



Anleitung

Basierend auf Version 4.1

Inhalt

1.	Systemzugang / Erstanmeldung	5
2.	Aufbau der Oberfläche	6
3.	Benutzer- und Rechtemanagement	8
	Benutzerverwaltung („MA-Verwaltung“)	8
	Rechtemanagement („MA-Gruppen“)	9
	Nutzerprofil	11
4.	Inventarverwaltung und Disposition	12
4.1	Geräteverwaltung	12
	Geräte	12
	Gerätetypen	13
	Gerätesettypen	13
	Zubehörteile	13
	Gerätesets	13
4.2	Reservierung & Geräteverleih	16
	Reservierung/Ausleihe	16
	Ausleihvorgang	17
	Rücknahme	19
5.	Produzenten- und Nutzerverwaltung	20
6.	Sendebeitragsverwaltung und Lizenzierung	25
	Sendebeitrag erfassen und anlegen	25
	Trailer anlegen	28
	Sendebeitrag bearbeiten	28
	Freistellungserklärung drucken	29
7.	Programmplanung	29
8.	Sonstige Programmbestandteile	33
	Funktionen: Pinnwand und Notizen	33
	Administration: Statistik	34
	Administration: Warnliste	36

9.	Allgemeine Administration und Einstellungen	36
	Systemeinstellungen	36
	Sendezeiten	37
	OK-Einstellungen	38
	MPEG-Server	38
	Senderlogos	39
	Programmversand	39
	Textexportprofile	39
	Cronjob-Einstellungen	41
	Backup & Restore	42
	Tools & Links	43
10.	Hilfe	44

Vorwort

OK-Office ist eine webbasierte Verwaltungssoftware, die durch die Firma Pirmasoft (www.pirmasoft.de) im Auftrag der Medienanstalt Rheinland-Pfalz (ehemals LMK) in Ludwigshafen entwickelt wurde.

Die Programmierung wurde im Jahr 2005 begonnen. OK Office wird fortlaufend an die Bedürfnisse der rheinland-pfälzischen OK-TV bzw. der partizipierenden nicht-kommerziellen-Rundfunksender angepasst.

Diese Anleitung beschreibt grundlegende Funktionen von OK-Office sowie die Einrichtung und Konfiguration des Systems. Alle Angaben und Screenshots in dieser Anleitung beziehen sich auf Version 4.0.0.

Im Rahmen der Weiterentwicklung werden sich verschiedene Funktionen und Ansichten verändern. Diese Änderungen sind in der Online-Hilfe abgebildet und können dort jederzeit passend zur aktuellen Version eingesehen werden.

Hinweis zu geschlechterbezogenen Formulierungen:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Anleitung die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1. Systemzugang / Erstanmeldung

Nach der Erstinstallation von OK Office existiert zunächst nur ein Benutzer. Dieser ist mit Administrationsrechten ausgestattet.

Der Login erfolgt mit folgenden Daten:

Benutzername:	admin
Passwort:	admin

Durch einen Klick auf den Button mit der Beschriftung „Anmelden“ kommt man zur Oberfläche von OK Office.



Version 4.0.0 LMK

HERZLICH WILLKOMMEN ZU OK OFFICE

Bitte geben Sie Ihre Anmeldedaten ein:

Benutzername:	<input type="text"/>
Kennwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	



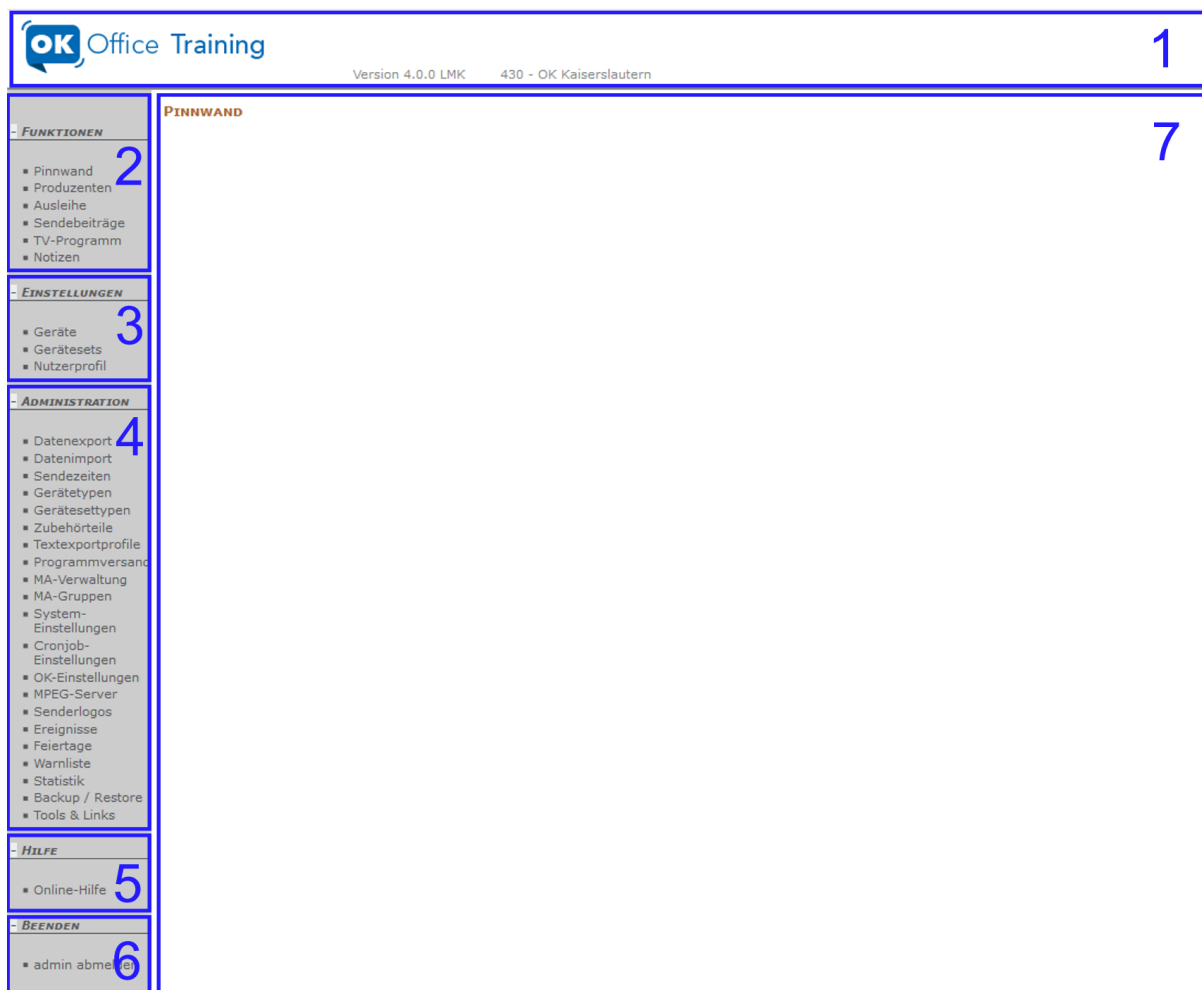
Achtung!

Das Passwort des Benutzers „admin“ sollte direkt beim ersten Login in ein geheimes Passwort geändert werden.
Vgl. „Benutzer- und Rechtemanagement“

2. Aufbau der Oberfläche

OK-Office ist in drei wesentliche Elemente gegliedert:

- Eine Headline (in der folgenden Abbildung mit (1) gekennzeichnet)
- Ein Hauptmenü, das immer auf der linken Seite angezeigt wird (2-6)
- Einen zentralen Arbeitsbereich in der Mitte des Bildschirms (7) und
- Ggf. ein *Kontextmenü*, das bei Bedarf innerhalb des Arbeitsbereichs oben rechts angezeigt wird und die jeweiligen Funktionen zur aktuellen Maske anzeigt



1.Headline je nach Einstellung bei der Installation abweichend

Je nach Rechten des Anwenders können einzelne Menüpunkte im Hauptmenü ausgeblendet werden. Jeder Anwender sieht nur die Menüpunkte zu denen er auch gem. des Rechte-managements berechtigt ist.

1. Der Header (Kopf) von OK Office gibt Raum für das eigene Logo und zeigt an, welche Version von OK-Office installiert ist. Die Sender-ID dahinter zeigt auf welchen Sender / welches Studio der angemeldete User registriert ist.
Bsp.: Version 4.0.0 (Testbetrieb – deshalb als Training), der Anwender ist dem Sender „430 – OK Kaiserslautern“ zugeordnet.
2. Das mit „Funktionen“ beschriebene Menü beinhaltet die grundlegenden Funktionsbereiche von OK Office die allen, bzw. den meisten Anwendern zur Verfügung stehen
 - a. Pinnwand**
Die Pinnwand ist die Startseite des Systems und zeitgleich das zentrale Element in OK-Office. Hier werden alle aktiven Vorgänge angezeigt.
 - b. Produzenten**
Im Menüpunkt „Produzenten“ ist die Produzentenkartei zu finden.
 - c. Ausleihe**
Unter „Ausleihe“ werden Reservierungen angelegt und Ausleihen vorgenommen.
 - d. Sendebeiträge**
Unter „Sendebeiträge“ befindet sich die Datenbank mit allen Sendebeiträgen und den zugehörigen Informationen.
 - e. TV-Programm**
Unter „TV-Programm“ kann die Programmplanung vorgenommen und angezeigt werden.
 - f. Notizen**
Der Punkt „Notizen“ dient dazu, Hinweise auf die Pinnwand zu posten.
3. Das Menü „Einstellungen“ beinhaltet Elemente zur Einstellung bestimmter Daten und Funktionen:
Unter „Geräte“ befindet sich das Inventarverzeichnis, das im Rahmen der Installation eingespielt wurde. Hier können weitere Geräte inventarisiert werden. (dazu sind Admin-Rechte erforderlich).
Gerätesets, die aus mehreren Einzelteilen bestehen können, können unter dem entsprechend benannten Unterpunkt angelegt oder bearbeitet werden.
Unter „Nutzerprofil“ kann jeder Anwender bestimmte Einstellungen vornehmen, die ausschließlich den eigenen Account betreffen.
4. Das Menü „Administration“ ist nur für Benutzer mit entsprechenden Administrationsrechten sichtbar und beinhaltet Funktionen zur Administration von OK Office.
5. Unter „Hilfe“ finden sich die Online-Hilfe, sowie die Kurzbeschreibung zu den neuesten Funktionen im letzten Update enthalten.
6. Unter der Menüüberschrift „Beenden“ befindet sich ein Link zum Abmelden des aktuellen Benutzers. Hier sieht man auch, welcher Benutzer gerade eingeloggt ist.

7. Im Mittelpunkt befindet sich der Arbeitsbereich, wo die jeweiligen Programmteile und Funktionen angezeigt werden.

3. Benutzer- und Rechtemanagement

OK-Office verfügt über ein variabel konfigurierbares Rechtemanagementsystem.

Benutzerverwaltung („MA-Verwaltung“)

Die Verwaltung der User-Accounts erfolgt unter dem Menüpunkt "MA-Verwaltung". Hier können neue Anwender hinzugefügt oder bestehende User-Accounts editiert werden.

MITARBEITER BEARBEITEN

Name:	Markus Merkler
Kennwort:	
Kennwortbestätigung:	
Gruppe:	AdminGlobal
OK-Nummer:	420 - OK Weinstraße Haßloch
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter ist aktiv
E-Mail:	markus.merkler@ok-weinstrasse.de
Telefon privat:	06-123456789
Telefon dienstlich:	06-123456789
Telefon mobil:	06-123456789
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Die Felder "Kennwort" und "Kennwortbestätigung" dienen bei der Neuanlage eines Accounts zur Vergabe des Initialpassworts und können später genutzt werden, um ein Passwort eines Anwenders zurückzusetzen.

Über die Gruppenzugehörigkeit werden die Rechte des Users definiert (vgl. nächsten Abschnitt).

Die OK-Nummer dient zur

Zuordnung eines Users zu einem bestimmten OK-TV-Studio. Diese Zuordnung wirkt sich an verschiedenen Stellen im System aus und wird an den jeweiligen Stellen dieser Anleitung näher beschrieben.

User-Accounts, die nicht mehr benötigt werden, können durch Deaktivieren der Checkbox bei "Mitarbeiter ist aktiv" deaktiviert werden. Das Löschen von User-Account ist nicht möglich, sobald ein Anwender bereits im System gearbeitet hat und von ihm Datensätze erstellt wurden.



Hinweis

Der Benutzer „admin“ hat unabhängig von allen Einstellungen besondere Rechte und kann nicht gelöscht werden. Da dieser Account der ranghöchste Account ist (Usergruppe "Super") kann sein Passwort nur geändert werden, wenn der Account selbst eingeloggt ist.

Rechtmanagement („MA-Gruppen“)

Das Rechtmanagement in OK-Office erfolgt über sogenannte "MA-Gruppen" (Mitarbeiter-Gruppen). Diese sind individuell erstellte und konfigurierbare Anwendergruppen, denen jeweils bestimmte Rechte zugewiesen werden können.

Ein Mitarbeiter ist jeweils einer bestimmten MA-Gruppe zugewiesen. Eine Mehrfachzuweisung eines Anwenders in verschiedene Gruppen ist nicht möglich. Hier sind ggf. zusätzliche Gruppen anzulegen, um unterschiedliche Rechte abzubilden.



Tipp

Aussagekräftige Bezeichnungen wählen!

Die Bezeichnung der „MA-Gruppe“ sollte einen Aufschluss auf die damit verbundenen Rechte geben.

Nach der Installation sind die folgenden Anwendergruppen vorkonfiguriert, die beliebig angepasst werden können:

AdminGlobal
AdminLokal
BenutzerGlobal
BenutzerLokal

Es können je nach den individuellen Bedürfnissen beliebig viele zusätzliche Rechtegruppen erstellt werden. Bis hin zu individuellen Rechtegruppen für einzelne Mitarbeiter.

Die Anpassung der Rechte für die einzelnen Gruppen erfolgt durch Aktivierung / Inaktivierung der einzelnen Rechte gem. der Übersicht auf der Folgeseite.

MITARBEITERGRUPPE BEARBEITEN

Gruppe:	AdminLokal
Mitarbeiter und Gruppen	
Mitarbeiterverwaltung:	aktiv
Mitarbeiterverwaltung global:	inaktiv
Mitarbeitergruppenverwaltung:	inaktiv
Systemkonfiguration	
Sendezeiten:	inaktiv
OK-Einstellungen:	aktiv
OK-Einstellungen global:	inaktiv
Datenexport:	aktiv
Systemeinstellungen:	inaktiv
MPEG-Server:	inaktiv
Programmversand:	aktiv
Senderlogos:	inaktiv
Feiertage:	inaktiv
Ereignisse:	inaktiv
Geräte, Sets und Zubehör	
Gerätetypen:	aktiv
Geräte ändern / löschen:	aktiv
Geräte global:	inaktiv
Gerätesettypen:	aktiv
Gerätesets ändern / löschen:	aktiv
Gerätesets global:	inaktiv
Zubehörteile:	aktiv
Statistik	
Statistik:	aktiv
Warnliste:	aktiv
Ausleihen	
Ausgabe nach Reservierungszeitraum:	aktiv
Ausleihe nachbearbeiten:	aktiv
Fremde Gerätesets reservieren:	aktiv
Fremde Gerätesets ausleihen:	inaktiv
Programmplanung	
Programmplanung in Vergangenheit:	aktiv
Fremde Sendezeiten beplanen:	aktiv
Fremde Sendetermine ändern / löschen:	aktiv
Produzenten	
Produzenten global:	aktiv
Sendesperre ändern:	aktiv

Im Reiter "Mitglieder" werden alle User angezeigt, die Mitglieder der entsprechenden Rechtegruppe sind.

Nutzerprofil

Jeder Anwender kann unter dem Menüpunkt "Nutzerprofil" im Hauptmenü unter "Einstellungen" persönliche Default-Einstellungen vornehmen: Hier können Kennwort, personenbezogene Daten und Listeneinstellungen geändert werden.

Zum Ändern des Passworts wird einfach das gewünschte Kennwort in die beiden Felder "Kennwort" und "Kennwortbestätigung" eingetragen. Durch Speichern der Seite wird die Änderung übernommen.

Die allgemeinen Einstellungen wirken sich auf alle Bereiche in der Software aus, die Voreinstellungen für die verschiedenen "Listen" wirken sich auf die jeweiligen Seiten aus:

- Voreinstellungen Produzentenliste:
wirkt sich auf den Menüpunkt "Produzenten" aus - nicht auf die Liste der Produzenten bei Verleih oder Beitragsanlage
- Voreinstellungen Sendebeitragsliste:
wirkt sich auf die Ansicht "Sendebeiträge" aus - nicht auf die Ansichten, die beim Einplanen angezeigt werden
- Voreinstellungen Sendebeitrag einplanen
wirkt sich auf die Liste der Sendebeiträge aus, die als Default beim Einplanen von Sendebeiträgen angezeigt werden.
- Voreinstellungen Ausleih-Liste
wirkt sich auf die Listenansicht aller Ausleihen aus
- Voreinstellungen Ausleihe-Kalender
wirkt sich auf die Kalenderansicht im Menüpunkt "Ausleihe" aus

Hinweis



*Generell wirken sich die Voreinstellungen im Nutzerprofil ausschließlich auf die Filter und Sortierkriterien der einzelnen Ansichten aus. Beim Aufrufen der jeweiligen Seiten können die Filter je nach Anwendung / Suche auch individuell angepasst werden.
Es ist zu empfehlen, die Einstellungen im Nutzerprofil an die jeweils häufigste Verwendung anzupassen.*

Hinweis



Alle Einstellungen im Nutzprofil wirken sich ausschließlich auf die Default-Filter für den entsprechenden Anwender aus. Einstellungen, die hier vorgenommen werden, haben keinen Einfluss auf die Ansichten der anderen Anwender.

4. Inventarverwaltung und Disposition

OK-Office verfügt über eine umfangreiche Geräte- und Inventarverwaltung. Diese bildet die Grundlage für Disposition und Verleih von Produktionsequipment.

4.1 Geräteverwaltung

Voraussetzung für eine übersichtliche Disposition ist eine durchdachte Gerätebezeichnung und Typisierung aller zu verwaltenden Objekte, sowohl Inventar, als auch Zubehörteile. OK-Office bietet hier verschiedenen Sortier- und Nennungsfunktionen.

Geräte

Im Menüpunkt "Geräte" unter "Einstellungen" können alle Geräte erfasst werden, die einem Sender zur Verfügung stehen bzw. die für die Funktionen „Reservierung“ und „Verleih“ zur Verfügung stehen sollen.

Hier wird das komplette Equipment mit den zugehörigen Informationen wie

- Inventarnummer (*zwingend der Konvention entsprechend xxx-x-xxxx-XXXX*)
- Standort
- Bezeichnung
- Typ (muss vorhanden sein)
- Seriennummer
- ggf. Lagerplatz / Aufstellungsort

erfasst.

Der Typ (Gerätetyp) muss vorher in der entsprechenden Liste gepflegt sein (s.u.)

Jedes Gerät wird einem Geräteset zugeordnet, das ebenfalls zuvor anzulegen ist (s.u.)

GERÄT

Inventarnr.:	900-1-0089-2010
Standort:	420 - OK Weinstraße Haßloch
Bezeichnung:	Sony HXR-NX5E
Geräteset:	S-420-0039 HA - Kameraset 9 - SDHC - WEISS
Gerätetyp:	Sony HXR-NX5E
Seriennummer des Geräts:	212694-4-167-500-01
Lagerplatz/Aufstellungsort:	
Bemerkungen:	
Bearbeiter:	Markus Merkler
Bearbeitungsdatum:	04.01.2012

**Hinweis**

*Der Menüpunkt "Geräte" ist für alle Anwender gleichermaßen sichtbar.
Ob ein Anwender nur Geräte anzeigen oder auch bearbeiten kann, ist abhängig von den Rechten, die ihm zugewiesen sind.*

Gerätetypen

Unter dem Menüpunkt "Gerätetypen" (unter "Administration") befindet sich eine Liste aller Gerätetypen, die für die Neuanlage von Geräten zur Verfügung stehen. Dies stellt sicher, dass identische Gerätetypen mit demselben Typ verknüpft sind.

Es kann auch eingesehen werden, wie oft ein bestimmter Typ existiert.

Gerätesettypen

Gerätesettypen, die für jedes Geräteset festgelegt werden müssen, erlauben später in verschiedenen Ansichten nach bestimmten Gerätesettypen (z.B. Kameras, Schnittplätze, ...) zu filtern.

Es ist sogar möglich, für bestimmte Ansichten oder für bestimmte User (Nutzerprofil) nur bestimmte Gerätesets anzeigen zu lassen.

Gerätesettypen werden unter dem gleichnamigen Menüpunkt (unter "Administration") gepflegt.

Zubehörteile

Im Menüpunkt Zubehörteile (unter "Administration") werden zunächst alle Zubehörteile angelegt, die in einem Geräteset vorkommen können: z.B. Akkus, Kabel, Bedienungsanleitungen, etc.

**Hinweis**

*In der Basiskonfiguration können nur Administratoren die Listen für Zubehörteile, Gerätetypen und Gerätesettypen editieren.
I.d.R. werden diese nach der Installation einmalig gepflegt und nur selten ergänzt.
Es empfiehlt sich die Pflege der Inventardaten grundsätzlich nur einer geringen Anwenderzahl zu gestatten. Ansonsten entsteht Chaos! ☺*

Gerätesets

Gerätesets bilden eine Gruppe aus einem oder mehreren (inventarisierten) Geräten und dem zugehörigen Zubehör.

Gerätesets bilden die *Basis für die spätere Disposition* bzw. den Verleih: Eine Reservierung oder Ausgabe von Einzelgeräten - ohne dass diese in einem Set gepflegt sind - ist nicht möglich.

Neue Gerätesets können durch alle Personen angelegt werden, die dazu die Berechtigung haben, „Gerätesets ändern“ (vgl. Benutzer- und Rechteverwaltung). Es erscheint die folgende Seite:

GERÄTESET ANLEGEN:

OK-Nummer:	420 - OK Weinstraße Haßloch
Typ:	
Setname:	
Ausleihe	
Ausleihbar:	<input type="checkbox"/> Set ist ausleihbar
Separat buchbar:	<input type="checkbox"/> Set ist separat buchbar / Bestandsverwaltung
Kontrolle Einzelteile:	<input type="checkbox"/> Setbestandteile müssen bei Ausleihe und Rückgabe einzeln abgehakt werden
Sonstiges	
Bemerkungen:	
Ausmusterung:	<input type="checkbox"/> Set ist ausgemustert
Keine Statistik:	<input type="checkbox"/> Set nicht in Statistik anzeigen
Speichern	

Zunächst wird ein „Settyp“ ausgewählt und ein „Setname“ festgelegt.

Mit den darunter befindlichen Checkboxes kann festgelegt werden, ob das entsprechende Set verliehen werden kann (nur ausleihbare Sets tauchen in der Ansicht „Ausleihe“ auf. Alle anderen Sets dienen ausschließlich der Gruppierung von Geräten innerhalb der Inventarverwaltung).

Die Funktion „separat buchbar“ gibt an, ob ein Geräteset auch einzeln verliehbar ist, oder ob dieses nur als Zubehörset zu einer anderen Ausleihe hinzugefügt werden kann (z.B. bei Stativen).

Bei „Kontrolle Einzelteile“ wird festgelegt, ob bei der Ausgabe die Einzelteile eines Gerätesets kontrolliert werden sollen (z.B. Kamera und Zubehörteile) oder ob das „Set“ ohne Einzelprüfung verbucht werden soll (z.B. Schnittplätze).

Bei „Ausmusterung“ ist die Funktion „Set ist ausgemustert“ dient dazu, nicht mehr benötigte „Altbestände“ aus den unterschiedlichen Ansichten auszublenden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Ansicht „Setdaten“ eines neu angelegten oder bestehenden Gerätesets sowie die entsprechenden Funktionen im Kontextmenü.

GERÄTESET:

S-420-0030 HA - Kameraset 6 - SDHC - GELB

Setdaten	Geräte (2)	Zubehör (17)	Ausleihen (171)	Ausleihzeiten (1)
OK-Nummer:	420 - OK Weinstraße Haßloch			
Lfd. Nummer:	30			
Typ:	HA - HD Kamera			
Setname:	HA - Kameraset 6 - SDHC - GELB			
Ausleihe				
Ausleihbar:	Set ist ausleihbar			
Separat buchbar:	Set ist separat buchbar			
Kontrolle Einzelteile:	Setbestandteile müssen bei Ausleihe und Rückgabe einzeln abgehakt werden			
Sonstiges				
Bemerkungen:				
Ausmusterung:	Set ist nicht ausgemustert			
Keine Statistik:	Set in Statistik anzeigen			

WEITERE FUNKTIONEN:

- Geräteset ändern
- Geräteset löschen
- Änderungsprotokoll
- Zubehörteil hinzufügen
- Ausleihzeit hinzufügen

Das Hinzufügen von Geräten zu einem Set erfolgt über die Auswahl eines Gerätesets über den Dialog "Geräte". Es müssen also zunächst alle Gerätesets angelegt werden, bevor die einzelnen Geräte erfasst werden. Im Geräteset können die zugeordneten Geräte im Reiter „Geräte“ angezeigt werden.

Die Zuordnung von Zubehör zu einem Set erfolgt über den Punkt „Zubehörteil hinzufügen im Kontextmenü unter „Geräteset“. Hierbei wird auch die Anzahl der Teile (z.B. 2 Stk. für die Akkus) eingegeben. Diese Funktion dient dazu, dass beim späteren Verleih des entsprechenden Gerätesets die Zubehörteile in der gewünschten Anzahl automatisch vorgeschlagen werden. Die tatsächlich verliehene Anzahl der Zubehörteile kann bei jeder Ausgabe variieren.



Im Reiter „Ausleihen“ werden alle Reservierungen und Ausleihen mit ihrem Status aufgelistet.

Mit dem Menüpunkt „Ausleihzeit hinzufügen“ werden die Grundeinstellungen für die statistische Auswertung vorgenommen. Damit die Geräteauslastung berechnet werden kann, muss festgelegt werden, wann das entsprechende Set für eine Nutzung durch Produzenten zur Verfügung steht (z.B. Montag 08:00 – 17:00 Uhr, Dienstag 14:00 – 20:00, usw.). Da sich die Öffnungszeiten im Laufe eines Auswertungszeitraumes ggf. ändern können, kann für jeden Eintrag ein Gültigkeitszeitraum eingetragen werden. Im nachfolgend gezeigten Beispiel wird die eingestellte Verfügbarkeit ab 08.08.2017 bis zur Eintragung eines Enddatums für die statistische Berechnung berücksichtigt.

AUSLEIHZEIT ZU GERÄTESET

Tragen Sie hier eine Ausleihzeit für das Geräteset ein, z. B. Öffnungszeiten des OK, während derer ein Schnittplatz genutzt werden kann.

Bei Geräten, die ganztätig ausgeliehen werden können, muß als Wochentag *Alle* und als Zeitraum *0 bis 24 Uhr* erfaßt werden.

Id:	<input type="text"/>
Geräteset:	S-420-0030 HA - Kameraset 3 - GELB - Sony HXI
Wochentag:	<input type="text" value="Alle"/> ▼
Gültig von:	08.08.2017  ▼
Gültig bis:	<input type="text"/>  ▼
Von:	<input type="text"/>
Bis:	<input type="text"/>

Für Geräte die theoretisch 24h pro Tag an 365 Tagen genutzt werden können (Verleihgeräte) wird für den Wochentag ALLE ausgewählt und die Zeit 0 – 24 Uhr eingestellt.

4.2 Reservierung & Geräteverleih

Funktion: Ausleihe

Hier können Reservierungen, Ausleihe, Rücknahme mit Kontrolle sowie Schadensmeldungen erledigt werden. Kalender, Ausleihtabelle und auch Eintragungen in die Pinnwand geben eine gute Übersicht über alle Vorgänge.

Reservierung/Ausleihe

Für eine Reservierung oder Ausleihe eines Gerätesets klickt man auf das jeweilige Start- und Enddatum (*Schritte 1 und 2*) und gibt eine Uhrzeit für Abholung und Rückgabe ein. Hinweis: Im Kalender rechts der Tabelle kann der gewünschte Zeitraum angepasst werden, innerhalb dessen Ausleihen sichtbar sein sollen oder angelegt werden sollen.

AUSLEIHE RESERVIERUNG

2 Zeitraum auswählen

Setname	Januar 2020																											
	Di 7	Mi 8	Do 9	Fr 10	Sa 11	So 12	Mo 13	Di 14	Mi 15	Do 16	Fr 17	Sa 18	So 19	Mo 20	Di 21	Mi 22	Do 23	Fr 24	Sa 25	So 26	Mo 27	Di 28						
Muster 1							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

Neue Ausleihe am 14.01.2020 ab 00:00 Uhr anlegen

Passen Sie jetzt die Uhrzeiten an und klicken Sie dann auf 'Weiter'.

Reserviert von:	13.01.2020 14:00
Reserviert bis:	14.01.2020 17:00
<input type="button" value=" < Zurück"/> <input type="button" value=" Weiter >"/> <input type="button" value=" Abbrechen"/>	

Mit dem Klick auf „Weiter“ (*Schritt 3*) kann man weitere Gerätesets auswählen.

Im nächsten *Schritt 4* wird der ausleihende Produzent ausgewählt.

Im abschließenden *Schritt 5* werden noch ein Projektname und eventuelle Bemerkungen eingetragen. (*Die Bemerkungen werden nicht auf einen Ausleihschein ausgedruckt, außer man hakt „Bemerkungen drucken“ explizit an!*)

Mit „Fertigstellen“ wird die Eintragung in der Tabelle sichtbar. Reservierungen werden gelb hinterlegt angezeigt!

Setname	Januar 2020																											
	Di 7	Mi 8	Do 9	Fr 10	Sa 11	So 12	Mo 13	Di 14	Mi 15	Do 16	Fr 17	Sa 18	So 19	Mo 20	Di 21	Mi 22	Do 23	Fr 24	Sa 25	So 26	Mo 27	Di 28						
Muster 1							X	14:00 - 17:00 Musterfrau Maxine																				

Ausleihvorgang

Um ein Geräteset auszuleihen, kann bei aktuellem Datum auf der Pinnwand oder unter „Funktionen: Ausleihe“ auf die angelegte Reservierung geklickt werden.

Es öffnet sich ein neues Dialogfeld, in dem auf „Ausgeben“ geklickt werden muss. (Alternativ „Stornieren“ für das Löschen der Reservierung, oder „Ausleihe ändern“, um Datum/Uhrzeit oder zusätzliche Gerätesets anzupassen)

AUSLEIHE RESERVIERUNG

Allgemein	
OK-Nummer:	430 - OK Kaiserslautern
Lfd. Nummer:	3
Projekt:	Projekt0
Produzent:	P-430-0001 Musterfrau, Maxine
Gerätesets:	S-430-0001 Muster 1
Status:	Reserviert
Reservierung	
Von:	07.01.2020 00:00
Bis:	09.01.2020 00:00
Bemerkungen:	
Bemerkungen ausdrucken:	Bemerkungen nicht ausdrucken
Bearbeiter:	Christian Wedel
Bearbeitungsdatum:	07.01.2020

WEITERE FUNKTIONEN:

- Ausgeben
- Stornieren
- Ausleihe ändern

Im folgenden Dialogfeld werden je nach Voreinstellung und Einstellung des Gerätsets dann die Bestandteile des Sets einzeln ausgewählt.

AUSLEIHE AUSGABE

Allgemein	
OK-Nummer:	430 - OK Kaiserslautern
Lfd. Nummer:	3
Projekt:	Projekt0
Produzent:	P-430-0001 Musterfrau, Maxine
Gerätesets:	S-430-0001 Muster 1
Status:	Reserviert
Reservierung	
Von:	07.01.2020 00:00
Bis:	09.01.2020 00:00
Bemerkungen:	
Bemerkungen ausdrucken:	<input type="checkbox"/> Bemerkungen ausdrucken
Bearbeiter:	Christian Wedel
Bearbeitungsdatum:	07.01.2020
Ausgabe	
Datum / Zeit:	09.01.2020 09:56
Teile:	Geräteset: Muster 1 <input checked="" type="checkbox"/> 000-0-0000-0000 Gerät1
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Durch „Speichern“ wird der Ausleihvorgang abgeschlossen und der Leihschein als Popup (neuer Tab angezeigt)

Bei Bedarf kann durch Auswahl auf der rechten Seite „Weitere Funktionen“ auch der Leihschein erneut aufgerufen werden und dem Produzenten zur Kontrolle und Unterschrift vorgelegt werden.

Im selben Dialogfeld kann ein ausgegebenes Set auch verlängert/verkürzt werden. Ebenso dient das Dialogfeld einer späteren Rücknahme eines Gerätsets.

AUSLEIHE AUSGABE

Allgemein	
OK-Nummer:	430 - OK Kaiserslautern
Lfd. Nummer:	3
Projekt:	Projekt0
Produzent:	P-430-0001 Musterfrau, Maxine
Gerätesets:	S-430-0001 Muster 1
Status:	Ausgegeben
Reservierung	
Von:	10.01.2020 00:00
Bis:	15.01.2020 00:00
Bemerkungen:	
Bemerkungen ausdrucken:	Bemerkungen nicht ausdrucken
Bearbeiter:	Christian Wedel
Bearbeitungsdatum:	09.01.2020
Ausgabe	
Datum / Zeit:	09.01.2020 10:00
Teile:	Geräteset: Muster 1 [x] 000-0-0000-0000 Gerät1
Bearbeiter:	Christian Wedel
Bearbeitungsdatum:	09.01.2020

WEITERE FUNKTIONEN:

- Rücknahme
- Leihschein drucken
- Reservierung verlängern / verkürzen
- Ausleihe ändern

Leihschein ausdrucken

Mit dem Aufruf im Menü wird der entsprechende Leihschein ausgedruckt, der im System hinterlegt ist.

Rücknahme

Die Rücknahme eines Gerätsets erfolgt durch Auswahl eines ausgegebenen Sets unter „Ausleihe“ oder auf der Pinnwand. Nach dem Klicken auf „Rücknahme“ muss im nachfolgenden Dialogfeld je nach Einstellung des Gerätsets jedes Gerät/Zubehörteil des Sets einzeln angehakt werden. Ebenso muss ein Funktionstest als erledigt markiert werden.

➔ Mit „Speichern“ ist die Rücknahme erfolgreich abgeschlossen.

Sollte ein Teil fehlen und nicht angehakt werden können oder sollte der Funktionstest nicht erfolgreich sein, wird mit dem Klick auf „Speichern“ eine Schadensmeldung als Formular geöffnet, die ausgedruckt und dem Produzenten zur Unterschrift vorgelegt wird. Zusätzlich oder alternativ erfolgt eine Information per E-Mail an den Verteiler aus dem Menüpunkt Administration: OK-Einstellungen (vgl. S. 38)

5. Produzenten- und Nutzerverwaltung

Im Menüpunkt Funktionen befindet sich unter „Produzenten“ die gesamte Nutzerverwaltung eines OKTV.



PRODUZENT

Hier können Sie eine Liste von Produzenten anzeigen sowie Produzenten ändern und neue anlegen.

<Alle> ☐ Aktualisieren

(Einen Eintrag gefunden)

Name	Vorname	Straße / Nr.	PLZ / Ort	Status	E-Mail
Musterfrau	Maxine	Musterstraße 2	12345 Musterhausen		

(Einen Eintrag gefunden)

Tabellarisch wird die Liste aller bereits angelegten Produzenten basierend auf den eingestellten Filtern angezeigt. Mit einem Klick auf „Neu“ können weitere hinzugefügt werden.

Einen neuen Produzenten anlegen:

Es gibt Pflichtfelder und freiwillige Angaben bei der Erfassung. Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer sind Pflichtangaben. Ebenso muss ein Haken bei „Der Produzent ist volljährig“ gesetzt sein oder alternativ bei Minderjährigen schon ein gesetzlicher Vertreter in OK Office angelegt sein, der dann verlinkt werden kann.

Es besteht die Möglichkeit, einen Produzenten auf der Pinnwand anzeigen zu lassen, wenn bspw. noch eine Information nachgereicht werden soll, Angaben unvollständig sind oder eine Ausleihe mit Schadensmeldung vorliegt. So können alle Mitarbeiter direkt sehen, dass es bei diesem Produzenten noch Klärungsbedarf gibt. Im Bemerkungsfeld ist genug Platz, um Informationen zum Klärungsbedarf abzuspeichern.

Nach der erfolgreichen Erfassung eines Produzenten sollte die Produzentenregistrierung sofort ausgedruckt und unterschrieben werden, um datenschutzrechtlichen Anforderungen gerecht zu werden.

Es können neben Bemerkungen weitere Änderungen an Informationen und Status erfolgen. Im Kontextmenü „Weitere Funktionen“ gibt es folgende Wahlmöglichkeiten:

PRODUZENT:

P-430-0001 Musterfrau Maxine

Personendaten	Ausleihen (3)	Sendebeträge (1)
OK-Nummer:	430 - OK Kaiserslautern	
Lfd. Nummer:	1	
Anrede:	Frau	
Titel:		
Name:	Musterfrau	
Vorname:	Maxine	
Weitere Vornamen:		
Kontaktdaten		
Straße / Nr.:	Musterstraße 2	
PLZ / Ort:	12345 Musterhausen	
E-Mail:		
Telefon privat:	0123-12345678	
Telefon dienstlich:		
Telefon mobil:		
Fax:		
Rechtliches		
Geburtsdatum:		
Volljährig:	Der Produzent ist volljährig	
Einverständnis:	Einverständnis und Eintragung der gesetzlich vertretungsberechtigten Person liegt nicht vor.	
Vertreter:	Ein gesetzlicher Vertreter wurde nicht angegeben	
Ausweis:	Vorgelegt	
Datenschutz:	Produzent hat der Speicherung seiner persönlichen Daten nicht widersprochen.	
DSGVO Bestimmungen		
Zustimmung Kontaktaufnahme per Post/Mail:	Der Produzent darf per Post/Mail kontaktiert werden.	
Zustimmung Adressübermittlung an Medienanstalt:	Die Adressdaten des Produzenten dürfen an die Medienanstalt übermittelt werden.	
Zustimmung Adressübermittlung Beitragsaustausch:	Die Adressdaten und Beiträge dürfen für den Beitragsaustausch verwendet werden.	
Registrierung gemäß DSGVO liegt vor:	Der Produzent wurde gemäß DSGVO registriert.	
Sperren		
Sperre für Ausleihe:	Keine Sperre	
Sperre für Senden:		
Sonstiges		
Auf Pinnwand anzeigen:	Produzent nicht auf Pinnwand anzeigen	
Bemerkungen:		
Bearbeiter:	Christian Wedel	
Bearbeitungsdatum:	04.02.2021	

WEITERE FUNKTIONEN:

- Produzent ändern
- Produzent löschen
- Produzent zum Löschen flaggen
- Änderungsprotokoll
- Produzent sperren für Ausleihe
- Produzent sperren für das Senden
- Neuen Sendebetrag anlegen
- Neue Ausleihe anlegen (Reservierung)
- Produzentenregistrierung drucken
- Termine drucken
- Mit Identischen Produzenten vereinen
- Nach Excel exportieren

- **Produzent ändern**
Hier können Änderungen in allen Daten erfolgen.
- **Produzent löschen**
- Dies funktioniert nur, falls noch kein Sendebetrag oder keine Ausleihe erfolgt ist. Sobald verknüpfte Datensätze vorliegen, kann ein Produzent aus Gründen der Rückverfolgbarkeit

erst nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. (Siehe „Produzent zum Löschen Flaggen“)

- **Produzent zum Löschen flaggen**

Mit dieser Funktion kann ein Datensatz zur Löschung vorgemerkt werden, sodass er nach Ablauf einer Wartefrist von 2 Monaten (gesetzliche Aufbewahrungsfrist) mit der Funktion „Produzent löschen“ tatsächlich gelöscht werden kann.

- **Änderungsprotokoll**

Hier kann eingesehen werden, wer Daten eines Produzenten verändert hat.

- **Produzent sperren für Ausleihe**

Falls zu viele Ausleihen erfolgt sind, aber noch kein Beitrag eingereicht wurde, oder falls es Unstimmigkeiten mit einer Schadensregulierung gibt, kann hier eine Sperre vorgenommen werden. Es empfiehlt sich auch hier die Nutzung des Bemerkungsfeldes!

- **Produzent sperren für das Senden**

Wenn es Verstöße eines Beitrags gibt, die nicht geklärt werden können oder der Produzent verstirbt oder Adressdaten nicht mehr stimmen und nicht korrigiert werden können, sollte hier eine Sperre eingerichtet werden. Die Gesetzeslage ist zu beachten und es empfiehlt sich dringend die Nutzung des Bemerkungsfeldes, um Versehentliches entsperren zu vermeiden.

- **Neuen Sendebeitrag anlegen**

Es kann hier direkt ein neuer Sendebeitrag angemeldet werden.

- **Neue Ausleihe anlegen (Reservierung)**

Es kann hier direkt eine neue Ausleihe gestartet werden.

- **Produzentenregistrierung drucken**

Um allen datenschutzrechtlichen Anforderungen gerecht zu werden, muss die Produzentenregistrierung mit allen personenbezogenen Daten ausgedruckt und vom Produzenten unterschrieben werden. Die aktuelle Version der Produzentenregistrierung (ab V4.1) enthält alle erforderlichen Einverständniserklärungen gem. DSGVO. Bei nachträglichen Änderungen sollte das aktuelle Formular erneut ausgedruckt, unterschrieben und abgeheftet werden.

- **Termine drucken**

Hier kann eine Liste mit allen Ausleih- und Sendeterminen erstellt werden.

- **Mit Identischen Produzenten vereinen**

Falls ein Produzent mehrfach erfasst wurde und nicht mehr zu löschen ist, kann eine Vereinigung der Datensätze vorgenommen werden. Es muss dann lediglich entschieden werden, welche Informationen aus welchem Datensatz übernommen werden sollen.

- **Nach Excel exportieren**

Die Erfassungsdaten können hier direkt in eine Excelliste überführt werden.

Das Löschen von Produzenten (nach DSGVO)

Gemäß Vorgaben der DSGVO müssen Produzentendaten nach Ablauf der erforderlichen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden können, sofern ein Produzent sein „Recht auf Löschung“ geltend macht oder tatsächlich längerfristig inaktiv ist (keine Ausleihen, keine Sendungen).

Um dieser Anforderung Rechnung zu tragen, ist ein mehrstufiger Löschmodus nötig:

- 1) Anzeige von „Inaktiven Produzenten, die gem. DSGVO gelöscht werden müssen“ auf der Pinnwand (Details zur automatischen Analyse der Daten im Tipp)
- 2) Markierung eines Produzenten „Produzent zum Löschen flaggen“ mit automatischer Stornierung von bestehenden Reservierungen und Sendeterminen in der Zukunft.
- 3) Möglichkeit zur Löschung der Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 2 Monaten (hier: nach 63 Tagen)



Tipp

Wie erfolgt die automatische Anzeige von inaktiven Produzenten?

Basis ist das letzte Bearbeitungsdatum des Produzentendatensatzes vor > 5 Jahre UND letztes Sendedatum aus allen Sendebeiträgen >5 Jahre UND Datum der letzten Ausleihe >5 Jahren --> anzeigen

Wird ein Produzent zum Löschen geflaggt (ausschließlich manueller Prozess, keine Automatisierung!), so muss zunächst eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden und zur Kontrolle zusätzlich die Eingabe des Namens erfolgen, da mit Setzen des Flaggs die Stornierung aller zukünftigen Termine erfolgt und nicht rückgängig gemacht werden kann.

Zur Nachbearbeitung von Lücken im TV-Programm bzw. zur manuellen Löschung der zugehörigen Sendebeiträge auf Servern und Mediatheken wird eine Checkliste generiert, mit der die Lücken im TV-Programm sowie das Löschen der Sendungen abgearbeitet werden können.



Achtung!

Das Flag zum Löschen eines Produzenten kann zwar mit entsprechender Berechtigung wieder entfernt werden, allerdings müssen hierzu entsprechende Einstellungen im Rechtemanagement (MA-Gruppen) vorgenommen werden.

Da es einen gesetzlichen Anspruch auf Löschung der personenbezogenen Daten gibt, sollte diese Berechtigung nur für den Fall eines irrtümlichen Flags an einen sehr kleinen Personenkreis vergeben werden!



Hinweis

Die Berechtigung zum manuellen Löschen nach Ablauf der 2-monatigen Aufbewahrungsfrist muss ebenfalls in der Rechteverwaltung zugewiesen werden.

Die Löschung der geflaggtten Daten erfolgt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (63 Tage) rein manuell,

- a) entweder nach entsprechender Anzeige auf der Pinnwand unter „Produzenten, die gelöscht werden können“ oder
- b) (Standard-Einstellung) über Aufruf des Produzenten, Auswahl „Löschen“ im Kontextmenü oder
- c) automatisch sofern ein entsprechender Cronjob eingerichtet ist (kann über Admin-Einstellungen gesetzt werden, der täglich die personenbezogenen Daten nach Ablauf der Sperrfrist anonymisiert und die „Löschung“ automatisch vornimmt).

Hinweis



Anonymisierung personenbezogener Daten

Beim Löschen eines Produzenten wird der Name mit „gelöschter Produzent“ überschrieben, alle anderen Felder werden geleert, die Produzenten-ID bleibt wegen der Statistik-Funktionalität erhalten.

Alle Sendebeiträge des betroffenen Produzenten werden ebenso mit „gelöschter Sendebeitrag“ (Titel, Untertitel) überschrieben bzw. das Feld Inhaltsangabe gelöscht.

6. Sendebeitragsverwaltung und Lizenzierung

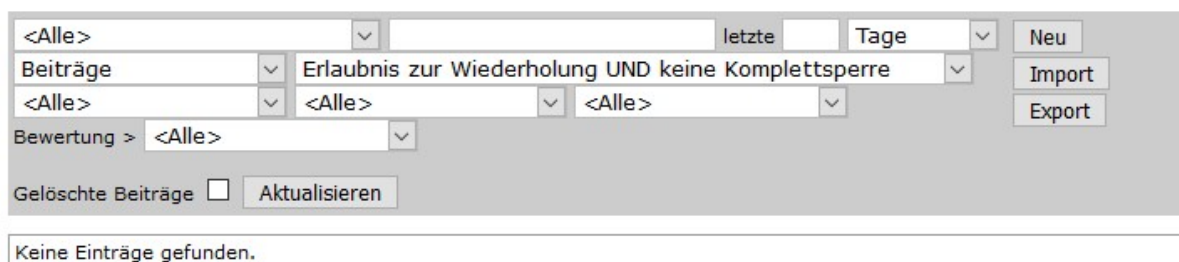
Unter der *Funktion* „Sendebeiträge“ befindet sich die Sendebeitragsverwaltung. Eine tabellarische Ansicht einer vorausgewählten Filterung steht hier zur Verfügung und dient der Übersicht und Bearbeitung. Ebenso können hier durch einen Klick auf „Neu“ weitere Sendebeiträge angelegt werden. Komfortabel können auch Beiträge mit Hilfe von XML-Daten eingelesen oder exportiert werden.

Die Filter umfassen folgende Merkmale:

- Auswahl eines OKTV Standortes oder Ansicht Alle
- Stichwortsuche (auch Suche nach ID möglich)
- Letzte XX Tage/Monate/Jahre für eine Auswahl der Beiträge
- Je nach Definition: Unterscheidung von Beiträgen, vereinsverantwortlichen Infotext bzw. Trailer oder andere Zuordnungen
- Status der Beiträge: Erlaubt, gesperrt, wiederholbar etc.
- Gattung/Genre
- Inhalt/Thema
- Raumbezug
- Bewertung
- Gelöschte Beiträge anzeigen

SENDEBEITRÄGE

Hier können Sie eine Liste von Sendebeiträgen anzeigen sowie Sendebeiträge ändern und neue anlegen.



The screenshot shows a web interface for managing broadcast contributions. It features several dropdown menus for filtering: '<Alle>' for location/view, 'Beiträge' for category, 'Erlaubnis zur Wiederholung UND keine Komplettsperre' for status, and 'Bewertung >' for rating. There are also input fields for 'letzte' and 'Tage' to filter by date. Action buttons include 'Neu', 'Import', and 'Export'. A checkbox for 'Gelöschte Beiträge' and an 'Aktualisieren' button are also present. At the bottom, a message box states 'Keine Einträge gefunden.' (No entries found).

Viele Filter können auch kombiniert werden, um eine zielsichere Vorauswahl für die auszugebende tabellarische Liste zu treffen.

Sendebeitrag erfassen und anlegen

Durch einen Mausklick auf den Button „Neu“ wird die Sendebeitragserfassung gestartet. Als erstes muss ein Produzent ausgewählt werden, der schon angelegt ist.

SENDEBEITRAG ANLEGEN - PRODUZENT AUSWÄHLEN

Wählen Sie hier den Produzenten, der den Sendebeitrag geliefert hat.

(Einen Eintrag gefunden)

Name ▾	Vorname	Straße / Nr.	PLZ / Ort	Status
Musterfrau	Maxine	Musterstraße 2	12345 Musterhausen	

(Einen Eintrag gefunden)

Nach der Auswahl eines Produzenten werden die Beitragsdaten erfasst.

SENDEBEITRAG ANLEGEN:

OK-Nummer:	430 - OK Kaiserslautern ▾
Sendetitel:	<input type="text"/>
Untertitel:	<input type="text"/>
Inhalt:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Produzent:	P-430-0001 Musterfrau, Maxine
Bewertung:	<input checked="" type="radio"/> keine Bewertung <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Tags	
Bewertung	
Auf Pinnwand anzeigen:	<input type="checkbox"/> Sendebeitrag auf Pinnwand anzeigen
Bemerkungen:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Rechtliches	
Antragsdatum:	08.01.2021 <input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Freistellungserklärung:	<input type="checkbox"/> Liegt vor
Einwilligung Wiederholung:	<input type="checkbox"/> Liegt vor
Einwilligung andere OKs:	<input type="checkbox"/> Liegt vor
Freigabe zur Verbreitung auf online-Plattformen:	<input type="checkbox"/> Liegt vor
Technisches	
Ursprungsformat:	<input type="text"/>
Bildformat:	<input type="text"/>
Tonformat:	<input type="text"/>
MPEG:	<input type="checkbox"/> Als MPEG erfasst
MPEG-Pfad:	<input type="text"/>
Länge:	<input type="text" value="00:00:00"/>
Gema:	<input type="text" value="00:00:00"/>
Beitrag archivieren:	<input type="checkbox"/> Beitrag ist archiviert
Statistik	
Gattung / Genre:	<input type="text"/>
Inhalt / Thema:	<input type="text"/>
Raumbezug:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Neben einem Sendetitel und einem Inhaltstext sind die Rubriken „Rechtliches“, „Technisches“ und „Statistik“ ordnungsgemäß einzutragen.

Hinweis: Sendetitel und Inhalt bitte nicht unnötig lange, Inhaltsangabe aussagekräftig formulieren!

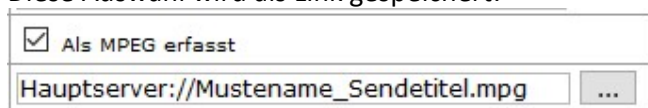
Die Bereiche „Bewertung“ und „Auf Pinnwand zeigen“ sind optional und dienen der individuellen Organisation und Nutzung von OK Office in den jeweiligen Standorten.

Ein Sendebeitrag kann bei Bedarf als „archiviert“ markiert werden, um diesen nicht in der aktiven Programmplanung angezeigt zu bekommen. Er kann damit nicht aktiv geplant und gesendet werden, bleibt aber rechtlich sendbar in der Zukunft. Dies bietet für wiederkehrende Ereignisse und saisonale Beiträge eine Möglichkeit der besseren inhaltlichen Organisation von Sendebeiträgen.

Die Zuordnung der Videodatei zu den Daten des Sendebeitrags erfolgt in der Rubrik „Technisches“ durch Klicken des Bestätigungsfeldes "Als MPEG erfasst". Durch Anklicken von „...“ öffnet sich ein Auswahlfeld zum Mediapool.

Hier greift der Pfad zum MPEG-Server (siehe Kapitel 9. Allgemeine Administration und Einstellungen, MPEG-Server) und man wählt die korrekte Videodatei aus dem Mediapool aus.

Diese Auswahl wird als Link gespeichert:



☒ Als MPEG erfasst

Hauptserver://Mustename_Sendetitel.mpg ...

Soll ein Sendebeitrag nur erfasst werden und es liegt noch keine Videodatei vor (beispielsweise bei einer geplanten Live-Sendung oder weil die Programmankündigung schon korrekt in der Zukunft vorliegen soll), muss eine geschätzte Sendebeitragsdauer manuell eingetragen werden. Der Sendebeitrag kann im Programm dann eingeplant werden, erscheint aber rot mit Warnhinweis, dass noch keine Videodatei vorhanden ist.

Achtung: Ist die dann nachträglich richtige Laufzeit größer oder kleiner, muss die Programmplanung nachträglich angepasst werden (Überschneidungen die hierdurch entstanden sind, werden auf der Pinnwand angezeigt!

Durch „Speichern“ werden die eingetragenen Daten dann als Sendebeitrag erfasst.

**Achtung!**

Beim Anlegen von Sendebeiträgen sind die Optionen „Einwilligung andere OKs“ und „Freigabe zur Verbreitung auf online-Plattformen“ inaktiv, wenn das generelle Einverständnis eines Produzenten zur Weitergabe seiner Daten fehlt.

**Hinweis**

OK Office erstellt gleichzeitig mit Anlegen des Sendebetrags eine eindeutige Beitrags-ID, die automatisch generiert wird in der Form B-xxx-yyyy, wobei xxx für die Standortnummer eines OKTV steht und yyyy eine vierstellige fortlaufende und eindeutige Nummerierung beinhaltet.

Die Erstellung der Einzelnutzungsgenehmigung (ENG) erfolgt nicht automatisch beim ersten Einplanen eines Sendebetrags, sondern nur noch, wenn diese aus dem Kontextmenü zum Sendebetrag aufgerufen wird.

Trailer anlegen

Kurze Programmhinweise, Teaser, Idents, Jingles und sonstige kurze Sendeeinheiten, die nicht von einer natürlichen Person verantwortet werden müssen, sondern vom Trägerverein verantwortet werden (bitte immer rechtlich abklären, was darunter fallen kann!), können standardmäßig mit einem speziellen Produzentennamen angelegt werden, der im System hinterlegt ist. Der Produzent „Trailer“ dient hier als Nutzernamen, um diese Sendeeinheiten anlegen und einplanen zu können. Diese Beiträge werden dann mit einem „T“ markiert und nicht in den Programmveröffentlichungen angegeben.

**Hinweis**

Der Produzent „Trailer“ existiert für jede OK-ID und ist somit in jeder Installation mehrfach vorhanden.

Sendebetrag bearbeiten

Das Kontextmenü im Programmpunkt „Sendebetrag“ bietet folgende Möglichkeiten:

- Sendebetrag Ändern (Anpassen der Informationen)
- Vorschau auswählen (Für optionale Programmankündigungen wählbares Bild aus der Videodatei)
- Sendebetrag Löschen (Nur möglich, wenn noch nicht gesendet!)
- Änderungsprotokoll (Nachverfolgung von Änderungen an den Informationen)
- Sendebetrag einplanen (Direkter Weg zur Programmplanung)
- Sendebetrag sperren (Rechtliche Vorkehrung oder dauerhaftes Entfernen aus der Programmplanung)
- Sendetermine drucken (Übersicht für Produzent)
- Freistellungserklärung drucken (siehe auch Kapitel 6.2)
- Sendebandbegleitschein drucken (Bei Bedarf)
- ENG erstellen und drucken (Bei Bedarf)

- Als XML exportieren (enthält alle Sendebetragsinformationen zur Nutzung und Re-Import in anderen Programmmodulen und Schnittstellen bspw. für Webseiten mit Programmtafeln, Austauschserver oder andere OKTV Standorte, die den Beitrag im Austausch erhalten)

Freistellungserklärung drucken

Um ein handschriftliches Ausfüllen einer Freistellungserklärung zu vermeiden, kann in OK Office nach Erfassung aller Informationen das Formular direkt angezeigt und gedruckt werden. Der Produzent muss dann nur noch Datum und Unterschrift leisten.

7. Programmplanung

Unter *Funktionen: TV-Programm* findet sich die komplette Programmplanung. Für eine Vordefinition möglicher thematischer Sendeblocks siehe Kapitel 9: Sendezeiten.

Das Hauptfenster des Moduls beinhaltet den ausgewählten Tag von 0 bis 24 Uhr. Am rechten Rand einen Kalender zur Auswahl des gewünschten Planungstages, weitere Funktionen und eine Farblegende.

TV-PROGRAMM

Hier können Sie eine Übersicht des TV-Programms an einem Datum anzeigen lassen.

Freitag, 08.01.2021					
H	Zeit	Sendebetrag	Art	Sendetitel	Status
0	00:00:00				
1	00:00:00				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

[Sendebetrag einfügen](#)

DATUMSAUSWAHL:

< Januar 2021 >

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
00					1	2	3
01	4	5	6	7	8	9	10
02	11	12	13	14	15	16	17
03	18	19	20	21	22	23	24
04	25	26	27	28	29	30	31

Heute: 08.01.2021

WEITERE FUNKTIONEN:

- Wochenansicht
- Textexport
- PDF-Export- EXTERN
- PDF-Export- INTERN
- XML-Export
- Block kopieren
- Block ausschneiden
- Block löschen
- Änderungsprotokoll

FARBLEGENDE:

- Sendezeit eines anderen OKs
- Freier Bereich innerhalb der Sendezeit
- Freier Bereich außerhalb der Sendezeit
- Vollständiger Eintrag
- Vollständiger Eintrag für eine Live-Sendung
- Unvollständiger Eintrag

Die Programmplanung kann durch Anklicken des Links „Sendebeitrag einfügen“ begonnen werden. Im Folgenden öffnet sich eine Auswahl von Sendebeträgen die dann über die Filterung (siehe Kapitel 6) angepasst werden kann. Durch Auswahl und Anklicken eines Sendebetrags wird dieser dann wie folgt vorbereitet:

SENDEBEITRAG EINFÜGEN - DATEN EINGEBEN

OK-Nummer:	430 - OK Kaiserslautern
Sendezeit:	08.01.2021 00:00:00
Sendelogo:	<Kein Logo>
Beitrag:	B-430-0001 Film ab!
Sendequelle:	Keine Livesendung, daher keine Quellenumschaltung möglich
Sendetermin fixieren:	<input type="checkbox"/> Sendetermin fixieren
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Das Sendelogo und die Startzeit können hier geprüft und geändert werden. Eine optionale Fixierung des Termins mit „Sendetermin fixieren“ verhindert nachträgliches Verschieben oder Löschen dieses Eintrags im TV-Programm.

Anstelle der Pfeile zum Auf- oder Abrücken bzw. dem „Löschen“-Symbol wird ein Schloss angezeigt:

09:16:50	B-420-2418	W	Der Igel, ein sympathisches Stacheltier	M					
-	09:25:15								
09:25:15	B-902-0001		Die Zeit läuft !	M					
-	09:37:40								

In der Rechteverwaltung kann festgelegt werden, welche Benutzergruppen die Fixierung entfernen dürfen.



Achtung!

Nach dem Update aus einer älteren Version muss dafür zunächst von einem Admin unter *Administration* einer Benutzergruppe die Berechtigung zum Aufheben der Fixierung zugewiesen werden!

Nach dem Speichern erscheint der Beitrag wie festgelegt in der Tagesübersicht der Programmplanung:

TV-PROGRAMM

Hier können Sie eine Übersicht des TV-Programms an einem Datum anzeigen lassen.

Für den eingeplanten Sendebetrag 430-0001 ist noch keine MPEG-Datei vorhanden.

Freitag, 08.01.2021					
H	Zeit	Sendebetrag	Art	Sendetitel	Status
0	00:00:00	B-430-0001		Film ab!	M
	00:10:00			Movie	
1	00:10:00				
2	00:00:00				
3					
4					

DATUMSAUSWAHL:
 < Januar 2021 >

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
00					1	2	3
01	4	5	6	7	8	9	10
02	11	12	13	14	15	16	17
03	18	19	20	21	22	23	24
04	25	26	27	28	29	30	31

 Heute: 08.01.2021

WEITERE FUNKTIONEN:
☐ Wochenansicht
☐ Textexport

Im Beispielfall ist keine Videodatei hinterlegt, weshalb der Sendebetrag rot markiert wurde.

Auf der folgenden Seite findet sich ein Ausschnitt einer Tagesübersicht, die komplett geplant ist.

Dieses Beispiel enthält auch Hinweise auf definierte Sendezeiten wie „Automation“ bis 18 Uhr als Sendeblock oder „Gesellschaftsbarometer“, ein Format in Kaiserslautern, als fester Sendetermin von 18 bis 19 Uhr. Erkennbar sind auch mit einem „T“ markierte Beiträge, die als Jingles zur Gruppe der „Trailer“ gehören und gesondert definiert wurden. (Siehe Kapitel 6: Trailer)

	17:56:30 - 17:56:40	B-430-3148	T Jingle Hauptbahnhof Tag			X	↑	
	17:56:40 - 17:59:40	B-430-2510	Pfalz Bilder: Johannes Maurer			X	↑	
	17:59:40 - 17:59:50	B-430-3148	T Jingle Hauptbahnhof Tag			X	↓	
	17:59:50 - 18:00:00	Automation Sendebeitrag einfügen						
18	18:00:00 - 18:00:10	B-430-3150	T Jingle Pfalzgalerie Tag			X	↑	
	18:00:10 - 18:58:28	B-430-2729	Von Frau zu Frau Folge 11 Sr. Lea Ackermann, Missionsschwester und Gründerin von SOLWODI			X	↓	
	18:58:28 - 18:58:38	B-430-3146	T Jingle Fruchthalle Tag			X	↑	
	18:58:38 - 19:00:00	gesellschaftsbarometer Sendebeitrag einfügen						
19	19:00:00 - 19:00:10	B-430-3147	T Jingle Gartenschau Tag			X	↑	
	19:00:10 - 19:29:45	B-430-3163	objektiv Menschen, Leben, Rheinland Pfalz (108)			X	↑	
	19:29:45 - 19:29:55	B-430-3148	T Jingle Hauptbahnhof Tag			X	↓	
	19:29:55 - 19:34:26	B-430-3153	VG Otterbach-Otterberg Nachrichten 2021 KW 1+2			X	↑	
	19:34:26 - 19:34:36	B-430-3145	T Jingle Stadion Tag			X	↓	
	19:34:36 - 19:54:45	B-430-3157	Homezone (19)			X	↑	
	19:54:45 - 19:54:55	B-430-3146	T Jingle Fruchthalle Tag			X	↑	
	19:54:55 - 19:58:20	B-430-3007	Pfalz Bilder: Patricia Flatow			X	↓	
	19:58:20 - 19:58:30	B-430-3148	T Jingle Hauptbahnhof Tag			X	↑	
	19:58:30 - 19:59:35	B-430-1158	Random Volkspark			X	↓	
	19:59:35 - 19:59:45	B-430-3151	T Jingle Rathaus Tag			X	↑	
	19:59:45 - 20:00:00	Sendebeitrag einfügen						

Weitere Funktionen der Programmplanung:

- **Wochenansicht** (Umschalten von Tagesansicht auf Wochenansicht – Achtung, ggf. längere Ladezeiten!)
- **Textexport** (Planungsansicht/Tagesübersicht als Textdatei exportieren)
- **PDF-Export-EXTERN** (Planungsansicht/Tagesübersicht als übersichtliche pdf exportieren)

- **PDF-Export-INTERN** (Planungsansicht/Tagesübersicht als alternativ formatierte pdf exportieren)
- **XML-Export** (Planungsansicht/Tagesübersicht als XML codierte Datei exportieren)
- **Block kopieren** (mehrere markierte Sendebeiträge, auch mit Lücken, als Block kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen – bitte Überlappungen beachten/vermeiden)
- **Block ausschneiden** (mehrere markierte Sendebeiträge, auch mit Lücken, als Block ausschneiden und an anderer Stelle wieder einfügen - bitte Überlappungen beachten/vermeiden)
- **Block löschen** (mehrere markierte Sendebeiträge, auch mit Lücken, als Block löschen)
- **Änderungsprotokoll** (Ansicht über Änderungen in der Planung der Tagesansicht)



Tipp

Mehrere Instanzen/Tabs von OK Office im Browser nutzen!
So können Blöcke leichter verschoben und kopiert werden und die
Programmplanung für bspw. eine ganze Woche schneller Tagesparallel erfolgen

Weitere Informationen zur Programmplanung:

- **Inhaltsangabe zum Sendebeitrag als Tooltip**
Beim Einplanen von Sendebeiträgen ins TV-Programm kann die Inhaltsangabe als Tooltip angezeigt werden, wenn man den Cursor über einem Sendebeitrag stehen lässt, während man in der Beitragsliste eine Auswahl trifft.
- **Beitragsauswahl an freie Zeit anpassen**
Beim Einplanen von Sendebeiträgen in eine Lücke zwischen zwei Beiträgen werden nur noch Sendungen angezeigt, deren Dauer die zur Verfügung stehende Zeit (Lücke) nicht überschreitet.
- **Änderungsprotokoll** (Änderungsverfolgung / Historisierung von Daten)
Wie auch für Produzenten und Sendebeiträge ist im Kontextmenü nun der Punkt „Änderungsprotokoll“ vorhanden. Unter diesem Punkt kann man alle Änderungen am jeweiligen Datensatz einsehen, inklusive der Information, welcher Anwender die Änderung zu welcher Zeit vorgenommen hat. Geänderte Felder oder Informationen sind farblich markiert.

8. Sonstige Programmbestandteile

Funktionen: Pinnwand und Notizen

Die Pinnwand ist eine Art Startseite von OK Office und enthält Notizen, anstehende oder aktive Ausleihen, Hinweise zu fehlenden MPEG-Dateien bei Sendebeträgen und Hinweise zu Sendebeträgen oder Nutzern, die aus individuellen Gründen mit „Auf Pinnwand anzeigen“ markiert wurden bzw. die gem. DSGVO-Anforderungen gelöscht werden müssen.

Die Notizen sind für die Teamarbeit in der Geschäftsstelle gedacht, um Anweisungen und Hinweise zur Verfügung zu stellen, die mit der Verwaltung eines OKTV zusammenhängen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Notizen nochmal voneinander zu unterscheiden in Wichtigkeit und Häufigkeit des Erscheinens oder der Bestätigung, dass die Notiz von einer definierten Gruppe an Nutzern gelesen wurde.

NOTIZ

Notiz bearbeiten

Reichweite:	Alle User
Entscheidungsbefugnis:	Alle bestätigen
Wichtige Notiz:	<input checked="" type="checkbox"/> Wichtig
Datum & Uhrzeit:	08.01.2021 00:00:00
Wiederholen:	Niemals
Titel:	Neue Notiz
Text:	Das ist wichtig und deshalb rot statt gelb, wird allen Nutzern angezeigt, muss von allen gelesen werden.
Bearbeiter:	
Bearbeitungsdatum:	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Die Beispieldpinnwand zeigt eine anstehende noch nicht ausgegebene Ausleihe (gelb; wenn ausgegeben erschiene die Ausleihe in rot) und eine wichtige Notiz:

FUNKTIONEN

- Pinnwand
- Produzenten
- Ausleihe
- Sendebeträge
- TV-Programm
- Notizen

EINSTELLUNGEN

PINNWAND

Notizen:

Datum	Titel
08.01.2021	Neue Notiz

Aktive Ausleihen:

Reserviert von	Reserviert bis	Produzent	Projekt	Setname
22.01.2020 00:00	22.01.2020 01:00	Musterfrau, Maxine	Projekt 2	Muster 1

Administration: Statistik

Um Kennzahlen für den Erfolg eines OKTV zu generieren gibt es das Statistik-Tool unter der Rubrik Administration.

Hier können folgende Bereiche für einen frei wählbaren Zeitraum zusammenfassend in Werten, „Kuchendiagramm“ und Trend dargestellt werden:

- Sendeaufkommen (Sendebeiträge, Eigen- und Fremdbeiträge, Erstsende-/Wiederholzeit)
- Technikauslastung (Geräte, Schnittplätze)
- Produzentenverteilung (Geräte, Sendebeträge, Standorte)
- Sendeterminliste

Wichtig: Bitte in erster Zeile die dreistellige OK-ID des OKTV Standortes eingeben. Bei zusammengelegten Standorten können durch Kommata getrennt (ohne Leerzeichen!) mehrere OK-IDs eingetragen werden.

STATISTIK

Statistik erstellen

OK-Nummer	
OK-Nummer:	430
Zeitraum	
Start:	01.01.2021
Ende:	31.12.2021
Format	
Format:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> EXCEL
Sendeaufkommen	
	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.1 Anzahl der Sendebeträge (Neuanmeldungen):	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.2 Anteil der Eigen- / Fremdproduktion:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.3 Gesamtsendezeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.3.1 Erstsendezeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.3.2 Wiederholungssendezeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.3.3 Verteilung der Sendezeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.3.4 Verteilung der Erstsendezeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.4 Auslastung der Sendezeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
1.5 Verteilung nach Kategorien:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen
Auslastung Technik	
	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
2.1.1 Geräteauslastung:	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
Produzentenverteilung	
	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen <input checked="" type="checkbox"/> Trend
3.1.1 Anzahl der aktiven Produzenten (Gerätenutzung):	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Trend
3.1.2 Anzahl der aktiven Produzenten (Sendeangabe):	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Trend
3.2.1 Verteilung der Produzenten nach Orten (Gerätenutzung):	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen
3.2.2 Verteilung der Produzenten nach Orten (Sendeangabe):	<input checked="" type="checkbox"/> Wert <input checked="" type="checkbox"/> Kuchen
Sendetermine	
	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
4.1 Liste aller Sendetermine:	<input checked="" type="checkbox"/> Liste
Erstellen	

Für die korrekte Berechnung der Auslastung von Geräten muss in den Grundeinstellungen im jeweiligen Geräteset der Punkt „Ausleihzeiten“ (vgl. Kapitel 4) gepflegt sein. Vor allem ist es dann nötig, wenn nur zu Öffnungszeiten Geräten/Schnittplätzen/Räumlichkeiten genutzt werden können.

Die meisten Abschnitte im Statistikreport werden pro OK-ID ausgewertet und zusätzlich als Gesamtwertung betrachtet. Hier ist jeweils in der Abschnittsüberschrift die OK-ID angegeben. Falls keine ID angegeben ist (z.B. Gesamtsendezeit) erfolgt die Auswertung über alle OK-Studios, die angegeben wurden.



Tipp

Statistik ggf. mehrfach ausführen - einmal nur mit der eigenen OK-ID und einmal mit mehreren IDs ausführen, um unterschiedliche Auswertungen zu erhalten.

Für den Abschnitt „Anteil Eigen-/Fremdproduktionen“ ergeben sich durch die Änderung geänderte, unterschiedliche Auswertemöglichkeiten:

- Nimmt man nur die eigene ID sieht man wie viel der eigene OK anteilig beisteuert, wie viel von anderen (inkl. den zur Sendeplattform gehörenden Studios) beigetragen wird.
- Nimmt man hingegen alle IDs einer Sendeplattform, um die Statistik auszuwerten, erhält man den tatsächlichen Anteil an Fremdproduktionen im Vergleich zu Beiträgen aus Studios, die zur Sendeplattform gehören.

Gleiches gilt für die Auslastung des Produktionsequipments:

- Lässt man die Statistik mit allen IDs laufen, wird die Auslastung eines Gerätesettyps über die gesamte Sendeplattform betrachtet.
- Wertet man die Statistik nur mit der eigenen ID aus, so wird die Auslastung des Equipments für den eigenen Standort ausgewertet.



Achtung!

Durch die Änderungen an der Statistik funktioniert die Auswertung der belegten Sendezeiten anders als bisher: Auch für Wiederholungsblöcke, die beispielsweise durch ein externes Add-on (z.B. dextera) „gebucht werden“, muss ein Sendeblock angelegt werden, damit die Auswertung korrekt funktioniert.



Tipp

Unterscheidungsmerkmale für die Auswertung der „Aktiven Produzenten“ nach unterschiedlichen Standorten: Die Auswertung „Anzahl der Aktiven Produzenten“ (Gerätenutzung) wird anhand der OK-ID im genutzten Geräteset unterschieden, bei den Sendebeiträgen wird die OK-ID aus dem Sendebeitrag ausgewertet. Nur so können Produzenten, die innerhalb einer Sendeplattform unterschiedliche Studios nutzen, korrekt zugeordnet werden.

Administration: Warnliste

Die Warnliste ist ein Hilfsmittel zur Ermittlung von möglichen Verstößen der grundlegenden Nutzungsbedingung eines OKTV: Den Erhalt eines sendefähigen Beitrags im Gegenzug zur Technikleihe oder Gerätenutzung.

Die Warnliste kann übersichtlich anzeigen, wenn ein Ungleichgewicht zwischen Ausleihvorgängen und Sendebeitragsanmeldungen vorliegt.

Die betreffenden Produzenten können dann kontaktiert und auf den Missstand hingewiesen werden oder im Bedarfsfall auch für weitere Ausleihen gesperrt werden, bis eine Einreichung eines Sendebeitrags erfolgt.

9. Allgemeine Administration und Einstellungen

Im Menüpunkt „Administration“ können alle administrativen Funktionen ausgeführt und unterschiedliche Systemeinstellungen vorgenommen werden.

Die Sichtbarkeit des Menüpunkts „Administration“ und die einzelnen Unterpunkte sind ebenso wie einige andere Menüpunkte und Funktionen von der Berechtigung des Users abhängig!

Systemeinstellungen

Im Menüpunkt „Systemeinstellungen“ können die im Screenshot auf der Folgeseite gezeigten systemweiten Einstellungen vorgenommen werden.

Hierbei bezieht sich der Block „Automation“ fast ausschließlich auf das automatisierte Generieren einer Playlist für Masterplay. Unter „Playlist“ werden Pfad und Dateiname der Playlist angegeben, die automatisch generiert werden soll. Mit der Checkbox kann der Generator ein- oder ausgeschaltet werden. Unter Infotextplaylist werden Pfad und Dateiname der Infotextplaylist angegeben, die automatisch immer dann in die (Haupt-)Playlist eingefügt wird, wenn keine Sendungen geplant sind.

Der numerische Wert unter „MPEG-Pfade prüfen“ gibt an, für wie viele Tage im Voraus geprüft werden soll, ob die MPEG-Dateien für eingeplante Sendungen verlinkt sind (vgl. Funktionen>Sendebeiträge“). Sendungen mit fehlender Sendedatei innerhalb des Prüfungszeitraumes werden jeweils auf der Pinnwand angezeigt.

Unter „EPG / Teletext“ werden die Beitragsinformationen zum Infotext angezeigt, die in den Programminformationen angezeigt werden, wenn keine Sendungen eingeplant sind. Dabei gibt die Infotextmindestzeit an, wie lange in Sekunden keine Sendung geplant sein darf, dass der Infotext als Programmblock angezeigt werden soll.

Die Teletext-Convertereinstellungen werden gem. Anlage „TeletextConfig“ eingetragen.

Unter E-Mailversand können Mailadresse und zugehörige Serverinformationen eingetragen werden, die für die unterschiedlichen Mailfunktionen genutzt werden.

Der Block „Störungshinweise“ ist derzeit noch ohne Funktion.

Unter „Tags“ werden unterschiedliche Flags festgelegt (konfiguriert) mit denen Sendebeiträge für unterschiedliche Funktionen (Ad-Ons) geflaggt werden können.

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Hier können Sie systemweite Einstellungen vornehmen.

Formulardaten wurden gespeichert.

Automation	
Playlistpfad für Masterplay SD:	
Playlist für Masterplay SD generieren:	<input type="checkbox"/> Playlist für Masterplay SD automatisch generieren.
Playlistpfad für Masterplay HD:	
Playlist für Masterplay HD generieren:	<input type="checkbox"/> Playlist für Masterplay HD automatisch generieren.
Infotext-Playlist:	
MPEG-Pfade prüfen:	14
EPG / Teletext	
Infotext-Sendetitel:	Infotext
Infotext-Untertitel:	Infos zum OK XXXXXX
Infotext-Inhalt:	Informationen über den OK XXXXXXXX und zu den kommenden Sendungen.
Infotext-Mindestzeit:	300
Infotext-Bildformat:	16:9
Teletext-Konverter:	
Teletext-Konverter-Parameter:	
E-Mail-Versand	
E-Mail-Absender:	
E-Mail-Adresse:	
SMTP-Server:	
SMTP-Benutzername:	
SMTP-Kennwort:	*****
Störungshinweise	
Hinweistafel 1:	
Hinweistafel 2:	
Tags	
Tag 1:	
Tag 2:	
Tag 3:	
Tag 4:	
Tag 5:	
Sonstiges	
Sortierung Filebrowser:	Aufsteigend

WEITERE FUNKTIONEN:

- Ändern
- Mailversand testen

Sendezeiten

Unter diesem Menüpunkt können die einzelnen Sendeblöcke, die in der Programmplanung angezeigt werden, nach einzelnen Standorten des Senders gepflegt werden. Das Gültigkeitsdatum erlaubt eine datumsbasierte Anpassung der eingestellten Sendeblöcke. Die schafft die Grundlage für eine übersichtliche und organisierte Programmplanung (siehe dazu Kapitel 7).

SENDEZEITEN

Hier können Sie die Sendezeiten für Ihren OK eingeben.

Seite 1 [2](#) [3](#) (54 Einträge gefunden)

OK	Name ▾	Gültig von	Gültig bis	Tag	Start	Ende
430	Automation	01.09.2019		Montag	00:00	15:00
430	Automation	01.09.2019		Montag	16:00	20:00

Im Modul Programmplanung sind diese Sendezeiten dann als Sendeblock mit Start/Ende vordefiniert und optisch sichtbar (Beispiel):

TV-PROGRAMM

Hier können Sie eine Übersicht des TV-Programms an einem Datum anzeigen lassen.

Mittwoch, 27.01.2021					
H	Zeit	Sendebbeitrag	Art	Sendetitel	Status
0	00:00:00	Automation Sendebbeitrag einfügen			
1	13:00:00				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

OK-Einstellungen

Die individuellen Kontaktdaten der einzelnen Standorte, die mit der individuellen Installation von „OK Office“ arbeiten, können unter „OK-Einstellungen“ angepasst werden.

Ebenso können für die einzelnen Standorte Mailverteiler für automatisch generierte Schadensmeldungen festgelegt werden.

Das Aktivieren der Funktion Verwaltungspauschale, sowie das Zurücksetzen aller Produzenten kann ebenfalls für die einzelnen Standorte vorgenommen werden. Ist die Funktion „Verwaltungspauschale“ aktiv, so wird bei der Ausgabe von Equipment (vgl. S. 16) vom System überprüft, ob der Produzent die Verwaltungspauschale entrichtet hat. Fehlt die entsprechende Markierung, so ist die Ausgabe nicht möglich. Einmal jährlich muss die Markierung, dass die Pauschale erhoben wurde, für alle Produzenten im Punkt „OK-Einstellungen“ manuell zurückgesetzt werden.

MPEG-Server

Der zentrale Menüpunkt zur Festlegung des Datenpools, der die Videobeiträge (Mediapool) enthält.

MPEG-SERVER

Hier können Sie Server mit MPEG-Files verwalten.

Neu

(Einen Eintrag gefunden)

Servername ▾	MPEG-Verz. (OK-Office)	MPEG-Verz. (Synchronisation)	MPEG-Verz. (Automation)
Hauptserver	/mnt/mediapool/		V:/MPEG-Files/

(Einen Eintrag gefunden)

Senderlogos

Hier werden die Pfade zu den Senderlogos festgelegt. Es können mehrere Logos hinterlegt werden, beispielsweise für Thementage. Jedes Logo kann unterschieden werden für unterschiedliche Auflösungen/Seitenverhältnisse der möglichen Sendebeiträge, um die Position des Logos im Sendebeitrag relativ zum Seitenverhältnis richtig festzulegen.

Im Beispiel haben wir die Definitionen zum Standardlogo an einem OKTV Standort:

SENDERLOGO

Hier können Sie ein Senderlogo anlegen oder bearbeiten.

Logoname:	Standard
4:3	
Pfad zum Senderlogo:	V:\OSD\Logo_4-3.tif
Logo-Konfiguration:	V:\OSD\logo14_4-3.osd
4:3 Letterbox	
Pfad zum Senderlogo:	V:\OSD\Logo_16-9.tif
Logo-Konfiguration:	V:\OSD\logo14_16-9.osd
16:9	
Pfad zum Senderlogo:	V:\OSD\Logo_16-9_wide.tif
Logo-Konfiguration:	V:\OSD\logo14_16-9_wide.osd

Zurück

WEITERE FUNKTIONEN:

- Senderlogo ändern
- Senderlogo löschen

Programmversand

Hier können E-Mailverteiler-Vorlagen für den Programmversand an unterschiedliche Zielgruppen definiert werden.

PROGRAMMVERSAND

Hier können Sie Zeiten für den automatischen Versand von Programminformationen festlegen.

Neu			
(2 Einträge gefunden)			
Verteilername *	Tag	Zeit	E-Mail-Adressen
Programmversand Mitarbeiter	Sonntag	00:25	
Zuschauer	Sonntag	01:00	
(2 Einträge gefunden)			

Auszufüllende Felder sind E-Mailadresse(n), Programmtage, Einleitungs- und Schlusstext.

Textexportprofile

Hier werden alle Angaben zu Textexport-Profilen hinterlegt. Je nach Profil werden diese Informationen dann im exportierten Text zur Verfügung stehen, je nach Verwendungszweck wie bspw. Newsletter oder Webseiten-Einbindung etc.

Unter Administration erscheint der Menüpunkt „Textexportprofile“ sofern der Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügt.

TEXTEXPORTPROFILE

Sie können ein Profil für den Textexport erstellen.

Profil-Name:	<input type="text"/>																																																																													
Profil-Einstellungen:	<p>Datum-Format:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Position</th> <th>Trennzeichen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>wochentag</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>tag</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>monat</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>jahr</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Uhrzeit-Format:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Position</th> <th>Trennzeichen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>stunde</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>minute</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>sekunde</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Pro Sende-Tag:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Position</th> <th>Trennzeichen</th> <th>Zeilenumbrüche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>sendedatum</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Pro Sende-Termin:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Position</th> <th>Trennzeichen</th> <th>Zeilenumbrüche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>sendedatum</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>beginn</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>beitragid</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>sendetitel</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>untertitel</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>inhalt</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>format</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Feld	Position	Trennzeichen	wochentag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	tag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	monat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	jahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feld	Position	Trennzeichen	stunde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	minute	<input type="text"/>	<input type="text"/>	sekunde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feld	Position	Trennzeichen	Zeilenumbrüche		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	sendedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Feld	Position	Trennzeichen	Zeilenumbrüche		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	sendedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	beginn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	beitragid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	sendetitel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	untertitel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	inhalt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	format	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Feld	Position	Trennzeichen																																																																												
wochentag	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
tag	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
monat	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
jahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
Feld	Position	Trennzeichen																																																																												
stunde	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
minute	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
sekunde	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																												
Feld	Position	Trennzeichen	Zeilenumbrüche																																																																											
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
sendedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
Feld	Position	Trennzeichen	Zeilenumbrüche																																																																											
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
sendedatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
beginn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
beitragid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
sendetitel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
untertitel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
inhalt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											
format	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																											

Für jeden Parameter kann eine Position (Angabe von Nummern: 1, 2, 3, ...) und ein Trennzeichen definiert werden, das nach der Information ausgegeben werden soll.

In den oberen beiden Blöcken werden Format für Datum und Uhrzeit definiert, in den nachfolgenden beiden Blöcken werden die Informationen definiert, die pro Sendetag angegeben werden oder für jede einzelne Sendung wiederholt werden sollen.

In der Spalte Zeilenumbrüche kann festgelegt werden, wie viele Umbrüche ggf. nach der jeweiligen Information oder dem Informationsblock folgen sollen.

**Tipp**

Zum Aufrufen eines Textexports unter „TV-Programm“ im Kontextmenü unter „Textexport“ das gewünschte Profil auswählen oder ggf. vorher auf „Wochenprogramm“ umschalten und dann den Textexport auswählen.

Cronjob-Einstellungen

Es können verschiedene Prüfroutinen und ToDos hinterlegt werden, die die Funktionalität wichtiger Programmbestandteile in festgelegten Zeitfenstern automatisch überprüfen.

Beispielsweise das Vorhandensein der MPEG-Server durch Prüfen der Pfade oder die Erstellung von Playlisten für den Export zu Webseiten-Programmtafeln oder den Programmversand per E-Mail.

**Cronjobs**

...sind wiederkehrende Aufgaben, die automatisiert auf Serverumgebungen ausgeführt werden können. Der sogenannte Cron-Daemon fungiert dabei als zeitlicher Impuls für die verschiedenen Aufgaben und läuft im Hintergrund des Systems. Sind Cronjobs definiert, werden diese zu den angegebenen Zeiten vom System automatisch durchgeführt.

Eine Aufgabe kann auch mehrmals täglich ausgeführt werden. Nicht benötigte Funktionen können hier komplett ausgeschaltet werden.

**Achtung!**

Nach dem Update aus einer älteren Version muss dafür zunächst von einem Admin unter *Administration* einer Benutzergruppe die Berechtigung zur Änderung der Cronjob-Einstellungen zugewiesen werden.

CRONJOBS

Hier Sie die Cronjobs verwalten.

Aktualisieren

Neu

WEITERE FUNKTIONEN:

▪ Cronjob reset

(11 Einträge gefunden)

Ausführung ▾	Stunde	Minute	Cronjob	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung
Alle x Stunden/Minuten	00	01	Netzlaufwerke überprüfen	2021-01-08 13:24	2021-01-08 13:25
Alle x Stunden/Minuten	00	01	Notizen aktualisieren	2021-01-08 13:24	2021-01-08 13:25
Alle x Stunden/Minuten	00	01	E-Mails versenden	2021-01-08 13:24	2021-01-08 13:25
Alle x Stunden/Minuten	00	01	Programm versenden	2021-01-08 13:24	2021-01-08 13:25
Alle x Stunden/Minuten	00	01	Playliste schreiben	2021-01-08 13:24	2021-01-08 13:25
Alle x Stunden/Minuten	00	01	Teletext schreiben	2021-01-08 13:24	2021-01-08 13:25
Täglich am	06	00	MPEG-Pfade überprüfen	2021-01-08 06:05	2021-01-09 06:00
Täglich am	10	00	MPEG-Pfade überprüfen	2021-01-08 10:05	2021-01-09 10:00
Täglich am	14	00	MPEG-Pfade überprüfen	2021-01-07 14:05	2021-01-08 14:00
Täglich am	18	00	MPEG-Pfade überprüfen	2021-01-07 18:05	2021-01-08 18:00
Täglich am	22	00	MPEG-Pfade überprüfen	2021-01-07 22:05	2021-01-08 22:00

(11 Einträge gefunden)

Mit der Funktion „Cronjob Reset“ im rechten Kontextmenü können die default-Einstellungen wiederhergestellt werden.



Achtung!

Die Funktion „Playlist schreiben“ bezieht sich ausschließlich auf die derzeit verfügbaren Playlists für Masterplay (SD und HD). Beim Einsatz des Playoutsystems *expresso* sollten der Cronjob „Playlist schreiben“ gelöscht werden.

Es ist immer darauf zu achten, dass definierte Playlisten nur dann generiert werden, wenn auch der entsprechende Cronjob definiert ist!

Backup & Restore

OK-Office enthält eine Backup- u. Restore-Funktion, mit deren Hilfe ganz einfach eine Sicherung der gesamten Datenbank angelegt bzw. zurückgesichert werden kann.

Wählt man im Admin-Menü (vgl. auch Rechtemanagement) den Punkt Backup aus, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem man den Speicherort der Backup-Datei in Form eines .zip-Archives festlegen kann. Ebenso einfach erfolgt der Restore. Nach Auswahl der ZIP-Datei werden die vorhandenen Daten mit der Sicherung überschrieben.



Achtung!

Software-Version von Sicherung und Restore müssen identisch sein!



Tipp: Regelmäßig die Backupfunktion ausführen!

*Es wird empfohlen die Backup-Funktion regelmäßig auszuführen und die Sicherungsdatei auf einem externen Datenträger zu sichern.
Nur so schützen Sie sich und Ihren Sender von Datenverlusten!*

Tools & Links

Hier können weitere eigene Hilfsmittel und Links zur Verfügung gestellt werden.

10. Hilfe

Support


Wenn Sie weiterführende Fragen zur Benutzung der hier beschriebenen Funktionen oder zur Bedienung von OK-Office haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an:

ok-office-support@ok-rlp.de

Bugfixing

Selbstverständlich werden in jeder Version einige Bugs oder Probleme behoben.


Sollten Probleme mit der aktuellen Version auftreten oder Bugs identifiziert werden, wenden Sie sich bitte an den Administrator in Ihrem OK-TV, damit eine qualifizierte Fehlermeldung unter <https://github.com/OKTV-RLP/OKOffice/issues> abgegeben werden kann.

Achtung: Bitte immer das Label  zuordnen, keine Zuordnung zu Milestones vornehmen!

Sollten Sie als Admin, der eine OK-Office-Installation betreut, noch keinen Zugang zu dieser Plattform haben, registrieren Sie sich bitte unter github.com und wenden Sie sich unter Angabe Ihres Benutzernamens zur Freischaltung per Mail an ok-office-support@ok-rlp.de.

Anregungen, Wünsche und Ideen

Wir brauchen Ihr Feedback! Falls Sie Wünsche oder Anregungen für die Weiterentwicklung haben, teilen Sie uns diese bitte zukünftig ebenfalls unter <https://github.com/OKTV-RLP/OKOffice/issues> mit.

Achtung: Bitte für Anregungen immer das Label  zuordnen, keine Zuordnung zu Milestones vornehmen!