

# 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 ...)  
TZZn5245eG0MeMjpQznEo\_Wh9Ilyd-AfATczq2Y0v54hhTlbDyV1xq3AVPAPFV8a14iSy3RIg

4.

.csv-Datei im Website-Backend importieren:

Gfl1GqAeeEzPjA-XQyVERMa2pbWO35ehguCoQFznEOzUwBe421FX0PIhkUQ9y9XAeEFLt

5. bayLWSA-EEFHds8LRxZiu\_Sem9p1Xzw1EFY\_ixgerpAeWSzPecZ3XShU8EUXp1Qf\_RTkAC5

(Fehlermeldung kommt öfter - einfach weg klicken)

- 6.

checken ob die Kategorien zu dem Inhalt passen

7. cg\_0jBZHeqleTV9npjzAZIgu3TNVwPndLa3NfIPqIDq9dHHY5hOxIMMjjCqGBNEHhR7Lf\_JLv

Praktisch funktioniert diese Übertragungsweise eher schlecht, da immer wieder Informationen verloren gehen, deswegen gehen wir gerade wie folgt vor:

- 8.



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

NJ7KyYNvVhHzqA4MjzoHUm6iPIMFoURrXkrEHRaKHUOIfJgpziEaDT3hDpird-SMaoNkA77:

Jal1JgEtXyRHylKgwtdqrbLBVi\_HB8nKRBnWOzDI7qFgS1\_4t5DorMpzdWEbMLPoqrU\_siRFI

6HlznjA4SufHDXfhYmQn6DieDodtptb5qugfZKMJjPDznHQDht5G2QcVNFvmIALL2RZIMIKL4

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:

woEQp8KWjlyhbbNWOTOKyXeul-Nc4-ZVcBWJFKAqsgPRqkgE\_N0LhffXVwPGbyMww26Wc

15.

Zusätzliche Funktionen:

- Kategorien anklicken, URL Länge prüfen/ kürzen

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

NRLUKEmxrbGj1heDEYNECtpqQ\_qO29-t0MpT

16.

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

8-UifQMqTUmzkJonGxdjIA93wDpsha08iUEG4O68y-ntAdok8C2ADuTtTl

yR-\_moEBOeB9w9AP1A-gzWQoHrFx3Wvr4vPUPhUvd5ZmuTdOiVY6VxPHjZr8y9p6u7huDl

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

gFdFUipykNRMkeeixC9z03cEjROAFZ-BHzVu0nofB3VGTliRbR7GpiZ1UYZQ2B-Y2654MRI

HXGRMaPjW0ccS12jT9GLTadywl-JMEIIGOfF-LOuc5h\_rvt4wRvEUvb-wpZoxDgdQmLSJ5xE

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-aGIog/edit#gid=187779267>

---

Revision #5

Created 2021-08-23 15:19:01 UTC by laila.wiens

Updated 2021-08-23 15:25:57 UTC by laila.wiens