

# INTHEGA-Datenbank

## Kurzanleitung für INTHEGA-Mitglieder

### Kontakt

INTHEGA-Geschäftsstelle  
Telefon: 07141 125-241  
geschaeftsstelle@intheqa.de

## 1 Registrierung und Anmeldung

- Ihre Zugangsdaten haben Sie per E-Mail erhalten, bitte melden Sie sich mit diesen auf [www.intheqa-datenbank.de](http://www.intheqa-datenbank.de) an. Bitte merken Sie sich die Zugangsdaten gut. Falls Ihnen die Zugangsdaten nicht mehr vorliegen, wenden Sie sich bitte per Mail oder Telefon an die INTHEGA-Geschäftsstelle.

## 2 Eigene Daten überprüfen (Organisation, Spielstätten, Personen)

- Klicken Sie im Menübalken auf „Datenverwaltung“ und dann auf „Organisationen“ (Bild 1). Ebenfalls sollten Sie die Daten zu Ihrer „Spielstätte“ und zu den Ansprechpartnern („Personen“) überprüfen.
- Klicken Sie im linken Bereich auf die Organisation (Bild 2).
- Die einzelnen Angaben finden Sie unter den Menüpunkten (Allgemein, Adresse, Kontakt, Personen, Medien). Dort können Sie die Änderungen vornehmen. Die Angaben zu „Schwerpunkte Gastspielprogramm“ und „Programmhaushalt“ sind oft noch nicht gepflegt.



Bild 1



Bild 2

- Bevor Sie eine Seite verlassen, immer oben oder unten über das Diskettensymbol speichern (Bild 2).
- Setzen Sie im Bereich „Allgemein“ am Ende Ihrer Eingabe einen Haken bei „Freigabe“ (Bild 2) und speichern Sie danach. Wenn Ihre Organisation links mit einem grünen Auge angezeigt wird ist diese online. Wenn ein rotes, durchgestrichenes Auge angezeigt wird müssen Sie diese noch freischalten.
- Sie können im Bereich Medien z.B. Ihr Logo abspeichern, bei den Spielstätten z.B. Fotos der Halle oder des Saals. Dazu müssen Sie die Fotos vorab in Ihr Medienarchiv laden.
- Neue Spielstätten oder Personen können Sie anlegen, wenn Sie im jeweiligen Bereich links auf „Neuer Eintrag“ klicken.

### 3 Gastspielproduktionen suchen

- Klicken Sie im Menübalken auf „Recherche & Planung“ und dann auf „Planungskalender“.
- Im linken Bereich können Sie nach Gastspielangeboten suchen (Bild 3). Sie können diese nach verschiedenen Kriterien filtern (Spielzeit, Anbieter, Kategorie, Altersfreigabe, Stichwortsuche).
- Mit dem Button „online seit“ können Sie sich Gastspielproduktionen anzeigen lassen (Bild 3), die seit einem selbst definierten Datum eingestellt wurden. Die Standardeinstellung zeigt das Datum an, an welchem Sie zuletzt nach Angeboten gesucht haben.
- Interessante Produktionen können Sie in Ihre Favoritenliste aufnehmen (siehe Punkt 5 Favoritenlisten / Spielpläne – Bild 4).

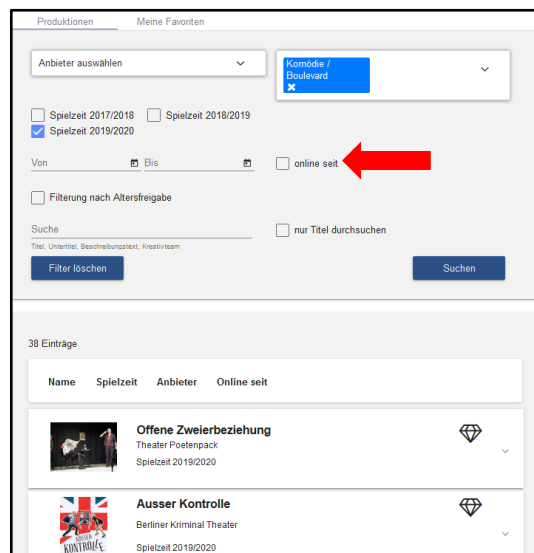


Bild 3

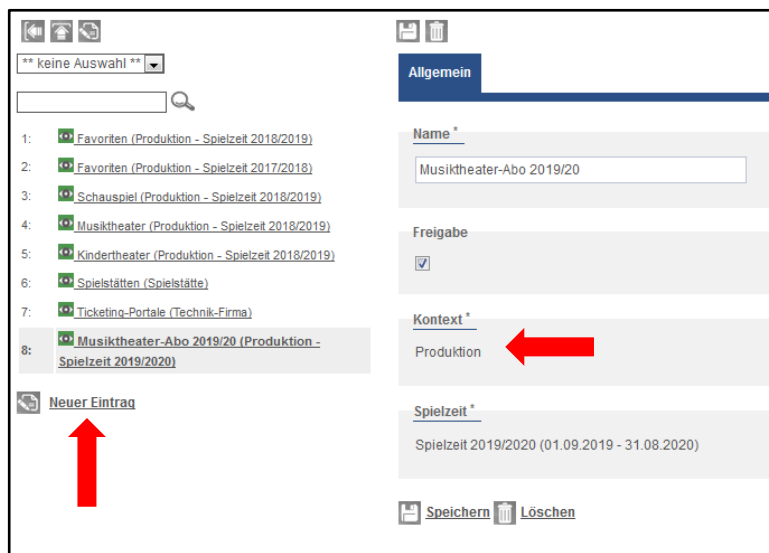


Bild 4

### 4 Suche nach Technik-Anbietern

Dies ist ein neuer Bereich in der INTHEGA-Datenbank, in welchem Sie Anbieter von Licht-, Ton- und Bühnentechnik finden, aber auch Anbieter von Ticketinglösungen und Veranstaltungssoftware.

- Klicken Sie im Menübalken auf „Recherche & Planung“ und dann auf „Technik-Firmen“.
- Im linken Bereich können Sie nach Technik-, Ticketing- und Softwareanbietern suchen. Dabei können Sie die Suche gezielt nach Bestandteilen des Produktportfolios eingrenzen, z.B. nach Anbietern von Tontechnik, Ticketing o.ä. suchen (Bild 6). Favoriten können Sie sich abspeichern (siehe Punkt 5 Favoritenlisten / Spielpläne – Bild 4).

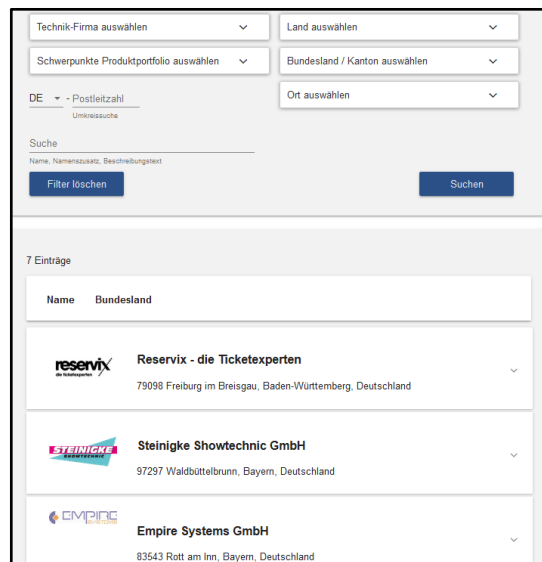


Bild 5

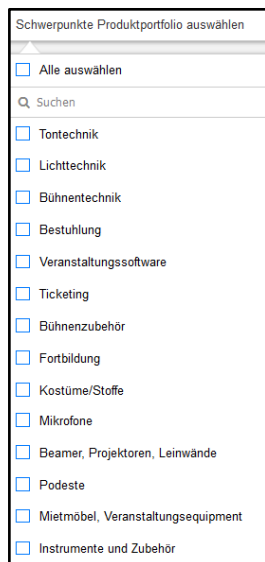


Bild 6

## 5 Favoritenlisten / Spielpläne

Für nahezu jeden Bereich der INTHEGA-Datenbank können Sie sich Favoritenlisten (Produktionen, Anbieter, Technik-Firmen) bzw. Spielpläne (Planungskalender) erstellen und dadurch Ihre bevorzugten Suchergebnisse festhalten. Dazu müssen Sie die jeweilige Favoritenliste oder den Spielplan einmal vorab in der Datenverwaltung anlegen.

- Klicken Sie im Menübalken auf „Datenverwaltung“ und dann auf „Favoritenlisten“ bzw. „Spielpläne“
- Über „Neuer Eintrag“ können Sie neue Favoritenlisten und Spielpläne erstellen und festlegen, für welchen Bereich diese sein sollen (Bild 4).

## 6 Planungskalender

Mit dem Planungskalender können Sie sich die Planung zukünftiger Spielzeiten erleichtern, aber auch Ihre schon fertigen Spielpläne eintragen.

- Klicken Sie im Menübalken auf „Recherche & Planung“ und dann auf „Planungskalender“.
- Im rechten Bereich wählen Sie sich den Punkt „Planungskalender“ aus. Dort können Sie oben gleich den passenden Spielplan auswählen (Bild 7), welchen Sie vorher erstellt haben (siehe Punkt 5 Favoritenlisten / Spielpläne). Die Favoritenlisten in diesem Bereich sind an eine Spielzeit gekoppelt, Sie können also keine Gastspielproduktion der Spielzeit 2018/19 in eine Liste der Spielzeit 2019/20 ziehen.
- Für die Produktionen in Ihrem Spielplan können Sie sich online Notizen machen und abspeichern, z.B. Details aus einem Telefonat mit dem Anbieter der Produktion.
- Um eine Produktion in einen Spielplan einzutragen, ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste nach rechts auf das entsprechende Datum. Sie werden dann gefragt, in welcher Spielstätte und zu welcher Uhrzeit die geplante Veranstaltung stattfinden soll.
- Eine im Kalender angelegte Veranstaltung können Sie als „In Planung“, „Option“, „Fest gebucht“ und „Online“ abspeichern, dies richtet sich nach dem Stand Ihrer Planungen. „Online“ bedeutet, dass die Veranstaltung auch in den Informationen zu Ihrer „Organisation“ auftaucht.

The screenshot displays the 'Planungskalender' interface. On the left, there are search filters for 'Anbieter auswählen', 'Spielzeit' (2019/2020 selected), and 'Suche'. The main area shows a calendar for October 2019 with production events like 'Tabucco', 'Der Troubadour', 'Die Zauberflöte', and 'Don Giovanni' placed on specific dates. A red arrow points to the 'Meine Favoriten' menu item, and another red arrow points to the 'Spielplan 2019/20' dropdown menu.

Bild 7

- Sie können sich auch im linken Bereich Ihre Favoritenliste anzeigen lassen, und direkt aus dieser eine Produktion in den Planungskalender ziehen (Bild 7).