

Anleitungen Webseite Kulturnetz Tübingen e. V.

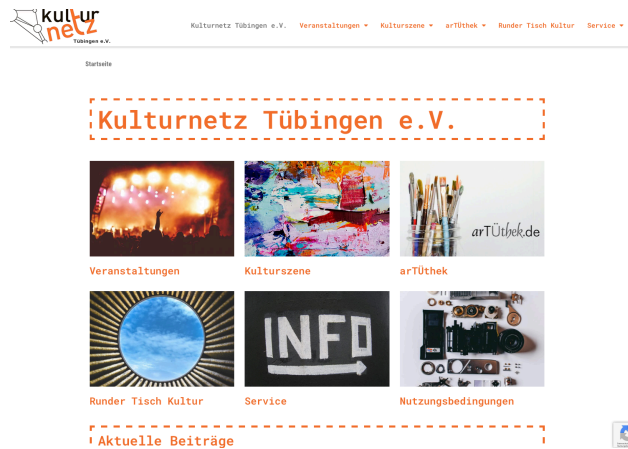


1. Registrierung und Login.....	2
2. Künstlerprofil erstellen.....	4
3. Profil (Institution) anlegen	7
4. Veranstaltung anlegen.....	9

Anleitungen Webseite Kulturnetz Tübingen e. V.

1. Registrierung und Login

- ▶ 1. Webseite aufrufen: <https://www.kulturnetz-tuebingen.de>
- 2. Frontend der Webseite erscheint:



- ▶ Login: *Service* rechts oben anklicken>
darunter klappt *Registration* und *Login* > auf *Registration* klicken

Kulturnetz Tübingen e.V. *Veranstaltungen* *Kulturszene* *arTüthek* *Runder Tisch Kultur* *Service*

- ▶ Formular Registration ausfüllen, wie unten bei grauen Flächen und blauen Häkchen gekennzeichnet:
> Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen anklicken, dann absenden.

Ein Bestätigungslink kommt per Mail

[Startseite](#) » [Service](#) » [Registration](#)

Benutzername*	Nachname
<input type="text"/>	<input type="text" value="Mustermann"/>
Passwort*	Email*
<input type="password"/>	<input type="text"/>
Starke	Email bestätigen*
Passwort bestätigen*	<input type="text"/>
angezeigter Name	<input checked="" type="checkbox"/> Ich stimme der Datenschutzerklärung zu.
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, ich akzeptiere die Nutzungsbedingung.
Vorname	
<input type="text"/>	

Anleitungen Webseite Kulturnetz Tübingen e. V.

- Eingabemaske für LOGIN erscheint

> *Benutzername* und *Passwort* eingeben, auf *Anmelden* klicken.



Kulturnetz Tübingen e.V. Veranstaltungen ▾ Kulturszene ▾ arTÜthek ▾ Runder Tisch Kultur

[Startseite](#) » [Service](#) » [Login](#)

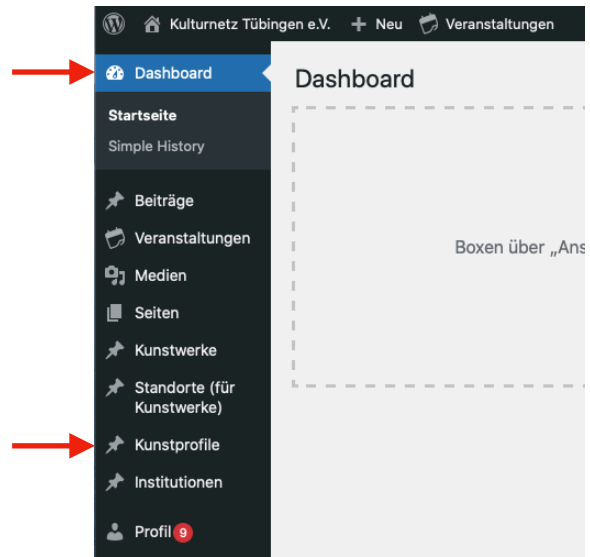
Benutzername

Passwort

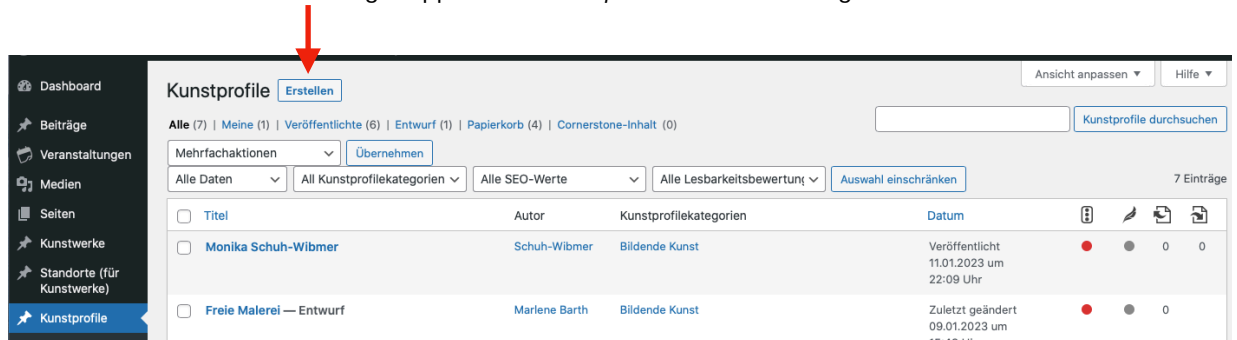
[Anmelden](#)

2. Künstlerprofil erstellen

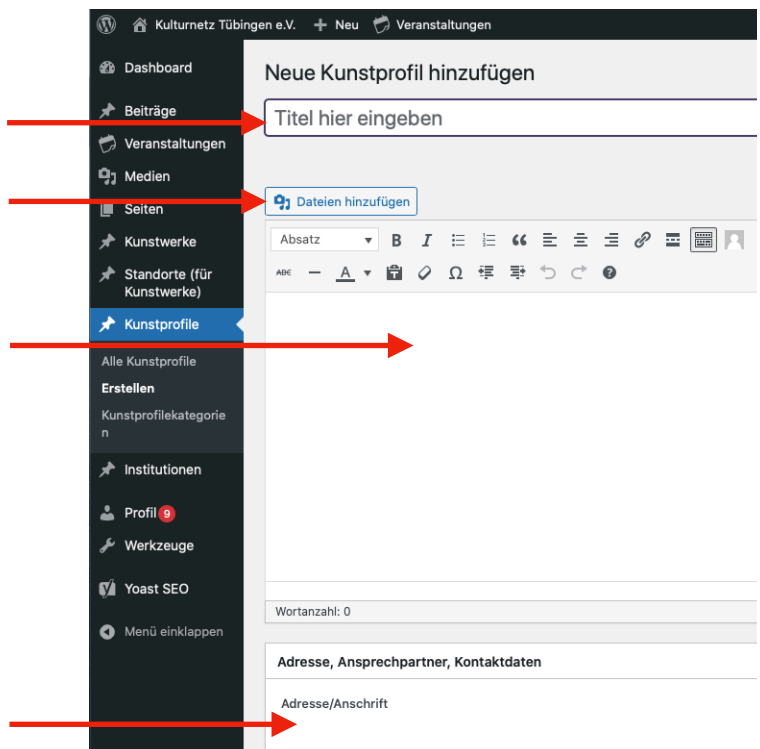
- ▶ Login > *Dashboard* öffnen.
- ▶ *Kunstprofile* links in der Seitenleiste anklicken.>



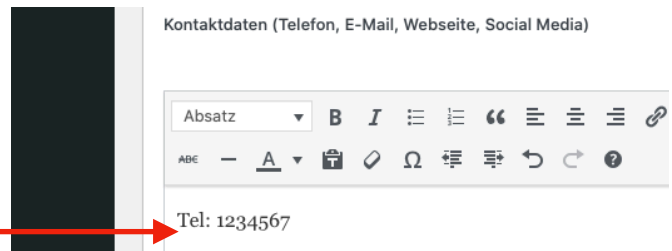
- ▶ Kunstprofile Übersicht erscheint. > 1. Kunstkategorie zuweisen > 2. Oben bei Kunstprofile auf *Erstellen* klicken. Oder direkt beim aufgeklappten Feld *Kunstprofile* auf > *Erstellen* gehen



- ▶ Neues Kunstprofil hinzufügen.
- ▶ Titel eingeben: (Name des Künstlers).
- ▶ Evtl. Dateien hinzufügen (Bilder, Mediendateien)
- ▶ Beschreibungstext des Künstlers hier schreiben.
- ▶ Adresse/Anschrift hier eingeben.
- ▶ Ansprechpartner weiter unten angeben.



- Kontaktdaten hier angeben.

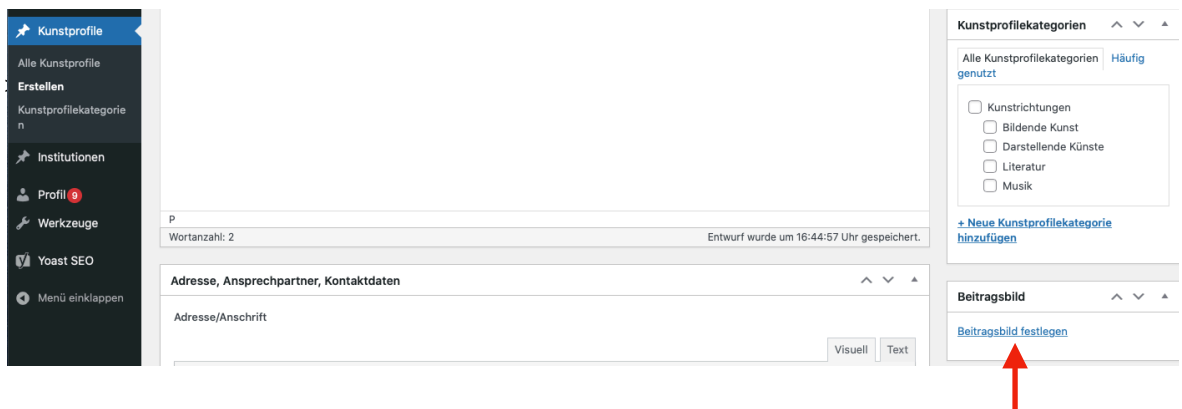


Kontakt (Telefon, E-Mail, Webseite, Social Media)

Absatz **B** *I* U **ABE** **A** **Ω** **↶** **↷** **?**

Tel: 1234567

- Beitragsbild (Künstlerporträt) von der Festplatte in Mediathek hochladen:
> *Beitragsbild festlegen* anklicken.



Kunstprofile

Alle Kunstprofile

Erstellen

Kunstprofilekategorien

Institutionen

Profil

Werkzeuge

Yoast SEO

Menü einklappen

Adresse, Ansprechpartner, Kontaktdaten

Adresse/Anschrift

Visuell Text

Kunstprofilekategorien

Alle Kunstprofilekategorien

Häufig genutzt

☐ Kunststrichtungen

☐ Bildende Kunst

☐ Darstellende Künste

☐ Literatur

☐ Musik

+ Neue Kunstprofilekategorie hinzufügen

Beitragsbild

[Beitragsbild festlegen](#)

Mediathek öffnet sich.

- > *Dateien hochladen* anklicken.

Beitragsbild

Dateien hochladen

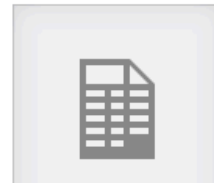
Mediathek

- > Bild auf der eigenen Festplatte im Folgefenster auswählen > *Öffnen/OK/Hochladen* bestätigen.

Medien filtern

Bilder

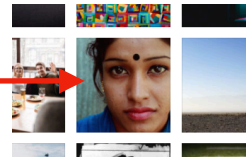
Alle Daten



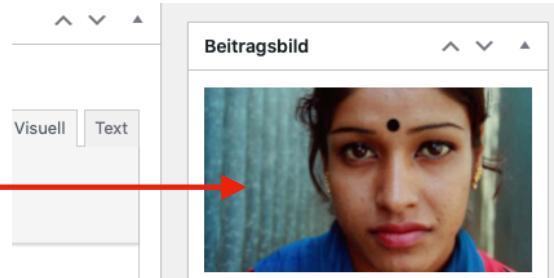
Anleitungen Webseite Kulturnetz Tübingen e. V.

- ▶ Beitragsbild in Beitrag einbinden:

> *Bild* in der Übersicht *anklicken* (blaues Häkchen erscheint am Bild).



Eingabemaske Künstlerprofil wird wieder sichtbar.
Bild erscheint in Übersicht als Beitragsbild.

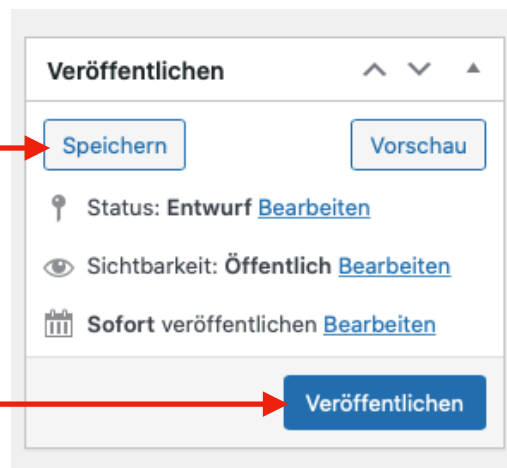


> Vor der Veröffentlichung (rechtes Bild) kann man das Profil/Beitrag in der *Vorschau* anschauen
(Neues Fenster als 2. Tab im Browser öffnet sich).



- ▶ Profil veröffentlichen:

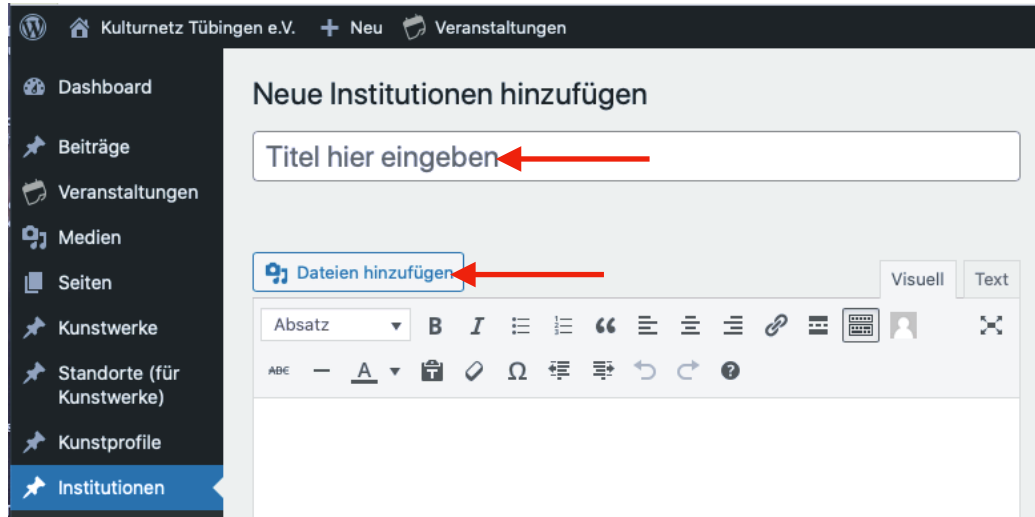
> 1. Speichern.



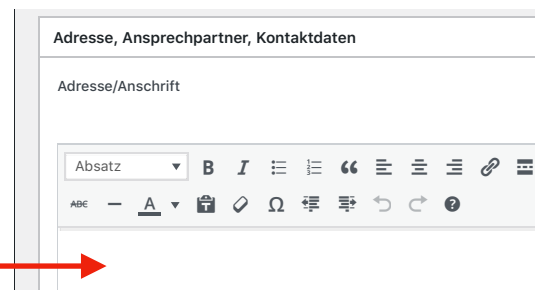
> 2. Veröffentlichen.

3. Profil (Institution) anlegen

- ▶ Login > *Dashboard* öffnen.
- ▶ *Institutionen* links in der Seitenleiste anklicken> *Alle Institutionen*, *Erstellen* und *Institutionskategorie* klappt sich auf > auf *Erstellen* gehen> Eingabemaske: *Neue Institution hinzufügen* erscheint.
- ▶ Titel (Name des Veranstalters oder Vereines) eingeben.
- ▶ bei *Dateien hinzufügen*: Beitragsbild aus Mediathek hochladen

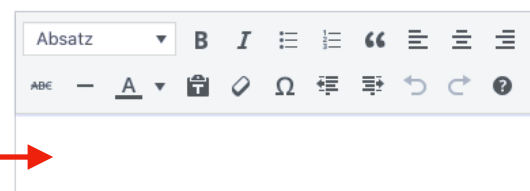


- ▶ Adresse der Veranstalter eingeben.



- ▶ Kontaktdaten des Veranstalters eingeben.

Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Webseite, Social Media)



Anleitungen Webseite Kulturnetz Tübingen e. V.

- ▶ Veranstalterprofil in *Vorschau* prüfen >
- ▶ *Speichern*
- ▶ *Veröffentlichen*

Neue Institutionen hinzufügen

[Dateien hinzufügen](#)

Visuell

Text

Absatz

B *I*

ABE

Ansicht anpassen

Veröffentlichen

Speichern

Vorschau

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

☒ SEO: Nicht verfügbar

☒ Lesbarkeit: Nicht verfügbar

Veröffentlichen

4. Veranstaltung anlegen

- ▶ Login > *Dashboard* öffnen.
- ▶ *Veranstaltungen* links in der Seitenleiste anklicken.
- ▶ Titel eingeben (Name des Veranstalters)
- ▶ Beitragsbild festlegen aus Mediathek > *Beitragsbild festlegen* klicken.

The screenshot shows the 'Veranstaltung hinzufügen' (Add Event) form. The left sidebar has 'Veranstaltungen' selected. The main form has a title input field with the placeholder 'Titel hier eingeben', a tags input field with 'Schlagwörter', and a status dropdown set to 'Geplant'. On the right, there is a 'Beitragsbild' section with a link 'Beitragsbild festlegen'. Red arrows point to the 'Veranstaltungen' link in the sidebar, the title input field, and the 'Beitragsbild festlegen' link.

- ▶ Weiter unten im Fenster weitere Eingabemasken ausfüllen:
Titel, Schlagwort, Kategorie, Textfeld, Datum, Ort, Veranstalter ausfüllen
- ▶ Um die Eingaben zu prüfen, kann man auf das rechte Feld *Vorschau* klicken, dann erscheint in einem 2. Tab oben im Browser eine *Vorschau*.
- ▶ Zum Veröffentlichen geht man zuerst auf *Speichern* und dann auf *Veröffentlichen*.

The screenshot shows the 'Veröffentlichen' (Publish) modal. It has a 'Speichern' button on the left and a 'Vorschau' button on the right. Below these are three settings: 'Status: Entwurf Bearbeiten', 'Sichtbarkeit: Öffentlich Bearbeiten', and 'Sofort veröffentlichen Bearbeiten'. At the bottom right is a 'Veröffentlichen' button. Red arrows point to the 'Speichern' button, the 'Vorschau' button, and the 'Veröffentlichen' button.