

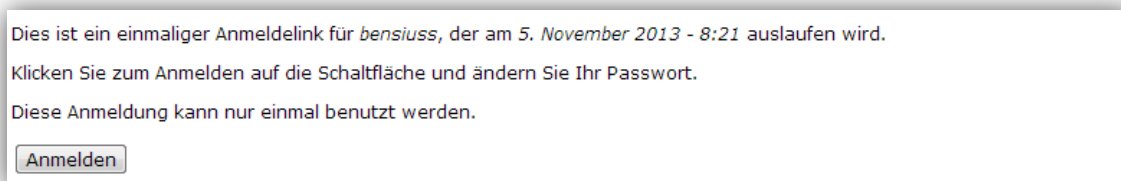
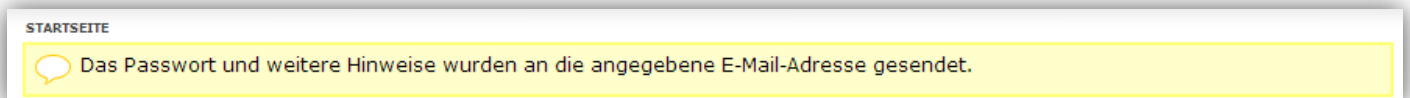
# Anleitung zur Inhaltserstellung im Livenet-Portal

## 1) Registration

Registrieren Sie sich über [www.livenet.ch/user/register](http://www.livenet.ch/user/register)

Sollte die Mailadresse nicht akzeptiert werden, dann melden Sie sich bitte bei [support@livenet.ch](mailto:support@livenet.ch)

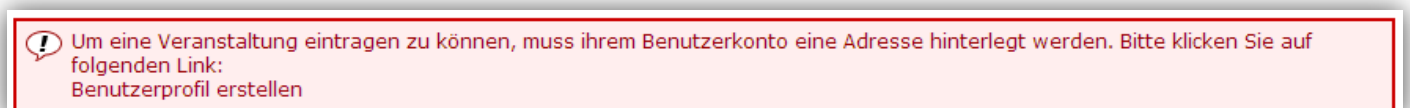
Nach der Registration, müssen Sie erst Ihre Mailadresse bestätigen, indem Sie auf den Link klicken, der Ihnen zugesandt wird.



Klicken Sie auf „Anmelden“ und geben nun zweimal ein **persönliches Passwort** ein und klicken auf Speichern.

## 2) Profil erstellen

Je nach Inhaltstyp wird eine Mitgliedschaft verlangt. Daher ist es wichtig, dass Sie nach der Passwordeingabe ein Benutzerprofil inkl. Adresse hinterlegen. Klicken Sie dazu auf den Link in der Meldung oder z.B. beim erstellen einer Veranstaltung:



Das Profil muss nur einmal hinterlegt werden.

Erstellen Sie nun eine Adresse -> klick auf „Neue Adresse erstellen...“:



**WICHTIG:** Bei der PLZ den richtigen Eintrag auswählen. Also z.B. 3700 eingeben, kurz warten und dann auf „CH – 3700 Spiez“ klicken.

Dann müssen Sie auswählen, ob Sie eine Privatperson, Gemeinde/Kirche oder Werk/Firma (mit und ohne SEA-Mitgliedschaft) sind:

Ich/Wir sind (muss ausgewählt werden um fortzufahren):\*

- Privatperson
- Kirche/Gemeinde
- Firma/Werk (mit SEA-Mitgliedschaft)
- Firma/Werk (ohne SEA-Mitgliedschaft)

Weiter unten sehen Sie nun die Möglichkeiten zur Verrechnung von Einträgen (zur Zeit nur für Veranstaltungen). Vier Veranstaltungen sind kostenlos. Wählen sie, wenn gewünscht noch aus, wie weitere Einträge verrechnet werden sollen.

Verrechnung/Mitgliedschaften

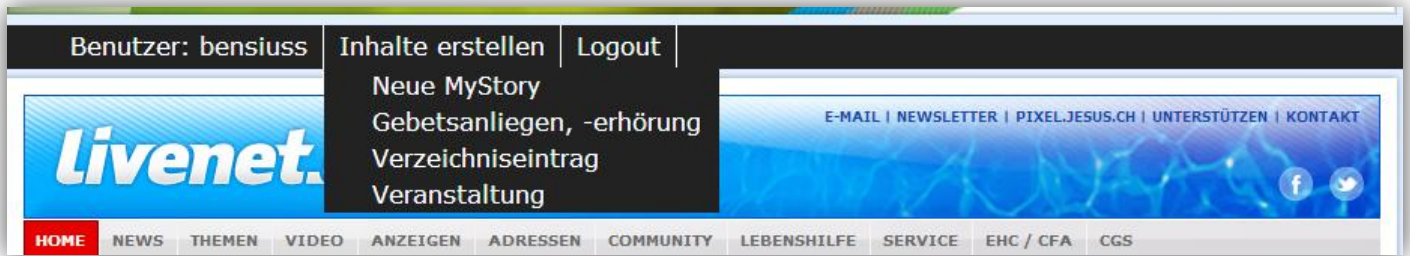
Geben Sie hier an, in welcher Funktion sie Einträge vornehmen und ob sie eine Mitgliedschaft oder Verzeichniseintrag haben. Wenn Sie keine Mitgliedschaft oder keinen Verzeichniseintrag haben, geben Sie bitte an, wie Sie Livenet unterstützen möchten.

Veranstaltungen

- Ich/Wir profitieren von 4 kostenlosen Einträgen pro Kalenderjahr
- Ich/Wir bezahlen die Einträge einzeln ab dem 5. Eintrag (CHF 35.-/Eintrag)
- Ich/Wir beziehen ein 10er-Bundle ab dem 5. Eintrag (CHF 250.-/Bundle)
- Ich/Wir beziehen ein Jahresabo (CHF 350.-/Jahr)
- Ich/Wir möchten einen Werbetausch organisieren und Flyer von Livenet an unseren Events auflegen (wir werden Sie kontaktieren).

### 3) Inhalte erstellen

Klicken Sie zum Erstellen von Inhalten im Menü oben auf „Inhalte erstellen“ und dann auf den Inhalt – hier als Beispiel „Veranstaltung“.



Folgen Sie nun den Anweisungen im jeweiligen Formular.

**WICHTIG:** Sie erhalten nach einer ersten Prüfung das Recht die Inhalte direkt live zu schalten. Nach der Registration haben Sie das Recht aber noch nicht. Sie können Inhalte Eintragen, diese werden aber noch überprüft.

#### Speziell zu beachten bei den Veranstaltungen:

- a) Veranstalter und Veranstaltungsort:

### Veranstalter

Wählen Sie nachfolgend einen bestehenden Eintrag im Adressverzeichnis als Veranstalter aus oder geben eine neue Adresse an.

**Organisator Verzeichniseintrag:**

+

+

Sollten Sie noch keinen Verzeichniseintrag haben (ersichtlich unter [www.livenet.ch/adressen](http://www.livenet.ch/adressen)) oder eine andere Adresse wünschen, als die im Verzeichniseintrag, dann geben Sie weiter unten die Adresse des Organisators ein.

**Organisator-Adresse::**

+ Bitte wählen Sie einen bestehenden Adresse oder erstellen Sie einen neuen Adresseintrag...

+ Bitte wählen Sie einen bestehenden Adresse oder erstellen Sie einen neuen Adresseintrag...

Hier ist es möglich, einen oder mehrere Veranstalter zu **verlinken** (oder neu zu erfassen). Das selbe gilt auch für den Veranstaltungsort.

„Organisator Verzeichniseintrag“ bzw. „Veranstaltungsort Verzeichniseintrag“ ist dann sehr sinnvoll, wenn der Veranstalter oder der Veranstaltungsort im Livenet-Adressverzeichnis ([www.livenet.ch/adressen](http://www.livenet.ch/adressen)) ersichtlich ist. So können zu einem späteren Zeitpunkt alle Veranstaltungen im Adresseintrag angezeigt werden. Wählen Sie den Verzeichniseintrag auch dann, wenn sie für diese Veranstaltung eine etwas abgeänderte Adresse unter „Organisator-Adresse“ erstellen möchten.

Sollte kein Verzeichniseintrag vorhanden sein, erstellen Sie die Adresse unter „Organisator-Adresse“ bzw. „Veranstaltungsort-Adresse“. Dies müssen Sie **nur einmal** für jede Ihrer Adressen machen. Denn einmal erfasst, kann die Adresse unter „Bestehende Adressen auswählen“ wiederverwendet werden.

## b) Datum

Beim Datum ist es möglich wiederholende Veranstaltungen einzutragen (analog z.B: Microsoft Outlook). Wir empfehlen aber, dies mit Vorsicht zu verwenden. Es ist besser, zum Beispiel einzelne Gottesdienste einzutragen und die Themen zu erwähnen, als einfach eine wiederholende Veranstaltung über das ganze Jahr zu machen. Oft stimmt dann ein Datum nicht, weil etwa gerade Ferien sind.

### Datum

**Datum: \***  
Montag, 04.11.2013 18:00 - 22:00  Ganztags  Mehrtägig

**Wiederholung**

Keine  Täglich  Wöchentlich  Monatlich  Jährlich

Sie haben keine Wiederholung ausgewählt

## c) Vorverkauf

Den Bereich „Vorverkauf“ können Sie leer lassen, wenn Sie keine Tickets verkaufen oder keine Anmeldung nötig ist.

### Vorverkauf

**Vorverkaufsfrist:**  
[ ]

**Vorverkauf Webseite:**  
[ ]  
Eingabe mit http:// starten

**Vorverkauf Information:**  
[ ]

**Anmeldewebsite:**  
[ ]  
Eingabe mit http:// starten

**Anmeldefrist:**  
[ ]

## d) Kategorien

Bei den Kategorien ist lediglich die „Agenda Kategorie“ obligatorisch. Die Stichwörter und Zielgruppen können helfen bei der Suche, sind aber nicht obligatorisch.

▼ Vokabulare

**Agenda Kategorien: \***  
- Bitte auswählen -

**Stichwörter:**  
[ ]  
Eine durch Kommata getrennte Liste von Begriffen, die diesen Inhalt beschreiben. Beispiel: Engel, Begegnung, Jesus, beten, erhört

**Zielgruppen**

Alleinerziehende  Ausländer  Auszubildende  Berufstätige  Einzelpersonen  Eltern  
 Erwachsene  Familien  Frauen  Gruppen  Jugendliche  Kinder  Männer  Mütter  
 Paare  Paare/ binationale Paare  Senioren  Singles / Alleinstehende  Väter

#### e) Weitere Veranstaltungsinformationen

▼ Einstellungen zur Inhaltsfreigabe

### Status setzen für den Inhalt

Setze Status zu :

Starte Überprüfungsprozess (Status neu/aktualisiert)

Ihre Eingabe wird noch von den Administratoren überprüft. Mitglieder der Evangelischen Allianz und Livenet-Partnermitglieder haben das Recht die Veranstaltung direkt einzutragen. Dieses Recht wird nach der Registrierung nicht automatisch gesetzt (kann bis zu 1 Woche gehen).

▼ Publikationsdatum/Zeit und Laufzeit bestimmen

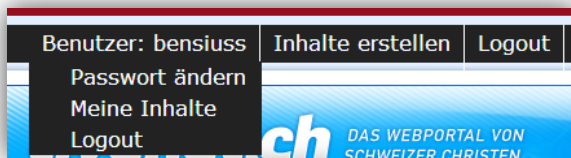
### Gewünschtes Aufschaltdatum


Hier können Sie auswählen, ob der Eintrag sofort oder an einem bestimmten Datum veröffentlicht werden soll.

Sie können eine Veranstaltung bereits im Vorfeld eintragen, auch wenn sie diese noch nicht online stellen möchten. Dazu können Sie ein Aufschaltdatum erfassen.

#### 4) Bestehender Beitrag bearbeiten

Sie finden Ihre Inhalte unter Ihrem Benutzerkonto -> „Meine Inhalte“



Klicken Sie in der Liste auf den Bearbeitungslink: 

Oder sie gehen, wenn Sie eingeloggt auf den Eintrag und fahren mit der Maus darüber. Dann erscheint „Beitrag Bearbeiten“ oben rechts:

