



Herzlich Willkommen als neuer Nutzer des A³- Wirtschaftskalenders

Sie finden auf den folgenden Seiten einen Überblick über die Funktionen und Leistungsmerkmale des Online-Kalenders. Ferner erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen übersichtlich dargestellt.

Für alle weiteren Fragen steht Ihnen als Ansprechpartnerin zur Verfügung:

Frau Annabell Hummel

Regio Augsburg Wirtschaft GmbH
Karlstraße 2
86150 Augsburg
Tel. 0821 - 450 10 290
Email: annabell.hummel@region-A3.com

Häufige Fragen zum A³-Wirtschaftskalender (FAQ)

- 1) Welche Funktionen / Leistungsmerkmale bietet der A³- Wirtschaftskalender?
- 2) Kategorien im A³ Wirtschaftskalender
- 3) Wie finde ich die gesuchte Veranstaltung?
- 4) Wie registriere ich mich (Profil einstellen, ändern, löschen)?
- 5) Wie kann ich Veranstaltungstermine abonnieren (ändern, abbestellen)?
- 6) Wie kann ich eine Veranstaltungen einstellen (ändern, löschen)?
- 7) Kalenderdaten exportieren

1. Welche Funktionen/Leistungsmerkmale bietet der A³- Wirtschaftskalender?

Auf der Startseite sehen Sie alle Ihre Informations- und Bearbeitungsmöglichkeiten:

The screenshot shows the A³ Wirtschaftskalender website interface. The layout is divided into several sections:

- 1**: Navigation and search options (HOME, TERMINE SUCHEN, TERMINSERVICE ABONNIEREN, VERANSTALTUNGEN EINGEBEN, HILFE).
- 2**: Welcome message and a calendar grid for November 2009.
- 3**: Registration and login options (REGISTRIERUNG, LOGIN, ANMELDESTATUS).
- 4**: "Aktuelle Termine" section listing events like "kitlaw - Der IT-Unternehmer im Vertrieb" and "Vortrag: Verantwortung für eine veränderte Welt".
- 5**: "Highlights in A³" section featuring "11. - 12. Nov. '09" events like "Bayerische Wassertage" and "KITlaw".
- 6**: "Sponsoren" section listing partners like "Stadtsparkasse Augsburg" and "B4B SCHWABEN".
- 7**: "Quicklinks" section with buttons for "Alle Termine anzeigen", "Alle Wirtschaftsveranstaltungen anzeigen", etc.

Termine finden: Verschiedene Kalenderansichten, die neben der Schnellansicht auch eine Detailansicht beinhalten. (1)

Termine suchen und planen: eine detaillierte Such- und Selektionsmöglichkeit ermöglicht einfache Orientierung der Veranstaltungen. Eigene Veranstaltungen können optimal Terminiert werden (Vermeidung von Terminkollisionen). (2)

Leichte Orientierung durch verschiedene Termintypen: Durch die Unterscheidung von Netzwerkterminen, Wirtschaftsveranstaltungen, Politikveranstaltungen oder terminrelevanten Großveranstaltungen (u.a.) können Termine leicht selektiert werden.

4. Im Kalender registrieren: Nach Registrierung stehen die kostenfreien Features zur Verfügung (Termine einpflegen, Termine abonnieren, Termine veröffentlichen und Termine auf Homepage integrieren) (3)

5. Termine einpflegen: Nach der einmaligen Registrierung können Termine eingepflegt und verwaltet werden. Es dürfen Termine der wirtschaftsnahen Netzwerke sowie Wirtschaftstermine (nicht profit- oder werbeorientiert) eingepflegt werden. (4)

6. Terminexport: Ausgewählte Termintypen oder Termine von einzelnen Netzwerken können auf der eigenen Homepage (per Plug-In) veröffentlicht werden.

7. Anzeigenschaltung: Mit einer Bannerschaltung inklusive Verlinkung auf die Homepage, werden Wirtschaftsinteressierte auf Sie aufmerksam. (6)

2. Kategorien im A³ Wirtschaftskalender

Die Termine im Wirtschaftskalender sind in verschiedene Kategorien unterteilt, nach denen selektiert werden kann.

Veranstaltungskalender:

Der Veranstaltungskalender unterteilt alle Termine die keine Netzwerktermine sind nach folgenden Kategorien: Allgemeine Wirtschaftsveranstaltungen, Feiertage in Bayern, Messen & Kongresse für Unternehmer, Politikveranstaltungen, Schulferien in Bayern, Terminrelevante Großveranstaltungen, Veranstaltungen von A3, Veranstaltungen von Stadtteil- & Werbegemeinschaften, Seminare und Workshops.

Die Kategorie wird bei der Einpflege des Termins ausgewählt.

Netzwerkveranstaltungen

Alternativ bzw. ergänzend zum Veranstaltungskalender kann auch nach Veranstaltungen der regionalen Unternehmensnetzwerke selektiert werden. Die Liste umfasst etwa 130 Netzwerke.

3. Wie finde ich die gesuchte Veranstaltung?

Um im A3-Wirtschaftskalender eine bestimmte Veranstaltung bzw. einen Termin zu finden, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sollten Sie bereits wissen an welchem Tag die gesuchte Veranstaltung stattfindet, dann klicken Sie einfach im Kalender auf den entsprechenden Tag, und Sie finden alle Veranstaltungen dieses Tages übersichtlich aufgeführt. Darüber hinaus gibt es folgende Suchmöglichkeiten:

Volltextsuche: Die einfachste Variante bietet die Volltextsuche. Geben Sie dazu Ihre gesuchten Veranstaltungsbegriffe in das Feld unterhalb „Volltextsuche“ ein und klicken anschließend auf das kleine Lupenzeichen, rechts neben dem Feld.

Erweiterte Suche: Bei der erweiterten Suche können Sie Termine nach Datum, Kalendertyp, Netzwerk und Schlagwort suchen.

Termine des Monats: Hier werden automatisch alle Termine des aktuellen Monats angezeigt.

Alle Termine: Hier bekommen Sie eine Auflistung aller Termine ab dem aktuellen Tag.

4. Wie registriere ich mich (Profil einstellen, ändern, löschen)?

Datenschutzerklärung des Betreibers

Der Betreiber des A³ Wirtschaftskalenders verpflichtet sich die eingestellten personenbezogenen Daten ausschließlich zur Administration und Information der registrierten Benutzer zu verwenden (siehe Link zu den AGB im Registrierungsformular).

Registrierung

Damit Sie den kostenlosen *Terminservice* abonnieren und eigene *Veranstaltungen* einstellen können, müssen Sie sich registrieren. Klicken Sie dazu bitte auf „**REGISTRIEREN**“ in der linken Spalte, dann gelangen Sie zum Registrierungsformular.

Registrierungsformular

Service auswählen: In der mittleren Spalte der Seite wählen Sie als erstes, welche der beiden Serviceleistungen (*Terminservice abonnieren* / *Veranstaltungen eingeben*) Sie kostenlos nutzen wollen.

Wenn Sie „*Veranstaltungen eingeben*“ ausgewählt haben beachten Sie bitte, dass alle Ihre eingestellten Veranstaltungen erst nach interner Prüfung veröffentlicht wird. Über diesen Zugang können Sie jedoch jederzeit Ihre eingestellten Daten bearbeiten bzw. wieder löschen.

Ihre Logindaten

Füllen Sie bitte die beiden Felder *Benutzername* und *Passwort* (plus Wiederholung) vollständig aus (**roter Pfeil**). Wählen Sie einen eindeutigen Benutzernamen, denn dieser kann anschließend nicht mehr verändert werden. Über diese Zugangsdaten können Sie künftig Ihre gewählten Serviceleistungen nutzen.

Ihre Kontaktdaten

Damit die abonnierten Termine Sie auch per Email erreichen bzw. bei eingestellten Veranstaltungen auch eine Ansprechperson haben benötigen wir Ihre Kontaktdaten. Bitte geben Sie minimal Ihren *Namen* und eine gültige *Emailadresse* an.

Ihre Netzwerkmitgliedschaften

Wenn Sie hier Ihre Netzwerkmitgliedschaften angeben, gelangen von Ihnen eingestellte Netzwerkveranstaltungen, die einem der 130 Netzwerke eindeutig zuzuordnen sind direkt zu Ihrem Netzwerk-Moderator der diese umgehend frei schalten kann. Sollten Sie in mehreren dieser Netzwerke aktiv sein, können Sie über den Button „*weiteres Netzwerk*“ zusätzliche Netzwerke angeben.

Registrierung „Senden“

Nachdem Sie auch unsere **AGB*** (Pflichtfach) per Häkchen akzeptiert haben und alle eingestellten Daten nochmals überprüft haben, klicken Sie auf den Button **„Sender“**. Das System sendet jetzt eine automatisch erstellte Bestätigungsmail an Ihre angegebene Emailadresse. Erst durch das Klicken auf den Bestätigungslink sind Sie endgültig registriert.

Nach dem Login

Wenn Sie sich jetzt mit Ihren Zugangsdaten einwählen begrüßt Sie das System unter **„Sie sind eingeloggt als“** mit Ihrem Namen. Hier können Sie Ihr eingestelltes Profil bearbeiten bzw. löschen. Ferner können Sie, falls Sie bereits einen Terminservice abonniert haben ebenfalls bearbeiten bzw. löschen.

Profil ändern

Zum ändern Ihres Profils müssen Sie sich zuerst mit Ihren Zugangsdaten einloggen. Anschließend klicken Sie auf den Link **„Profil bearbeiten“** und ändern in dem Formular Ihre persönlichen Daten entsprechend ab und schließen durch klicken auf den Button **„Sender“** die Änderung ab.

Achtung: Sie können alle Daten, außer Ihrem Benutzernamen, ändern.

Profil löschen

Wollen Sie Ihr Profil löschen genügt es nach dem Login auf den Link **„Profil löschen“** zu klicken. Damit werden alle Daten aus der Datenbank endgültig gelöscht und Ihre Zugangsdaten sind nicht mehr gültig. Sie können sich jedoch jederzeit wieder neu anmelden

5. Wie kann ich Veranstaltungstermine abonnieren (ändern, abbestellen)?

Achtung: *Terminservice abonnieren* erfordert Ihre Anmeldung, d.h. erst einloggen!

Login

Nach dem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort eingeloggt haben, werden Sie vom System in der linken Spalte unterhalb des Kalenders namentlich begrüßt und es erscheinen weitere Links (- Profil bearbeiten, - Profil löschen, Terminservice bearbeiten,- Terminservice löschen)

Terminservice abonnieren

Wenn Sie zu ersten Mal einen Terminservice abonnieren wollen klicken Sie bitte auf den Link „**TERMINSERVICE ABONNIEREN**“. Anschließend erscheint im Mittelteil der Seite das entsprechende Formular. Hier können Sie sehr komfortabel Termine aus diversen Kalendern und Netzwerken sowie unterschiedlichen Zusendungsintervalle einrichten.

Wahl der Termine

Bitte wählen Sie ein passendes Abonnement aus den drei Optionen (alle Termine – alle Netzwerktermine – Termine aus folgenden Netzwerken und/oder Kalender) aus. Bei der dritten Variante können Sie Termine aus einem oder mehreren der ca. 130 regionalen Netzwerke bzw. aus einem oder mehreren der vorhandenen Kalender auswählen.

Wahl des Zusendungsmodus

Sie können sich die Termine per E-Mail entweder sofort nach Veröffentlichung oder aber zusammengefasst für die Folgewoche zusenden lassen (**grüner Pfeil**).

Terminservice „Senden“

Nach dem Absenden Ihres Terminservice-Abonnements erhalten Sie zur Kontrolle eine Bestätigungsmail. In dieser Bestätigung sind die soeben bestellten Termine sowie der Zusendungsmodus aufgeführt. Durch Klicken auf den angegebenen Link „*Terminservice bestätigen*“ wird der Bestellvorgang vom System endgültig erfasst und Sie erhalten ab sofort die Termine automatisch zugesandt.

Terminservice ändern

Zum ändern Ihres Terminservice-Abonnements müssen Sie sich zuerst mit Ihren Zugangsdaten einloggen. Anschließend klicken Sie auf den Link „*Terminservice bearbeiten*“ und ändern in dem Formular die Termine entsprechend ab und schließen durch klicken auf den Button „Senden“ die Änderung ab.

Achtung: Sie können immer nur ein Abo einrichten. Ältere Terminservice Abonnements werden bei einer Neuanlage bzw. Änderung gelöscht.

Terminservice löschen

Wollen Sie Ihren Terminservice löschen genügt es nach dem Login auf den Link „*Terminservice löschen*“ zu klicken.

6. Wie kann ich eine Veranstaltungen einstellen (ändern, löschen)?

Um eine Veranstaltung einzustellen bzw. zu bearbeiten müssen Sie über einen gültigen Benutzerzugang (Benutzername und Passwort) verfügen.

Als erstes logen Sie sich damit ein und klicken anschließend im Login-Bereich auf den Link „**VERANSTALTUNGEN EINGEBEN**“ (**roter Pfeil**).

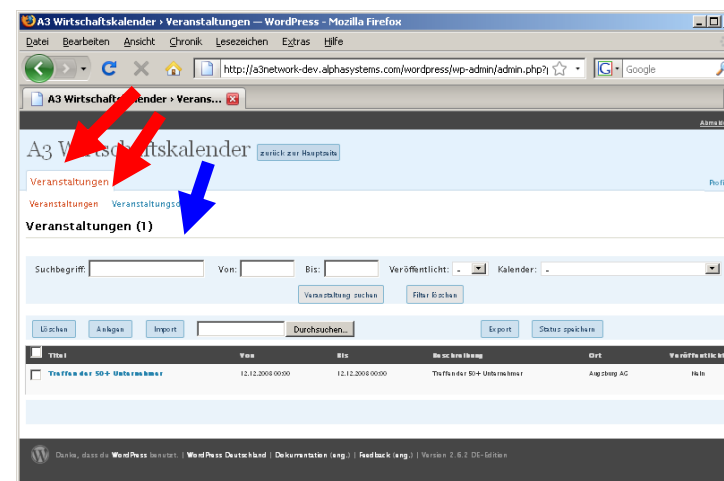
Damit gelangen Sie in den Administrationsbereich des A³-Wirtschaftskalenders. Dieser Administrationsbereich unterscheidet sich völlig von dem bisherigen Erscheinungsbild der Seite.

Administrationsbereich - Veranstaltungen

Es erscheint die links abgebildete Eingabemaske zur Veröffentlichung neuer oder zum Löschen bzw. zur Änderung von Veranstaltungen. In der oberen Reihe sehen Sie den Reiter „**Veranstaltungen**“ (**rote Pfeile**) und darunter ist ebenfalls „**Veranstaltungen**“ und daneben „**Veranstaltungsdaten**“ zu sehen.

Darunter befindet sich ein Suchfeld (**blauer Pfeil**), um schnell einen Überblick über bereits eingestellte Veranstaltungen zu bekommen. (*Ist nur relevant, wenn bereits sehr viele Veranstaltungen eingestellt worden sind!*)

In diesem Bildbeispiel wurde von dem Benutzer bisher nur **eine** Veranstaltungen eingegeben.



Veranstaltung sperren

Soll eine Veranstaltung gesperrt, aber nicht gelöscht werden, genügt es das Häkchen bei „**Veröffentlicht**“ zu entfernen und anschließend auf den Button „**Status speichern**“ klicken um den Vorgang zu speichern. **Achtung:** Es können nur bereits vom Redaktionsteam des A³-Wirtschaftskalenders bzw. vom jeweiligen NW-Moderator frei gegebene Veranstaltungen gesperrt werden.

Veranstaltung löschen

Soll eine Veranstaltung endgültig gelöscht werden, muss die Zeile in der die Veranstaltung aufgeführt ist ein Häkchen in der linken Spalte „**Titel**“ (**schwarzer Pfeil**) gesetzt werden und anschließend auf den Button „**Löschen**“ (**2. schwarzer Pfeil**) geklickt werden.

Veranstaltung neu anlegen

Soll eine neue Veranstaltung angelegt werden, klicken Sie bitte auf den Button „**Anlegen**“ (**grüner Pfeil**), dann gelangen Sie auf die nachfolgende Eingabemaske (Screen: *Veranstaltungsdaten*).

- **Titel:** Bitte hier einen kurzen selbst erklärenden Veranstaltungstitel eingeben.
- **Kurztext:** Kurzinformation zur Veranstaltung eingeben.
- **Beschreibung:** Hier kann ausführlich die Veranstaltung beschrieben werden.
- Bei mehrtägigen Veranstaltungen mit unterschiedlichen Zeiten – diese auf Beschreibung auf-führen!
- **Veranstalter:** Hier können Sie unter „**vordefiniert**“ aus einer bereits vorinstallierter Sammlung von Veranstaltern (Organisationen und Netzwerke) wählen. Gibt es mehr als einen Veranstalter, können unter „**Freitext**“ noch ein oder mehrere Veranstalter angegeben werden.
- **Kalender bzw. Netzwerk:** Jede Veranstaltung **muss** einem (vordefinierten) „**Kalender**“ und/oder einem „**Netzwerk**“ zugeordnet werden.
- **Datum/Zeit:** Bitte das genaue Datum (von bis) eingeben. Ferner unbedingt bei „Zeit“ den (Screen-Teil 2: *Veranstaltungsdaten*)
- **Start der Veranstaltung angeben** (Voreinstellung 00:00 – unbedingt ändern)
- **Ort:** Bitte die genaue Veranstaltungsort angeben.
- **Kontakt:** Wichtig ist eine Ansprechperson mit Emailadresse sowie möglichst ein Link zur Anmeldung, da eine der beiden Angaben automatisch in der Detailansicht unter dem Button „**Anmeldung**“ verlinkt wird.

- **Referent:** Hier kann der Name des Referenten eingegeben werden.
- **Preis:** Wenn möglich angeben, ansonsten „kostenlos“ eingeben.
- **Link:** Hier den Link zur Homepage des Veranstalters eingeben. (ohne <http://>)
- **Bild:** Es kann hier ein Logo bzw. Bild zur Veranstaltung hochgeladen werden. Ist kein Logo/Bild bereits beim Veranstalter hinterlegt, erscheint dieses Bild. Wenn nichts eingegeben wird erscheint das neutrale Icon des jeweiligen Kalenders bzw. das Netzwerk-Icon. Das Logo (Bild) sollte im Format jpg, gif, png. und in der Größe: 215 x 75 Pixel vorhanden sein.
- **Veranstaltungs-Flyer:** Wenn vorhanden, kann ein PDF zur Veranstaltung hochgeladen werden. Dieser erscheint dann in der Detailansicht unter dem Link „Datei anzeigen“
- **Anfahrt:** Hier kann die Anfahrt über Google-Maps ermöglicht werden. D.h. durch Angabe des Veranstaltungsortes wird dieser mit Google-Maps verbunden, sodass der Besucher nur noch seine Startadresse in Google-Maps eingeben muss, um zum Veranstaltungsort zu gelangen.

Sobald alle Daten eingegeben wurden bitte auf den Button „**Speichern**“ (roter Pfeil) klicken um die Veranstaltung im System zu speichern.

Achtung: Damit ist die Veranstaltung noch nicht im Internet sichtbar, sondern muss nach Prüfung der Inhalte vom Redaktionsteam des A³-Wirtschaftskalenders bzw. vom jeweiligen Netzwerk-Moderator freigeschaltet werden.

Sie können jedoch alle Daten, die Sie hier eingestellt haben ändern und auch wieder löschen.

7. Termine auf eigene Webseite exportieren.

Mit einer Exportfunktion können ausgewählte Termine des A³-Wirtschaftskalenders in die eigene Homepage integrieren werden.

Die Vorteile im Überblick:

- Der Terminservice bleibt immer Up-to-Date, das heißt nach einmaliger Implementierung haben Sie automatisch immer die neuesten Termine aus dem Wirtschaftsraum Augsburg auf Ihrer Homepage.
- Die Exportfunktion ist technisch einfach realisierbar – einfach einen HTML-Code an die gewünschte Stelle der Homepage einfügen, fertig.
- Sie können individuell auswählen, welche Termine Sie veröffentlichen wollen – beispielsweise nur Wirtschaftstermine oder nur Netzwerktermine oder auch nur die Termine Ihres eigenen Netzwerkes.
- Der Terminservice lässt sich individuell Ihrer Homepage anpassen. Sie können den Schrifttyp, Schriftgröße, Schriftfarbe und Hintergrundfarbe nach Ihren Wünschen anpassen oder anpassen lassen. Auch können Sie die Anzahl der Termine auswählen, die auf Ihrer Seite angezeigt werden sollen.
- Alle im Wirtschaftskalender veröffentlichten Termine werden automatisch auf allen Seiten angezeigt, die den Exportservice nutzen. Damit dient der Kalender als effektives Marketinginstrument für Ihre Veranstaltungen.



Das sind die Schritte zum Terminexport:

- Entscheiden Sie sich, welche Exportfunktion Sie nutzen möchten und melden Sie sich bei Frau Annabell Hummel unter annabell.hummel@region-A3.com für den Terminexport an. Sie werden für den Terminexport freigeschaltet. Sofern Sie noch nicht im A³-Wirtschaftskalender registriert sind, werden wir Sie dort registrieren. Sie bekommen dann Ihre Zugangsdaten mitgeteilt.
- Sie melden sich mit Ihren Zugangsdaten auf dem A³-Wirtschaftskalender an. Unter dem Link "Kalenderdaten exportieren" gelangen Sie zu der Auswahl der verfügbaren Exporttypen. Klicken Sie den gewünschten Exporttyp an.
- Sie können nun einige Einstellungen individuell anpassen, z.B. Anzahl der angezeigten Termine, Design. Klicken Sie danach auf "Code generieren". Sie erhalten nun einen Programmcode. Diesen binden Sie an der Stelle in Ihrer Website ein, an der die Termine erscheinen sollen.