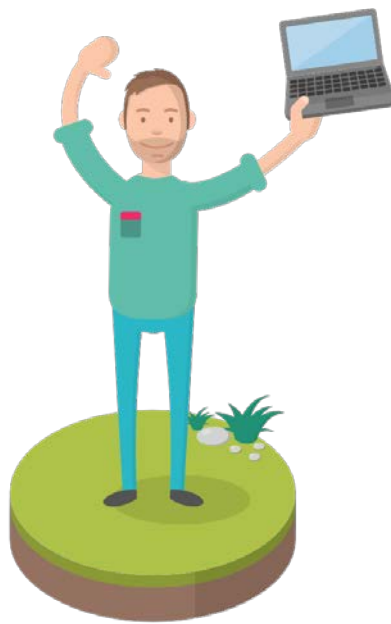


Benutzerhandbuch DorfNews



Datum: 08.10.2020



Inhaltsverzeichnis

Allgemeiner Teil	3
Was gibt es Neues?.....	3
Aufbau DorfNews	4
Benutzeraccount verwalten & Interner Bereich	5
Beiträge erstellen.....	7
Kurzmeldungen erstellen.....	11
Profil.....	12
Veranstaltungen hinzufügen	13
Autoreninformationen.....	15
Zusatzfunktionen	18
Chefredakteur*in.....	18
Benutzer verwalten	18
Beiträge veröffentlichen	20
Veranstaltungen importieren.....	21
Öffnungszeiten	26

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 website layout for Digitalbach Aktuell. The top navigation bar includes categories: ALLE, AMTLICHE MELDUNGEN, ALLGEMEIN, KINDER & JUGEND, KULTUR, SPORT, and VERANSTALTUNGEN. The main content area 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.
- Amtl. Meldung:** A section below Kurzmeldungen containing "Testing DD-8223" and "Für Kerzenheim - jetzt mit ID". This section is also circled in red.
- ALLGEMEIN:** A section containing "Für Digitalhausen" and "Beitrag für Kerzenheim". This section is circled in red.
- VERANSTALTUNGEN:** A section on the right side containing "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" and "Wir haben derzeit geschlossen". This section is circled in red.

Red arrows point from the text labels to their respective sections in the screenshot.

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

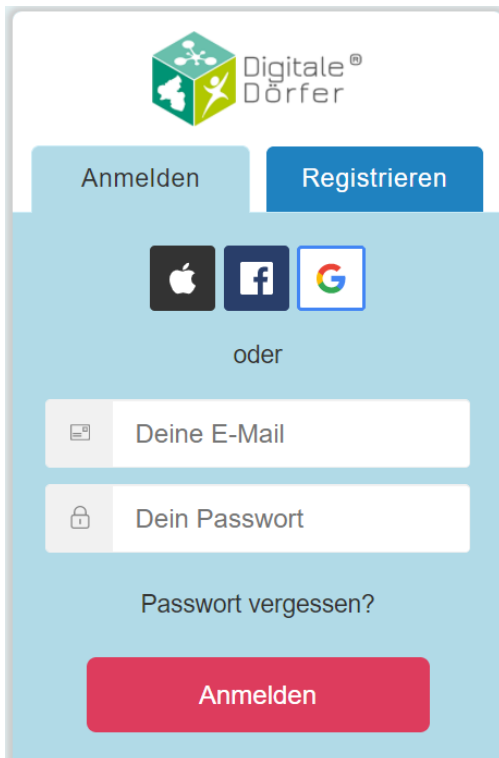
Hier erscheinen die angegebenen **Öffnungszeiten**

Benutzeraccount verwalten & interner Bereich

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

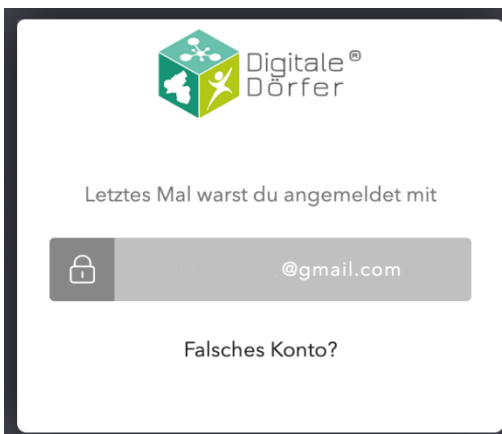
In der E-Mail ist auf den entsprechenden Link zu klicken, um den Account zu aktivieren. Es öffnet sich www.ihredomain.de/wp-admin und zeigt das gesetzte Passwort.

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 tree, and a globe, 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 registriert worden sind. Diesen Account können Sie auch für alle weiteren Digitale Dörfer-Dienste nutzen.

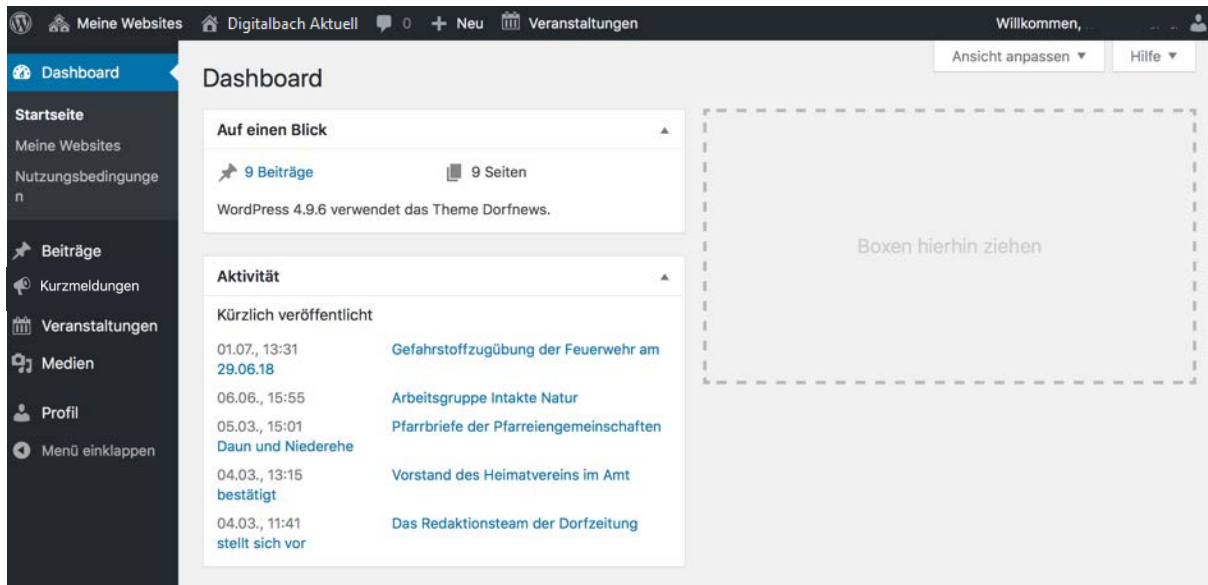


The screenshot shows the login interface for 'Digitale Dörfer' with a message. At the top left is the logo, a green cube with icons of a person, a tree, and a globe, followed by the text 'Digitale Dörfer'. Below the logo is the text 'Letztes Mal warst du angemeldet mit'. There is a grey input field with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

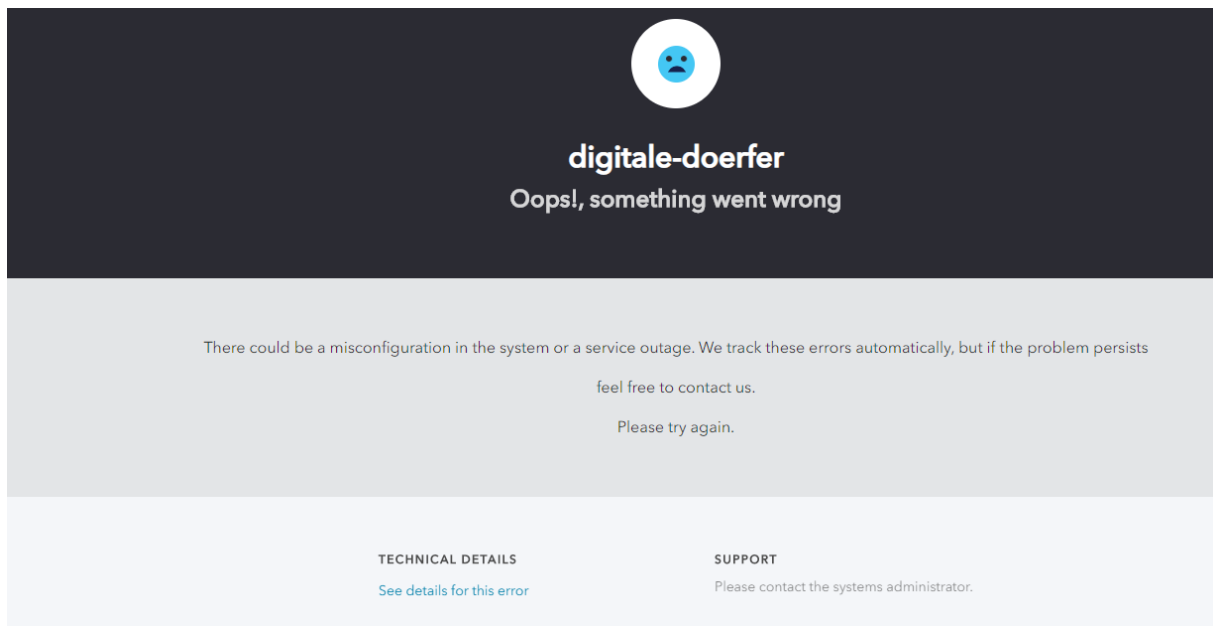
Sobald Sie sich bei den DorfNews mit Ihrem Account schon einmal angemeldet haben, können Sie beim nächsten Anmeldevorgang auf den grauen Button mit Ihrem Benutzernamen klicken, um sich anzumelden.

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:



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.

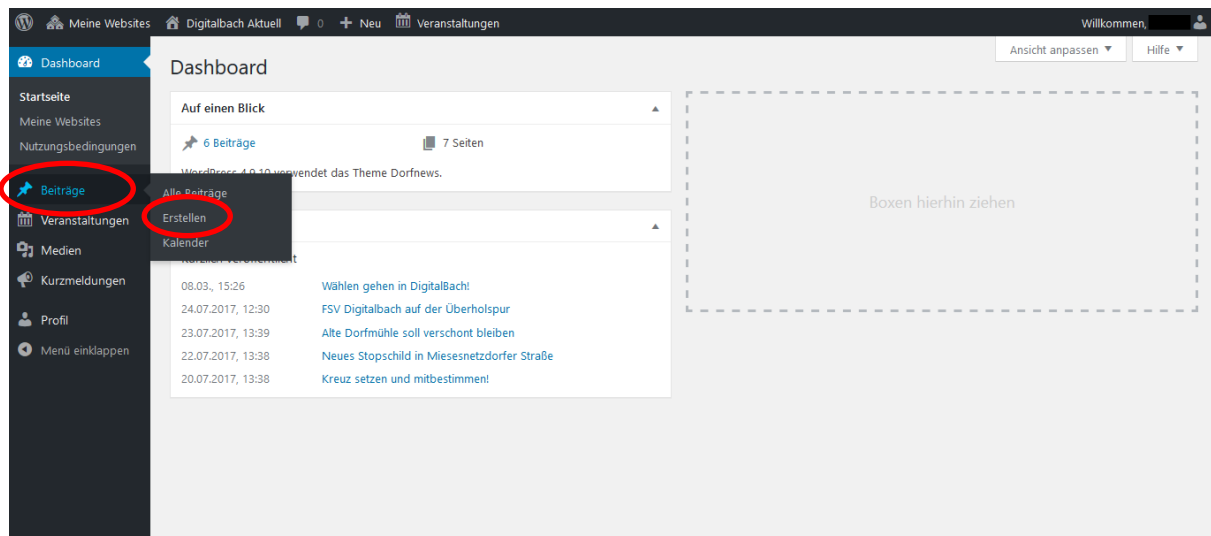


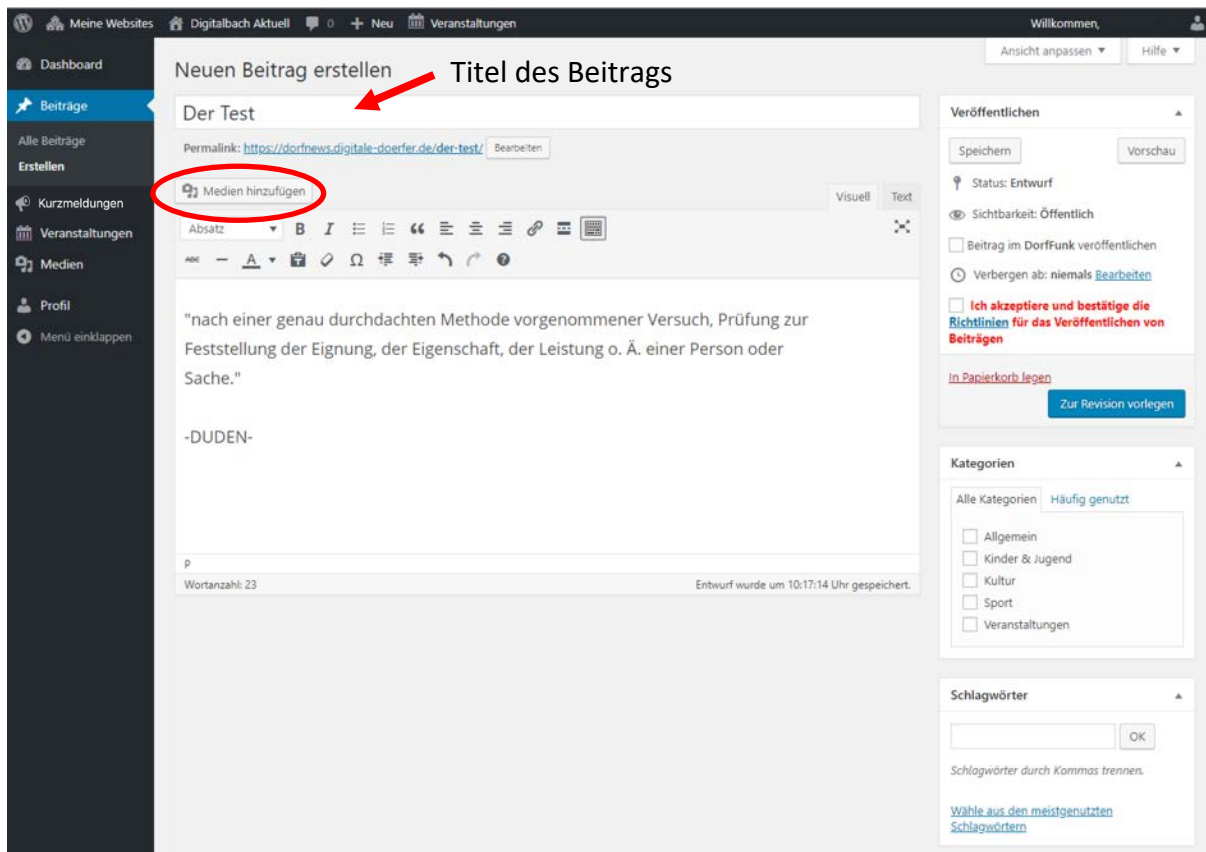
Beiträge

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.

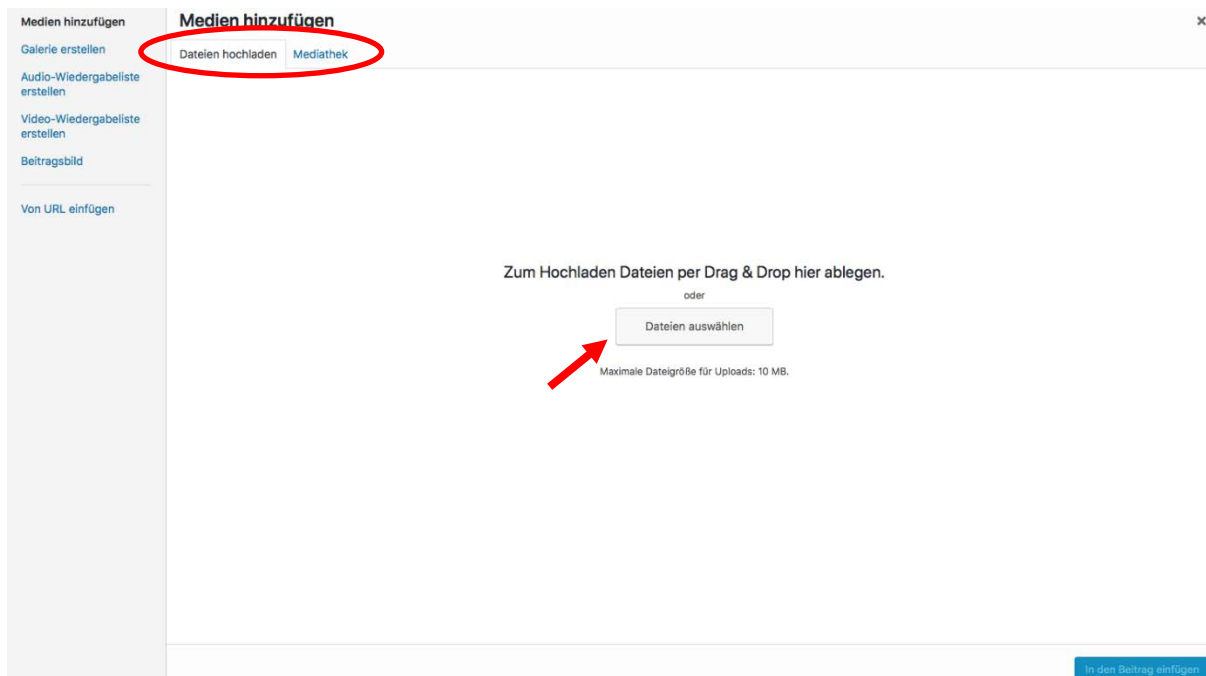
Beiträge erstellen

Um einen Beitrag anzulegen, wählen Sie zunächst die Funktion »Beiträge« → »Erstellen« aus.

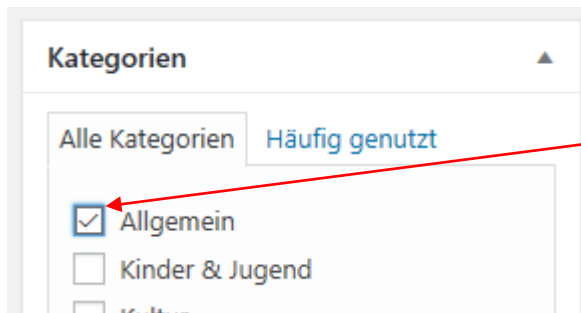
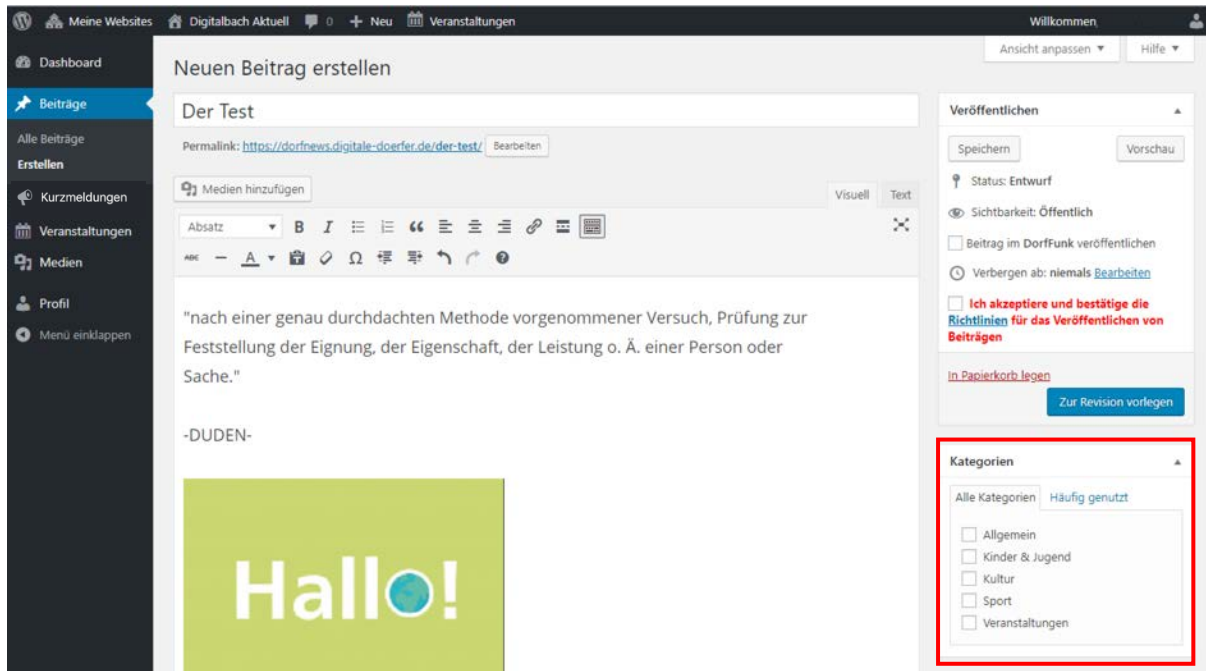




Der Titel für den Beitrag wird in der oberen Zeile eingegeben. Im unteren Textfeld wird der Inhalt des Beitrags eingegeben. Um Bilder zu dem Beitrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button »Medien hinzufügen«.

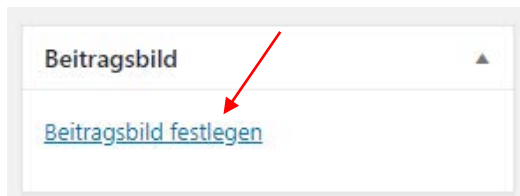


Um nun das gewünschte Medium hinzuzufügen, wählen Sie ein Bild aus der **Mediathek** aus oder wählen eine **Datei von Ihrem Computer aus und laden diese hoch.** (*Maximale Dateigröße von 10MB darf nicht überschritten werden, sonst funktioniert das Hochladen nicht!*)



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-doefer.de, wie das Beitragsbild angezeigt wird.



ANHANG-DETAILS



GemeinschaftNewer@3x-e1590409717373.png
25. Mai 2020
441 KB
2964 auf 1444 Pixel
[Bild bearbeiten](#)
[Endgültig löschen](#)

Alternativtext
Beschreibe den Zweck des Bildes. Leer lassen, wenn das Bild nur als dekoratives Element dient.

Titel

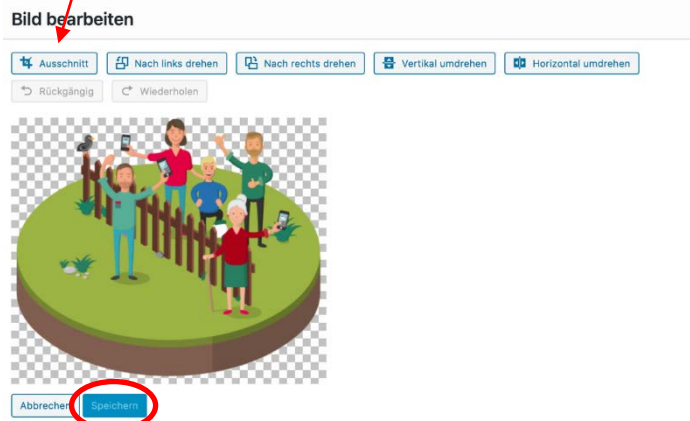
Beschriftung

Beschreibung

Link kopieren

Erforderliche Felder sind mit * markiert.

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.

Meine Websites Digitalbach Aktuell 0 + Neu Veranstaltungen Willkommen

Dashboard

Beiträge

Alle Beiträge

Erstellen

Veranstaltungen

Medien

Kommentare

Formulare

ICS Calendar

Profil

Werkzeuge

Menu einblenden

Neuen Beitrag erstellen

Titel hier eingeben

Dokumente hinzufügen Wetter hinzufügen ICS-Kalender

Visual Text

Veröffentlichen

Status: Entwurf

Sichtbarkeit: Öffentlich

Beitrag im DorfFunk veröffentlichen

Ich akzeptiere und bestätige die Richtlinien für das Veröffentlichen von Beiträgen

Orte

- Rheinland-Pfalz
- Ahweiler
- Altenkirchen (Westerwald)
- Alzey-Worms
- Bad Dürkheim
- Bad Kreuznach, Landkreis
- Berncastel-Wittlich
- Birkenfeld

Wortanzahl: 0

Yoast SEO

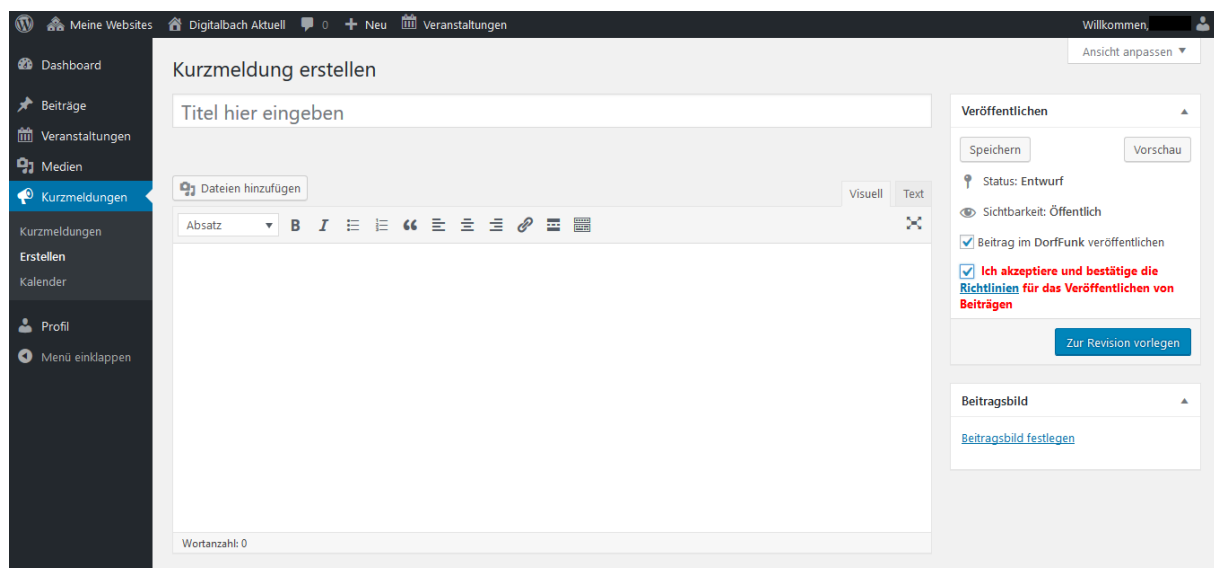
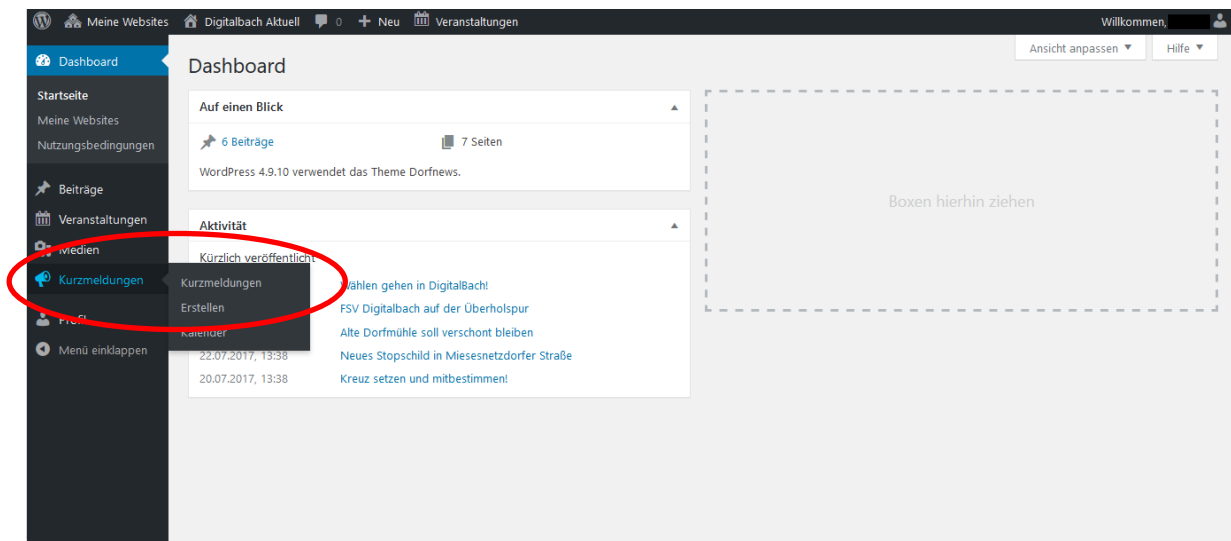
SEO Social

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 »**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 Chefredakteur_in zur **Revision vorzulegen**. Möchten Sie Ihren Beitrag nach Veröffentlichung bearbeiten, so bitten Sie einen Chefredakteur_in den Status des Beitrags zurück auf »**Entwurf**« zu stellen.

Kurzmeldungen erstellen

Um Kurzmeldungen hinzuzufügen, klicken Sie auf »Kurzmeldungen« → »Erstellen«.
Kurzmeldungen erscheinen links oben auf der Seite der DorfNews.



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**“.

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 the user profile management interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Beiträge, Kurzmeldungen, Veranstaltungen, Medien, **Profil** (circled in red), and Menü einklappen. The main content area is titled 'Kontaktinfo' and includes fields for 'E-Mail (erforderlich)', 'Website', and 'Über Dich'. Below this is a 'Biografische Angaben' section with a 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 includes 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 a '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, the 'Profil aktualisieren' button is circled in red.

Veranstaltungen hinzufügen

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

The screenshot shows the 'Veranstaltungen' management interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Beiträge, Kurzmeldungen, **Veranstaltungen** (circled in red), Medien, Profil, and Menü einklappen. The main content area is titled 'Veranstaltungen' and includes a 'Hinzufügen' button (indicated by a red arrow). Below this is a table of events with columns: Titel, Autor, Kategorien, Schlagwörter, Anfangsdatum, Enddatum, and Datum. The table contains 6 entries. At the top right, there are buttons for 'Ansicht anpassen', 'Hilfe', and 'Veranstaltungen suchen'. The bottom right corner shows '6 Einträge'.

Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Anfangsdatum	Enddatum	Datum
Konzert des Orchesters „Digitale Sinfonie“	Christian Tamanini	—	—	7. Juli 2018	7. Juli 2018	Veröffentlicht 21.07.2017
Blutspende Aktion im Gemeindehaus	Christian Tamanini	—	—	15. Juni 2018	15. Juni 2018	Veröffentlicht 21.07.2017
5. Digitalbacher Kinderflohmarkt	mscherhag	—	—	3. Juni 2018	3. Juni 2018	Veröffentlicht 08.05.2018
St.Martins Umzug	Christian Tamanini	—	—	11. November 2017	11. November 2017	Veröffentlicht 21.07.2017
Digitalbacher Weinfest	—	—	—	20. September 2017	23. September 2017	Veröffentlicht 20.07.2017
Testveranstaltung — Entwurf	chefredakteur	—	—	18. Juni 2019	18. Juni	Zuletzt geändert 25.02.2019

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.

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.

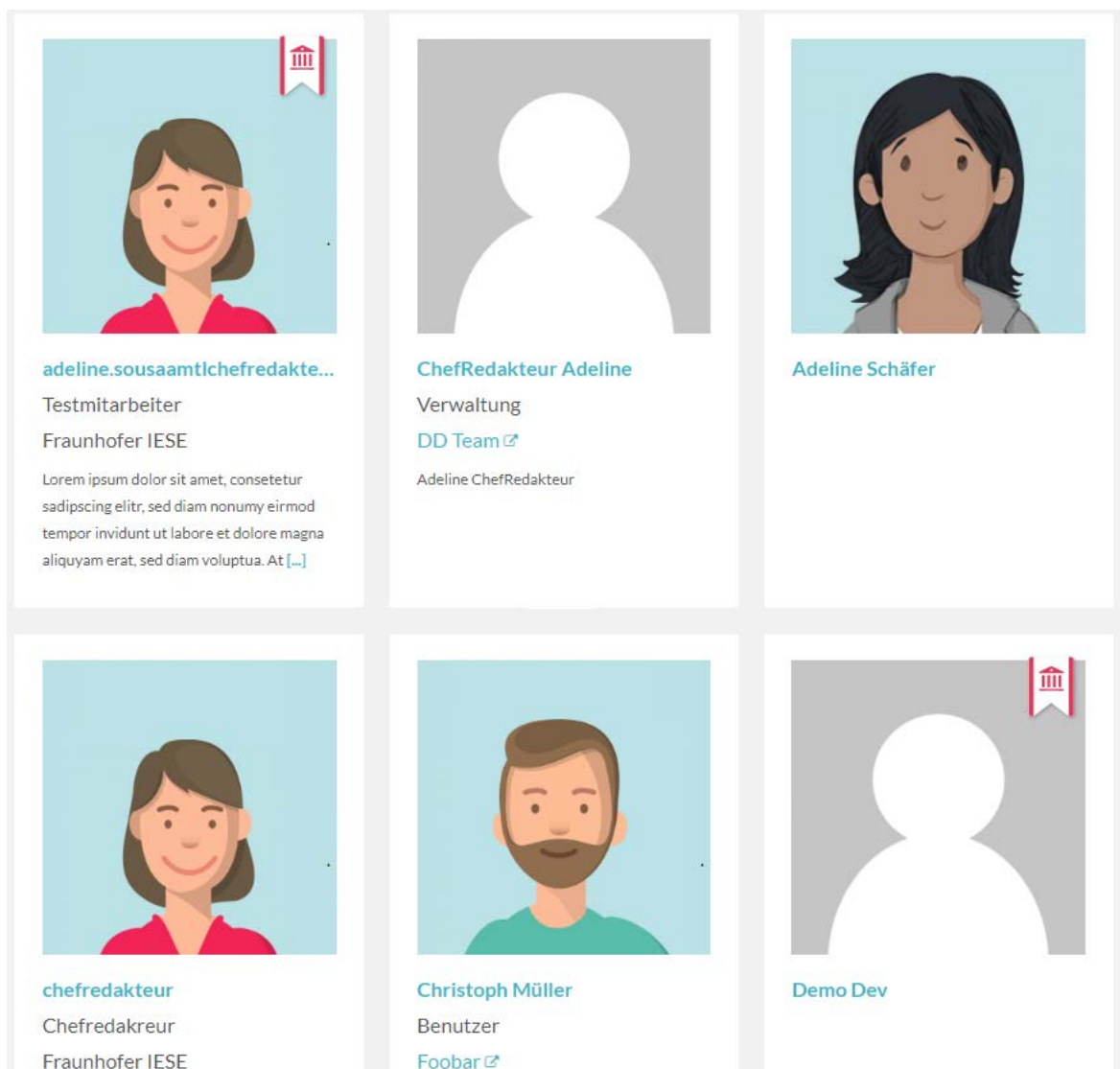
Wenn Sie möchten, dass Ihre Veranstaltung auch im DorfFunk publiziert wird, klicken Sie auf das Kästchen „**Beitrag im DorfFunk veröffentlichen**“.

Autoreninformationen

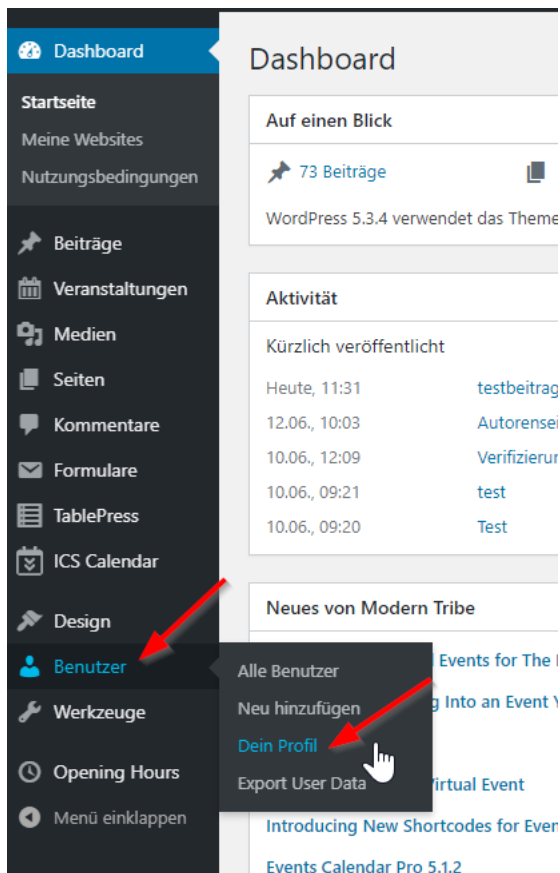
Autoren von Beiträgen werden auf den DorfNews unter „**Unsere Autoren**“ vorgestellt.



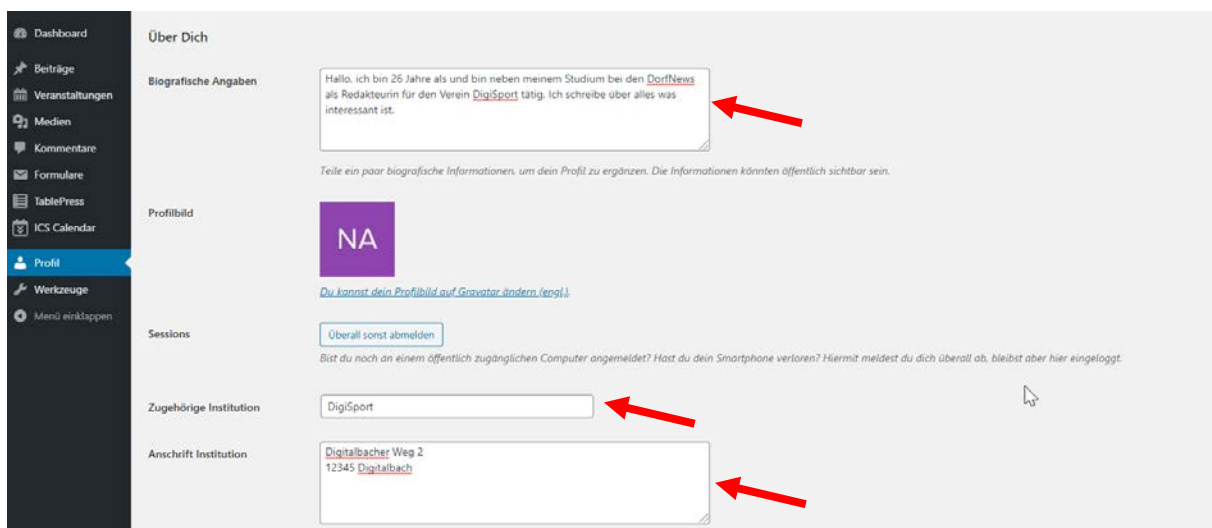
Hier werden alle Autoren, die bisher einen Beitrag veröffentlicht haben mit Profilbild und -beschreibung dargestellt. Diese Profilinformationen kann jeder Autor selbstständig bearbeiten und ergänzen. Amtliche Autoren werden zusätzlich durch ein Gerichtsgebäude-Symbol rechts oben im Profilbild gekennzeichnet,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



Zum Ändern der Profilinformationen klickt man im Dashboard auf „Benutzer“ → „Dein Profil“.



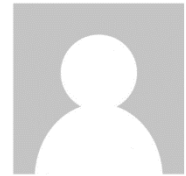
Es öffnet sich eine Seite, auf welcher man sein Profil bearbeiten kann. Auf dieser muss man dann runterscrollen, bis der Bereich „Über dich“ erscheint.



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**“.

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.

Zusatzfunktionen: Chefredakteur*in

Benutzer verwalten

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

The screenshot shows the WPBakery Page Builder 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 dropdown menu for 'Rolle ändern in ...' is also circled in red.

Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	0
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	0
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	0
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	5
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	0
<input type="checkbox"/>	---	---	Administrator	0
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	0
<input type="checkbox"/>	---	---	Redakteur	0

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 user name is highlighted in blue, and the role is 'Chef Redakteur'. Below the name are links for 'Bearbeiten', 'Entfernen', and 'Anschauen'.

Benutzername	Name
<input type="checkbox"/> chefredakteur	Chef Redakteur

[Bearbeiten](#) | [Entfernen](#) | [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**«.

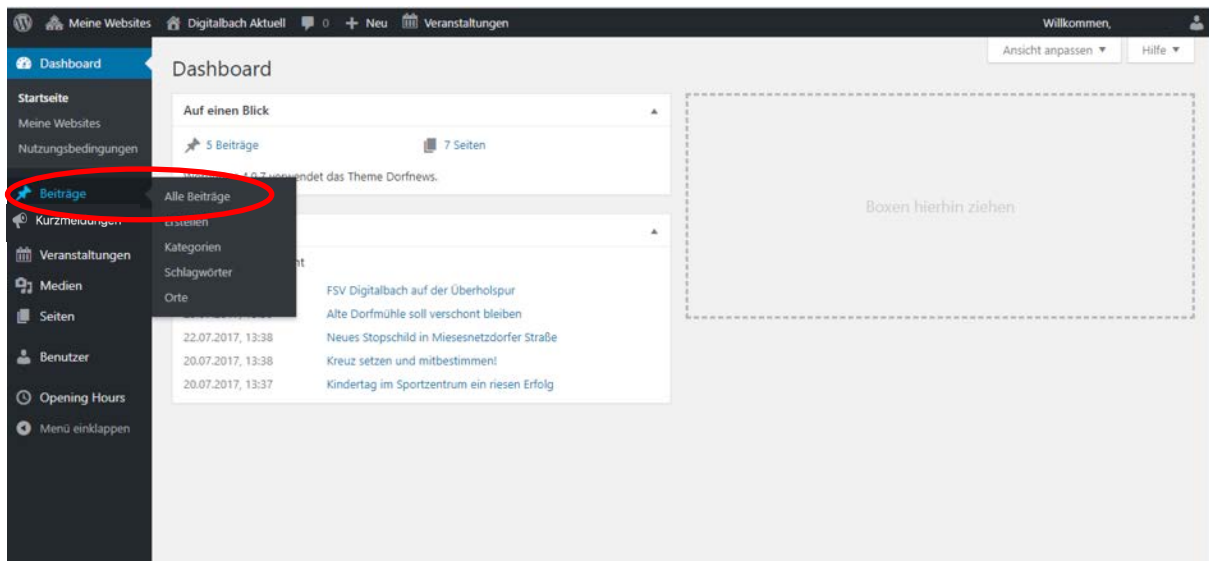
The screenshot shows a CMS interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following items: Dashboard, Beiträge, Kurzmeldungen, Medien, Seiten, Kurzmeldungen, Design, **Benutzer** (highlighted with a red circle), **Neu hinzufügen** (highlighted with a red circle), Alle Benutzer, Dein Profil, Opening Hours, and Menü einklappen. The main content area has a header 'Meine Websites' and navigation links for 'Digitalbach Aktuell', 'Neu', and 'Veranstaltungen'. The main content area is divided into two sections: 'Bestehenden Benutzer hinzufügen' and 'Neuen Benutzer hinzufügen'. The 'Neuen Benutzer hinzufügen' section is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'E-Mail (erforderlich)' (text input), 'Rolle' (dropdown menu with 'Reporter*in' selected), and a checkbox for 'Keine Bestätigungs-E-Mail' with the label 'Benutzer hinzufügen ohne eine E-Mail zu versenden, die bestätigt werden muss.' Below the fields is a blue button labeled 'Neuen Benutzer hinzufügen'.

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** (Chefredakteur_in, Redakteur_in, amtliche Redakteur_in oder Reporter_in) ZU.

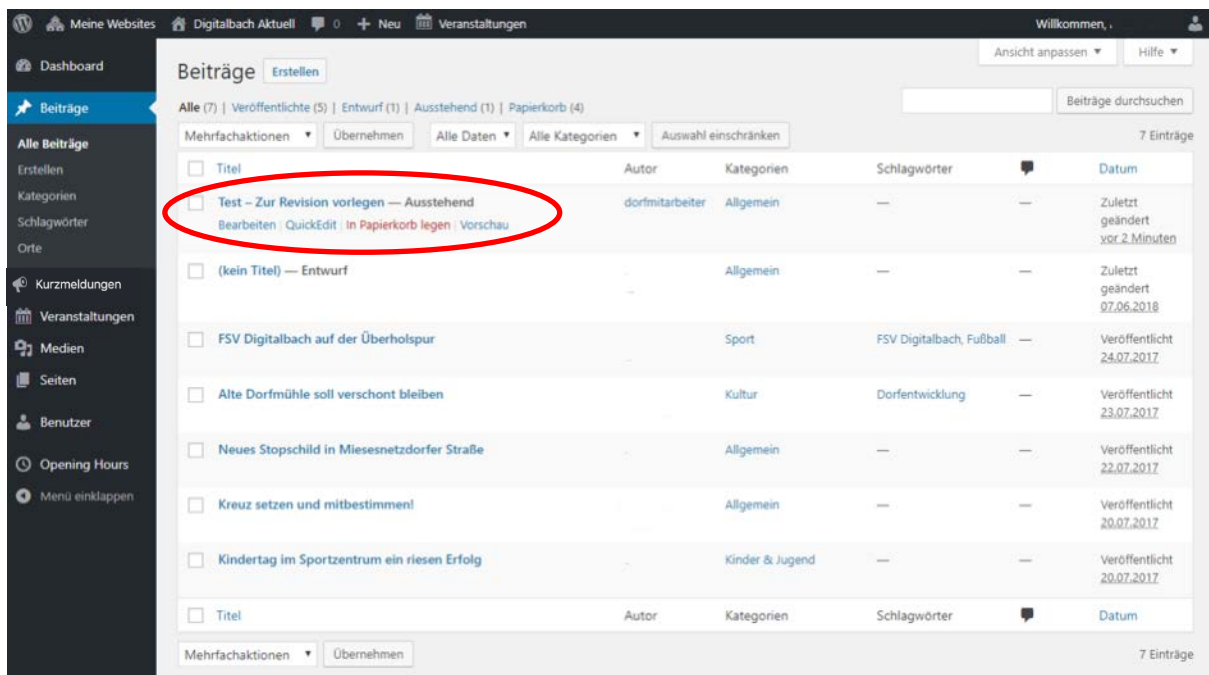
- **Chefredakteur_in:** können weitere (reguläre) Benutzer anlegen und löschen; Beiträge, Kurznachrichten, Veranstaltungen und Seiten erstellen, bearbeiten, löschen und freigeben (auch von anderen Benutzern). Darüber hinaus können sie die Öffnungszeiten verwalten.
- **Redakteur_in:** können Beiträge, 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).

Beiträge veröffentlichen

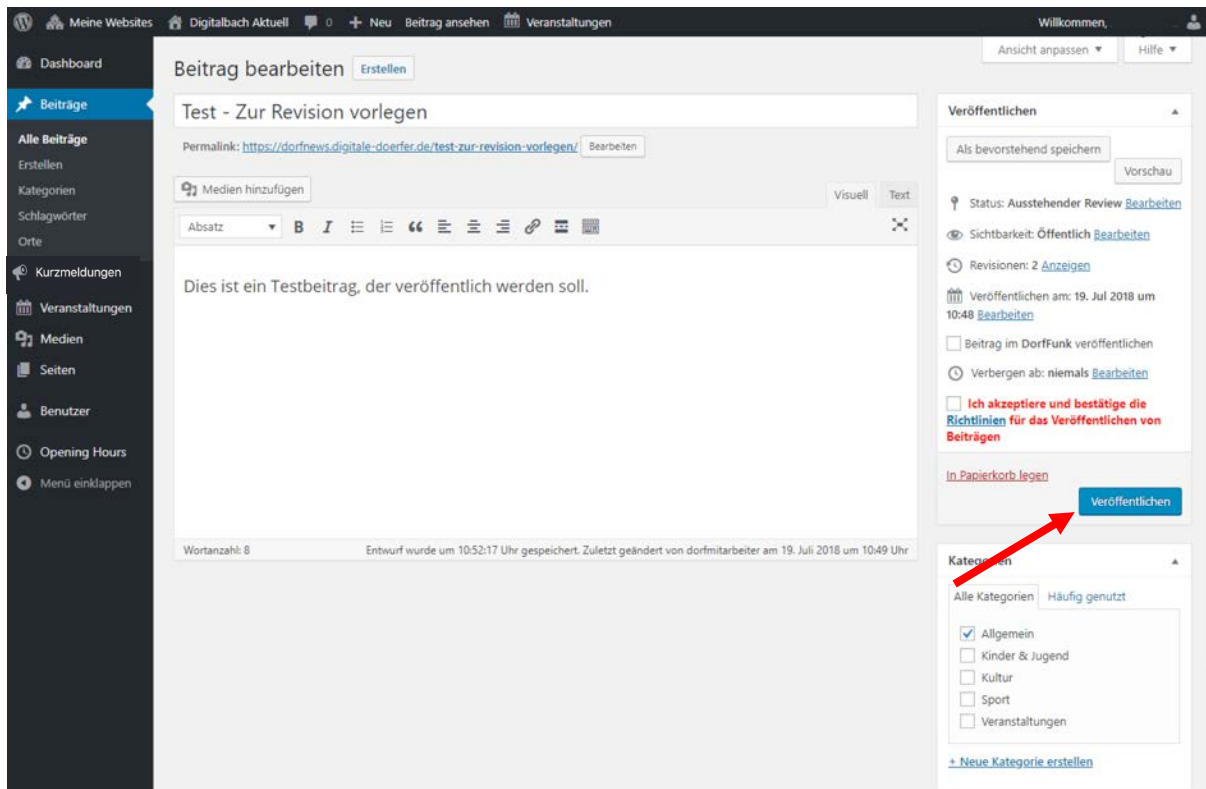
Nur ein Chefredakteur_in kann Beiträge veröffentlichen.



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



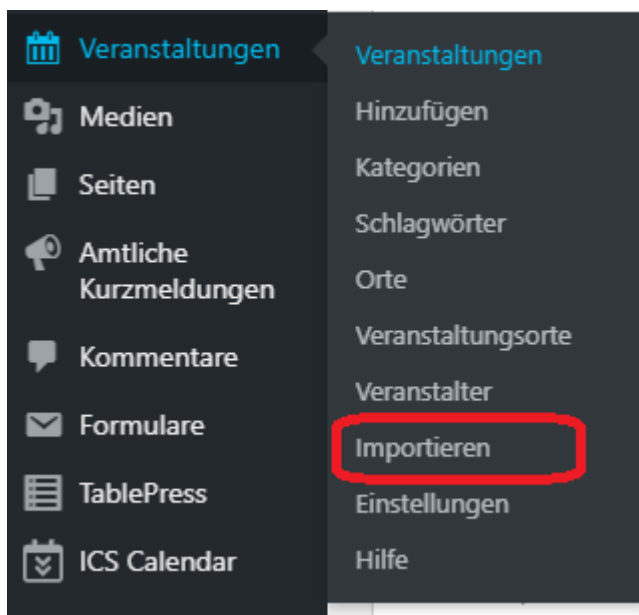
Beiträge, die zur Revision vorgelegt sind, sind mit »**Ausstehend**« markiert und können mit einem Klick geöffnet (bearbeitet) werden. Daneben können sie durch einen Chefredakteur_in gelöscht (»in den Papierkorb gelegt«) werden.



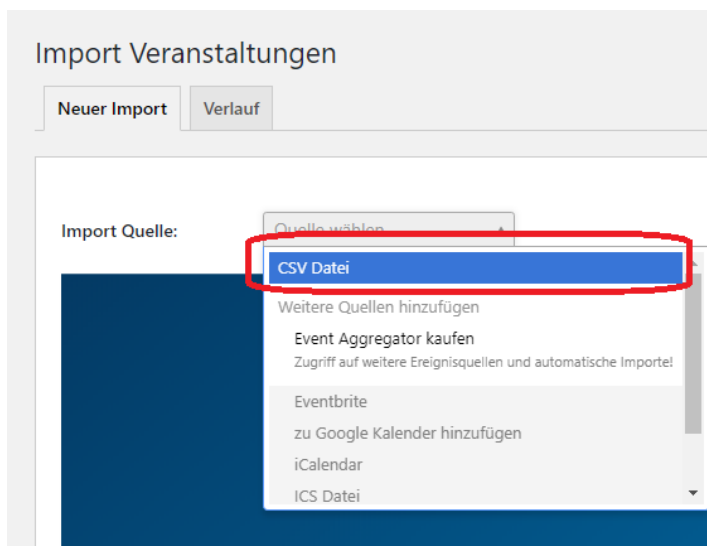
Ein geöffneter Beitrag kann von einem Chefredakteur_in überarbeitet werden und mit dem Button »**Veröffentlichen**« in den DorfNews veröffentlicht werden.

Veranstaltungen importieren

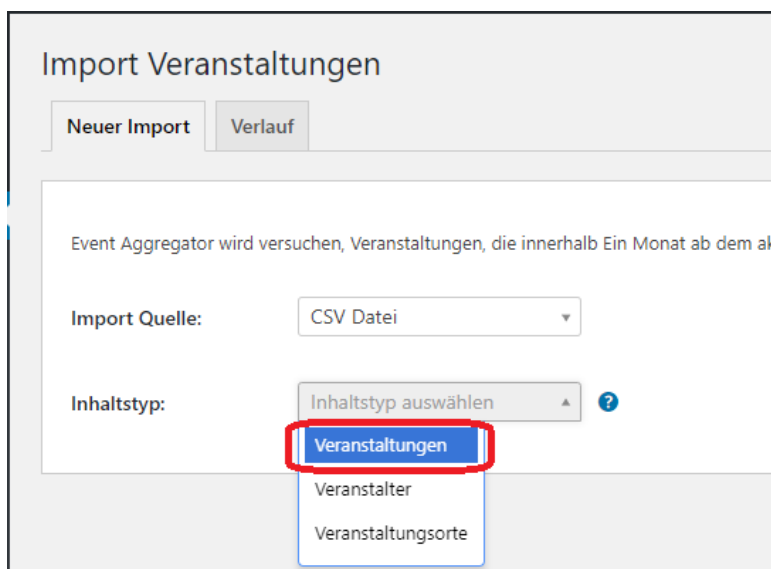
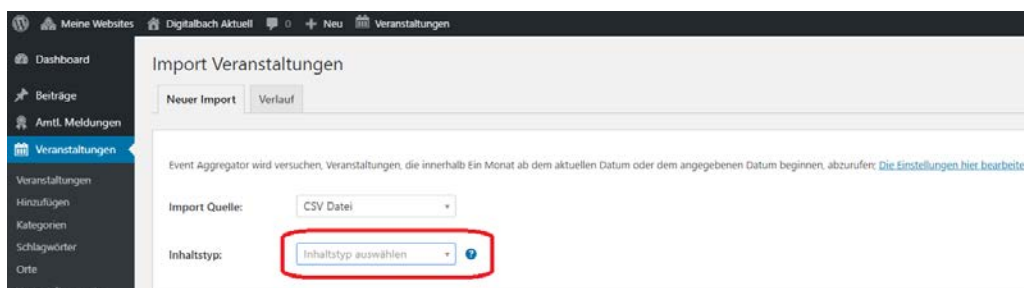
Sie haben zudem die Möglichkeit Veranstaltungen zu importieren. Klicken Sie dafür auf „Veranstaltungen“ → „Importieren“



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.

Import Veranstaltungen

Neuer Import Verlauf

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

Import Quelle: CSV Datei

Inhaltstyp: Veranstaltungen ?

Wähle Datei: **Hochladen** Keine Datei gewählt ?

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:

Inhaltstyp:

Wähle Datei:

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.

<input type="text" value="Name der Veranstaltung"/>	<input type="text" value="Name des Veranstaltungsortes"/>	<input type="text" value="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

Status: Kategorie:

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.

<input type="text" value="Name der Veranstaltung"/>	<input type="text" value="Name des Veranstaltungsortes"/>	<input type="text" value="Veranstalter Name oder ID"/>
Name der Veranstaltung	Name des Veranstaltungsortes	Veranstalter Name oder ID
Markthalle Kaiserslautern		Adeline Silva
Gold Café		Adeline Silva

Status: Kategorien:

Importiere

- 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

Die Anzahl Veranstaltungen

[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
Brasilianischer Karneval	Markthalle Kaiserslautern	Adeline Silva
DigitalCafe-Treffen	Gold Café	Adeline Silva

Status: **Veröffentlicht** x Kategorie: Keine weiteren Kategorien

[Importiere alle](#) [Abbrechen](#)

Status: **Veröffentlicht** x

- Entwurf
- Ausstehender Review
- Privat
- Veröffentlicht**

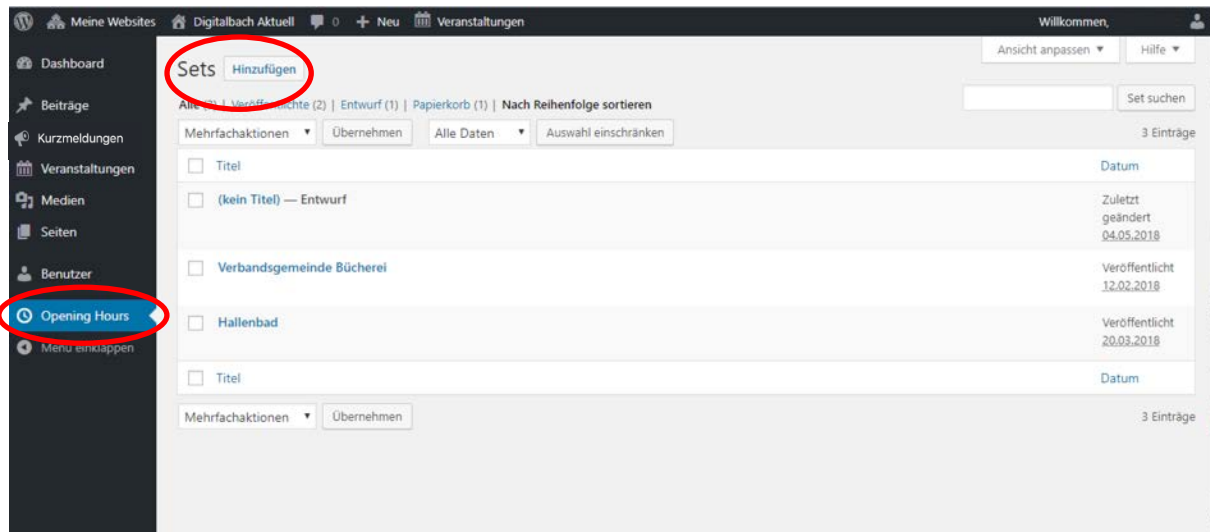
Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, klicken Sie auf „Importiere alle“. Ihnen sollte anschließend angezeigt werden, dass der Import abgeschlossen wurde.

Import Veranstaltungen

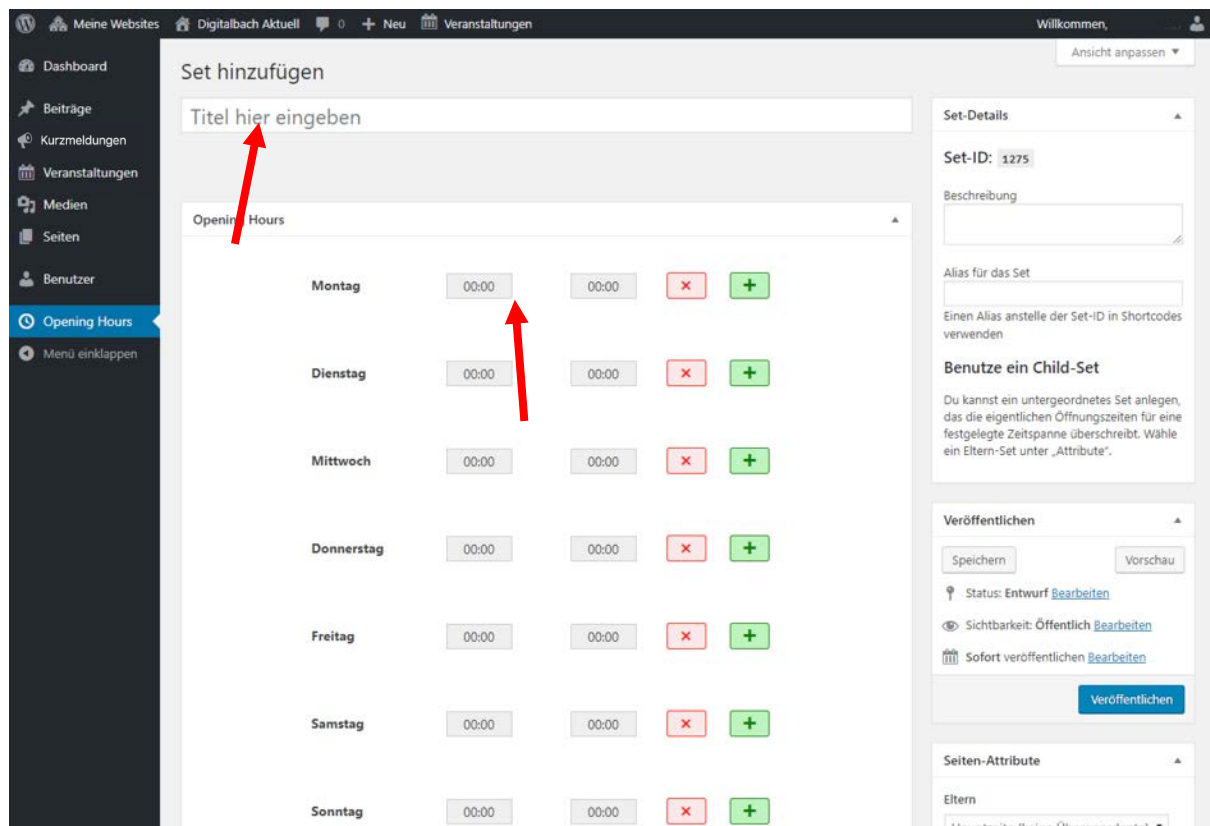
Import abgeschlossen!
2 neue Veranstaltungen wurden importiert.

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten können nur von einem **Chefredakteur_in** bearbeitet werden.



Dafür wird im Menü der Punkt »**Opening Hours**« ausgewählt. Existierende Öffnungszeiten können bearbeitet und gelöscht werden (durch Positionieren der Maus über dem Titel). Durch Klick auf »**Hinzufügen**« können Öffnungszeiten für einen neuen Ort hinzugefügt werden.



Im Textfeld oben wird der **Titel** des Orts eingegeben (z.B. »VG Verwaltung«). Die Zeiten können in den Feldern ausgewählt werden, ebenso der Tag, an dem geschlossen ist. Wenn es pro Tag mehrere Öffnungszeiten gibt (morgens und nachmittags), kann mit dem „+“ für

den jeweiligen Tag eine neue Öffnungszeit hinzugefügt werden. Tage, an denen geschlossen ist, können mit dem „X“ gewählt werden. Weiterhin können auch »Ferien« und »Ausnahmen« eingefügt werden.

Die Änderungen können hier ebenfalls am rechten Bildschirmrand gespeichert oder veröffentlicht werden. Über die Vorschaufunktion kann eine Ansicht der Öffnungszeiten angesehen werden, bevor sie für alle veröffentlicht werden.