

HANDBUCH

CONTENT MANAGEMENT SYSTEM

Webpflege www.blossin.de

Inhalt

3. Veranstaltung im Bildungsprogramm erstellen	1
--	---

Ändern der Texte in „Welten-Boxen“ auf Startseite

- > Style > Module > Buttons
- die Texte unter Übersetzung ändern

Formulare bearbeiten

- Formulare -> Konfiguration
- Radio = Auswahl z. B. Herr Frau

3. Veranstaltung im Bildungsprogramm erstellen

M.E. Calender

- Veranstaltung hinzufügen
- Titel eingeben, Text eingeben (Beschreibung, Ziele, Methoden, Leistungen, Teilnahmevoraussetzung)
- Datum Und Uhrzeit
 - Start Datum und Ende Datum inkl. Uhrzeit eintragen
- Veranstaltungsdetails
- Location/Venue
 - Event Ort auswählen
- Organizer
 - Hauptevent Veranstalter auswählen
- Cost
 - Preis eintragen (z. B.: 105,00 Euro)
- Buchung / Reservierung (wenn Anmeldung direkt über die Veranstaltung möglich sein soll)
 - Total Booking Limits (Anzahl, der zur Verfügung stehenden Plätze)
 - Tickets
 - Hinzufügen > Ticket Name > Preis (z. B.: 105) > Preisschild (z. B.: 105,00 Euro) > Verfügbare Tickets (Anzahl der Plätze)
- Booking Form
 - Buchungsformular
 - Haken raus bei Aus den globalen Einstellungen übernehmen
 - Felder anordnen – nicht benötigte löschen
- Dokument (rechte Leiste)
 - Kategorien (Mehrfachauswahl ist möglich.)
 - Beitragsbild > Beitragsbild festlegen (Breite: 600 – 800 px, Höhe: 400 px) (aus der Mediathek auswählen oder Dateien hochladen)
 - Textauszug (150 bis 200 Zeichen)
 - Farbe der Veranstaltung (entsprechend der Farben unserer Welten)
- Veröffentlichen (Button oben rechts 2x drücken)