

Leitfaden: Termine

Neue Termine müssen mit Datum, Uhrzeit und Ort angelegt werden. Es sollte ein Beitragsbild und mindestens eine Kategorie ausgewählt werden, damit sie auf der Webseite gut dargestellt werden.

Vergangene Termine sollten in den Papierkorb geschoben werden. Damit verschwinden sie von der Webseite und können bei Bedarf aus dem Papierkorb wieder reaktiviert werden.

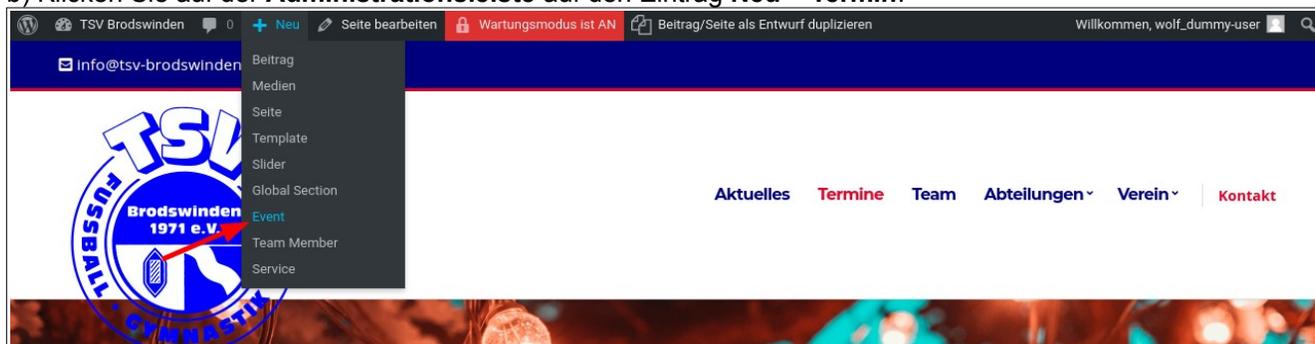
Inhalt dieses Leitfadens:

1. Neuen Termin erstellen
2. Bestehenden Termin aktualisieren
3. Vergangenen Termin in den Papierkorb schieben

1. Neuen Termin erstellen

a) Melden Sie sich im Administrationsbereich der Webseite an, siehe **Leitfaden_Anmelden-im-Administrationsbereich.pdf**.

b) Klicken Sie auf der **Administrationsleiste** auf den Eintrag **Neu > Termin**.



Alternativ kann ein bestehender Termin dupliziert werden. Dazu muss in das **Dashboard** gewechselt werden. Klicken Sie auf **Termine** um zur Terminliste zu kommen. Bei jedem bestehenden Termin finden Sie die Aktion **Duplizieren**. Anschließend klicken Sie beim duplizierten Termin auf **Bearbeiten**.

c) Im Wordpress Editor wie folgt vorgehen:

(1) Vergeben Sie einen sprechenden **Titel**.

(2) Wählen Sie mindestens eine **Kategorie**. Besucher Ihrer Webseite sehen, welcher Kategorie die Veranstaltung zugeordnet ist und ermöglicht eine strukturierte Ansicht.

(3) Laden Sie ein **Beitragsbild** hoch.

(4) Nun können Sie die Beschreibung der Veranstaltung hinterlegen. **Alternativ** zum *simplem Texteditor* stehen über die **Schaltfläche *Mit Elementor bearbeiten*** weitere Bausteine mit dem komplexeren Editor zur Verfügung.

(5) Unter dem Reiter **Termin** am Ende der Seite müssen **Datum**, **Zeit** und **Ort** der Veranstaltung eingetragen werden.

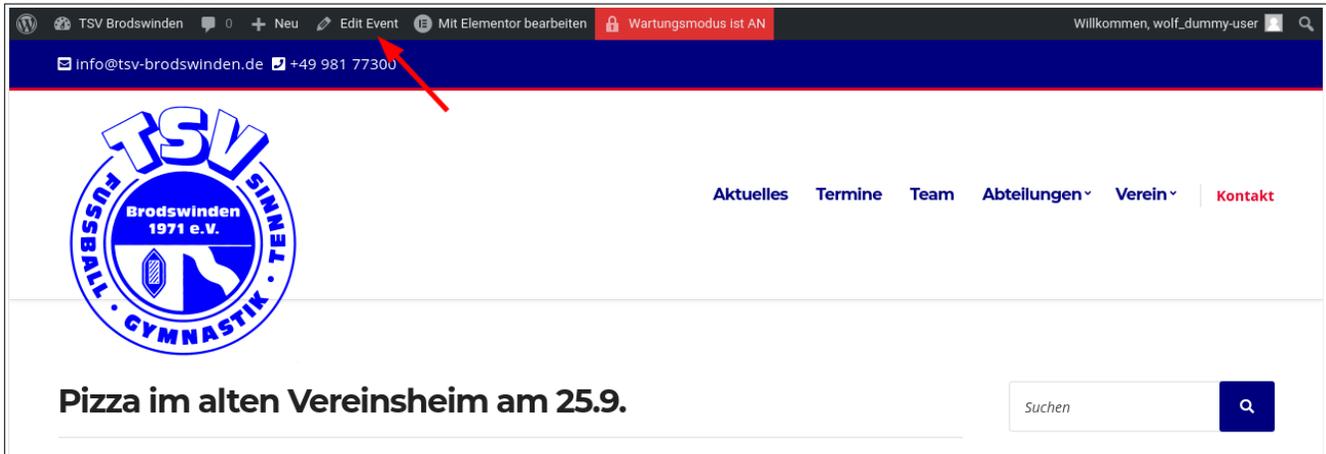
The screenshot displays the WordPress editor interface. At the top, there is a navigation bar with a plus sign, a pencil icon, and a blue button labeled "Mit Elementor bearbeiten". Below this, the main content area shows a placeholder for a title, "Titel hier eingeben", with a red circle and the number "1" next to it. Below the title is a text area with the placeholder "Schreib etwas oder tippe „/“ zur Blockauswahl". A red arrow points from a red circle with the number "4" at the bottom of the text area up to the "Mit Elementor bearbeiten" button. On the right side, there is a sidebar with several sections: "Dokument", "Block", "Status und Sichtbarkeit", "Permalink", "Categories" (with a red circle and "2" next to it), "Beitragsbild" (with a red circle and "3" next to it), and "Beitrags-Attribute". The "Categories" section lists "Feste", "Pizza", and "Tuniere" with checkboxes. The "Beitragsbild" section has a button labeled "Beitragsbild festlegen". At the bottom of the screenshot, there is an "Event Settings" panel with tabs for "Top Bar", "Header", "Hero", "Content Area", "Footer", "Footer Credits", and "Event" (with a red circle and "5" next to it). The "Event" tab is active, showing fields for "Date" and "Time".

d) Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

2. Bestehenden Termin aktualisieren

a) Melden Sie sich im Administrationsbereich der Webseite an, siehe **Leitfaden_Anmelden-im-Administrationsbereich.pdf**.

b) Um einen Termin nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie auf der **Administrationsleiste** auf den Eintrag **Termin bearbeiten**.



The screenshot shows the administration interface of the TSV Brodswinden website. At the top, there is a dark blue navigation bar with several menu items: 'TSV Brodswinden', 'Neu', 'Edit Event', 'Mit Elementor bearbeiten', and 'Wartungsmodus ist AN'. A red arrow points to the 'Edit Event' link. Below the navigation bar, the website's logo is displayed on the left, featuring a circular emblem with 'TSV Brodswinden 1971 e.V.' and 'FUSSBALL · GYMNASTIK · TURNEN'. To the right of the logo is a horizontal menu with links for 'Aktuelles', 'Termine', 'Team', 'Abteilungen', 'Verein', and 'Kontakt'. Below the menu, the main content area displays the text 'Pizza im alten Vereinsheim am 25.9.' and a search bar with the placeholder text 'Suchen' and a magnifying glass icon.

3. Vergangenen Termin in den Papierkorb schieben

a) Melden Sie sich im Administrationsbereich der Webseite an, siehe **Leitfaden_Anmelden-im-Administrationsbereich.pdf**.

b) Wechseln Sie in das **Dashboard**.

c) Klicken Sie auf **Termine** um zur Terminliste zu kommen. Bei jedem bestehenden Termin finden Sie die Aktion **Papierkorb**. Der Termin wird jetzt in den Papierkorb verschoben und ist nicht mehr auf der Webseite veröffentlicht.