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/1KhDEiL7cGcyN5qDl2HpQ-GWqJ8nuzSU2XeC8y-aGlOg/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_Wh9lIyd-AfATczq2Y0v54hhTlbDyV1xq3AVPAPFV8a14iSy3RIg

4.

.csv-Datei im Website-Backend importieren:
Gfl1GqAeeEzPjA-XQyVERMa2pbWO35ehguCoQFznEOzUwBe421FX0PIhkUQ9y9XAeEFLh

5. bayLWSA-EEFHds8LRxZiu_Sem9p1Xzw1EFY_ixgerpAeWSzPecZ3XShU8EUXp1Qf_RTkAC5

(Fehlermeldung kommt öfter - einfach weg klicken)

6.

FgYTPlxLh52jzR_YjxMJKBwXBXcI-6Q2Ra4Z-nvFygxEYM6mphOR7hcRvubJUeX6rWI_qWH

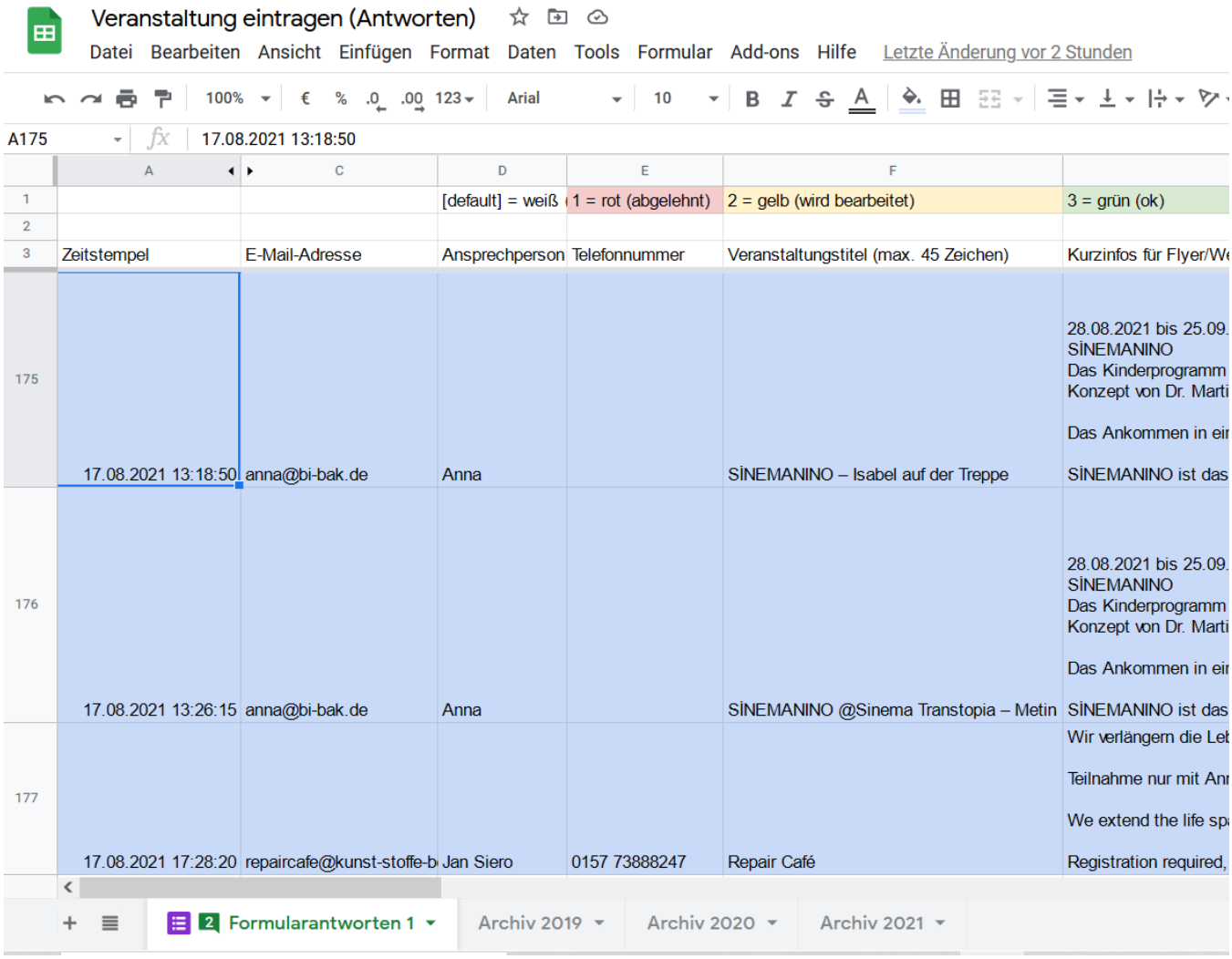
checken ob die Kategorien zu dem Inhalt passen

7. cg_0jBZHeqleTV9npjzAZIgu3TNVwPndLa3NfIPqlDq9dHHY5hOxlMMjjCqGBNEHhR7Lf_JLva

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

8.

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



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KhDEiL7cGcyN5qDl2HpQ-GWqJ8nuzSU2XeC8y-aGlOg/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 verschieden 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

NJ7KyYNvVhHzqA4MjzoHUm6iPIMFoURrXkrEHRaKHUOIfJgpziEaDT3hDpird-SMaoNkA77

Jal1JgEtXyRHylKgwdtqrbLBVi_HB8nKRBnWOzDl7qFgS1_4t5DorMpzdWEbMLPoqrU_siRFI

6HlznjA4SufHDXfhYmQn6DieDodtptb5qugfZKMJjPDznHQDht5G2QcVNFvmIALL2RZlMlkL4

F-b-TqdrShW7Y2ZAnRA9rmNpEtNYJ9_wG8Tk5Udekw2dUeglyOdEAH6NSNKQKF_sfThsbU

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:

    woEQp8KWjlyhbbNWOTOKyXeuI-Nc4-ZVcBWJFKAqsgPRqkgE_N0LhffXVwPGbyMwv26W

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-ntAdok8C2ADuTtT(

yR-_moEBOeB9w9AP1A-gzWQoHrFx3Wvr4vPUPhUvd5ZmuTdOiVY6VxPHjZr8y9p6u7huD(

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

gFdFUuipykNRMkeeixC9z03cEjROAFZ-BHzVu0nofB3VGTliRbR7GpiZ1UYZQ2B-Y2654MRl

HXGRMaPjW0ccS12jT9GLTadywI-JMElIGOfF-LOuc5h_rvt4wRvEUvb-wpZoxDgdQmLSJ5xD

19. die Daten aus der Tabelle in den Reiter *Archiv 2021* verschieben um Tabelle ordentlich zu halten https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KhDEiL7cGcyN5qDl2HpQ-GWqJ8nuzSU2XeC8y-aGlOg/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