

Chordates

Über Chordates können alle Admins der OVERSO

Veranstaltungen anlegen und auf der Seite www.chordates.de veröffentlichen.

Der bundesweite Kalender für Chorevents steht den Vereinen und Verbänden des Deutschen Chorverbands als Unterstützung für ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung und bietet allen an Chormusik Interessierten die Möglichkeit, nach Chorevents in ihrer Umgebung zu suchen.

Wer in der OVERSO auf den Reiter Chordates in der linken Menüleiste klickt, landet zunächst auf der Übersichtsseite, auf der immer direkt alle von dieser Person angelegten Events, Veranstaltungsorte und Veranstalter angezeigt werden.

The screenshot displays the Chordates interface with three main sections:

- Ihre Veranstaltungsorte:** A search bar with the text "Veranstaltungsort suchen ..." and a red "+ NEU" button. Below it are three blue buttons: "Gemeindehaus Kreisverband", "Konzerthaus", and "Vereinshaus Beispielhausen".
- Ihre Veranstalter:** A search bar with the text "Veranstalter suchen ..." and a red "+ NEU" button. Below it are three blue buttons: "Beispiel Voices Verein", "Konzerthauschor", and "Kreisverband Test".
- Ihre bisherigen Events:** A search bar with the text "Event suchen ..." and a red "X" button, followed by a "Datumsbereich" field and a red "+ NEU" button. Below this are three event entries:
 - Fête de la Musique:** Date: 21.06.24. Organizer: Beispiel Voices auf der Fête de la Musique (green dot), Karl Kreisverbandler.
 - Konzerte im Haus (Wiederholungskonze...):** Date: 29.01.24. Organizer: Konzerte im Haus (green dot), Karl Kreisverbandler.
 - Süßer die Glocken nie klingen 2023:** Date: 29.01.24. Organizer: Süßer die Glocken nie klingen (red dot), Karl Kreisverbandler.

Zuerst Veranstaltungsort und Veranstalter anlegen

Bevor Sie eine Veranstaltung anlegen, muss hier über das rote „+ NEU“ bei -->**Ihre Veranstaltungsorte** der Ort mit Postadresse definiert werden, an dem die Veranstaltung stattfinden soll.

Auch die Angaben zum -->**Veranstalter** (Ihr Chor oder andere Institutionen) müssen an entsprechender Stelle rechts daneben über den Button „+ NEU“ angelegt und gespeichert werden. Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder. Sowohl beim Veranstaltungsort als auch beim Veranstalter kann optional eine Webseite hinterlegt werden, auf die dann an entsprechender Stelle

verlinkt wird.

Anschließend klicken Sie auf den „+ NEU“-Button unter der Überschrift -->**Ihre bisherigen Events**.

Es öffnet sich eine Eingabematrix mit einer zweizeiligen Menüleiste. In der oberen Zeile finden Sie die Buttons zum Speichern, Duplizieren und für eine Vorschauansicht Ihres Events. Sobald Sie einmal auf -->Speichern geklickt haben, erscheint neben dem -->Speichern-Button auch der Button -->Veröffentlichen. Eine Veröffentlichung ist jedoch erst möglich, wenn Sie in der unteren Menüleiste alle Pflichtfelder in den verschiedenen Reitern ausgefüllt haben. Auch die Vorschau ist erst nach Eingabe aller Pflichtfelder möglich.

Pflichtfelder

Die Pflichtangaben sind mit einem Sternchen markiert und befinden sich in den Reitern -->Allgemein, -->Zeit & Tickets und -->Mitwirkende. Falls Sie ein Bild zu Ihrer Veranstaltung im Reiter -->Bild gespeichert haben, gibt es auch hier zwei zusätzliche Pflichtangaben.

Allgemein

Im Reiter -->Allgemein können Sie Ihrem Event im obersten Feld einen internen Titel vergeben, unter dem es dann in der Liste auf Ihrer Übersichtsseite angezeigt wird. Dieser Titel ist nicht öffentlich sichtbar.

In den Feldern -->Veranstalter und -->Veranstaltungsort stehen Ihnen automatisch die Angaben zur Verfügung, die Sie auf der Übersichtsebene hinterlegt haben. Einmal angelegte Veranstalter und Veranstaltungsorte können also in diesem Bereich immer wieder ausgewählt werden.

Darunter finden Sie zwei Checkboxes, über die Sie entscheiden, ob Ihr Event auf chordates.de und ggf. der Veranstaltungsseite Ihres Mitgliedverbands ausgespielt werden soll oder ausschließlich auf der Seite Ihres Mitgliedsverbands und nicht auf chordates.de. Wenn Sie das Häkchen in der rechten Checkbox setzen, erscheint Ihr Event also nicht bei chordates.de.

Nur wenn Ihr Mitgliedsverband die Daten von Chordates auch auf seiner eigenen Website ausspielt, sollten Sie erwägen, das Häkchen bei bestimmten Veranstaltungen bei "nur für meinen MV" zu setzen.

Im Anschluss an den Beschreibungstext zu Ihrem Event können Sie eine oder auch mehrere Webseiten verlinken, wobei zum Beispiel Facebook- oder Instagram-Seiten auf Ihrer Veranstaltungsseite automatisch als entsprechendes Icon angezeigt werden.

Tipp: Ein aussagekräftiger Text und Veranstaltungsname hilft Ihrem Publikum bei der Orientierung. Wenn beispielsweise im Dezember die Hälfte der Veranstaltungen lediglich „Weihnachtskonzert“ heißt, wird die Veranstaltung eher übersehen oder verwechselt.

Veranstaltung absagen

Für den Fall, dass Sie Ihre Veranstaltung absagen müssen und Sie dies öffentlich mitteilen möchten, kann das Häkchen bei -->Veranstaltung bleibt sichtbar, ist aber abgesagt gesetzt werden. Wenn dieses Event veröffentlicht wurde, steht dann automatisch die Info „Abgesagt“ über dem Veranstaltungsbild.

Bild

Falls Sie Ihrer Veranstaltung ein Bild hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Reiter -->Bild. Wird an dieser Stelle kein Bild gespeichert, fügt das System automatisch ein allgemeines Platzhalterbild ein. Alternativ können Sie auch aus einer kleinen Bildergalerie ein Stimmungsbild für Ihr Event auswählen.

Ihr hochgeladenes Bild sollte optimalerweise ein Verhältnis von 16:9 haben und benötigt eine Mindestgröße von 850 x 478 Pixeln.

Sie können den Ausschnitt Ihres Bildes nach dem Hochladen anpassen. Je nach Größe Ihres Monitors kann es sein, dass Sie im Fenster nach unten scrollen müssen, sobald Ihr Bild ins System geladen wurde. Unter Umständen sehen Sie erst dann den Regler zum Anpassen des Formates und die Buttons zum Speichern und Schließen.

Wichtig: Geben Sie bitte unbedingt unter -->Foto-Credit eine:n Fotograf:in oder Urheber:in an. Und laden Sie nur Bilder hoch, für die Sie die entsprechenden Nutzungsrechte besitzen.

Tipp: Ein ansprechendes Foto lenkt die Aufmerksamkeit auf Ihr Event. Idealerweise hat das Bild einen konkreten Bezug zur Veranstaltung und/oder zum Chor. Falls Sie kein entsprechendes Bild zur Verfügung haben, kann aber auch mit Stimmungsbildern gearbeitet werden, die thematisch zur

Veranstaltung passen. Auch hier müssen natürlich die Bildrechte berücksichtigt werden. Achten Sie auch darauf, dass die Auflösung des Bildes hoch genug ist, der Ausschnitt passend gewählt ist und nicht ungünstig Menschen oder Objekte abgeschnitten werden. Hier kann der Button -->Vorschau helfen. Auf Schrift im Bild sollte grundsätzlich verzichtet werden. Für die Veröffentlichung von Flyern etc. steht Ihnen der Reiter -->Downloads zur Verfügung.

Zeit & Tickets

Neben den verpflichtenden Angaben zum Datum und dem Veranstaltungsbeginn kann hier optional auch die Dauer und eine Angabe zur Pause hinterlegt werden.

Ticketpreise können optional als Festpreis angegeben werden – dann bitte nur das Feld „min. Preis in Eur“ ausfüllen – oder als Preisspanne. Ein Link zu einer Ticketverkaufsseite sowie weiterführende Infos zum Ticketerwerb sind optional.

Mitwirkende

Mindestens eine Angabe ist im Reiter -->Mitwirkende Pflicht. Es kann beispielsweise auch nur eine Seminarleitung oder ein Ensemble ohne Leitung eingetragen werden. Über die +-Buttons ergänzen Sie beliebig viele Mitwirkende. Ausgespielt werden an erster Stelle Ensembles und Seminarleitungen und anschließend erst weitere Mitwirkende und Solist:innen. Aus Platzgründen können in der Listenansicht von chordates.de nur eine begrenzte Anzahl Mitwirkender angezeigt werden, alle weiteren sind erst auf der Detailseite zu Ihrem Event zu finden.

Programm

Über den Reiter „Programm“ können Sie Ihrem Publikum eine Auflistung Ihres Veranstaltungsprogramms anzeigen lassen. Es steht Ihnen dabei frei, alle oder nur die für sie passenden und relevanten Angaben in den jeweiligen Spalten einzutragen.

Downloads

Sie können bis zu drei Dateien vom Typ PDF hochladen, die als kleine Vorschau auf der Veranstaltungsseite angezeigt werden. Die maximale Größe pro Datei beträgt 20 MB.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass der Inhalt auf Ihre Chorveranstaltung bezogen ist und keine Urheberrechte und Copyrights verletzt.

Veranstaltung veröffentlichen/verstecken

Solange die Veranstaltung nicht veröffentlicht ist, wird sie mit einem gelben, durchgestrichenen Auge oben rechts angezeigt. Mit Klick auf den Button -->Veröffentlichen wird das Symbol grün und die Veranstaltung kann unter www.chordates.de gefunden werden. Statt des Buttons -->Veröffentlichen haben Sie nun den Button -->Verstecken zur Verfügung, wo die Veranstaltung wieder auf den Status Entwurf gestellt werden kann. Sie können jederzeit Ihre Veranstaltungsdaten editieren.

Wichtig: Nur der Admin, der die Veranstaltung angelegt hat, kann diese editieren. MV-Admins können alle von ihren KV/V-Admins angelegten Events sowie KV-Admins alle von ihren V-Admins angelegten Events bearbeiten. Zusätzlich gibt es die Rolle „Mitglied & Chordates-Admin“ (CD-Admin). Wird diese zugewiesen, kann diese Person je nach Organisationsebene die Events von Admins aus darunter liegenden Organisationen bearbeiten.

Veranstaltung duplizieren

Über den Button -->Duplizieren können Sie beispielsweise Veranstaltungen kopieren, die an zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden und müssen dann nur noch das Datum und ggf. die Uhrzeit anpassen. Eine duplizierte Veranstaltung wird zunächst als Entwurf gespeichert und muss noch veröffentlicht werden.

Hinweis: Besonders bei Duplikaten ist es wichtig, eine eindeutige interne Benennung vorzunehmen, da es sonst leicht zu Verwechslungen kommen kann.

Übersichtsebene

Die Übersichtsebene ist die erste Ebene, die Sie erreichen, wenn Sie auf den Reiter Chordates klicken oder wenn Sie über das „X“ die Bearbeitungsebene eines Events verlassen. Dort verwalten Sie Ihre Veranstaltungsorte und Angaben zum Veranstalter und es werden unter der Überschrift „Ihre bisherigen Events“ alle von Ihnen gespeicherten Events angezeigt. Am Symbol und der Farbe des Auges sehen Sie, ob eine Veranstaltung auf Entwurf steht (gelb/durchgestrichen) oder bereits veröffentlicht wurde (grün). Angezeigt wird auf der linken Seite der Event-Zeile auch der interne Name, den Sie für das Event eingegeben haben sowie das Datum des Events. Auf der rechten Seite der Zeile steht der Veranstaltungstitel und es wird Ihnen angezeigt, ob das Event noch ansteht (grün) bereits in der Vergangenheit liegt (orange) oder von Ihnen abgesagt wurde (rot).

Oberhalb der Eventliste stehen Ihnen eine Stichwortsuche und eine Datumssuche als Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



Bundesweiter Kalender für Chorevents

Datum Veranstaltungsart Ort / PLZ-Gebiet Volltextsuche

Datum auswählen × Alle Veranstaltungen ▾ × Veranstaltungsort × Suchbegriff eingeben ×

← **Dezember 2023** →



Dienstag,
19. Dezember 2023
20:00 Uhr

Konzert
Jubiläum

So nutzen Sie den Choreventkalender

Auf www.chordates.de gelangen Sie zunächst zu einer Listenansicht, die bundesweit alle anstehenden auf dieser Plattform veröffentlichten Veranstaltungen ausspielt, beginnend mit dem aktuellen Datum. Monatsweise kann über die Pfeilbuttons vorgeblättert werden. Über die Filterfelder kann außerdem nach einem konkreten Datum oder innerhalb einer definierten Zeitspanne gesucht werden, sowie nach Veranstaltungsart, Ort oder Umkreis. Wer die Veranstaltungen eines ganz bestimmten Ensembles sucht, kann auch über die Volltextsuche gehen.

Tipp: Jede Veranstaltungsseite für einzelne Events hat eine eigene URL, die von Ihnen als Link für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden kann.

Wichtig: Wir behalten uns als Betreiber der Seite chordates.de vor, Inhalte aus dem Choreventkalender zu entfernen, die wir für illegal, unrechtmäßig, unangemessen oder nicht

richtlinienkonform halten. Falls Sie Beiträge entdecken, für die dies zutrifft, wenden Sie sich bitte an chordates@deutscher-chorverband.de.

Video-Tutorial

In diesem Tutorial wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie eine Veranstaltung anlegen und veröffentlichen

<https://player.vimeo.com/video/894880918?title=0&byline=0>

Version #13

Erstellt: 2023-11-21 11:22:13 UTC von Jelena Maywald

Zuletzt aktualisiert: 2024-05-13 10:12:41 UTC von Jelena Maywald