

Mitgliederbereich: www.vdkc.de

Anleitung zum selbständigen Eintragen und Bearbeiten

Login in den Mitgliederbereich

- 1) Öffnen Sie die Website www.vdkc.de.
- 2) Klicken Sie auf der Startseite oben rechts auf „**Login**“.
- 3) Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.

Im Mitgliederbereich können Sie: A) das Profil Ihres Chores bearbeiten und B) und C) eigene Veranstaltungen und Veranstaltungsorte anlegen und bearbeiten.

A) Chorprofil bearbeiten

- 1) Klicken Sie rechts unter „Mein Chor“ den **Namen Ihres Chores** an.
→ Es öffnet sich Ihre Profilleite.
- 2) Klicken Sie rechts im oberen Bereich auf „**Bearbeiten**“.
- 3) Nun können Sie die gewünschten Informationen zu Ihrem Ensemble eintragen. Sie sind nicht dazu verpflichtet, alle Felder auszufüllen. Wir empfehlen jedoch, diese Plattform für eine möglichst umfassende Präsentation Ihres Chores zu nutzen.

Anbei einige Hinweise zu ausgewählten Feldern:

- **Bild auswählen**
 - Über das grüne Feld „**Auswählen**“ können Sie entweder ein bereits hochgeladenes Foto einfügen oder aber ein neues Foto von Ihrem Rechner hochladen.
 - Mit dem Hochladen eines Fotos bestätigen Sie, über die Rechte an dem Material zu verfügen.
 - Den Fotocredit tragen Sie in das Feld „**Bildunterschrift / Credits**“ nach dem Muster Foto: Musterchor (Vorname Name Fotograf*in) ein.
 - Es dürfen nur Fotos hochgeladen werden, für die Sie das Recht der Nutzung und Veröffentlichung auf www.vdkc.de besitzen.
- **Website, Facebook, YouTube, Instagram**
 - Bitte beachten Sie, dass die Links stets mit „http://“ oder „https://“ beginnen müssen.
- **Logo**
 - Mit dem Hochladen eines Fotos bestätigen Sie, über die Rechte an dem Material zu verfügen.
 - Im Feld „**Bildbeschreibung (Alternativer Text)**“ können Sie vermerken, welche Wörter vorgelesen werden sollen, falls das Bild nicht angezeigt werden kann; bzw. wird so ein barrierefreier Zugang zur Website erleichtert. Wenn Sie diese Funktion nicht unterstützen möchten, können Sie unter dem Feld ein Häkchen bei „**Keine Beschreibung**“ setzen.
- **Chorporträt**
 - Wir empfehlen, bei der Beschreibung Ihres Chores einen Umfang von 1.000 Zeichen nicht zu überschreiten.
- **Ort**
 - Geben Sie am oberen Rand innerhalb der Karte rechts neben der **Lupe** erneut die Adresse Ihres Probenortes ein, damit dessen Koordinaten ermittelt werden können, danach „zur Karte hinzufügen“ klicken, damit Ihr Probenort auf der Deutschlandkarte angezeigt wird

B) Eigene Veranstaltung erstellen und bearbeiten

- 1) Klicken Sie in Ihrem Login-Bereich in der rechten Spalte unten auf „**Veranstaltung erstellen**“.
- 2) Geben Sie im nun erschienenen Formular die Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein. Lediglich bei den mit einem Sternchen (*) versehenen Feldern handelt es sich um Pflichtangaben. Wir empfehlen jedoch zu jeder Veranstaltung eine Beschreibung einzugeben, um mehr Publikum anzuziehen.

Anbei einige Hinweise zu ausgewählten Feldern:

- **Titel**

Die Gestaltung des Titels ist nach folgenden Mustern möglich:

 - Felix Mendelssohn Bartholdy: Elias
 - Werke von Claudio Monteverdi, Robert Schumann, Arvo Pärt u. a.
 - A-cappella-Konzert / Chorsinfonisches Konzert / Frühlingskonzert / ...
- **Chor**
 - Wählen Sie über den Pfeil rechts im Eingabefeld aus der Liste den Namen Ihres Ensembles aus.
- **Link zu Details**

- Hier können Sie die Seite Ihres eigenen Chores oder aber eine andere externe Website verlinken, auf der die Veranstaltung beworben wird.
- Bitte beachten Sie, dass der Link mit „http://“ oder „https://“ beginnen muss.

- **Ort**

- Wählen Sie über den Pfeil rechts im Eingabefeld einen Ort aus.
- Sollte der gewünschte Ort nicht in der Liste erscheinen, so legen Sie diesen bitte neu über „**Veranstaltungsort erstellen**“ in der rechten Spalte in Ihrem Profil an. Die Beschreibung dafür finden Sie unten.
- Wichtig: bevor Sie den Veranstaltungsort anlegen, bitte die aktuelle Veranstaltung „speichern“ und später „bearbeiten“

- **Beschreibung**

- Liefern Sie hier nähere Informationen zum Konzert: Programm, Werkbeschreibungen und Ausführende oder ergänzende organisatorische Hinweise etc.
- Wir empfehlen, bei der Beschreibung des Konzertes einen Umfang von 1.000 Zeichen nicht zu überschreiten.

- **Status**

- **Veröffentlicht:** Die von Ihnen erstellte Veranstaltung ist sofort öffentlich einsehbar und wird sowohl auf Ihrer eigenen Profilseite als auch im allgemeinen Veranstaltungskalender der Website (auf der „Startseite“ und unter „Chorszene / Veranstaltungen der Mitgliedschöre“) angezeigt. Sie kann über den internen Login-Bereich jederzeit bearbeitet und gelöscht werden.
- **Versteckt:** Die Veranstaltung ist angelegt, jedoch noch nicht öffentlich sichtbar. Sie kann von Ihnen weiterhin bearbeitet werden. Wenn die versteckte Veranstaltung weiterbearbeitet werden soll, ist diese in der Veranstaltungsliste zur Bearbeitung zu finden: www.vdkc.de -> Chorszene -> Veranstaltungen der Mitgliedschöre
- **Abgesagt:** Die Veranstaltung wird entsprechend als abgesagt gekennzeichnet und weiterhin öffentlich angezeigt. Wir empfehlen diese Einstellung.
- **Papierkorb:** Die Veranstaltung wird gelöscht, Sie können nicht mehr darauf zugreifen.

- **Speichern**

- Bitte vergessen Sie nicht, über Anklicken des entsprechenden Feldes ganz unten Ihre Eingaben zu **speichern**.
- Die Funktion „**Als Kopie speichern**“ ermöglicht Ihnen einen „Klon“ der Veranstaltung, der sich unmittelbar überschreiben und bearbeiten lässt, ohne das Original zu verändern. Dies ist nützlich bei wiederkehrenden Veranstaltungen.

- 3) Wir empfehlen Ihnen, die Veranstaltungen mit einem Vorlauf von drei Monaten in den Kalender einzutragen. Erfahrungsgemäß wird so eine bessere Wahrnehmung durch Internetnutzer und Suchmaschinen gewährleistet sowie eine langfristige Terminplanung ermöglicht. Kurzfristige Änderungen oder Ergänzungen zu Solisten, Programmänderungen etc. können Sie auch später noch jederzeit vornehmen.
- 4) Möchten Sie Ihre eigene **Veranstaltung bearbeiten**, klicken Sie in Ihrem Mitgliederbereich in der rechten Spalte unter „Meine Veranstaltungen“ auf die gewünschte Veranstaltung.
- 5) Wählen Sie das zu bearbeitende Konzert durch Anklicken des Titels aus.
- 6) Unter dem oberen grau hinterlegten Feld mit ersten allgemeinen Angaben zum Konzert (Datum, Ort) befindet sich etwa in der Mitte der Seite das Feld „Veranstaltung bearbeiten“; klicken Sie dieses an um zur Bearbeitungsseite zu gelangen.
- 7) Nehmen Sie nun Ihre Änderungen vor und vergessen Sie nicht, anschließend ganz unten auf „Speichern“ zu klicken.

C) Eigenen Veranstaltungsort erstellen und bearbeiten

- 1) Klicken Sie in Ihrem Login-Bereich in der rechten Spalte unten auf „**Veranstaltungsort erstellen**“.
- 2) Geben Sie im nun erschienenen Formular in der ersten Zeile im Feld „**Spielstätten-Suche**“ den Namen des Veranstaltungsortes mit eindeutigen Suchbegriffen ein (z.B. Weimar Stadtkirche, Weimar Sankt Peter) ein. Bereits während der Eingabe werden Ihnen konkrete Orte zur Auswahl angeboten. Hierbei sind zwei Fälle denkbar:
 - a. Sollte die von Ihnen gesuchte Spielstätte angezeigt werden, so wählen Sie diese direkt durch Anklicken aus. Daraufhin werden die weiteren Felder auf der Seite automatisch ausgefüllt.
 - b. Sollte die von Ihnen gesuchte Spielstätte nicht angezeigt werden, so tragen Sie bitte die nötigen Angaben selbst ein.
- 3) Lediglich bei den mit einem Sternchen (*) versehenen Feldern handelt es sich um Pflichtangaben. Anbei einige Hinweise zu ausgewählten Feldern:
 - **Spielstätten-Suche**
 - Siehe oben
 - **Titel (= Name der Spielstätte)**
 - Damit der Ort in der Veranstaltung eindeutig angezeigt wird, überschreiben Sie bitte die automatisch erzeugte Adressangabe in diesem Feld (z.B. Stadtkirche St. Peter und Paul Weimar).

Achten Sie darauf, den Veranstaltungsort eindeutig zu benennen. Im Falle von Kirchen sollte beispielsweise der Name der Stadt / des Dorfes mit auftauchen, damit der Ort eindeutig zugeordnet werden kann, da es oft mehrere Kirchen gleichen Namens gibt.

- **Breiten-/Längengrad**
 - Sofern diese zwei Felder automatisch ausgefüllt werden, brauchen Sie nichts weiter zu unternehmen, der Ort wird später auf der Veranstaltungsseite in einer Karte angezeigt.
 - Falls Ihr Ort bei der automatischen Suche (s.o. „Spielstätten-Suche“) nicht gefunden wurde, können Sie hier den Breiten- und Längengrad des Ortes manuell eintragen. Rufen Sie dazu eine Karten-App bzw. eine Karten-Website Ihrer Wahl auf, geben Sie den gewünschten Ort ein und lassen Sie sich Breiten- und Längengrad des Ortes anzeigen (z.B. durch Rechtsklick auf den gewünschten Ort in der Karte). Sie können die Angaben nun kopieren und hier im Formular in die Felder einfügen.
 - Falls Sie Breiten- und Längengrad Ihres Veranstaltungsortes nicht ermitteln können, besteht alternativ die Möglichkeit, die Daten eines in der Nähe Ihres Veranstaltungsortes befindlichen Punktes einzutragen.
 - Sie müssen diese Funktion aber natürlich nicht zwingend nutzen.
 - **Link zu Details**
 - Hier können Sie ggf. die Website des Veranstaltungsortes verlinken.
 - Bitte beachten Sie, dass der Link mit „http://“ oder „https://“ beginnen muss.
 - **Beschreibung**
 - Liefern Sie hier weitere Informationen zum Konzertort, z.B.: „Seit dem 8. September 1959 ist die Beethovenhalle – benannt nach dem berühmten Bonner Komponisten Ludwig van Beethoven – eine Plattform für verschiedene Veranstaltungsformate. ...“
 - Wir empfehlen, bei der Beschreibung des Konzertortes einen Umfang von 500 Zeichen nicht zu überschreiten.
- 4) Zum späteren **Bearbeiten Ihres selbst erstellten Veranstaltungsortes** klicken Sie in Ihrem Mitgliederbereich in der rechten Spalte unter „Meine Veranstaltungen“ auf eine Veranstaltung, die an dem zu bearbeitenden Ort stattfindet.
 - 5) Klicken Sie innerhalb der Veranstaltungsseite unter „**Standortinformationen**“ auf den kleinen orangefarbenen Stift links neben dem Veranstaltungsort.
 - 6) Nun öffnet sich die Bearbeitungsseite des Veranstaltungsortes und Sie können Ihre Änderungen eintragen.
 - 7) Bitte vergessen Sie nicht, anschließend unten auf „**Speichern & Schließen**“ zu klicken.