeiteten Datensätze gespeichert haben.

## Profil-Einstellungen

Wie unter dem Punkt „**Abmeldung**“ beschrieben haben Sie die Möglichkeit unter „**Ihr Profil**“ Ihre Stammdaten inklusive Passwort zu bearbeiten. Ebenso haben Sie die Möglichkeit einzustellen, wie viele Datensätze pro Seite angezeigt werden, wenn Ihnen das Ergebnis einer Suchabfrage angezeigt wird (Trefferliste der Suchabfrage).

## Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte unter der Anmeldung auf „**Passwort vergessen**“ und Sie erhalten einen Link zur Zurücksetzung Ihres Passwortes per Mail zugesandt.

Möchten Sie Ihre Veranstaltungen mit großer Reichweite im Internet publizieren?

Dann [registrieren](#) Sie sich hier, um Ihre Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender Niederösterreich einzutragen.

Ein Service von Niederösterreich-Werbung und Kultur Niederösterreich.

The image shows the login form with the 'Anmelden' button highlighted. The 'E-Mail-Adresse' field contains 'office@wienerwald.info' and the 'Passwort' field contains '.....'. A blue arrow points to the 'Passwort vergessen?' link below the password field.

## Veranstaltung erstellen

Durch Klick auf „**neue Veranstaltung hinzufügen**“ erstellen Sie eine neue Veranstaltung.

neue Veranstaltung hinzufügen

**Hinweis:** Alle Eingaben können im letzten Schritt „Online stellen“ und auch nach Fertigstellung jederzeit verändert werden!

## Basisinformationen zur Veranstaltung

Geben Sie hier Informationen ein, die dem Besucher möglichst gut vermitteln, was ihn bei der Veranstaltung erwartet.

### Titel der Veranstaltung

Geben Sie hier den Namen Ihrer Veranstaltung ein.

### Untertitel

Nutzen Sie das Feld für einen weiteren Titel oder Namenszusatz.

### Beschreibung

Beschreiben Sie die Veranstaltung (Inhalt, Details zum Programm, spezielle Angebote, Rahmenprogramm, etc.) – 2000 Zeichen sind möglich.

Weitere Felder für **ergänzende Informationen bei Musik- und Theaterveranstaltungen** stehen Ihnen zur Verfügung (Autor/Komponist, Werk, Interpretin, Rolle/Instrument) sowie die **Möglichkeit spezielle Programme für Kinder** anzukreuzen.

### Bilder und Videos

Bilder sagen mehr als tausend Worte! Das erste Bild ist das Hauptbild.

Wählen Sie zwischen Bildern, Audiodateien oder Youtube Videos. Ihre hochgeladenen Medien stehen Ihnen in der Mediendatenbank (durch Klick auf „+“) zukünftig zur Verfügung.

Die Reihung der Medien kann durch Ziehen der Bilder mit der Mouse geändert werden.

### Eintrittspreis

Tragen Sie hier ein ob und wie viel Ihre Besucher Eintritt bezahlen und ob Sie Kooperationspartner der Niederösterreich-Card oder des Familienpasses Niederösterreich sind.

## Veranstaltungsreihen

In dieser Funktion kann ein Bogen über beliebig viele Veranstaltungen gespannt werden. Mehrere Veranstaltungen können so unter einem Begriff zusammengefasst werden.

**Hinweis:** Diese Möglichkeit bietet sich auch im Hauptmenüpunkt „**Veranstaltungsreihen**“.

Veranstaltungsreihen werden in der Ansicht wie normale Veranstaltungen dargestellt. Mit einem Klick auf die Veranstaltung wird die Reihen-Detailansicht geöffnet.

Die Darstellung erfolgt mit Bild, Titel und Rahmendatum, und es werden auch die weiteren Veranstaltungen der Reihe angezeigt.

Veranstaltung eintragen | Datenschutz | Impressum

WIENERWALD

VERANSTALTUNGSKALENDER NIEDERÖSTERREICH

Hier steht der Titel der Veranstaltungsreihe

Themenregion Wienerwald © Wienerwald Tourismus

Termine:  
03.12.2021 bis 31.12.2021

Hier steht die Beschreibung der Veranstaltungsreihe! Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no s

► weiterlesen

Informationen bei: Hier können Kontaktinfos stehen!

0043 2231 6217614 | office@wienerwald.info | www.wienerwald.info  
0043 664 88623023 | www.facebook.com | www.themenregion-wienerwald.at

Veranstaltungen dieser Reihe

Hier steht der Titel Ihrer Veranstaltung (Beispiel mit Termin/Zeitraum)  
3. Dez. 2021, 11:30 - 12:30 Uhr  
Wienerwald Tourismus GmbH

Hier steht der Titel Ihrer Veranstaltung (Beispiel mit Termin/Zeitraum)  
03. - 31. Dez. 2021  
Wienerwald Tourismus GmbH

## Neue Veranstaltungsreihe erstellen

Durch Klick auf „**neue Veranstaltungsreihe erstellen**“ haben Sie die Möglichkeit eine neue Veranstaltungsreihe zu erstellen. Später finden Sie unter dem Punkt „**Veranstaltungsreihe zuordnen**“ alle von Ihnen angelegten Veranstaltungsreihen.

Veranstaltungsreihe/Festival

Ist diese Veranstaltung Teil einer Veranstaltungsreihe oder eines Festivals (Bsp.: Donaufestival, Glatt & Verkehrt, ...)? Wählen Sie diese hier.

-- Veranstaltungsreihe zuordnen -- oder neue Veranstaltungsreihe erstellen

## Basisinformationen einer Veranstaltungsreihe

Geben Sie hier den **Titel der Veranstaltungsreihe**, eine **kurze Beschreibung**, das **Datum/den Zeitraum** der Veranstaltungsreihe sowie **die Kontaktadressen**, unter denen sich der weitergehend informieren kann, ein. Auch eine **Orts- bzw. Gemeindeangabe**, ein **Bilderupload**, etc. sind möglich.

## Eigenschaften

Durch Klick auf eine **Kategorie** öffnet sich eine zweite Box mit den **Subkategorien**. Ist auch hier eine Auswahl getroffen, ist dieser Punkt abgeschlossen.

## Zusammenfassung

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch den Klick auf „**Veranstaltungsreihe/Festival speichern**“ online gestellt.

## Zugeordnete Veranstaltungen

Ordnen Sie Ihre Veranstaltungen der Veranstaltungsreihe zu, indem sie die zuvor angelegten Veranstaltungen suchen oder direkt neu erstellen.

Eine Veranstaltungsreihe kann beliebig viele Veranstaltungen beinhalten.

Veranstaltung suchen

oder

neue Veranstaltung erstellen

**Hinweis:** Eine Veranstaltungsreihe kann erst gelöscht werden, wenn ALLE zugeordneten Veranstaltungen aus der Veranstaltungsreihe entfernt wurden.

## Veranstaltungsstätten

Fügen Sie nun den Austragungsort Ihrer Veranstaltung hinzu.

Bei der Auswahl der Veranstaltungsstätte können Sie zwischen den **verfügbaren Kontaktdaten** der Stätte wählen oder **neue Kontaktdaten** erstellen.

**Hinweis:** Falls Sie Ihre Stätte nicht finden, versuchen Sie eine andere Schreibweise oder geben Sie den Namen der passenden Gemeinde ein.

### Name der Veranstaltungsstätte eingeben & speichern

Wenn Sie den verfügbaren Eintrag auswählen möchten, klicken Sie auf „**Kontaktdaten übernehmen**“ und „**speichern & weiter**“.

Im nächsten Schritt können neue Kontaktdaten für die vorhandene Stätte eingegeben werden. Klick auf „**Neue Kontaktdaten für diese Stätte**“.

**Hinweis:** An dieser Stelle geänderte Kontaktdaten gelten nur für die eine Veranstaltung, die Sie gerade bearbeiten. Die Kontaktdaten sind für andere Veranstaltungen nun optional auswählbar. Möchten Sie Kontaktdaten einer Veranstaltungsstätte permanent ändern, so nehmen Sie dies im Hauptmenüpunkt „**Veranstaltungsstätten**“ vor.

### Neue Veranstaltungsstätte erstellen

Veranstaltungsorte können im Hauptmenüpunkt unter „**Veranstaltungsstätten**“ oder wenn keine Stätte vorgeschlagen wird auch **während der Erstellung einer Veranstaltung** hinzugefügt werden:

#### Basisinformationen

Hier tragen Sie die Basisinformationen zum Veranstaltungsort ein. Die Basisinformationen sind von anderen Usern nicht veränderbar und werden bei Verwendung genau der von Ihnen hier angelegten Veranstaltungsstätte unverändert übernommen. Nur der Administrator hat die Berechtigung zur Datenänderung.

#### Name der Veranstaltungsstätte

Geben Sie hier den Namen der Veranstaltungsstätte an.

#### Ortswahl

Bei der Eingabe des Ortes erfolgen die Vorschläge inklusive der Katastralgemeinden.

#### Georeferenzierung

Stellen Sie die Veranstaltungsstätte Ihrer Veranstaltung via Georeferenzierung dar, indem Sie nach der Eingabe der Adresse auf „Position anhand der Adresse festlegen“ klicken. Die Georeferenzierung ermöglicht eine Darstellung Ihrer Veranstaltung in der Umkreis-Suche.



### Kontaktinformationen

Fügen Sie Kontaktinformationen zur Veranstaltungsstätte hinzu. Diese Kontaktinformationen können bei einzelnen Veranstaltungen individuell abgeändert werden, ohne dass dies eine Änderung der Kontaktinformationen bei der hier angelegten Veranstaltungsstätte nach sich zieht.

### Ausstattung

In diesem Register haben Sie die Möglichkeit genauere Angaben über Ausstattung, Zahlungsmöglichkeiten, Barrierefreiheit etc. Ihrer Veranstaltungsstätte zu machen.

### Zusammenfassung

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch den Klick auf „Veranstaltungsstätte speichern“ online gestellt.

Nun können Sie die angelegte Veranstaltungsstätte Ihrer Veranstaltung zuweisen.

## Kategorie

Durch Klick auf eine **Kategorie** öffnet sich eine zweite Box mit den **Subkategorien**. Ist auch hier eine Auswahl getroffen, ist die Auswahl abgeschlossen.

### Schlagworte

Schlagworte erleichtern die Suche nach Ihrer Veranstaltung. Neben den standardmäßig durchsuchten Feldern „Titel“, „Untertitel“ und „Beschreibung“ können hier weitere Begriffe eingetragen werden, welche die Trefferwahrscheinlichkeit für Ihre Besucher erhöhen.

### Themen

Sie können Ihrer Veranstaltung bestimmte Themen zuordnen (z.B. Ostern, Advent, Silvester, etc.).

### Wetter abhängig

Hier können Sie angeben, ob Ihre Veranstaltung Wetter abhängig ist bzw. als Schlechtwetterprogramm geeignet ist.

### Wichtigste Zielgruppen

Welche Zielgruppen möchten Sie ansprechen bzw. für welche Zielgruppe(n) ist Ihre Veranstaltung besonders geeignet ist. Mehrfachnennungen sind möglich.

## Termine

Hier legen Sie die Dauer der Veranstaltung fest. „**Einzelveranstaltungen**“ und „**Zeitraum**“ stehen zur Auswahl. Nach Klick auf „**weiter**“ werden Sie direkt zur Termineingabe weitergeleitet.



# Termine

In welcher Form möchten Sie die Termine eintragen?

- 1 Basisinformationen
- 2 Veranstaltungsstätte
- 3 Kategorie
- 4 Termine ...
- 5 Online stellen

☒ **Einzelveranstaltungen**  
 z.B: 19.03.2013 19:00 Uhr Don Giovanni (Oper)  
 01.05.2013 14:00 Uhr Maifeier  
 15.06.2013 14:00 - 18:00 Uhr Ruderregatta (Sport)

☐ **Zeitraum**  
 z.B: Heiliger Leopold - Mensch, Politiker, Landespatron  
 24. Februar 2013 - 26. Januar 2014  
 Dienstag - Sonntag: 9:00 - 17:00 Uhr  
 Führungen samstags um 15:00 Uhr  
 Wildbretwoche  
 2.September - 16.September 2013  
 Heuriger  
 geöffnet von 22.September - 26.September 2013  
 02.Nov.2013 - 16.Nov.2013  
 20.Dez.2013 - 06.Jan.2014

*Hinweis:* Die Wahl zwischen „Einzelveranstaltungen“ und „Zeitraum“ steht erst wieder zur Auswahl, wenn alle Termine einer Veranstaltung gelöscht werden und anschließend auf die Registrierkarte geklickt wird.

## Einzelveranstaltungen

### Termin erstellen

In der Kalenderdarstellung der Einzelveranstaltungen öffnet sich das Erstellungsfenster entweder durch Klick auf „**neuen Termin hinzufügen**“ oder durch **direkten Klick auf einen Tag im Kalender**.

In der Listendarstellung geschieht dies durch Klick auf „**neuen Termin hinzufügen**“.

# Termine: Einzelveranstaltungen

Tragen Sie hier Termine ein, indem Sie auf einen Tag im Kalender klicken.

The interface features two tabs at the top: 'Kalenderdarstellung' (Calendar View) and 'Listendarstellung' (List View). The 'Listendarstellung' tab is currently selected. Below the tabs, there are two calendar grids side-by-side for 'Dezember 2021' and 'Jänner 2022'. Each grid shows days of the week (MO to SO) and dates. A blue button labeled 'neuen Termin hinzufügen' (Add new event) is located below the calendars. At the bottom, there is a large green button labeled 'weiter' (Next).

Im Erstellungsfenster tragen Sie **Datum und Uhrzeit** der Veranstaltung sowie eine Webadresse für die „Online-Ticketbestellung“ (sofern vorhanden und relevant. Durch Klick auf „**speichern**“ wird der Termin erstellt.

## Kalenderdarstellung bei Einzelveranstaltungen

Hält man den Mauspfel über einen erstellten Termin im Kalender, so kann der Termin direkt durch Klick auf die eingeblendeten Symbole „bearbeitet“ oder „gelöscht“ werden. Aktive Termine sind grau hinterlegt. Termine die nicht (mehr) besuchbar sind (ausverkauft, abgesagt, Schließtag) haben einen hellgrauen Hintergrund.

## Listendarstellung bei Einzelveranstaltungen

In der Listendarstellung können die erstellten Termine durch Klick auf die Symbole „Stift“ einzeln bearbeitet und gelöscht werden. Ebenso können für die Termine einzeln (oder für alle markierten Termine gesammelt) verschiedene Aktionen durchgeführt werden (z.B. löschen, absagen, ausverkauft, Schließtag). Die zu ändernden Veranstaltungen anhängen und „**Aktion wählen**“ und mit „**ok**“ bestätigen.

## Veranstaltung über einen bestimmten Zeitraum

Sie können anstatt Einzelveranstaltungen auch eine Veranstaltung über einen bestimmten Zeitraum erstellen.

**Termine**

In welcher Form möchten Sie die Termine eintragen?

☐ Einzelveranstaltungen

z.B: 19.03.2013 19:00 Uhr Don Giovanni (Oper)  
01.05.2013 14:00 Uhr Maifeier  
15.06.2013 14:00 - 18:00 Uhr Ruderregatta (Sport)

☒ Zeitraum

z.B: Heiliger Leopold - Mensch, Politiker, Landespatron  
24. Februar 2013 - 26. Januar 2014  
Dienstag - Sonntag: 9:00 - 17:00 Uhr  
Führungen samstags um 15:00 Uhr  
Wildbretwoche  
2. September - 16. September 2013  
Heuriger  
geöffnet von 22. September - 26. September 2013  
02. Nov. 2013 - 16. Nov. 2013  
20. Dez. 2013 - 06. Jan. 2014

Im Erstellungsfenster **„Neuen Zeitraum hinzufügen“** tragen Sie Datum und Öffnungszeiten Ihrer Veranstaltung ein.

Durch Klick auf **„speichern“** wird der Termin erstellt. Um einen weiteren Zeitraum einzutragen, klicken Sie anschließend auf **„neuen Zeitraum hinzufügen“**.

**Hinweis:** Schließtage sind Tage, an denen die Veranstaltung nicht stattfindet (z.B. 24.12.). Schließtage unterbrechen einen Zeitraum nicht, dem Besucher wird die jeweilige Veranstaltung an einem Schließtag jedoch nicht angezeigt.

### Kalenderdarstellung eines Zeitraumes

Hält man im Kalender den Mauspfel über einen erstellten Termin, so färbt sich der ganze zusammengehörende Zeitraum blau ein und kann direkt durch Klick auf die eingeblendeten Symbole „bearbeitet“ oder „gelöscht“ werden.

Aktive Zeiträume sind grau hinterlegt, Schließtage haben einen hellgrauen Hintergrund.

### Listendarstellung eines Zeitraumes

In der Listendarstellung können die erstellten Termine durch Klick auf die Symbole „Stift“ einzeln bearbeitet und gelöscht werden. Ebenso können für die Termine einzeln (oder für alle markierten Termine gesammelt) verschiedene Aktionen durchgeführt werden (z.B. löschen, Schließtage). Die zu ändernden Veranstaltungen anhaken und **„Aktion wählen“** und mit **„ok“** bestätigen.

## Online stellen

Im letzten Schritt können alle Eingaben noch einmal überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Sind die Eingaben korrekt, werden diese durch Klick auf „**speichern & online stellen**“ veröffentlicht.

*Hinweis:* die „**Vorschau**“ bietet die Möglichkeit sich die Veranstaltung aus der Ansicht der Besucher vorab anzusehen.