

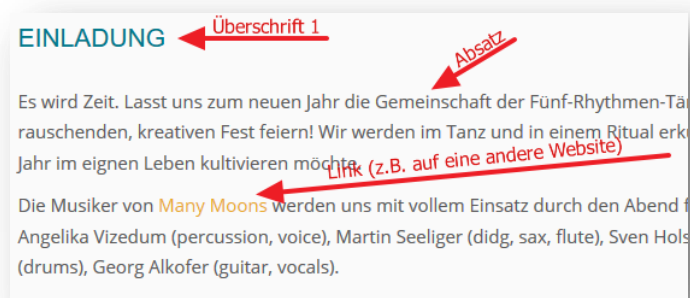
Benutzung des Veranstaltungskalenders von Dance Tribe Munich e.V.

Titel und Beschreibung

Die Veranstaltungsbeschreibung kann nur Text enthalten. Eine Änderung der Schriftart ist nicht möglich, da die Formatierung des Textes vom Design der Website vorgegeben wird.

The screenshot shows a web form for event registration. It has two main sections: 'VERANSTALTUNGSTITEL: (erforderlich)*' and 'VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG: (erforderlich)*'. The title section has a single text input field. The description section has a rich text editor with a toolbar containing options for paragraph (Absatz), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, quote, indent, outdent, link, unlink, table, and table of contents. To the right of the toolbar are two tabs: 'Visuell' and 'Text'. The description area is a large text box with a small 'p' icon at the bottom left.

Wenn Du **Unterüberschriften** einfügen willst, benutze bitte „Überschrift 1“.



Normaler Text ist „Absatz“.

Um einen **Link** einzufügen, markiere den gewünschten Text und klicke auf das Symbol das ein

Kettenglied  darstellt. Dort kannst Du dann die Adresse der Webiste eingeben.

Kategorien vergeben

Um den Nutzern der Webiste kenntlich zu machen, ob es sich bei einer Veranstaltung um ein vom Dance Tribe Munich organisiertes Event handelt oder nicht, gibt es die Kategorie „**Externer Veranstalter**“. **Bitte wähle diese Kategorie immer aus.**

Bei den anderen Kategorien bist du frei und kannst das auswählen was für das jeweilige Event zutrifft. Wenn dir Kategorien fehlen, gib bitte Bescheid (per Email, oder über das Kontaktformular). Ich kann diese dann zur Auswahl hinzufügen.

VERANSTALTUNG CATEGORIES

☐ 5Rhythmen

☐ Azul

☒ Externer Veranstalter

☐ Movement Medicine

☐ OpenFloor

☐ OpenSpace

☐ Soul Motion

☐ Tanzen am Abend

☐ Workshop

Veranstaltungsbild

Du kannst zu der Veranstaltung 1 Bild hinzufügen. Wenn Du einen zweiseitigen Flyer hast und beide Seiten anzeigen möchtest, musst Du in einem Bildbearbeitungsprogramm beide Bilder zu einem neuen, größeren Bild zusammenfügen und dieses hochladen.

Generell empfiehlt es sich jedoch, den Text des Flyers in die Beschreibung zu kopieren (und somit nur die Frontseite des Flyers hochzuladen), denn Text wird von Suchmaschinen wie z.B. Google gefunden, den Text auf Bildern können diese nicht lesen. Das Event wird somit sehr viel besser gefunden.

VERANSTALTUNGSBILD



Images that are not png, jpg, or gif will not be uploaded.
Images may not exceed 64 MB in size.

CHOOSE FILE

Veranstaltungsdatum und –Zeit

Wie man diese Felder benutzen kann

- **Abendveranstaltung** oder **1-Tagesworkshops** => Datum und Uhrzeit auswählen
- **Mehrtägige Workshops** => „All Day Event“ anhängen und z.B. Freitag bis Sonntag beim Datum auswählen. Die genauen Zeiten für die jeweiligen Tage in der Beschreibung auflisten.
- **Wiederkehrende Termine** => Macht nur Sinn, wenn die Beschreibung des Events (inklusive Lehrer, Kategorien, etc) exakt identisch ist; Die Abend Events des Dance Tribe sind z.B. alles Einzeltermine, denn es ist jeden Abend eine andere Lehrerin da und die Uhrzeiten sind im Winter anders als im Sommer. Diese Termine sind einfacher zu ändern, wenn sich einzelne Termine verschieben, ausfallen, Räume ändern, etc.

VERANSTALTUNGSZEIT & -DATUM

Start/End:

22-01-2017

08:00

to

17:00

22-01-2017

[Zeitzone: Europe/Berlin](#)

☐ All Day Event

Diese Veranstaltung findet von 08:00 bis 17:00 am 22. Januar statt.

Event Series:

[Schedule multiple events](#)

Veranstaltungsort

Es sind bereits einige Veranstaltungsorte im System hinterlegt. Diese kannst Du einfach auswählen.

VERANSTALTUNGSTORT DETAILS

Benutze gespeicherten Veranstaltungsort:

Zeige Google Karte:

Zeige Link zu Google Karte:

Grundschole Herrnstraße x ▲

Erstelle oder Suche ein Verans 🔍

Grundschole am Agilolfingerplatz

Grundschole Herrnstraße

Kisslegg, Hotel Sonnenstrahl

Lochbach-Bling

Auf den Pfeil, nicht das x klicken

Wenn Dein Ort noch nicht in der Liste ist

1. Klicke in das Feld „Erstelle oder Suche eine Veranstaltung“ und trage dort den Namen ein.
WICHTIG: Dieser Ort steht nach dem Speichern sowohl Dir als auch allen anderen Personen die Veranstaltungen erstellen zur Verfügung, wähle also einen aussagefähigen Namen wie z.B. „Hauptschule Garching“ und nicht einfach „Turnhalle“
2. Drücke „Enter“ auf der Tastatur
3. Es erscheinen Felder um die Adresse dieses Veranstaltungsortes einzugeben
4. Die Checkbox „Zeige Google Karte“, zeigt auf der Website eine Karte mit der Markierung des Veranstaltungsortes an. So hat der Besucher der Website sehr schnell einen Eindruck wo das Event stattfindet.

Benutze gespeicherten Veranstaltungsort:

Adresse:

Ort:

Land:

Bundesland/ Kanton/ Provinz:

PLZ:

Telefon:

Webseite:

Zeige Google Karte:

Zeige Link zu Google Karte:

Erstelle: Grund und H... x ▲

Grund und Hauptschule Gar 🔍

Erstelle: Grund und Hauptschule Garching

Garching

Deutschland ▼

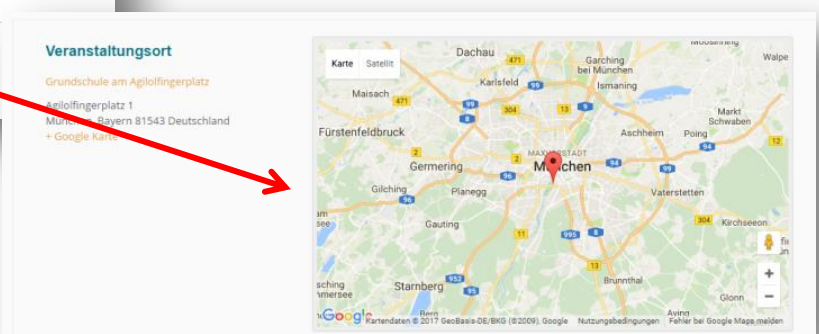
Bayern

85478

www.garching.de

☒

☐



Veranstalter

Es sind bereits einige Veranstalter im System hinterlegt. Diese kannst Du einfach auswählen.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Benutze gespeicherten Veranstalter:'. The menu is open, displaying a search bar with the placeholder text 'Erstelle oder Suche ein Verans' and a magnifying glass icon. Below the search bar, a list of organizers is shown: 'Amara Pagano' (highlighted in blue), 'Dance Spirit & Escape2Dance', 'Dance Tribe Munich e.V.', and 'Oliver Common'. The dropdown is also titled 'Dance Tribe Munich e.V.' at the top.

Wenn Dein Veranstalter noch nicht in der Liste ist

1. Klicke in das Feld „Erstelle oder Suche einen Veranstalter“ und trage dort den Namen ein.
WICHTIG: Dieser Veranstalter steht nach dem Speichern sowohl Dir als auch allen anderen Personen die Veranstaltungen erstellen zur Verfügung, wähle also einen aussagefähigen Namen.
2. Drücke „Enter“ auf der Tastatur
3. Es erscheinen Felder um die Daten des Veranstalters einzugeben.

The screenshot shows a form titled 'Erstelle: Sebastian Pe...' with a dropdown menu showing 'Sebastian Pentenreider' and a magnifying glass icon. Below the dropdown, there are input fields for 'Telefon:', 'Webseite:', and 'E-Mail:'. The 'Webseite:' field contains 'test.de' and the 'E-Mail:' field contains 'test@test.de'. A small note at the bottom states: 'Die E-Mail Adresse wird auf der Website verschleiert, um sie gegen Spam zu schützen.'

Veranstaltungswebsite

Wenn es für diese Veranstaltung auch eine andere Website gibt wo dieses Event angekündigt wird, z.B. die Website des Lehrers der für einen Workshop kommt, dann macht es Sinn diese hier anzugeben, um dem Website Benutzer leicht zusätzliche Informationen zukommen zu lassen.

The screenshot shows a form titled 'VERANSTALTUNGSWEBSITE'. It has a single input field labeled 'URL:'.

Weitere Angaben

Es gibt zusätzliche Felder um es dem Besucher der Website zu erleichtern wichtige Informationen nicht im Beschreibungstext suchen zu müssen, sondern sie immer strukturiert an derselben Stelle zu finden.

WEITERE ANGABEN

Vorauswahl an Lehrerinnen →

Lehrer(in):

Wenn nicht in der oberen Liste verfügbar, hier den Namen eintragen →

Lehrer(in):

Wasser, Decken, Wechselkleidung →

Mitzubringen:

Zusätzlicher Link:

Waves Workshop →

Voraussetzung(en):

DJ:

Band:

Veranstaltungskosten

Du kannst entscheiden, welches Währungssymbol Du angezeigt haben möchtest und ob es vor oder nach dem Preis stehen soll.

Das Feld „Eintritt“ ist ein Textfeld. Du kannst z.B. „15“, oder „15 – 17“, oder „Spendenbasis“ schreiben.

VERANSTALTUNGSKOSTEN

Währungssymbol:

Eintritt: