



Benutzerhandbuch

Login-Bereich auf www.rodgau.de für **Vereine und Organisationen**

↳ **Veranstaltungskalender**

↳ Definition: „Veranstaltung in Rodgau“	Seite 1
↳ Anmelden / Account beantragen	Seite 2-3
↳ Neueintrag einer Veranstaltung	Seite 4
↳ Ändern eines Veranstaltungseintrags	Seite 5
↳ Kopieren eines Veranstaltungseintrags	Seite 5
↳ Löschen einer Veranstaltung	Seite 6
↳ Account bearbeiten	Seite 6
↳ Abmelden	Seite 6

DEFINITION:

Vereine und Organisationen können **Veranstaltungen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind und in der Stadt Rodgau stattfinden oder beginnen**, selbstständig in den Veranstaltungskalender der Stadt Rodgau eintragen. Der Eintrag erscheint auf der Homepage der Stadt Rodgau und wird wöchentlich auch an andere Medien, die über Rodgau berichten, weitergegeben (Zeitungen, Radio, Fernsehen). Der Veranstaltungskalender dient auch als Informationsquelle für andere Internet-Veranstaltungsportale im Rhein-Main-Gebiet.

Nicht in den Veranstaltungskalender gehören vereinsinterne Veranstaltungen wie z.B. Jahreshauptversammlungen, Weihnachtsfeiern, Ehrenabende u.ä.

Ein rechtlicher Anspruch auf die Veröffentlichung einer Veranstaltung besteht nicht.

Mit dem Eintrag von Veranstaltungen in den Veranstaltungskalender der Stadt Rodgau werden **nicht** automatisch die angegebenen Veranstaltungsräume reserviert!

Anmelden / Account beantragen

Um im **geschlossenen Bereich** für Vereine und Organisationen einen **Veranstaltungstermin** neu einzutragen oder einen bestehenden zu ändern, rufen Sie im Internet die Homepage der Stadt Rodgau (www.rodgau.de) auf und klicken Sie auf der Startseite auf „Kultur + Freizeit“. Dies können Sie auch von jeder anderen Seite der Homepage tun.



- Kinderspielplätze
- Kino in Rodgau
- RODGAUer ART
- Rodgau-Wetter
- Sport + Fitness
- Stadtbüchereien
- Strandbad
- Theater in Rodgau
- Veranstaltungskalender**
- Vereine und Organis...
- Webcam Strandbad

Anschließend klicken Sie auf „Veranstaltungskalender“ und wählen dann „Selbsteintrag/Aktualisierung“.

Nun werden Sie aufgefordert, sich für den geschlossenen Bereich anzumelden.

Sollten Sie noch keine Zugangsberechtigung (Account) haben, können Sie hier einen Antrag stellen.
Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf „Antrag stellen“.
Nach Prüfung der Angaben erhalten Sie einen Account per E-Mail.

Bitte melden Sie sich hier an, wenn Sie bereits einen Account bei uns besitzen.

Über das folgende Formular können Sie einen neuen Account beantragen:

Benutzer-Akkreditierung

Antrag auf Erteilung eines Accounts für den Zugang zu geschlossenen Bereichen für Vereine, Organisationen, Firmen in Rodgau

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Name des Vereins, der Organisation oder der Firma:	<input type="text"/>		
Straße:	<input type="text"/>	Hausnr.:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>		
Ort:	<input type="text"/>		
ggf. Stadtteil:	<input type="text"/>		
Ansprechpartner Vorname Name:	<input type="text"/>		
ggf. Funktion:	<input type="text"/>		
Mail-Adresse:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>

Zurücksetzen Antrag stellen

Login

Nun werden Sie aufgefordert, einen **Benutzernamen** und das dazu gehörende **Passwort** einzugeben. Beides benötigen Sie, um sich in dem nun geöffneten Login-Fenster für den geschlossenen Bereich zu autorisieren:

1 Benutzername
Achten Sie bei der Eingabe auf Groß- und Kleinschreibung!

2 Passwort
Achten Sie bei der Eingabe auf Groß- und Kleinschreibung!

3 Anmelden
Hiermit öffnen Sie den nur für Sie sichtbaren Bereich!

4 Passwort vergessen?
Klicken Sie hier, wenn Sie den Anmeldenamen und/oder das Passwort vergessen haben.

Geben Sie im sich nun öffnenden Fenster Ihre E-Mail-Adresse an und senden Sie diese ab.

Sie erhalten dann per E-Mail Ihren Anmeldenamen und einen neuen Zugangscode.

The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Below the "Passwort:" field is a blue button labeled "Anmelden!". At the bottom of the form, there is a link that says "Passwort vergessen? hier klicken!". Red circles with numbers 1 through 4 are placed over the form elements: 1 over the username field, 2 over the password field, 3 over the "Anmelden!" button, and 4 over the "Passwort vergessen?" link.

The screenshot shows a password recovery form titled "LOGIN" with the "IKISS 5" logo. The text reads: "Haben Sie Ihren Anmeldenamen oder Ihr Passwort vergessen? Bitte geben Sie hier ihre Email Adresse an, um ein neues Passwort zu erstellen." Below this is an input field labeled "Email Adresse" and a blue button labeled "Absenden". A red arrow points from the "Passwort vergessen? hier klicken!" link in the previous screenshot to this form.

Login erfolgreich

Sie haben nun die Möglichkeit, über „[Veranstaltung erstellen](#)“ einen neuen Veranstaltungstermin einzutragen.

Sollte Ihr Verein oder Ihre Organisation bereits Veranstaltungstermine im Kalender haben, werden diese hier angezeigt.


Durch Klick auf den **blauen** Veranstaltungstitel können Sie sich den Eintrag anzeigen lassen.

Wie Sie einen bestehenden Eintrag [bearbeiten](#), [kopieren](#) oder [löschen](#) und wie Sie Ihren [Account bearbeiten](#) können, erfahren Sie auf den Seiten 5+6 dieser Anleitung.

The screenshot shows the user dashboard after a successful login. At the top, it says "Angemeldet als **Testverein 1** » [Abmelden](#) oder » [Account bearbeiten](#)". Below this, it states "Ihnen stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:" followed by a list item: "» [Veranstaltung erstellen](#)". Then, it shows "Gesamtanzahl Ihrer Einträge: 2" and a section titled "Veranstaltungen". There are two entries: 1. "Eintrag vom: 18.02.13 / letzte Aktualisierung: 18.02.13" with the title "[Flohmarkt](#)" and subtitle "Für Kinder ab 5 J.". Below the title are links: "» [Bearbeiten](#) | » [Kopieren](#) | » [Löschen](#)". 2. "Eintrag vom: 17.01.13 / letzte Aktualisierung: 17.01.13" with the title "[Testkonzert](#)" and subtitle "Blahblablah". Below the title are links: "» [Bearbeiten](#) | » [Kopieren](#) | » [Löschen](#)".

Neueintrag einer Veranstaltung

Nun können Sie die Veranstaltung eintragen.

Wenn Sie mit der Maus auf ein  fahren, wird ein Bearbeitungshinweis für das entsprechende Feld angezeigt.

Veranstaltung eintragen

Veranstaltungseintrag anlegen (nur Veranstaltungen in Rodgau)

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein, damit die Veranstaltung angelegt werden kann!

Kategorie: * Apfelweinroute
Ausstellung Kunst
Ausstellung Zucht

Mehrfachauswahl mit STRG

Veranstaltungstitel: *

nähere Beschreibung:

Datum: * 08 02 2013 Uhrzeit: 00 00

Preis: €

Preiszusatz:

Stadtteil: * - Bitte wählen -


Veranstaltungsort: * - Bitte wählen -

Veranstalter: * Turngesellschaft 1895 Jügesheim e.V.

Weitere Angaben zum Veranstalter:

Foto / Grafik: Durchsuchen...

Um Spam in unserem Veranstaltungskalender zu verhindern, geben Sie den nachfolgenden Text bitte in das Eingabefeld ein!



onlWork had

Veranstaltung anlegen

Wählen Sie hier die Kategorie(n) aus, in die die Veranstaltung einsortiert werden soll, z.B. „Fasching“ und (Strg-Taste festhalten!) „Kinder/Jugendliche“ für eine Kinderfaschings-Veranstaltung. Sollten Sie keine passende Kategorie finden, wählen Sie bitte „Sonstige“.

Hier tragen Sie ein, wie die Veranstaltung bezeichnet werden soll, z.B. „TGS-Jugenddisco“.

Wenn Sie möchten, schreiben Sie hier weitere Infos zur Veranstaltung, z.B. „Für Jugendliche von 14 bis 18 Jahren. Mit DJ Mario. Kartenvorverkauf bei Schreibwaren-XY“.

Wählen Sie hier das Veranstaltungsdatum aus und geben die Uhrzeit des Beginns an. 00.00 Uhr wird nicht akzeptiert.

Lassen Sie diese Felder frei, wenn kein Eintritt erhoben wird. Ggf. geben Sie einen Betrag an, z.B. „11,00“ (kein €-Zeichen!). Bei Preiszusatz ggf. z.B. „im Vorverkauf 8,00 €“ (mit €-Zeichen).

Wählen Sie hier den Veranstaltungsort aus. Sollten Sie keinen passenden finden, wählen Sie bitte „Sonstige“.

Der Veranstalter erscheint hier automatisch so, wie er in der Datenbank der Stadt hinterlegt ist.

Hier können Sie zusätzliche Angaben zum Veranstalter eingeben, z.B. „Zusammen mit dem Jugendhaus Comeln Jügesheim“.

Wenn Sie möchten, können Sie ein Bild im JPG- oder GIF-Format hochladen (max. 4 MB), z.B. ein Foto des Vereinshauses oder das Logo des Veranstalters. Bitte beachten Sie Urheberrechte!

Sollten die angezeigten Buchstaben schwer lesbar sein oder mit Ihrer Eingabe nicht übereinstimmen, drücken Sie den Aktualisierungs-Knopf. Sie erhalten dann eine neue Anzeige. Sie können dies beliebig oft wiederholen.

Wenn Sie die Veranstaltung komplett eingetragen haben, klicken Sie auf „Veranstaltung anlegen“. Sollten Sie ein Pflichtfeld nicht oder falsch ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Ist alles korrekt, wird die Veranstaltung sofort in der Datenbank angelegt und ist online sichtbar. Sie können dies kontrollieren, indem Sie, wie auf Seite 1-2 beschrieben, unter „Veranstaltungskalender“ --> „Selbsteintrag/Aktualisieren“ den Eintrag ansehen. Auf den Seiten 5+6 dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie einen bereits angelegten Veranstaltungseintrag bearbeiten, kopieren oder ggf. löschen können.

HINWEIS: Der Administrator wird über den neuen Eintrag oder die Änderung eines bestehenden Eintrags automatisch informiert. Offensichtliche Unsinn- oder Falscheintragungen sowie Eintragungen, die nicht der Definition „Was ist eine Veranstaltung“ (s. Seite 1) entsprechen, werden aus der Datenbank umgehend entfernt.

Veranstaltungseintrag ändern

Wenn Sie sich angemeldet haben (siehe Seite 3), können Sie bei der Anzeige bestehender Einträge durch Klick auf „**Bearbeiten**“ die Veranstaltung aufrufen und Änderungen in allen Eingabefeldern durchführen.

Gesamtanzahl Ihrer Einträge: 2

Veranstaltungen

- Eintrag vom: 18.02.13 / letzte Aktualisierung: 18.02.13
Flohmarkt
Für Kinder ab 5 J.

» [Bearbeiten](#) | » [Kopieren](#) | » [Löschen](#)

- Eintrag vom: 17.01.13 / letzte Aktualisierung: 17.01.13
Testkonzert
Blahblablah

» [Bearbeiten](#) |

Es öffnet sich das Eintragsfenster, in dem Sie die Änderungen vornehmen können. Es gelten die Eingabehinweise des Neueintrags (siehe Seite 4).

Eine Änderung überschreibt den ursprünglichen Eintrag!

Wenn Sie bereits ein Bild/Logo hochgeladen hatten, wird es Ihnen durch Klick auf „**Bild anzeigen**“ angezeigt. Nur wenn Sie ein anderes Bild/Logo hochladen, wird das bestehende überschrieben.

Veranstaltungseintrag aktualisieren (nur Veranstaltungen in Rodgau)
Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt sein, damit die Veranstaltung angelegt werden kann!

Kategorie: *
Mehrfachauswahl mit STRG

Veranstaltungstitel: *
nähere Beschreibung:

Datum: * Uhrzeit:

Preis: €
Preiszusatz:

Stadtteil: *

Veranstaltungsort: *

Veranstalter: *
Weitere Angaben zum Veranstalter:

Foto / Grafik:

[Bild anzeigen](#)

Veranstaltungseintrag kopieren Serientermine erstellen

Wenn Sie sich angemeldet haben (siehe Seite 3), können Sie bei der Anzeige bestehender Einträge durch Klick auf „**Kopieren**“ die Veranstaltung aufrufen und wie bei „Veranstaltungseintrag ändern“ Änderungen in allen Eingabefeldern durchführen.

Hierbei wird der ursprüngliche Eintrag nicht überschrieben und der geänderte Eintrag wird neu angelegt!

Diese Funktion eignet sich besonders zum Erstellen von wiederkehrenden Veranstaltungen an verschiedenen Terminen. Dann genügt es, in der Kopie lediglich das Datum zu ändern.

Gesamtanzahl Ihrer Einträge: 2

Veranstaltungen

- Eintrag vom: 18.02.13 / letzte Aktualisierung: 18.02.13
Flohmarkt
Für Kinder ab 5 J.

» [Bearbeiten](#) | » [Kopieren](#) | » [Löschen](#)

- Eintrag vom: 17.01.13 / letzte Aktualisierung: 17.01.13
Testkonzert
Blahblablah

» [Bearbeiten](#) | » [Kopieren](#) | » [Löschen](#)

Veranstaltung löschen

Wenn Sie sich angemeldet haben (siehe Seite 3), können Sie bei der Anzeige bestehender Einträge ihn durch Klick auf „Löschen“ endgültig aus der Datenbank entfernen.

Löschen Sie einen Veranstaltungseintrag bitte nur, wenn der Termin abgesagt wird.

Bestätigen Sie den Löschwunsch durch Klick auf „ok“.

The screenshot shows a user interface for managing events. At the top, it says 'Gesamtanzahl Ihrer Einträge: 2'. Below this, there is a section titled 'Veranstaltungen' with two entries:

- Eintrag vom: 18.02.13 / letzte Aktualisierung: 18.02.13
Flohmarkt
Für Kinder ab 5 J.
» Bearbeiten | » Kopieren | » Löschen
- Eintrag vom: 17.01.13 / letzte Aktualisierung: 17.01.13
Testkonzert
Blahblahblah
» Bearbeiten | » Kopieren |

Overlaid on the bottom right is a small dialog box titled 'Meldung von Webseite' with a question mark icon and the text 'Wollen Sie den Eintrag wirklich löschen?'. It has two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Achtung:

Abgelaufene Veranstaltungstermine erscheinen automatisch nicht mehr im Veranstaltungskalender, verbleiben aber 14 Monate für Sie sichtbar in der Datenbank und können weiterhin durch „Kopieren“ als Vorlage für Neueinträge benutzt werden.

Account bearbeiten

Angemeldet als **Testverein 1** » Abmelden oder » Account bearbeiten

Wenn Sie sich angemeldet haben (siehe Seite 3), können Sie durch Klick auf „Account bearbeiten“ Ihre Akkreditierung aktualisieren.

Sollte sich die E-Mail-Adresse geändert haben, tragen Sie hier die neue Adresse ein.

Hier können Sie das bestehende Passwort durch ein anderes ersetzen (zweimal eingeben!)

Bitte beachten Sie die Anforderungen an ein Passwort: Mindestens acht Zeichen, davon mindestens ein Großbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen, z.B. **mUster#6** oder **Timeout-3** ...

The screenshot shows a form titled 'Benutzer-Akkreditierung aktualisieren'. It contains the following fields and instructions:

- Header: 'Benutzer-Akkreditierung aktualisieren' and 'Sie können Ihren Eintrag jetzt aktualisieren.'
- Instruction: 'Fillen Sie das E-Mail-Feld nur aus, wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern möchten!'
- Field: 'Ihre E-Mail-Adresse:' with an empty input box.
- Instruction: 'Sie können Ihr Anmelde-Passwort ändern, indem Sie die beiden Passwort-Felder ausfüllen!'
- Field: 'Passwort:' with an empty input box.
- Field: 'Passwort bestätigen:' with an empty input box.
- Button: 'Benutzerdaten aktualisieren'

Abmelden

Klicken Sie auf „Abmelden“

Angemeldet als **Testverein 1** » Abmelden oder » Account bearbeiten