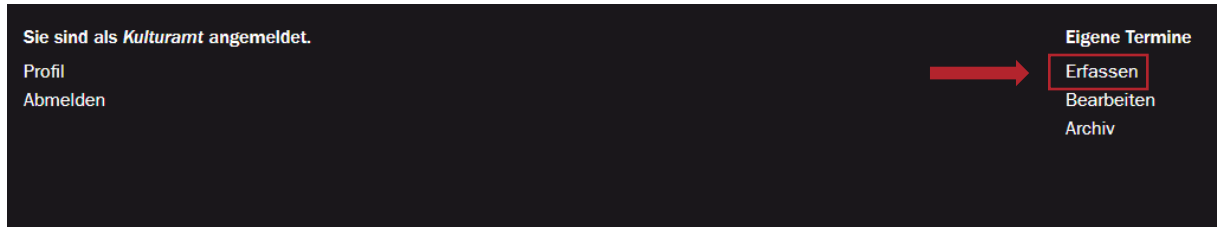


## Einen neuen Termin in den Online-Kulturkalender eintragen

Das Menü mit den Bereichen Terminerfassung und -bearbeitung sowie den Profilinformationen öffnet sich nach Anmeldung in der Fußzeile.

1. Auf **Erfassen** klicken



2. Wählen Sie die **Rubrik** und den **Ort der Veranstaltung**
3. Tragen Sie den **Veranstaltungstitel**, eine **Kurzbeschreibung** und soweit gewünscht einen **Langtext** ein

The form is titled 'Neue Veranstaltung erfassen'. It contains the following fields:

- Rubrik**: A dropdown menu with the selected option 'Online/ on Air/ on TV/ im Freien (Kultur kommt nach Hause )'.
- Ort**: A dropdown menu with a blank space.
- Titel**: A text input field with a maximum length of 120 characters.
- Kurzbeschreibung**: A text input field with a maximum length of 210 characters.
- Beschreibung**: A large text area for a longer description.

4. Bei Bedarf **Link zu Veranstaltungsseite einfügen** und **Bild** hochladen.  
Maximale Dateigröße für Bilder **1 MB**  
Bildnachweis: **Urheber** des Bildes nennen (z.B. Fotograf\*in, Künstler\*in, Gestalter\*in)

This section of the form includes:

- Link zur Veranstaltungsseite**: A text input field containing the URL 'https://kumo-staging.webapphome.de/'. Below it is a note: 'vollständige URL mit vorangestelltem +http://+ oder +https://+'.
- Bild**: A section with a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'.
- Bildnachweis**: A text input field for providing the image credit.

5. Wählen Sie **Datum und Uhrzeit** aus **Folgetermine** mit gleichem Titel und (Text-)Inhalt lassen sich per Klick auf „**Plus**“ unter dem Termin ergänzen.

The screenshot shows a form titled 'Termine'. It has two input fields: 'Datum' with a calendar icon and 'Uhrzeit' with a clock icon. Below the date field is a plus sign icon with a red arrow pointing to it. To the right of the time field is a red trash can icon.

6. Setzen Sie sich mit den **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** auseinander und anschließend das **Häkchen** bei „AGB“.

7. Drücken Sie abschließend „**Veranstaltung erstellen**“

The screenshot shows a form with a plus sign icon at the top left. Below it is a text area labeled 'Mitteilung an die Redaktion'. Underneath the text area is a checkbox labeled 'AGB' with a red arrow pointing to it. Below the checkbox is the text 'Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)'. At the bottom of the form is a button labeled 'Veranstaltung erstellen'.

8. Ihr **Termin** wurde erstellt  
Der **erfolgreiche** Eintrag wird **unterhalb der Slideshow** bestätigt.  
Vor der Veröffentlichung erfolgt die redaktionelle Prüfung.

The screenshot shows a confirmation message in a light blue box: 'Danke für Ihren Eintrag, dieser wird in der Regel spätestens am nächsten Werktag redaktionell geprüft und zur Veröffentlichung freigegeben, sofern keine Termino-dopplung oder sonstige Einwände vorliegen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Redaktion.' Above the message is a dark blue header with search filters: 'Datum: Heute, 17. März 2023', 'Veranstaltungsort: Alle', 'Rubrik: Alle', and 'Suchbegriff' with a search icon.

9. Klicken Sie auf **Abmelden**, um die Sitzung zu beenden

The screenshot shows a dark grey user profile menu. At the top, it says 'Sie sind als Kulturamt angemeldet.' Below this are the options 'Profil' and 'Abmelden', with a red arrow pointing to 'Abmelden'. To the right of the menu is a list of options under the heading 'Eigene Termine': 'Erfassen', 'Bearbeiten', and 'Archiv'.

### Allgemeine Hinweise:

- Prüfen Sie, bevor Sie einen **neuen Termin** im Kulturkalender eintragen, ob diese Veranstaltung **bereits eingetragen** wurde.
- Wählen Sie **Umland als Rubrik** für Veranstaltungen **außerhalb** von Greifswald.
- Wählen Sie **Anderer Ort**, wenn Ihr Veranstaltungsort **nicht aufgelistet** ist und schreiben Sie **Namen und Anschrift** des Veranstaltungsortes in die **Kurzbeschreibung**.
- Sollte der **Ort regelmäßiger** in **Einträgen** angegeben werden, kann die Aufnahme in die **Ortsdatenbank per Mail** an [Kultur@greifswald.de](mailto:Kultur@greifswald.de) beantragt werden.
- Die Redaktion behält sich **Änderungen** sowie die **Nichtveröffentlichung von Einträgen** vor.
- Einträge werden nur **von Montag bis Freitag** freigegeben. Tragen Sie Ihre Termine möglichst **frühzeitig ein**.
- **Änderungen/Ergänzungen** können **jederzeit** vorgenommen werden.
- Bei **Veranstaltungsausfall oder -verschiebung**: ändern Sie die **Daten** so **frühzeitig** wie möglich. Wir empfehlen bei abgesagten Termine **"VERANSTALTUNG FÄLLT AUS"** vor den **Titel** zu setzen.
- Für **AUSSTELLUNGEN** wählen Sie bitte die entsprechende **Rubrik**. Beim **Datum** wählen Sie bitte **Anfangs- und Enddatum** und setzen Häkchen bei den **Wochentagen**, an denen die Ausstellung besichtigt werden kann. Die **Öffnungszeiten** (Tage und Uhrzeiten) sollten zusätzlich in der **Veranstaltungsbeschreibung** benannt werden.
- Falls Sie der **Redaktion** etwas **mitteilen** möchten, senden Sie eine **E-Mail** an [Kultur@greifswald.de](mailto:Kultur@greifswald.de).