
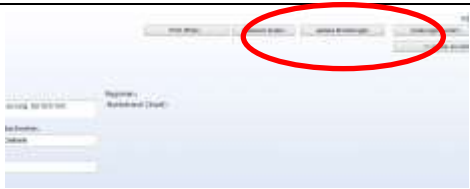
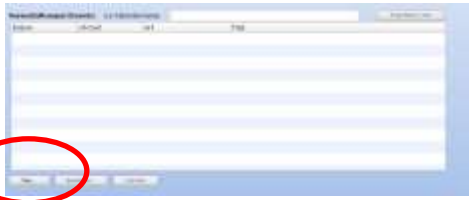

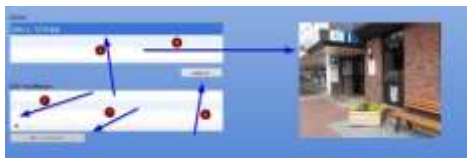
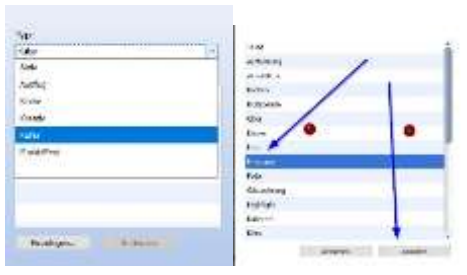
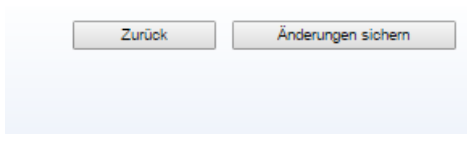


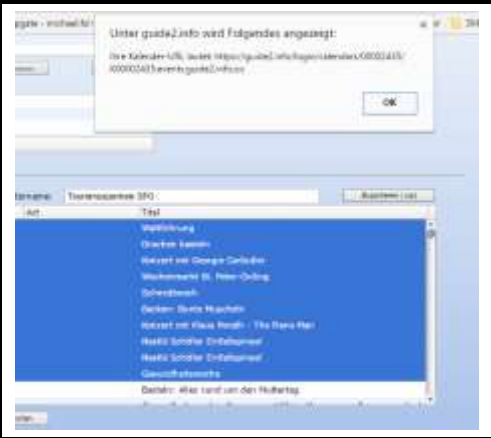
Veranstaltungen – Events bekannt geben und den Kalender selber nutzen!

Über das RedaktionsTool können allen Kunden (im Folgenden SPOT) ihre Veranstaltungen selber pflegen – neue eingeben, bestehende ändern. So wird die Öffentlichkeit rechtzeitig darüber informiert. Sie können dann aber Ihren Kalender auch weiter nutzen. Entweder Sie laden Ihre Termine als csv-Datei runter oder Sie nutzen den Download als ics-Datei. Eine ics-Datei ist eine standardisierte Kalender-Datei und kann z.B. im Google-Kalender oder als Outlook-Kalender weiter verwendet werden.

Selbstverständlich stehen wir jederzeit für Fragen zur Verfügung. Sollte Ihnen die Zeit fehlen die Daten selber zu pflegen, übernehmen wir diese Aufgabe gern.

RedaktionsTool	
01	 <p>Die URL der Webseite lautet https://guide2.info/login/. <i>Hinweis: https:// ist zwingend erforderlich!!!</i></p> <p>Mit dem Kooperationsvertrag haben Sie Ihre Zugangsdaten erhalten. Wenn Sie Ihnen nicht mehr vorliegen, rufen Sie uns an, wir schicken Ihnen diese erneut zu. Wenn Ihnen zwar Ihr Login noch zur Verfügung steht, aber das Passwort nicht mehr, können Sie direkt auch ein neues Passwort anfordern.</p>
02	<p>Achtung</p> <p>Änderungen bei bestehenden Angaben sind sofort sichtbar. Wir erhalten eine Info, dass Sie die Daten geändert haben. Wir prüfen dann die Plausibilität der Einträge.</p> <p>Sollten Sie neue Einträge (Coupons, News oder Events) erstellt haben, so sind diese nicht sofort sichtbar. Hier prüfen wir auch diese Einträge und geben diese dann frei. So stellen wir sicher, dass keine Dinge in der APP verfügbar sind, die nicht gesellschaftlichen Konventionen entsprechen. Innerhalb von 48 Stunden sind i.d.R. alle Eingaben überprüft. Sollte die Notwendigkeit bestehen Ihren Eintrag sofort sichtbar zu machen, so rufen Sie uns bitte an.</p>
03	<p><i>Passwort</i></p> <p>Als erstes sollten Sie Ihr Passwort ändern. Das Passwort kann von uns nicht eingesehen werden. Dieses müssen Sie bei Verlust immer wieder selber neu herstellen</p>
	 <p>Klicken Sie auf weitere Einstellungen</p> <p>Gehen Sie zu Veranstaltungen / Events</p> <p>Wenn Sie eine ics-Datei (Google/Outlook) im Anschluss nutzen wollen, geben sie im Feld „ics KAlendername“ den Begriff für Ihren Kalender ein (z.B. Kalnder SPOT-Name)</p>
	 <p>Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Veranstaltung auf „Neu...“ (unten links)</p>

	<p>Es öffnet sich eine Eingabemaske, die Sie mit allen relevanten Informationen ausfüllen. Folgende Felder sind Pflichtfelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datum von-bis Bei Veranstaltungen sowohl das Anfangs- als auch Enddatum eingeben, auch wenn es sich um eine eintägige Veranstaltung handelt. (in dem Fall das Datum zwei mal eingeben.) • Uhrzeit Bei ganztägigen Veranstaltung oder Veranstaltungen ohne genaue Anfangszeit von „00:00“ bis „23:59“ Uhr eingeben. Die Uhrzeit mit Doppelpunkt, also „08:00“ Uhr eingeben Bei einer Wiederholung den Rhythmus (z.B. wöchentlich) und den Wochentag (z.B. Freitags) anklicken. • Typ (z.B. Ausflug) • Veranstalter • Titel • Ort (Veranstaltungsort, z.B. Marktplatz) • Strasse, PLZ, Stadt (erforderlich für die Georeferenzierung, diese wird automatisch ermittelt) <p>Wird keine englische Übersetzung eingetragen, werden der Inhalt, bei Nutzung der englischen APP, in Deutsch angezeigt.</p>
	<p><i>Veranstaltungsbilder</i></p> <p>Damit beim Smartphone keine zu langen Wartezeiten entstehen, müssen Bilder ein geringes Volumen haben,:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos bitte in geringer Auflösung hochladen, ungefähr zwischen 50 und 100 kB. Ggf. mit einem Grafikprogramm wie IrfanView verkleinern oder die Bilder Guide2 zusenden. Die Bilder werden von Guide2 (kostenpflichtig) eingestellt • Die vorhandenen Bilder im Beitrag werden unter „Bilder“ angezeigt und können dort verwaltet werden. Durch einen Klick auf den jeweiligen Bildernamen (3) wird es rechts angezeigt (4) und kann ggf. wieder gelöscht werden. (5) • Neue Bilder laden Sie durch einen Klick auf das „+“-Zeichen hoch (1) und (2)
	<p><i>Typ / Art der Veranstaltung</i></p> <p>Auf der rechten Seite können Sie den „Typ“ und durch Klicken auf „Hinzufügen“ pro „Typ“ die „Art“ der Veranstaltung auswählen, zB „Kultur“ (Typ) und „Finnissage“ (Art).</p> <p>Mehrere „Arten“ (zB *Kind, Film und Kino) durch Klicken mit gedrückter „STRG“-Taste auswählen.</p> <p>Anschließend auf „Auswählen“ klicken.</p>
	<p>SICHERN</p> <p>Wieder ganz nach oben scrollen und rechts auf den Button „Änderungen sichern“ klicken – anderenfalls gehen die Eingaben verloren</p>

	<p>Kalender selber nutzen</p> <p>Wenn Sie den Kalender selbst nutzen wollen, steht Ihnen dieser als Download im ics-Format (z.B. für Google oder Outlook) zur Verfügung. Den ics-Kalender können Sie z.B. auf der eigenen Homepage einbinden und so immer die aktuellen Termine auf der eigenen Homepage zur Verfügung stellen. Ein ics-Kalender können Sie aber auch im eigenen Kalendertool verwalten.</p> <p>Wenn Sie den Kalender extern nutzen, muss bei einer Aktualisierung immer der Kalender neu exportiert werden.</p>	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bei „ics Kalendernamen“ den Veranstalternamen (Verein, Organisation etc.) eingeben. 2. Alle gewünschten Veranstaltungen markieren (beim Anklicken ggf. Shift- oder STRG-Taste gedrückt halten) und auf „exportieren“ klicken. 3. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Kalender-URL. 4. Wenn Sie diesen Kalender direkt auf Ihrer Webseite einbauen wollen, nutzen Sie die URL und hinterlegen Sie diese auf einem Button auf Ihrer Homepage 5. Wenn Sie den Kalender für Outlook nutzen möchten, geben Sie die URL im Browser ein. Es wird automatisch eine Kalenderdatei runtergeladen. Mit einem Doppelklick wird diese in Outlook geöffnet.
		<p>Die Termine werden einmal täglich mit der APP synchronisiert, d.h. Sie können spätestens am nächsten Tag Ihren Eintrag öffentlich sehen.</p> <p>Sobald der Kalender mit Google synchronisiert wurde, erscheint der Termin auch auf Ihrer Website</p>