



Kurzinformation

# **Veranstaltungen** im we2p® Cockpit eingeben

Sie brauchen Hilfe?  
[support@we2p.de](mailto:support@we2p.de)

# Neue Veranstaltung eingeben

## Schritt für Schritt-Anleitung

### (1.1) Einloggen

Loggen Sie sich mit Ihren Login-Daten in das wezp@ Cockpit (cockpit.wezp.de) ein.

Sie haben Ihren Login vergessen oder verlegt?  
– Melden Sie sich bei uns!

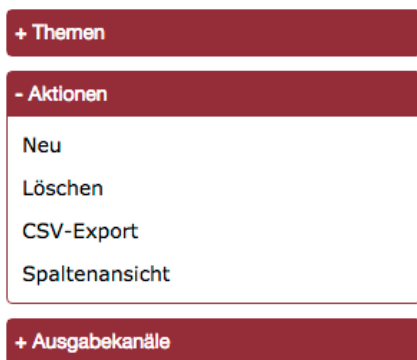
### (1.2) Aktionen

Wählen Sie links unter „Themen“ die Veranstaltungen aus.

Auf der linken Seite im Cockpit finden Sie das „Aktionen-Menü“. Sollte das Menü eingeklappt sein, dann einfach mit einem Klick öffnen.



Menü geschlossen



Aktionen-Menü geöffnet

### (2) Neuen Datensatz erstellen

Klicken Sie im Aktionen-Menü auf „Neu“ – es öffnet sich eine Eingabemaske. (siehe Screenshot 1)

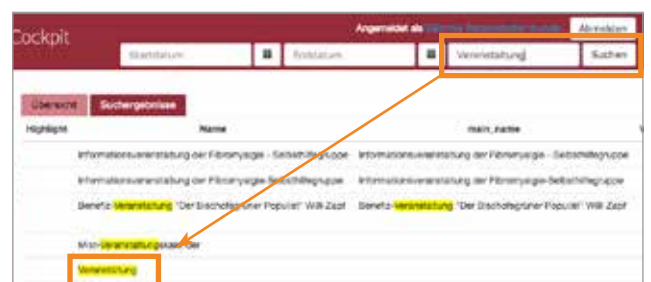
Füllen Sie hier **alle** Felder aus und bestätigen Sie die Eingabe mit „Speichern“.

The screenshot shows a form titled 'Neuen Datensatz erstellen'. It has several input fields: 'Name' (Veranstaltung), 'Land' (Deutschland), 'Stadt' (Bogen), 'Postleitzahl' (94327), and 'Straße und Hausnummer' (Ella-Brändström-Straße 2). There is also a 'Hinlegen Sie hier das Objekt, um die Adresse zu kopieren' field. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Screenshot 1: Erfassung eines neuen Datensatzes

Anschließend befindet sich Ihre Veranstaltung in der Listenübersicht. Im Suchfeld oben rechts können Sie nach Ihrer eben angelegten Veranstaltung suchen.

Die Suchergebnisse sind in der Liste „gelb“ markiert.



# Veranstaltung bearbeiten

## Schritt für Schritt-Anleitung

### (3) Datensatz bearbeiten

Wenn Sie nun diesen Datensatz durch Klicken auswählen, öffnen sich mehrere Reiter.



Ausgewählter Datensatz in der Listenansicht

### (3.1) Reiter „Veranstaltung\_xx\_Web“

Mit Klick auf den Reiter „Veranstaltungen\_xx\_Web“ öffnet sich die Eingabemaske für die Veranstaltung. Hier können Sie Ihre Informationen zur Veranstaltung eingeben und links unter Aktionen „Speichern“.

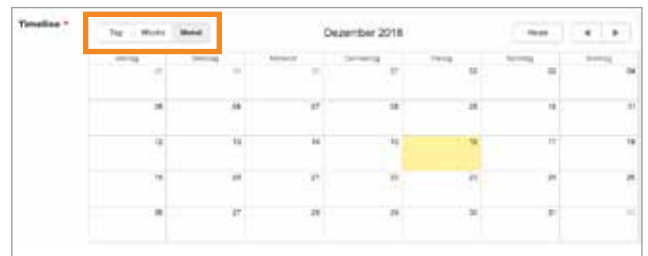


Eingabemaske für die Veranstaltungen

### (3.2) Die TIMELINE

Das Kernstück jeder Veranstaltung ist die Zeitraum-Eingabe. Da es hier diverse Anforderungen an eine Zeitraum-Eingabe gibt, ist die Eingabe auch dementsprechend etwas anspruchsvoller.

Sie sehen den Kalender mit dem aktuellen Monat. Oben links können Sie die Ansicht auch auf einen Tag oder eine Woche umstellen.



Timeline mit „Monatsansicht“

Mit Doppelklick in das Kästchen des gewünschten Startdatums öffnet sich die detaillierte Eingabemaske:



Detaillierte Eingabe des Zeitraums

Der Beschreibungstext (1) dient rein zur Übersichtlichkeit, dieser wird auf der Webseite nicht ausgespielt.

Bei der Zeitspanne (2) können Sie entweder eine einmalige Veranstaltung an einem Tag eingeben oder eine andauernde Veranstaltung über mehrere Tage.

Öffnen Sie das Wiederholung-Feld (3), so können Sie hier spezielle Infos für wiederholende Veranstaltungen eingeben.

# Veranstaltung bearbeiten

## Schritt für Schritt-Anleitung

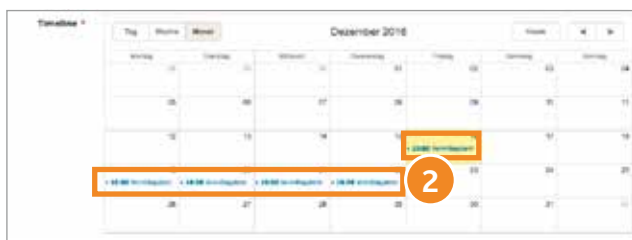
### Wiederholende Veranstaltung

Bei „Wiederholung“ können Sie genauere Details einstellen. (1) Wann und wie oft wiederholt sich die Veranstaltung, nach wie vielen Ereignissen endet die Veranstaltung oder nach welchem Datum endet sie, ...

Die Uhrzeit bei Zeitspanne muss aber trotzdem eingegeben werden, auch wenn es sich um eine wiederholende Veranstaltung handelt.

Detaillierte Eingabe der wiederholenden Veranstaltungen

Nach dem Speichern sehen Sie im Kalender Ihre eingegebenen Termine: (2)



Kalender-Monatsansicht mit eingetragenen Terminen

### Bearbeiten von bestehenden Terminen

Wenn Sie das Datum oder die Uhrzeit eines bestehenden Termins ändern wollen, dann dürfen Sie keinen neuen Termin anlegen sondern mit Doppelklick auf die Uhrzeit den bestehenden Termin bearbeiten.

Bei einer Wiederholungsveranstaltung haben Sie die Möglichkeit die **komplette Serie** (also alle zusammenhängenden Termine) oder einen **einzelnen Termin** (eine Kopie) zu bearbeiten.

Veranstaltungs-Termine bearbeiten

### (4) Reiter „Bilder“

Im Reiter „Bilder“ können Sie Ihre Bilder zum Datensatz verwalten.

Links unter „Aktionen“ können Sie „Bilder hochladen“. Einfach die Datei auswählen und dann „Upload“ (3) klicken.



Bildupload-Fenster

Anschließend erscheint Ihr Bild in der Übersicht. (4)



Screenshot 2: Bilder-Übersicht

Mit Doppelklick auf das Bild, können Sie hierzu nähere Informationen pflegen:

- **Bildverwendung** (Winter, Sommer, Gallery, keine Verwendung oder Löschen)
- **Main image** (Hauptbild, welches in der Übersicht des Datensatzes angezeigt wird.)
- **Catalog image** („Bild wird für eine Katalogproduktion verwendet“ – reines Infocfeld, damit das Bild nicht aus Versehen gelöscht wird.)
- **Bildbezeichnung** und **Copyright** sind entweder bereits ausgefüllt, wenn die Informationen im Bild hinterlegt waren oder können von Ihnen ergänzt werden.
- optional ist im Bild über **Longitude** und **Latitude**, eine Geoverortung hinterlegt oder kann hinterlegt werden.

Bildinformationen pflegen

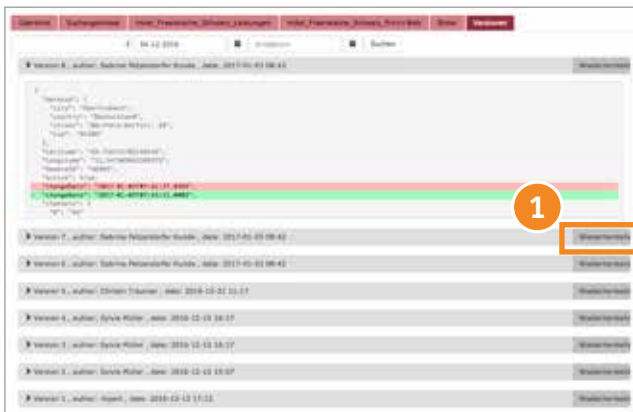
# Veranstaltung zuweisen

## Schritt für Schritt-Anleitung

### (5) Reiter „Versionen“

Der Reiter „Versionen“ stellt eine Übersicht über alle Änderungen an einem Datensatz dar. Sie können hier über das „Datum“ über Monate zurückgehen und prüfen, wer, wann was geändert hat...

Zudem kann bei unbeabsichtigten Änderungen eine ältere Version, sprich ein älterer Stand des Datensatzes, wiederhergestellt werden, indem Sie in der Übersicht auf Wiederherstellen gehen. (1)



Versionierung von Änderungen

### (6) Zuweisung

Zu guter Letzt sollte man nicht vergessen, dass Ihre Veranstaltung nur ausgegeben wird, wenn Sie diese auch dem entsprechenden Ausgabekanal zuweisen.

Dazu wählen Sie die neu angelegte Veranstaltung aus und weisen unter „Ausgabekanal“ den richtigen Channel zu. (2)



Übersicht aller Veranstaltungen und Ausgabekanäle

Sie können hier entscheiden, auf welchen Webseiten die Veranstaltung erscheinen soll.

Die Aktualisierung eines Datensatzes und Sichtbarkeit auf der Webseite findet innerhalb von wenigen Minuten statt. Die Bilder werden im Laufe der nächsten 15 Minuten sichtbar. Sollte das mal nicht der Fall sein, dann wenden Sie sich bitte an uns.

Veranstaltungen aus anderen Quellen, z. B. Fo:Kus Veranstaltungskalender, wintop oder ähnliches werden in der Regel 1x täglich aktualisiert. Das sollten Sie aber in jeweiligen Einzelfall mit dem Projektleiter klären.

**Sollten Sie dazu Fragen oder Probleme haben, dann wenden Sie sich bitte an [support@wezp.de](mailto:support@wezp.de).**

**Die Mails werden schnellstmöglich von uns bearbeitet.**