

Veranstaltung erstellen - Plugin Timely - All in One Calendar

Alle Seminare im Überblick



Kundalini-Schnupperwochenende am 8.+9.10.16

Datum: 8.+9.10.16, 11.00-13.00 Uhr

Kosten: 45,00 Euro

An diesem Schnupperwochenende hast Du die Gelegenheit die Grundelemente des Kundalini Yogas kennenzulernen.



Kundalini Einsteigerkurs am 8.11.16

Datum: 8.11.16 von 18:30 - 19:45 Uhr

Kosten: 60 Euro

Dieses Angebot ist ein geschlossener Kurs vom 8.11.16-6.12.16



Hab Sonne im Herzen am 10.12.16

Datum: 10.12.2016 von 11.00 bis 14.00 Uhr

Kosten: 49,00 Euro

Stress, Überforderung, nicht mehr atmen zu können.....an allen Ecken weinen die Seelen. Erfahren Sie hier

1) Im Dashboard unter **Veranstaltungen / Neue Veranstaltung** klicken

dort dann:

2) Titel der Veranstaltung eingeben

3) Datum (Anfang und Ende)

4) bei Bedarf Veranstaltungsort anklicken und weitere Daten wie Preisgestaltung etc. eingeben

5) Beschreibungstext eingeben, ggfs. nochmal die Daten von oben wiederholen

es können auch dort Bilder eingefügt werden mit "Dateien hinzufügen" - dort dann Bild vom PC/Mac hochladen und einfügen in den Beitrag

siehe auch nachfolgende Abbildung

The screenshot shows the WordPress 'Add New Event' form. The left sidebar contains a menu with 'Veranstaltungen' selected. The main form has a title field 'Kurstitel' (callout 2) and a 'Neu hinzufügen' button (callout 1). The 'Details der Veranstaltung' section includes a 'VERANSTALTUNGSdatum UND -ZEIT' section with date and time pickers (callout 3), a location dropdown (callout 4), and a 'DETAILS ZUM VERANSTALTUNGSORT' section. A large text area at the bottom (callout 5) is for the event description. A list of instructions is provided in a blue box on the right.

1. Veranstaltungen / Neu hinzufügen
2. Titel eingeben
3. Datum (Anfang und Ende auswählen)
4. bei Bedarf Veranstaltungsort anklicken und Daten eingeben
5. Text über die Veranstaltung eingeben, man kann mittels "markieren" und Auswählen von Elementen den Text weiter formatieren (dies am einfachsten in der "visuellen Ansicht".

6) Zum Formatieren der Texte am besten in die Visuelle Ansicht umschalten, falls man sich dort nicht befindet (siehe Abbildung unten)

Es können dann Überschriften / Fettschrift / Listen etc. formatiert werden und Links erstellt werden

7) Kategorie anklicken (Seminare / Kurse etc.)

8. Beitragsbild festlegen (dieses Bild erscheint in der Übersicht - auch hier draufklicken und nicht zu großes Bild (bis max. 1000px) hochladen und Beitragsbild festlegen.

8a) Kommentar-Funktion unten deaktivieren oder aktivieren

9) speichern (kann /sollte man auch immer vorher mal machen)

10) man kann sich die Veranstaltung in der Vorschau ansehen. Erst wenn die Veranstaltung veröffentlicht wurde, ist sie für die "Öffentlichkeit" sichtbar, im Entwurfsstadium hingegen ist sie nur für den Ersteller über die "Vorschau" sichtbar.

siehe auch nachfolgende Abbildung

6. zum vereinfachten Formatieren auf "visuelle Ansicht klicken"

7. Kategorie auswählen : Kurse oder Seminare

8. Beitragsbild festlegen - draufklicken und Bild hochladen bzw. aus Mediathek auswählen

8. Kommentare erlauben (Häkchen herausnehmen)

9. oben rechts immer zwischendurch oder mindestens am Ende speichern.

10. zum Schluss "Veröffentlichen" erst dann ist die Veranstaltung für Website-Besucher sichtbar

Immer speichern bzw. aktualisieren nicht vergessen!