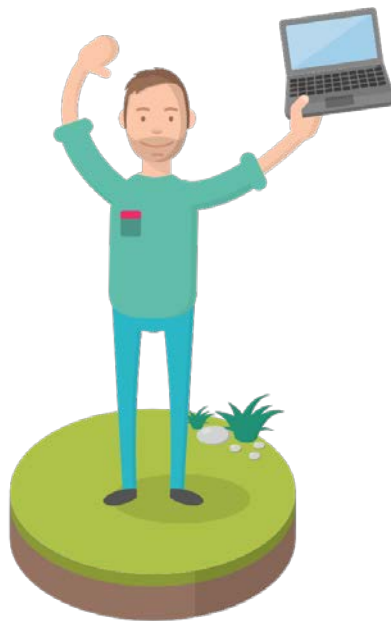


Benutzerhandbuch DorfNews amtliche Version



Datum: 08.10.2020

Inhaltsverzeichnis

Allgemeiner Teil	3
Was gibt es Neues?.....	3
Aufbau DorfNews	4
Benutzeraccount verwalten & Interner Bereich	5
Beiträge.....	7
Amtliche Meldung erstellen.....	7
Kurzmeldungen erstellen	11
Veranstaltungen hinzufügen	12
Profil.....	13
Autoreninformationen.....	14
Zusatzfunktionen	17
Chefredakteur*in.....	17
Benutzer verwalten	17
Amtliche Meldungen veröffentlichen	19
Veranstaltung importieren.....	21

Was gibt es Neues?

- Autoreninformationen

Aufbau der DorfNews

Die folgende Grafik zeigt die verschiedenen Bereiche der DorfNews. Hier unterscheidet man zwischen den Bereichen *Beiträge*, *Kurzmeldungen*, *Opening Hours* («Öffnungszeiten») und *Veranstaltungen*.

Hier erscheinen die **Kurzmeldungen**

Hier erscheinen die angelegten **Veranstaltungen**

The screenshot shows the homepage of 'DIGITALBACH AKTUELL' with a navigation bar including 'ALLE', 'ÄMTLICHE MELDUNGEN', 'ALLGEMEIN', 'KINDER & JUGEND', 'KULTUR', 'SPORT', and 'VERANSTALTUNGEN'. The main content is divided into several sections:

- Kurzmeldungen:** A section at the top left containing short news items like 'Wahlhelfer gesucht!', 'Gelbe Säcke wieder verfügbar!', 'Stromausfall in der Gemeinde.', and 'Rathaus heute nur bis 14:00 Uhr geöffnet.' This section is circled in red.
- Ämtliche Meldung:** A section below 'Kurzmeldungen' containing a 'Technologie' article titled 'Testing DD-8223' and a 'Für Kerzenheim' article. This section is circled in red.
- ALLGEMEIN:** A section containing a 'Für Digitalhausen' article and another 'Für Kerzenheim' article. This section is circled in red.
- VERANSTALTUNGEN:** A section on the right side containing a '1200 Jahre Göllheim 819-2019' banner and a list of events, including 'Veranstaltung ohne Bild' and 'Veranstaltung in 2021 aber früher als die anderen'. This section is circled in red.
- ÖFFNUNGSZEITEN:** A section at the bottom right containing 'VG Verwaltung' information and current opening hours: 'Heutige Öffnungszeiten: 08:00 - 12:00, 14:00 - 16:00'. This section is circled in red.

Hier erscheinen die neu erstellten **Beiträge, unterteilt in „Ämtliche Mitteilungen“ und reguläre Beiträge**

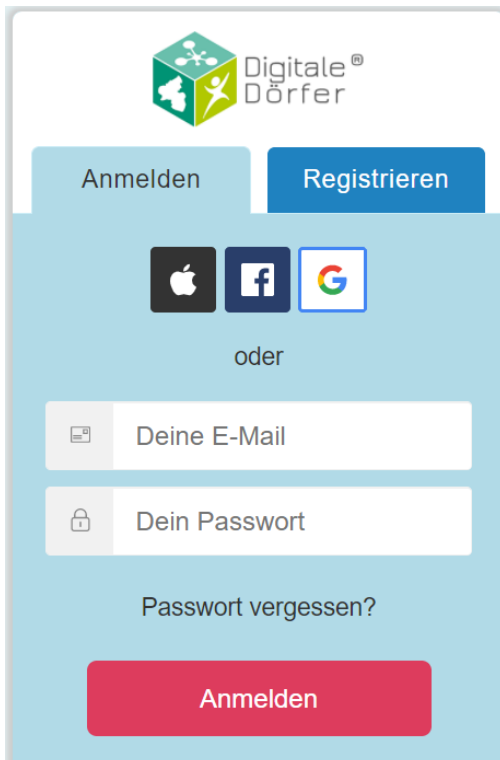
Hier erscheinen die angegebenen **Öffnungszeiten**

Benutzeraccount verwalten & interner Bereich

Nachdem ihr Account von einem amtlichen Chefredakteur_in hinzugefügt wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung den Account zu aktivieren.

In der E-Mail ist auf den entsprechenden Link zu klicken, um den Account zu aktivieren. Es öffnet sich www.ihredomain.de/wp-admin und zeigt das gesetzte Passwort.

Um Inhalte zu bearbeiten bzw. hinzuzufügen, müssen Sie sich einloggen. Zum Einloggen rufen Sie die Seite www.ihredomain.de/wp-admin auf.



The screenshot shows the login interface for 'Digitale Dörfer'. At the top left is the logo, a green cube with icons of a person, a globe, and a leaf, followed by the text 'Digitale Dörfer'. Below the logo are two buttons: 'Anmelden' (grey) and 'Registrieren' (blue). Underneath are three social media icons: Apple, Facebook, and Google. Below these is the word 'oder'. There are two input fields: 'Deine E-Mail' and 'Dein Passwort'. Below the password field is a link 'Passwort vergessen?'. At the bottom is a large red button labeled 'Anmelden'.

Melden Sie sich anschließend mit Ihrem Digitale Dörfer-Account an, mit welchem Sie als amtlicher Reporter_in registriert worden sind. Diesen Account können Sie auch für alle weiteren Digitale Dörfer-Dienste nutzen.



The screenshot shows the 'Forgot Password' page for 'Digitale Dörfer'. At the top left is the logo, a green cube with icons of a person, a globe, and a leaf, followed by the text 'Digitale Dörfer'. Below the logo is the text 'Letztes Mal warst du angemeldet mit'. There is a grey input field with a lock icon on the left and the text '@gmail.com' on the right. Below the input field is the text 'Falsches Konto?'.

Sobald Sie sich bei den DorfNews mit Ihrem Account schon einmal angemeldet haben, können Sie beim nächsten Anmeldevorgang auf den grauen Button mit Ihrem Benutzernamen klicken, um sich anzumelden.

Wenn Sie sich mit einem anderen Account anmelden möchten, klicken Sie auf „Falsches Konto?“. Es öffnet sich anschließend das reguläre Anmeldefenster.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zum internen Bereich (Dashboard).
Der interne Bereich sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the WordPress dashboard with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links such as 'Startseite', 'Meine Websites', 'Nutzungsbedingungen', 'Amtl. Meldungen', 'Veranstaltungen', 'Medien', 'Kurzmeldungen', 'TablePress', 'Profil', and 'Menü einklappen'. The main content area is titled 'Dashboard' and features several widgets. The 'Aktivität' widget shows a list of recent posts with timestamps and titles like 'testbeitrag', 'Autorenseite Test', and 'Verifizierungsverfahren'. The 'Neues von Modern Tribe' widget lists various updates and news items. The 'WordPress-Veranstaltungen und Neuigkeiten' widget displays upcoming events like 'WordCamp Denver, CO, USA' and 'WordPress -Meetup Neustadt Weinstraße', along with news items and links to Meetups, WordCamps, and News.

Sollten Sie eine Fehlermeldung folgender Art erhalten, so könnte dies damit zusammenhängen, dass Sie ein **Lesezeichen** für die Webseite erstellt haben. Dies ist leider nicht möglich. Stellen Sie also sicher, dass Sie keine Lesezeichen für ihre Webseite setzen.

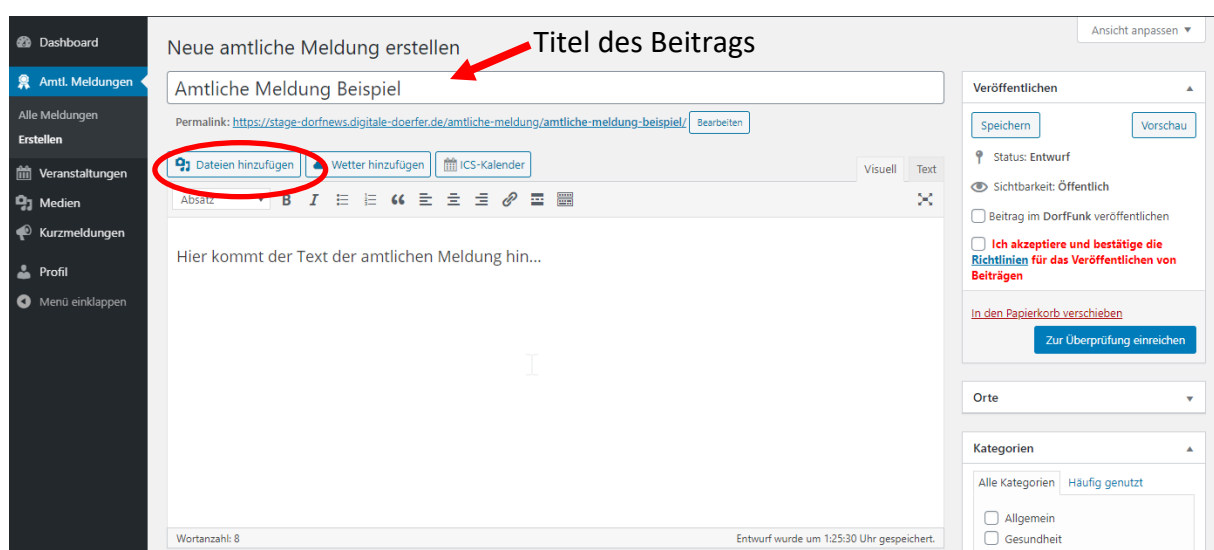
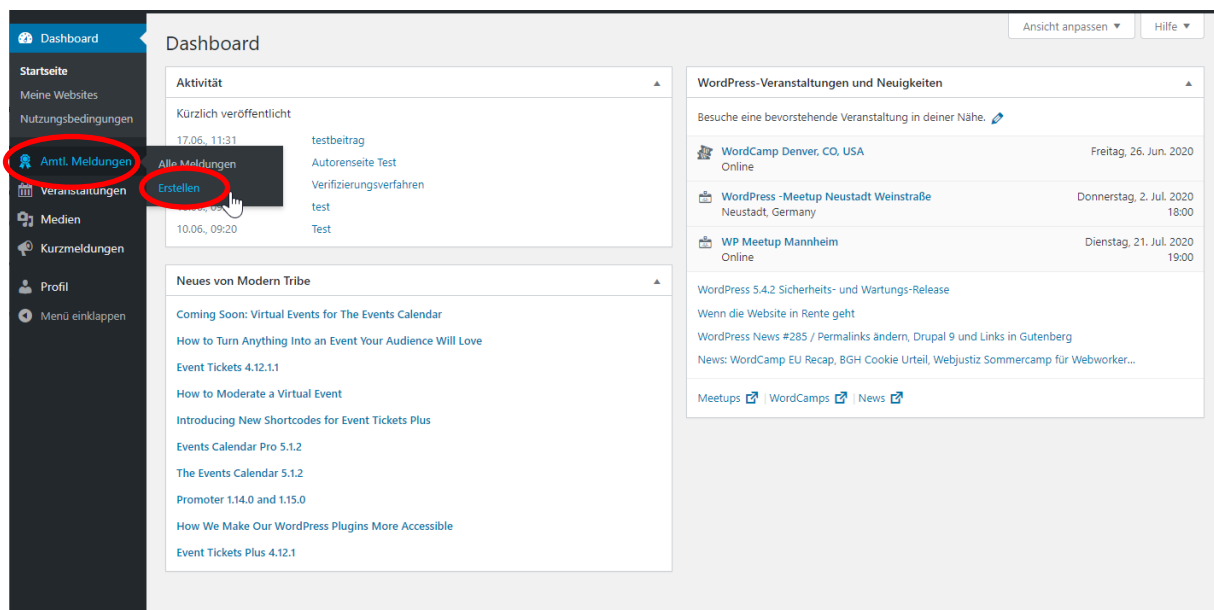
The screenshot shows a 500 Internal Server Error page. At the top, there is a blue circular icon with a sad face. Below it, the text reads 'digitale-doerfer' and 'Oops!, something went wrong'. The main content area contains the following text: 'There could be a misconfiguration in the system or a service outage. We track these errors automatically, but if the problem persists feel free to contact us. Please try again.' At the bottom, there are two sections: 'TECHNICAL DETAILS' with a link 'See details for this error' and 'SUPPORT' with the text 'Please contact the systems administrator.'

Beiträge

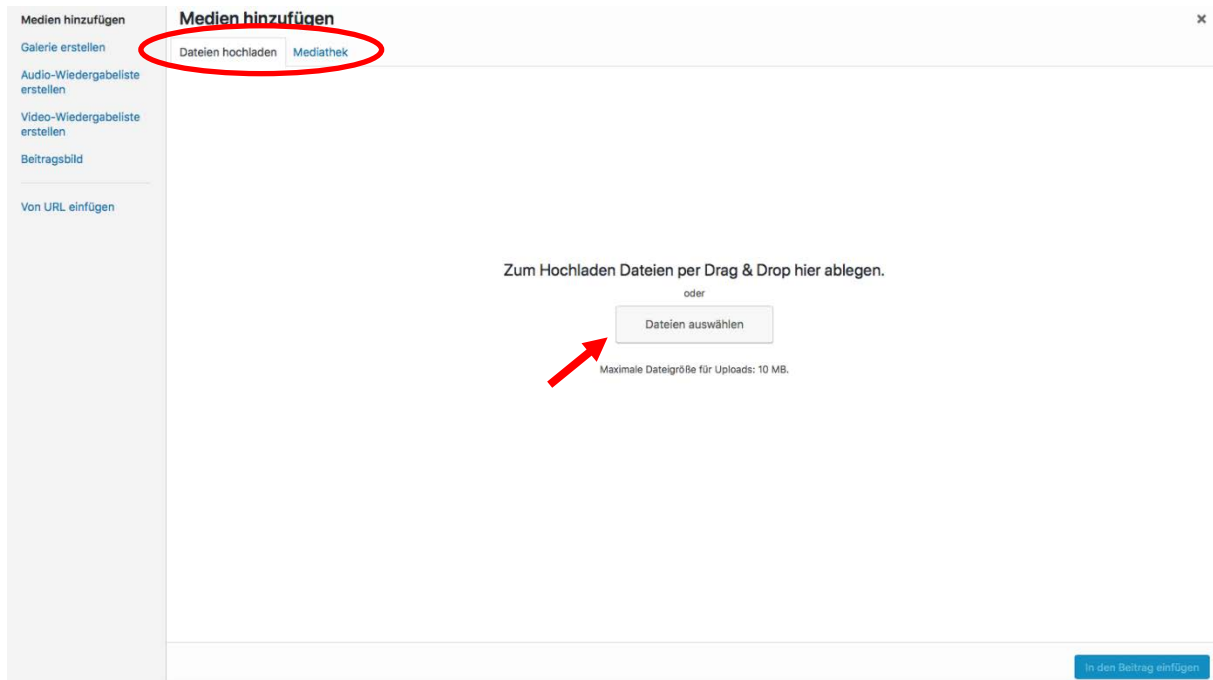
Beiträge werden in **reguläre Beiträge** und **amtliche Meldungen** unterteilt. Als Reporter können Sie nur reguläre Beiträge veröffentlichen. Amtliche Meldungen können hingegen nur von **amtlichen Reportern** erstellt werden. Somit soll klar kenntlich gemacht werden, welche Beiträge von der Kommune veröffentlicht wurden (amtliche Meldungen). Alle weiteren Beiträge werden von Vereinen oder Dorfreporter_innen erstellt. Diese können sämtliche rechtskonformen Beiträge erstellen, bis auf amtliche Bekanntmachungen.

Amtliche Meldungen erstellen

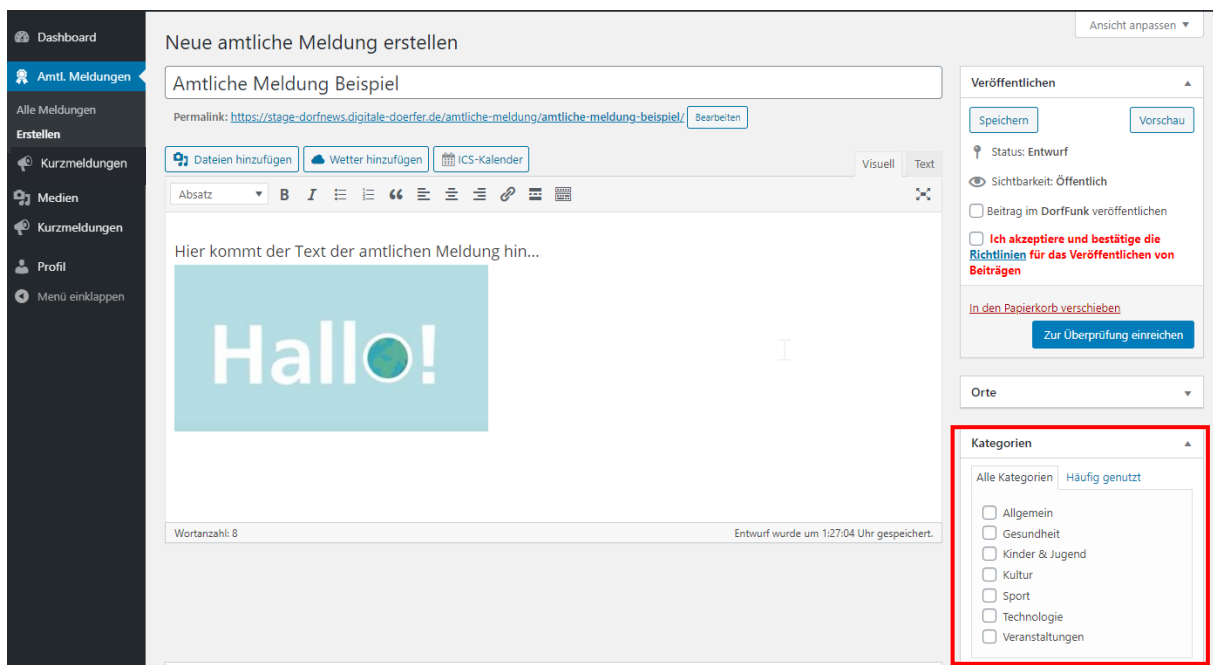
Um eine amtliche Meldung anzulegen, wählen Sie zunächst die Funktion »**Amtliche Meldungen**« → »**Erstellen**« aus.

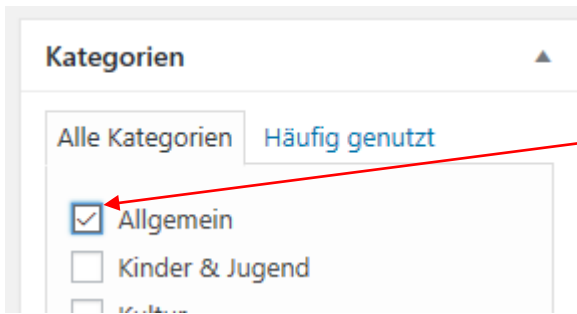


Der Titel für den Beitrag wird in der oberen Zeile eingegeben. Im unteren Textfeld wird der Inhalt des Beitrags eingegeben. Um Bilder zu dem Beitrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button »Medien hinzufügen«.



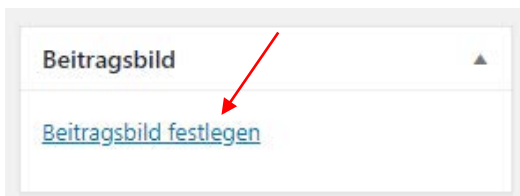
Um nun das gewünschte Medium hinzuzufügen, wählen Sie ein Bild aus der **Mediathek** aus oder wählen eine **Datei von Ihrem Computer aus und laden diese hoch.** (*Maximale Dateigröße von 10MB darf nicht überschritten werden, sonst funktioniert das Hochladen nicht!*)



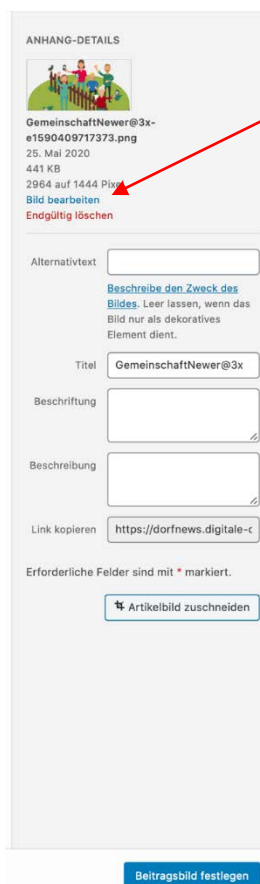


Damit man Ihren Beitrag später unter der passenden **Kategorie** auf der Webseite finden kann, wählen Sie nun eine geeignete Kategorie für Ihren Beitrag aus, indem Sie diese anklicken. Die ausgewählte Kategorie erkennen Sie an dem Häkchen in dem blau umrandeten Kästchen.

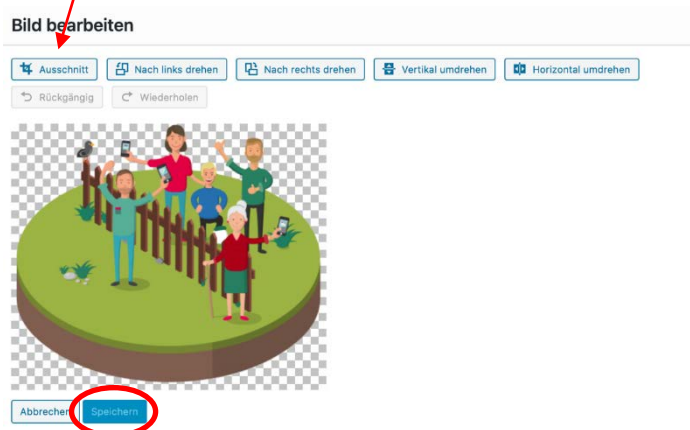
Sie können ein Beitragsbild festlegen, welches als Titelbild für Ihren Beitrag dient. Sie können ein Bild aus der **Mediathek** auswählen, oder ein Bild **von ihrem Computer hochladen**.



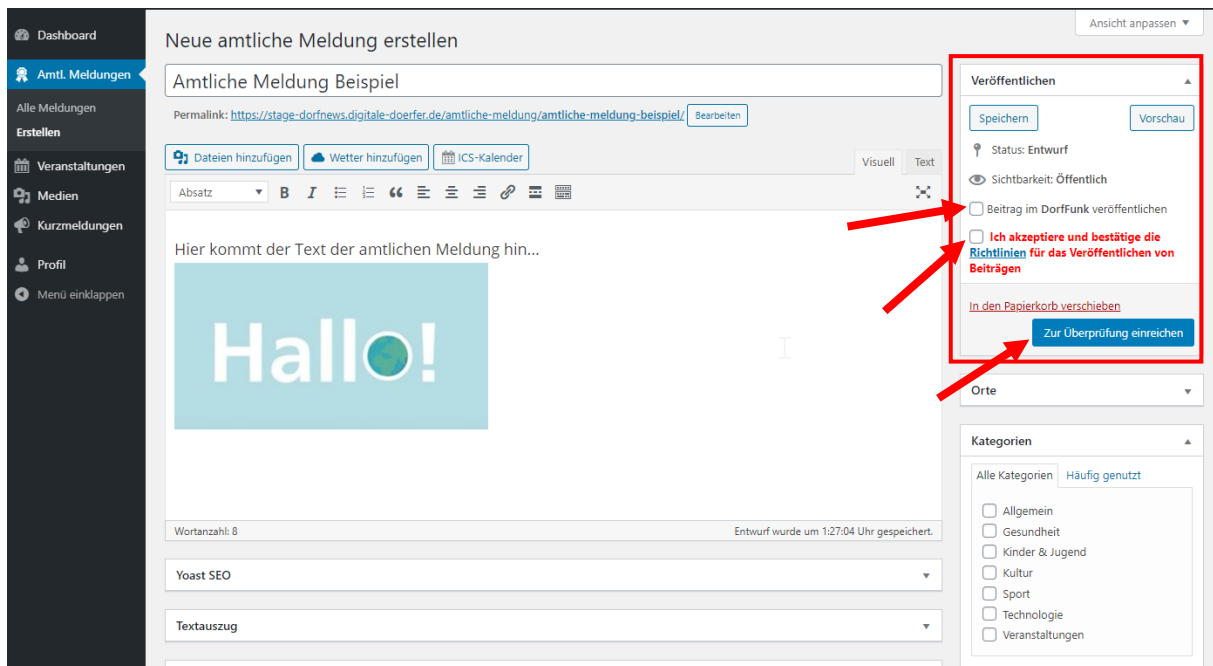
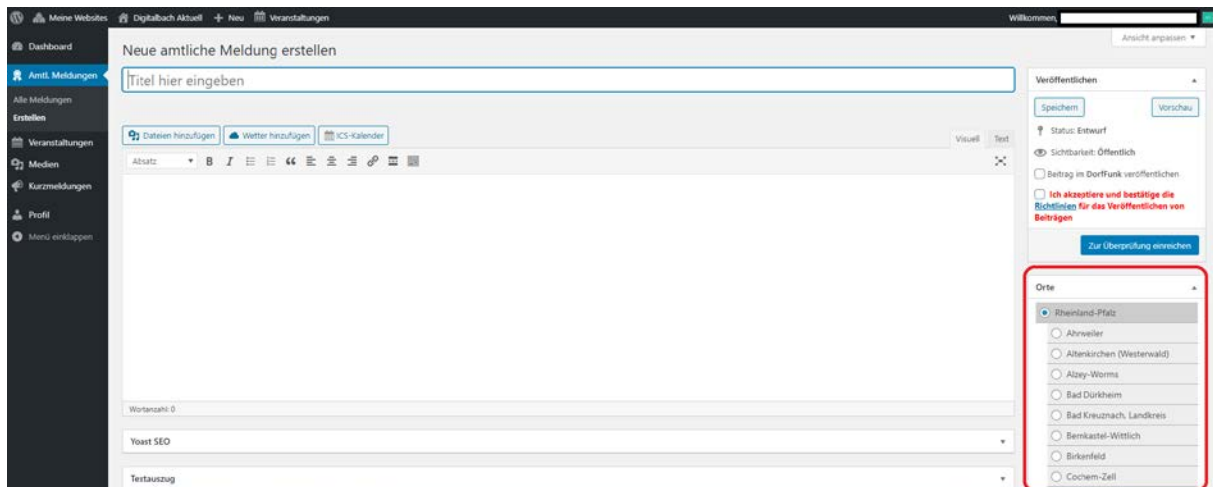
Hier sehen Sie ein Beispiel von www.dorfnews.digitale-doerfer.de, wie das Beitragsbild angezeigt wird.



Sie können ein Beitragsbild zuschneiden. Wählen Sie Bild bearbeiten, dann klicken Sie auf den Button »**Ausschnitt**«. Wählen Sie den gewünschten Bildausschnitt und klicken Sie nochmal auf den Button »**Ausschnitt**« nun können sie die Änderung speichern.



Damit man Ihren Beitrag später unter dem dazugehörigen **Ort** auf der Webseite finden kann, wählen Sie nun den Ort aus, welchem Ihr Beitrag angehört. Dazu setzen Sie einen blauen Punkt durch Anklicken des Orts. Den ausgewählten Ort erkennen Sie an dem blauen Punkt in dem Kreis neben dem Ortsnamen.



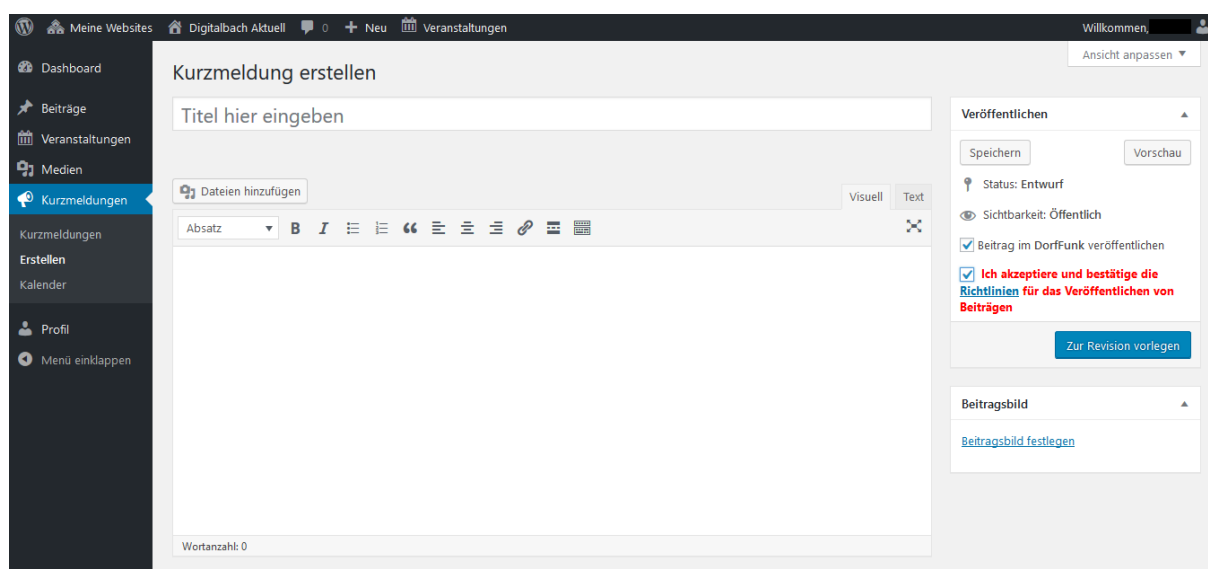
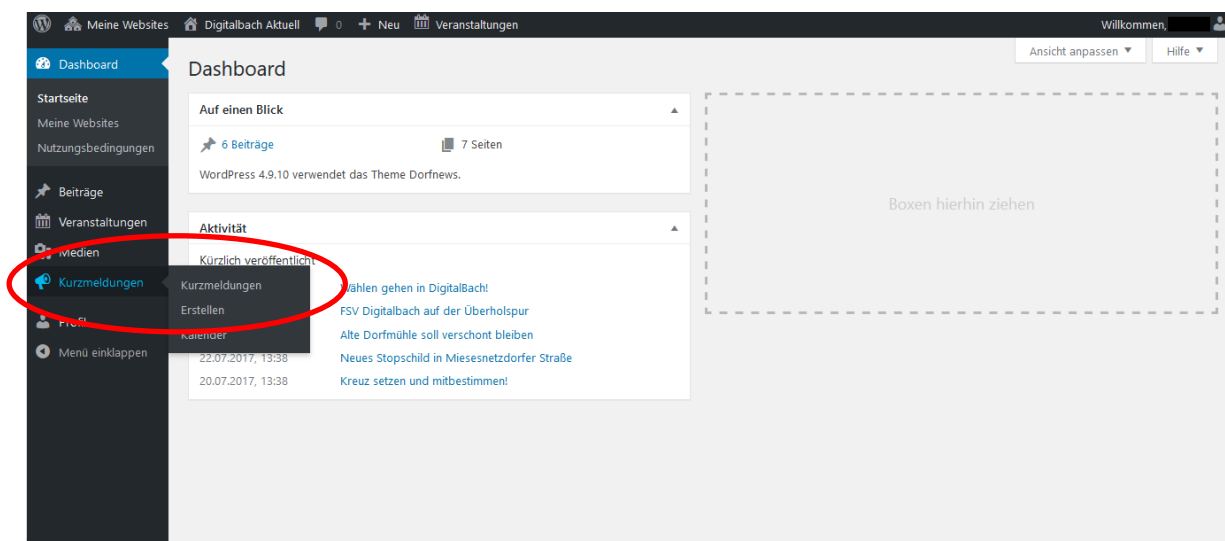
Der Benutzer kann sich oben rechts eine **Vorschau** des Beitrags ansehen oder den Entwurf zur späteren Bearbeitung **speichern**. Wenn Sie möchten, dass Ihr Beitrag auch im DorfFunk publiziert wird, klicken Sie auf das Kästchen „**Beitrag im DorfFunk veröffentlichen**“.

Benutzer mit der Rolle »**amtlicher Reporter**« können Beiträge nur **zur Revision vorlegen** und nicht selbst veröffentlichen. Hierzu müssen Sie die **Richtlinien für das Veröffentlichen von Beiträgen** lesen und **akzeptieren** um ihn letztendlich einem amtlichen Chefredakteur_in zur **Revision vorzulegen**. Möchten Sie Ihren Beitrag nach Veröffentlichung bearbeiten, so bitten Sie einen amtlichen Chefredakteur_in den Status des Beitrags zurück auf »**Entwurf**« zu stellen.

Nach dem Veröffentlichen erscheint unter jeder amtlichen Meldung, dass der Beitrag, unter Einhaltung der Bildrechte Dritter, zur freien Verfügung steht.

Kurzmeldungen erstellen

Um Kurzmeldungen hinzuzufügen, klicken Sie auf »**Kurzmeldungen**« → »**Erstellen**«. Kurzmeldungen erscheinen links oben auf der Seite der DorfNews. **Diese Funktion steht nur Reporter_innen und Chefredakteur_innen zur Verfügung.**



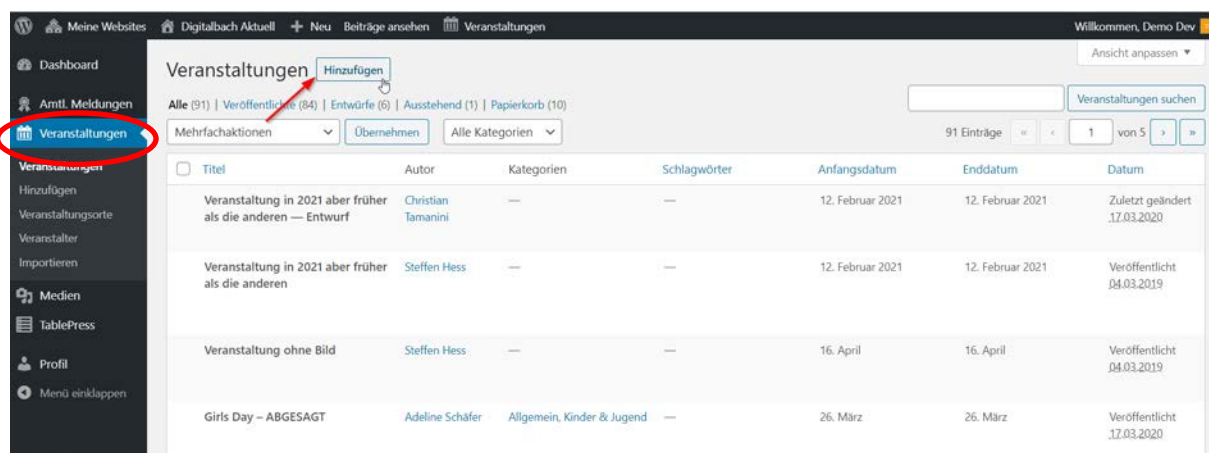
Ähnlich wie bei der Funktion »**Beitrag erstellen**« können hier ein Titel, eine Beschreibung, Fotos und ein Beitragsbild hinzugefügt werden (siehe »Beiträge erstellen«).

Ebenso wie bei Beiträgen können Sie hier **Veranstaltungen** in der rechten Spalte **zur Revision** vorlegen. Diese werden **nach Freigabe durch einen Chefredakteur_in veröffentlicht**. Möchten Sie Ihre Veranstaltung nach Veröffentlichung bearbeiten, so bitten Sie einen Chefredakteur_in den Status der Veranstaltung auf zurück auf »**Entwurf**« zu stellen.

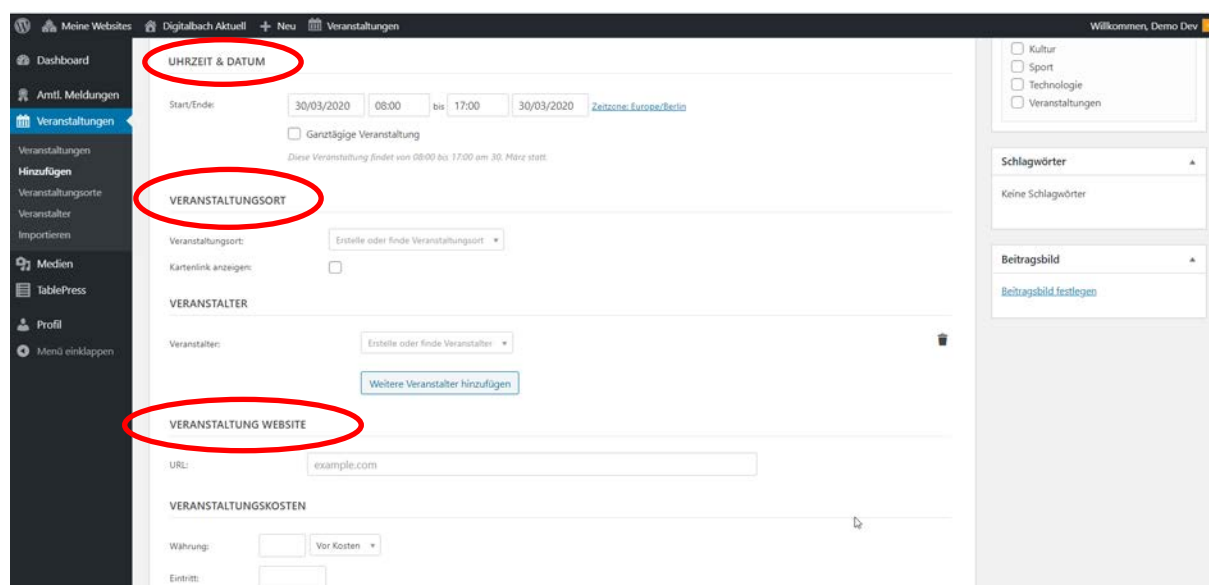
Wenn Sie möchten, dass Ihre Kurzmeldung auch im DorfFunk publiziert wird, klicken Sie auf das Kästchen „**Beitrag im DorfFunk veröffentlichen**“.

Veranstaltungen hinzufügen

Veranstaltungen können in der Menüleiste unter dem Punkt »Veranstaltungen« hinzugefügt werden.



Bei den Veranstaltungen herrscht wieder dasselbe Prinzip: Hier können ein Titel, eine Beschreibung, Fotos und ein Beitragsbild hinzugefügt werden.



Des Weiteren können Uhrzeit, Datum, Veranstaltungsort, Veranstalter und Webseite hinzugefügt werden. **Dabei ist zu beachten, dass die Startzeit vor der Endzeit liegen muss.** Wie auch bei den Beiträgen, fügen Sie der Veranstaltung noch eine passende **Kategorie** hinzu, um die Veranstaltung später auf der Webseite besser finden zu können.

Der Benutzer kann sich oben rechts eine **Vorschau** der Veranstaltung ansehen, oder den Entwurf zur späteren Bearbeitung **speichern**. Benutzer mit der Rolle „amtlicher Redakteur_in“ können Beiträge sofort selbst veröffentlichen. Hierzu müssen Sie die **Richtlinien für das Veröffentlichen von Beiträgen** lesen und **akzeptieren** und anschließend auf den Button »Veröffentlichen« klicken.

Wenn Sie möchten, dass Ihre Veranstaltung auch im DorfFunk publiziert wird, klicken Sie auf das Kästchen „**Beitrag im DorfFunk veröffentlichen**“.

Profil

Unter »**Profil**« können Sie Ihre persönlichen Daten wie Vorname, Nachname, öffentlicher Name, aber auch Passwort und E-Mail-Adresse ändern und mit einem Klick auf »Profil aktualisieren« die Änderungen speichern (hier etwas nach unten scrollen).

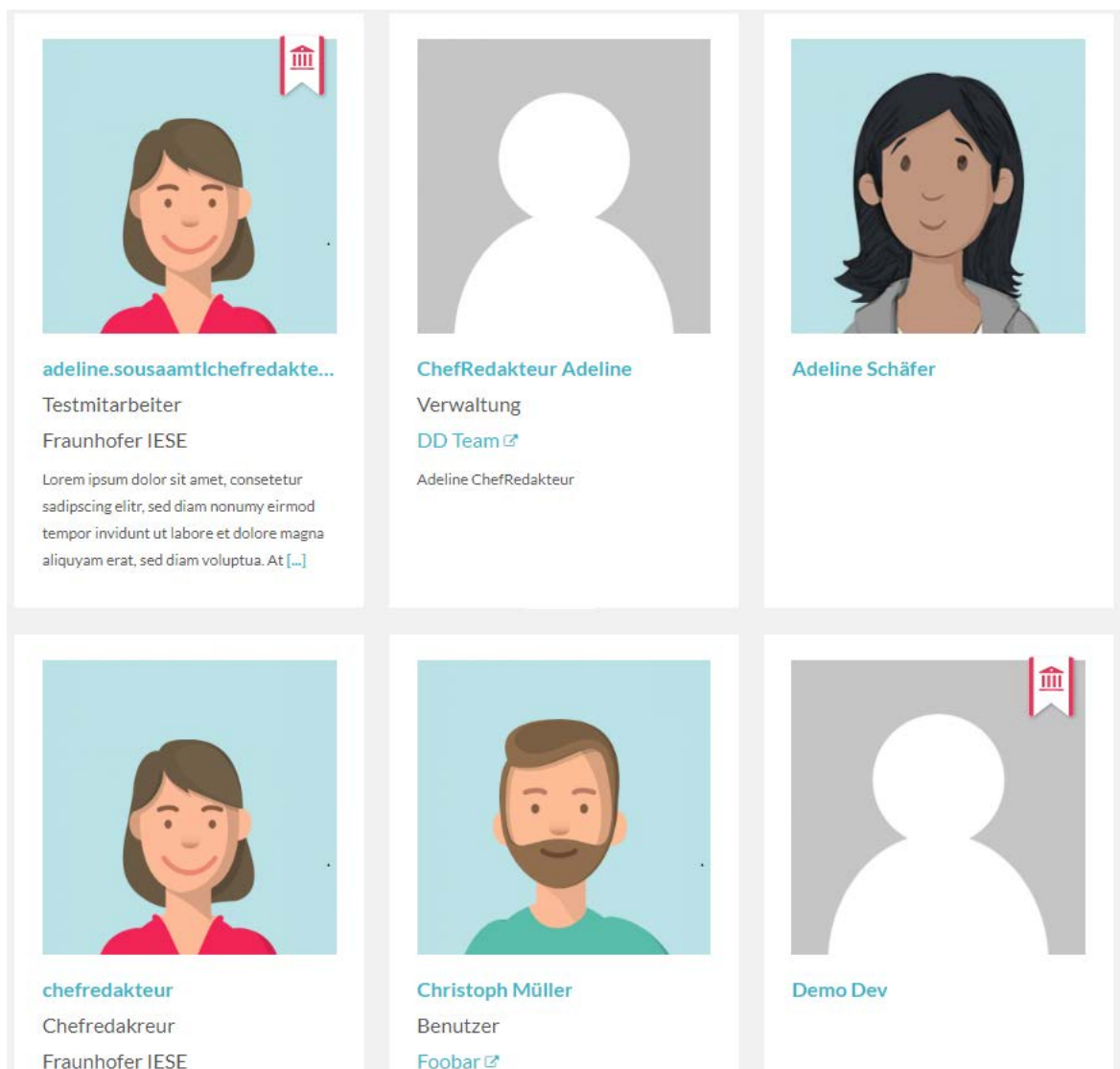
The screenshot shows a user profile management page. The left sidebar contains navigation items: Dashboard, Beiträge, Kurzmeldungen, Veranstaltungen, Medien, **Profil** (highlighted with a red circle), and Menü einklappen. The main content area is titled 'Kontaktinfo' and includes fields for 'E-Mail (erforderlich)' and 'Website'. Below this is the 'Über Dich' section with a 'Biografische Angaben' text area and a note: 'Teile ein paar biografische Informationen, um dein Profil zu ergänzen. Die Informationen könnten öffentlich sichtbar sein.' The 'Benutzerkonten-Verwaltung' section contains a 'Neues Passwort' field with the value 'pa55w0rt!%DBA1', a 'Stark' strength indicator, and buttons for 'Verbergen' and 'Abbrechen'. There is also a 'Sessions' section with an 'Überall sonst abmelden' button and the text 'Du bist nur an diesem Ort angemeldet.' and an 'Avatar' section with an 'Auswählen' button. At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'Profil aktualisieren' (highlighted with a red circle).

Autoreninformationen

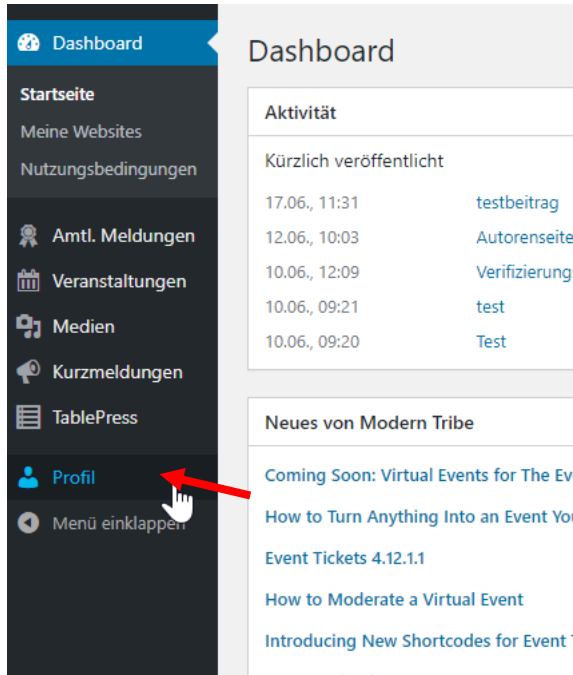
Autoren von Beiträgen werden auf den DorfNews unter „**Unsere Autoren**“ vorgestellt.



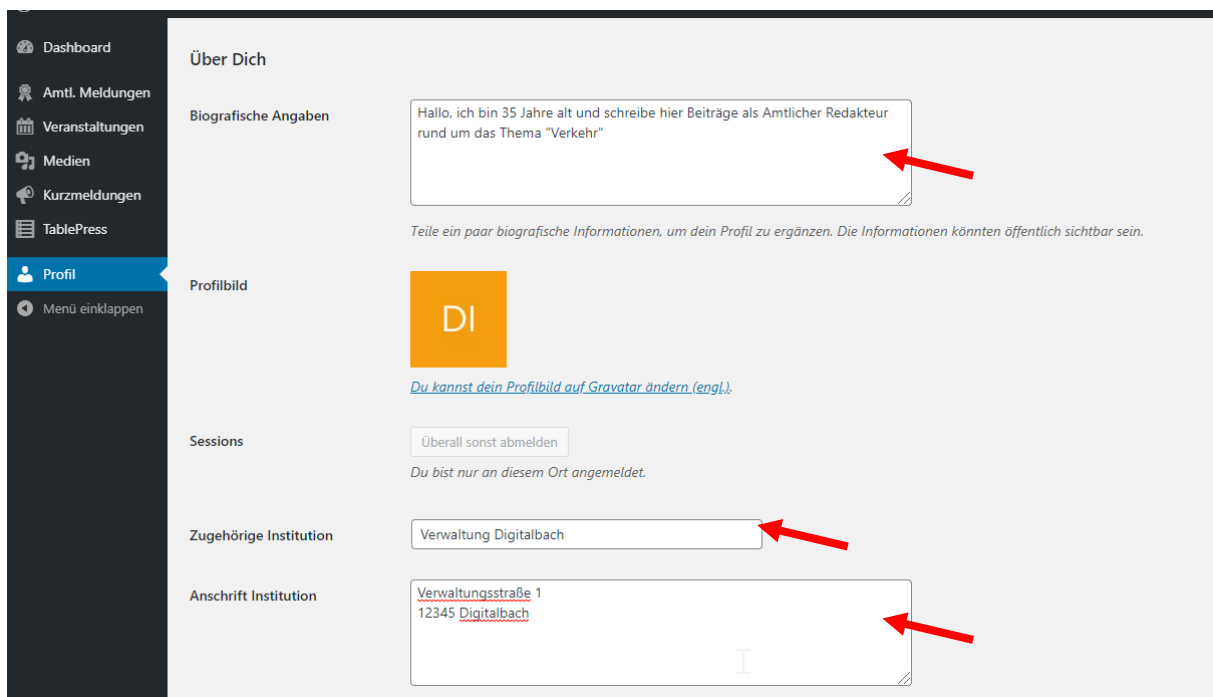
Hier werden alle Autoren, die bisher einen Beitrag veröffentlicht haben mit Profilbild und -beschreibung dargestellt. Diese Profilinformationen kann jeder Autor selbstständig bearbeiten und ergänzen. Amtliche Autoren werden zusätzlich durch ein Gerichtsgebäude-Symbol rechts oben im Profilbild gekennzeichnet, sodass man bereits in der Autorenübersicht zwischen amtlichen und nicht-amtlichen Autoren unterscheiden kann.



Zum Ändern der Profilinformationen klickt man im Dashboard auf „**Profil**“.



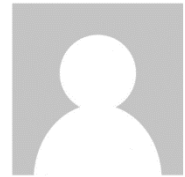
Es öffnet sich eine Seite, auf welcher man sein Profil bearbeiten kann. Auf dieser muss man dann runterscrollen, bis der Bereich „**Über dich**“ erscheint.



Hier können Autoren **Biographische Angaben** veröffentlichen, die eigene **Institution** und dessen **Anschrift und Website** angeben. Hierfür müssen Sie in das jeweilige Textfeld klicken, und die entsprechenden Angaben eintippen. Darunter haben Sie die Möglichkeit Ihre Tätigkeit als Autor zu benennen. Falls Sie nicht möchten, dass Sie als Autor in der Übersicht aufgelistet werden, können Sie die Checkbox „**Auf Autorenübersicht ausblenden**“ auswählen. Andernfalls erscheint Ihr Autorenprofil, sobald Sie einen Beitrag veröffentlicht haben.

Zudem wird Ihnen ein Profilbild angezeigt, welches in der Regel aus den Initialen Ihres Nutzernamens besteht. Derzeit ist es nur möglich dieses zu ändern, wenn Sie einen „Gravatar“-Account besitzen. Hierfür müssen Sie einen WordPress-Account erstellen und können dort ein eigenes Profilbild hochladen. Falls Sie keinen Gravatar-Account besitzen, können Sie nur zwischen einer grauen Personenumrandung und einem männlichen oder weiblichen Platzhalter-Autorenbild wählen.

Hierfür klicken Sie auf das Feld neben „**Platzhalter-Autorenbild**“ und wählen in der sich geöffneten Liste die entsprechende Zeile aus („männlicher Platzhalter“, „weiblicher Platzhalter“, „WordPress-Avatar benutzen“). Wenn Sie die Zeile „WordPress-Avatar benutzen“ auswählen, wird entweder, wenn Sie mit Hilfe des Gravatar-Accounts ein Profilbild hinzugefügt haben, dieses auf der Autorensseite angezeigt, andernfalls erscheint die graue Personenumrandung (siehe rechts).



Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie anschließend auf den Button „**Profil aktualisieren**“.

Website der Institution

Tätigkeit Reporter

Auf Autorenübersicht ausblenden

Platzhalter-Avatarbild männlicher Platzhalter

Profil aktualisieren

Sie können Ihre Autorensseite auf Ihren DorfNews öffnen und ansehen, indem Sie in der Autorenübersicht auf Ihren Namen klicken.

Es wird Ihr Benutzername angezeigt, die Beschreibung, die Sie eingepflegt haben und darunter alle Beiträge, die Sie bereits veröffentlicht haben. Rechts auf der Seite werden Ihre gewählten Kontaktdaten angezeigt und Nutzer haben die Möglichkeit, Sie per E-Mail zu kontaktieren.

Demo Dev

Hallo, ich bin 35 Jahre alt und schreibe hier Beiträge als amtlicher Autor rund um das Thema Verkehr.

Amtliche Meldung

Bauarbeiten in der Hauptstraße vor dem Abschluss

ALLGEMEIN

DEMO DEV · 11. MAI 2020

Mehrere Wochen dauern schon die Bauarbeiten zur

Amtliche Meldung

Testing DD-8223

TECHNOLOGIE

DEMO DEV · 24. MRZ 2020

Looks good!

MEHR ERFAHREN

Kontakt

Demo Dev

Reporter

Verwaltung Digitalbach
Verwaltungsstraße 1
12345 Digitalbach

[E-Mail senden](#)

Zusatzfunktionen: Chefredakteur*in

Benutzer verwalten

Mit einem Klick auf »**Benutzer**« kommen Sie zur Benutzerverwaltung. Hier können neue amtliche Benutzer hinzugefügt bzw. bestehende Benutzer gelöscht werden, als auch die Rolle bestehender Benutzer geändert werden.

The screenshot shows the WPBakery CMS user management interface. The left sidebar contains a menu with 'Benutzer' highlighted and circled in red. The main content area displays a table of users with columns for 'Benutzername', 'Name', 'E-Mail', 'Rolle', and 'Beiträge'. A red circle highlights the 'Rolle ändern in ...' button above the table.

Beim Positionieren der Maus über einem Benutzernamen erscheint ein Link, mit dem Sie u.a. den Benutzer **entfernen** können.

The screenshot shows a user profile for 'chefredakteur'. The profile includes a checkbox, the username 'chefredakteur', and the role 'Chef Redakteur'. Below the role, there are links for 'Bearbeiten', 'Entfernen', and 'Anschauen'.

Mit einem Klick auf das Auswahlfeld vor dem Namen des Nutzers, können Sie diesen markieren. Mit einem anschließenden Klick auf „Rolle ändern in...“ können Sie dem markierten Nutzer eine neue Rolle zuweisen.

Möchte man einen neuen Benutzer hinzufügen, so geht man auf »**Neu hinzufügen**«.

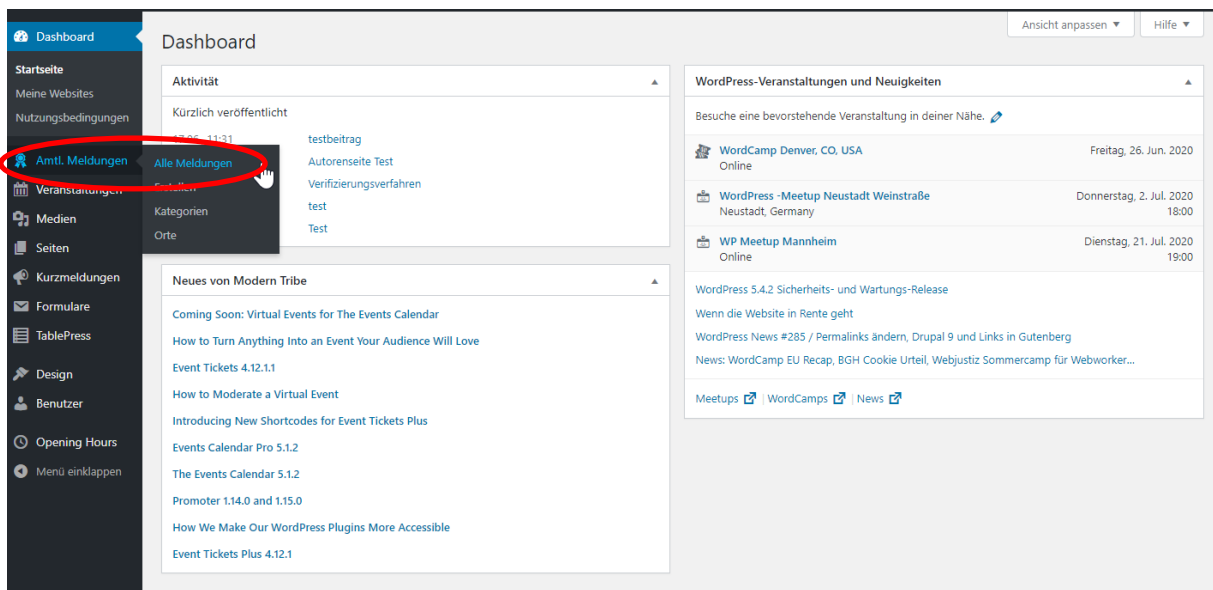
The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a menu with items like 'Dashboard', 'Beiträge', 'Veranstaltungen', 'Medien', 'Seiten', 'Kurzmeldungen', 'Design', and 'Benutzer'. The 'Benutzer' item is highlighted with a red box. The main content area has a header 'Neuen Benutzer hinzufügen' and two forms. The top form is titled 'Bestehenden Benutzer hinzufügen' and has a text input for 'E-Mail-Adresse oder Benutzername', a dropdown for 'Rolle' (set to 'Reporter*in'), and a checkbox for 'Keine Bestätigungs-E-Mail'. The bottom form is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' and has a text input for 'E-Mail (erforderlich)', a dropdown for 'Rolle' (set to 'Reporter*in'), and a checkbox for 'Keine Bestätigungs-E-Mail'. The bottom form is highlighted with a red box.

Hierbei ist darauf zu achten, einen **neuen Benutzer** und keinen bestehenden Benutzer hinzuzufügen. Geben Sie für einen neuen Benutzer eine E-Mail-Adresse ein und weisen Sie ihm eine **Rolle** (amtliche Chefredakteure, amtliche Redakteur_in oder amtliche Reporter_in) zu.

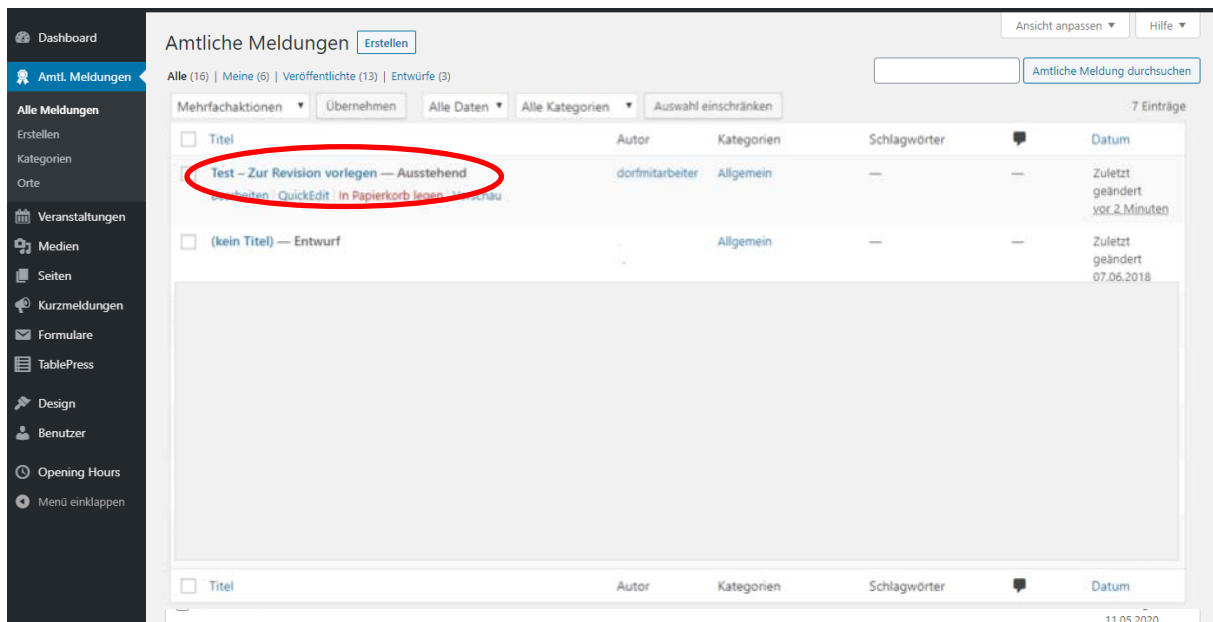
- **Chefredakteur_in:** können weitere (reguläre) Benutzer anlegen und löschen; Beiträge, Kurznachrichten, Veranstaltungen und Seiten erstellen, bearbeiten, löschen und freigeben (auch von anderen Benutzern). Darüber hinaus können sie die Öffnungszeiten verwalten.
- **Redakteur_in:** können Beiträge, Kurznachrichten und Veranstaltungen erstellen und direkt veröffentlichen.
- **Reporter_in:** können Beiträge, Kurznachrichten und Veranstaltungen schreiben, aber nicht veröffentlichen (diese müssen durch einen Chefredakteur_in veröffentlicht werden).
- **Amtliche Chefredakteur_in:** können weitere (amtliche) Benutzer anlegen und löschen; können amtliche Bekanntmachungen, Auskünfte über das Verwaltungshandeln und lokale Veranstaltungsankündigungen veröffentlichen
- **Amtliche Redakteur_in:** können amtliche Bekanntmachungen, Auskünfte über das Verwaltungshandeln und lokale Veranstaltungsankündigungen veröffentlichen
- **Amtliche Reporter_in:** können amtliche Bekanntmachungen, Auskünfte über das Verwaltungshandeln und lokale Veranstaltungsankündigungen schreiben, aber nicht veröffentlichen (diese müssen durch einen Amtl.-Chefredakteur_in veröffentlicht werden).

Amtliche Meldungen veröffentlichen

Nur ein Amtl.-Chefredakteur_in kann amtliche Meldungen veröffentlichen.



Unter »Amtliche Beiträge → Alle Beiträge« können alle Beiträge eingesehen werden.



Amtliche Meldungen, die zur Revision vorgelegt sind, sind mit »**Ausstehend**« markiert und können mit einem Klick geöffnet (bearbeitet) werden. Daneben können sie durch einen amtlichen Chefredakteur_in gelöscht (»in den Papierkorb gelegt«) werden.

The screenshot shows a web editor interface for editing a post. The main content area displays a text editor with the text "Dies ist ein Testbeitrag, der veröffentlicht werden soll." and a "Veröffentlichen" button highlighted with a red arrow. The right sidebar contains settings for visibility, status, and categories.

Veröffentlichen

- Als bevorstehend speichern [Vorschau](#)
- Status: Ausstehender Review [Bearbeiten](#)
- Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)
- Revisionen: 2 [Anzeigen](#)
- Veröffentlichen am: 19. Jul 2018 um 10:48 [Bearbeiten](#)
- Beitrag im Dorffunk veröffentlichen
- Verbergen ab: niemals [Bearbeiten](#)
- Ich akzeptiere und bestätige die **Richtlinien** für das **Veröffentlichen von Beiträgen**
- [In Papierkorb legen](#)
- Veröffentlichen**

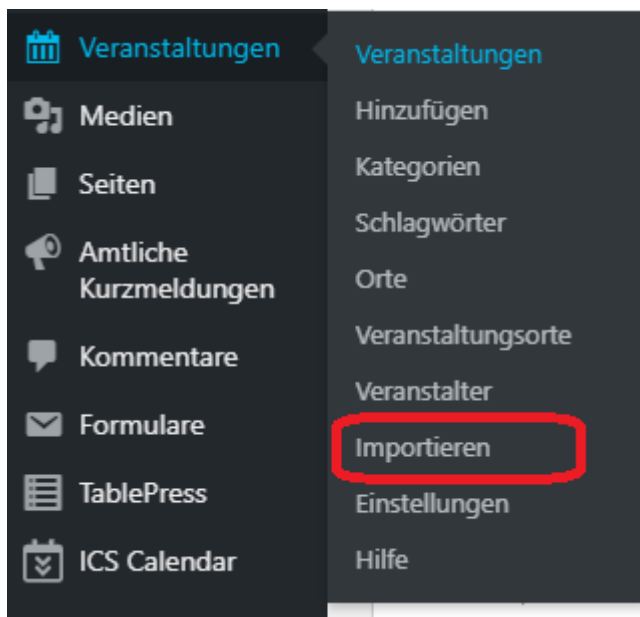
Kategorien

- Alle Kategorien [Häufig genutzt](#)
- Allgemein
- Kinder & Jugend
- Kultur
- Sport
- Veranstaltungen
- [+ Neue Kategorie erstellen](#)

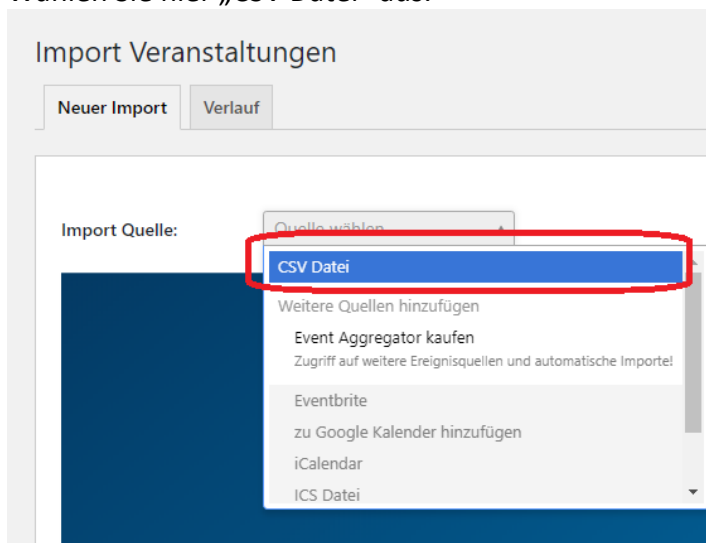
Ein geöffneter Beitrag kann von einem amtlichen Chefredakteur_in überarbeitet werden und mit dem Button »**Veröffentlichen**« in den DorfNews veröffentlicht werden.

Veranstaltungen importieren

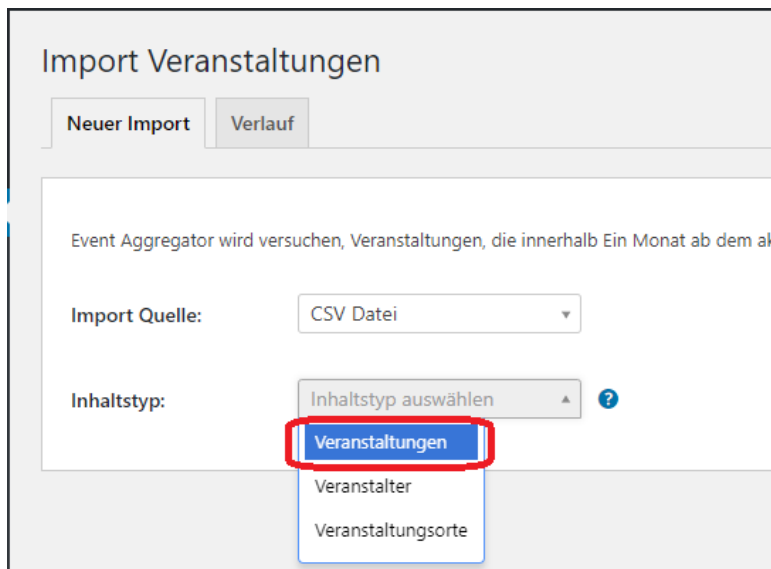
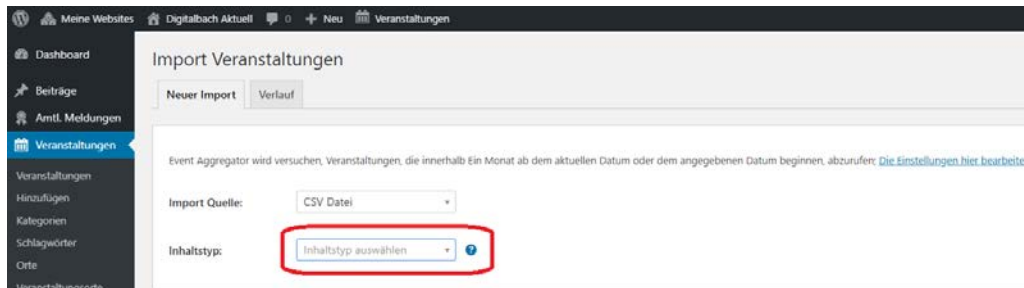
Sie haben zudem die Möglichkeit Veranstaltungen zu importieren. Klicken Sie dafür auf „Veranstaltungen“ → „Importieren“



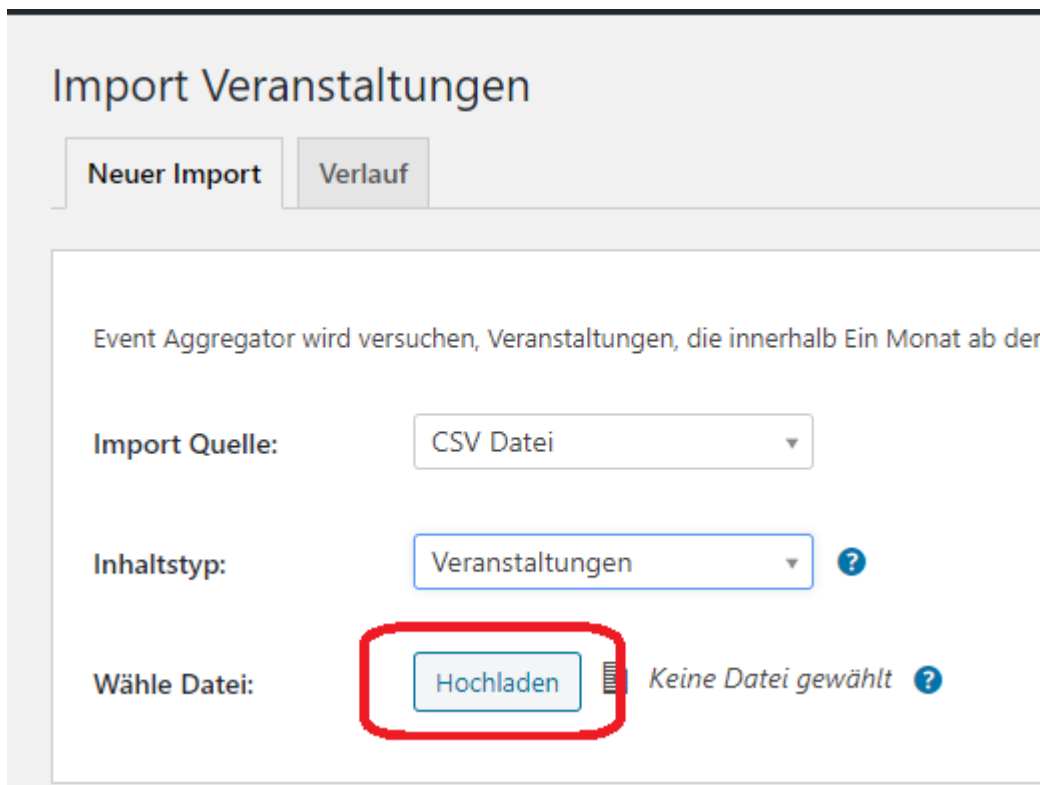
Es öffnet sich daraufhin eine Seite, auf welcher sie die Import-Quelle auswählen sollen. Wählen Sie hier „CSV Datei“ aus.



Daraufhin wählen Sie „Veranstaltungen“ als Inhaltstyp.



Anschließend können Sie auf den Button „Hochladen“ klicken und Ihre Datei auswählen.



Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „Vorschau“.

Import Veranstaltungen

Neuer Import Verlauf

Event Aggregator wird versuchen, Veranstaltungen, die innerhalb Ein Monat ab dem aktuel

Import Quelle: CSV Datei

Inhaltstyp: Veranstaltungen

Wähle Datei: veranstaltungen.csv

Vorschau

In dieser können Sie den Spalten den richtigen Wert zuordnen, indem sie daraufklicken. Es öffnet sich dann ein Auswahlfeld.

Event Aggregator wird versuchen, Veranstaltungen, die innerhalb Ein Monat ab dem aktuellen Datum oder dem angegebenen Datum beginnen, abzurufen: [Die Einstellungen hier bearbeiten.](#)

Import Quelle: CSV Datei

Inhaltstyp: Veranstaltungen

Wähle Datei: veranstaltungen.csv

Vorschau

Spalten Zuordnung: veranstaltungen.csv

Die folgende Vorschau enthält nicht unbedingt alle Daten aus Deiner CSV-Datei. Die unten angezeigten Daten dienen als Leitfaden für die Zuordnung der Spalten der CSV-Datei zu den entsprechenden Ereignisfeldern.

Name der Veranstaltung	Name des Veranstaltungsortes	Veranstalter Name oder ID
Brasilianischer Karneval	Markthalle Kaiserslautern	Adeline Silva
DigitalCafe-Treffen	Gold Café	Adeline Silva

Name der Veranstaltung Name des Veranstaltungsortes Veranstalter Name oder ID

Status: Veröffentlicht Kategorie: Keine weiteren Kategorien

Importiere alle **Abbrechen**

Spalten Zuordnung: veranstaltungen.csv ?

Die folgende Vorschau enthält nicht unbedingt alle Daten aus Deiner CSV-Datei. Die unten angezeigten Daten dienen als Leitfaden für die Zuordnung der Spalten der CSV-Datei zu den entsprechenden Ereignisfeldern.

Name der Veranstaltung Name des Veranstaltungsortes Veranstalter Name oder ID

Nicht importieren

- Name der Veranstaltung
- Beschreibung der Veranstaltung
- Veranstaltungsexzerpt
- Anfangsdatum der Veranstaltung
- Anfangszeit der Veranstaltung
- Enddatum der Veranstaltung
- Endzeit der Veranstaltung
- Veranstaltungszeitzone
- Ganztägige Veranstaltung
- Versteckte Veranstaltung auf der Veranstaltungsliste
- Veranstaltung in der Monatsansicht festpinnen
- Hervorgehobene Veranstaltung
- Name des Veranstaltungsortes
- Veranstalter Name oder ID
- Google Karte Link aktivieren
- Google Karte aktivieren
- Eintritt
- Währung der Veranstaltung
- Position der Währung der Veranstaltung

Name des Veranstaltungsortes	Veranstalter Name oder ID
Markthalle Kaiserslautern	Adeline Silva
Gold Café	Adeline Silva
Name des Veranstaltungsortes	Veranstalter Name oder ID

Kategorien

[Import-Einstellungen eingeschränkt sein.](#)
Wenn keine Zeitzone angegeben ist, wird den Veranstaltungen die Standardzeitzone der Website zugewiesen (siehe [Einstellungen > Allgemein](#)).

Wählen Sie anschließend den Status aus:

Spalten Zuordnung: veranstaltungen.csv ?

Die folgende Vorschau enthält nicht unbedingt alle Daten aus Deiner CSV-Datei. Die unten angezeigten Daten dienen als Leitfaden für die Zuordnung der Spalten der CSV-Datei zu den entsprechenden Ereignisfeldern.

Name der Veranstaltung Name des Veranstaltungsortes Veranstalter Name oder ID

Name der Veranstaltung	Name des Veranstaltungsortes	Veranstalter Name oder ID
Brasilianischer Karneval	Markthalle Kaiserslautern	Adeline Silva
DigitalCafe-Treffen	Gold Café	Adeline Silva
Name der Veranstaltung	Name des Veranstaltungsortes	Veranstalter Name oder ID

Status: Kategorien:

Status:

- Entwurf
- Ausstehender Review
- Privat
- Veröffentlicht**

Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie auf „Importiere alle“. Ihnen sollte anschließend angezeigt werden, dass der Import abgeschlossen wurde.

Import Veranstaltungen

Import abgeschlossen!
2 neue Veranstaltungen wurden importiert.