

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver // beta

Berlin, März 2016

Stiftung kulturserver.de gGmbH

Geschäftsführung: Wolfgang Knauff
Amtsgericht Aachen HRB 10515

USt.-IdNr.: DE 230868040
Steuernr.: 127/602/52603

Mail: redaktion@kulturserver.de

Geschäftsstelle Berlin

Almstadtstraße 4
10119 Berlin

Tel.: +49 30 22667748
Fax: +49 241 33636

www.kulturserver.de

Geschäftsstelle Aachen

Lothringerstraße 23
52062 Aachen

Tel.: +49 241 33686
Fax: +49 241 33636

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
2 Anmeldung	4
3 Die Produktionsübersicht (home)	5
3.1 Listenansicht	5
3.2 Suche	6
3.3 Sortierung / Filter	7
3.4 Kachelansicht	7
4 Produktion anlegen und editieren (production)	9
4.1 Der Reiter „basis“	10
4.1.1 Titel ändern und Kurztexte eingeben (auch mehrsprachig).....	11
4.1.2 Einen Veranstaltungsort eintragen.....	12
4.1.3 Einen Veranstalter festlegen.....	13
4.1.4 Sparte, Merkmale und Keywords bearbeiten.....	13
4.1.5 Beschreibungstexte eingeben.....	14
4.2 Der Reiter „cast“	16
4.2.1 Leitung und Team, Besetzung.....	16
4.2.2 Orchester/Ensemble/Gruppe.....	18
4.3 Der Reiter „media“	19
4.3.1 Der PictureStock – Verwaltung der Bilder.....	20
4.3.2 Bilddaten bearbeiten.....	21
5 Termine anlegen und editieren (on stage)	22
5.1 Daten/Spieltage hinzufügen	22
5.1.1 Übersicht der eingetragenen Produktionen und Termine.....	24
5.1.2 Tagesaktuelle Beschreibungstexte.....	26
5.1.3 Tagesaktuelle Besetzungen.....	27
6 Anlage eines Mehrteilers (multipart)	27
6.1 Erstellen eines Mehrteilers	27
6.2 Hinzufügen von untergeordneten Produktionen	29
6.3 Löschen eines Mehrteilers	29
7 CSV-Import (service)	30
7.1 Eine CSV-Datei erstellen	30
7.2 Der Upload	30
8 Produktionen kopieren	32
9 Support und weitere Informationen	33
10 Stichwortverzeichnis	34

1 Einleitung

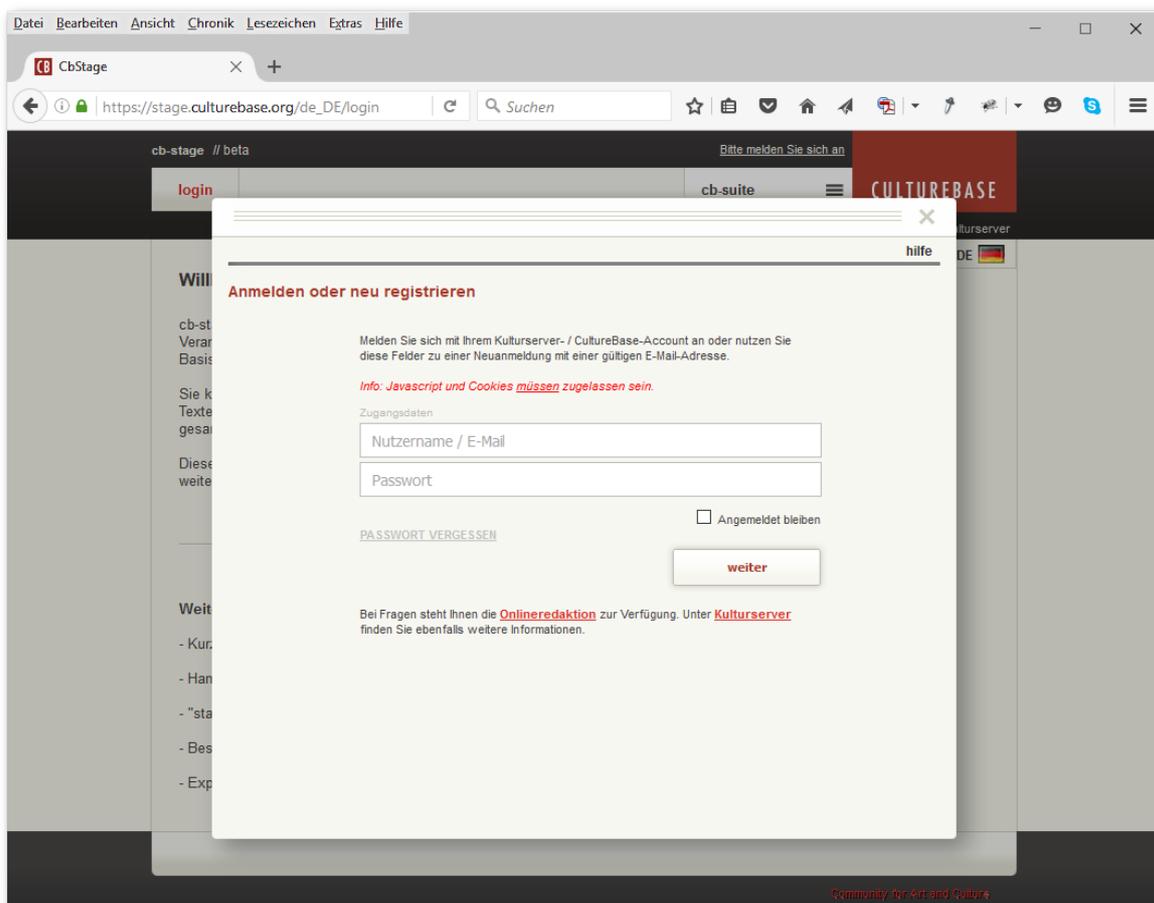
Mit cb-stage steht Bühnen eine umfangreiche Software zur Verwaltung ihrer Spielplandaten zur Verfügung. Neben den Basisinformationen zu einer Produktion lassen sich hier auch die Aufführungstermine mit tagesaktuellen Besetzungslisten, Informationen zu den Schauspielern, mehrsprachige Beschreibungstexte, Bilder, Videos, die Einbindung von Ticket-Links und vieles mehr managen. Je nach Art der Freigabe stehen die Informationen im gesamten Kulturservernetzwerk zur Verfügung.

<https://stage.culturebase.org>

cb-stage ist nur für registrierte und freigeschaltete Mitglieder des Netzwerks zugänglich. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an redaktion@kulturserver.de.

2 Anmeldung

Zum Login in cb-stage klicken Sie auf den Button **login** oder den Link **Bitte melden Sie sich an** und melden sich mit Ihren Zugangsdaten im sich öffnenden Fenster an. Sollten Sie noch keinen Culture Base-Account besitzen, können Sie sich über diese Maske erstmalig registrieren.



Tipps:

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie leicht ein neues generieren: Klicken Sie auf login, geben Sie Ihren Nutzernamen ein und nutzen Sie die „Passwort vergessen“-Funktion.

Bitte benutzen Sie die **aktuelle Version** von Mozilla Firefox, Chrome oder Safari.

3 Die Produktionsübersicht (home)

Nach der Anmeldung sehen Sie zunächst die Übersicht über Ihre Produktionen. Standardmäßig stehen die Produktionen oben, die Sie zuletzt gespeichert haben, wobei 30 Produktionen sichtbar sind. Durch Scrollen nach unten werden jeweils 30 weitere nachgeladen.

3.1 Listenansicht

The screenshot shows the 'cb-stage' production overview interface. The page title is 'Willkommen bei cb-stage' and the user is logged in as 'Waltraud Nießen'. The interface includes a navigation menu with 'home', 'multipart', 'service', and 'cb-suite'. A search bar is present with the placeholder 'Produktionstitel eingeben' and the text 'Titel aller Produktionen durchsuchen'. The main content is a table of productions:

▼ Datum	▼ Titel	▼ zuletzt bearbeitet	* ▼
18.06.16 - 18.06.16	<u>Blickwinkel – Neuland (Lothringair)</u>		✓ ▼
14.09.12 - 24.06.16	[12] ▼ <u>Aachener Songwriter Slam</u>		✓ ▼
04.02.15 - 01.06.16	[10] ▼ <u>Synthesizer Jam #3</u>		✓ ▼
23.05.14 - 04.06.16	[4] ▼ <u>Fliegender Wechsel - Improvisationstheat ...</u>		✓ ▼
19.05.16 - 22.05.16	[4] ▼ <u>Rurru Mipanochia (Mexico City): „Por-No“ ...</u>		✓ ▼
03.01.14 - 03.06.16	[23] ▼ <u>satznachvorn.</u>		✓ ▼
16.04.16 - 17.04.16	[2] ▼ <u>Thomas Torkler: + PLUSMINUS –</u>		✓ ▼
21.06.13 - 27.05.16	[15] ▼ <u>Tighten up</u>		✓ ▼
20.04.16 - 20.04.16	<u>Poems for Laila</u>		✓ ▼

The footer of the page reads 'Community for Art and Culture'.

Die Spalten der Produktionsübersicht enthalten folgende Elemente:

1. Datum bzw. Zeitraum der Aufführungen, sofern zur Produktion bereits Termine hinzugefügt wurden.

- Die Anzahl der Termine einer Terminserie in eckigen Klammern, wenn es mehr als einen Termin gibt. Die Terminliste können Sie ausklappen, um von hier aus direkt in einen bestimmten Termin zu springen, und beispielsweise eine tagesaktuelle Änderung vorzunehmen.

16.04.16 - 17.04.16	[2]	Thomas Torkler: + PLUSMINUS –	✓	▼
		16.04.16 11:00	Raststätte	
		17.04.16 11:00	Raststätte	

- Der Titel der Produktion. Wenn Sie mit dem Cursor über den Produktionstitel fahren, erscheint das Editier-Icon (Stift), über das Sie die Detailangaben zur Produktion aufrufen können.

03.01.14 - 06.05.16	[22]	satznachvorn.	✓	▼
16.04.16 - 17.04.16	[2]	Thomas Torkler: + PLUSMINUS –	✓	▼
20.04.16 - 20.04.16		Poems for Laila	✓	▼

- Rechts finden Sie den Veröffentlichungsstatus der Produktion: Ist das Häkchen grau, handelt es sich um eine unveröffentlichte Produktion, grün bedeutet, dass sie veröffentlicht ist, und blau, dass sie den Status „archiviert“ hat. Auch die Funktionen „Produktion löschen“ und „Produktion kopieren“ können Sie hierüber aufrufen.



- Ein blaues oder graues Mehrteiler-Icon ist vorhanden, wenn es sich um einen Mehrteiler handelt – blau steht für die Masterproduktion, grau für die Unterproduktionen. Mehr über Mehrteiler finden Sie in Kapitel 8 „Anlage eines Mehrteilers“.

3.2 Suche

Über die Suchfunktion lassen sich Produktionen finden, die ggf. in der Übersicht zu weit nach unten gerutscht sind. Sie können Ihren Produktionsbestand hier entweder nach Titeln durchsuchen anhand eines Wortes oder Wortbestandteils. Oder Sie durchsuchen nach Produktionen mit Aufführungsterminen innerhalb eines bestimmten Zeitraums.



3.3 Sortierung / Filter

Sie können die Produktionsliste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren: nach Datum, alphabetisch nach Titel und in der Reihenfolge der letzten Bearbeitung – jeweils aufsteigend und absteigend. Automatisch stehen wie gesagt die zuletzt bearbeiteten Produktionen oben.

Zusätzlich bzw. alternativ können Sie die Produktionen auch anhand ihres Veröffentlichungsstatus filtern: veröffentlicht, unveröffentlicht, archiviert oder alle. Standardmäßig sehen Sie nach dem Öffnen des Programms alle Produktionen.

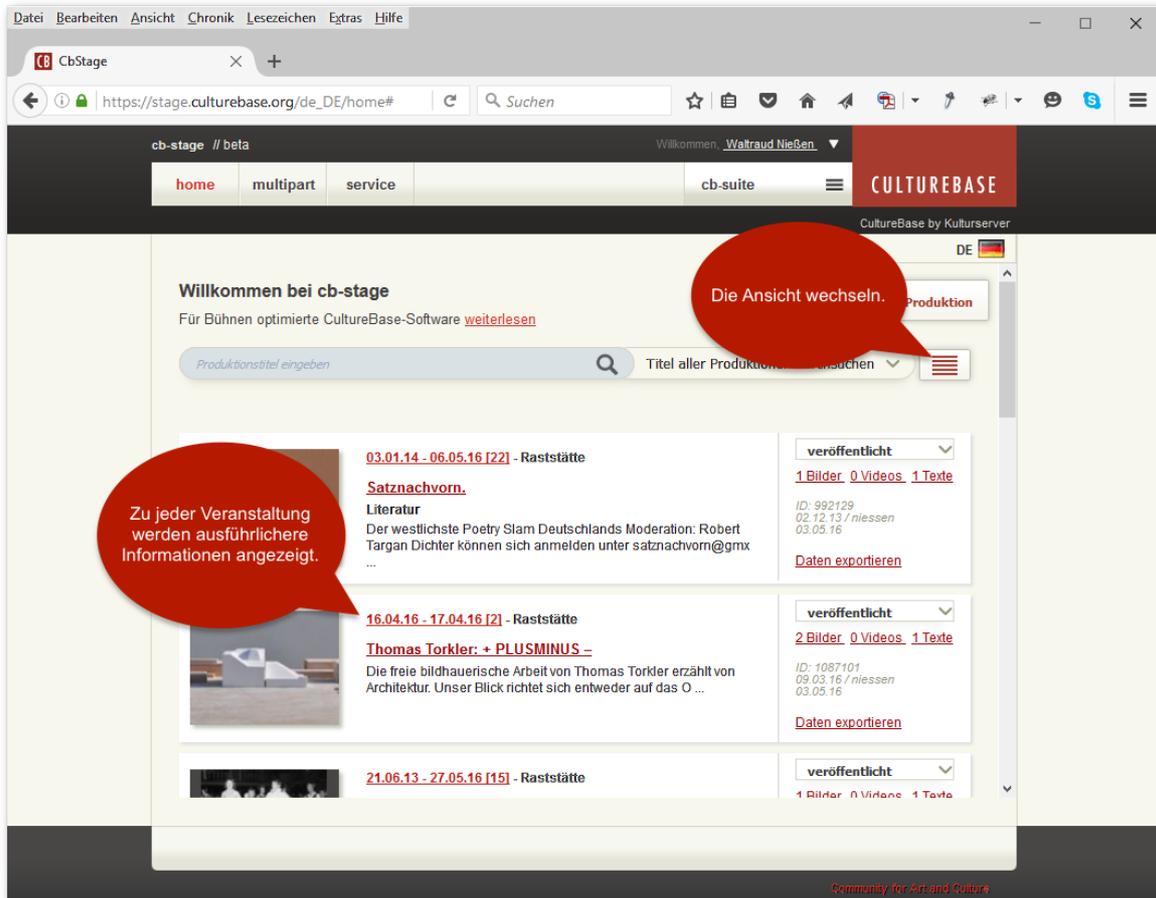
Die hier beschriebenen Filter funktionieren auch in Kombination mit der Titel- bzw. Zeiträumeuche (siehe Kapitel 3.2).

3.4 Kachelansicht

Aus der automatisch angezeigten Listenansicht können Sie über das Listen-Icon auch zur Kachelansicht wechseln.

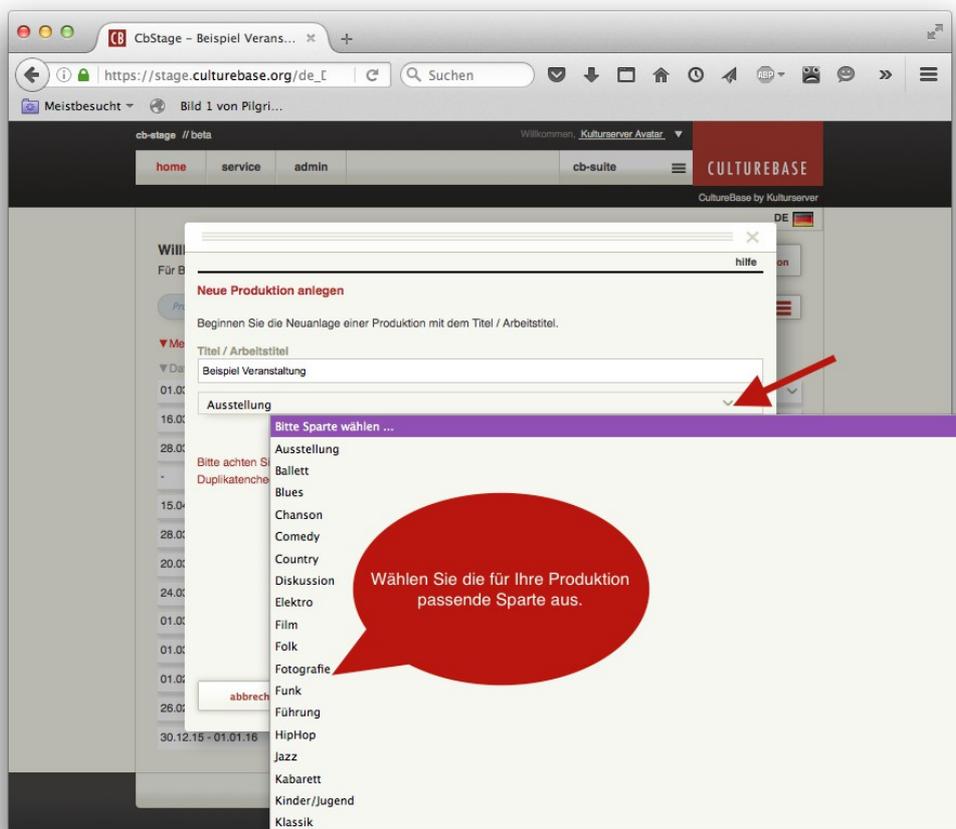


Sie enthält ausführlichere Informationen wie Sparte, eine Voransicht des ersten Bildes und Beschreibungstextes, wie viele Texte, Bilder und Videos hochgeladen wurden, wer die Produktion wann angelegt hat und wann sie zuletzt bearbeitet wurde.



4 Produktion anlegen und editieren (production)

Über den Button „neue Produktion“ kann eine Produktion über die Eingabemaske angelegt werden. Geben Sie zunächst den Titel der Produktion ein und ergänzen Sie aus der Auswahl eine Sparte.



4.1 Der Reiter „basis“

Nun erscheint die neue Produktion in der Übersicht und kann mit Informationen befüllt werden. Sie hat standardmäßig den Status „unveröffentlicht“, den sie behält, bis Sie ihr einen anderen Status zuweisen.

Zur Bearbeitung klicken Sie auf den Titel Ihrer Produktion oder auf das Stift-Icon. Es öffnet sich die Eingabemaske:

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://stage.culturebase.org/de_DE/production/1088535/basis`. The page title is "CbStage - Beispielproduktion". The navigation bar includes "home", "production", "on stage", "cb-suite", and "CULTUREBASE". The main content area is titled "Geben Sie hier die Basisinfos zur Produktion ein [weiterlesen](#)".

The form contains the following fields:

- Titel der Produktion / Kurzeinträge:** A text input field containing "Beispielproduktion" and a language dropdown menu set to "Titel" with a German flag icon. A red callout bubble points to this field with the text: "Der eingegebene Titel ist standardmäßig deutsch." Below the field is a "Weiterer Eintrag" button.
- Veranstaltungsort:** An empty text input field with a "Weiterer Eintrag" button below it.
- Veranstalter:** An empty text input field with a "Weiterer Eintrag" button below it.
- Sparte / Merkmal:** A dropdown menu with "Ballett" selected. A red callout bubble points to this field with the text: "Die zuvor festgelegte Sparte ist vorausgewählt."
- Texte zur Produktion:** A text area containing "Beschreibungstext lang – Deutsch" with a German flag icon. There are "X" and "edit" icons to the right, and a "Weiterer Eintrag" button below.

Tipp: Bitte denken Sie daran, Ihre Einträge jeweils über den grünen Pfeil am Ende der Zeile zu speichern. Neueinträge und Änderungen werden sonst nicht übernommen.

4.1.1 Titel ändern und Kurztexte eingeben (auch mehrsprachig)

Um der Produktion einen Untertitel zu geben, klicken Sie unter „Titel der Produktion / Kurzeinträge“ auf „weiterer Eintrag“. Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske: Geben Sie hier weiteren Text ein und wählen Sie über das Menü die Art des Textes aus, sowie die Sprache. Sie können beispielsweise einen Originaltitel in einer anderen Sprache auswählen. **Denken Sie daran, Ihren Eintrag über den grünen Pfeil am Ende des Fensters zu speichern, da Ihre Änderungen sonst nicht übernommen werden.**

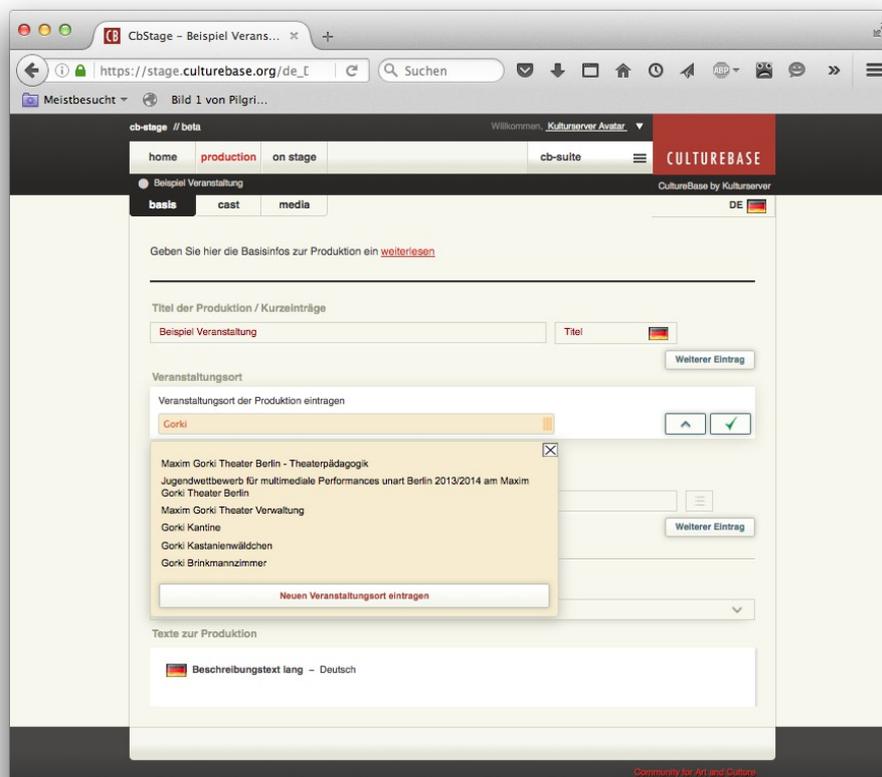
Um einen bspw. fehlerhaften Eintrag zu löschen, fahren Sie mit der Maus über den Eintrag. Es erscheint ein rotes Kreuzchen hinter dem Eintrag – klicken Sie hier.

Tipp: Pro Sprache ist nur ein Eintrag pro Textart möglich. Eine automatische Meldung weist Sie

ebenfalls darauf hin.

4.1.2 Einen Veranstaltungsort eintragen

Klicken Sie in das bisher ausgegraute Feld, um einen Veranstaltungsort einzugeben. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Searchbox. Sofern Ihr Veranstaltungsort als Address-Eintrag in der Datenbank existiert, können Sie über die Eingabe eines Teils des Namens diesen als Vorschlag auswählen. Nach dem Speichern wird automatisch die Stadt ausgegeben, die für den Veranstaltungsort eingegeben wurde.



Tipp: Um einen Eintrag abzubrechen, klicken Sie auf den grauen nach oben zeigenden Pfeil. Das Eingabefenster schließt sich, ohne Änderungen zu übernehmen.

4.1.3 Einen Veranstalter festlegen

Bei der Eingabe des Veranstalters, gehen Sie ebenso vor, wie zuvor: Geben Sie einen Teil des Namens in das sich öffnende Fenster ein und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus den Vorschlägen der Searchbox. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf das grüne Häkchen.

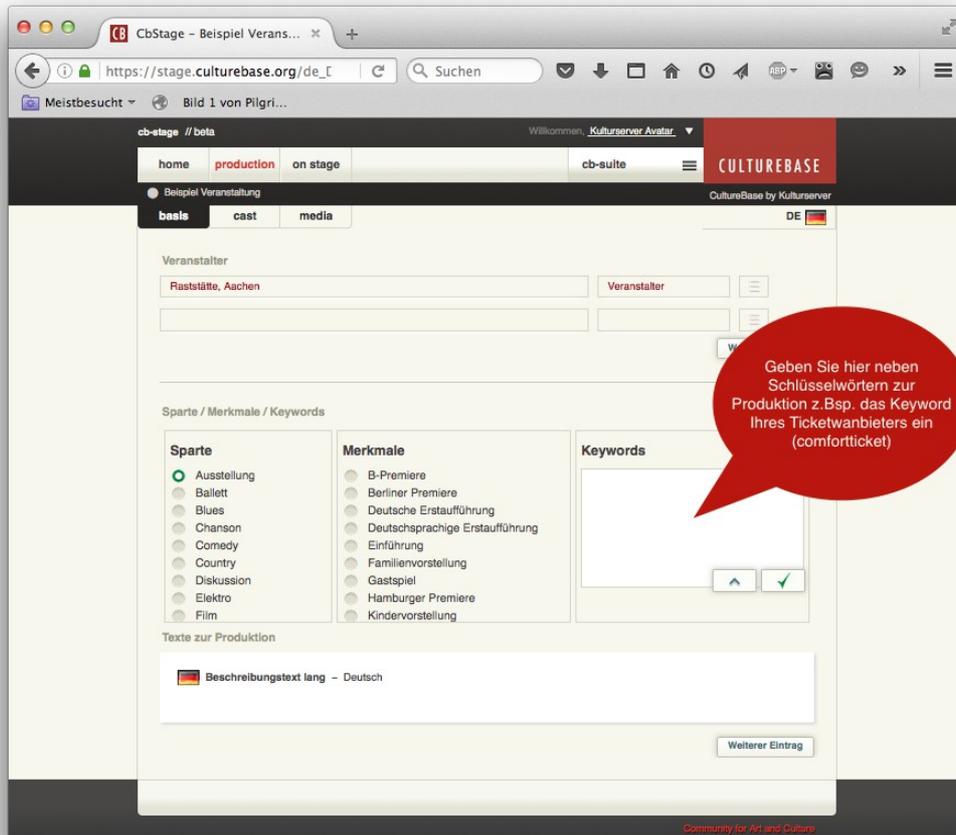
The screenshot shows the 'cb-stage' web application interface. The main content area is titled 'Geben Sie hier die Basisinfos zur Produktion ein [weiterlesen](#)'. Below this, there are several input fields: 'Titel der Produktion / Kurzeinträge' (containing 'Beispiel Veranstaltung'), 'Veranstaltungsort' (containing 'Maxim Gorki Theater Berlin - Theaterpädagogik'), and 'Veranstalter'. The 'Veranstalter' field is active, showing a search dropdown with 'Rastst' entered and 'Raststätte' as a suggestion. A red speech bubble highlights the search box with the text: 'Geben Sie nur einen Teil des gesuchten Namens ein, so sind die Suchergebnisse umfangreicher.' Below the search dropdown, there are buttons for 'Weiterer Eintrag' and a green checkmark. At the bottom of the form, there are sections for 'Sparte / Merkmale / Keywords' with input fields for 'Sparte', 'Merkmale', and 'Keywords'.

4.1.4 Sparte, Merkmale und Keywords bearbeiten

Mit Klick auf das Feld der Sparte, öffnet sich ein Fenster zur Bearbeitung. Hier können entsprechende Änderungen vorgenommen werden. Sie können nur eine Sparte auswählen, allerdings mehrere Merkmale.

Unter Keywords können Schlüsselwörter zur Veranstaltung eingegeben werden, aber auch diese der Ticketanbieter (Bsp. Comfortticket oder Jetticket, u.a.).

Speichern Sie über den grünen Haken.

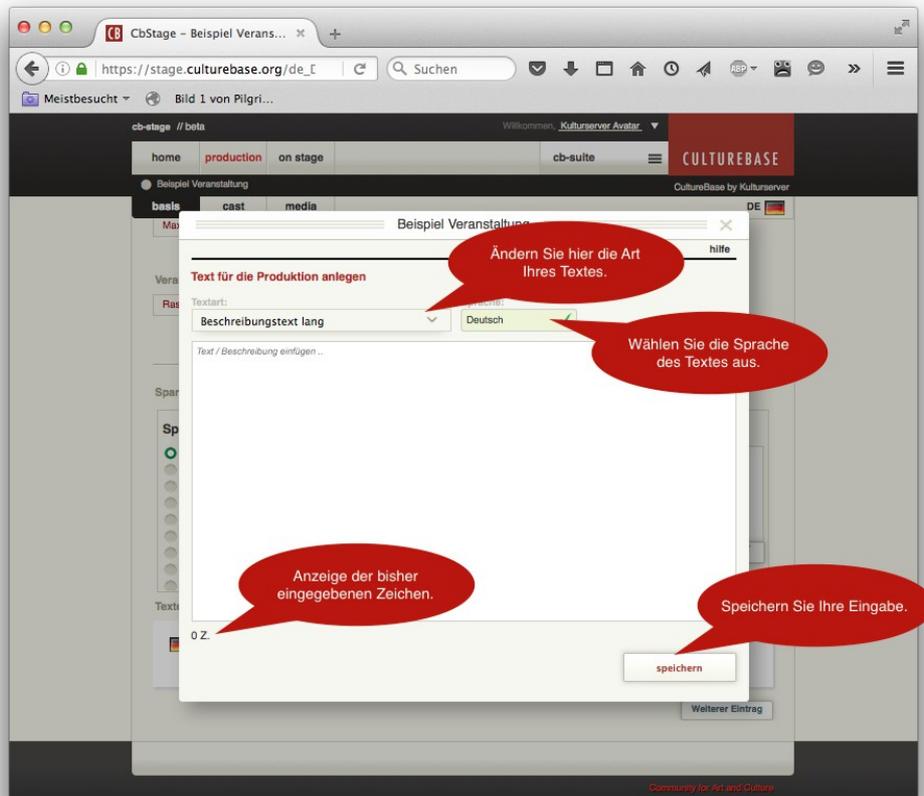


4.1.5 Beschreibungstexte eingeben

Zu jeder Produktion können beliebig viele Texte in beliebig vielen Sprachen hinterlegt werden. Ein Klick auf den Stift-Button, der beim Mouseover erscheint, öffnet die Texteingabe. In der linken Auswahlbox wird der einzugebende Text einer Textkategorie zugeordnet, in der rechten wird die Sprache festgelegt.

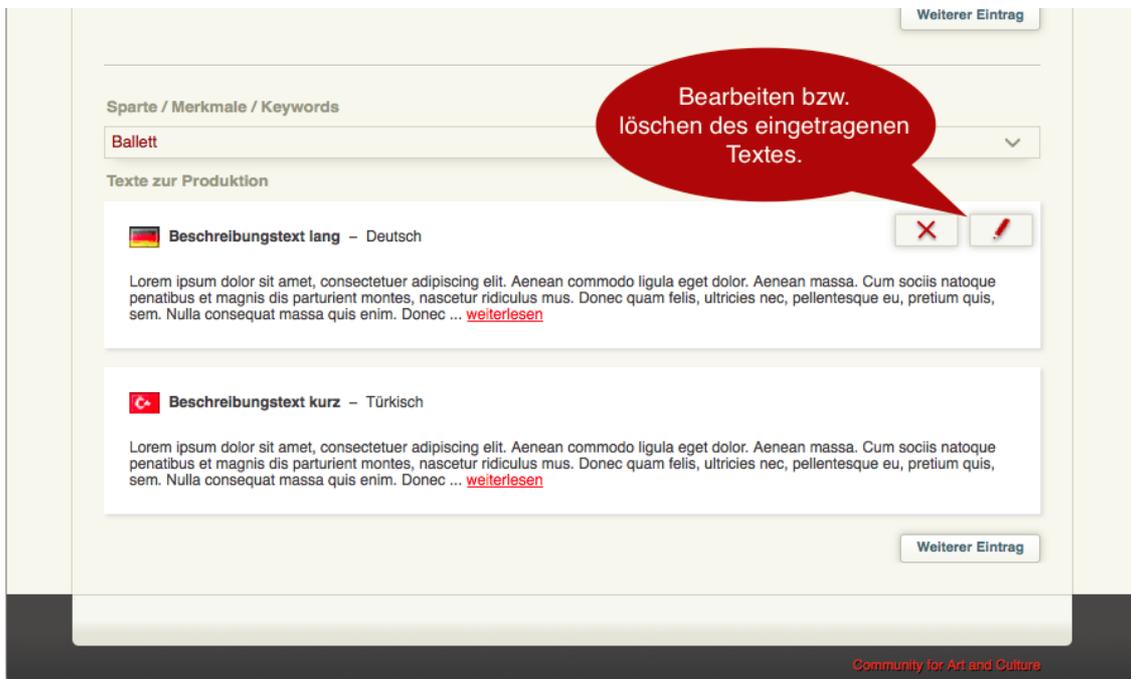
Hinweis: Verwenden Sie keine HTML-Formatierungen, da diese die Nutzung der Daten für Exportpartner erschweren.

Unter dem Textfenster wird die Anzahl der eingegebenen Zeichen angezeigt. Speichern Sie Ihren Beschreibungstext mit „speichern“.



Hovert man mit der Maus über den Eintrag, erscheinen zwei Icons: Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf das Kreuzchen, zum Nacheditieren auf das Stift-Symbol.

Um nun einen **weiteren** Texteintrag zu hinterlegen, klicken Sie auf „weiterer Eintrag“.



4.2 Der Reiter „cast“

Im Reiter „cast“ können Sie die Besetzungslisten verwalten.

4.2.1 Leitung und Team, Besetzung

Über die Auswahlbox „Person der Produktion zuweisen“ können Sie eine Person suchen und auswählen, sofern diese bereits in der Personen Datenbank hinterlegt ist.

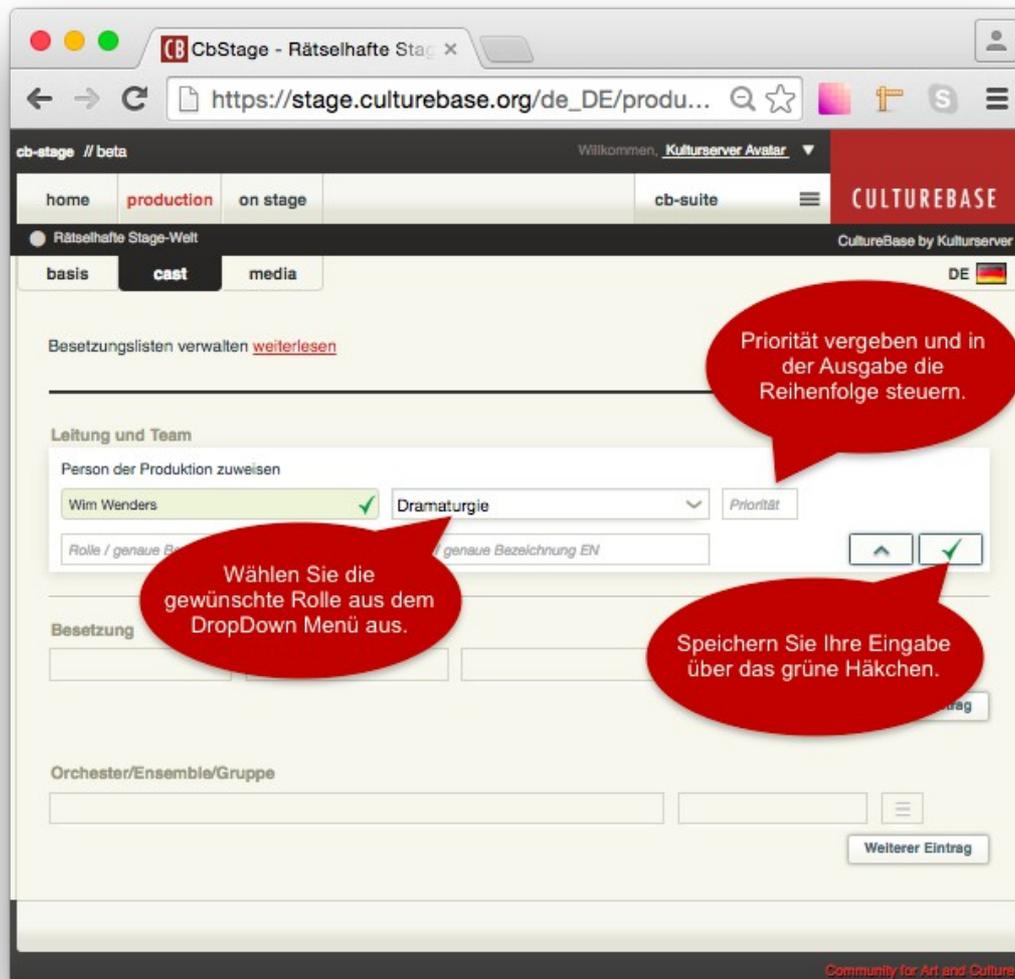
1. Geben Sie einen Teil der gewünschten Person in das vorgesehene Feld ein:

Ist die gewünschte Person nicht aufgeführt, kann durch Klick auf „Neue Person eintragen“ ein neuer Eintrag in der Datenbank hinterlegt werden.

2. Wählen Sie aus dem Drop Down Menü die Rolle der Person aus, die diese in der Produktion

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver

einnimmt:



In der Maske können Sie der Person eine Position in der Produktion zuordnen. Sie haben die Möglichkeit auf Deutsch oder Englisch die Rolle dieser Person näher zu bezeichnen. Durch die Eingabe einer Zahl wird dem Personeneintrag in der Ausgabe eine Priorität gegeben und Sie können die Ausgabereihenfolge steuern.

Tipps:

Je nach Position ordnet sich Ihre Eingabe auch automatisiert in Leitung, Team und Besetzung (z. Bsp.

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver

Dirigent/-in → Leitung und Team, Tänzer/-in → Besetzung).

Um einen Eintrag zu löschen, fahren Sie mit der Maus darüber – es erscheint ein rotes Kreuzchen hinter dem Eintrag – klicken Sie darauf um diese Zeile zu löschen.

4.2.2 Orchester/Ensemble/Gruppe

Über die Auswahlbox „Orchester/Ensemble/Gruppe eintragen“ können Sie einen Veranstalter suchen, sofern dieser in der Adressdatenbank hinterlegt wurde.

Über die Auswahl daneben können Sie den Veranstalter spezifizieren und über „weiterer Eintrag“ zusätzliche Gruppen hinzufügen.

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver

Hinweis: Ist die von Ihnen gewünschte „Ensemble/Gruppe/Institution“ noch nicht hinterlegt, können sie mit Klick auf „neuen Eintrag anlegen“ eine neue Organisation erstellen:

The screenshot shows a web form titled "Orchester/Ensemble/Gruppe anlegen". The form contains several input fields: "XYZ" (name), "Straße, Hausnr. (optional)", "PLZ (optional)", "Stadt", and "E-Mail (optional)". Below these is a dropdown menu labeled "Bitte Kategorie wählen ..." and another dropdown menu labeled "weder Veranstaltungsort noch Veranstalter". At the bottom right, there are two small icons (up and check) and a button labeled "Weiterer Eintrag". A red speech bubble callout points to the form with the text: "Geben Sie alle wichtigen Informationen für den neuen Adresseintrag ein."

Der Eintrag steht erst nach der Freigabe durch die Redaktion zur Verfügung.

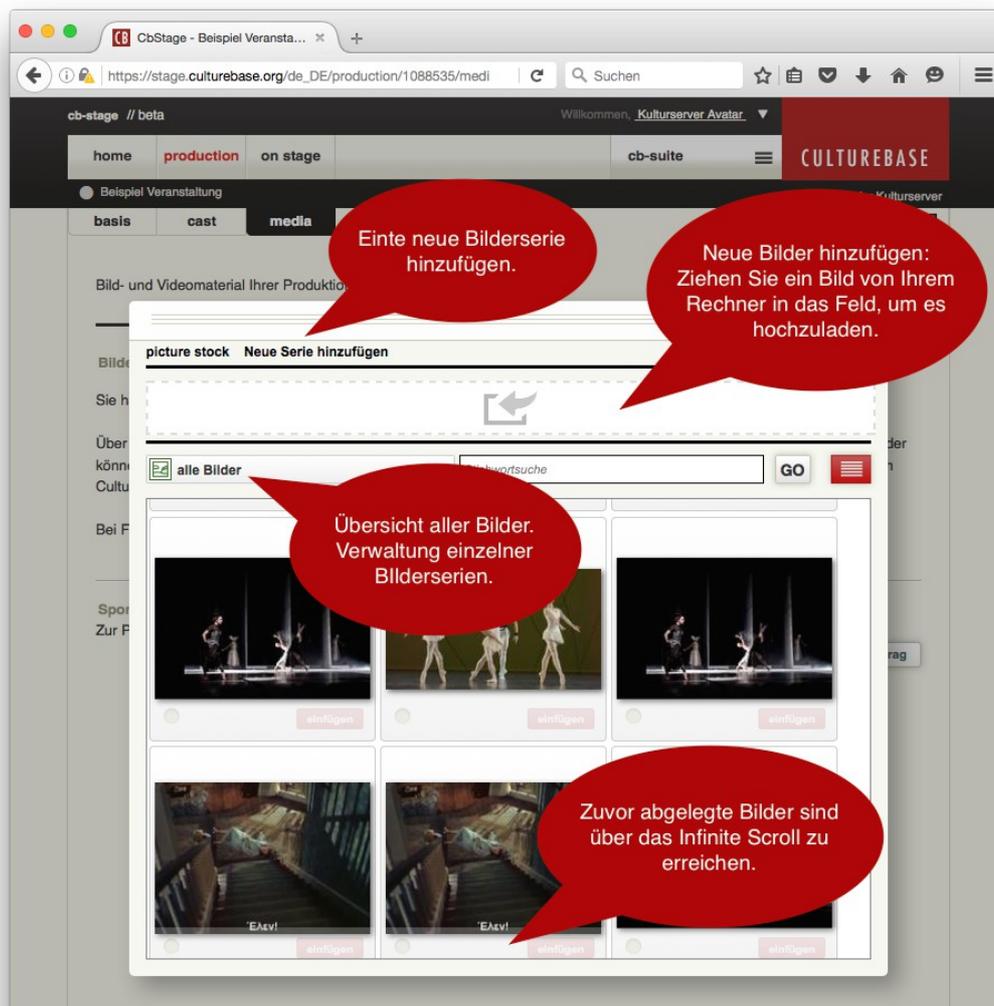
4.3 Der Reiter „media“

Über den Reiter media können Bilder zur Produktion hinzugefügt werden. Um in der Produktion ein Bild zu hinterlegen, klicken Sie auf den Button „PictureStock“.

The screenshot shows a browser window displaying the cb-stage website. The URL is https://stage.culturebase.org/de_DE/production/1088535/medi. The page has a navigation bar with tabs for "home", "production", and "on stage". Below the navigation bar, there are tabs for "basis", "cast", and "media". The "media" tab is active. A red callout bubble points to a button labeled "Picture Stock" with the text: "Öffnen des PictureStocks zur Verwaltung der Bilder." The main content area contains text about managing image and video material, a note that no images are currently assigned to the production, and instructions on how to use the "Picture Stock" button to add new images. At the bottom, there is a "Weiterer Eintrag" button.

4.3.1 Der PictureStock – Verwaltung der Bilder

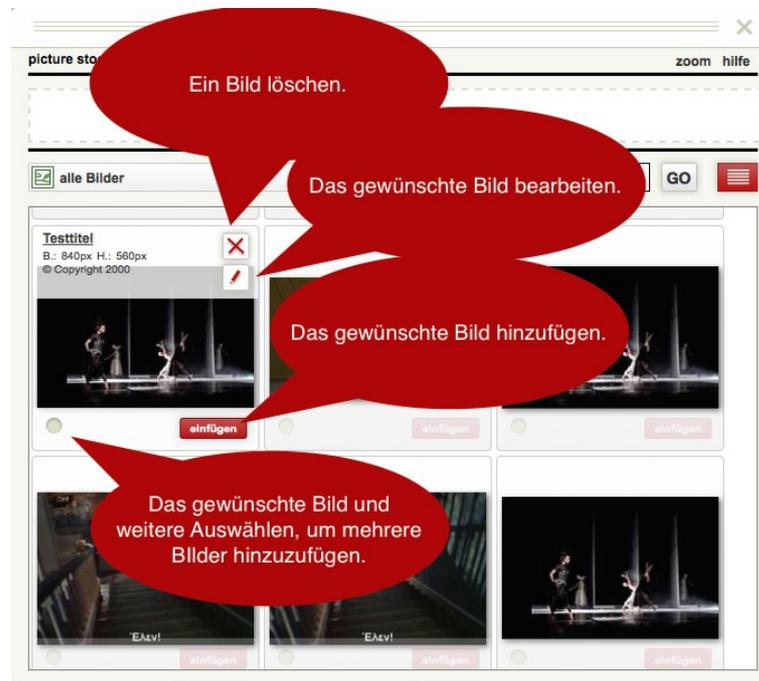
Der PictureStock ist das Werkzeug zur Bildverwaltung.



Suchen Sie das Bild, das Sie zur Produktion hinzufügen möchten und fügen Sie es über den Button „einfügen“ hinzu. Sollte sich das Bild noch nicht in Ihrem PictureStock befinden, laden Sie es entweder über das Drag&Drop Feld ein, oder laden Sie es über den Standard-Upload hoch.

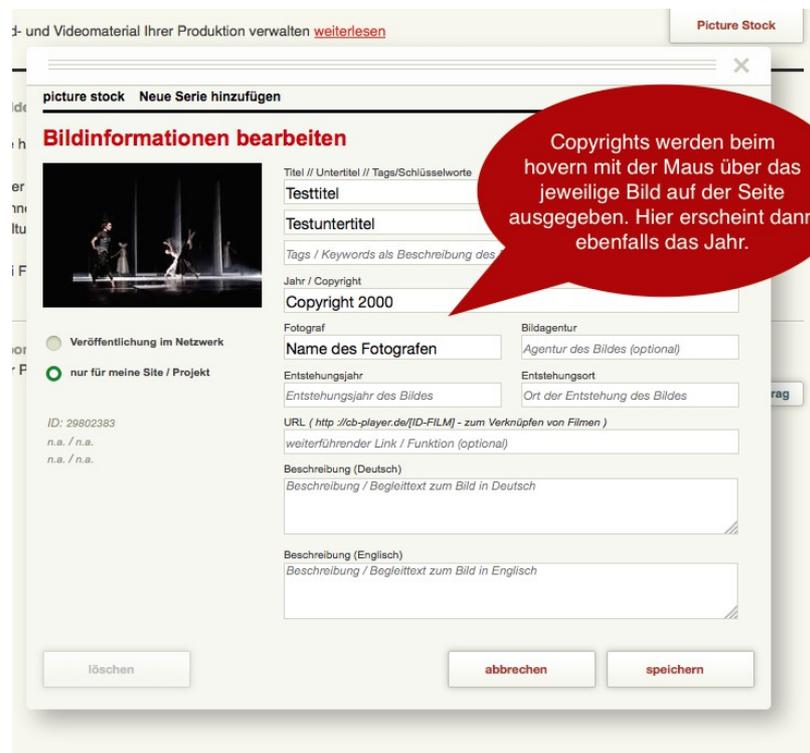
Beim Hovern über ein Bild erscheinen weiterhin die Möglichkeiten ein Bild aus dem PictureStock zu löschen (über das kleine rote Kreuz) oder es zu editieren (Stift-Icon):

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver



4.3.2 Bilddaten bearbeiten

Zum Editieren der Bild-Metadaten, klickt man auf das Stift-Icon, es öffnet sich folgendes Fenster:



Tipp: Hier sollten ebenfalls die Copyrights der Bilder eingegeben werden. Je nach Programmierung der Website werden diese beim Mouseover auf der Ausgabewebsite ausgegeben.

5 Termine anlegen und editieren (on stage)

Im Reiter „on stage“ legen Sie die Aufführungstermine zu einer Produktion an bzw. Sie sehen hier die bereits vorhandenen Termine.

5.1 Daten/Spieltage hinzufügen

Ein Klick auf „Daten/Spieltage“ öffnet das Kalenderblatt, in dem Termine eingetragen werden.

1. Im Kalenderblatt wird zunächst bestimmt, ob es sich bei den Aufführungen um Bereichstermine (fortlaufende Termine) oder um eine Terminserie (Termine an unterschiedlichen Tagen) handelt.

2. Danach werden die Daten, an denen die Produktion stattfindet, angeklickt:



Mai 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

3. Legen Sie zum Schluss noch die Uhrzeit und die Dauer der Aufführung fest:

hilfe

Spieltage anlegen / bearbeiten

Legen Sie Datumsbereich oder Terminserien für die Veranstaltung an - oder verändern und bearbeiten Sie diese für die verschiedene Aufführungstermine wieder.

Terminotyp

Bereichstermin (von / bis)
 Terminserie (verschiedene Tage)

Mai 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2				6		
9						15
16				20		
		25			28	
30	31					

Standarduhrzeit (Beginn)

Dauer d. Veranstaltung

abbrechen
reset
weiter

4. Mit Klick auf „weiter“ werden die Uhrzeiten der einzelnen Aufführungen detailliert eingetragen:

Über die Pfeile kann entweder eine ganze Reihe markiert werden oder in den nächsten Monat gewechselt werden. Zusätzlich kann eine Standarduhrzeit angegeben werden, die allen Terminen zugeordnet wird, sowie die Dauer der Produktion. Über „speichern“ werden die Termine übernommen.

Spiel

hilfe

Spieltage anlegen / bearbeiten

Tragen Sie bei den einzelnen Daten die entsprechende Uhrzeit ein.

19.	Th 19.05.2016	19:00				
20.	Fr 20.05.2016	19:00				
	Sa 21.05.2016	19:00				
21.	Su 22.05.2016	19:00				
22.						

Uhrzeit für alle Termine übernehmen.

Oder individuelle Uhrzeiten festlegen.

abbrechen zurück speichern

Im folgendem Fenster können noch weitere Aufführungen, die an den gleichen Tagen zu anderen Uhrzeiten stattfinden, eingegeben werden. Der obere Pfeil trägt die Uhrzeit in alle darunter liegenden Kästchen ein. Über „speichern“ werden die Termine nun der Produktion zugeordnet.

Tipp: Findet eine Vorstellung jeden Tag um die gleiche Uhrzeit statt, kann mit Klick auf den roten Pfeil die Uhrzeit in alle Termine übertragen werden.

5.1.1 Übersicht der eingetragenen Produktionen und Termine

Nach dem Speichern erscheinen alle eingetragenen Termine in der Terminübersicht unter „dates“. Die einzelnen Termine können über das Stift-Icon editiert werden. Direkten Zugriff auf einzelne Detailinformationen gibt es über die anderen Icons.

Um einen Termin innerhalb der Serie zu löschen, klickt man auf das kleine rote Kreuz am Ende der Zeile. Bestätigen Sie den Löschvorgang im Abfragefenster:

Bitte bestätigen Sie

Möchten sie diesen Spieltag wirklich löschen?

Alle Produktionsinformationen und Basisinformationen bleiben erhalten - spezifische Verknüpfungen und Informationen des Spieltages werden jedoch gelöscht.

abbrechen

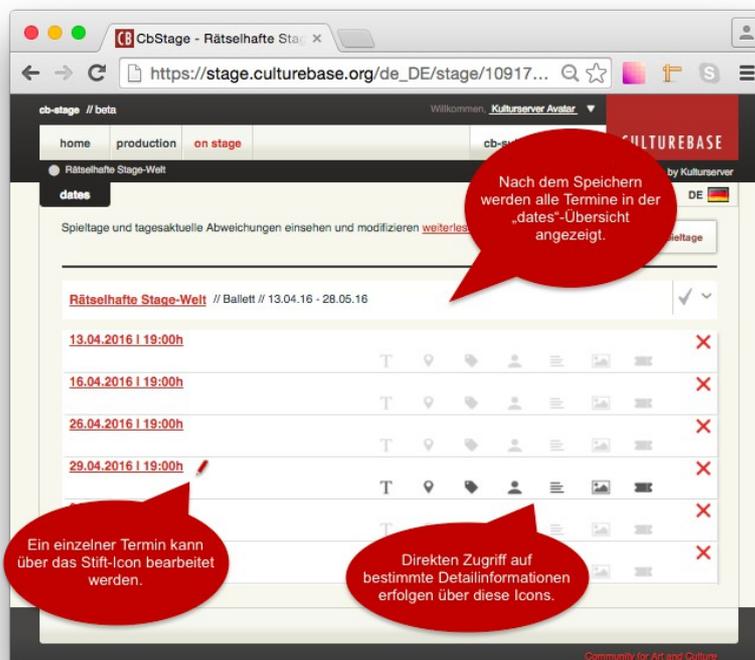
OK

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver

Die Übersicht:

Für einzelne Termine können noch die folgenden Veränderungen durchgeführt werden:

- Titel und Kurztexte bearbeiten
- Name der Produktion
- Sparte, Merkmal oder Keyword bearbeiten
- Leitung, Team und Besetzung bearbeiten
- Texte bearbeiten
- Bilder- und Sponsoren-Info bearbeiten
- Ticket URL und Preise bearbeiten



Status (Häkchen-Symbol) - nicht veröffentlicht, veröffentlicht, archiviert, löschen

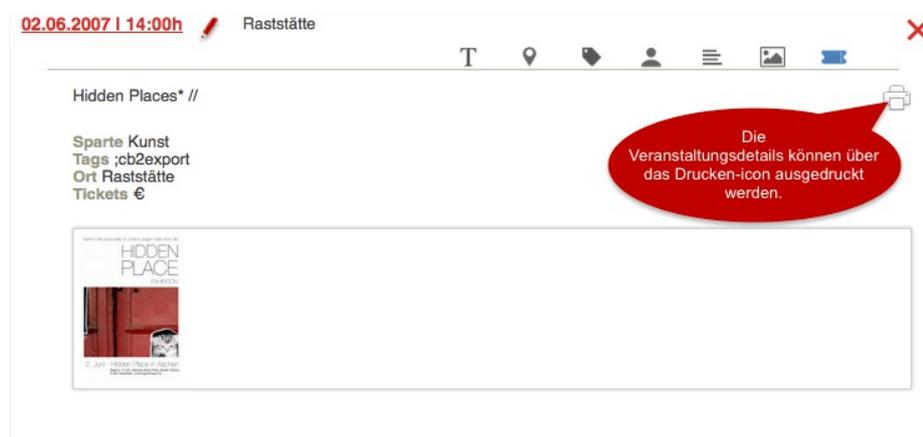
In der Terminübersicht kann die Produktion durch Klick auf den Häkchen-Button veröffentlicht werden. Möchte man eine Produktion in das Archiv verschieben, da sie nicht mehr aktuell ist, muss der entsprechende Button angeklickt werden.



Es besteht ebenfalls die Möglichkeit die Produktion hier zu löschen.

Ansicht/Zusammenfassung drucken

Über den Print-Button kann die Zusammenfassung der Produktion gedruckt werden:



5.1.2 Tagesaktuelle Beschreibungstexte

Zu jedem Termin einer Produktion können die einzelnen Bereiche tagesaktuell editiert werden, um Premieren, Rahmenprogramm etc. gesondert darzustellen.

Damit diese Einträge nicht von Änderungen in der Produktion überschrieben werden, werden einmal geänderte Bereiche von der Produktion abgekoppelt.

Beispiel:

Eine Produktion wird angelegt. Zu dieser Produktion finden 5 Veranstaltungen statt. Das erste Datum ist eine Voraufführung - nach der Veranstaltung findet die Premiere statt – dies wird als zusätzlicher Text angekündigt. Anschließend wird der Beschreibungstext der Produktion geändert. Dies hat zur Folge, dass der Text automatisch in allen Einzelterminen auch geändert wird – außer in dem Termin,

indem zuvor die tagesaktuelle Änderungen vorgenommen wurden, da diese sonst überschrieben würden.

5.1.3 Tagesaktuelle Besetzungen

Abweichend von der Stammbesetzung kann auch eine tagesaktuelle Besetzungsänderung eingegeben werden. Sobald eine Person geändert wird, wird der komplette Personenbereich von der Produktion abgekoppelt und kann so durch Änderungen in der Produktion nicht überschrieben werden. Dies wird farblich gekennzeichnet, indem der abgekoppelte Bereich blau markiert wird.

6 Anlage eines Mehrteilers (multipart)

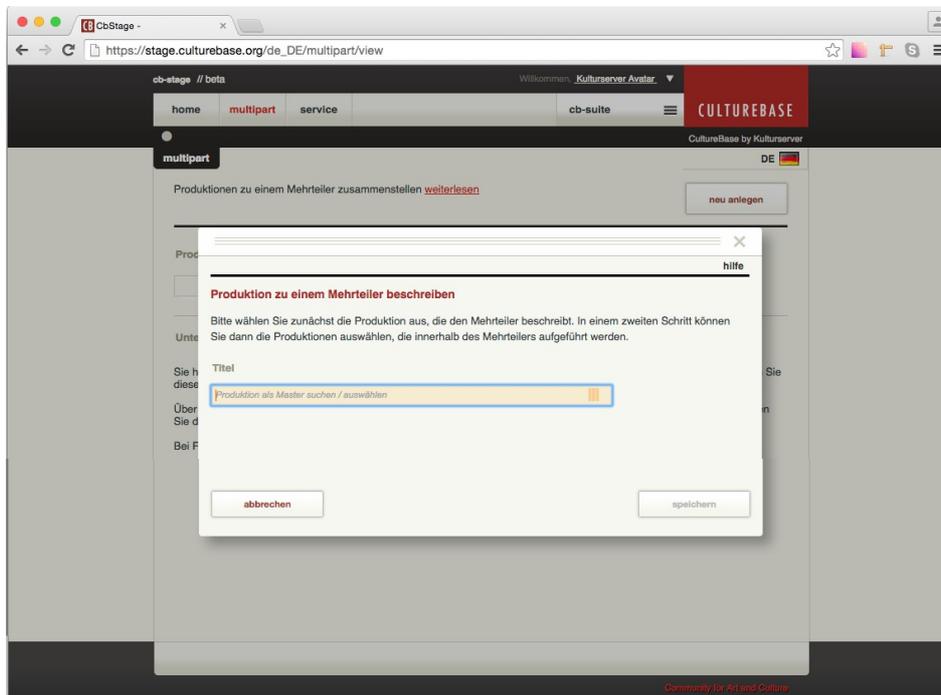
Ein Mehrteiler ist eine Produktion, die aus mehreren Produktionsteilen bzw. Unterproduktionen besteht, die inhaltlich wie personell nicht zusammenhängen, aber im Rahmen eines Aufführungstermins stattfindet.

6.1 Erstellen eines Mehrteilers

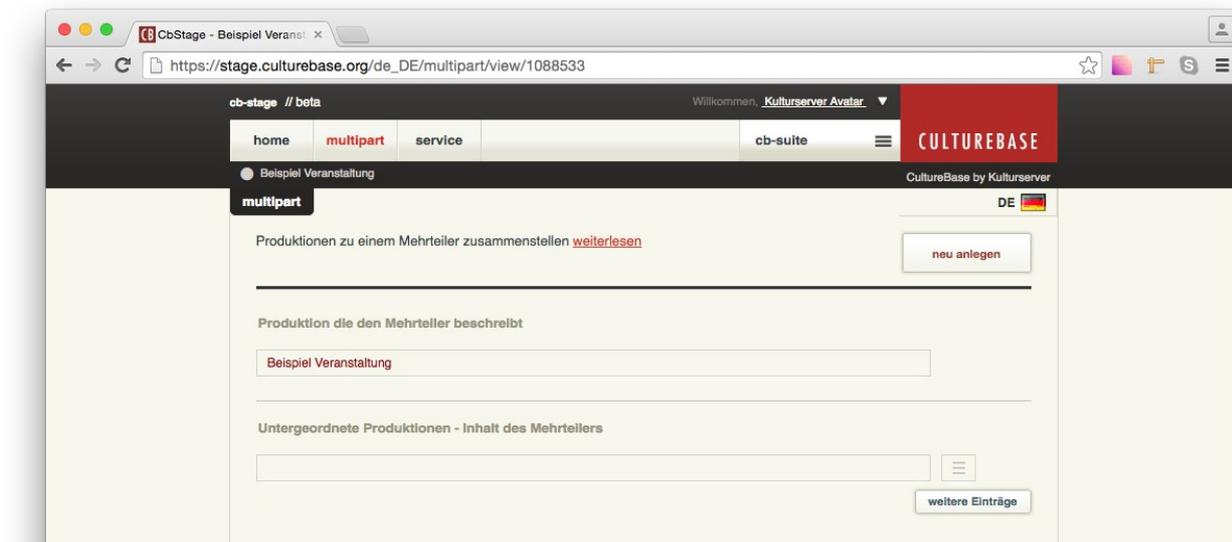
Um Produktionen unter einem Mehrteiler zusammenfassen zu können, müssen diese zunächst in stage angelegt werden.

Klicken Sie in der Übersicht auf den Reiter „multipart“, um in das Menü zu gelangen. Über den Button „neu anlegen“ wird ein neuer Mehrteiler angelegt. Es öffnet sich folgendes Fenster:

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver



Geben Sie den Titel der Produktion ein, die den Mehrteiler beschreibt. Geben Sie dazu einen Teil des gewünschten Titels in die Searchbox ein, um diesen auszuwählen.

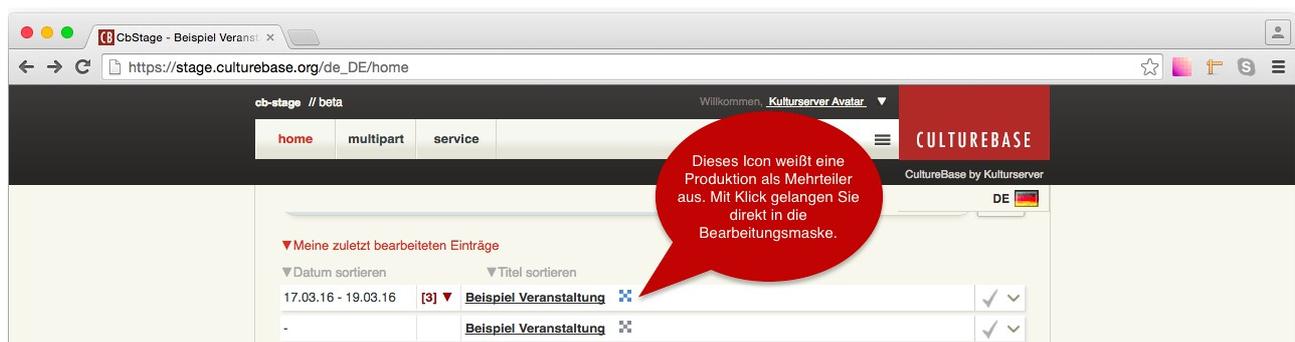


Nun erscheint die ausgewählte Veranstaltung unter „Produktion, die den Mehrteiler beschreibt“. Darunter können untergeordnete Produktionen festgelegt werden, diese werden unter „Untergeordnete Produktionen – Inhalt des Mehrteilers“ aufgereiht. Wählen Sie nun die einzelnen Produktionen aus, die Sie zusammenfassen möchten.

6.2 Hinzufügen von untergeordneten Produktionen

Über „weitere Einträge“ können dem Mehrteiler weitere Produktionen zugewiesen werden. Sie erscheinen als Lister unter „Untergeordnete Produktionen – Inhalt des Mehrteilers“.

Die Reihenfolge der Produktionen kann via Drag&Drop geändert werden, indem man mit der Maus über den Button mit den drei kleinen Balken hovers. Es erscheint ein kleines Fadenkreuz, mit Klick und festhalten, kann der Eintrag nun an eine andere Stelle gezogen werden.



In der Übersicht wird eine Veranstaltung mit einem Pfeil-Icon als Mehrteiler ausgewiesen. Via Klick gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske.

Um einen bereits angelegten Mehrteiler zu bearbeiten, können Sie auch über den Reiter „multipart“ gehen. Geben Sie die gewünschte Produktion in die Suche ein und wählen Sie aus den Suchergebnissen Ihren Mehrteiler zur Bearbeitung aus.

6.3 Löschen eines Mehrteilers

Um eine einzelne Produktion aus dem Mehrteiler zu entfernen, klicken Sie im multipart-Menü auf das rote Kreuzchen am Ende der Zeile, die erscheint, wenn man mit der Maus über die Produktion hovers. Die Produktion selbst bleibt erhalten.

Einen Mehrteiler komplett löschen, können Sie, indem Sie ins multipart-Menü gehen. Fahren Sie mit

der Mouse über die „Produktion, die den Mehrteiler beschreibt“, es erscheint ein rotes Kreuzchen am Ende der Zeile. Klicken Sie hier, um den Mehrteiler mit seinen untergeordneten Produktionen zu löschen. Die Produktionen selbst bleiben erhalten.

7 CSV-Import (service)

Während die klassische stage-Eingabe ermöglicht, einzelne Datensätze unmittelbar in die Veranstaltungsdatenbank einzuspeisen und wieder zu bearbeiten, können hier via Datenimport per CSV-Dokument viele Termine in die Datenbank eingespielt werden (CSV = Comma Separated Values, wird z. B. Mit Excel erstellt).

Dies ist für Institutionen und Gruppen gedacht, die selbst bereits eine Datenbank haben und die Termine nicht doppelt einpflegen möchten.

Sie können einfach strukturierte Termindaten mit Hilfe einer Textdatei, die in einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellt und als CSV-Datei abgespeichert wurde, einspielen. Bilder können bei dieser Art der Datenpflege nicht übertragen werden.

7.1 Eine CSV-Datei erstellen

Laden Sie zunächst von folgender URL die Beispieldatei für den CSV-Terminimport auf Ihren Computer:

http://docs.culturebase.org/in/2010-11-26_WNI_vorlage_csv-terminimport.xls

1. Laden Sie die Beispieldatei herunter.
2. Tragen Sie Ihre Termindaten nach dem Muster (die ersten beiden Zeilen) ein.
3. Löschen Sie die Legende, sowie die Beispieleinträge.
4. Bitte beachten Sie die Formatierungsbedingungen (Syntax), wo dies notwendig ist.
5. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Datei auf Ihrem Computer (*.xls oder *.odt)
6. Speichern Sie die Tabelle in Excel als CSV für den Import.
 - Gehen Sie im geöffneten Dokument auf „Datei“ und hier „Speichern unter“
 - Wählen Sie als Feldtrenner „Semikolon“
 - Ignorieren Sie die Warnmeldung von Excel, dass Formatierungsinformationen verloren gehen.
7. Laden Sie die CSV-Datei über die Schnittstelle hoch (Upload)

7.2 Der Upload

Per Upload laden Sie zunächst eine Zwischentabelle auf unseren Server. Dort kann diese

cb-stage – die Bühnensoftware von Kulturserver

nachbearbeitet werden, sofern Fehler oder nicht lesbare Eingaben enthalten sind.

Klicken Sie auf den Button „Import Daten“



Beachten Sie die Hinweise im sich öffnenden Fenster und wählen Sie über den Button „Datei auswählen“ die CSV-Datei von Ihrem Computer aus.

Fehlerhafte, leere oder nicht lesbare Datensätze werden angezeigt und Sie können diese nun korrigieren. Klicken Sie dazu auf „logfile“.

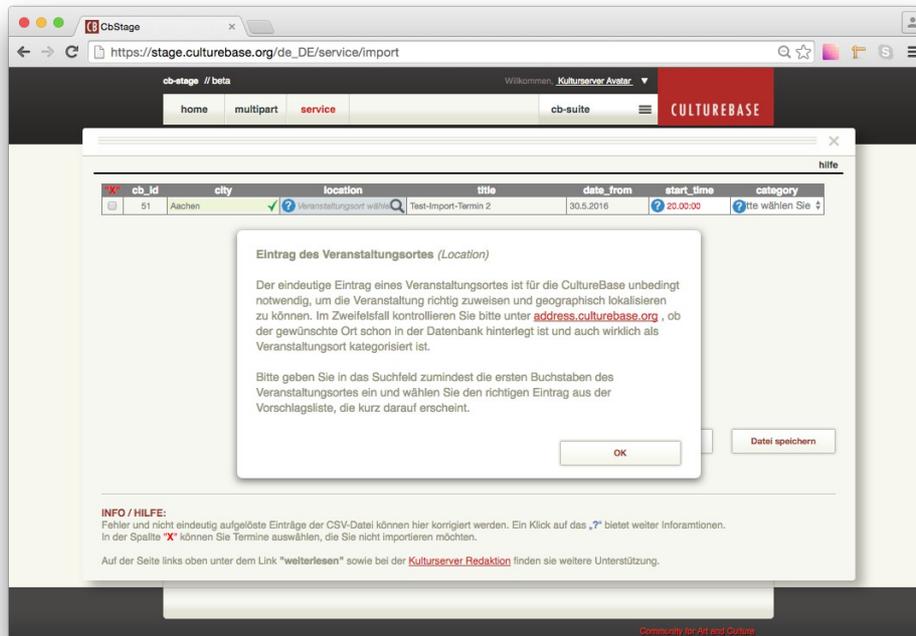
Probleme in CSV Datei bearbeiten X

"X"	cb_id	city	location	title	date_from	start_time	category
<input type="checkbox"/>	51	Aachen	✓ ? Veranstaltungsort wählen	Test-Import-Termin 2	30.5.2016	? 20.00:00	? tte wählen Sie ↓

"X"	cb_id	city	location	title	date_from	start_time	category
<input type="checkbox"/>	51	Aachen	✓ ? Raststätte	Test-Import-Termin 2	30.5.2016	? 20.00:00	? tte wählen Sie ↓

Raststätte | Aachen X

Tipp: Über das blaue Fragezeichen in den Feldern können Sie Hinweise abrufen.



Nach der Korrektur erscheint das CSV mit einem grün markierten „upload“ in der Übersicht.



Mit Klick auf „upload“ können Sie Ihre CSV-Datei nun in die Datenbank hochladen.

8 Produktionen kopieren

Wenn eine Produktion beispielsweise für die folgende Spielzeit weiterverwendet werden soll, aber mit einer anderen Besetzung oder mit anderen Bildern und Texten ausgestattet werden soll, können Sie die Produktion kopieren und als Basis für die weitere Bearbeitung verwenden. Hierfür geht man in der Übersicht in das Menü am Ende der jeweiligen Produktion und wählt „Kopie Produktion anlegen“ aus.

In den folgenden Fenstern kann man angeben, welche Bereiche eines Datensatzes kopiert werden

sollen. Nachdem die entsprechenden Bereiche markiert wurden, klickt man auf „Produktionsdaten kopieren“ und legt eine Kopie an.

In der Übersicht erscheint die Kopie mit dem Zusatz „(Kopie)“ im Titel. Der Datensatz kann wie gewohnt bearbeitet und Termine hinzugefügt werden.

9 Support und weitere Informationen

Wir freuen uns über Ihr Feedback zu cb-stage, um es weiter verbessern zu können. Mehr Informationen rund um unsere Softwaremodule finden Sie auch unter www.culturebase.org

Wenn Sie Fragen zu cb-stage haben und Hilfestellung bei der Nutzung benötigen, wenden Sie sich bitte an:

Stiftung kulturserver.de gGmbH
Almstadtstraße 4
10119 Berlin

Tel. 030 22667748

Mail: redaktion@kulturserver.de bzw. die Ihnen bekannte Supportadresse

10 Stichwortverzeichnis

Login.....	4
Mehrteiler.....	6, 32ff.
anlegen.....	32
Produktion.....	5
anlegen.....	9
editieren.....	9
Kachelansicht.....	7
kopieren.....	31
Listenansicht.....	5