

Tutorial zur Veröffentlichung von Kunstveranstaltungen

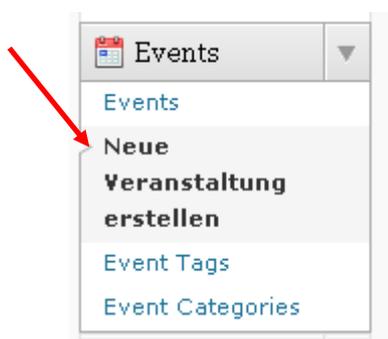
Auf www.KunstDuesseldorf.de kann jedes registrierte Mitglied über den integrierten Event-Manager Kunstveranstaltungen veröffentlichen und andere Mitglieder dazu einladen. Dieses Tutorial erklärt im Detail, wie man unseren Eventplaner bedient.

1. Eine neue Veranstaltung erstellen

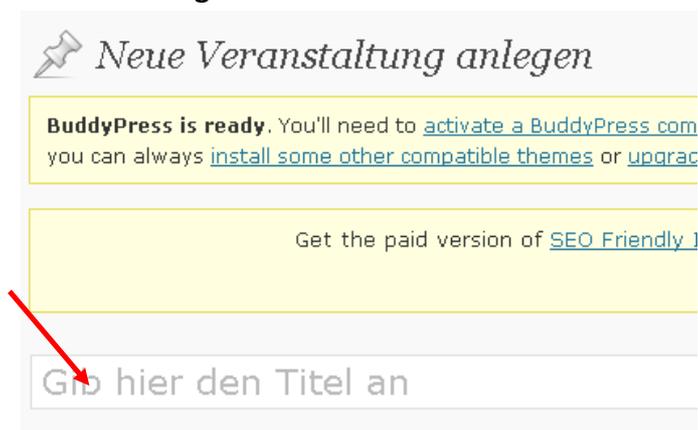
- **Loggen** Sie sich mit ihrem Benutzernamen und ihrem Passwort in KD ein und klicken Sie in der rechten Admin-Leiste auf „Admin“ (unter Meta) -> **ihre Admin-Ebene wird sichtbar.**



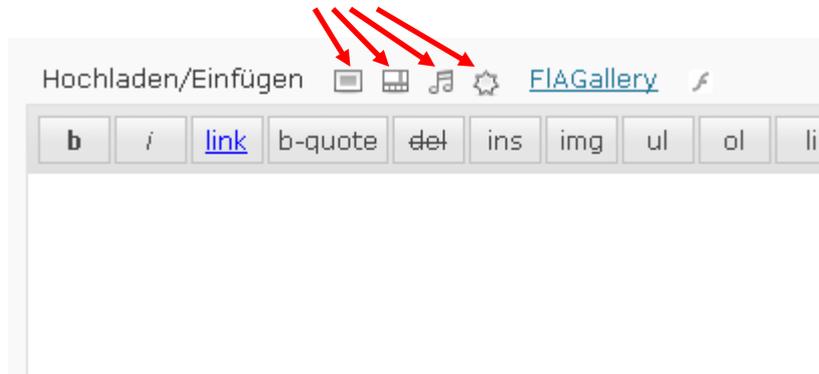
- Wählen Sie in ihrer **Admin-Leiste** auf der linken Seite durch Anklicken den Menüpunkt **“Events“** -> **“Neue Veranstaltung anlegen“** -> der Texteditor öffnet sich.



- Geben Sie nun in der Überschriftzeile des Texteditors den **Namen der Veranstaltung** ein.



- Danach können Sie in das **Textfeld** darunter eine **Beschreibung ihrer Veranstaltung** und ggf. weitere Medien wie Fotos, Einladungsflyer, Veranstaltungsprogramm etc. mit den entsprechenden **Einfügebuttons** (oberhalb des Textfeldes) hinzufügen (bei Überstreichen der Buttons mit dem Cursor wird eine Erklärung eingeblendet, wozu der jeweilige Button dient).



Was man **auf jeden Fall** tun sollte, ist, ein **Foto als Titelbild einzufügen**. Andernfalls wird vom System her leider ein etwas unschönes „Dummy“-Eventfoto angezeigt.

Zum Einfügen eines Eventfotos wie folgt vorgehen:

- **Das Piktogramm für Foto hochladen anklicken**



- **Eine Foto-Datei aus der PC-Ablage auswählen und hochladen**



- Das hochgeladene Foto als **Artikelbild** einfügen

Bild einfügen



Upload-Datum: 06/12/2012
Größe: 794 x 983

Titel *

Beschreibung
Beschreibung des Bildes, z.Bsp. "Die Mona Lisa"

Beschriftung

Beschreibung

URL

Gib eine URL ein oder klicke oben für eine der Vorga.

Ausrichtung **Keine** **Links** **Zentrie**

Größe **Miniaturbild** **Mittelgroß** **Gro**
(150 x 150) (242 x 300)

[Als Artikelbild nutzen](#)

- Nun können Sie die **Details** (Zeiten, Ort etc.) zu ihrer Veranstaltung bearbeiten. Durch Setzen des Hakens am Ende können Sie entscheiden, ob Anmeldungen zu ihrer Veranstaltung automatisch akzeptiert werden oder ob Sie jede Anmeldung bestätigen möchten.

Bearbeite dein Event

Wann beginnt das Event? Wann endet das Event?

Veranstaltungsort?

Die Anmeldung ist möglich ab? Anmeldefristet endet wann? Maximale Anzahl von Gästen?

Automatische Bestätigung einer Anmeldung?

- In der **rechten Admin-Leiste** gibt es die Möglichkeit, nun noch **Tags** (Schlagworte) für die Veranstaltung anzugeben, eine **Veranstaltungskategorie** auszuwählen und durch Setzen eines Hakens unterhalb der **Karte** zu bestimmen, ob diese in den Veranstaltungstext eingebildet werden soll.

[In den Papierkorb legen](#) **Publizieren**

Event Tags

Trenne Schlagwörter durch Kommas

[Wähle aus häufig genutzten Schlagwörtern](#)

Event Categories

All Event Categories [Häufig verwendet](#)

Ausstellung

Kurskurs

Karte

Karte anzeigen?

(Bei Änderung des Veranstaltungsortes aktualisiert sich die Karte automatisch.)

- Wenn Sie dann alles bearbeitet und abgespeichert haben können Sie ihre Veranstaltung mit „**Zur Revision weiterleiten**“ zur Freigabe an unsere Redaktion übermitteln.

2. Zu ihrer Veranstaltung einladen

Nachdem Sie eine Veranstaltung erstellt haben und diese veröffentlicht wurde, können Sie andere **Mitglieder** des Portals zu ihrem Event **einladen**.

- Auf KD einloggen (falls noch nicht geschehen) und mit Klick auf „**Admin**“ in der rechten Leiste (unter Meta)) -> **ihre Admin-Ebene wird sichtbar**.

Meta

- [Admin](#)
- [Abmelden](#)
- [Artikel-Feed \(RSS\)](#)
- [Kommentare als RSS](#)
- [WordPress.org](#)

- Klicken Sie dann in **linken Admin-Leiste** auf Events -> **die von Ihnen angelegten Events werden in einer Liste angezeigt**.
- Fahren Sie in dieser Liste mit dem Cursor unter den Titel des betreffenden Events -> **die Option „ansehen“ wird sichtbar**.
- Die Option „ansehen“ anklicken -> **das Event wird angezeigt**.
- Wählen Sie nun am Ende der Eventseite durch einen Klick den Link „**Send invites**“ aus.

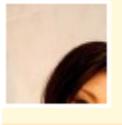
[Home](#) [Activity](#) [Edit](#) [Forum](#) [Registered](#) [Send Invites](#)

- Nun werden **am unteren Ende der Seite** alle registrierten Mitglieder des Portals angezeigt. Durch Klicken in die jeweiligen **Radio-Buttons** kann man die Personen auswählen, die man einladen möchte. Ist man mit der Auswahl fertig auf den Button „**Invite**“ klicken um die Einladungen per Mail zu versenden.

[Home](#) [Activity](#) [Edit](#) [Forum](#) [Registered](#) [Send Invites](#)

Send Invites

Invite

<input type="checkbox"/>				
18	18	AbdulhamidAbendhimm	admin	
				
<input type="checkbox"/>				
aholzum	aleksandra	alex	Alexandra	algebr
			Genis	

3. Übersicht zur Veranstaltung

Sobald eine Veranstaltung veröffentlicht ist besteht die Möglichkeit, sich über die Aktivitäten zu diesem Event zu informieren, z. B. wer und wie viele Personen zu diesem Event zugesagt haben.

- Lassen Sie sich die Veranstaltung anzeigen (wie unter 2. beschrieben).
- Wählen Sie nun statt den Link „Send Invites“ den **Link „Registered“** aus, um sich eine **Liste aller Registrierungen** anzeigen zu lassen. Mit einem Klick auf „**Activity**“ können Sie sich **Aktivitäten** einzelner Mitglieder im Zusammenhang mit diesem Event anschauen.

4. Sich bei einer anderen Veranstaltung anmelden

Möchten Sie öffentlich bekanntgeben, dass Sie an einem Event eines anderen Mitglieds teilnehmen (möchten), dann können Sie sich zu diesem Event wie folgt anmelden:

- **Wählen Sie das betreffende Event aus** - entweder über die Eventanzeige, wie unter 2. und 3. beschrieben oder über einen Klick in die auf der Startseite in der rechten Spalte angezeigte Eventliste („**Nächste Veranstaltung**“).
- Klicken Sie auf den Link „**zu diesem Event anmelden**“ (unterhalb des Eventtitels)
- Wurde das Event so angelegt, dass jede Anmeldung automatisch akzeptiert wird, ist damit ihre Anmeldung abgeschlossen. Ansonsten bedarf ihre Anmeldung noch der **Bestätigung** durch den Veranstalter. U. u. kann jedoch vom Veranstalter die Möglichkeit zur Anmeldung ganz ausgeschlossen sein. In diesem Fall wird kein Link zur Anmeldung angezeigt.