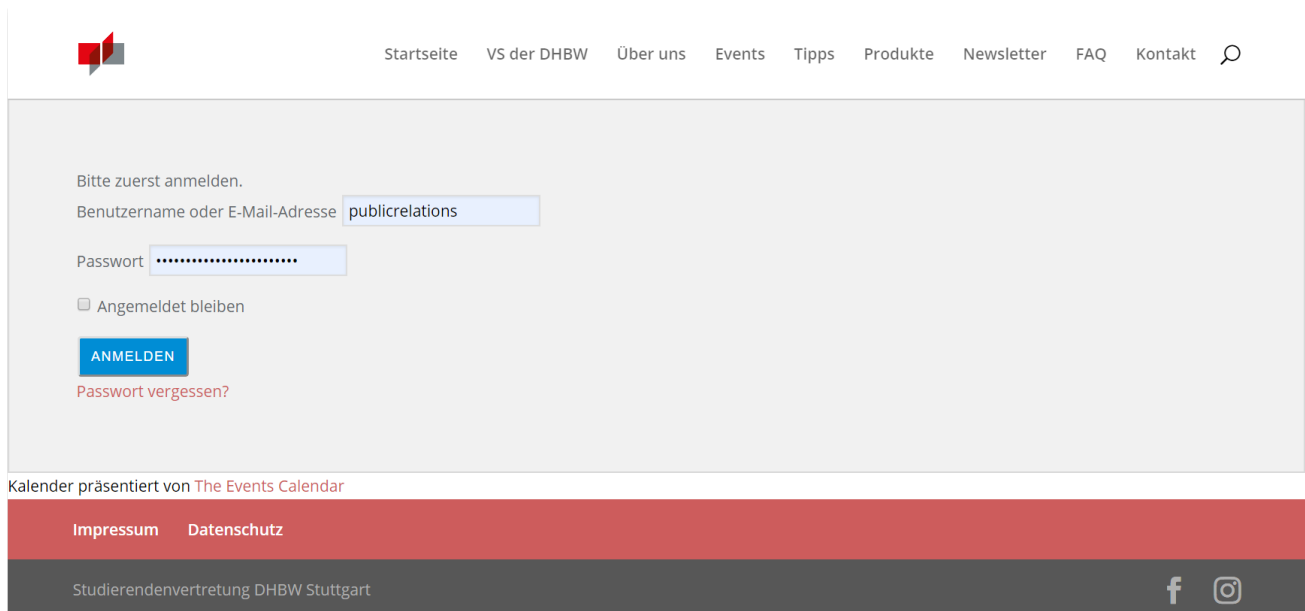


## Wie erstelle ich ein Event über unsere Homepage?

1. Was brauche ich für Informationen/Material um erfolgreich ein Event zu erstellen?
  - a. Einen prägnanten Titel (Nicht zu kurz, nicht zu lang, ein Beispiel wäre „Spielabend – Spiel und Spaß“)
  - b. Ein Bild im Hochformat, dadurch ist es besser erkennbar (Gute Auflösung, maximal 10 Mb)
  - c. Ort, Datum, Ablauf und Werbetext
  
2. Wo trage ich all die Daten ein?
  - a. Gehe auf die Seite <https://stuv-stuttgart.de/events/community/add>
  - b. Logge dich dort mit den Daten, die du vom PR-Referat bekommen hast ein. (Wenn du keine bekommen hast, melde dich unter [pr@stuv-stuttgart.de](mailto:pr@stuv-stuttgart.de))
  - c. Folge der bebilderten Anleitung:

### Bild 1: Login



The screenshot shows the login interface of the website. At the top, there is a navigation menu with links: Startseite, VS der DHBW, Über uns, Events, Tipps, Produkte, Newsletter, FAQ, and Kontakt. Below the menu is a login form with the following elements:

- A message: "Bitte zuerst anmelden."
- A text input field for "Benutzername oder E-Mail-Adresse" containing the text "publicrelations".
- A password input field with masked characters ".....".
- A checkbox labeled "Angemeldet bleiben".
- A blue button labeled "ANMELDEN".
- A link labeled "Passwort vergessen?".

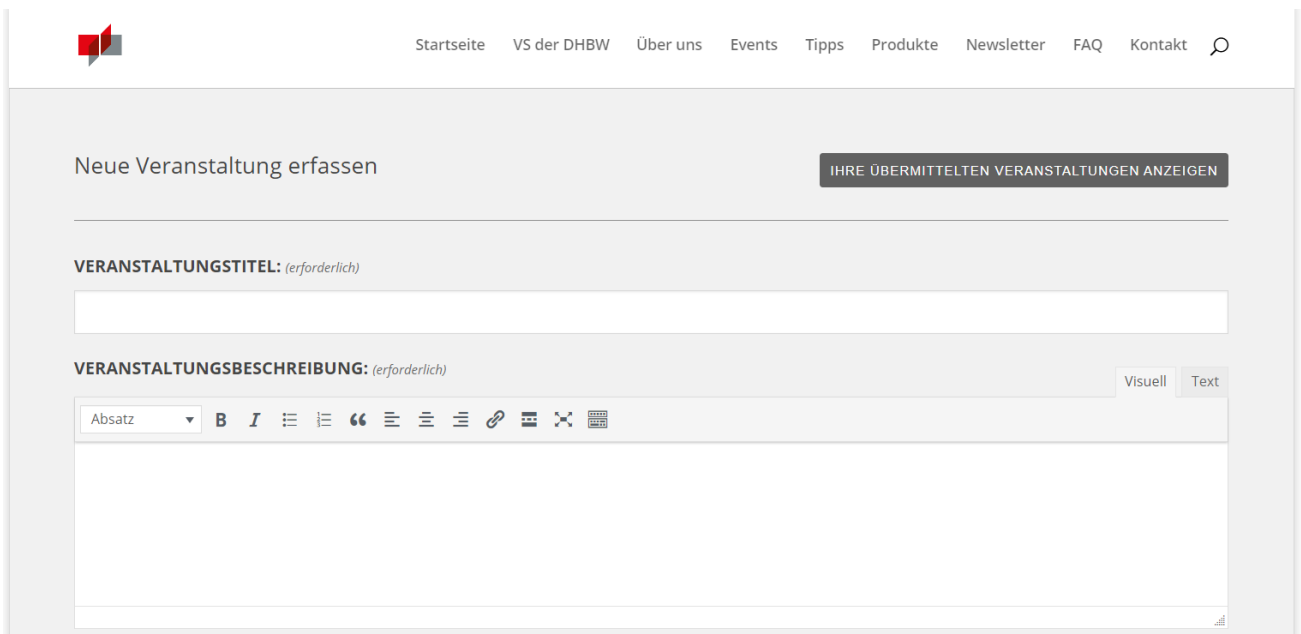
Below the login form, there is a footer section with the text "Kalender präsentiert von The Events Calendar". At the bottom, there is a red bar with links for "Impressum" and "Datenschutz", and a dark grey bar with the text "Studierendenvertretung DHBW Stuttgart" and social media icons for Facebook and Instagram.

Die Login Daten bekommt ihr vom PR-Referat.

Alle Referate sollten einen Zugang haben.

Benutzt nur diese Oberfläche, nicht das Menü in Wordpress.

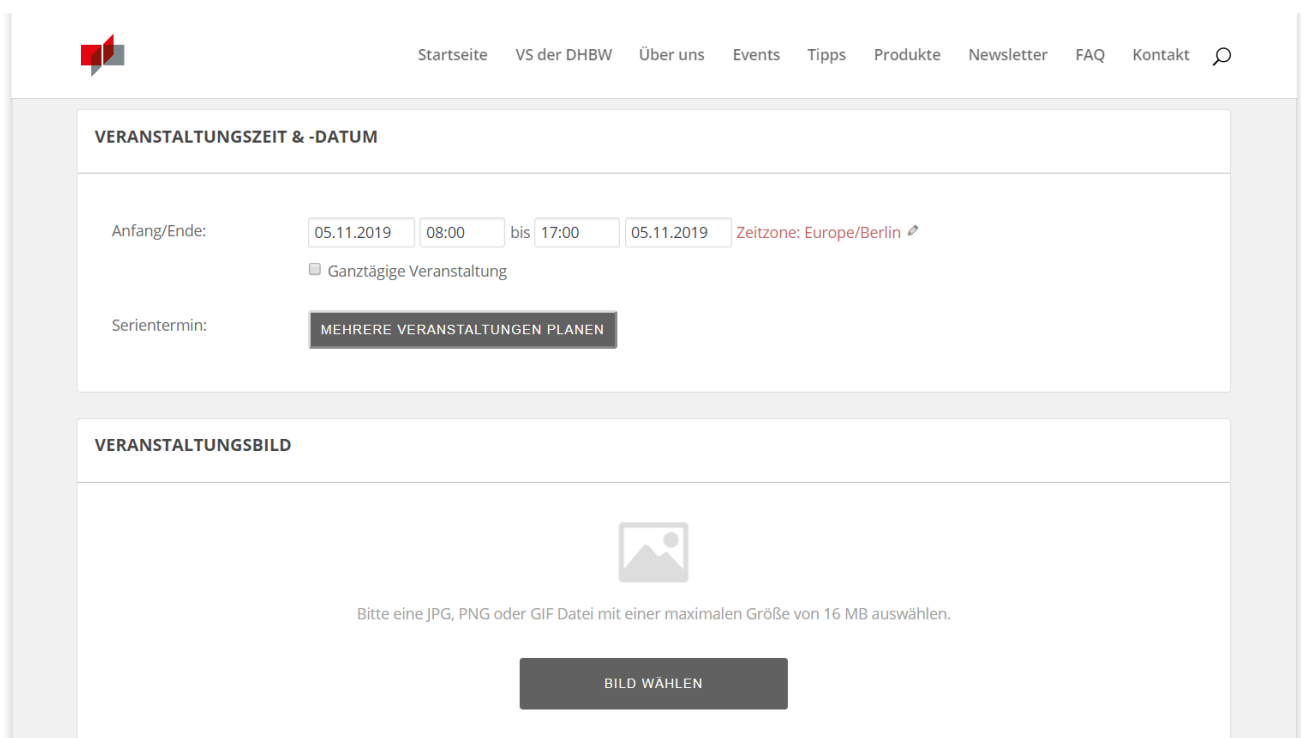
## Bild 2: Titel und Text eingeben



The screenshot shows the top navigation bar with links: Startseite, VS der DHBW, Über uns, Events, Tipps, Produkte, Newsletter, FAQ, Kontakt, and a search icon. Below the navigation is the header "Neue Veranstaltung erfassen" and a button "IHRE ÜBERMITTELTEN VERANSTALTUNGEN ANZEIGEN". The main form area is divided into two sections: "VERANSTALTUNGSTITEL: (erforderlich)" with a text input field, and "VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG: (erforderlich)" with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with options for paragraph (Absatz), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, quote, indent, outdent, link, unlink, and table. There are also tabs for "Visuell" and "Text".

In die Beschreibung sollen euer Eventschreiben und Programm für die Veranstaltung. Ort und Datum werden später eingegeben.

## Bild 3: Datum und Zeit



The screenshot shows the "VERANSTALTUNGSZEIT & -DATUM" section of the form. It includes input fields for "Anfang/Ende:" with values "05.11.2019", "08:00", "bis", "17:00", "05.11.2019", and a dropdown for "Zeitzone: Europe/Berlin" with an edit icon. There is a checkbox for "Ganztägige Veranstaltung". Below this is the "Serientermin:" section with a button "MEHRERE VERANSTALTUNGEN PLANEN". The next section is "VERANSTALTUNGSBILD" with a placeholder image icon and the text "Bitte eine JPG, PNG oder GIF Datei mit einer maximalen Größe von 16 MB auswählen." and a button "BILD WÄHLEN".

Wenn ihr keine genaue Zeitangabe für das Ende habt, benutzt eine geschätzte.

Bild 4: Kategorien und Details

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Startseite, VS der DHBW, Über uns, Events, Tipps, Produkte, Newsletter, FAQ, Kontakt, and a search icon. Below the navigation bar, there are three main sections:

- VERANSTALTUNGS-KATEGORIEN**: A section with a single empty text input field.
- VERANSTALTUNG SCHLAGWÖRTER**: A section with a text input field containing the placeholder text "Suche in vorhandenen Schlagwörtern bzw. Kategorien".
- VERANSTALTUNGSORT DETAILS**: A section with a label "Veranstaltungsort:" followed by a dropdown menu with the text "Erstelle oder finde Veranstaltungsort" and a downward arrow.

Wählt eine Kategorie aus. Wenn ihr keine passende findet, benutzt die Kategorie „Allgemein“.

Schlagwörter könnt ihr eingeben, sind aber nur für die interne Suche auf dem Eventmodul und auf der Website.

Sucht euch einen Veranstaltungsort heraus oder fügt einen neuen hinzu.

Bild 5: Veranstalter

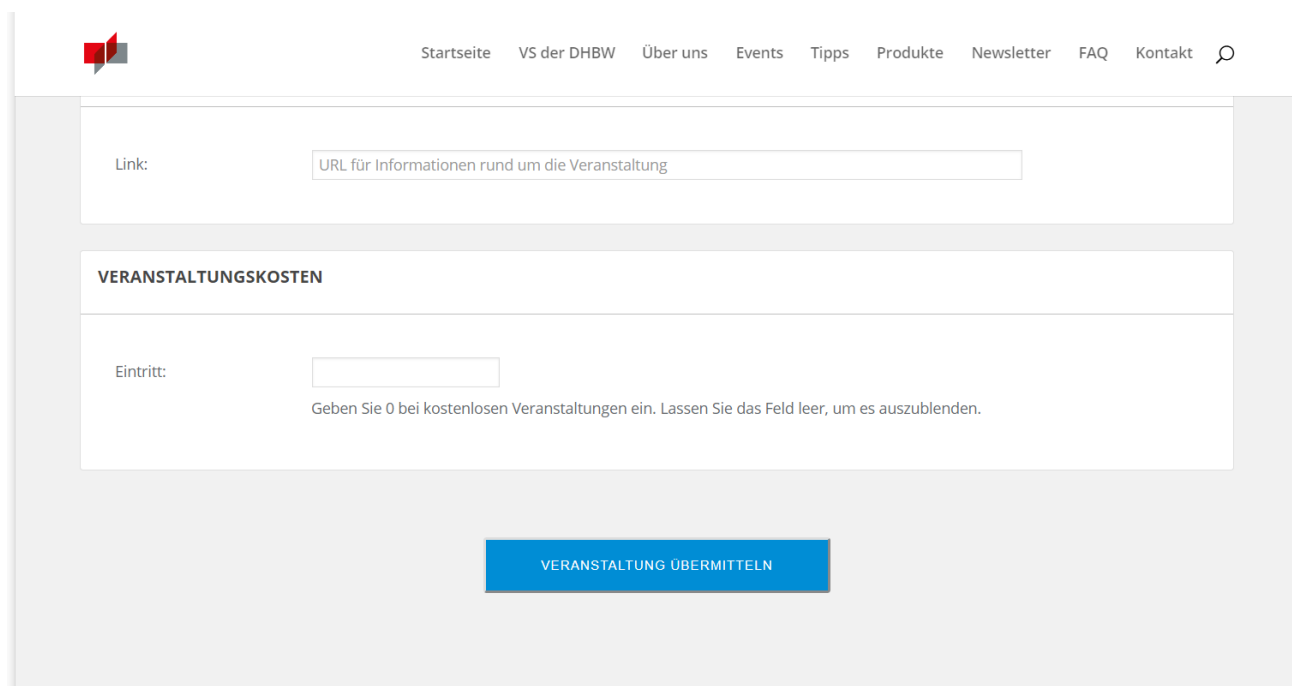
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Startseite, VS der DHBW, Über uns, Events, Tipps, Produkte, Newsletter, FAQ, Kontakt, and a search icon. Below the navigation bar, there are two main sections:

- VERANSTALTER DETAILS**: A section with a label "Veranstalter:" followed by a dropdown menu with the text "Erstelle oder finde Veranstalter" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a red trash icon. Below the dropdown is a dark button with the text "WEITERE VERANSTALTER HINZUFÜGEN".
- VERANSTALTUNGSWEBSEITE**: A section with a label "Link:" followed by a text input field containing the placeholder text "URL für Informationen rund um die Veranstaltung".

Selbes Prinzip wie beim Veranstaltungsort.

Wenn ein externer Veranstalter mit einem Link zur Veranstaltung wirbt, könnt ihr diesen hier mit angeben.

Bild 6: Kosten der Veranstaltung



The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing links: Startseite, VS der DHBW, Über uns, Events, Tipps, Produkte, Newsletter, FAQ, Kontakt, and a search icon. Below the navigation bar is a form with two main sections. The first section is labeled 'Link:' and contains a text input field with the placeholder text 'URL für Informationen rund um die Veranstaltung'. The second section is titled 'VERANSTALTUNGSKOSTEN' and contains a label 'Eintritt:' followed by a text input field. Below the input field is a note: 'Geben Sie 0 bei kostenlosen Veranstaltungen ein. Lassen Sie das Feld leer, um es auszublenden.' At the bottom of the form is a blue button with the text 'VERANSTALTUNG ÜBERMITTELN'.

Wenn die Veranstaltung etwas kostet gebt das hier an. In allen anderen Fällen einfach „0“ eingeben.

Wenn ihr Fragen habt, meldet euch unter [pr@stuv-stuttgart.de](mailto:pr@stuv-stuttgart.de)