

Technische Voraussetzung:

Das Formular funktioniert nur richtig, wenn es mit „Adobe Reader“ (PDF-Leseprogramm) geöffnet wird. Kostenloser Download für alle gängigen Betriebssysteme inkl. Linux: <http://get.adobe.com/de/reader/otherversions/>

Das Eingabeformular ist beliebig oft wiederverwendbar:

Sie können das ausgefüllte Formular bei sich abspeichern und für die nächste Eingabe wiederverwenden. Öffnen Sie dazu eine Kopie des Abgespeicherten und löschen Sie die Veranstaltungseinträge (Taste „Veranstaltungen löschen“). Ihre Veranstalter- und Kontaktangaben, sowie der Kleintext bleiben erhalten. Wenn Änderungen bei Ort oder Veranstalterangaben nötig sind, können Sie diese normal bearbeiten.

Anmeldung:

Sie sind angemeldet, wenn Sie einen Kürzel (Code) haben. Ihren Kürzel haben Sie entweder bereits erhalten oder können ihn bei post@agora-agenda.ch anfordern. Wenn Sie einen Kürzel anfordern wollen, bitte teilen Sie uns gleichzeitig Ihre Adressdaten mit. Bewahren Sie Ihre(n) Kürzel auf für die künftigen Eingaben.

Vollständige Eingabe:

1. Formulkopf mit Datum, Code und Ortschaft, unter welcher die Veranstaltung publiziert werden soll.
2. Angaben zum Veranstalter (mindestens der Titel muss ausgefüllt sein)
3. Veranstaltungen (in beliebiger Reihenfolge). Soll eine Veranstaltung mehrmals im gleichen Monat oder auch über mehrere Monate erscheinen, braucht es für jedes Erscheinen einen eigenen Eintrag mit dem jeweils gewünschten Stichdatum. Die Textfelder sind auf der 2. Seite des Formulars beschrieben und mit Beispielen versehen.

Kontrolle:

Bitte kontrollieren Sie vor dem Absenden Ihre Eingaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Nachträgliche Korrekturen/Änderungen sind nicht mehr möglich.

Alle Felder mit rosa Umrahmung müssen einen Inhalt haben, sonst können Sie das Formular nicht abschicken.

Speichern und Senden:

Bitte beachten Sie die Reihenfolge

1. Abspeichern: das ausgefüllte und kontrollierte Formular „Speichern unter...“. Empfehlung für den Namen: Agenda (Ihr Kürzel) (Monat des Erscheinens) zB „Agenda schulef feb.pdf“
2. „Daten senden“ anklicken. Es wird automatisch eine E-Mail erzeugt mit dem Datenanhang, Ihrem Betreff (=abgespeicherter Dokumentname) und Empfänger („daten@agora-agenda.ch“). Diese E-Mail kann kommentarlos abgeschickt werden.
3. Formular schliessen.

Der Auftrag ist jetzt abgesendet und Sie haben eine Kopie bei sich zur Kontrolle.

Vorschau?

Sie können Ihre Veranstaltung auch längere Zeit im Voraus ankündigen. Das Stichdatum entscheidet, in welchem Heft Ihr Eintrag gedruckt wird. Für einen Vorschau-Eintrag setzen Sie das Stichdatum auf den Letzten des gewünschten Heftmonats und tragen ins Datum-Zeitfeld das effektive Datum der Veranstaltung ein. ZB wollen Sie im Januarheft bereits einen Ferienkurs im April ankündigen: Stichdatum: 31.1.14 // Datumsfeld: 15.- 20. April.

Mehr als 7 Veranstaltungen pro Monat?**Nachträgliche Meldungen?**

Bei mehr als 7 Veranstaltungen pro Monat oder für jede nachträgliche Meldung kann ein zusätzliches Formular ausgefüllt werden.

Der **Veranstalterteil** (inkl Kleintext) muss auf allen Formularen für einen Monat identisch und vollständig übermittelt werden, es sei denn, es soll eine Änderung im Kopf geben. Im Heft erscheint die für den betreffenden Monat zuletzt eingelese Version.

Veranstaltungen: Doppelte Einträge können nicht herausgefiltert werden. Massgeblich ist das Stichdatum. Deshalb: jede Veranstaltung für ein bestimmtes Stichdatum nur einmal absenden! Beim Abspeichern der Daten vor dem Daten-Senden eine Laufnummer zum Namen hinzufügen. Bsp: „agenda schulef feb2.pdf“

Mehr als 1 Ort pro Monat?**Mehr als 1 Veranstalter pro Monat?**

Es muss für jeden Ort und/oder Veranstalter ein separates Formular eingesandt werden.

Nur Kleintext?

Wer für einen Monat nur wiederkehrende Arbeitsgruppen (Kleintext) hat: Bitte ein Datum aus dem gewünschten Erscheinungsmonat ins erste Stichdatumsfeld (rosa umrahmt) eintragen, zB fürs Februarheft: 1.2.14. Sonst kann der Kleintext keinem Heft zugeordnet werden und geht verloren.

Es können auf demselben Formular mehrere Stichdatenfelder für weitere Monate ausgefüllt werden, wenn der Kleintext für mehrere Monate stehen bleiben soll und keine weiteren Veranstaltungen geplant sind. Alle Veranstaltungsfelder für Zeit, Titel und Text bleiben dabei leer.