

Die multimediale Datenbank zur Erfassung, Verwaltung und Ausgabe Ihrer Veranstaltungsdaten und Termine.

## Termin erfassung

### KURZANLEITUNG

Eine ausführliche Anleitung zu den einzelnen Punkten finden Sie ab Seite 3.

#### ■ PROGRAMMAUFRUF

Eintrag in der Adresszeile des Browser: <http://eventcenter.stimme.de>

#### ■ ANMELDUNG

Mit dem bekannten Loginnamen und Passwort.

#### ■ NAVIGATIONSMÖGLICHKEITEN

Das Überfahren der vorhandenen Menüpunkte mit der Maus klappt eine Liste mit auswählbaren Modulen auf. Diese sind per Mausklick zu starten.

#### ■ DIE AKTIONSLEISTE

In der blauen Aktionsleiste werden immer die Funktionalitäten zum Bearbeiten des aktuellen Moduls angezeigt. Beispiel Termin erfassung:



**1 Speichern:** Zum Speichern einer Erfassung / Änderung

**2 Speichern + Neu:** Der aktuelle Termin wird gespeichert und eine leere Erfassungsmaske für einen neuen Termin wird geöffnet.

**3 Speichern + Kopie:** Der aktuelle Termin wird gespeichert und als Kopie mit leerem Datumfeld neu angelegt.

**4 Aktualisieren:** Aktualisiert die Inhalte des geöffneten Termins mit den gespeicherten Datenbank-einträgen.

**5 Löschen:** Löscht den geöffneten Termin aus der Datenbank.

#### ■ TERMINERFASSUNG (Übersicht auf Seite 2)

**Aufruf Erfassungsmaske:** Navigieren auf Erfassung und Klick auf Event

#### ■ ERFASSTE TERMINE ANSEHEN UND TERMINE BEARBEITEN

**Aufruf der Suche:** Navigieren auf Suche und Klick auf Eventsuche. Erscheinungs- oder Erfassungszeitraum auswählen, Datum eingeben.

Suche starten per Klick auf den Button mit der Lupe.

**Termin bearbeiten:** Klick auf unterstrichene ID in der Ergebnisliste. Erfassungsmaske öffnet sich und Termin kann bearbeitet werden.

#### ■ AUSGABE ALS EXCEL-DATEI (EXPORT)

**Aufruf der Exportfunktion:** Navigieren auf Suche und Klick auf Eventsuche. Erscheinungs- oder Erfassungszeitraum auswählen, Datum eingeben.

**Zusätzlich Einschränkung nach:** Publikation markieren.

**Klick auf Button Export**

**Exportdatei herunterladen:** Reiter Export anklicken und CSV-Datei auswählen. Im folgenden Fenster Dateidownload die Datei öffnen oder speichern.

#### ■ BENUTZERDATEN ÄNDERN

Zum Ändern Ihrer Benutzerdaten navigieren Sie auf Sonstiges und wählen Mein Benutzer aus.

## TERMINERFASSUNG

■ **Aufruf Erfassungsmaske:** Navigieren auf Erfassung und Klick auf Event



## TERMINERFASSUNG

### Die Erfassungsmaske

### DIE EINGABEFELDER IM REITER ALLGEMEIN

#### Regionalgruppe

vorbelegt

#### Gemeinde

vorbelegt

#### Ortsteil

bei Bedarf aus Liste auswählen

#### Veranstalter/Veranstalter überregional/Abteilung

bei Bedarf aus Liste auswählen

#### Veranstaltungsort

aus Liste auswählen, nicht vorhandene Veranstaltungsorte beantragen (per Telefon oder Mail).

→ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

#### Veranstaltungsort/Abteilung

nicht befüllen

#### Hauptkategorie

aus der Liste auswählen.

→ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

#### Unterkategorie

Bei Erfassung von Gottesdiensten aus Liste auswählen.

#### Event vorschlagen für

Markieren, um Termine an eine weitere externe Publikation zu überstellen.

#### Datum

Datum eintragen (direkt oder aus Kalender).

→ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

#### Uhrzeit(en)

Uhrzeit eintragen.

um/von → Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

### DIE EINGABEFELDER IM REITER TEXTE

#### Titel

Titel der Veranstaltung eintragen. Max. 55 Zeichen.

#### Kurztext

Kurzbeschreibung des Termins eintragen. Erscheint in Printmedien und Online. Max. 180 Zeichen.

→ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

#### Langtext

Ausführliche Beschreibung des Termins eintragen. Erscheint nur Online.

### DIE EINGABEFELDER IM REITER ZUSATZINFORMATIONEN 1

#### Zusatzkategorien für Onlinesuche

Bei Bedarf weitere Kategorien für die Onlinesuche definieren.

#### Vorverkaufsstellen

Auswahl der Karten-Vorverkaufsstellen.

### DIE EINGABEFELDER IM REITER ZUSATZINFORMATIONEN 2

#### URL

Angabe einer Internetadresse. Erscheint nur Online.

### DIE EINGABEFELDER IM REITER MULTIMEDIA (BILDUPLOAD)

#### Dateien hochladen

Überträgt das Bild auf unseren Server. Je nach Browser muss zunächst mit Durchsuchen ein Bild ausgewählt werden.

#### Bildtext

Bildtext eintragen.

→ Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

#### Eingabefelder Ort/Fotograf/Agentur/Copyright

Hier weitere Bildinformationen optional erfassen.

#### Hochgeladene Bilder löschen

Klick auf Button Löschen (blaues X direkt unter Bild) entfernt hochgeladene Bilder wieder von unserem Server.

## DIE ZWISCHENABLAGE

Ablage von Termininformationen aus anderen Quellen, um diese während der Terminerfassung in einzelne Erfassungsfelder einzufügen. Inhalte der Zwischenablage werden nicht veröffentlicht.

## AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG

### PROGRAMMAUFRUF

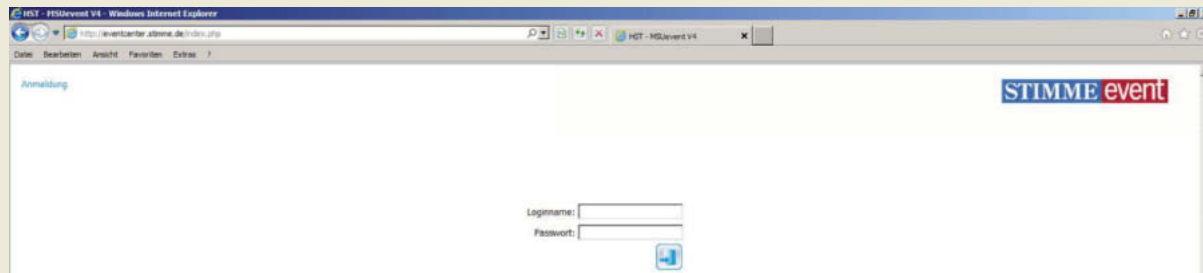
Erfolgt über die Adresszeile im Internetbrowser mit dem Link <http://eventcenter.stimme.de>:



STIMME EVENT ist als Internetanwendung konzipiert und daher nicht abhängig von einem lokalen Betriebssystem. Das Programm ist auch keine lokale Installation auf Ihrem PC. Gestartet wird die Anwendung durch Aufruf eines Internetbrowsers und Eingabe der Adresszeile <http://eventcenter.stimme.de>. Unterstützt werden die Browser Microsoft Internet Explorer (ab Version 7), Mozilla Firefox (ab Version 3) und Apple Safari für MAC OS X.

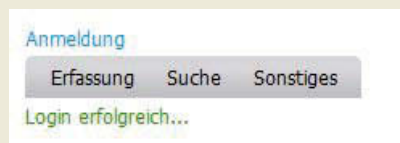
### ANMELDUNG IN STIMME EVENT

Anmeldemaske



Die Anmeldung erfolgt mit Ihrem bekannten Loginnamen und Passwort.

### ■ ÜBERSICHT DER MENÜPUNKTE NACH LOGIN



### NAVIGATIONSMÖGLICHKEITEN

Die Navigation in STIMME EVENT klappt eine Liste mit den verfügbaren Modulen eines Menüpunktes automatisch nach unten und ggf. auch nach rechts aus, sobald ein Menüpunkt mit der Maus überfahren wird. Menüpunkte, die nach rechts noch weitere Optionen anbieten, zeigen dies durch das Symbol „>>“ an.

Nach Auswahl eines Moduls öffnet sich dieses im gleichen Browserfenster oder in einem Overlay.

### DIE AKTIONSLISTE

Hier können immer alle Funktionalitäten zum Bearbeiten des aktuellen Moduls aufgerufen werden. Halten Sie den Mauszeiger für eine kurze Zeit über einen Button und es erscheint automatisch ein Hinweis, was beim Drücken des Buttons passiert. Beispiel Terminerfassung:



**1 Speichern:** Zum Speichen einer Erfassung / Änderung

**2 Speichern + Neu:** Der aktuelle Termin wird gespeichert und eine leere Erfassungsmaske für einen neuen Termin wird geöffnet.

**3 Speichern + Kopie:** Der aktuelle Termin wird gespeichert und als Kopie mit leerem Datumfeld neu angelegt.

**4 Aktualisieren:** Aktualisiert die Inhalte des geöffneten Termins mit den gespeicherten Datenbankeinträgen.

**5 Löschen:** Löscht den geöffneten Termin aus der Datenbank.

### TERMINERFASSUNG IN STIMME EVENT

Um eine Terminerfassung zu starten, navigieren Sie bitte auf den Menüpunkt Erfassung und wählen aus der aufklappenden Liste Event aus.



The screenshot shows the 'Terminerefassung' (Event Entry) interface. At the top, there are tabs for 'Erfassung', 'Suche', and 'Sonstiges'. The 'STIMME event' logo is in the top right, along with a user login area. A toolbar with icons is labeled '1'. A large empty box is labeled '2'. Below it are tabs for 'Allgemein', 'Texte', 'Zusatzinformationen 1', 'Zusatzinformationen 2', 'Multimedia', and 'Systeminformationen', with 'Systeminformationen' selected and labeled '3'. The main form contains fields for 'Regionalgruppe: stimme event', 'Gemeinde', 'Ortsteil', 'Veranstalter', 'Abteilung', 'Veranstaltungsort', 'Hauptkategorie', 'Unterkategorie', 'Event vorschlagen für: Heilbronner Land' (labeled '5'), 'Datum', 'Termin-Typ: Einmal', and 'Uhrzeit(en)'. A 'Zwischenablage' (Clipboard) window is visible on the right. A blue arrow icon is labeled '6'.

### 1 Aktionsleiste

**2 Zusammenfassung der Veranstaltung:** In der Zusammenfassung werden die wesentlichen, in den Erfassungsfeldern bereits erfassten Termin-Informationen jederzeit angezeigt. Unabhängig davon, in welchem Reiter Sie gerade arbeiten.

**3 Reiterleiste:** Für Ihre Veranstaltung können Sie sehr viele Informationen erfassen, die nicht auf einmal und auf einem Bildschirm dargestellt werden können. Daher wurden diese Erfassungsbereiche auf verschiedene Reiter verteilt, die per Klick auf einen Reiter geöffnet werden können. Beim Verlassen des Reiters Allgemein werden die eingegebenen Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit geprüft.

Ggf. müssen gefundene Probleme zunächst behoben werden, bevor der Wechsel möglich ist. Entsprechende Hinweise werden zwischen den Haupt-Menüpunkten und der Aktionsleiste angezeigt. Aus dem Reiter Texte kann ebenfalls nicht gewechselt werden, solange kein Titel und Kurztext erfasst wurde.

**4 Auto-Vervollständigung:** Beim Tippen in den Feldern Gemeinde, Ortsteil, Veranstalter + Abteilung, Veranstaltungsort + Abteilung nutzt STIMME EVENT die eingegebenen Zeichen und sucht sofort (ab drei eingegebenen Buchstaben) passende Einträge in den genannten Feldern. Treffer werden sofort in der Liste angezeigt und müssen per Mausklick, Tab-Taste oder Return-Taste ausgewählt werden. Per Klick auf den Lupe-Button öffnet sich in jedem Feld die vollständige Liste zur manuellen Auswahl eines Eintrages.

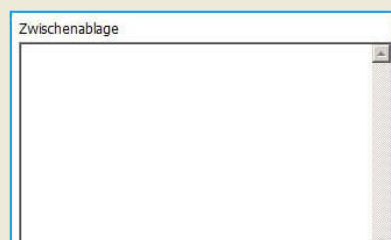
**5 Event vorschlagen für:** Termine können bei Bedarf an eine weitere externe Publikation überstellt werden. Dazu bitte in der Zeile Event vorschlagen für die gewünschte Publikation auswählen. Dieses Feld ist nicht allen Benutzern freigeschaltet

**6 Weiter:** Der Wechsel von einem Reiter in den Nächsten (bzw. zurück) ist auch am unteren Ende der Erfassungsmaske mit den Pfeilen möglich.

## DIE ZWISCHENABLAGE

Liegen Ihnen die Termininformationen aus einer anderen Datei, Webseite oder anderer Quelle bereits digital vor, können Sie den Termin dort kopieren und die Informationen in die Zwischenablage einfügen. Beim Erfassen des Termins in STIMME EVENT können Sie dann die einzelnen Termininformationen nach und nach aus der Zwischenablage in die Erfassungsfelder von STIMME EVENT einfügen.

**Bitte beachten:** Die in die Zwischenablage eingefügten Termininformationen werden zwar mit dem Termin gespeichert, aber nicht veröffentlicht.



## ■ DIE ERFASSUNG VON TERMINDETAILS IN DEN EINZELNEN REITERN

### Reiter Allgemein:

Hier werden die Angaben zum Veranstaltungsort und -datum erfasst.

### ■ Regionalgruppe

Ihnen wird als Erfasser eine Regionalgruppe zugeordnet und fest voreingestellt. Unter Regionalgruppe versteht man den Erfassungsbereich, für den Sie als Erfasser tätig sind. Dieser Eintrag kann nicht verändert werden.

→ **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

### ■ Gemeinde

Je nach Regionalgruppe ist Ihnen entweder eine Gemeinde fest zugeordnet und voreingestellt. Oder Ihre Regionalgruppe umfasst mehrere Gemeinden und Sie können per Klick auf das Eingabefeld in der dann vorhandenen Auswahl eine Gemeinde aus Ihrem Erfassungsgebiet auswählen.

→ **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

### ■ Ortsteil

Per Klick auf das Eingabefeld öffnet sich ein Auswahlfenster und die der Gemeinde zugeordneten Ortsteile können ausgewählt werden.

### ■ Veranstalter

Bei Bedarf kann aus der Liste der Veranstalter ein Eintrag ausgewählt werden. Neue Veranstalter bitte per Telefon an 07131 615-594 oder E-Mail an event@stimme.de melden.

### ■ Veranstalter/Abteilung

Bei Bedarf kann aus der Liste der Veranstalter ein Eintrag ausgewählt werden.

### ■ Veranstalter überregional

Bedarf kann aus der Liste der überregional aktiven Veranstalter ein Eintrag ausgewählt werden.

### ■ Veranstaltungsort

Die in der Gemeinde bekannten Veranstaltungsorte sind bereits hinterlegt und können ausgewählt werden. Veranstaltungsorte, die nicht vorhanden sind, werden kurzfristig angelegt. Neue Veranstaltungsorte bitte per Telefon an 07131 615-594 oder E-Mail an event@stimme.de melden.

→ **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

### ■ Veranstaltungsort/Abteilung

Dieses Eingabefeld dient einer zukünftigen Untergliederung von Veranstaltungsorten wie z.B. Veranstaltungsort „Rathaus“ und Abteilung „Sitzungssaal“. Dieses Feld wird (noch) nicht befüllt.

### ■ Hauptkategorie

Unter Hauptkategorie definieren Sie die Art der Veranstaltung. Die vordefinierten Kategorien, wie z.B. Feste, Gottesdienste, Konzerte etc., können per Klick auf das Eingabefeld angezeigt und ausgewählt werden.

→ **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

### ■ Unterkategorie

Wird die Hauptkategorie Gottesdienste verwendet, muss in der Unterkategorie zwischen Evangelisch, Katholisch und Anderen ausgewählt werden.

→ **Dieses Feld ist bei der Erfassung von Gottesdiensten ein Pflichtfeld**

### ■ Event vorschlagen für:

Termine können bei Bedarf an eine weitere externe Publikation überstellt werden. Dazu bitte in der Zeile Event vorschlagen für die gewünschte Publikation auswählen. Dieses Feld ist nicht allen Benutzern freigeschaltet.

### ■ Datum

Das Datum eines Termins können Sie direkt eingeben oder aus dem Kalender auswählen.

→ **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

### ■ Uhrzeit(en)

In diese Eingabefelder wird der Zeitpunkt (um/von = Beginn, bis = Ende) eines Termins eingetragen. Volle Stunden werden nur mit Angabe der Stunde, z.B. 19, eingetragen. Alle anderen Zeiten werden folgendermaßen eingetragen: z.B. 19.30. Die Eingabe von Punkten, Strichen, Leerzeichen ist nicht zulässig. Ein Ganztagestermin muss auch mit einer Uhrzeit starten.

um/von → **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

## ■ DIE ERFASSUNG VON TERMINDETAILS IN DEN EINZELNEN REITERN

### Reiter Texte

Erfassung der textlichen Inhalte in den Feldern Titel, Kurzttext, Langtext.

Titel:

Kurzttext: (Dieser Text erscheint auf den Terminseiten der Heilbronner Stimme und Echo.)

180 verbleibende Zeichen von max. 180. 0 Zeilen erfasst

Langtext: (Dieser Text erscheint in den Onlineveröffentlichungen auf stimme.de und echronews.de.)

5000 verbleibende Zeichen von max. 5000. 0 Zeilen erfasst

#### ■ Titel

Den Titel einer Veranstaltung tragen Sie bitte hier ein. Titleintrag mit einem Punkt beenden. Titelbeispiele: **Treffpunkt zum Viertele nach sechs.** oder **Der Ring der Nibelungen.** Der Titel ist auf 55 Zeichen begrenzt.

#### ■ Kurzttext

In diesem Feld erfolgt die Eingabe einer Kurzbeschreibung des Termins. Der Inhalt des Kurztexes wird in den Print-Medien (Terminseiten) und Onlineauftritten der Heilbronner Stimme veröffentlicht und darf aus Platzgründen nur die wichtigsten Informationen enthalten. Der Kurzttext ist auf 180 Zeichen begrenzt.

→ **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.**

#### ■ Langtext

Hier ist eine ausführliche Beschreibung der Veranstaltung möglich. Der Inhalt des Langtextes wird nur in den Onlineauftritten der Heilbronner Stimme veröffentlicht und kann mit ausführlichen Angaben zu einem Termin versehen werden. Haben Sie den Online-Veranstaltungskalender von STIMME EVENT auf Ihre Website eingebunden, wird der Langtext auch in Ihrem Onlineauftritt angezeigt.

→ **Dieses Feld ist kein Pflichtfeld und kann optional befüllt werden.**

### Reiter Zusatzinformationen 1

Erfassung von weiteren Informationen.

Zusatz-Kategorien für Onlinesuche:

Mögliche Zusatz-Kategorien

Ausgewählte Zusatz-Kategorien

Vorverkaufsstellen:

mögliche Vorverkaufsstellen

ausgewählte Vorverkaufsstellen

#### ■ Zusatz-Kategorien für Onlinesuche

Für die Terminsuche in unseren Online-Terminkalendern können neben der Hauptkategorie weitere Kategorien zugeordnet werden, unter denen der Termin gefunden wird. Durch Anwählen eines Eintrages und Betätigen der Pfeiltaste (ein Pfeil nach rechts) wird die Zusatz-Kategorie in den Datensatz übernommen. Für eine Veröffentlichung des Termins in den gedruckten Publikationen ist lediglich die Hauptkategorie relevant.

#### ■ Vorverkaufsstellen

Im linken Auswahlfenster werden die in unserem Verbreitungsgebiet bekannten Kartenvorverkaufsstellen angezeigt. Durch Anwählen eines Eintrages und Betätigen der Pfeiltaste (ein Pfeil nach rechts) wird die Vorverkaufsstelle in den Datensatz übernommen und ebenfalls mit veröffentlicht. Weitere Vorverkaufsstellen können per Telefon an 07131 615-594 oder E-Mail an event@stimme.de gemeldet werden.

## Reiter Zusatzinformationen 2

Erfassung von weiteren Informationen.

### ■ URL

Sie können eine Internetadresse durch Angabe des Links in den Datensatz speichern. Die URL wird nur in den Onlineauftritten veröffentlicht.

## Reiter Multimedia

Hier können Sie Bilder zu Ihrer Veranstaltung hochladen, die wir online mit Ihrem Termin veröffentlichen. In den Printmedien können wir die Bilder aus Platzgründen leider nicht veröffentlichen.

Bitte beachten Sie, dass je nach verwendetem Browser die optische Darstellung des Multimedia-Tools variieren kann.

### ■ Dateien hochladen

Per Klick öffnet sich ein Menü, über das Sie ein Bild von Ihrem PC/Server auswählen und anschließend auf unseren Server hochladen können. Mit dem Upload stimmen Sie einer honorarfreien Veröffentlichung des Bildes in unseren Publikationen zu.

### ■ Bildtext

Nach Hochladen eines Bildes ist zwingend die Eingabe eines Bildtextes erforderlich. Ohne Bildtext kann der Bildupload nicht abschließend gespeichert werden.

### ■ Eingabefelder Ort/Fotograf/Agentur/Copyright

In diese Felder können Sie optional weitere Bildinformationen erfassen.

### ■ Bild löschen

Per Klick auf den Button Löschen (blaues X direkt unter dem Bild) wird ein hochgeladenes Bilder wieder von unserem Server gelöscht.

## Reiter Systeminformationen

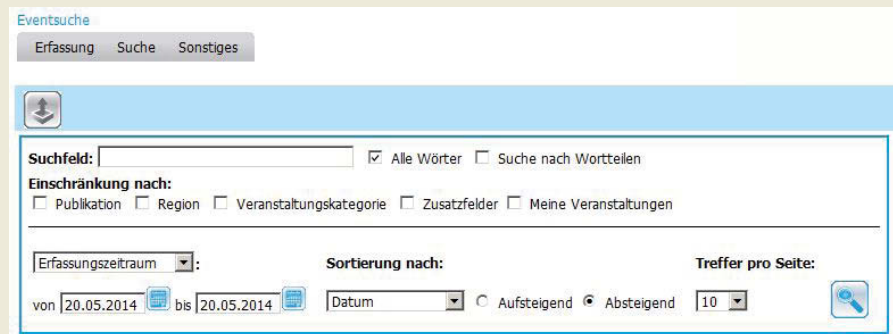
Systemtechnische Informationen zur Erfassungshistorie eines Termins.

## DUBLETTENPRÜFUNG

Zur Vermeidung von Doppelerfassungen verfügt STIMME EVENT über eine Dublettenprüfung, die folgende Felder abgleicht: Veranstaltungsort, Datum, Uhrzeit, Kategorie. Wird eine Dublette gefunden, erscheint der Hinweis, dass ein Termin bereits vorhanden ist. Die Aktionen Anzeigen, vorhandenen Event laden oder Daten übernehmen bieten weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

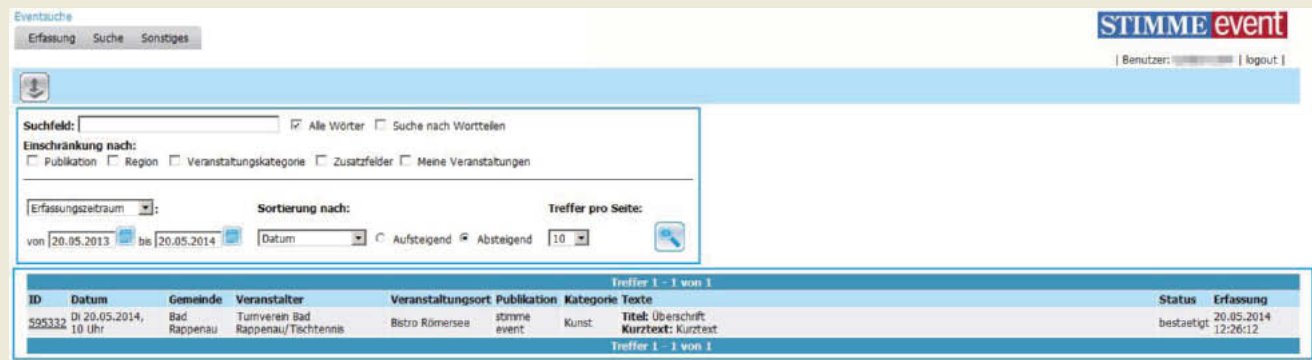
## ERFASSTE TERMINE ANSEHEN UND BEARBEITEN

Um einen bereits erfassten Termin nachzubearbeiten (Änderungen), navigieren Sie bitte auf Suche und anschließend auf Eventsuche. Auf dem gleichen Weg können Sie sich einen Überblick über bereits erfasste Termine verschaffen.



Die Suche starten Sie per Klick auf den Button mit der Lupe.

### Ergebnisliste



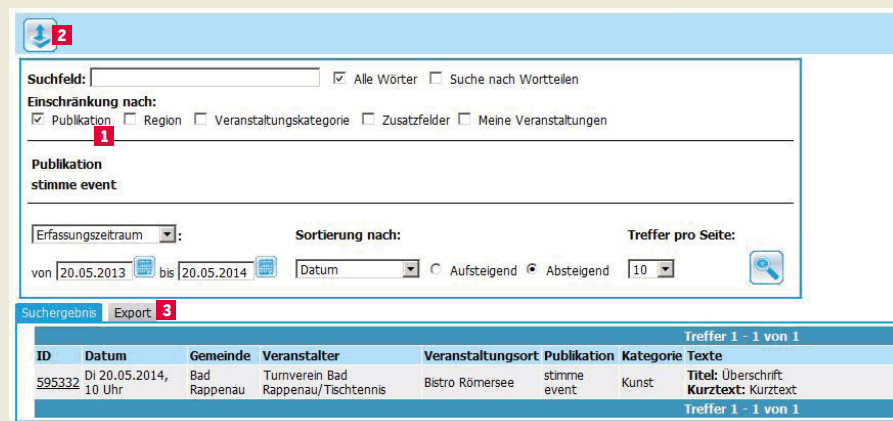
Zur Nachbearbeitung eines Termins klicken Sie auf die unterstrichene Nummer in der ersten Spalte ID.

Es öffnet sich das bereits bekannte Fenster der Terminerfassung und es können nun alle Eintragungen nachbearbeitet werden. Abschließend werden Änderungen durch Sichern bestätigt und in die Datenbank übernommen.

## AUSGABE DER ERFASSTEN TERMINE IN EINE EXCEL-DATEI (DATEN-EXPORT)

STIMME EVENT bietet die Möglichkeit eines Exports der erfassten Termine in eine Excel-Datei. Damit können die Termindaten außerhalb von STIMME EVENT nach eigenem Belieben weiterverwendet werden. Zum Aufrufen der Export-Funktion bitte eine Suchanfrage starten.

- 1 Die Suchoption Einschränkung nach: Publikation muss markiert und die Suche gestartet werden.
- 2 Erst danach ist der Datenexport über den Button Für ausgewählte Publikationen exportieren in der blauen Aktionsleiste möglich.



In der Suchmaske haben Sie verschiedene Suchoptionen:

#### ■ Suchfeld

Geben Sie einen Text ein, nach dem die von Ihnen erfassten Termine durchsucht werden sollen. Es besteht die Möglichkeit die Suche auf alle Wörter und / oder Wortteile zu erweitern.

#### ■ Einschränkungen

Mit Markierung einer der angebotenen Optionen grenzen Sie die Suche weiter ein.

#### ■ Datumsauswahl

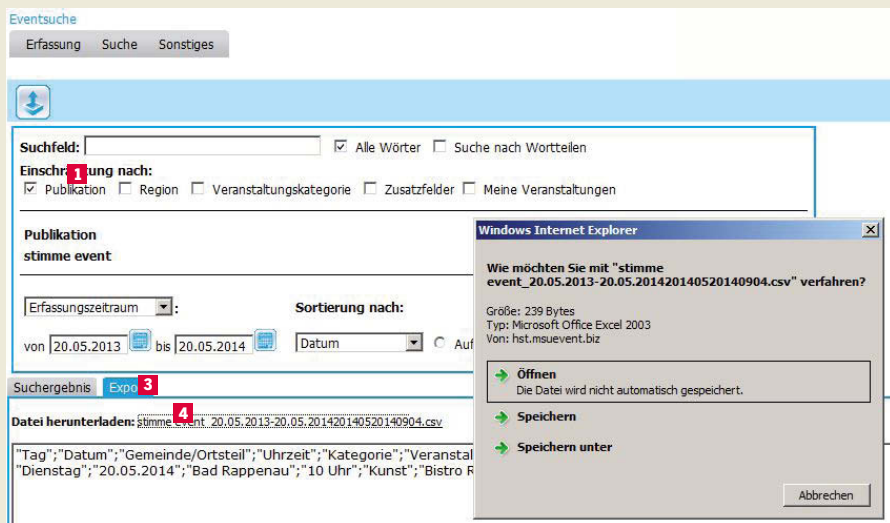
Sie können auswählen, ob Sie nach dem Erscheinungszeitraum oder dem Erfassungszeitraum von Terminen suchen möchten. Den Zeitraum definieren Sie über die Datumsfelder.

#### ■ Sortierung

Die Sortierungskriterien helfen Ihnen, die Ergebnisliste nach Ihren Wünschen zu strukturieren.



- 3 Nach Klick auf den Export-Button wird in der Suchergebnisliste ein zweiter Reiter Export angezeigt, in dem die Excel-Datei zum Herunterladen bereitliegt.
- 4 Hier kann eine Excel-Datei geöffnet oder heruntergeladen werden.



Bei Anklicken der Datei erscheint das Fenster Datei-download und gibt die Möglichkeit, die Datei direkt in Excel zu öffnen oder auf Ihrem PC zu speichern.

## HINWEISE ZUR FREIEN TEXTEINGABE

- **Kurztext:** Bitte geben Sie hier kurz und knapp die wichtigsten Informationen eines Termins ein. **Der Text darf nicht in der Wir-Form geschrieben sein und darf nicht mit einem Punkt enden.** Diese Eingaben werden in den Printmedien und Onlineauftritten der Heilbronner Stimme veröffentlicht.
- **Langtext:** Hier dürfen ausführliche Informationen zu einem Termin eingegeben werden, die ausschließlich in den Onlineauftritten der Heilbronner Stimme veröffentlicht werden. Bei Einbindung des Online-Veranstaltungskalenders von STIMME EVENT wird der Langtext auch auf Ihrer Website angezeigt.
- **Sonderzeichen:** Bei der Terminerfassung sollte auf die Verwendung von Sonderzeichen wie z.B. Anführungszeichen, Auslassungszeichen, Prozentzeichen, etc. verzichtet werden.
- **Nennung von Namen:** Geben Sie in einem Termin Namen von Dozenten, Künstlern, etc. ein, schreiben Sie bitte nicht Frau Müller, sondern Amanda Müller. Der Vorname darf auch nicht abgekürzt werden (A. Müller). Die Eingabe des Titels Doktor, Dozent, etc. ist erlaubt.

## HINWEISE ZUR ERFASSUNG VON GOTTESDIENSTEN

- **Annahmeschluss für Gottesdienste:** jeweils Mittwochs, 11.00 Uhr
- **Termine an Feiertagen (Ostern, Pfingsten, Weihnachten, etc.):**  
Alle über mehrere Tage stattfindenden Termine sind in einem Auftragsjob zu erfassen. Beispiel: Gründonnerstag, 20. 3., 18.00 Vorabendmesse – Fr 10.00 Hl. Messe – So 11.00 GD – Mo 9.00 GD  
Die Bezeichnung der Feiertage wie Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag etc., darf nicht erfasst werden.  
Auch der Wochentag wird mit zwei Buchstaben abgekürzt. Bitte keine Punkte hinter diese Abkürzungen setzen (nicht So. sondern So).
- **Abkürzungen:**
  - Gottesdienst wird immer abgekürzt mit GD.
  - Eucharistiefeier wird nur als Eucharistie erfasst.
  - Bei Sonntag-Vorabend-Eucharistie oder Eucharistie am Sonntag-Vorabend wird der Sonntag nicht erfasst:  
Vorabend-Eucharistie oder Eucharistie am Vorabend
  - Wortgottesdienst wird immer abgekürzt: Wort-GD
  - Pfarrerin bzw. Pfarrer wird abgekürzt und in Klammern gesetzt: (Pfrin. bzw. Pfr.)
- **Nicht erlaubt:**  
Es werden keine Beichttermine, Rosenkränze und Hochzeiten erfasst und veröffentlicht. Rosenandacht ist erlaubt. Bei Taufen werden keine Namen erfasst und veröffentlicht.

## BENUTZERDATEN ÄNDERN

Sie können jederzeit in STIMME EVENT Ihre persönlichen Daten ändern. Navigieren Sie dazu auf den Menüpunkt Sonstiges und wählen Sie Mein Benutzer aus.

Anmeldung


Erfassung Suche **Sonstiges**

Login erfolgreich... **Mein Benutzer**

In der Bearbeitungsmaske ändern Sie bei Bedarf Ihre persönlichen Angaben und Ihr Passwort. Bitte geben Sie aber immer eine Telefonnummer und E-Mail-Adresse an, unter der wir Sie erreichen können.

Mein Benutzer

Erfassung Suche Sonstiges



**Benutzerdaten** Porträt

Anrede: Frau ▾

Nachname: STIMME

Vorname: EVENT

Straße: Allee 2

Plz: 74074

Gemeinde: Heilbronn

Telefon: 07131-615594

E-Mail: event@stimme.de

Die folgenden Felder müssen Sie nur ausfüllen,  
wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten.

Login:

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen: