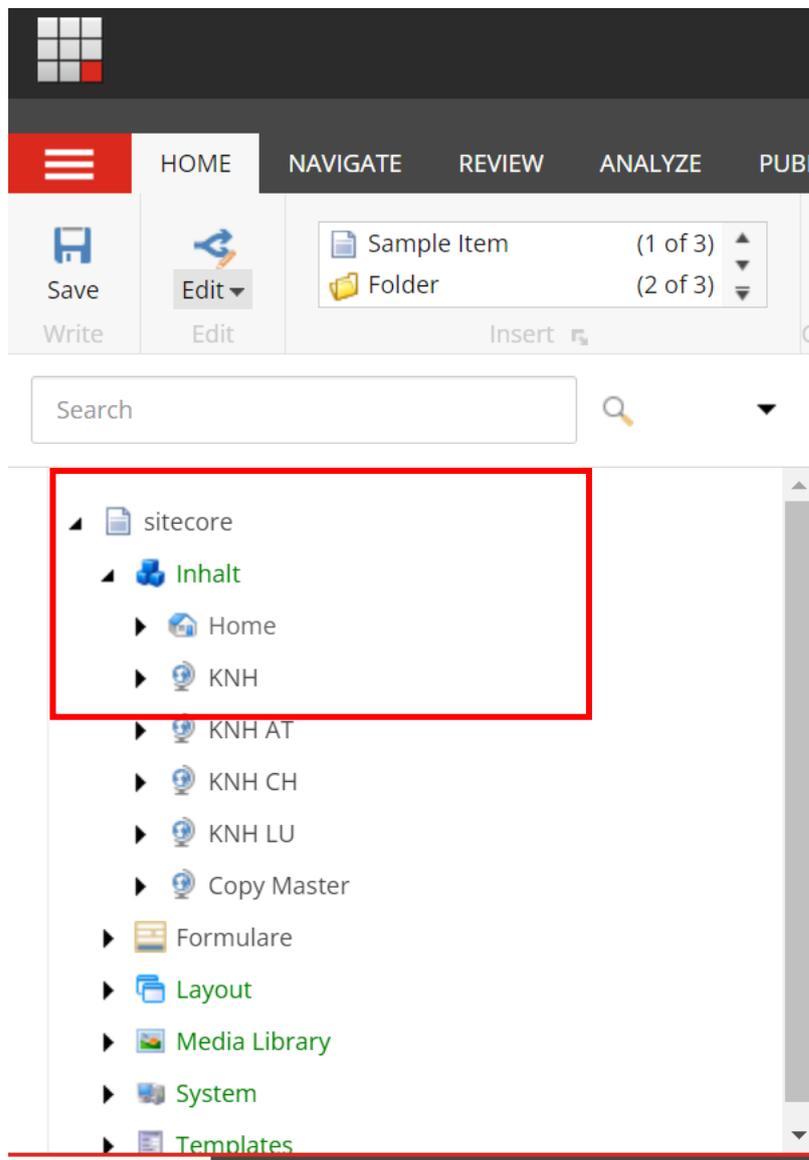


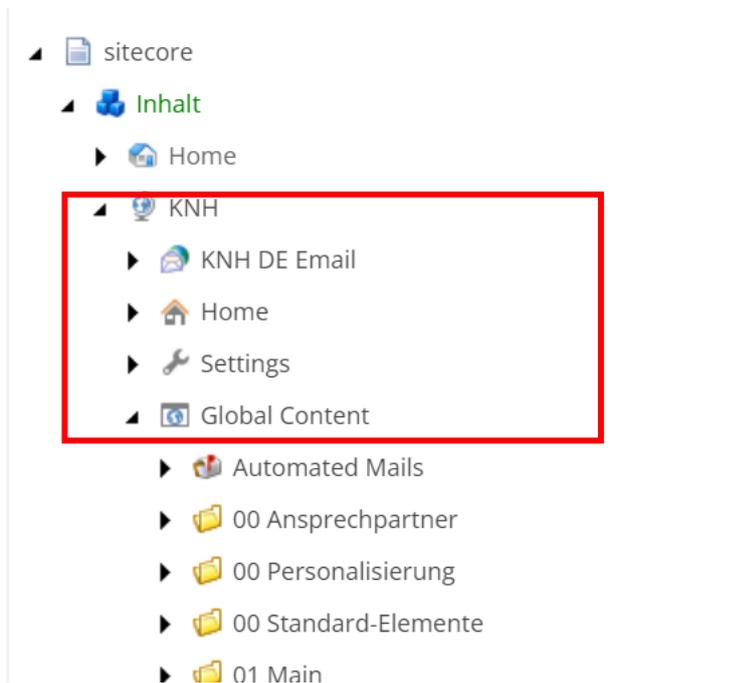
Mitmachbörse- Anleitung zum Erstellen eines Events

1. In Sitecore anmelden -> auf den Reiter „Inhalt“ klicken -> auf KNH klicken

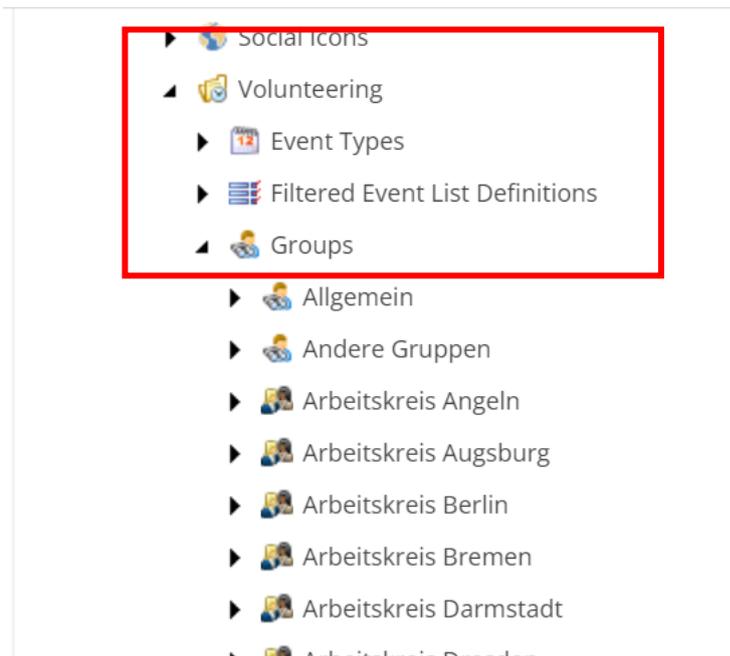


Es öffnet sich eine Auswahl verschiedener Menüpunkte

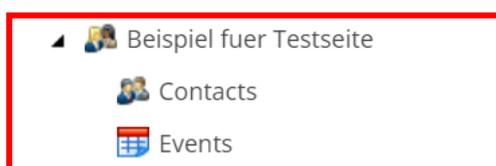
2. Auf den Menüpunkt „Global Content“ klicken



3. Unter „Global Content“ den Ordner „Volunteering“ öffnen und anschließend den Menüpunkt „Groups“

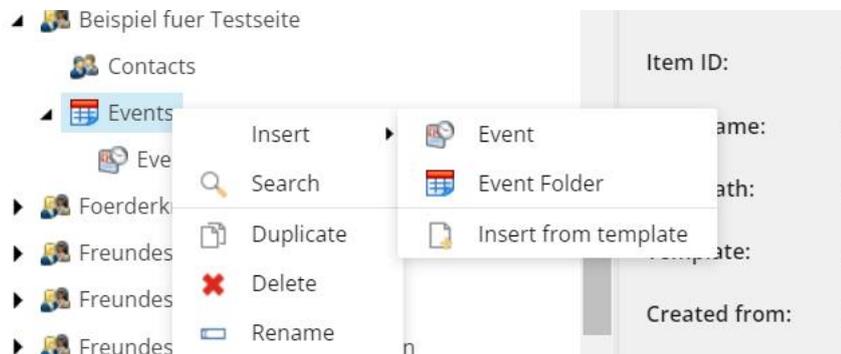


Nun liegt eine Liste der verschiedenen Arbeits- und Freundeskreise vor. Im nächsten Schritt einfach den entsprechenden Arbeits- bzw. Freundeskreis anklicken und öffnen.



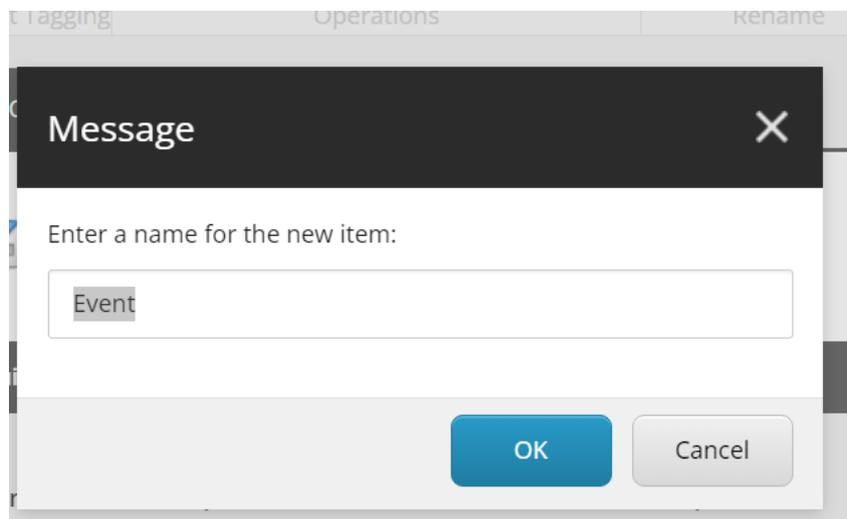
Es öffnen sich die Unterpunkte „Contacts“ und „Events“.

4. Rechtsklick auf den Menüpunkt „Events“. Es öffnen sich die unten dargestellten Optionen. Nun auf Insert-> Event klicken.

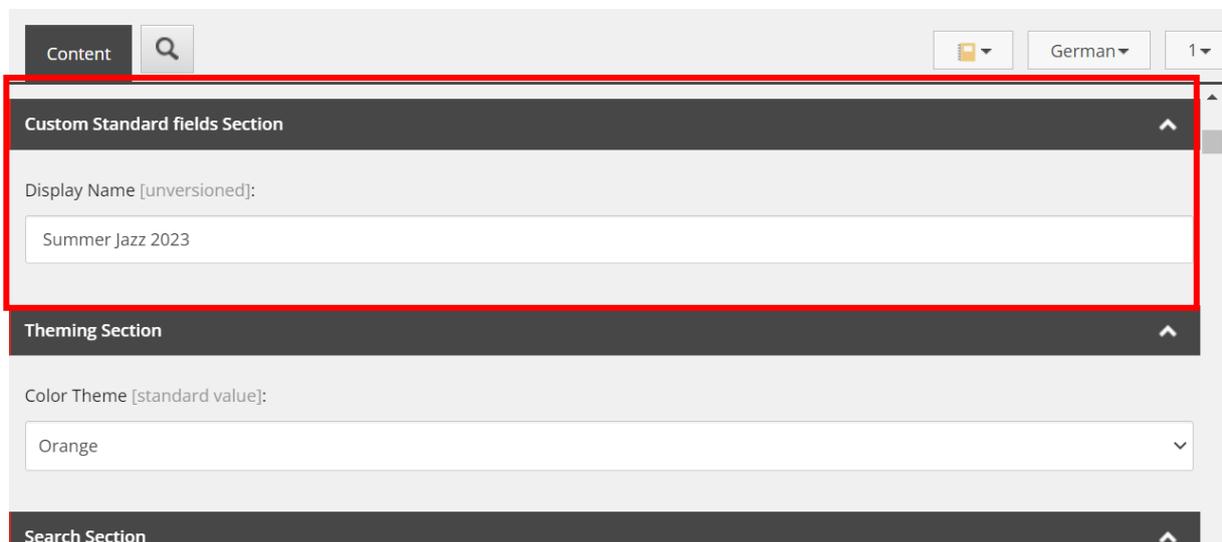


Ein neues Event wird erstellt.

5. Namen geben



6. Nun müssen entsprechende Felder mit Infos über das Event gefüllt werden. Beginnend mit dem „Display Name“. Der Titel, den nachher das Event auf der Website hat.



7. Unter Kontakt wird der/die entsprechende Ansprechpartner/in angegeben



Reference Section

Contact:

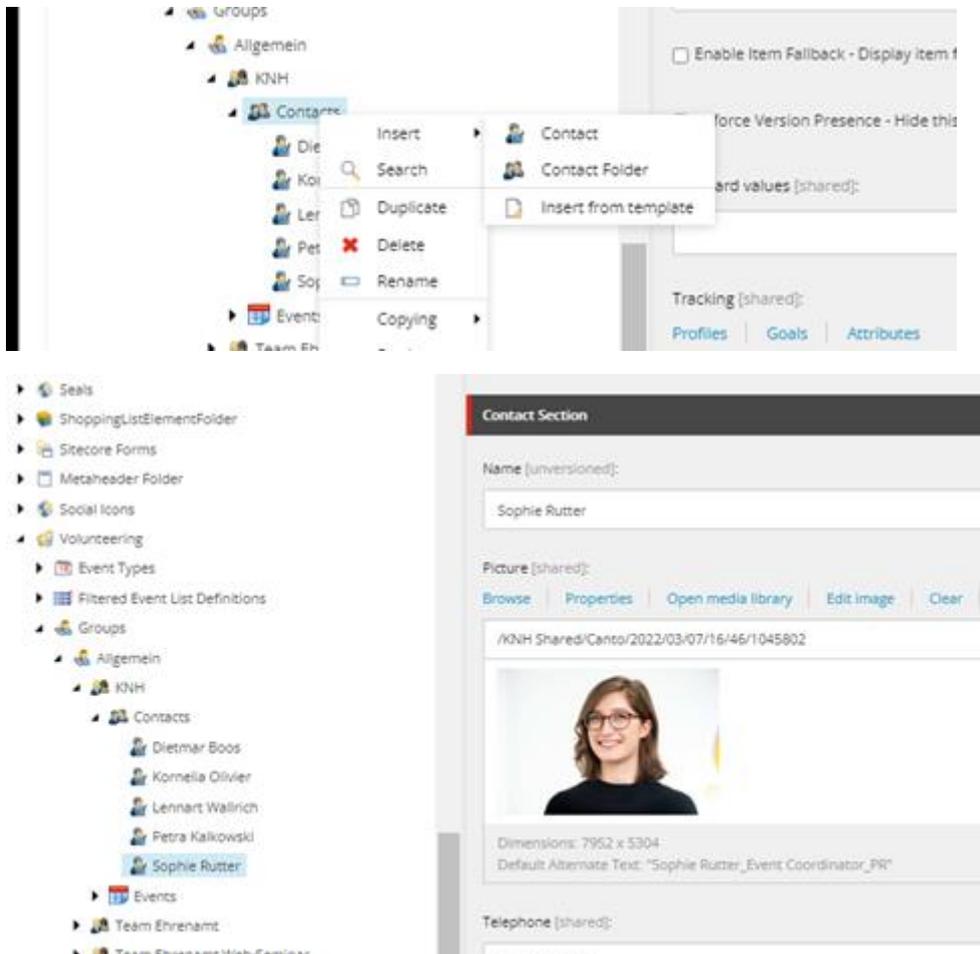
Monika Merkel-Neumann

[Dropdown menu icon]

Die Auswahlmöglichkeiten der Ansprechpartner erscheinen nach Klick auf den Pfeil.

Falls der gewünschte Kontakt nicht unter den Auswahlmöglichkeiten ist:

Unter Global Content-> Volunteering->Groups könnt Ihr im jeweiligen Ordner Contact neue Kontaktpersonen anlegen – wie gehabt, mit Rechtsklick auf den Überordner.



The image shows two parts of a user interface. The top part is a file explorer view of a 'groups' folder. A context menu is open over the 'Contact' folder, showing options like 'Insert', 'Search', 'Duplicate', 'Delete', 'Rename', 'Copying', 'Contact', 'Contact Folder', and 'Insert from template'. The bottom part is a 'Contact Section' form for 'Sophie Rutter'. The form includes fields for 'Name (unversioned):', 'Picture (shared):', 'Dimensions: 7952 x 5304', and 'Default Alternate Text: "Sophie Rutter_Event Coordinator_PR"'. There are also buttons for 'Browse', 'Properties', 'Open media library', 'Edit image', and 'Clear'.

8. In der „General Section“ wird das Event kurz vorgestellt. Mit Titel und passendem Bild. Das Bild wird zweimal eingefügt. Direkt unter dem Stage Image das Teaser Image.

General Section

Title:

Stage Image - Please use an image with a size of at least 2400x1549. Make sure that the configured cropping for the aspect ratios 31:10 and 31:20 are to your liking:

[Browse](#) | [Properties](#) | [Open media library](#) | [Edit image](#) | [Clear](#) | [Refresh](#)



9. Anschließend wird der Teaser Bereich ausgefüllt. Titel + kurze Beschreibung des Events und Beantwortung der wichtigsten Fragen (hier am Beispiel eines Events in Köln).

Teaser Text - The text used in the teasers shown in search components. Please keep the character count at max. ~100 characters:

10. Ausfüllen der Adresdaten

Address Section

Street [unversioned]:

Zip Code [unversioned]:

11. Datum des Beginns und des Endes des Events muss eingetragen werden.

! Wenn die Sitecore-Benutzeroberfläche auf Englisch eingestellt ist, beim Einstellen der Uhrzeit unbedingt auf den Unterschied zwischen AM und PM achten. (In der Vergangenheit kam es schon öfter vor, dass versehentlich die Endzeit vor der Startzeit lag. Dann wurde das Event nicht veröffentlicht!)

The screenshot displays the Sitecore Event Editor interface. The top section is titled "Event State Section" and contains two date-time pickers. The first is labeled "Start Date Time [shared]" and the second is "End Date Time [shared]". Each picker has "Now" and "Clear" buttons and two dropdown menus for selecting the date and time. The second section is titled "Event Type Section" and contains a single dropdown menu labeled "Event Type [shared]". Red boxes highlight the date-time pickers in the first section and the event type dropdown in the second section.

12. Unter dem Abschnitt „Event Type“ wird die Art des Events angegeben.

The screenshot shows the Sitecore ribbon interface. The ribbon has a dark background with a grid icon on the left. Below the grid is a red tab with a white hamburger menu icon. The ribbon has four main sections: "HOME", "NAVIGATE", "REVIEW", and "ANALYZE". Under "HOME", there are "Save" and "Write" buttons. Under "NAVIGATE", there are "Edit" and "Edit" buttons. Under "REVIEW", there are two items: "Gallery Image (1 of 2)" and "Insert from template (2 of 2)". Under "ANALYZE", there is an "Insert" button. Below the ribbon is a search bar with a magnifying glass icon.

13. Speichern nicht vergessen 😊