

# Veranstaltungen erstellen (Website)

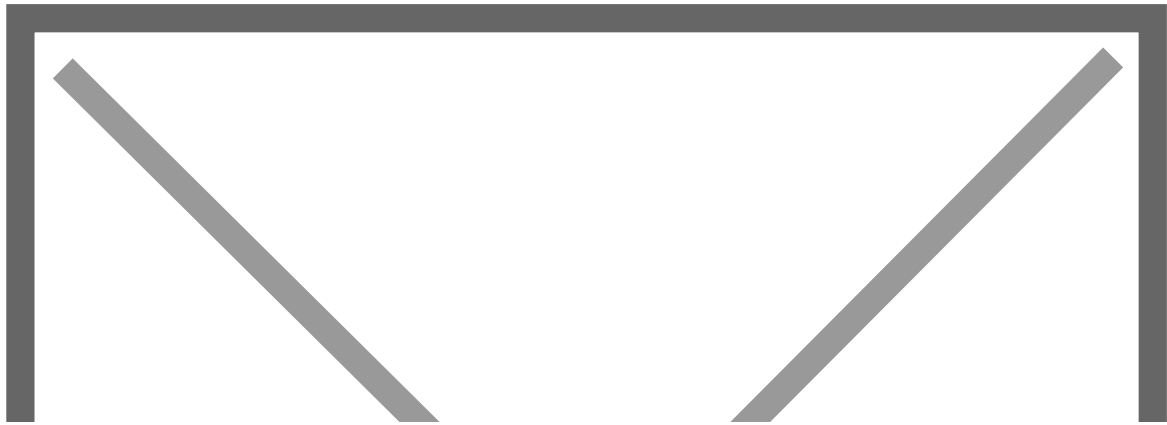
## **Veranstaltungen erstellen (Website):**

1.  
Formular intern von Veranstaltern ausfüllen lassen:  
<https://hausderstatistik.org/intern/veranstaltung-eintragen/>
2.  
Daten landen in der Tabelle: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KhDEiL7cGcyN5qDI2HpQ-GWqJ8nuzSU2XeC8y-aGIOg/edit#gid=1877792675> (die Infos müssen in der ersten Tabellenzeile anfangen sonst erscheint im Backend nichts)

Bitte zu Punkt 8 springen!

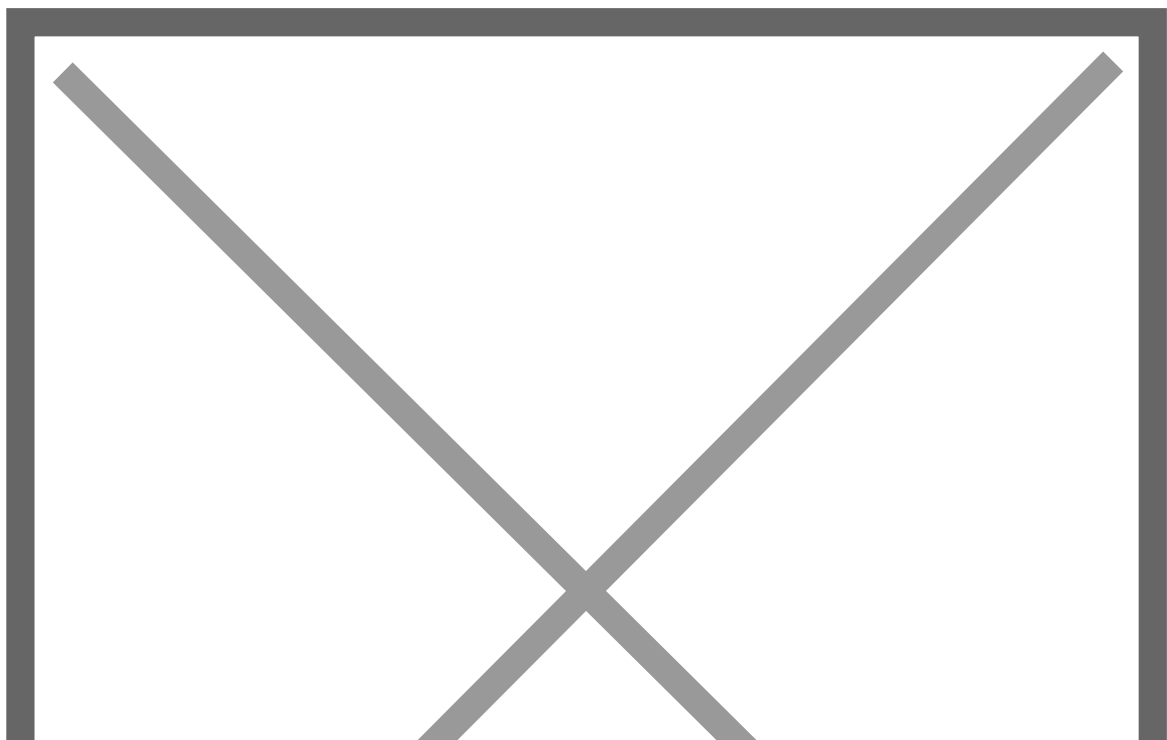
- 3.

Tabelle als .CSV exportieren (herunterladen als ...)

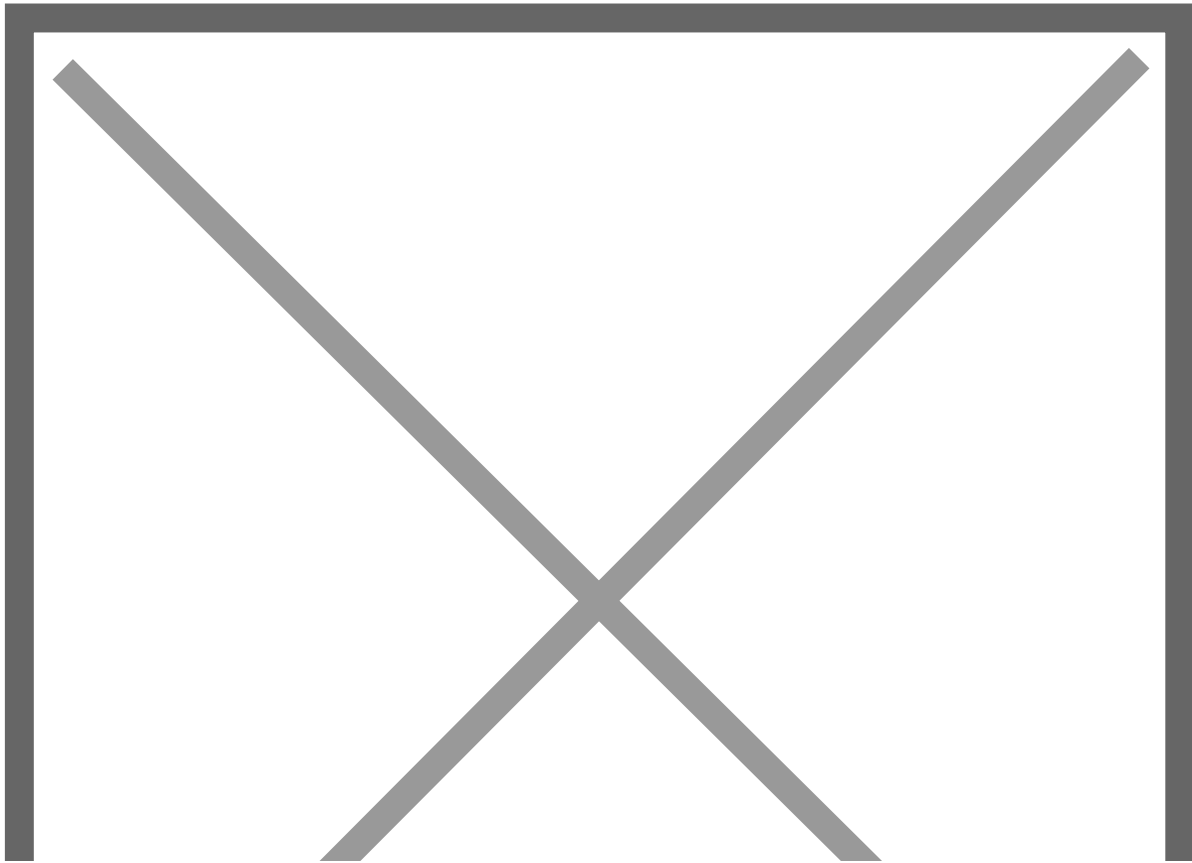


4.

.csv-Datei im Website-Backend importieren:

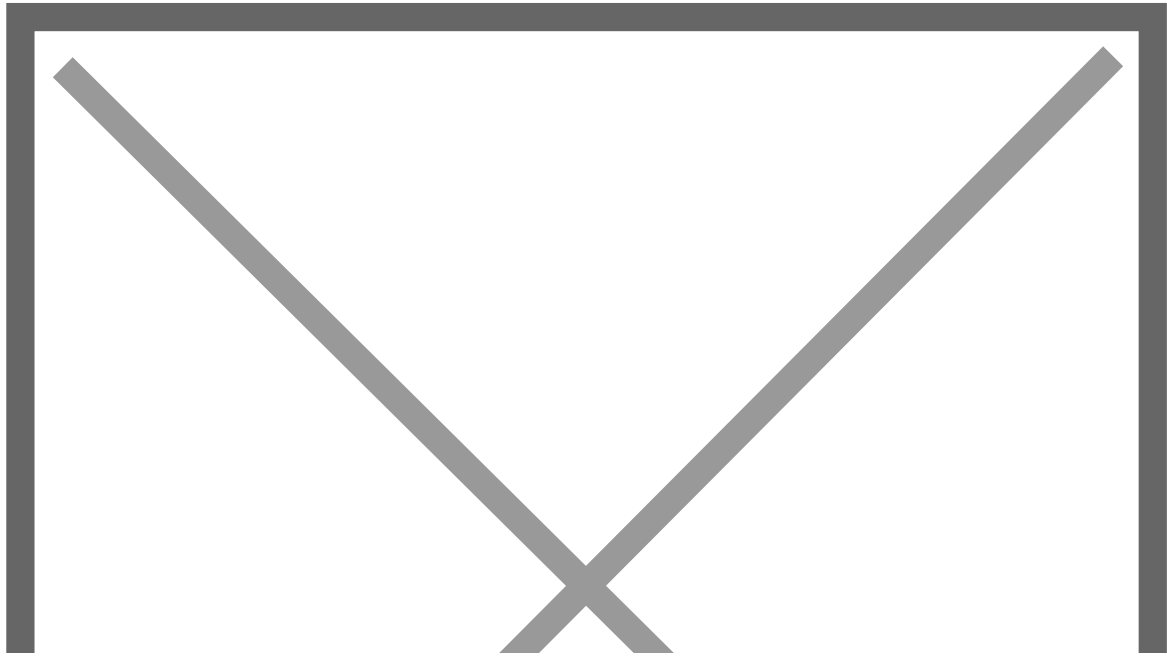


5.



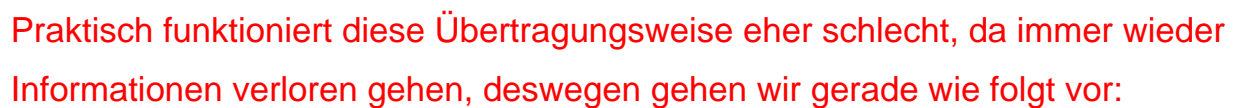
(Fehlermeldung kommt öfter - einfach weg klicken)

6.



checken ob die Kategorien zu dem Inhalt passen

7.



Regelmäßig Tabelle auf neue Veranstaltungen prüfen, die eingetragen werden müssen:

## Veranstaltung eintragen (Antworten)

☆
📌
🔄

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Daten Tools Formular Add-ons Hilfe

Letzte Änderung vor 2 Stunden

↶
↷
🖨
🔍

100%
€ % .0 .00 123
Arial
10
B I S A
🔗 📄 📑

A175	fx	17.08.2021 13:18:50				
	A	C	D	E	F	
1			[default] = weiß	1 = rot (abgelehnt)	2 = gelb (wird bearbeitet)	3 = grün (ok)
2						
3	Zeitstempel	E-Mail-Adresse	Ansprechperson	Telefonnummer	Veranstaltungstitel (max. 45 Zeichen)	Kurzinfos für Flyer/Website
175	17.08.2021 13:18:50	anna@bi-bak.de	Anna		SINEMANINO – Isabel auf der Treppe	28.08.2021 bis 25.09. SINEMANINO Das Kinderprogramm Konzept von Dr. Marti  Das Ankommen in einer  SINEMANINO ist das
176	17.08.2021 13:26:15	anna@bi-bak.de	Anna		SINEMANINO @Sinema Transtopia – Metin	28.08.2021 bis 25.09. SINEMANINO Das Kinderprogramm Konzept von Dr. Marti  Das Ankommen in einer  SINEMANINO ist das Wir verlängern die Letz
177	17.08.2021 17:28:20	repaircafe@kunst-stoffe-b	Jan Siero	0157 73888247	Repair Café	Teilnahme nur mit Anm  We extend the life sp  Registration required,

+
☰

2 Formularantworten 1

Archiv 2019
Archiv 2020
Archiv 2021

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KhDEiL7cGcyN5qDI2HpQ-GWqJ8nuzSU2XeC8y-aGfOg/edit#gid=1877792675>

Dafür Ampel (Spalte z) beachten:

Weiss = Veranstaltung muss noch von Dariya genehmigt werden

Grün = Veranstaltung ist genehmigt und kann eingetragen werden: Website, Instagram, Facebook, Schaufenster

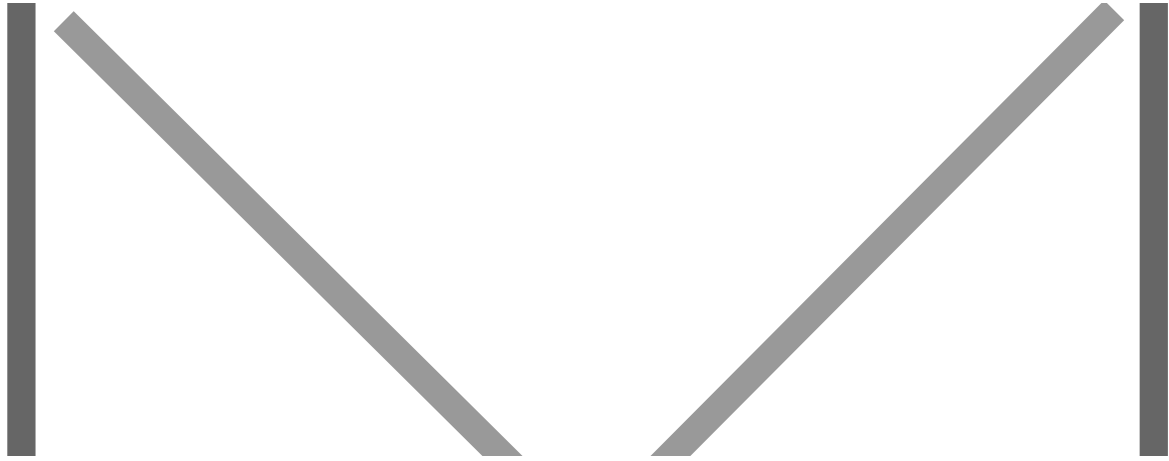
Blau = Die Veranstaltung wurde überall eingetragen

Pink = Bei der Veranstaltung gab es eine Änderung, die in den verschiedenen Kanälen angepasst werden muss

9.

Veranstaltung auf der Website eintragen:

Bei den Veranstaltungen mit einem Schlagwort suchen, ob es eine vergleichbare Veranstaltung gab, die als Grundlage dienen kann, wenn ja, diese Duplizieren und dann bei dem dadurch entstandenen Entwurf auf Bearbeiten klicken, um die neue Veranstaltung zu erstellen, wenn nicht, kann eine beliebige Veranstaltung zum Duplizieren verwendet werden



10.

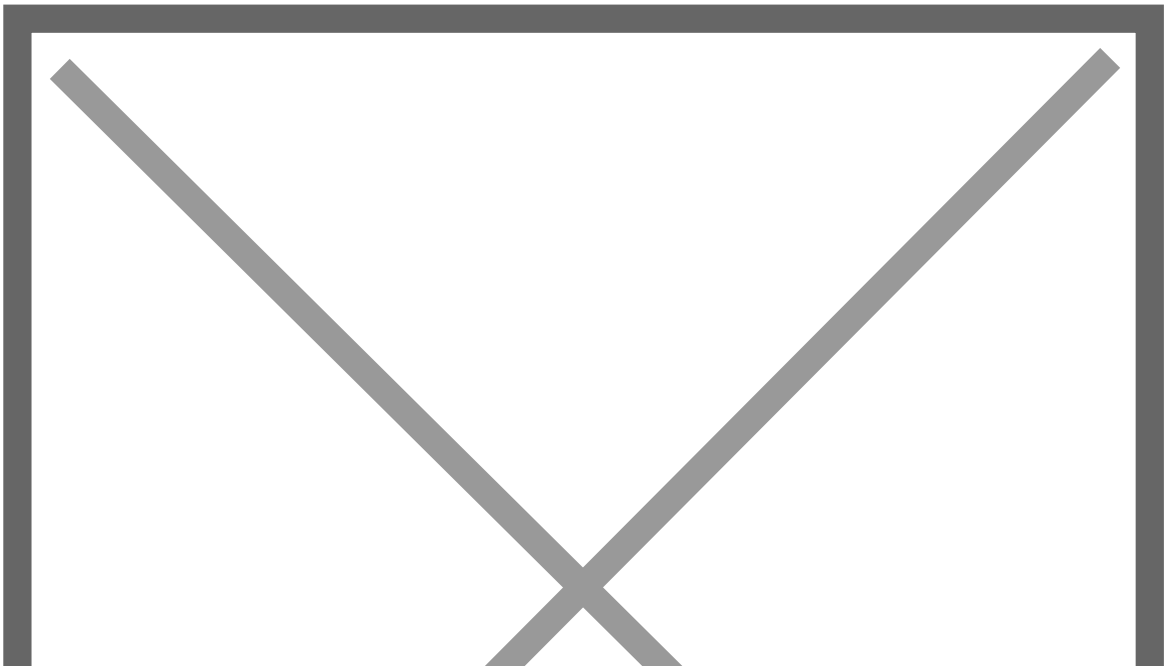
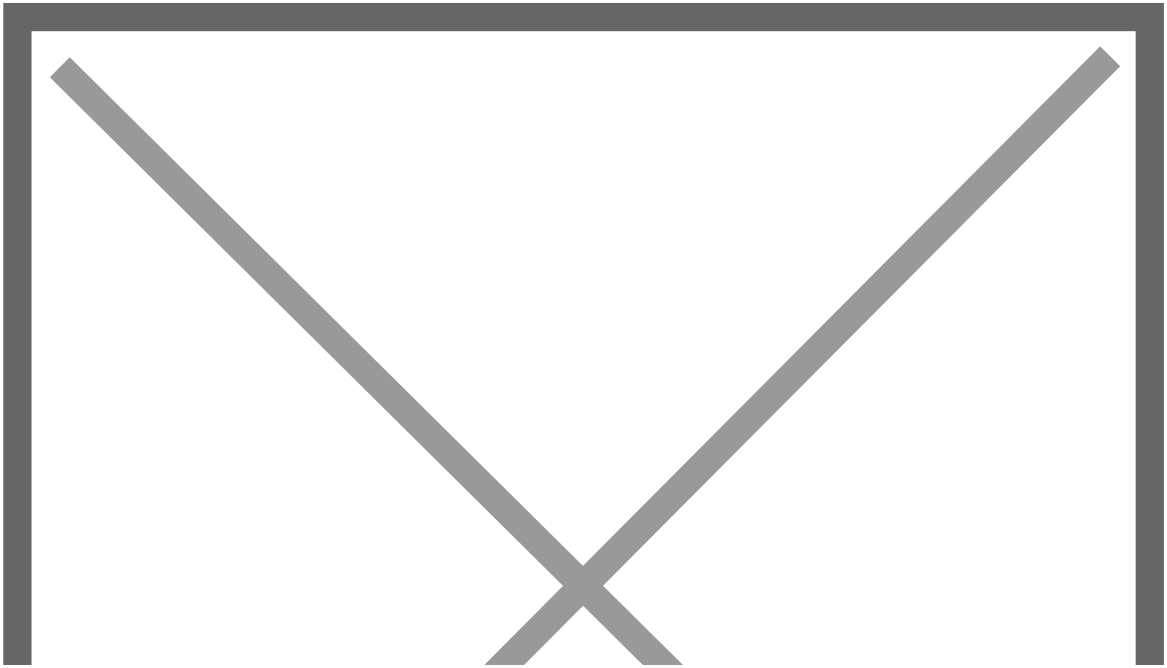
Informationen aus der Tabelle in die Veranstaltung übertragen

11.

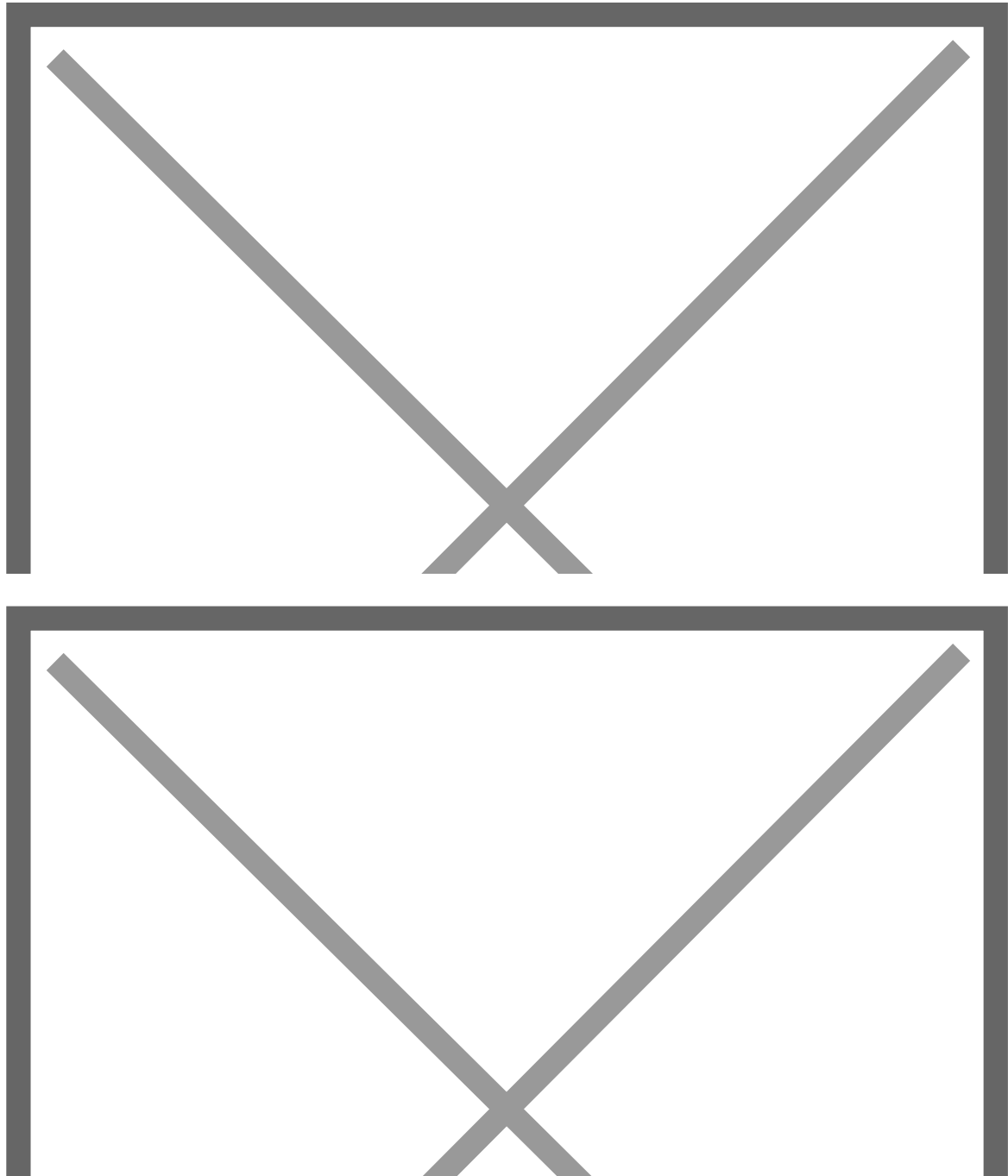
Manche Informationen wie Kategorie -> Schlagwörter, Veranstaltungskategorie, Textauszug, Beitragsbild, Veranstaltungsort (1) müssen rechts in der Seitenleiste verändert werden

12.

Titel, Datum, Uhrzeit, Haupttext, Veranstaltungsort (2), Veranstalter, Veranstaltungswebsite müssen im Mittelbereich angepasst werden, wenn das große Beitragsbild sich nicht automatisch an das in der rechten Spalte anpasst, muss dieses manuell angepasst werden







13.

Für wiederkehrende Veranstaltungen findet man die Veranstaltungsbilder teilweise in der Mediathek.

Die Beitragsbilder müssen im 800 x 1200 Format, ca. 300 KB, mit Copyright sein.

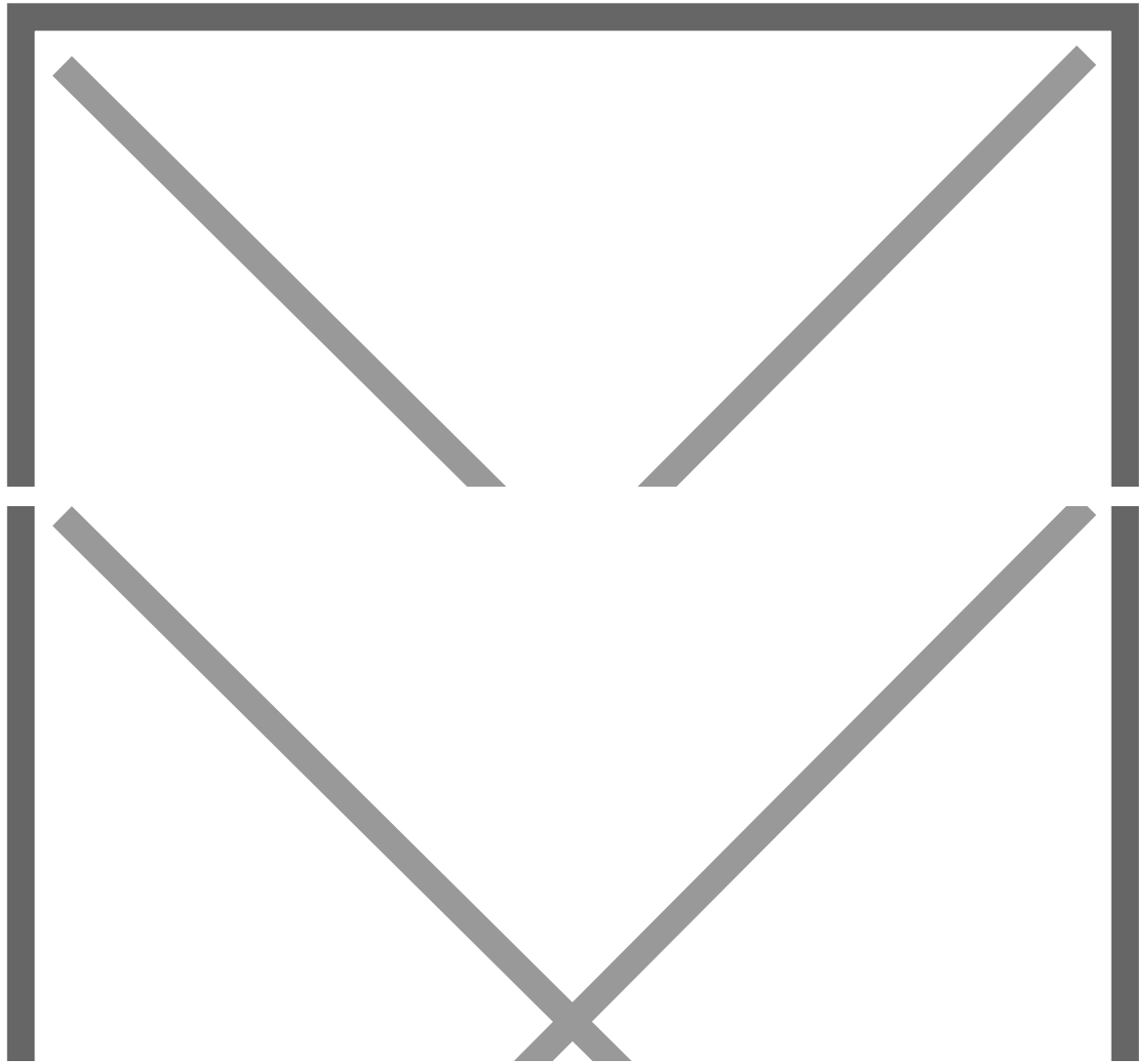
Wenn die Bilder nicht in der Mediathek liegen, wurden sie im besten Fall von den Veranstaltern im folgenden Ordner hochgeladen:

<https://drive.google.com/drive/folders/189qaGXw40CKMYfWiWQOy46QK8xseTEED>

Wenn nicht, per E-Mail nachfragen.

14.

Wenn ein neues Veranstaltungsbild hochgeladen wird, sollte das Bild betitelt werden:

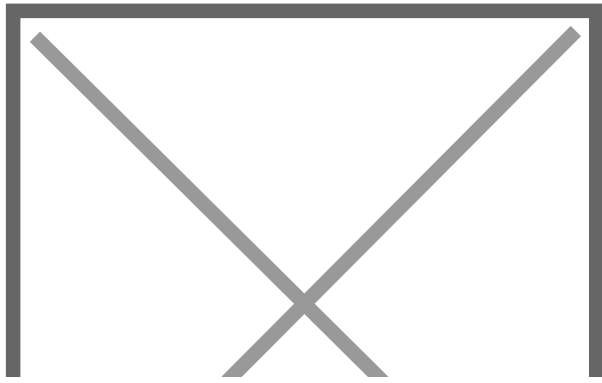


15.

Zusätzliche Funktionen:

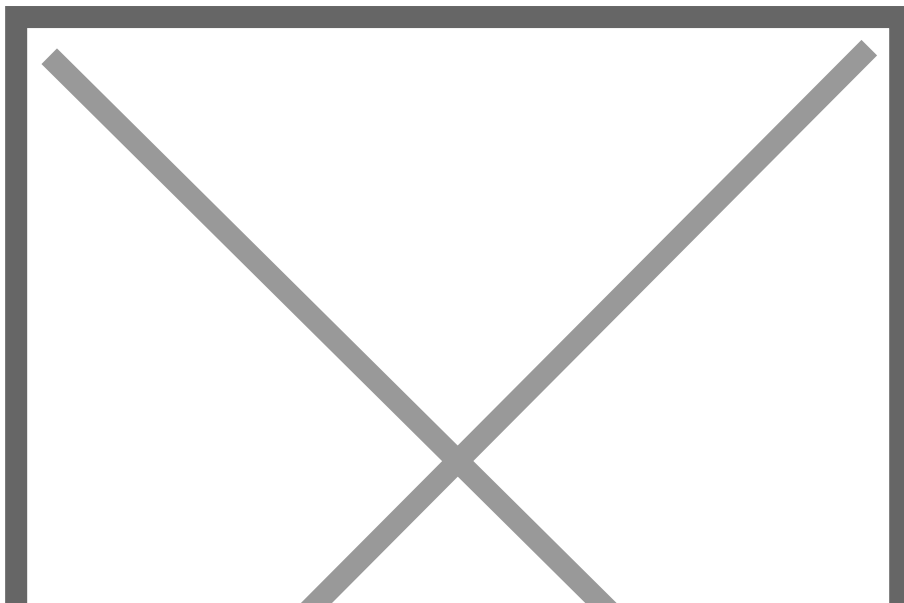
- Kategorien anklicken, URL Länge prüfen/ kürzen

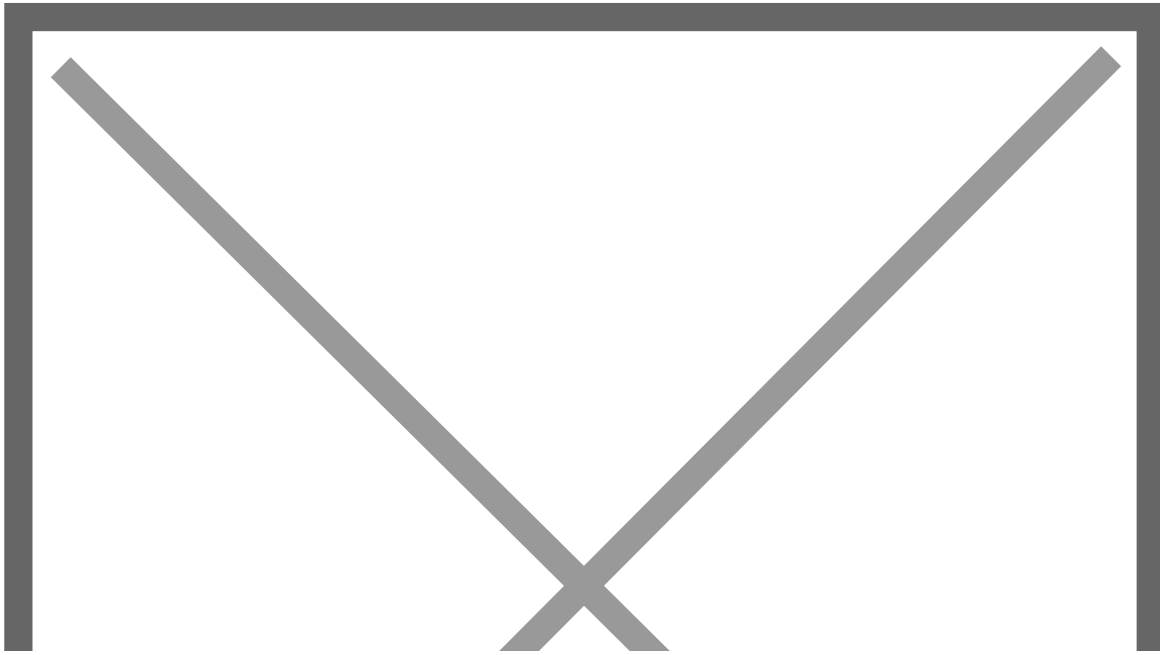
**Extra:** wenn wichtig/ Mitwirkung, dann Kästchen Veranstaltung hervorheben wählen. ? *Hide Sticky post*



16.

Option: wiederverwendbare Blöcke nutzen, z.B. Corona - über das kleine Plus - dann *Wiederverwendbarer Block* - *corona* auswählen, oder *Trennlinie für Englisch* anklicken



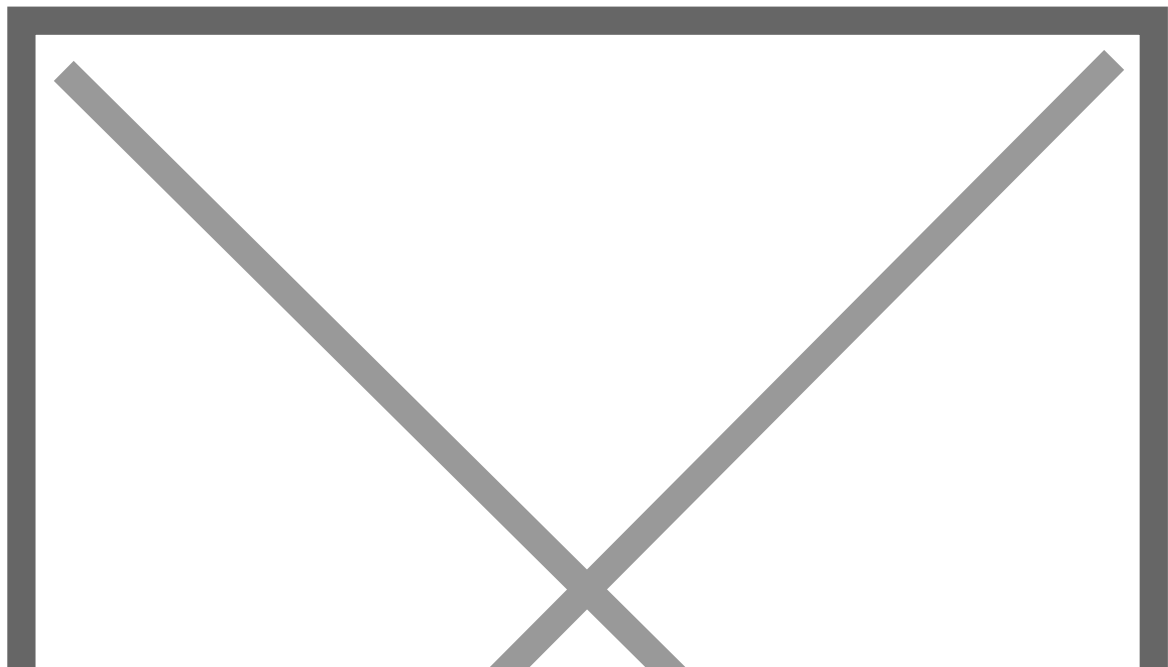
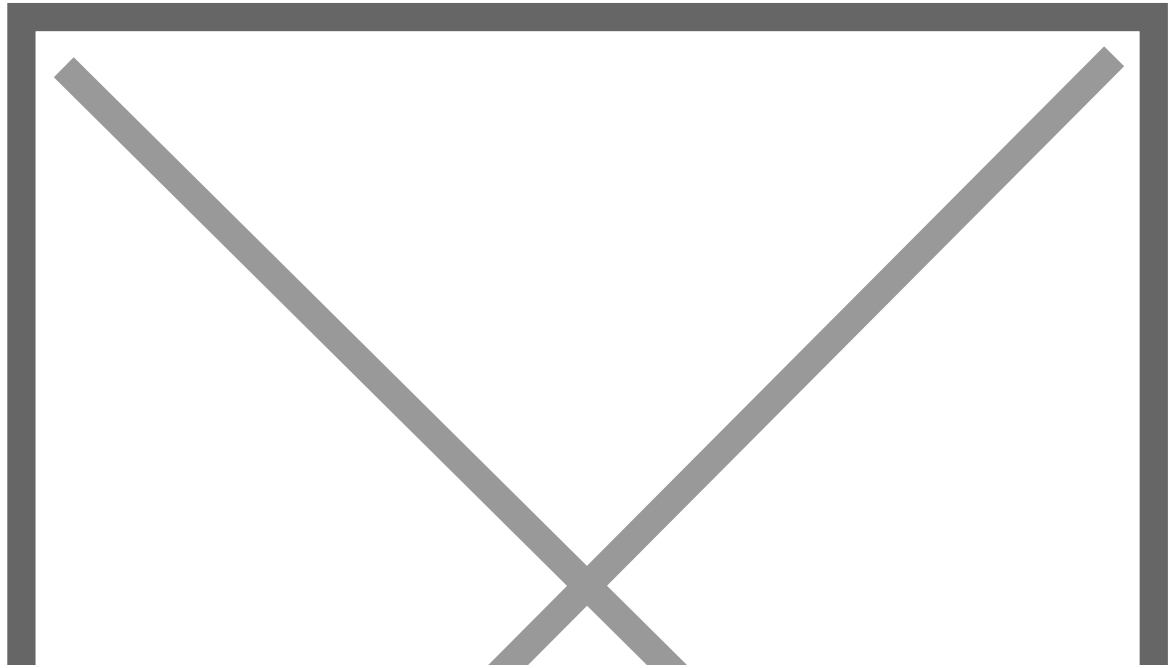


17.

Rechtschreibung prüfen

18.

Zweimal auf Veröffentlichen drücken und dann sowohl die Veranstaltung als Vollbild aus auch in klein in der Übersicht mit allen Veranstaltungen gegenprüfen



19.

die Daten aus der Tabelle in den Reiter *Archiv 2021* verschieben um Tabelle ordentlich zu halten

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KhDEiL7cGcyN5qDI2HpQ-GWqJ8nuzSU2XeC8y-aGI0g/edit#gid=187779267>

---

Revision #5

Created 23 August 2021 15:19:01 by laila.wiens

Updated 23 August 2021 15:25:57 by laila.wiens