

## Anleitung – Veranstaltung einreichen

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie über unser Online-Formular Ihre Veranstaltung für den Veranstaltungskalender der Stadt Villach einreichen können.

Das Online-Formular erreichen Sie über folgenden Link:

<https://villach.at/eventanlage>

Bestätigen und fortfahren

Bitte lesen Sie die urheberrechtlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen in der grauen Box durch und bestätigen Sie diese mit **Klick auf den gelben Button „Bestätigen und fortfahren“**.

Nun können Sie mit der Anlage der Veranstaltung beginnen. Geben Sie dazu zunächst bitte folgende Daten in die Formularfelder ein:

- **Titel der Veranstaltung**
- **Kontaktinformationen** (Vorname, Nachname, Email-Adresse)

Aktivieren Sie bitte das Kästchen vor „**Ich bin kein Roboter**“ und klicken Sie anschließend auf den gelben **Button „Abschicken“**.

Abschicken

Es erscheint folgende Meldung:

Vielen Dank für Ihre Veranstaltungsmeldung. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Bearbeitungslink an Ihre angegebene E-Mail-Adresse

In Ihrem Email-Postfach sollte nach einigen Minuten folgende E-Mail eingehen:

Absender: [noreply@region-villach.at](mailto:noreply@region-villach.at)

Betreff: **Veranstaltung einreichen – [Titel der Veranstaltung]**

Beispiel: [noreply@region-villach.at](mailto:noreply@region-villach.at)      **Veranstaltung einreichen - Eiszeit auf dem Rathausplatz**

INHALT BEARBEITEN

Die E-Mail bitte öffnen und am Ende der E-Mail auf den **grünen Button „Inhalt bearbeiten“** klicken um die restlichen Daten der Veranstaltung zur Erfassung.

Die Bearbeitungsmaske wird nun geöffnet.

**Bitte geben Sie folgende Veranstaltungsinfos ein:**

## 1) Titel der Veranstaltung

Dieser ist bereits eingetragen, kann aber selbstverständlich nochmals geändert werden.

Titel (de) \*

Eiszeit auf dem Rathausplatz

4 Wörter / 28 Zeichen

## 2) Veranstaltungskategorien

Bitte in das leere Feld klicken. Es öffnen sich die Auswahl an Veranstaltungskategorien. Hier – je nach Event – eine (oder mehrere) passende Kategorie auswählen.

Veranstaltungskategorien

Sport x Wintersport x

Künste > Kunsthandwerk

Literatur > Lesung

Literatur

Markt/Kulinarik

## 3) Beschreibung

Hier können alle relevanten Informationen über die Veranstaltung eingefügt werden. Über die Symbolleiste rechts oben können zusätzliche Formatierungen vorgenommen werden (Fett-Schrift, Aufzählungen, Verlinkungen einfügen, etc.).

Beschreibung (de) ☆ 0

☰ ☰ ☰ Normal ↕ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> B I U ↵ ↶ ↷ ↻ ↺

Große und kleine Kufenflitzer können jedes Jahr von Mitte November bis Februar die Eisfläche im Herzen der Stadt gratis nutzen.

Besonders zur Geltung kommt die einzigartige Eislauf-Arena am Abend, wenn die begeisterten Eisläufer unter dem hell erleuchteten Lichterbaldachin mit Blick auf den mit 120.000 Lichtern geschmückten Stadtpfarrturm ihre Runden

## 4) Bild(er)

Sie können ein oder mehrere Bilder zur Veranstaltung hinzufügen. Es ist aber genauso möglich, eine Veranstaltung auch ohne Bild online zu stellen. Wenn Sie kein Foto verwenden möchten, können Sie die nächsten Seiten überspringen und gleich bei Punkt 5 weitermachen.

## Bild(er) hinzufügen

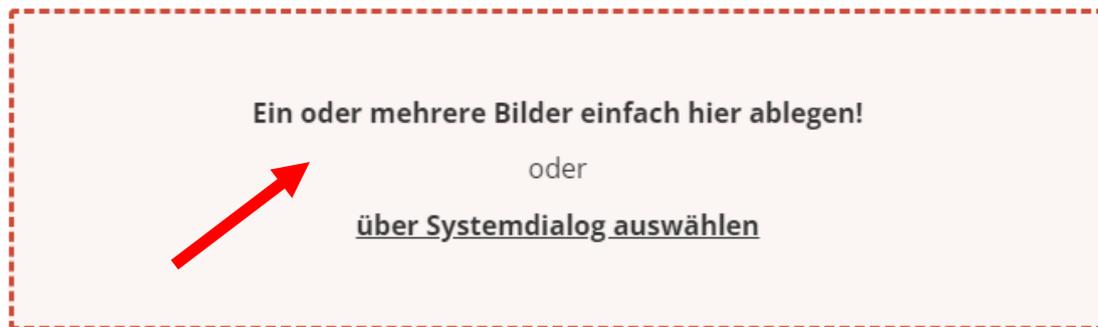
Um ein Bild hinzuzufügen, klickt man auf das **blaue Plus-Symbol**:



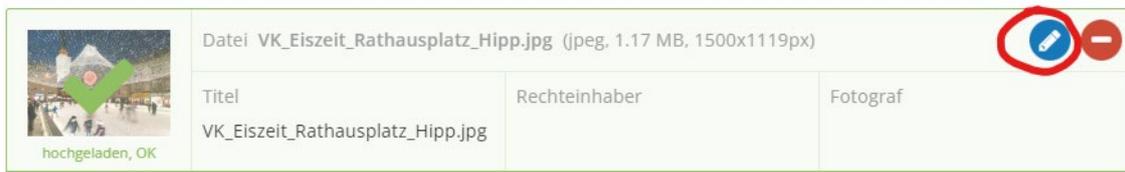
Es öffnet sich ein extra Fenster und hier bitte unten rechts ebenfalls auf das blaue Plus-Symbol klicken:



Nun das vorbereitete Bild (idealerweise in Querformat, Bildformat: jpg oder png) mit der Maus in den hellroten Bereich ziehen oder auf den Link „**über Systemdialog auswählen**“ klicken und das gewünschte Bild auswählen.



Nun wird das Foto hochgeladen. Bildunterschrift, Bildbeschreibung, Fotograf und Rechteinhaber müssen noch über das **blaue Stift-Symbol** eingetragen werden.



## Bildbeschreibung

Mit Klick auf das blaue Stift-Symbol öffnet sich ein eigenes Fenster. Hier bitte eine Bildunterschrift und – wenn gewünscht – eine Bildbeschreibung einfügen. Dann auf den blauen Button „Weiter“ klicken.

Titel (de) \* ★ 100

VK\_Eiszeit\_Rathausplatz\_Hipp.jpg 1 Wort / 32 Zeichen

Bildunterschrift (de)

Eiszeit am Rathausplatz 3 Wörter / 23 Zeichen

Beschreibung (ALT-Label) (de) Normal ÷ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> **B** **I** U ↶ ↷ I<sub>x</sub>

Große und kleine Kufenflitzer nutzen jedes Jahr die Eisfläche im Herzen der Stadt. Besonders zur Geltung kommt die einzigartige Eislauf-Arena am Abend, wenn die begeisterten Eisläufer unter dem hell erleuchteten Lichterbaldachin mit Blick auf den mit 120.000 Lichtern geschmückten Stadtfarrturm ihre Runden drehen. 43 Wörter / 315 Zeichen

**Weiter**

Im nächsten Fenster den Rechteinhaber und den Fotografen einfügen.

**Bitte beachten Sie:** *Rechteinhaber und Fotograf können die gleiche Person sein. Manchmal wird der Fotograf von einer Organisation oder Person beauftragt die Fotos zu machen. Dann ist der Rechteinhaber die beauftragende Person und der Fotograf derjenige, der das Foto dann gemacht hat.*

## Rechteinhaber festlegen

Zunächst bei „Rechteinhaber“ auf das **blaue Plus-Symbol** rechts außen klicken.

Rechteinhaber



Sie können nun einen **Rechteinhaber aus der Liste suchen und mit Klick auf das grüne Häkchen auswählen** (falls bereits vorhanden) oder über das **blaue Plus-Symbol** rechts unten einen **neuen Rechteinhaber erstellen**.

1 Element auswählen >



**Inhaltstyp „Organization“** auswählen und auf den **blauen „Weiter-Button“** klicken.

Inhaltstyp  
Organization

Nun den **(Firmen-)Namen eingeben** und auf **„Speichern“** klicken. Der Name erscheint nun in der Liste. Hier anklicken, so dass er **dunkelblau hinterlegt** ist und dann mit dem **grünen Häkchen-Symbol** unten rechts die **Eingabe bestätigen**.

Q stadthalle

Stadthalle Villach (de)

## Fotografen festlegen

Den gleichen Vorgang bitte beim Fotograf wiederholen:

Also bei „Fotograf“ auf das **blaue Plus-Symbol** rechts außen klicken. Sie können nun einen **Fotografen aus der Liste suchen und auswählen** (falls bereits vorhanden) oder über das **blaue Plus-Symbol** rechts unten einen **neuen Fotografen erstellen**.

**Inhaltstyp „Person“** auswählen und auf den **blauen „Weiter-Button“** klicken.

Inhaltstyp  
Person

Den **Namen des Fotografen eingeben** und auf **„Speichern“** klicken. Der Name erscheint nun in der Liste. Hier anklicken, so dass dieser **dunkelblau hinterlegt** ist und dann mit dem **grünen Häkchen-Symbol** unten rechts die **Eingabe bestätigen**.

Wenn beide Felder befüllt wurden, darunter auf den **blauen Button „Weiter“** klicken.

[Bild erstellen](#) > [Copyright](#)

Rechteinhaber



☰

Stadthalle Villach (de)

Fotograf



☰

Adrian Hipp (de)



Auf der nächsten Seite auf den **grünen Button „übernehmen und weiter“** klicken:

[Bild erstellen](#) > [Copyright](#) > [Verwendung](#)



Man gelangt wieder zur Übersichtsseite des Bild-Uploads und kann hier weitere Bilder noch hinzufügen (dann die gleichen Einstellungen wie beschrieben vornehmen). Zum Schluss auf den grünen **Button „Bilder speichern“** klicken.

 hochgeladen, OK	Titel VK_Eiszeit_Rathausplatz_Hipp.jpg	Rechteinhaber Stadthalle Villach	Fotograf Adrian Hipp
--	---	-------------------------------------	-------------------------



Das Bild erscheint nun in der Liste und kann mit dem grünen Häkchen übernommen werden.



Titel VK\_Eiszeit\_Rathausplatz\_Hipp.jpg  
Info 1,12 MB, 1500x1119  
Copyright © Stadthalle Villach / Adrian Hipp  
Erstellt 25. Oktober, 10:11 Uhr  
Bearbeitet 25. Oktober, 10:11 Uhr

1 Element auswählen



Das Bild erscheint nun in der Event-Bearbeitungsmaske und mit Klick auf das **blaue Plus-Symbol** rechts außen kann es verändert / entfernt oder auch ein neues/anderes Bild ausgewählt werden.



#### **Bitte bei Bildern beachten:**

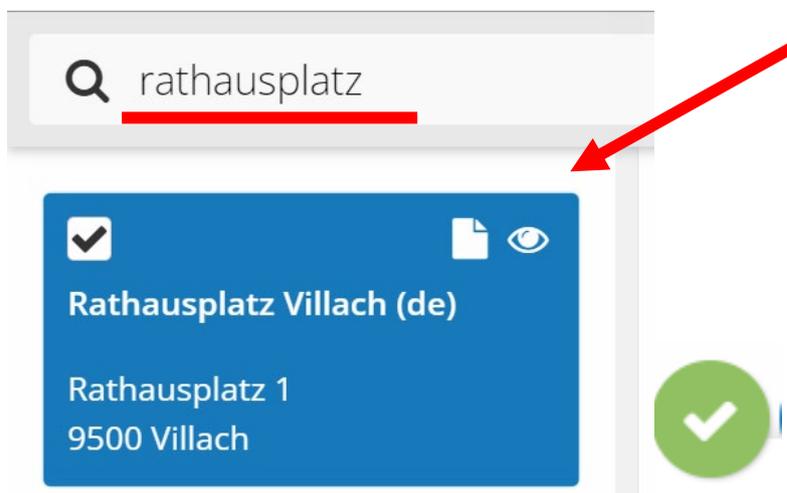
- **Dateiformate:** jpg, jpeg, gif, png, bmp, tif, tiff
- **Dateigröße:** idealerweise nicht mehr als 2 MB
- **Bildausschnitt:** idealerweise Querformat
- **Dateiname:** kurz und ohne Leer- oder Sonderzeichen (z.B. Eiszeit\_2022.jpg)
- **Bild- und Fotorechte:** Sie müssen der Urheber des Fotos sein oder das Recht besitzen, dieses Foto zu verwenden. Sind fremde Personen am Bild ersichtlich, müssen diese mit der Veröffentlichung einverstanden sein.

## **5) Veranstaltungsort**

Als nächstes muss der Veranstaltungsort ausgewählt werden. Dazu bei „Veranstaltungsort“ auf das **blaue Plus-Symbol** klicken.



Im Suchfeld nach dem gewünschten Ort suchen. Darunter in den Suchergebnissen den **Ort auswählen** (Ort wird dunkelblau hinterlegt) und anschließend rechts unten mit **Klick auf das grüne Häkchen** die Auswahl bestätigen.



## Ort in der Liste nicht vorhanden

Ist der Ort in der Liste nicht vorhanden, dann mit Klick auf das **blaue X** rechts unten die Ortauswahl verlassen.



Beim Veranstaltungsort gibt es ein Info-Icon. Wenn Sie mit der Maus über dieses fahren, erscheint folgender Infotext:

Das Bild zeigt ein Eingabefeld mit der Beschriftung 'Veranstaltungsort' und einem Info-Icon (i). Ein roter Pfeil weist auf das Info-Icon hin. Rechts oben im Feld befindet sich ein Plus-Symbol (+). Ein dunkler Infotext-Feld ist über das Feld gelegt, das folgende Informationen enthält:

- Bitte den Veranstaltungsort aus den bestehenden Vorschlägen auswählen.
- Für neu anzulegende Veranstaltungsorte bitte das Feld "Interner Vermerk" verwenden und eine vollständige Adresse angeben. Somit wird die vollständige Erfassung gemäß interner Richtlinien wie Regionszuordnung, Geo-Verortung, Duplikatsprüfung und weiterer Metadaten sichergestellt.

Rechts neben dem Infotext-Feld befindet sich ein Icon für den Internen Vermerk (Ix).

Ist der Veranstaltungsort in der Liste nicht vorhanden, bitte das Feld „Veranstaltungsort“ freilassen und einfach den Namen und die vollständige Adresse des Veranstaltungsortes im Feld darunter „**Interner Vermerk**“ angeben.

Die Administratoren des Veranstaltungskalenders legen bei der Freischaltung des Termins den Ort an und der Ort scheint dann künftig in der Liste auf.

Das Bild zeigt ein Textfeld mit der Beschriftung 'Interner Vermerk'. Ein roter Rahmen umschließt den Text 'Veranstaltungsort: Rathausplatz 1, 9500 Villach'. Rechts neben dem Feld befindet sich eine Reihe von Formatierungsoptionen (Liste, Normal, x<sub>2</sub>, x<sup>2</sup>, B, I, U, L, X, Link, Bild, Ix) und die Angabe '5 Wörter / 47 Zeichen'.

## 6) Veranstaltungsstatus

Hier standardmäßig „**keine Auswahl**“ auswählen.

***Tipp:** Sollte sich der Status im Nachhinein ändern (die Veranstaltung wird z.B. verschoben oder abgesagt), dann kann das hier umgestellt werden und es erscheint eine entsprechende Info auf der Veranstaltungsdetailseite im Veranstaltungskalender.*

Das Bild zeigt eine Liste mit der Überschrift 'Veranstaltungsstatus'. Die Optionen sind:

- keine Auswahl
- Veranstaltung abgesagt
- zu Online-Veranstaltung umgewandelt
- Veranstaltung auf unbekanntem Zeitpunkt vertagt
- Veranstaltung verschoben
- Veranstaltung geplant

Das Element 'keine Auswahl' ist mit einem roten Rahmen hervorgehoben.

## 7) Termin

Unter „Termine“ wird das **Veranstaltungsdatum** bzw. bei Veranstaltungsserien die **einzelnen Termine** angegeben. Dazu hier auf das **blaue Plus-Symbol** klicken.

Das Bild zeigt ein Textfeld mit der Beschriftung 'Termine'. Rechts unten im Feld befindet sich ein Plus-Symbol (+) in einem blauen Quadrat, das mit einem roten Rahmen hervorgehoben ist.

Man gibt hier einen **Startzeitpunkt (samt Uhrzeit)** ein. Dann die Dauer der Veranstaltung (z.B. 10 Stunden). Unter „**Wiederholungen**“ kann man festlegen, ob die Veranstaltung einmalig, täglich, wöchentlich oder monatlich stattfindet. Und bis zu welchem Enddatum.

**Tipp:** Unter „*Ausgenommene Termine*“ können auch einzelne Tage ausgenommen werden (z.B. Feiertage, etc.).

The screenshot shows a form titled 'Termine' with the following fields:

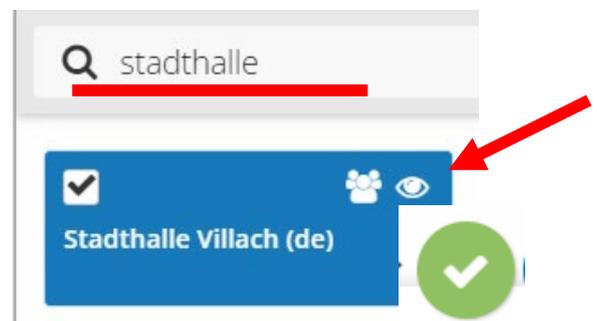
- Startzeitpunkt: 19.11.2022 09:00
- Dauer: 0 Monate, 0 Tage, 10 Stunden, 0 Minuten
- Wiederholungen: täglich (dropdown), jeden 1 Tag, bis 26.02.2023
- Ausgenommene Termine: (empty text box)

## 8) Veranstalter

Nun muss noch der Veranstalter eingetragen werden. Dazu wieder auf das **blaue Plus-Symbol** klicken.

The screenshot shows an input field labeled 'Veranstalter' with a blue plus symbol (+) in a square button to its right, which is highlighted by a red rectangular box.

Es öffnet sich ein eigenes Fenster. Hier oben im Suchbalken **nach einem Veranstalter suchen**, diesen mit Klick auf den Eintrag markieren (Eintrag ist dann blau hinterlegt) und mit Klick auf das **grüne Häkchen-Symbol** rechts unten bestätigen.



### Veranstalter in Liste nicht vorhanden

Ist der Veranstalter in der Liste noch nicht vorhanden, so kann er über das blaue Plus-Symbol rechts unten neu angelegt werden (Inhaltstyp „Organization“ wählen). Die Vorgehensweise ist dabei die gleiche wie bei Punkt 4/Bilder (Rechteinhaber festlegen => siehe Seite 4).



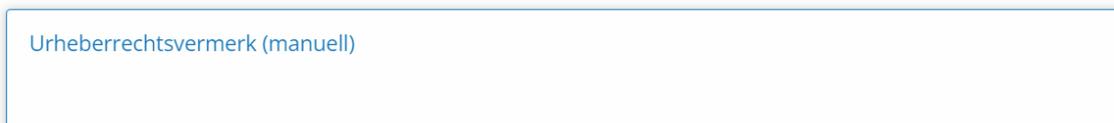
## 9) Weiterführende Links

Hier kann auf eine weiterführende Website oder einen Download (z.B. einen Folder) verwiesen werden. Dazu Titel, Typ (Download oder externer Link) und den entsprechenden Link unter URL einfügen.



## 10) Urheberrechtsvermerk

Wollen Sie noch einen zusätzlichen Urheberrechtsvermerk einfügen, können Sie das in diesem Feld tun.



## Veranstaltung speichern

Nun wurden alle benötigten Inhalte erfasst. Oben rechts befinden sich Bearbeitungssymbole (z.B. Disketten-Symbol = Zwischenspeichern | X-Symbol = Verwerfen).

Ganz zum Schluss nun auf das große **blaue Häkchen** klicken um die Veranstaltung zu **speichern**.



**Bitte beachten Sie:** Neu angelegte Veranstaltungen werden – meist binnen 1 bis 2 Werktagen – und nach Prüfung durch die Stadt Villach veröffentlicht. Dabei wird beispielsweise überprüft, ob sich der Veranstaltungsort in Villach befindet oder ob die Kategorie korrekt zugeordnet wurde. Sie erhalten per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn die Veranstaltung geändert, abgelehnt oder schlussendlich im Veranstaltungskalender veröffentlicht wurde.

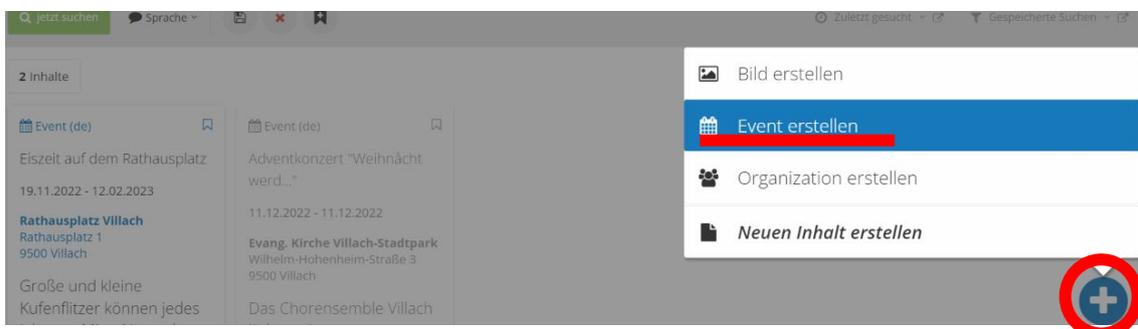
## Dashboard / Übersichtsseite

Nach dem Speichern gelangt man mit **Klick auf „Dashboard“** auf die Übersichtsseite. Hier hat man Einsicht auf alle bisher eingetragenen Veranstaltungen. Klickt man auf die Überschrift, so gelangt man in die Detailansicht der gewünschten Veranstaltung.



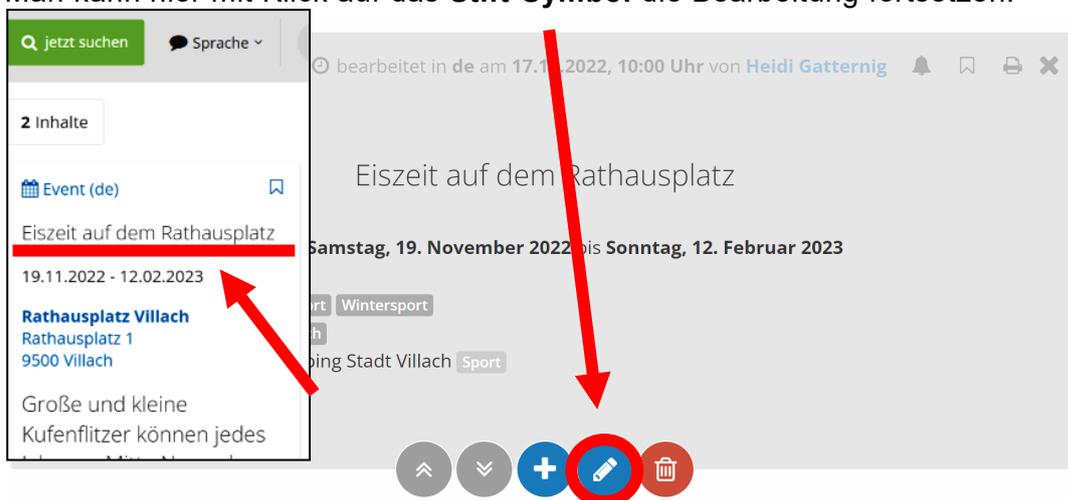
## Neuen Event erstellen

Einen neuen Event erstellt man, indem man auf der Übersichtsseite auf das Plus-Symbol unten rechts klickt und dann **„Event erstellen“** auswählt. Man muss jedoch zuvor eine Suche durchführen (um auszuschließen, dass der Event bereits im System vorhanden ist).



## Erneute Bearbeitung des Events

Mit **Klick auf die Überschrift** eines Events gelangt man wieder in die **Bearbeitung**. Man kann hier mit Klick auf das **Stift-Symbol** die Bearbeitung fortsetzen.



Mit Klick auf den **roten Button** kann die **Veranstaltung gelöscht** werden. Mit Klick auf das **blaue Plus-Symbol** wird eine **neue Veranstaltung** anhand dieser Vorlage erstellt.



Abgelaufene Veranstaltungen bleiben in der Übersicht ersichtlich und können jederzeit wieder reaktiviert werden (indem man ein neues Datum festlegt).

## Benachrichtigungen per E-Mail

Nach Anlage einer Veranstaltung werden Sie per E-Mail über den Status Ihrer Veranstaltung informiert. Dabei gibt es folgende Szenarien:

### 1) Veranstaltung wurde aktualisiert

Wenn Änderungen an Ihrer Veranstaltung vorgenommen wurden, erhalten Sie folgendes Infomail in Ihren Posteingang:

**Absender:** [noreply@region-villach.at](mailto:noreply@region-villach.at)

**Betreff:** Veranstaltung aktualisiert – [Titel der Veranstaltung]

Guten Tag,

an Ihrer Veranstaltung mit dem Titel „Eiszeit auf dem Rathausplatz“ wurden soeben Aktualisierungen vorgenommen.

[Veranstaltung im Veranstaltungskalender öffnen](#)

Sie wollen selbst noch Änderungen an der Veranstaltung vornehmen?

[Klicken Sie bitte hier](#)

Sie wollen alle bisher von Ihnen eingetragenen Veranstaltungen einsehen?

[Zur Übersicht](#)

#### **Noch Fragen?**

*Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:*

*Stadt Villach – Abteilung Öffentlichkeitsarbeit*

*T 0043 4242 205 1700*

*E [oeffentlichkeitsarbeit@villach.at](mailto:oeffentlichkeitsarbeit@villach.at)*

**ACHTUNG: Aufgrund von technischen Gegebenheiten wie Caching können sich durchgeführte Änderungen bis zu 24 Stunden verzögern, bis diese für alle Webseiten-Besucher:innen ersichtlich sind!**

### 2) Veranstaltung wurde freigegeben

Wenn Ihre Veranstaltung in unserem Online-Veranstaltungskalender veröffentlicht wurde, erhalten Sie folgendes Infomail in Ihren Posteingang:

**Absender:** [noreply@region-villach.at](mailto:noreply@region-villach.at)

**Betreff:** Veranstaltung freigegeben – [Titel der Veranstaltung]

Guten Tag,

Ihre Veranstaltung mit dem Titel „Eiszeit auf dem Rathausplatz“ wurde soeben in unserem Veranstaltungskalender auf [villach.at](http://villach.at) veröffentlicht.

[Veranstaltung im Veranstaltungskalender öffnen](#)

Sie wollen nachträglich noch Änderungen an der Veranstaltung vornehmen?

[Klicken Sie bitte hier](#)

Sie wollen alle bisher von Ihnen eingetragenen Veranstaltungen einsehen?

[Zur Übersicht](#)

#### **Noch Fragen?**

*Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:*

*Stadt Villach – Abteilung Öffentlichkeitsarbeit*

*T 0043 4242 205 1700*

*E [oeffentlichkeitsarbeit@villach.at](mailto:oeffentlichkeitsarbeit@villach.at)*

**ACHTUNG: Aufgrund von technischen Gegebenheiten wie Caching kann sich die Freigabe bis zu 24 Stunden verzögern, bis diese für alle Webseiten-Besucher:innen ersichtlich sind!**

### 3) Veranstaltung wurde abgelehnt

Wurde die Veranstaltung von uns abgelehnt, erhalten Sie folgendes Infomail in Ihren Posteingang – samt Begründung unserer Entscheidung:

**Absender:** [noreply@region-villach.at](mailto:noreply@region-villach.at)

**Betreff:** Veranstaltung abgelehnt – [Titel der Veranstaltung]

Guten Tag,

Ihre Veranstaltung mit dem Titel „Eiszeit auf dem Rathausplatz“ konnten wir leider nicht in unserem Veranstaltungskalender auf [villach.at](http://villach.at) veröffentlichen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

#### **Begründung:**

Die Veranstaltung findet nicht im Stadtgebiet von Villach statt und konnte daher nicht veröffentlicht werden.

Sie wollen alle bisher von Ihnen eingetragenen Veranstaltungen einsehen?

[Zur Übersicht](#)

#### **Noch Fragen?**

*Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:*

Stadt Villach – Abteilung Öffentlichkeitsarbeit

T 0043 4242 205 1700

E [oeffentlichkeitsarbeit@villach.at](mailto:oeffentlichkeitsarbeit@villach.at)

### Bitte beachten Sie:

- Die Stadt Villach – Abteilung Öffentlichkeitsarbeit – stellt den Veranstaltungskalender unentgeltlich zur Verfügung.
- Die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit behält sich das Recht vor, die übermittelten Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern, zu adaptieren, zu bearbeiten, Streichungen oder Ergänzungen vorzunehmen und gegebenenfalls die Veranstaltung in der Stadtzeitung der Stadt Villach zu veröffentlichen.
- Neu angelegte Veranstaltungen werden – meist binnen 1 bis 2 Werktagen – und nach Prüfung durch die Stadt Villach veröffentlicht. Dabei wird beispielsweise überprüft, ob sich der Veranstaltungsort in Villach befindet oder ob die Kategorie korrekt zugeordnet wurde. Sie erhalten per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn die Veranstaltung geändert, abgelehnt oder schlussendlich im Veranstaltungskalender veröffentlicht wurde.

### Noch Fragen?

**Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:**

Stadt Villach – Abteilung Öffentlichkeitsarbeit

T 04242 205 1700

E [oeffentlichkeitsarbeit@villach.at](mailto:oeffentlichkeitsarbeit@villach.at)