

Klicken Sie bei Veranstaltungen auf den Auswahlpunkt ☰ „Liste“ und dann auf + Neu „Neu“ um eine neue Veranstaltung anzulegen.

Geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Felder mit einem Stern * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Es öffnen sich nun weitere Felder und Rubriken, wo Sie Ihre Informationen zur Veranstaltung eingeben können. Mit den $\nabla \wedge$ „Pfeil-Symbolen“ können Sie die Rubriken öffnen und wieder schließen.

Rubrik Text:

Hier können Sie einen Untertitel, Teaser und eine Beschreibung zu Ihrer Veranstaltung eingeben.

Rubrik Termine

Unter der Rubrik Termine geben Sie das Veranstaltungsdatum ein. Das Datum können Sie manuell eingeben oder über den Kalender auswählen. Eine Veranstaltung kann aus mehreren Terminen bestehen.

Hinweis:



Klicken Sie auf [Hinzufügen](#) „Hinzufügen“, um das Datum zu speichern. Wenn Sie keine Uhrzeit zur Veranstaltung angeben möchten, dann aktivieren Sie „Ganztätig“. Klicken Sie auf das „Papierkorb-Symbol“, um das Datum zu löschen. Klicken Sie auf das „Stift-Symbol“ um, das Datum zu bearbeiten.

Veranstaltungen > Liste > Veranstaltung editieren

Veranstaltung: Gemeindefest Musterhausen

Typ: Standard

Termin: 30.06.2016 08:09

Ganztätig:

Hinweis zum Termin:

Hinzufügen

Bilder und Downloads

Aktionen

Hinweis: Mit * markierte Felder müssen angegeben werden.

Inhalt:

- > Typ
- > Texte
- > Termine
- > Bilder und Downloads
- > Veranstalter
- > Veranstaltungsort
- > Kategorien und Zielgruppe
- > Preis, Voraussetzung, Hinweis, Teilnehmeranzahl
- > Ansprechpartner
- > Sichtbarkeit

Alle aufklappen / Alle zuklappen

Rubrik Bilder und Downloads

In dieser Rubrik können Sie auf eine andere Webseite verweisen, Bilder zur Dekoration oder Dateien als Download einfügen. Geben Sie den dazugehörigen Link in das Eingabefeld „Link“ ein.

Klicken Sie auf das Feld in „Dateien“ oder „Bild“, um die gewünschte Datei von Ihrem Computer hochzuladen. Wenn Sie eine Datei hochladen, geben Sie zusätzlich einen Titel und eine kurze Beschreibung ein.

Bei Bildern geben Sie noch eine Bildunterschrift, die Bildquelle und einen Alternativtext an. Klicken Sie auf

[Hinzufügen](#) „Hinzufügen“, um Bilder und Dateien zu speichern.

Hinweis:



Rubrik Veranstalter und Veranstaltungsort:

Das Feld „Veranstalter“ können Sie vorbelegen (siehe Punkt 2 „*Profil bearbeiten und Felder vorbelegen*“). Wenn der Veranstaltungsort vom Standort Ihrer Einrichtung abweicht, dann können Sie diesen bei Veranstaltungsort eingeben.

Sichtbarkeit

Damit Ihre Veranstaltung öffentlich angezeigt wird, müssen Sie hier auf „Aktiv“ gehen.

Sichtbarkeit

Aktiv

Anzeigeoptionen Nach Beginn der Veranstaltung ausblenden
 Während der Dauer anzeigen
Die Veranstaltung wird auch nach dem Beginn angezeigt, z.B. für Ausstellungen.

Veranstaltung speichern

Zum Abschluss klicken Sie unter dem blauen Feld „Aktion“ (auf der rechten Seite) auf Speichern „Speichern“ um Ihre Daten bzw. Bearbeitungen zur Veranstaltung zu sichern. Ihre Veranstaltung ist nun in Ihrer ☰ „Liste“ gesichert.

Hinweis:



Alle Daten werden während der Eingabe automatisch gespeichert. Ist die Veranstaltung „aktiv“, sind diese Änderungen auch direkt in Ihrem Internetauftritt sichtbar. Sie können aber auch durch Klick auf „Speichern“ (auf der rechten Seite) speichern.