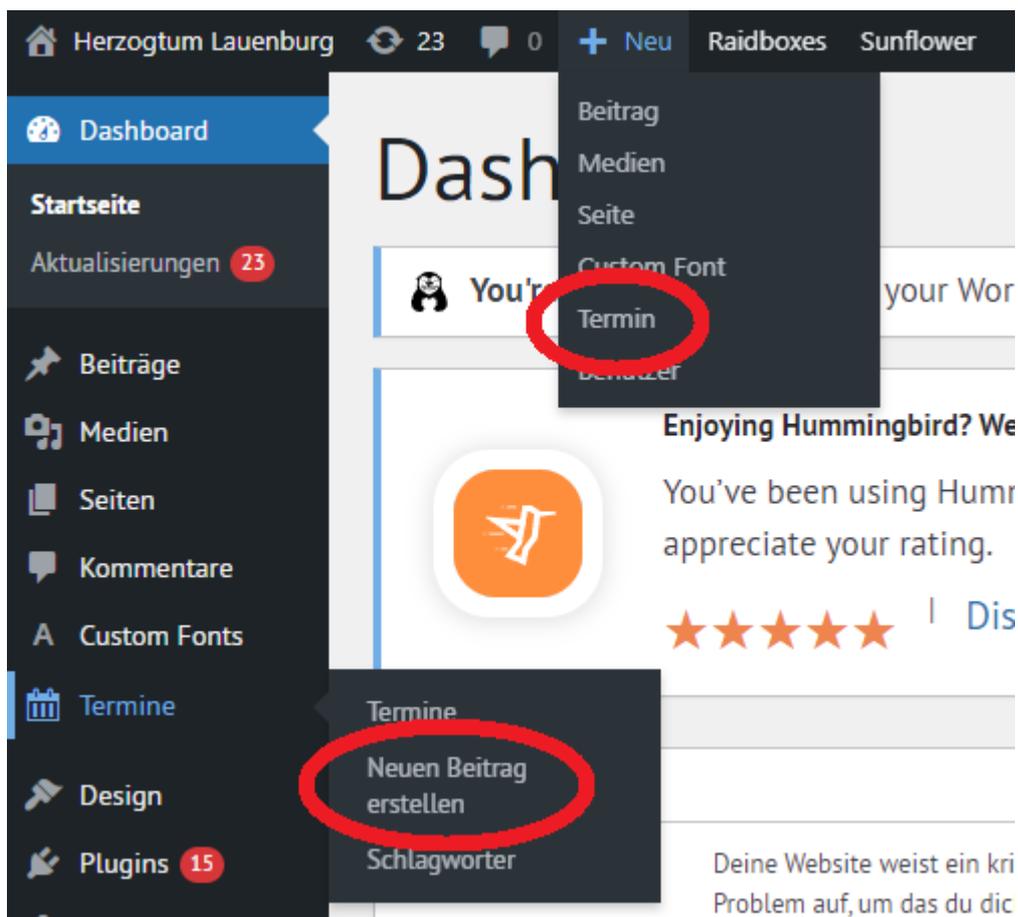


Anleitung zur Erstellung von Terminen

1) Neuen Termin anlegen

Zum Anlegen eines neuen Termins wählt ihr nach dem Einloggen entweder über die obere Menüleiste „+ Neu“ und anschließend „Termin“ oder im linken Menü unter „Termine“ „Neuen Beitrag erstellen“ aus. Alternativ könnt ihr auch auf den folgenden Link klicken: https://gruene-kv-lauenburg.de/wp-admin/post-new.php?post_type=sunflower_event



2) Titel und Text festlegen

Im Anschluss legt ihr den Titel der Veranstaltung und den Text fest. Damit die Termine gut auf der Webseite dargestellt werden können, sollte der Titel am Ende nicht mehr als drei Zeilen haben. Dazu darf der Titel maximal 70 Zeichen lang sein. Je kürzer, desto besser! Das Datum darf nicht im Titel auftauchen.

Der Text zur Veranstaltung wird direkt unter dem Titel eingegeben, wo im Beispiel „Tippe /, um einen Block auszuwählen“ steht. Wenn der Text durch Bilder, Listen oder andere Formatierungen ergänzt werden soll, können diese durch einen Klick auf das Plus an der rechten Seite hinzugefügt werden.

3) Termindetails ausfüllen

Auf der rechten Seite können danach die Termindetails ausgefüllt werden. Die Termindetails sind in mehrere Blöcke gegliedert:

Zusammenfassung

Unter der Zusammenfassung müssen keine Änderungen vorgenommen werden.

Schlagwörter

Schlagwörter dienen nur dazu, die Termine den Ortsverbänden zuzuordnen. Hier wird der jeweilige Ortsverband eingetragen und danach ggfs. der Name einer*s Abgeordneten, wenn diese*r an der Veranstaltung beteiligt ist.

Es dürfen keine Themen wie „Umweltschutz“ als Schlagwörter verwendet werden! Diese führen nach Ablauf der Veranstaltung zu leeren Termin Kategorien.

Beitragsbild ^

Beitragsbild festlegen

Textauszug ^

SCHREIBE EINEN TEXTAUSZUG (OPTIONAL)

[Mehr über manuelle Textauszüge erfahren \(engl.\)](#)

Diskussion ^

Kommentare erlauben

Beitragsbild

Wenn ihr ein Bild für die Veranstaltung habt, könnt ihr dieses als Beitragsbild hochladen. Das Beitragsbild wird erst beim Klick auf die Veranstaltung angezeigt.

Textauszug

Der Textauszug ist ein kurzer Vorschautext auf den Text zur Veranstaltung, der im zweiten Schritt angelegt wurde. Somit kann verhindert werden, dass der Text an einer ungünstigen Stelle abgeschnitten wird. Der Textauszug sollte nicht mehr als 150 Zeichen haben, wenn er benutzt wird.

Diskussion

Die Kommentarfunktion benutzen wir aktuell nicht, daher wird der Haken hier auch nicht gesetzt.

Termin ▲

Startdatum

Enddatum

ganztägig

Veranstaltungsort (Name)

Straße und Hausnr.

Stadt

Webinar

organisiert von

URL der Organisator*in

Landkarte

Termin

Hier folgen die eigentlichen Details für die Veranstaltung. Unbedingt sollten die Felder Startdatum, Veranstaltungsort und die Stadt ausgefüllt werden. Ein Enddatum wird nur verwendet, wenn eine Veranstaltung länger als einen Tag dauert. Die restlichen Felder können, müssen aber nicht ausgefüllt werden.