

- 1 Du hast Dich bereits unter "Veranstaltung erstellen" eingeloggt?
Wenn nicht, tu's jetzt!
- 2 Es öffnet sich die WordPress-Anmeldungsseite. Gib hier als Benutzername kibos_veranstalter ein - das Passwort gibt's bei Martin. Klick auf "Anmelden".
- 3 Im nun erscheinenden WordPress-Dashboard gehst Du in der oberen, schwarzen Menüleiste mit der Maus auf "+ Neu" und wählst im ausklappenden Drop-Down-Menü "Veranstaltung".
- 4 Nun erscheint die eigentliche Eingabeseite "Neue Veranstaltung hinzufügen".
- 5 In die erste Zeile kommt der Titel - bitte kurz und knackig, sonst ist nachher die Übersichtsanzeige überfordert...
- 6 Das Feld "Dateien hinzufügen" bitte ignorieren.
- 7 In das nächste große weiße Feld kommt alles an Beschreibung hinein, was NICHT Ort, Zeit und Kostenbeitrag betrifft, also "Werke von...", Ausführende, Besonderheiten, die nicht in die nun folgenden Eingabefelder passen.
- 8 Grundsätzlich zu den Eingabefeldern: Das, was da schon drinsteht, sind nur Beispiele - wenn Du selber nix reinschreibst, wird auch nix auf der Website angezeigt! Du musst also diese Beispiele nicht löschen! Schaden tut's aber auch nicht, das Feld sollte dann aber leer sein.
- 9 Nun kommen die Veranstaltungsdetails: zunächst Datum und Uhrzeit - das ist leicht, weil WordPress Dir hier eindeutige Vorschläge macht, sobald Du in das entsprechende Feld klickst.
- 10 Klar: Start Datum und Uhrzeit sind obligatorisch.
- 11 Ende Datum macht nur Sinn, wenn es für die Besucher der Veranstaltung wichtig ist, das zu wissen.

- 12 Wenn Ihr bei "Ende Datum" nichts eingetragen habt, bitte bei "Ende-Zeit der Veranstaltung verbergen" einen Haken setzen, die anderen beiden Auswahlboxen bleiben leer (es sei denn, Du hast wirklich eine ganztägige Veranstaltung, bei der keine Uhrzeit angezeigt werden soll, dann bitte einen Haken bei "Ganztägige Veranstaltung").
- 13 Das Feld "Zeit: Bemerkungen" bitte ignorieren.
- 14 Auswahlbox "Wiederholende Veranstaltung" nur bei Veranstaltungen wählen, die in einem regelmäßigen, beschreibbaren Intervall stattfinden (wahrscheinlich also nicht...)
- 15 Die "Stundenplan"-Funktion werdet Ihr i.d.R. auch nicht brauchen.
- 16 Beim "Veranstaltungsort" gibt es zwei Möglichkeiten: Zuerst solltest Du die zwei Pfeile neben "Ort verbergen" anklicken, dann öffnet sich die Liste der bereits eingetragenen Orte. Wenn der gewünschte dabei ist, einfach draufklicken und gut ist. Wenn nicht, "Neuen Ort hinzufügen" wählen. Nun bitte bei "Name Veranstaltungsort" NUR den Namen der Kirche (oder eines anderen Raumes) MIT Orts- oder Vorortsangabe eintragen (damit er später in der Gesamtliste identifizierbar ist, also nach dem Beispiel der schon vorhandenen Einträge, z.B. St. Anna Twistringen). Die genaue Adresse (Straße mit Hausnummer, PLZ, Ort) kommt in die zweite Zeile "Veranstaltungsort". Breiten- und Längengrad, Bild und "Karte in Einzelansicht nicht zeigen" bitte ignorieren.
- 17 Nun aufgepasst! Bei den "Veranstaltungslinks" bitte die erste Eingabe-Zeile "Veranstaltungslink" ignorieren (Du brauchst, wie oben schon geschrieben, auch den Beispieltext NICHT löschen) - hier führt WordPress den Besucher der Website automatisch von der Übersicht zur Einzelansicht der Veranstaltung. Wenn Du darüberhinaus neugierige Menschen auf eine externe Website locken möchtest (also z.B. die Seite Deiner Kirchenmusik oder Gemeindeseite), hier bitte die Adresse eintragen, und zwar inkl. <http://www.deinewebsite.de>). Außerdem bitte die Auswahlbox "Aktuelles Fenster" auf "Neues Fenster" umschalten, "Mehr Information" kannst Du ignorieren.

- 18 Ebenso den "Veranstaltungsmanager"
- 19 Beim "Preis der Veranstaltung" in das Feld "Kostenbeitrag" möglichst kurz alle nötigen Infos eintragen (also reine Zahlen, ausführliche Erläuterungen wie z.B. Vorverkaufsstellen müssen nach oben ins große Fließtext-Feld)
- 20 Ein Foto wertet Eure Veranstaltung SEHR auf - ideal ist ein Bild mit den Pixelmaßen von mind. 1200x600px. Zum Einfügen klickst Du auf "Beitragsbild festlegen, es öffnet sich die Mediathek der Website mit allen bereits hochgeladenen Bildern (in einer quadratischen Vorschau, die Originalgröße eines Bildes bekommt man angezeigt, wenn man draufklickt). Sollte hier was passendes dabei sein oder hast Du bereits ein Bild hochgeladen, kannst Du Dich bedienen. Wenn nicht, bitte links oben auf "Dateien hochladen" klicken und entweder ein Bild per Drag&Drop in dieses Fenster ziehen oder mit "Datei auswählen" Deinen Dateimanager öffnen und ein Bild von Deiner Festplatte wählen. Es sollte nicht größer als 1 MB sein, sonst gibt es Probleme mit der Seitenperformance.
- 21 So, nun nur noch eine Kategorie (Fortbildung, Gottesdienst, Konzert) auswählen und auf "Speichern" klicken - fertig!

Eure Veranstaltung liegt nun als Entwurf auf dem Server und wird innerhalb weniger Tage freigeschaltet - ist also erst dann auf der Website sichtbar.

Solltet Ihr Fragen oder Probleme haben, meldet Euch gerne unter max@kulturhochdrei.de. Und nun: viel Freude!