



Anleitung für die Bearbeitung – hier für Veranstaltungen

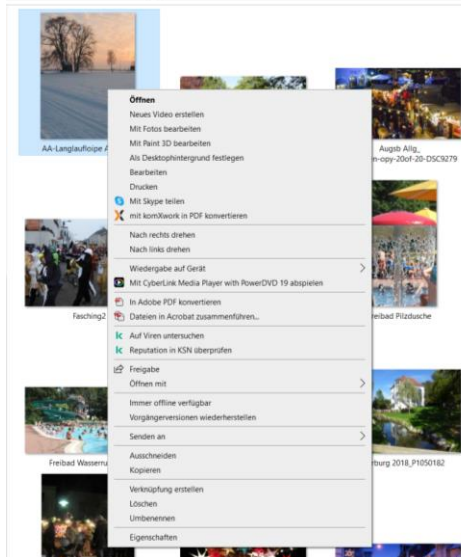
Nachdem Sie sich **registriert** haben, haben Sie ihre Login-Daten erhalten. Mit einem Klick auf **Login** auf der Startseite kann es dann losgehen.

Hier finden Sie eine Anleitung und Information, wie man Schritt für Schritt eine Veranstaltung einträgt. Sie können sich diese auch Ausdrucken und direkt neben den PC legen.

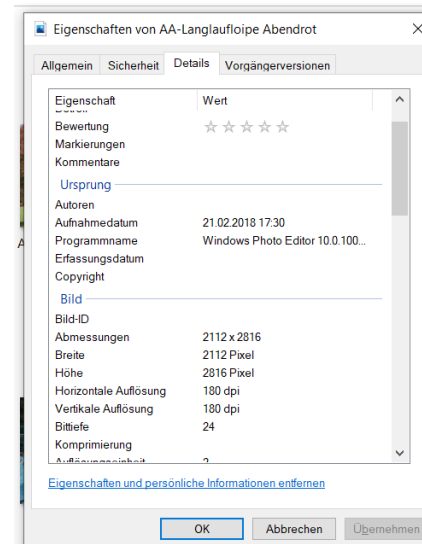
Sie werden sehen, wenn man die Ansicht und das Prozedere einmal kennt, ist es ziemlich einfach. Am besten schauen Sie sich beim ersten Mal einfach nur die gesamte Bearbeitungsseite an, um sich etwas zu orientieren.

Dann können Sie direkt loslegen: Es kann nämlich nichts passieren. Denn Sie können jederzeit alles speichern (= aktualisieren) und abrechnen, um zu einem späteren Zeitpunkt weiterzumachen: Das Ganze auf „Entwurf“ stellen, so kann es keiner sehen, nur Sie selbst!

Beim Bildmaterial bitte die Qualität = Pixelgröße vorab klären. Wie geht das?



Auf das Bild, mit rechter Maustaste klicken
Ganz unten, mit Linksklick „Eigenschaften“ auswählen



Unter dem Reiter „Allgemeines“ finden Sie u.a. die Größe in MB
Unter dem Reiter „Details“ sehen Sie die Pixel

Die empfohlene Mindestgröße von Bildern liegt bei 400x400 Pixeln. Die Idealbreite von Bildern liegt bei 1200 Pixeln.

Zum Eintragen einer Veranstaltung gehen Sie schrittweise vor, wie beim Ausfüllen von einem Formular:

Titel der Veranstaltung

Veranstaltungskategorie:
Bitte eine Kategorie
anklicken.

Dies ist wohl der
wichtigste Button.
"Aktualisieren" speichert
Ihre Eingaben ab!

Ab hier beginnt das Textfeld für die
Beschreibung der Veranstaltung und
alle wichtigen Informationen.

Der Text kann mit der darüber
befindlichen Menuleiste auch etwas
gestaltet werden.

Hier können Sie bestimmen,
ob ihr Eintrag öffentlich
sichtbar sein soll.

Nun nach unten scrollen bis zu „The Events Calendar“

The Events Calendar

UHRZEIT & DATUM

Start/Ende: bis [Zeitzone: Europe/Berlin](#)

Ganztägige Veranstaltung

Diese Veranstaltung findet von 11:30 bis 17:30 am So., 12.09.2021 statt.

VERANSTALTUNGSORT

Veranstaltungsort:

Datum/Uhrzeit eintragen
 Uhrzeit mit Start und Ende der Veranstaltung eintragen.
 Der Einlass wird übrigens extra, erst weiter unten, abgefragt.

Danach auf den Button „Aktualisieren“ als Zwischenspeicherung klicken.

The Events Calendar

UHRZEIT & DATUM

Start/Ende: bis [Zeitzone: Europe/Berlin](#)

Ganztägige Veranstaltung

Diese ganztägige Veranstaltung beginnt am So., 30.08.2020 und endet am 31. März 2021.

VERANSTALTUNGSORT

Veranstaltungsort: x v

Zeige Kartenlink:

VERANSTALTER

Veranstalter: x v [Verans](#)

Galerie im Rathaus x v

Erstelle oder finde Veranstaltungsort

Bürgerhaus Graben

Einrichtungshaus Bruckner

Galerie im Rathaus

Gemeindezentrum Langerringen

Kunsthaus

Kunstverein Schwabmünchen

Luitpoldpark

Wichtig bei Ausstellungen, die über einen längeren Zeitraum gehen:
 Bitte die detaillierten Öffnungszeiten pro Tag oder Schließzeiten im Textfeld oben bei der Beschreibung der Ausstellung aufführen.
Hier nur das Anfangsdatum & Enddatum eingeben und dann auf „Ganztägige Veranstaltung“ klicken.

Pfeil anklicken, um aus bestehenden Veranstaltungsorten auszuwählen oder einen neuen Ort hinzuzufügen.

Dies ist ebenfalls bei „Veranstalter“ so handzuhaben.

Etwas nach unten scrollen, bis Sie bei dieser Ansicht sind

Veranstaltung

Einlass/Kasse

Bewirtung
Gibt es eine Bewirtung?

Link zur Veranstaltungsseite
Geben Sie optional einen Link zu Ihrer eigenen Veranstaltungsseite an.

Bildergalerie

Zur Galerie hinzufügen

Einlass/Kasse

Hier nur eine Uhrzeit eintragen, wenn es einen gesonderten Einlass gibt.
Wenn keine Uhrzeit eingetragen ist, erscheint auch kein Betreff.

Bewirtung

Hier kann ein kleiner Text eingegeben werden.
Wenn kein Text vorhanden ist, erscheint auch kein Betreff.

Link zur Veranstaltungsseite

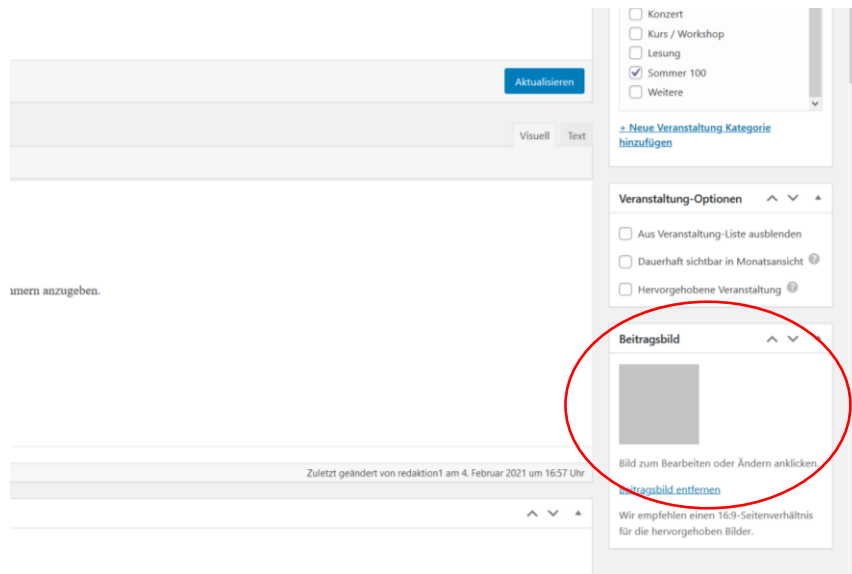
Hier kann ein zusätzlicher Link eingegeben werden.

Bildergalerie

Auf den Button **Zur Galerie hinzufügen** können mehrere Bilddateien hochgeladen werden.

Danach auf den Button **„Aktualisieren“** (ganz oben rechts) als Zwischenspeicherung klicken.

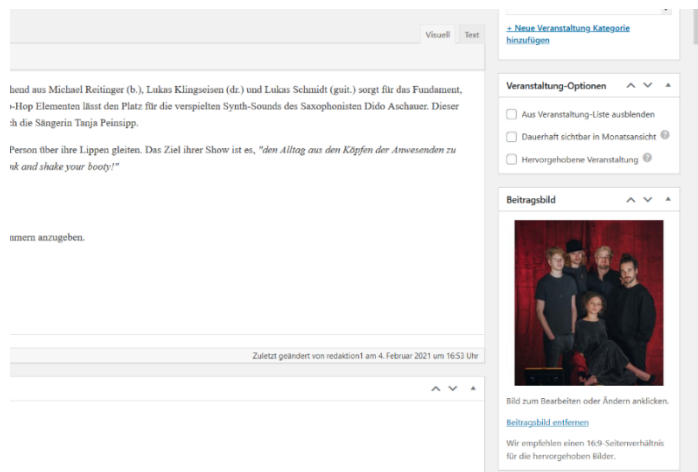
Jetzt sollte abschließend noch ein **Hauptbild - das Beitragsbild** für das Event gewählt werden.



Das zentrale **Beitragsbild**
 Dafür bitte etwas nach oben scrollen.

Auf der rechten Seite finden Sie unter den
 Veranstaltungskategorien, das Feld „Beitragsbild“

**Die empfohlene Mindestgröße von Bildern liegt bei
 400x400 Pixeln.**
Die Idealbreite von Bildern liegt bei 1200 Pixeln.



Zum Bearbeiten vom Betragsbild darauf klicken, dann kann man das Bild bearbeiten,
 d.h. zuschneiden, drehen oder skalieren.

Zuschneiden bedeutet klicken auf zuschneiden - damit wird das Bild markiert. Durch
 Ziehen an dem markierten Rahmen/ -ecken, kann man den entsprechenden
 Bildausschnitt bestimmen. Dann erneut auf „zuschneiden“ klicken und der Ausschnitt ist
 fertig.

Danach auf den Button **„Aktualisieren klicken!“**

Die „**Vorschau der Änderungen**“, wie es wirklich aussieht, gibt es als eigenen Button über dem Aktualisierungsbutton.

Hilfestellung erfolgt per Telefon durch das Kulturbüro: 08232-96 33 181 ☺