

1. Titel und Text erstellen

- In der schwarzen Spalte links „Veranstaltungen“ auswählen und „Hinzufügen“.
- Titel eingeben (dieser Titel erscheint später in den entsprechenden Übersichten).
- Im Textfeld ggf. zusätzliche Informationen eingeben.
- Mit der Taste darüber „Dateien hinzufügen“ können Bilder aus der Mediathek beziehungsweise per Upload an beliebiger Stelle hinzugefügt werden (Cursor setzen).
- Es können Dokumente mit zusätzlichen Informationen verlinkt werden (bspw. Flyer).
 - Dokument in die Mediathek hochladen (Empfehlung: PDF)
 - Dokument auswählen, rechts „Link kopieren“ oder „URL“
 - Im Text zu verlinkende Stelle markieren und aus den Tools oberhalb „Link einfügen“ wählen. Auf eine andere Seite zu verlinken, ist über das kleine Feld mit „Link-Optionen“ möglich.

[Evenementen, nieuwe toevoegen](#)

[Media toevoegen](#)

[Link invoegen](#)
[Linkinstellingen](#)

2. Datum und Uhrzeit festlegen

- Datum im Kalendarium festlegen, Uhrzeit auswählen. Soll eine Uhrzeit für das Ende der Veranstaltung nicht angezeigt werden, muss diese Uhrzeit identisch sein mit dem Beginn. Ggf. Häkchen setzen für „ganztägige Veranstaltung“ = es wird keine Uhrzeit angezeigt.

[Datum & Tijd](#)

[Evenement duurt de hele dag](#)

3. Veranstaltungsort auswählen oder neuen erstellen

- Veranstaltungsort im Aufklappmenü auswählen.
- Zum Erstellen eines neuen Veranstaltungsorts den Namen in das Feld schreiben und diesen anschließend anklicken. Es öffnen sich zusätzliche Felder für Adresse u. a. Zum Auffinden des Veranstaltungsorts sind genaue Angaben nötig – mindestens: Straße und Hausnummer, Ort, Postleitzahl
- Häkchen bei „Karte anzeigen“ entfernen bzw. nicht setzen. Eingebettete GoogleMap ist datenschutzrechtlich risikobehaftet. Wollen Sie dennoch diese Funktion nutzen, muss dies in der Datenschutzerklärung erwähnt werden. Informieren Sie uns, wenn Sie uns mit der Pflege der Datenschutzerklärung beauftragt haben.
- Häkchen bei „Kartenlink anzeigen“ kann gesetzt werden. GoogleMap öffnet sich durch Klick.
- Ein neuer Veranstaltungsort muss nur einmal eingegeben werden; er wird gespeichert. Veranstaltungsorte können auch unabhängig von der Terminerstellung neu angelegt werden. Schwarze Spalte links „Veranstaltungsorte“, oben Taste „Hinzufügen“. Hier können bestehende Veranstaltungsorte auch bearbeitet werden.

[Locatie](#)

[Maak](#)

[Adres Straße+ Hausnummer, Stad, Postcode](#)

[Show Map Link](#)

[Locaties, Nieuwe toevoegen](#)

4. Veranstalter

- Gleiches Vorgehen wie bei Veranstaltungsort.
Die Information „Veranstalter“ ist verzichtbar, beispielsweise, wenn Sie als Websitebetreiber grundsätzlich Veranstalter für alle Termine sind. Die Angabe des Veranstalters ist vor allem sinnvoll, wenn es sich dabei um unterschiedliche je nach Termin handelt.

[Organisatoren](#)

5. Veranstaltungskosten

- Es kann ein Betrag unter Angabe der Währung angegeben werden.

[Evenement Kosten](#)

6. Veranstaltungskategorien

- Wenn vorhanden, die passende Veranstaltungskategorie auswählen. Veranstaltungskategorien sind sinnvoll, wenn auf der Website Termine an verschiedenen Stellen mit unterschiedlichen Filtern presentiert werden. Sie werden von uns bei der Erstellung der Website oder auf Wunsch auch später angelegt. Es lassen sich auch später weitere Veranstaltungskategorien hinzufügen beziehungsweise vorhandene Veranstaltungskategorien bearbeiten: Schwarze Spalte links: „Veranstaltungskategorien“.

[Evenement Categorieën](#)

Wichtig! Den passenden Kern auswählen (nicht Regio). Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird das event auch nicht angezeigt.

[Evenement Categorieën](#)

7. Beitragsbild

- Als Beitragsbild lässt sich ein Foto oder eine Grafik aus der Mediathek auswählen beziehungsweise hochladen. Es wird auch auf der Detailseite angezeigt. Die Art des Ausschnitts lässt sich nicht beeinflussen.

[Uitgelichte afbeelding](#)

8. Abschließen

- Zum Abschluss blaue Taste „Veröffentlichen“ klicken – bei Bearbeitung einer vorhandenen Veranstaltung heißt diese Taste „Aktualisieren“.

[Publiceren](#)
[Bijwerken](#)