

WordPress Tutorial und HowTo für www.montessori-hausham.org

| | |
|-----------------|--|
| Autor: | Armin Müller |
| Kontakt: | Armin Müller 08028/905658 webmaster@montessori-hausham.org |
| Datum | 09.08.2017 |
| Version: | 1.5 / Wordpress 4.8 |

| Version | Datum | Änderungen |
|---------|-------------|--|
| 1.0 | 2012 | Erste Version |
| 1.1 | 09.01.2015 | Update für aktuellen Software Stand |
| 1.2 | 14.01.2015 | Updates in Kapitel 3 (Styleguide) Kapitel 5 erweitert (Admin Bereich, Revisionen) |
| 1.3 | 18.03.2015 | Neues Kapitel 4.3 Neuer Betrag – Veröffentlichen durch einen Reviewer |
| 1.4 | Juni 2017 | Geschützter Elternbereich, AG-Termine |
| 1.5 | August 2017 | Updates für den Registrierungs-Prozess nach Feedback von Klaus Storm |

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Grundsätzliches..... | 4 |
| 1.1 | Registrieren und Anmelden..... | 4 |
| 1.2 | Seiten..... | 5 |
| 1.3 | Beiträge..... | 5 |
| 1.4 | Dokumente..... | 6 |
| 2 | Prozesse und Abläufe..... | 7 |
| 2.1 | Inhaltliche Änderungen an Seiten..... | 7 |
| 2.2 | Veröffentlichung von Bildern mit Schülern..... | 7 |
| 2.3 | Projekte und Aktuelles..... | 7 |
| 2.4 | Presse-Veröffentlichungen..... | 7 |
| 2.5 | TBC..... | 7 |
| 3 | Layout Aspekte und Guidelines..... | 8 |
| 3.1 | Farben..... | 8 |
| 3.2 | Schriften..... | 8 |
| 3.3 | Sonderzeichen im Text..... | 8 |
| 3.4 | Bildunterschriften..... | 9 |
| 3.5 | Maximale Breite von Einzel-Bildern..... | 9 |
| 3.6 | Externe Links..... | 9 |
| 3.7 | Header-Bilder Gestaltung..... | 9 |
| 3.8 | Visuell und Text-Modus..... | 9 |
| 3.9 | Responsive Layout..... | 10 |
| 4 | Häufig vorkommende Aktionen..... | 11 |
| 4.1 | Ändern einer existierenden Seite..... | 11 |
| 4.2 | Neuer Beitrag – direktes Veröffentlichen..... | 13 |
| 4.3 | Neuer Beitrag – Veröffentlichen durch einen Reviewer..... | 16 |
| 4.4 | Einfügen eines einzelnen Bildes in eine Seite (oder einen Beitrag)..... | 17 |
| 4.5 | Bildergalerie hinzufügen..... | 21 |
| 4.6 | Neue Veranstaltung..... | 25 |
| 4.7 | Änderung von Menüs..... | 26 |
| 5 | Geschlossene Benutzerbereiche für Autoren..... | 27 |
| 5.1 | Geschützter Bereich für Seiten-Autoren..... | 27 |
| 5.2 | Seiten Revisionen..... | 27 |
| 6 | Geschützter Bereich für Eltern..... | 33 |
| 6.1 | Registrierung durch Eltern..... | 33 |
| 6.2 | Freischalten eines neuen Benutzers..... | 35 |

| | | |
|-----|--|----|
| 6.3 | Hochladen eines neuen Elternbriefes | 38 |
| 6.4 | Löschen von Elternbriefen etc. | 39 |
| 7 | AG Termine..... | 40 |
| 7.1 | Termin anlegen | 40 |
| 7.2 | Veranstaltung für eingeloggte Eltern | 42 |
| 7.3 | Anmeldungen aus Sicht des AG-Leiters | 42 |
| 8 | Administration | 43 |
| 8.1 | Backups | 43 |
| 8.2 | Email Integration | 43 |

1 Grundsätzliches

1.1 Registrieren und Anmelden

Zum Ändern von Seiten auf www.montessori-hausham.org muss zunächst ein Benutzer registriert werden (rechts unten auf der Seite):



Auf der folgenden Seite wird der Benutzername sowie die email Adresse eingegeben – das Passwort für den neuen Benutzer wird nach kurzer Zeit an die angegebene email Adresse geschickt.

Elternregistrierung siehe Geschützter Bereich für Eltern.

Ab dem Zeitpunkt kann sich der Benutzer unter durch einen Klick auf **Anmelden** einloggen. Wenn man auf der Seite eingeloggt ist, erscheint am oberen Rand immer eine „Menu-Leiste“:



Schreibberechtigung auf alle Seiten wird vom webmaster (webmaster@montessori-hausham.org) erteilt – erst dann kann der jeweilige Benutzer Seiten und Beiträge ändern oder neu erstellen !

1.2 Seiten

Wordpress ist primär in Seiten und Beiträge organisiert.

Seiten sind relativ statische Informationen, welche sich nicht kontinuierlich ändern. Ihre Struktur ist in Menus (Startseite, Unsere Schule, ...) oder verlinkte Unterseiten organisiert.

Achtung: Beim Anlegen einer neuen Seite ist darauf zu achten in welcher Ebene sie angelegt wird:



Attribute

Eltern

Hauptseite (keine Übergeordnete) ▼

Reihenfolge

0

Zur Einbindung von neuen Seiten in Menus, siehe 4.7

Zur Änderung von Seiten, siehe 4.1.

1.3 Beiträge

Beiträge sind chronologische aufgelistete „Neuigkeiten“ (-> Blogs). Gegenwärtig sind die Beiträge wie folgt kategorisiert:

- Projekte und Aktuelles: hier handelt es sich um jede Art von Projekten aus den Klassen, etc.
- Presse: Offizielle Pressemitteilungen

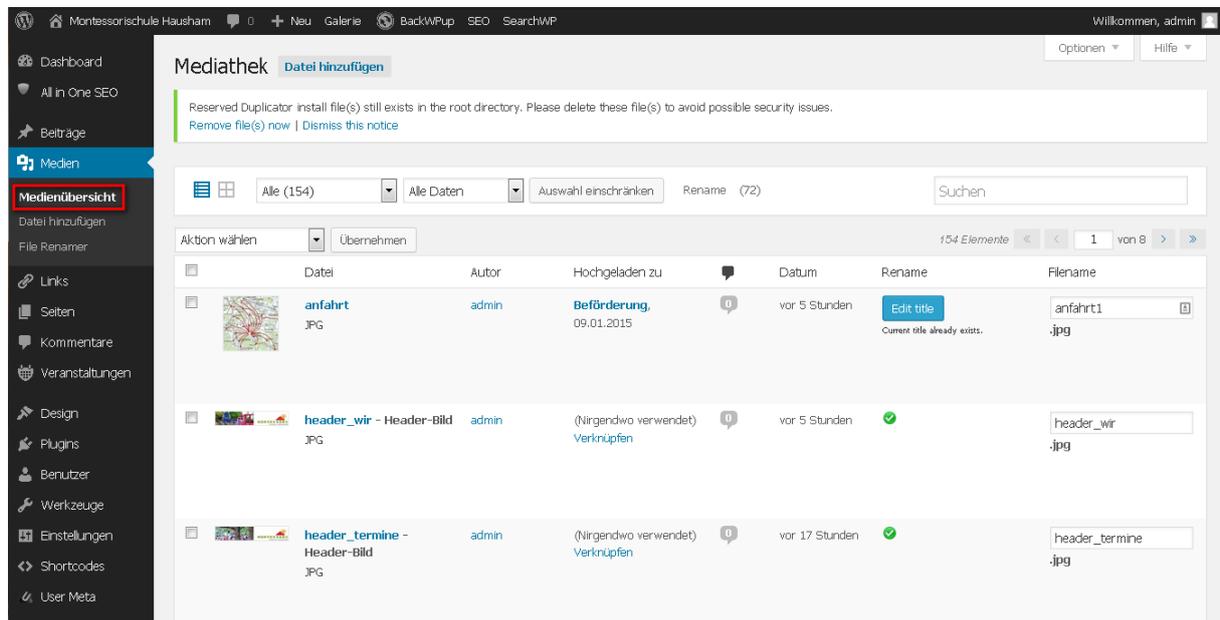
Entsprechend der beim Erstellen eines Beitrags ausgewählten Kategorie erscheint der Beitrag dann im jeweiligen Menu in der rechten Sidebar.

Anmerkung: In der Zukunft können Projekte ggf. unterkategorisiert werden, z.B. in Luchs, Orca, ... Außerdem könnten Untermenüs z.B. für Monate etc. angelegt werden.

Zur Vorgehensweise bei der Erstellung von neuen Beiträgen: siehe 4.2.

1.4 Dokumente

Dokumente sind i.d.R. **Bilder** und **PDFs**. Sie können entweder direkt beim Editieren einer Seite oder eines Artikels hochgeladen werden oder über die **Mediathek**.



In dieser Sicht können neue Dokumente hochgeladen werden („**Datei hinzufügen**“) oder existierende Dokumente aktualisiert werden



(Diese Untermenüs erscheinen sobald man mit der Maus über ein existierendes Dokument fährt)

2 Prozesse und Abläufe

2.1 Inhaltliche Änderungen an Seiten

Jede inhaltliche Änderung muss von der Geschäftsleitung (Fr. Schneider) abgesegnet werden. I.d.R. werden diese Änderungen von Fr. Schneider initiiert und entweder selbst oder durch den Webmaster durchgeführt.

2.2 Veröffentlichung von Bildern mit Schülern

Jedes zu veröffentlichende Bild muss auf die entsprechende Erlaubnis hin geprüft werden (-> Hr. Holzwarth, Fr. Steinkohl).

2.3 Projekte und Aktuelles

Neuigkeiten in der Kategorie „Projekte und Aktuelles“ werden gegenwärtig von Fr. Steinkohl gepflegt. (in erstere Linie Bilder mit kurzem Text). TBD: Review durch Fr. Schneider notwendig?

2.4 Presse-Veröffentlichungen

TBD

2.5 TBC...

3 Layout Aspekte und Guidelines

Das folgende Kapitel beschreibt Layout guidelines die manuell berücksichtigt werden müssen. Darüber hinaus gehende CI Aspekte wurden weitestgehend in CSS umgesetzt und sind für die manuelle Pflege der Seite nicht von Bedeutung.

3.1 Farben

Gemäß der Corporate Identity (-> *ci_montessorischule_hausham.pdf*) werden folgende Farben verwendet:

| Farbe | Bezeichnung | HTML Wert | |
|--|-------------|-----------------|------------------|
|  | Rot | #CE4245 | Hyperlinks Hover |
|  | Hellgrün | #EEF4D9 | Sidebar |
|  | Gelb | Nicht verwendet | |
|  | Grün | #95B552 | Hauptmenu |
| | | #C5D882 | Untermenu |
|  | Hellgelb | #FAF4C4 | |

3.2 Schriften

Auf Grunde der Unwägbarkeit der unterschiedlichen Darstellung von Schriftarten in unterschiedlichen Browsern wird generell Arial sans-serif verwendet.

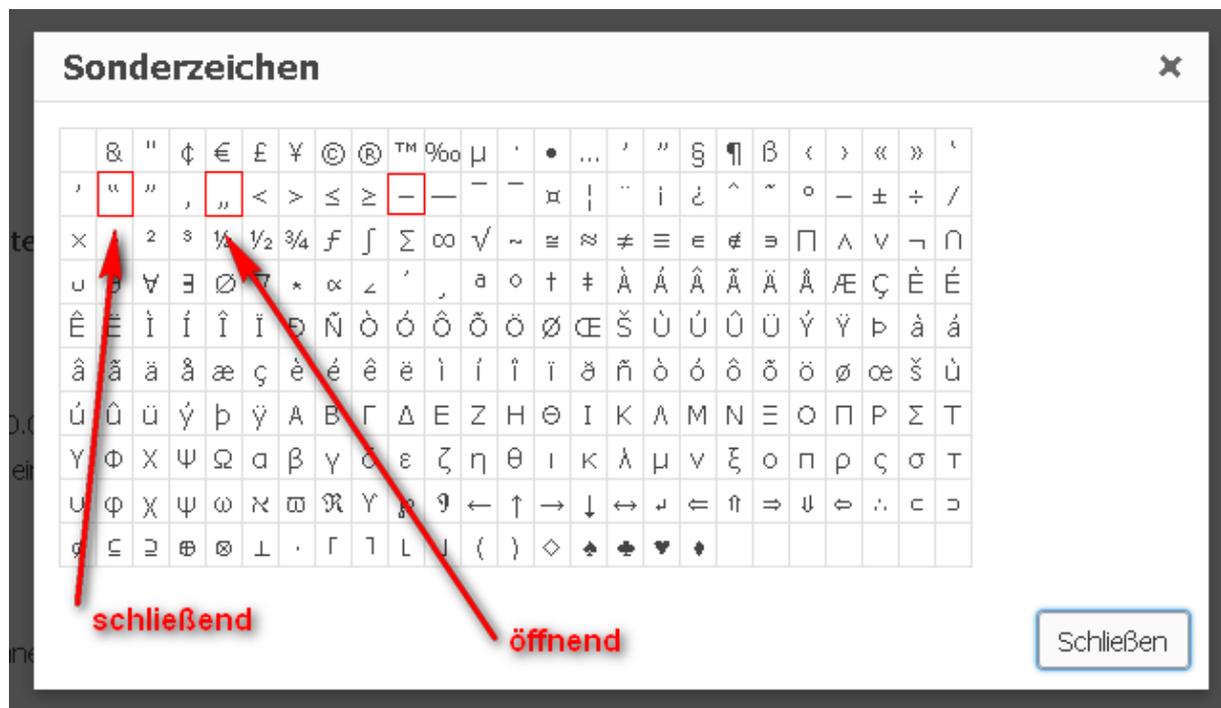
Beim Kopieren von Texten aus Word ist zu beachten, dass der reine Text ohne Formatierung eingefügt wird. Wordpress sollte dies im Normalfall automatisch berücksichtigen (beim Einfügen mittels Strg+V) – dies ist aber ggf. visuell zu prüfen! (bzw. im Text Modus des Editors – wenn dort „sehr viel <...> tags stehen, dann wurden vermutlich Word Formatierungen mitkopiert!)

3.3 Sonderzeichen im Text

Sonderzeichen finden sich unter “Einfügen” - “Sonderzeichen” in der Leiste über dem Text im Bearbeitungsmodus:



Für das öffnende Anführungszeichen wurde per Doppelklick das Zeichen unter dem Eurozeichen eingesetzt, das schließende AZ steht unter dem & und der Gedankenstrich unter TM.



3.4 Bildunterschriften

Ohne Leerzeile in normalem, d.h. nicht kursivem Font unter Einzel-Bilder.

3.5 Maximale Breite von Einzel-Bildern

- 505px, einzustellen wie in 4.4.1 beschrieben.
- Kein Link auf größeres Bild
- Hochgeladene Bilder werden automatisch auf max 1024 Breite skaliert (um Platz zu sparen bei direkt-Uploads von Digital-Kameras)

Seiten mit mehreren Bildern (Galerie), siehe 4.5)

3.6 Externe Links

Externe Links dürfen nicht verwendet werden!

3.7 Header-Bilder Gestaltung

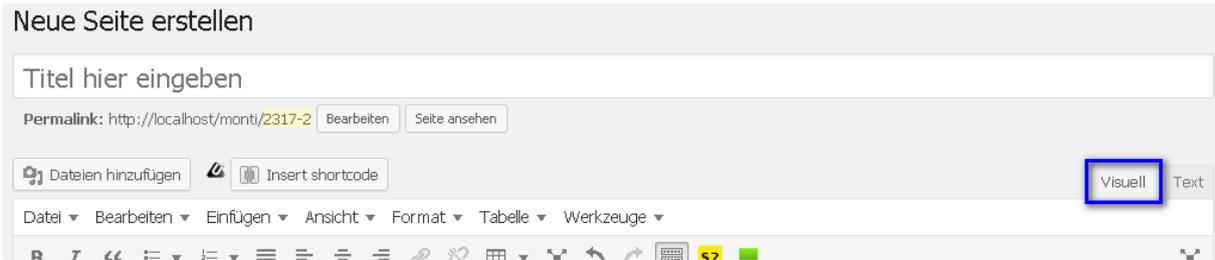
Jedem top-level menu ist ein eigenes Bild im Banner zugeordnet. (plugin WP Display Header) Die Zuordnung geschieht auf der Editier-Seite unter „Header“, sie muss für unter-Seiten jedes top-level menus manuell auf die gleiche Grafik gesetzt werden.

Ausnahme 1: Unterseiten von „Wir über uns“ die die Standard Header-Grafik verwenden

Ausnahme 2: Start-Seite (plugin Cimy Header Image Rotator)

3.8 Visuell und Text-Modus

Im Normalfall werden Seiten und Beiträge im visuellen Modus editiert:



Sollte eine Seite im Test Modus geladen werden kann ggf. durch Klick auf den entsprechenden Tab umgeschaltet werden. Es gibt aber Ausnahmen:

Termine, Downloads und Elternfragen. Diese Seiten verwenden sog. Shortcodes die ggf. im Text (HTML) modus editiert werden müssen!

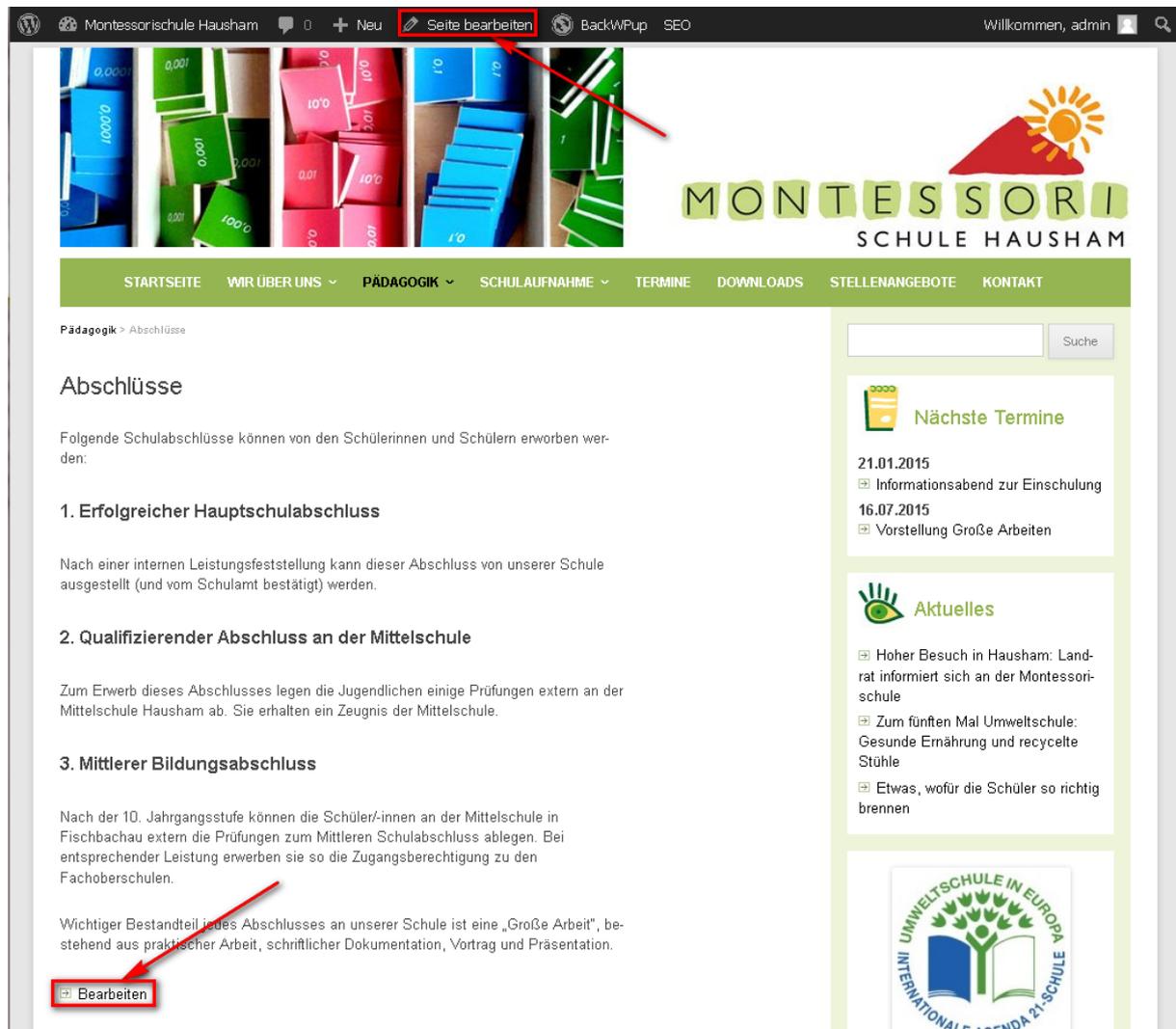
3.9 Responsive Layout

Die aktuelle Seite ist nicht responsive im Sinne einer Verwendbarkeit auf mobilen Geräten (vor allem Smartphones). Getestet wurde bis zu einer minimalen Auflösung von 1024x768px, auf kleineren Bildschirmen kann es zu Verschiebungen bzw. unsichtbaren Bereichen kommen.

4 Häufig vorkommende Aktionen

4.1 Ändern einer existierenden Seite

Seite aufrufen und entweder oben **“Seite bearbeiten”** oder unten **“Bearbeiten”** klicken



Montessorischule Hausham + Neu **Seite bearbeiten** BackWPup SEO Willkommen, admin

STARTSEITE WIR ÜBER UNS PÄDAGOGIK SCHULAUFNÄHME TERMINE DOWNLOADS STELLENANGEBOTE KONTAKT

Pädagogik > Abschlüsse

Abschlüsse

Folgende Schulabschlüsse können von den Schülerinnen und Schülern erworben werden:

- 1. Erfolgreicher Hauptschulabschluss**

Nach einer internen Leistungsfeststellung kann dieser Abschluss von unserer Schule ausgestellt (und vom Schulamt bestätigt) werden.
- 2. Qualifizierender Abschluss an der Mittelschule**

Zum Erwerb dieses Abschlusses legen die Jugendlichen einige Prüfungen extern an der Mittelschule Hausham ab. Sie erhalten ein Zeugnis der Mittelschule.
- 3. Mittlerer Bildungsabschluss**

Nach der 10. Jahrgangsstufe können die Schüler/-innen an der Mittelschule in Fischbachau extern die Prüfungen zum Mittleren Schulabschluss ablegen. Bei entsprechender Leistung erwerben sie so die Zugangsberechtigung zu den Fachoberschulen.

Wichtiger Bestandteil jedes Abschlusses an unserer Schule ist eine „Große Arbeit“, bestehend aus praktischer Arbeit, schriftlicher Dokumentation, Vortrag und Präsentation.

Bearbeiten

Nächste Termine

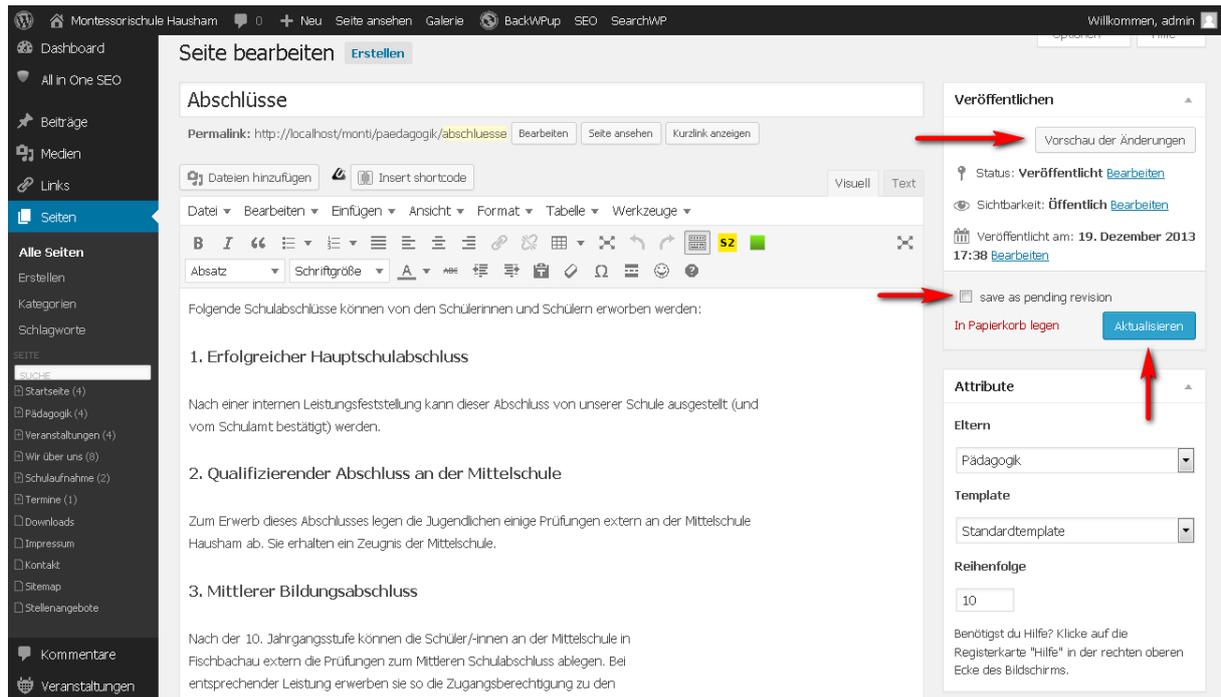
- 21.01.2015 Informationsabend zur Einschulung
- 16.07.2015 Vorstellung Große Arbeiten

Aktuelles

- Hoher Besuch in Hausham: Landrat informiert sich an der Montessorischule
- Zum fünften Mal Umweltschule: Gesunde Ernährung und recycelte Stühle
- Etwas, wofür die Schüler so richtig brennen

UNWELTSCHULE IN EUROPA
INTERNATIONALE AGENDA 21-SCHULE

In der nun folgenden Seite kann der Text editiert werden:



Die Werkzeugleiste zum Formatieren sollte selbsterklärend sein, im Normalfall sollte der Text im **Visuellen Modus** (Tab oben rechts) editiert werden.

Nachdem der Text geändert wurde gibt es 3 Möglichkeiten:

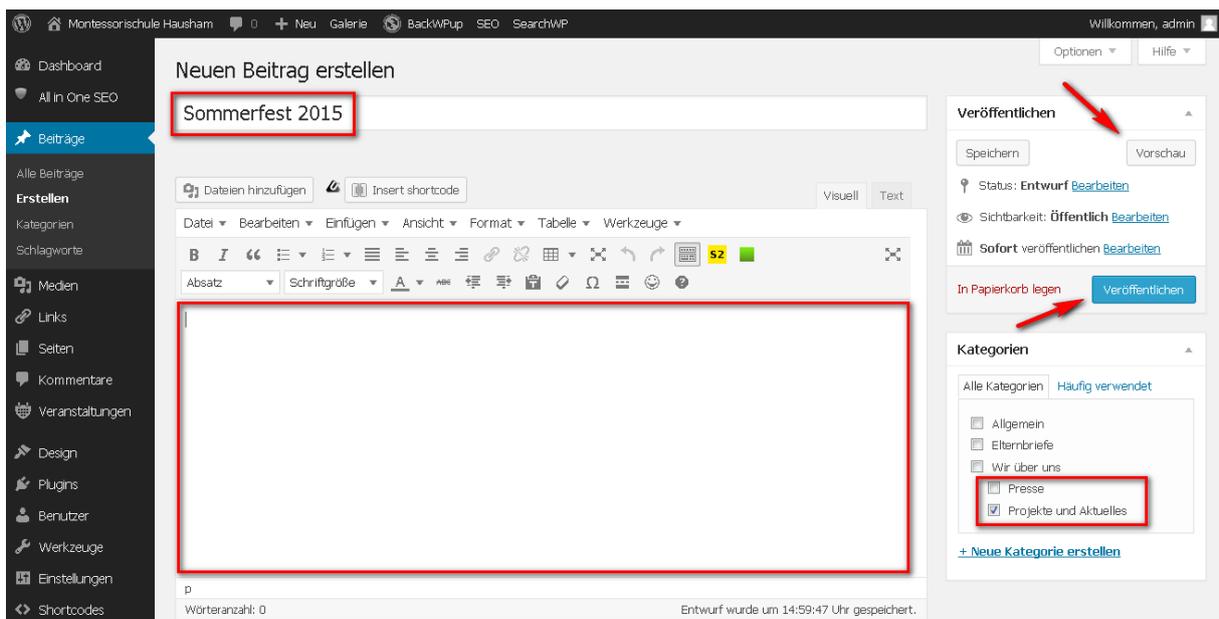
- **Vorschau der Änderungen:** Zeigt die Änderung so an wie sie später aussehen
- **Aktualisieren:** Speichert die Änderungen die dann sofort sichtbar sind
- **Save as pending revision:** Sichert die Seite ohne die neue Version zu veröffentlichen – dies ist dann hilfreich, wenn die Änderungen zuerst von einer weiteren Person geprüft werden sollen

4.2 Neuer Beitrag – direktes Veröffentlichen



Zunächst wird der Titel des Beitrags eingegeben (hier „Sommerfest 2015“), dann der Text.

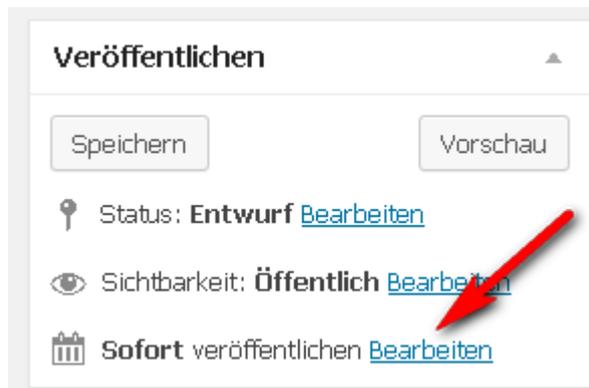
Die **Kategorie** des Artikels entscheidet wo der Artikel gelistet wird, im Normalfall sollte hier entweder Presse oder Projekte und Aktuelles gesetzt werden (Achtung: wenn keine der checkboxen gesetzt ist erscheint der Beitrag auch nicht in der entsprechenden Liste!)



Abschließend Vorschau und Veröffentlichen.

4.2.1 Datum des Beitrags

Beiträge werden in einer Tabelle mit Datums-Angabe chronologisch aufgelistet. Für den Fall, dass ein älterer Bericht veröffentlicht werden soll:



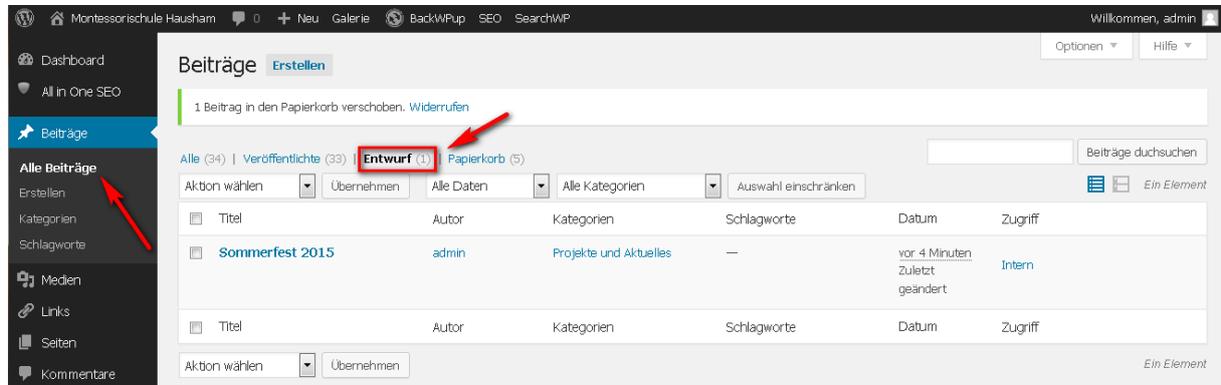
Anschließend das Datum manuell ändern und auf „Veröffentlichen“ klicken:



(eine Datums-Änderung ist auch nachträglich möglich).

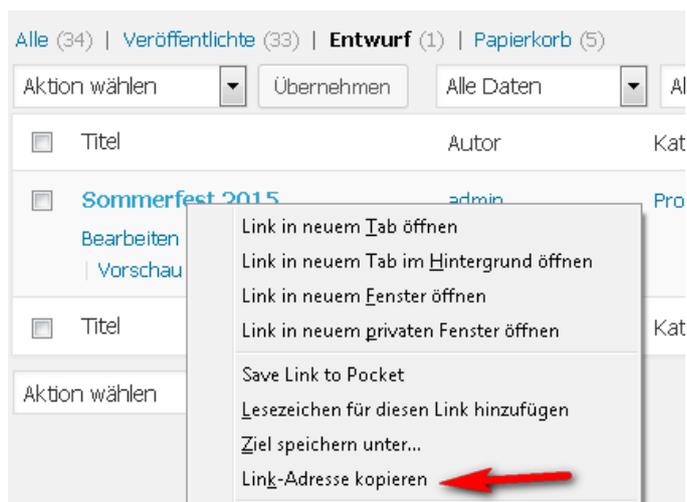
4.2.2 Beitrags Review

Sollte vor der Veröffentlichung ein Review nötig sein, dann lediglich Speichern klicken. Der Beitrag ist dann für „nicht –Editoren“ und nicht eingeloggte Besucher nicht sichtbar, kann aber von eingeloggten Editoren aufgerufen werden:



Tip: Ggf. kann der entsprechende Link auch per copy&paste in eine email übertragen werden um dem Review/Editor einen direkten Zugriff zu geben.

Rechter Maus-Klick auf den Beitrag:



(Menu kann je nach Browser anders aussehen).

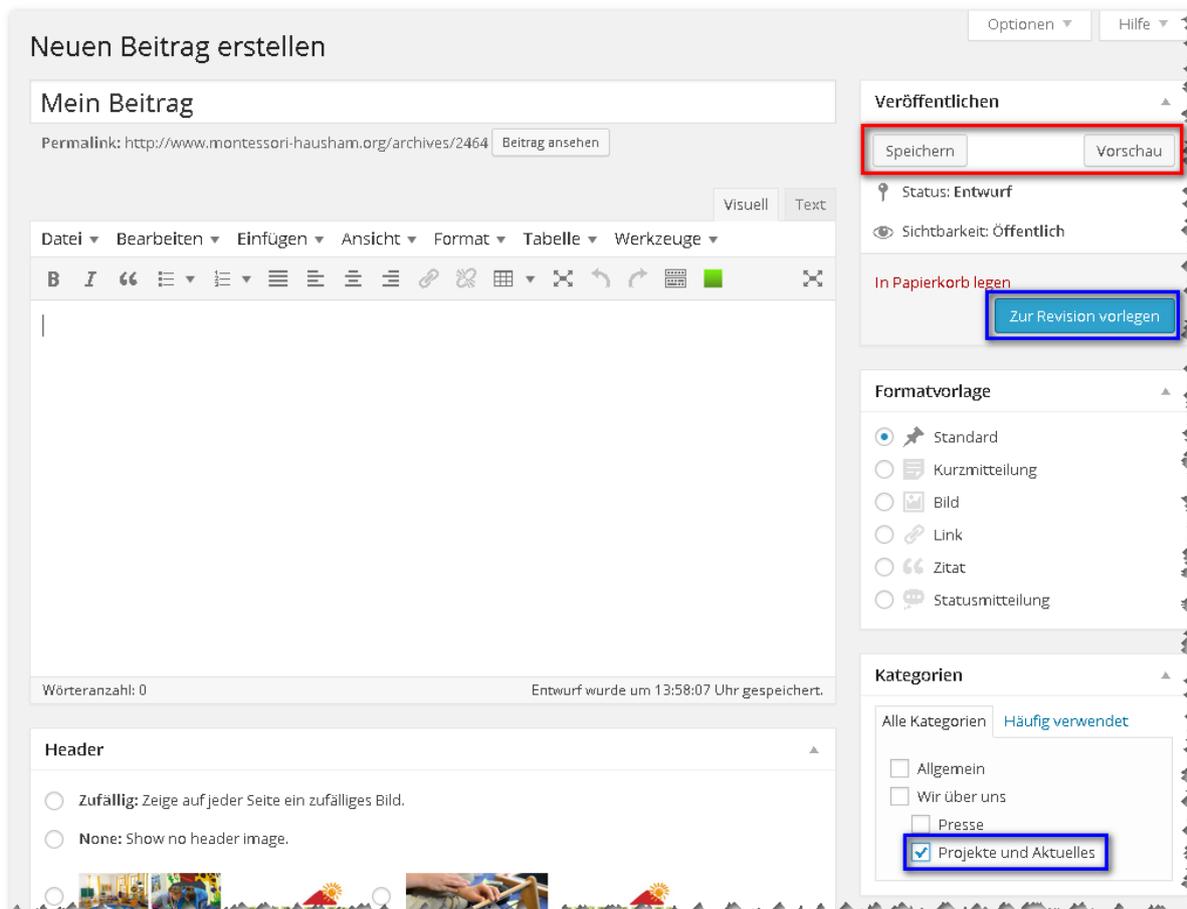
4.3 Neuer Betrag – Veröffentlichen durch einen Reviewer

Für den Fall, dass ein Autor keine Veröffentlichungs-Rechte hat (-> Rolle Mitarbeiter) sieht der Prozess etwas anders aus:

Der neue Beitrag wird zunächst normal erstellt:



Der Beitrag kann allerdings lediglich gespeichert oder zum Review frei gegeben werden:



(Bitte immer darauf achten, dass die gewünschte Kategorie gesetzt ist, i.d.R. „Projekte und Aktuelles!“).

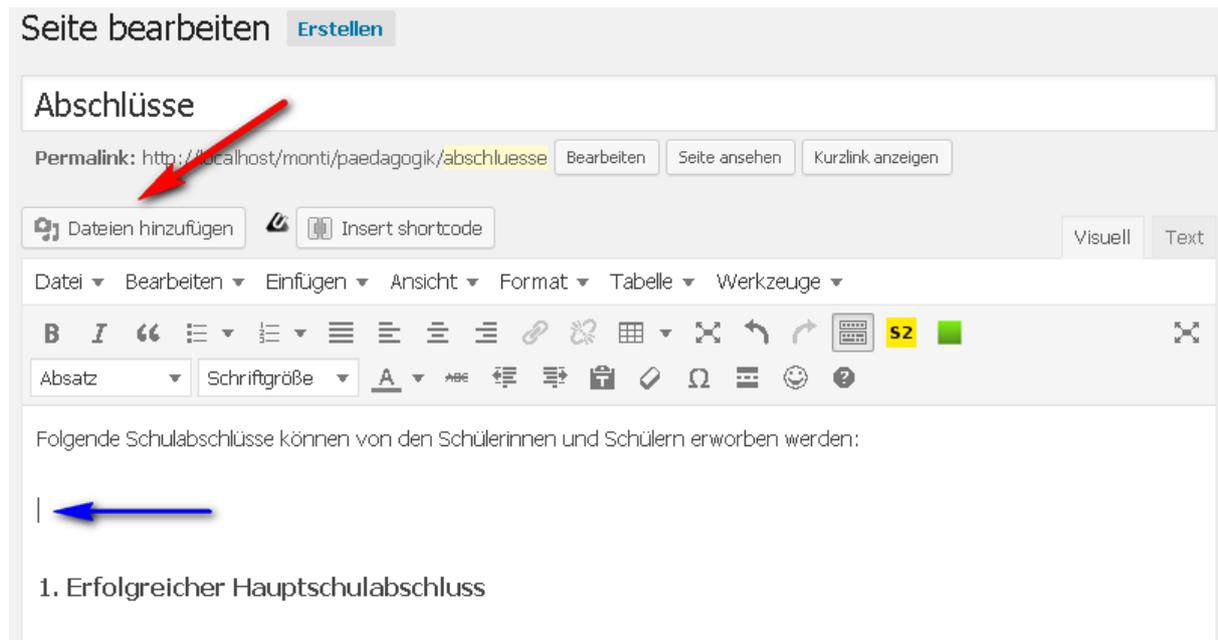
„Work in progress“ kann jederzeit mit Speichern gesichert werden, sobald der Beitrag fertig muss der Knopf „Zur Revision vorlegen“ geklickt werden.

Der (oder die Beiträge) erscheinen dann in der Liste der „Ausstehenden“ Beiträge (von wo aus er entweder von einem Benutzer mit der entsprechenden Rolle korrigiert und/oder veröffentlicht werden kann oder vom Autor des Beitrages nachträglich geändert werden kann)



4.4 Einfügen eines einzelnen Bildes in eine Seite (oder einen Beitrag)

Die folgende Vorgehensweise gilt für **einzelne Bilder** auf einer Seite – sobald mehrere Bilder gezeigt werden sollen, ist die Galerie Funktion zu verwenden – siehe unten.



Tip: Vor dem Klicken auf den „Dateien hinzufügen“ Knopf sollte der Cursor im Editor am besten an die gewünschte Einfüge-Stelle gesetzt werden (blauer Pfeil)!

Im nun folgenden Dialog können entweder bereits vorhandene (d.h. früher hochgeladene) Dokumente oder Bilder eingefügt werden (-> Klick auf ein Bild/Dokument in der Liste), oder durch Klick auf den „Dateien hochladen“ tab neu hinzugefügt werden:

Medien hinzufügen

Medien hinzufügen
Galerie erstellen
Beitragsbild festlegen
Von URL einfügen
NextGEN Gallery

Dateien hochladen | Mediathek

Alle Medien | Alle Daten | Suchen



Medien hinzufügen [X]

Dateien hochladen | Mediathek

Drag-and-Drop die Dateien hierher für den Upload
oder
Dateien auswählen

Maximale Dateigröße für Uploads: 8 MB.

Die Auswahl der Datei erfolgt dann über den Knopf oder über drag&drop, nach dem erfolgreichen Upload erscheint folgender Dialog:

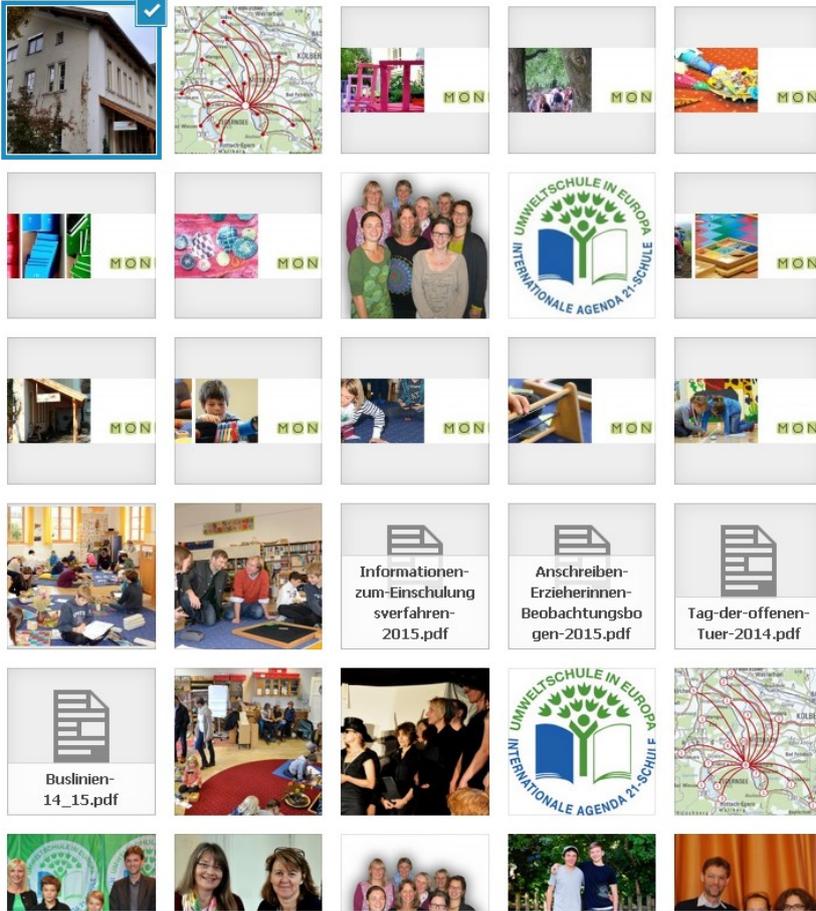
Medien hinzufügen

Dateien hochladen Mediathek

Alle Medien

Alle Daten

Suchen



1 ausgewählt
Leeren



DATEIANHANG-DETAILS



Schule.jpg
9. Januar 2015
171 kB
1024 × 664
Bild bearbeiten
[Unwiderruflich löschen](#)

URL

Titel

Beschreibung

Alternativtext

Beschreibung

Slide link

Shortcodes Ultimate

Use this field to add custom links to slides used with Slider, Carousel and Custom Gallery shortcodes

DATEIANHANG ANZEIGENEINSTELLUNG

Ausrichtung

Link zur

Größe

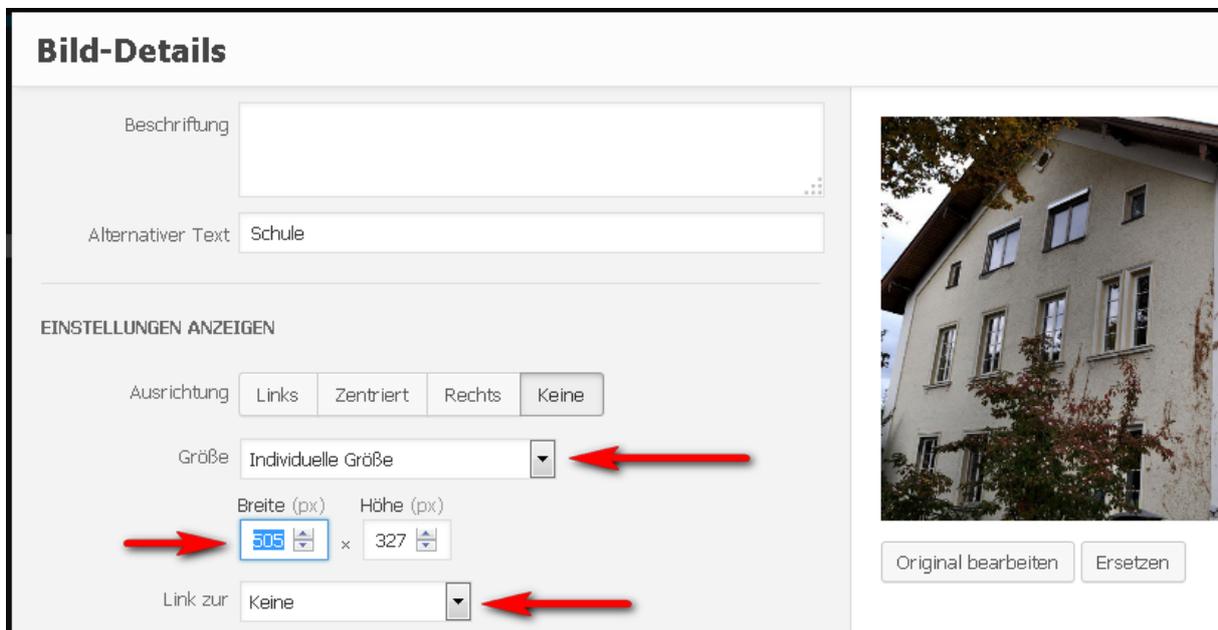
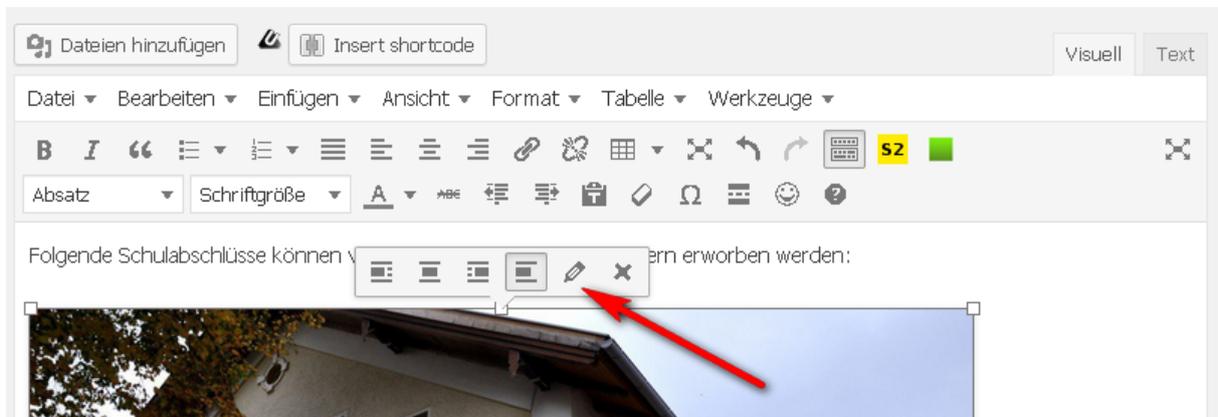


[In die Seite einfügen](#)

Das eben hoch geladene Bild ist mit einem blauen Haken gekennzeichnet, im folgenden Schritt wird das Bild mit einem Klick auf „In die Seite einfügen“ eingefügt.

4.4.1 Anpassung an das Standard-Layout:

Nach dem Einfügen muss das Bild nochmal selektiert werden und der Bild-Edit Dialog geöffnet werden (Stift icon in der Bild Toolbar):



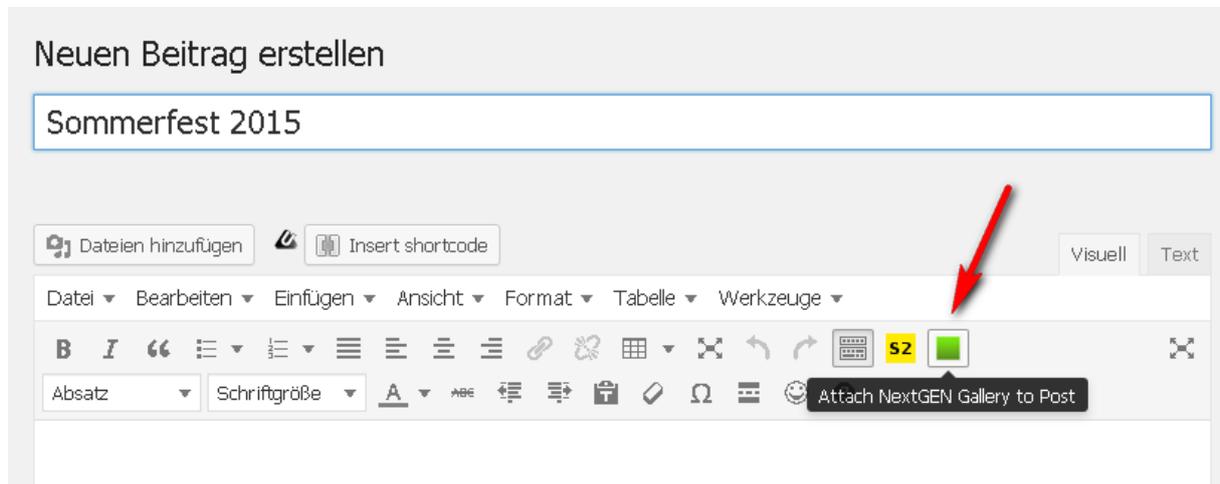
1. Setzen einer Individuellen Größe durch entsprechende Auswahl im „Größe“ drop-down menu
2. Eingabe der **Standard-Breite von 505** im Breite Feld – Achtung: Bei Änderung der Breite wird die Höhe automatisch proportional neu berechnet, diese berechnete Wert für die Höhe darf nicht geändert werden!
3. „Link zur“ Auswahl auf „Keine“ setzen

Bild-Beschriftung: Die Beschriftung kann entweder im Feld Beschriftung oben eingegeben werden oder sollte ohne Lehrzeile (und nicht kursiv) unmittelbar unter dem Bild stehen!

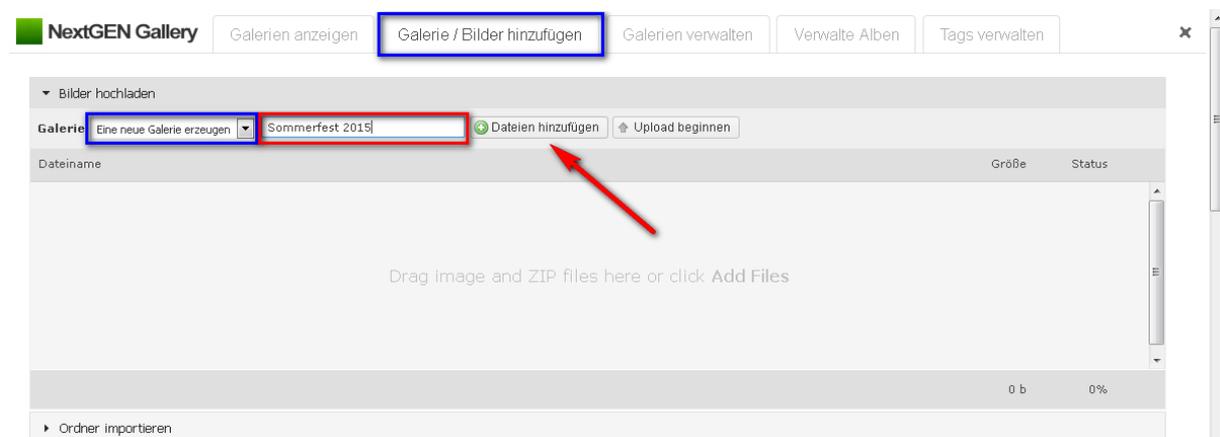
4.5 Bildergalerie hinzufügen

Dieses Vorgehen wird üblicherweise für Artikel mit mehreren Bildern verwendet.

Ausgehend von einem neu zu erstellenden Beitrag wird zunächst die Galerie-Verwaltung aufgerufen:



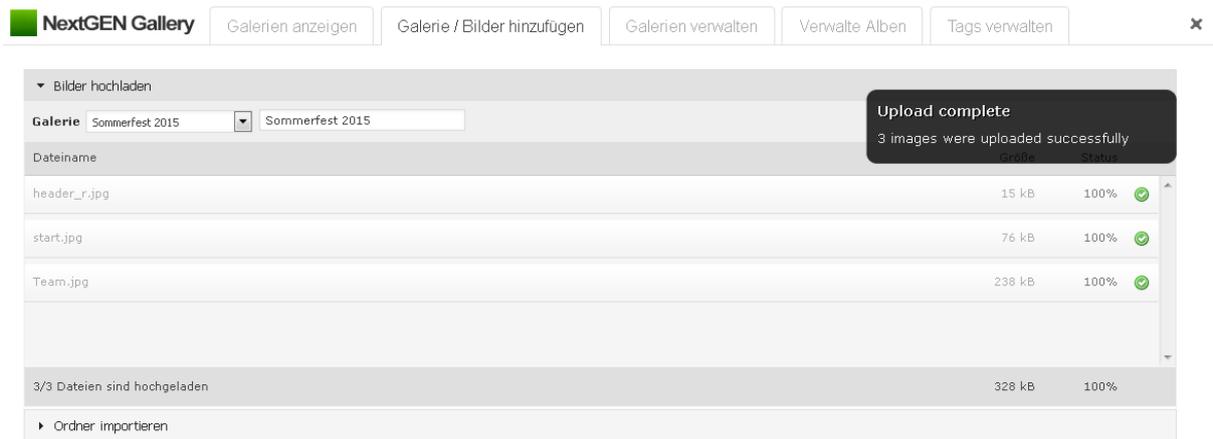
Im folgenden Dialog ist zunächst der Tab „Galerie/Bilder hinzufügen“ auszuwählen, Galerie ggf. auf „Eine neue Galerie erzeugen“ zu setzen und ein entsprechender Name zu definieren (rote Box). Dann wird auf den Knopf „Dateien hinzufügen“ geklickt:



Sobald die Dateien/Bilder ausgewählt wurden kann der Upload gestartet werden:



Ein erfolgreicher Upload wird so dargestellt:



NextGEN Gallery | Galerien anzeigen | Galerie / Bilder hinzufügen | Galerien verwalten | Verwalte Alben | Tags verwalten

Bilder hochladen

Galerie: Sommerfest 2015

| Dateiname | Größe | Status |
|------------------------------|--------|-------------|
| header_r.jpg | 15 kB | 100% |
| start.jpg | 76 kB | 100% |
| Team.jpg | 238 kB | 100% |
| 3/3 Dateien sind hochgeladen | | 328 kB 100% |

Ordner importieren

Manchmal kann es aber vorkommen, dass einzelne Bilder nicht geladen wurden (gelbes Icon, entsprechende Meldung in der schwarzen Box). In diesem Fall können die fehlenden Bilder durch Auswahl der jetzt bereits vorhandenen Galerie und erneuten Upload „nachgeladen“ werden:



NextGEN Gallery | Galerien anzeigen | Galerie / Bilder hinzufügen

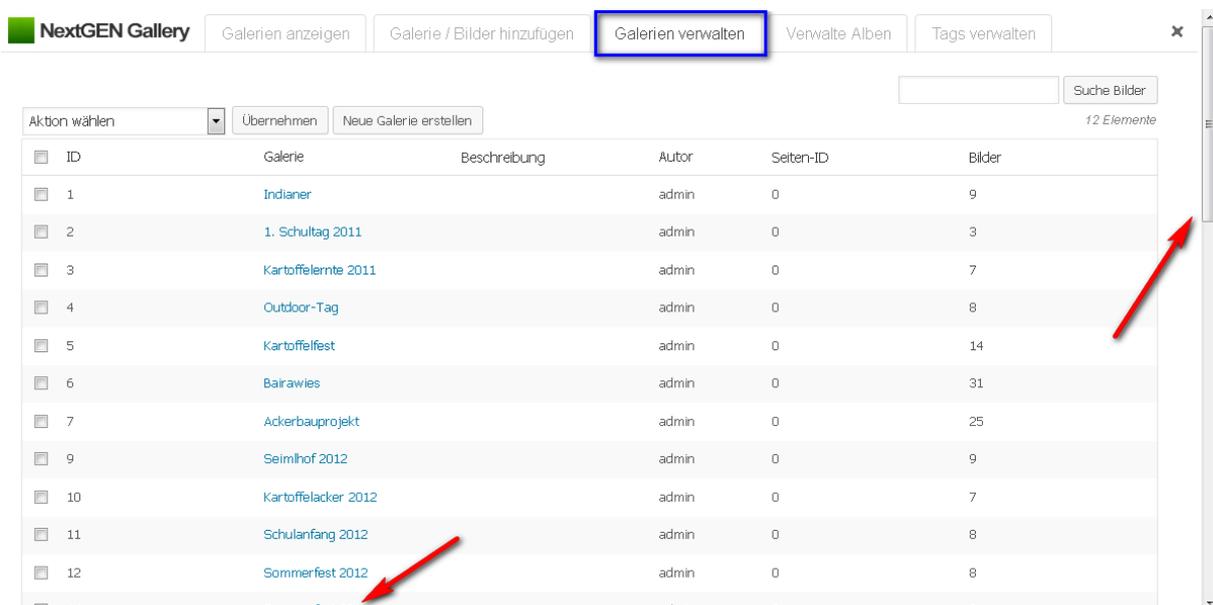
Bilder hochladen

Galerie: Sommerfest 2015

+ Dateien hinzufügen | Upload beginnen

Dateiname

Der aktuelle Inhalt einer Galerie kann jederzeit über „Galerien verwalten“ und Klick auf die entsprechende Galerie überprüft werden:



NextGEN Gallery | Galerien anzeigen | Galerie / Bilder hinzufügen | **Galerien verwalten** | Verwalte Alben | Tags verwalten

Aktion wählen | Übernehmen | Neue Galerie erstellen

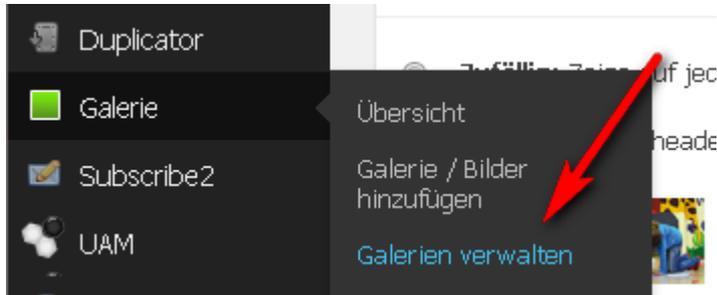
Suche Bilder

12 Elemente

| ID | Galerie | Beschreibung | Autor | Seiten-ID | Bilder |
|----|---------------------|--------------|-------|-----------|--------|
| 1 | Indianer | | admin | 0 | 9 |
| 2 | 1. Schultag 2011 | | admin | 0 | 3 |
| 3 | Kartoffelernte 2011 | | admin | 0 | 7 |
| 4 | Outdoor-Tag | | admin | 0 | 8 |
| 5 | Kartoffelfest | | admin | 0 | 14 |
| 6 | Bairawies | | admin | 0 | 31 |
| 7 | Ackerbauprojekt | | admin | 0 | 25 |
| 9 | Seimhof 2012 | | admin | 0 | 9 |
| 10 | Kartoffelacker 2012 | | admin | 0 | 7 |
| 11 | Schulanfang 2012 | | admin | 0 | 8 |
| 12 | Sommerfest 2012 | | admin | 0 | 8 |
| 14 | Sommerfest 2015 | | admin | 0 | 9 |

Achtung: Scrollbar, die gewünschte Galerie kann u.u. zunächst im nicht sichtbaren Bereich des Fensters liegen und muss entsprechend gescrollt werden!

Diese Verwaltungsfunktion ist auch über das Dashboard zugänglich (und wird dann in einem Fenster mit kompletter Höhe angezeigt):



Galerie : Sommerfest 2015 Optionen ▾

Galerie Einstellungen (Hier klicken für weitere Einstellungen)

Titel: Sommerfest 2015 Nicht verlinkt ▾
 Beschreibung: Vorschaubild: Kein Bild ▾
 Galerie-Pfad: \wp-content\gallery\sommerfest-2015 Eine neue Seite erzeugen: Hauptseite (keine Eltern) ▾
Seite hinzufügen
 Autor: admin

Aktion wählen ▾ 3 Elemente

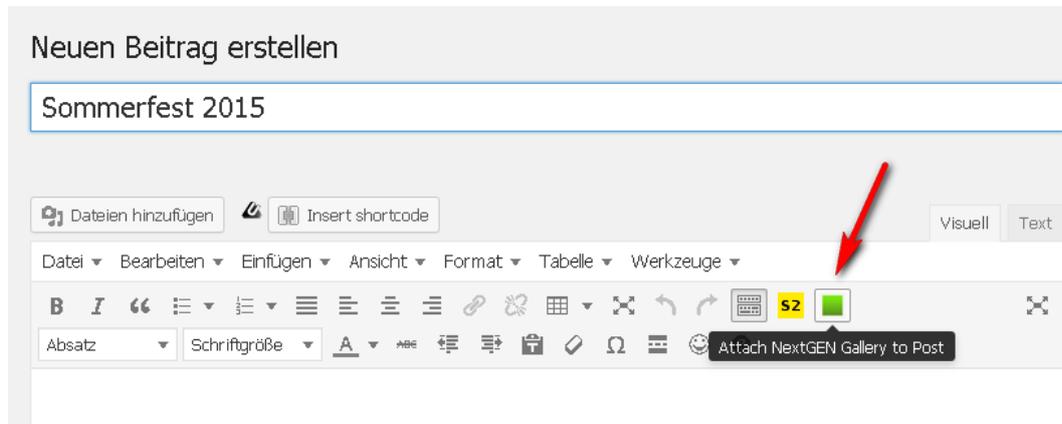
| <input type="checkbox"/> | ID | Vorschaubild | Dateiname | Alt & Titel Text / Beschreibung | Stichwörter |
|--------------------------|-----|---|---|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 264 |  | header_r 9. Januar 2015 405 x 180 pixels <input type="checkbox"/> Ausschließen? | <input type="text" value="header_r"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 265 |  | start 9. Januar 2015 690 x 280 pixels <input type="checkbox"/> Ausschließen? | <input type="text" value="start"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | 267 |  | Team 9. Januar 2015 800 x 531 pixels <input type="checkbox"/> Ausschließen? | <input type="text" value="Team"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |

3 Elemente

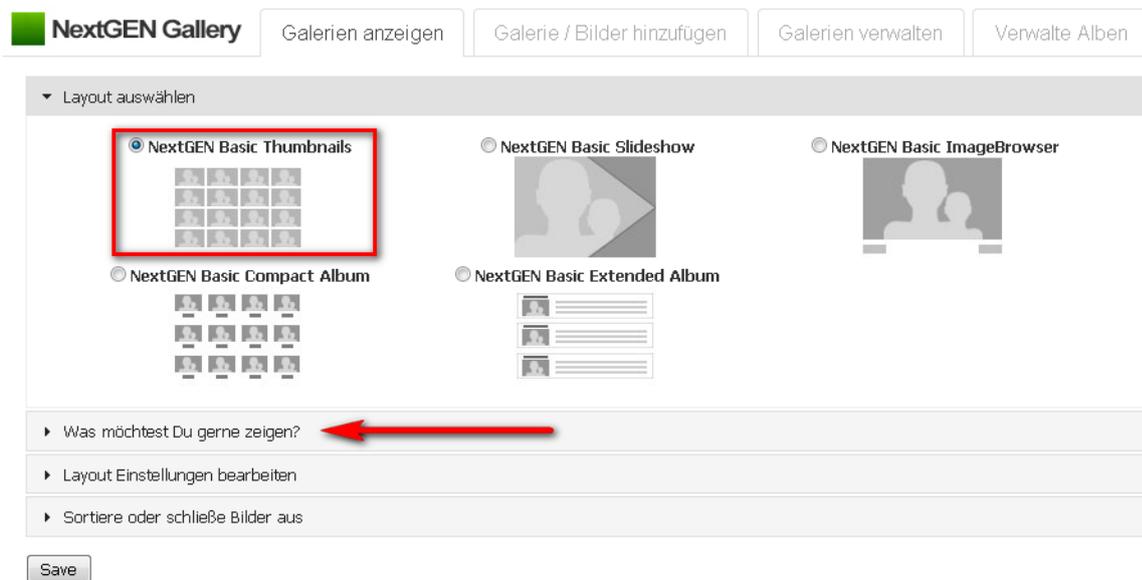
Hier können insbesondere Bilder auch nachträglich wieder gelöscht werden (entsprechende Aktion wählen, gewünschte Bilder markieren und dann Übernehmen) oder die Reihenfolge geändert werden (Knopf „Sortiere Bilder“).

Achtung: Nach einer Änderung „Änderung speichern“ nicht vergessen!

Abschließend die neue Galerie wird die neue Galerie in eine Seite oder einen Beitrag eingefügt:



Bzw. sofern das Galerie-Fenster noch offen ist, ist hier der Tab „Galerie anzeigen“ auszuwählen:

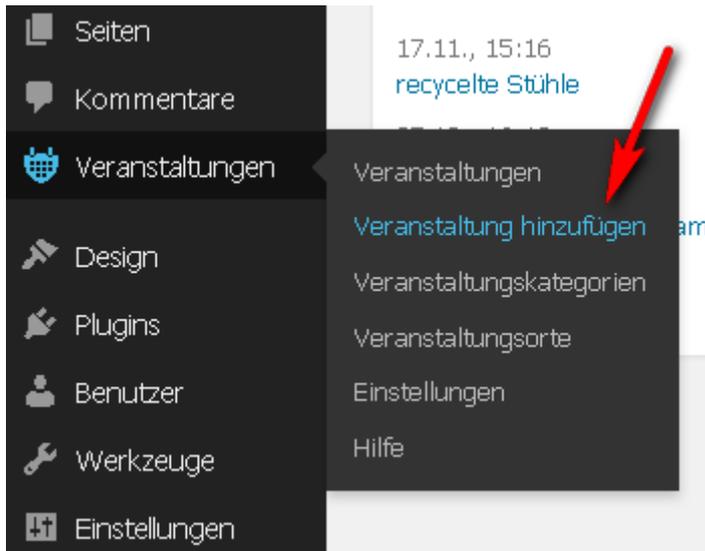


Die Auswahl der eben erstellten Galerie erfolgt über einen Klick in das Galleries Feld:

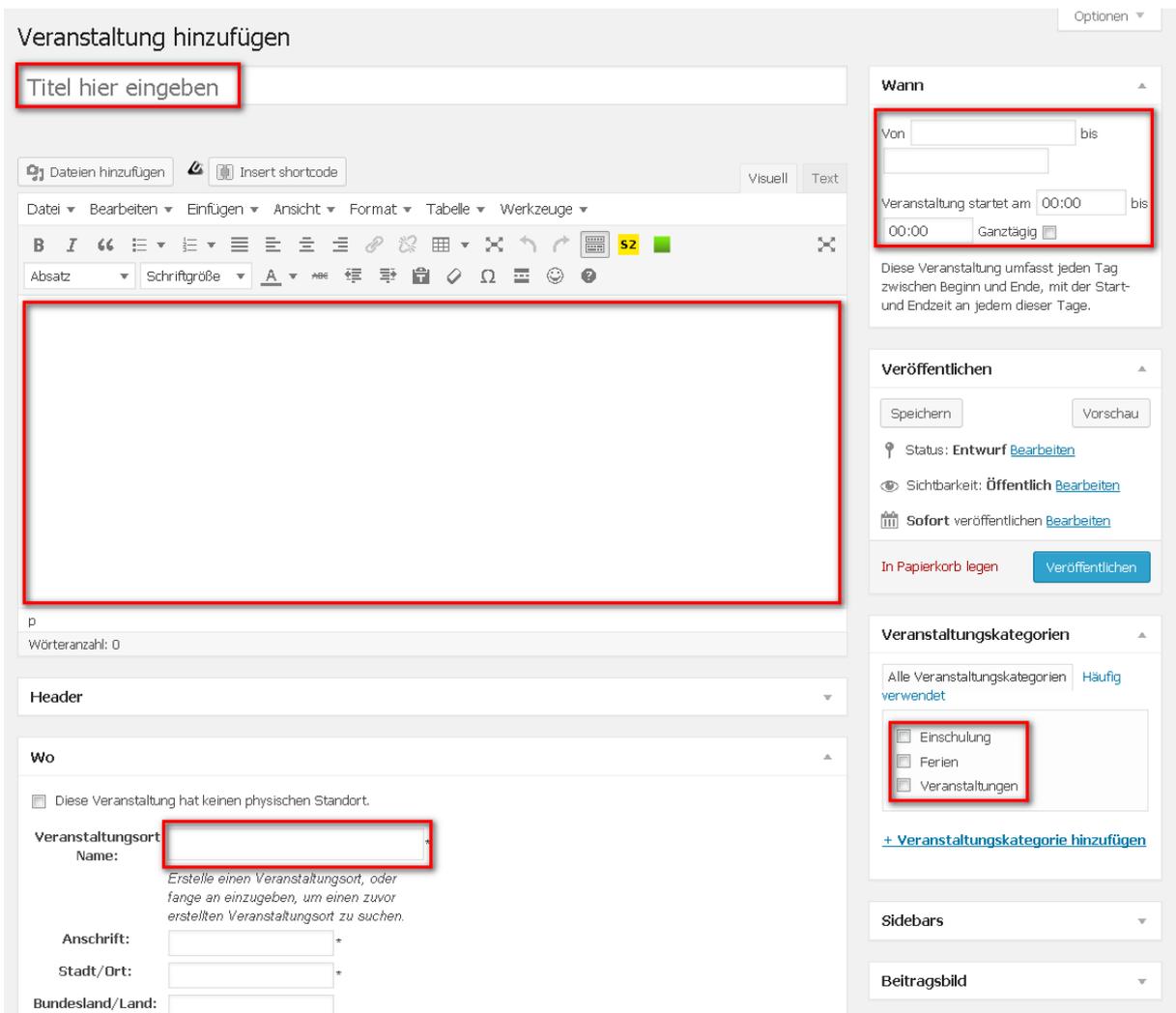


Weitere Optionen sind nicht zu verändern, abschließend „Save“ klicken und ggf. mit Vorschau prüfen.

4.6 Neue Veranstaltung



Die rot gekennzeichneten Felder sind auszufüllen:



The image shows the 'Veranstaltung hinzufügen' (Add Event) form in WordPress. The form is divided into several sections:

- Title:** A text input field with the placeholder 'Titel hier eingeben' is highlighted with a red box.
- Wann (When):** A section for setting the event date and time. It includes fields for 'Von' (start date), 'bis' (end date), 'Veranstaltung startet am' (start time), and 'bis' (end time). A 'Ganztägig' (all-day) checkbox is also present. This section is highlighted with a red box.
- Main Content:** A large text area for the event description, highlighted with a red box.
- Header:** A dropdown menu for selecting a header for the event.
- Wo (Where):** A section for setting the event location. It includes a checkbox for 'Diese Veranstaltung hat keinen physischen Standort' and a text input field for 'Veranstaltungsort Name:'. Below this are fields for 'Anschrift', 'Stadt/Ort', and 'Bundesland/Land'. The 'Veranstaltungsort Name' field is highlighted with a red box.
- Veröffentlichung (Publishing):** A section for setting the event's status and visibility. It includes buttons for 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen', as well as options for 'Status' (Entwurf, Bearbeiten), 'Sichtbarkeit' (Öffentlich, Bearbeiten), and 'Sofort veröffentlichen' (Sofort veröffentlichen, Bearbeiten).
- Veranstaltungskategorien (Event Categories):** A section for selecting the event category. It includes a dropdown for 'Alle Veranstaltungskategorien verwendet' and a list of categories: 'Einschulung', 'Ferien', and 'Veranstaltungen'. The 'Veranstaltungen' category is highlighted with a red box.
- Sidebars:** A dropdown menu for selecting a sidebar for the event.
- Beitragsbild (Featured Image):** A dropdown menu for selecting a featured image for the event.

Die Kategorie bestimmt dabei wo der Termin letztendlich angezeigt wird.

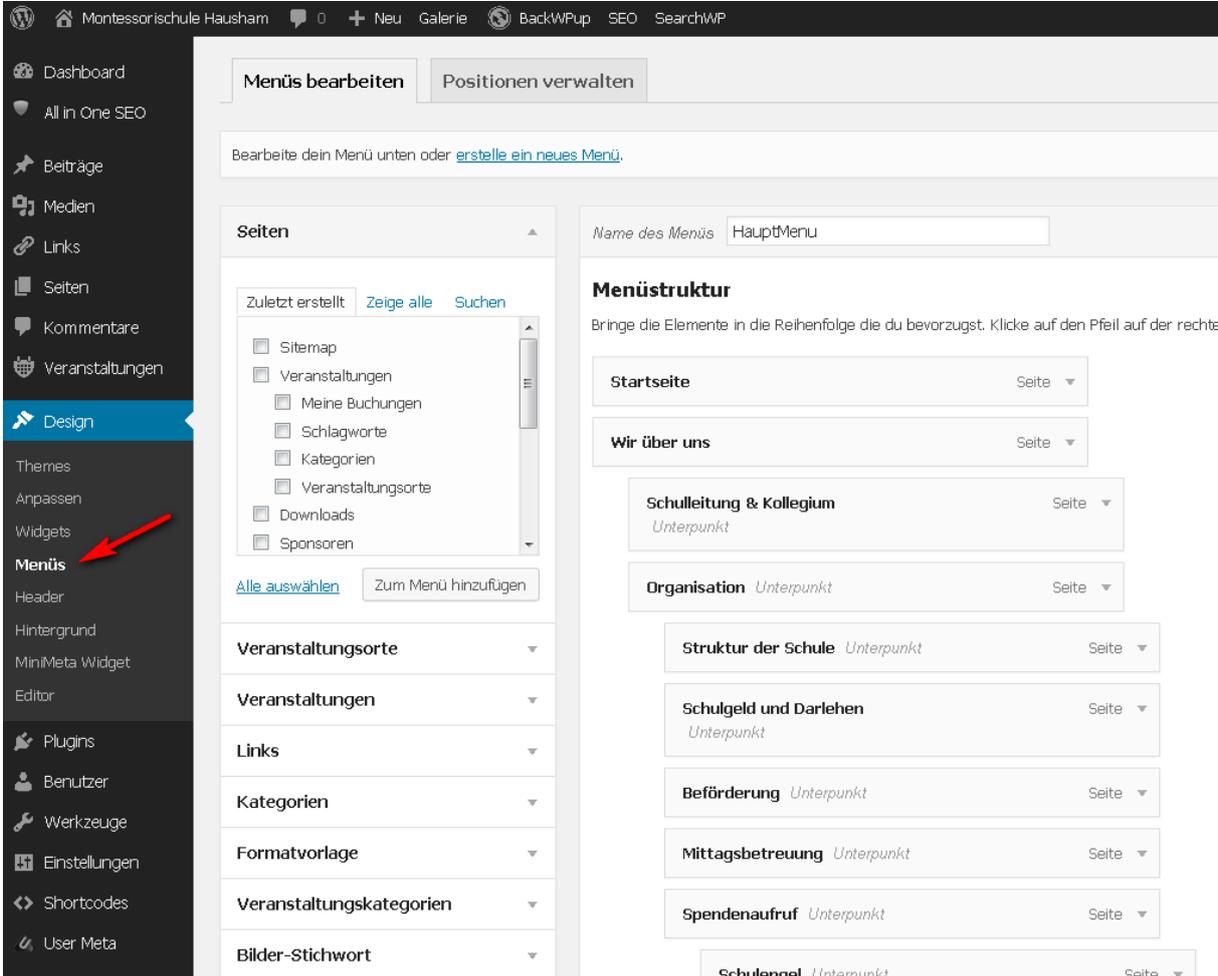
Termine die mit Einschulung gekennzeichnet sind werden zusätzlich in
 schulaufnahme/einschulung/termine-zur-einschulung
 angezeigt!

Alle anderen Termine erscheinen entsprechend gruppiert in der Termine Hauptseite
 (Einschulungs-Termine werden dort ebenfalls unter Veranstaltungen gelistet).

Achtung beim Ändern von Terminen: u.U. tauchen diese zusätzlich in PDFs auf und müssen dort manuell korrigiert werden – die Suchfunktion lässt eine Suche nach Datums-Angaben in PDFs zu.

4.7 Änderung von Menüs

Die Struktur des Hauptmenüs wird über das Dashboard gesteuert:



The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Menüs bearbeiten' (Edit Menus) interface. The 'HauptMenu' is selected. The 'Menüstruktur' section shows a list of menu items with their positions and dropdown arrows:

- Startseite (Seite)
- Wir über uns (Seite)
- Schulleitung & Kollegium (Seite)
 - Unterpunkt
- Organisation (Seite)
 - Unterpunkt
- Struktur der Schule (Seite)
 - Unterpunkt
- Schulgeld und Darlehen (Seite)
 - Unterpunkt
- Beförderung (Seite)
 - Unterpunkt
- Mittagsbetreuung (Seite)
 - Unterpunkt
- Spendenaufruf (Seite)
 - Unterpunkt
- Schulenaer (Seite)
 - Unterpunkt

Änderungen nur nach Rücksprache mit Schul bzw. Geschäftsleitung!

5 Geschlossene Benutzerbereiche für Autoren

5.1 Geschützter Bereich für Seiten-Autoren

Der folgende Screenshot zeigt den aktuellen Stand mit zwei Unterpunkten im Wir über Uns Menu welche nur für Seiten-Autoren sichtbar sind (gekennzeichnet ebenfalls mit [L]). Darüber hinaus erscheint für diese Benutzergruppe ein Admin Widget in der Sidebar aus der momentan dieses Dokument verlinkt ist.

Nicht registrierte oder nicht der Seiten-Autoren Gruppe zugehörten Besucher sehen diese Einträge nicht, bzw. können auf diese Bereiche nicht zugreifen.



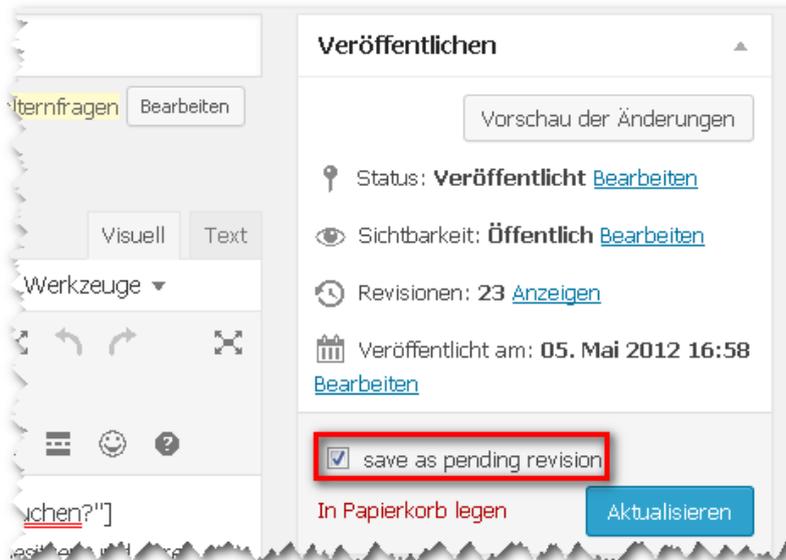
The screenshot shows the website interface for Montessori Schule Hausham. The navigation menu includes items like 'SCHULLEITUNG & KOLLEGIUM', 'ORGANISATION', 'VERWALTUNG', 'SCHULVEREIN', 'ELTERN', 'SCHULLEBEN & PROJEKTE[L]', 'TAG DER OFFENEN TÜR', 'PRESSE', 'HISTORIE', and 'SPONSOREN[L]'. The 'SCHULLEBEN & PROJEKTE[L]' and 'SPONSOREN[L]' items are highlighted with red boxes. The sidebar on the right features a search bar, 'Nächste Termine' (Next Dates) with dates 21.01.2015 and 16.07.2015, 'Aktuelles' (Current) with news items, and an 'Admin' widget with a wrench icon and a 'WordPress HowTo' link, also highlighted with a red box.

5.2 Seiten Revisionen

Ebenfalls in einem geschützten Bereich befinden sich nicht freigegeben Revisionen von Seiten-Änderungen. (diese Vorgehensweise unterscheidet sich vom Entwurfs-Status der für neue Beiträge verwendet wird, siehe 4.2.2)

5.2.1 Erstellen einer Revision für eine Seitenänderung

Sollte ein Review einer Seitenänderung notwendig sein, so muss die Checkbox „save as pending revision“ **vor** dem Drücken des „Aktualisieren“ Knopfes gesetzt werden:



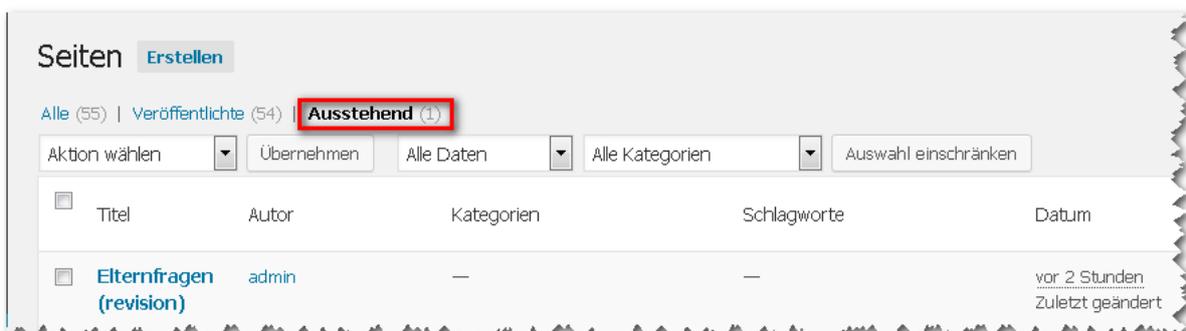
Die auf diesem Weg gespeicherte Änderung ist damit nicht im öffentlichen Bereich der Website sichtbar.

5.2.2 Anzeige von Revisionen

Alle noch nicht freigegebenen Revisionen werden im Dashboard unter **Seiten** -> **Alle Seiten** aufgerufen:



Auf der folgenden Seite ist der Link **Ausstehend** auszuwählen:



Ein Klick auf die entsprechende Seite öffnet den aktuellen aber unveröffentlichten Stand der Seite (ggf. kann mittels rechtem Mausklick, Link kopieren der Link auch an einen Reviewer gemailt werden):

Folgende Aktionen sind nun möglich:

- **Publish Now:** Veröffentlichen der begutachteten Seiten-Änderung
- **Update Revision:** Speichern einer weiteren Änderung ohne Veröffentlichung
- **Löschen** (neben der jeweiligen Revision in der unteren Tabelle): Entfernen der Änderung
- **Compare Selected HTML:** Anzeige der Änderungen zwischen den ausgewählten Revisionen:

Pending Revisions for "[Elternfragen](#)"

Inhalt

Older: modified [13 Januar, 2015 @ 19:51](#) (Currently Published)

[expand tag="div" title="Welche Kinder können die Montessorischule besuchen?"]

Alle Kinder, die die geforderte Schulreife für den Besuch der Regelschule besitzen und deren Eltern sich mit dem Gedanken der Montessoripädagogik auseinandersetzen und Bereitschaft zeigen, dieses in den Familienbereich einfließen zu lassen, können die Montessorischule besuchen.

[/expand]

[expand tag="div" title="Lernen die Kinder mit dieser Form des Unterrichts auch genug?"]

- Durch den Umgang mit dem Material während der Freiarbeitszeit werden bei den Kindern über das abfragbare Sachwissen hinaus die Selbständigkeit, die Entscheidungskraft sowie die kreative und spontane Aktivität hervorgerufen und gestärkt. Sie lernen das Arbeiten mit einem Partner bzw. mit einem Team. Sie erfahren zugleich das Lernen Spaß macht und lernerverantwortungsvolles Handeln.

Newer: modified [14 Januar, 2015 @ 20:32](#)

[expand tag="div" title="Welche Kinder können die Montessorischule besuchen?"]

Alle Kinder, die die geforderte Schulreife für den Besuch der Regelschule besitzen und deren Eltern sich mit dem Gedanken der Montessoripädagogik auseinandersetzen und Bereitschaft zeigen, dieses in den Familienbereich einfließen zu lassen, können die Montessorischule besuchen.

[/expand]

[expand tag="div" title="Lernen die Kinder mit dieser Form des Unterrichts auch genug?"]

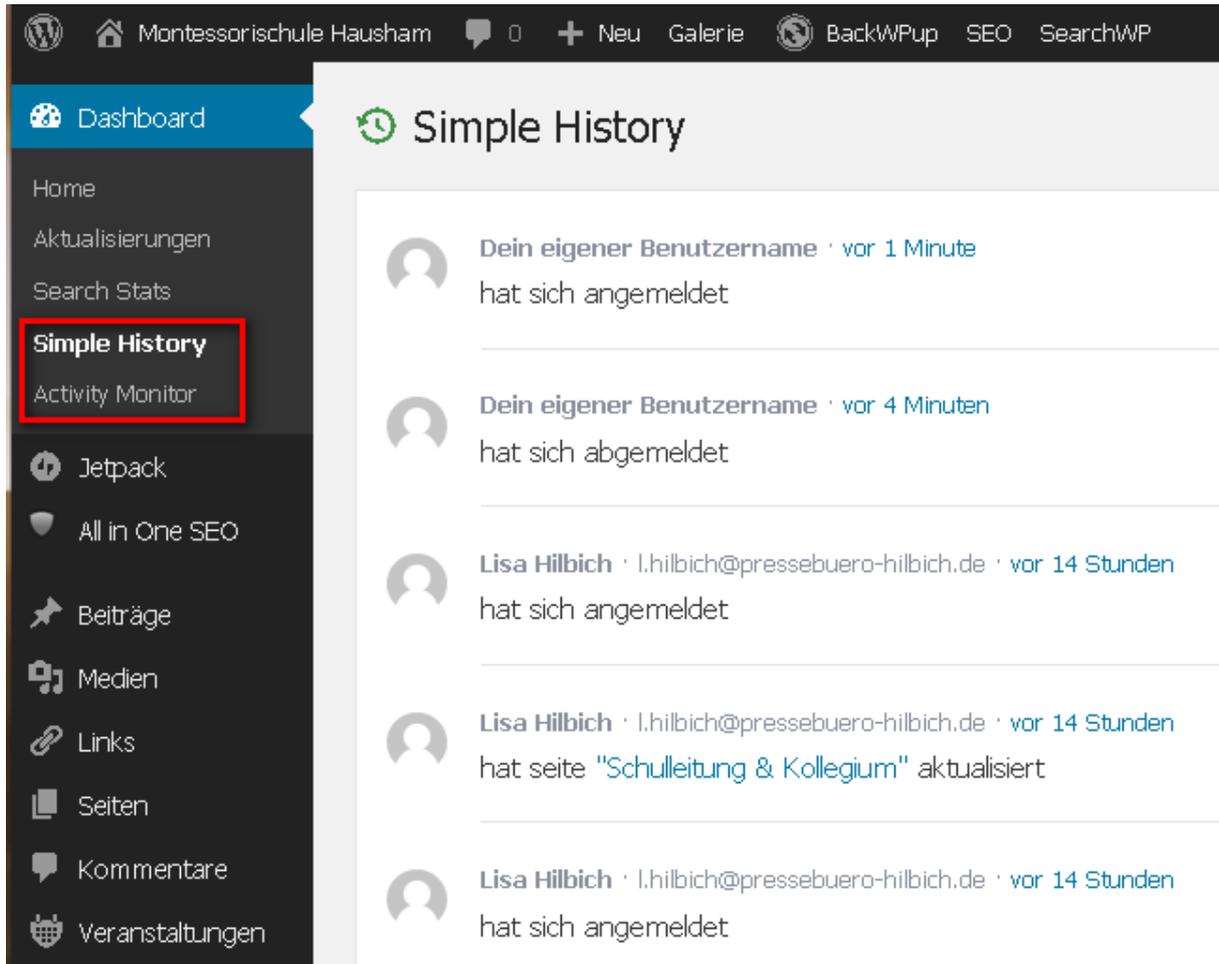
- + Für alle Schulen in Bayern ist der Bayerische Lehrplan vorgesehen.
- + Die Erfahrungen - die es mittlerweile auch für die Sekundarstufe I und II gibt - zeigen, dass Kinder und Jugendliche dieselben Chancen haben, einen für sie passenden Schulabschluss zu machen.
- + Zudem möchte die Montessori-Schule die Kinder und Jugendlichen in ihren individuellen Persönlichen stärken.
- + So formuliert das Montessori-System weitere Ziele für die SchülerInnen, die sich in der Gestaltung des Tagesablaufes abbilden.
- + Beispielsweise findet das Lernen nicht nach einem Stundenablauf statt, der für alle gleich ist, unabhängig vom momentanen Interesse und Können. Vielmehr kann sich das Montessori-System den individuellen Lern- und Reifungsprozessen der SchülerInnen anpassen. Die Kinder planen den Zeitpunkt und die Dauer der Übungsphasen selbst.

5.2.3 Alte Revisionen

Generell werden alle alten Revisionen von Seiten archiviert, d.h. es ist jederzeit nachvollziehbar wer wann welche Seite wir geändert hat.

5.2.4 Änderungsprotokoll

Über folgenden Weg ist ein Protokoll der Aktivitäten auf der Seite einsehbar:



The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Montessorischule Hausham'. The 'Simple History' plugin is active, and its menu item is highlighted in the sidebar. The main content area displays a list of user activities:

- Dein eigener Benutzername · vor 1 Minute hat sich angemeldet
- Dein eigener Benutzername · vor 4 Minuten hat sich abgemeldet
- Lisa Hilbich · l.hilbich@pressebuero-hilbich.de · vor 14 Stunden hat sich angemeldet
- Lisa Hilbich · l.hilbich@pressebuero-hilbich.de · vor 14 Stunden hat seite "Schulleitung & Kollegium" aktualisiert
- Lisa Hilbich · l.hilbich@pressebuero-hilbich.de · vor 14 Stunden hat sich angemeldet

- Activity Monitor ist mehr „Administrator lastig“
- Das Simple History plugin funktioniert leider nicht komplett, d.h. Filtern ist nicht möglich. Beim Klick auf eine Seite landet man im Seiteneditor von dem aus man die Änderung wie folgt prüfen kann:



Das Kollegium der Montessorischule

Schulleitung: Gabriele Janner, StRinGS – derzeit im Sabbatjahr

Stellvertretende Schulleitung: Lin Mira Kammerer (hinten rechts)

p

Wörteranzahl: 19

Header

Kommentare

Revisionen



Lisa Hilbich, vor 14 Stunden

[\(15. Januar 2015 @ 19:49:17\)](#)

Ein Klick auf das Datum der gewünschten Revision öffnet dann einen Vorher-Nachher Vergleich:

Hilfe ▾

Vergleiche Überarbeitungen von "[Schulleitung & Kollegium](#)"

[← Zurück zum Beitrags-Editor](#) Vergleiche zwei beliebige Revisionen

Zurück ◀ ▶ Weiter

 Aktuelle Version von **Lisa Hilbich**
vor 14 Stunden (15. Jan @ 19:49) Diese Revision wiederherstellen

| Titel | Titel |
|---|---|
| Schulleitung & Kollegium | Schulleitung & Kollegium |
| Inhalt | Inhalt |
| <pre></pre> <p>Das Kollegium der Montessorischule</p> <p style="background-color: #FFDADA; padding: 2px;">Schulleitung: Gabriele Janner, StRinGS _derzeit im Sabbatjahr</p> <p>Stellvertretende Schulleitung: Lin Mira Kammerer (hinten rechts)</p> | <pre></pre> <p>Das Kollegium der Montessorischule</p> <p style="background-color: #D9F7D9; padding: 2px;">Schulleitung: Gabriele Janner, StRinGS ■ derzeit im Sabbatjahr</p> <p>Stellvertretende Schulleitung: Lin Mira Kammerer (hinten rechts)</p> |

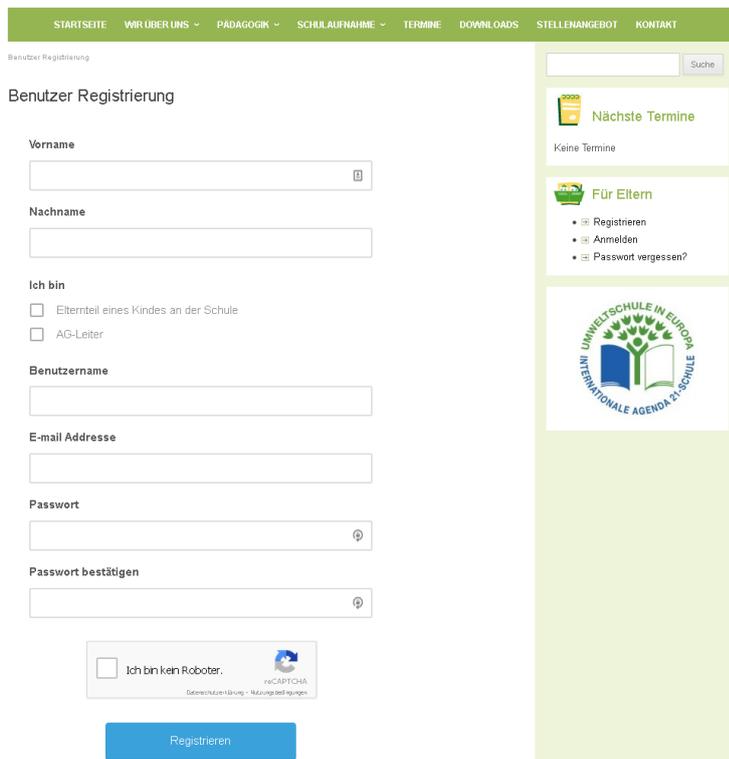
6 Geschützter Bereich für Eltern

6.1 Registrierung durch Eltern

Grundsätzlich können sich zunächst alle Seitenbesucher registrieren:



Der „Registrieren“ Link öffnet folgende Seite:



Nach Eingabe der erforderlichen Daten wird der Benutzer zunächst aufgefordert seine email Adresse zu bestätigen (die dient in erster Linie dazu „Spam-Robots“ zu blockieren):

Benutzer Registrierung

Benutzer Registrierung

Danke für Deine Registrierung. Bevor Du dich einloggen kannst, bitten wir Dich Deinen Account über den Aktivierungslink in der email die wir Dir gerade gesendet haben zu bestätigen. Im Anschluß muss Dein Account noch durch uns freigeschaltet werden. Sobald dies erfolgt, ist bekommst Du eine weitere email!

 **Nächste Termine**
Keine Termine

 **Für Eltern**

- Registrieren
- Anmelden
- Passwort vergessen?

Die versandte email (an die sich registrierende Person) sieht so aus:

[Montessorischule Hausham] Account Aktivierung Posteingang x

09:38 (vor 1 Minute) ☆

Montessorischule Hausham
an mich

Hallo Armin Müller,

danke für die Registrierung auf Montessorischule Hausham! Um Deinen Account zu aktivieren, bitte diese email Adresse mit einem Klick auf den folgenden Link bestätigen:

https://www.montessori-hausham.org?act=activate_via_email&hash=u2pjjNBi3s4A6S6aFxnXgkyLMKu85u63x0Q5D4Y&user_id=54

Fragen zur Webseite bitte an mailto:webmaster@montessori-hausham.org

Danke,
Montessorischule Hausham

Die Registrierung wird ebenfalls durch eine weitere email an den Administrator-Account gemeldet (aktuell webmaster, ggf. erweiterbar).

Ggf. kann diese email nochmals über einen Link in der Anmelde Seite gesendet werden.

Sobald der Link in der email geklickt wurde ist eine Anmeldung mit dem angegebenen Benutzernamen und dem neuen Passwort möglich, **der Zugriff auf den geschützten Elternbereich funktioniert aber nicht automatisch sondern muss von einem Administrator genehmigt werden.**

Solange dies nicht erfolgt ist erhält der Benutzer nach der Anmeldung folgende Nachricht:

STARTSEITE WIR ÜBER UNS PÄDAGOGIK SCHULAUFNAHME TERMINE DOWNLOADS STELLENANGEBOT KONTAKT

**Herzlich Willkommen auf der Homepage
der Montessorischule Hausham!**

(staatlich genehmigte Privatschule)

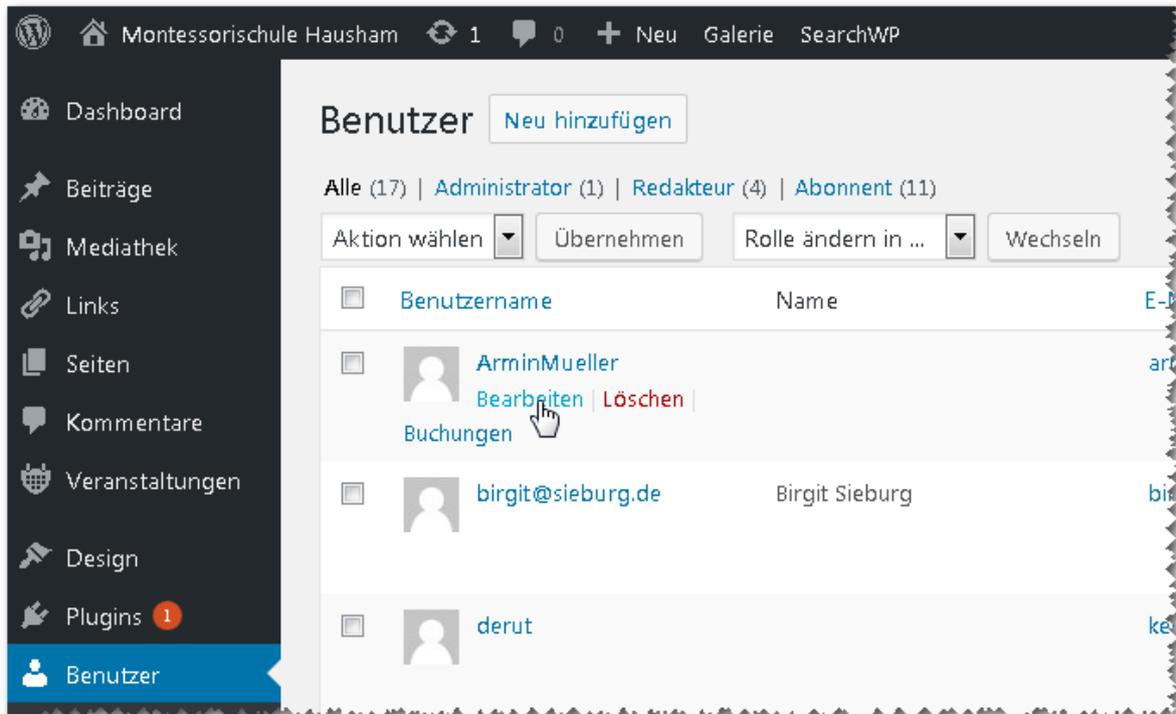


 **Freischaltung**

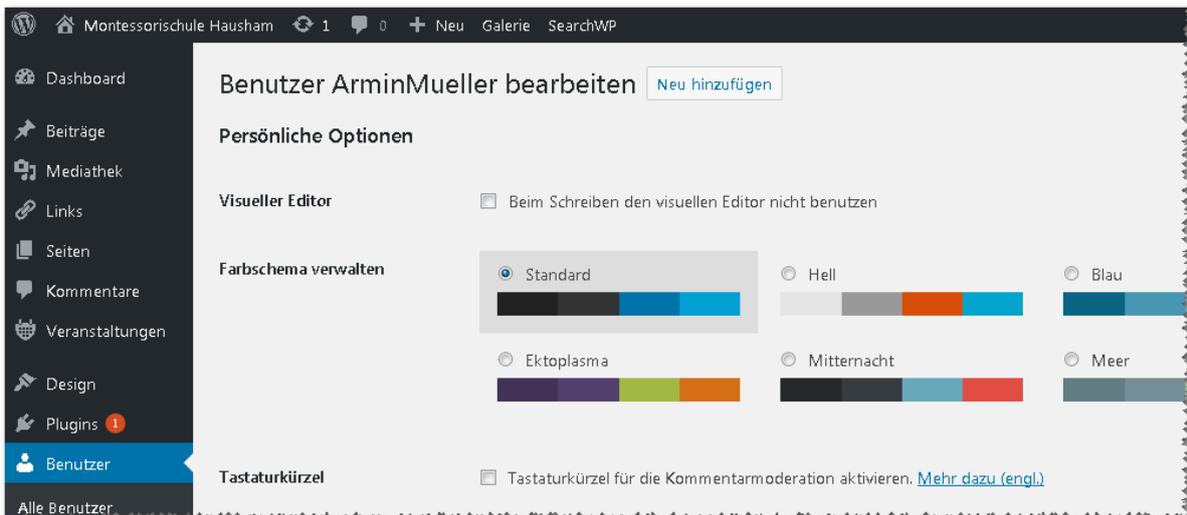
Danke für die Registrierung – Dein Account muss erst noch freigeschaltet werden. Sobald dies erfolgt, ist bekommst Du eine weitere email!

6.2 Freischalten eines neuen Benutzers

Die Freischaltung des neuen Benutzers (Eltern) erfolgt über das Wordpress Dashboard -> Benutzer.



Ein Klick auf den Bearbeiten Link unter dem neuen Benutzernamen öffnet eine neue Seite in der ganz nach unten zu scrollen ist:

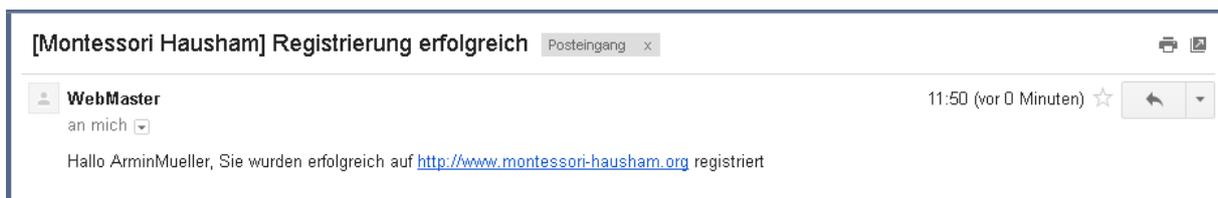




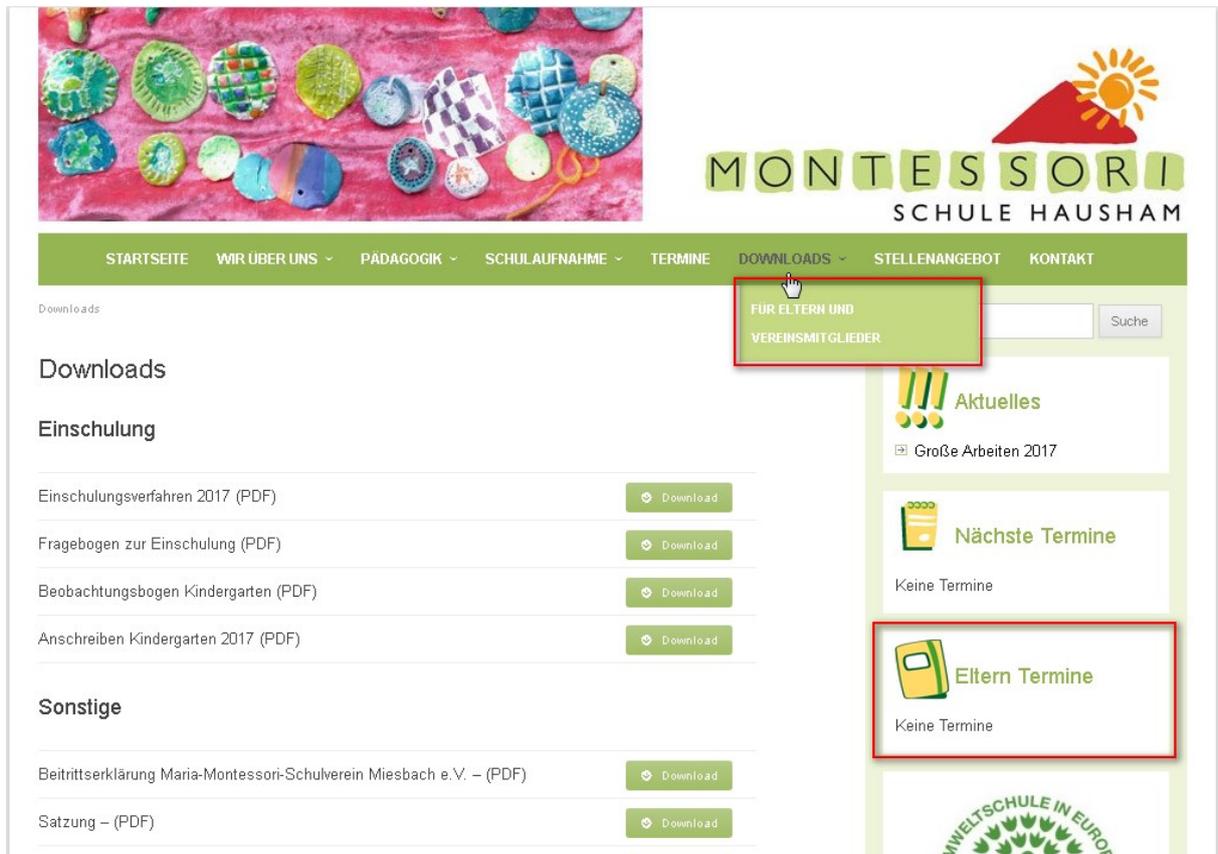
Im Normalfall ist hier (nach erfolgter Gegenprüfung des Namens bzw. der email Adresse mit der Elternliste) die **Benutzergruppe „Eltern“ anzuhaken und der Haken an „Subscriber“ zu entfernen**, und mit „Benutzer aktualisieren“ zu bestätigen. (ebenfalls vorgesehen: AG-Leiter, siehe AG Termine und Verein für Vereinsmitglieder).

Prinzipiell sind diese Benutzergruppen (und entsprechende erweiterte Zugriffsrechte auf Dokumente oder Seiten) beliebig erweiterbar (Vorstand, AGs etc.)

Der neue Benutzer erhält abschließend automatisch folgende email:



Nach einer (erneuten) Anmeldung auf der Seite sind für diesen Benutzer ab diesem Zeitpunkt die folgenden Punkte zusätzlich sichtbar:



The screenshot shows the website's navigation bar with the 'DOWNLOADS' menu highlighted. A sub-menu is visible with the option 'FÜR ELTERN UND VEREINSMITGLIEDER'. Below the navigation bar, there is a search bar and a sidebar with sections for 'Aktuelles', 'Nächste Termine', and 'Eltern Termine'. The main content area is titled 'Downloads' and lists several PDF documents for download:

- Einschulungsverfahren 2017 (PDF)
- Fragebogen zur Einschulung (PDF)
- Beobachtungsbogen Kindergarten (PDF)
- Anschreiben Kindergarten 2017 (PDF)
- Beitrittserklärung Maria-Montessori-Schulverein Miesbach e.V. – (PDF)
- Satzung – (PDF)

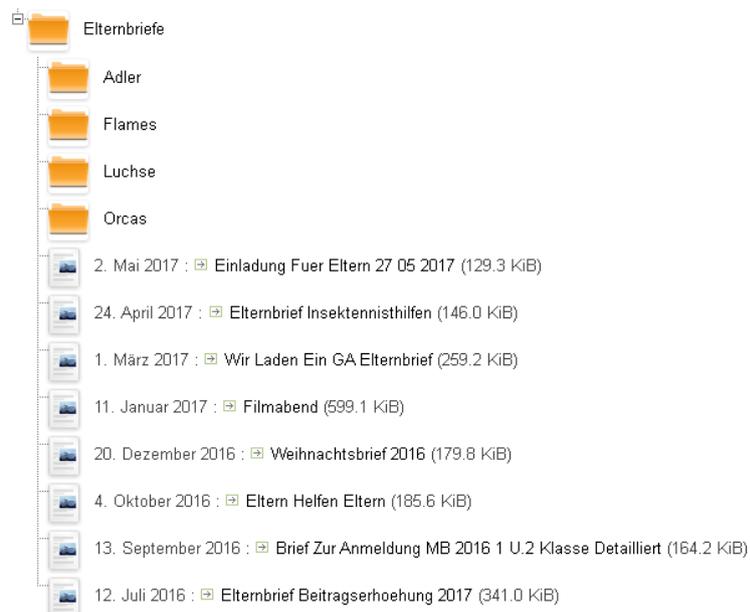
Bzw.



STARTSEITE WIR ÜBER UNS PÄDAGOGIK SCHULAUFNahme TERMINE **DOWNLOADS**

Downloads > Downloads für Eltern und Vereinsmitglieder

Downloads für Eltern und Vereinsmitglieder

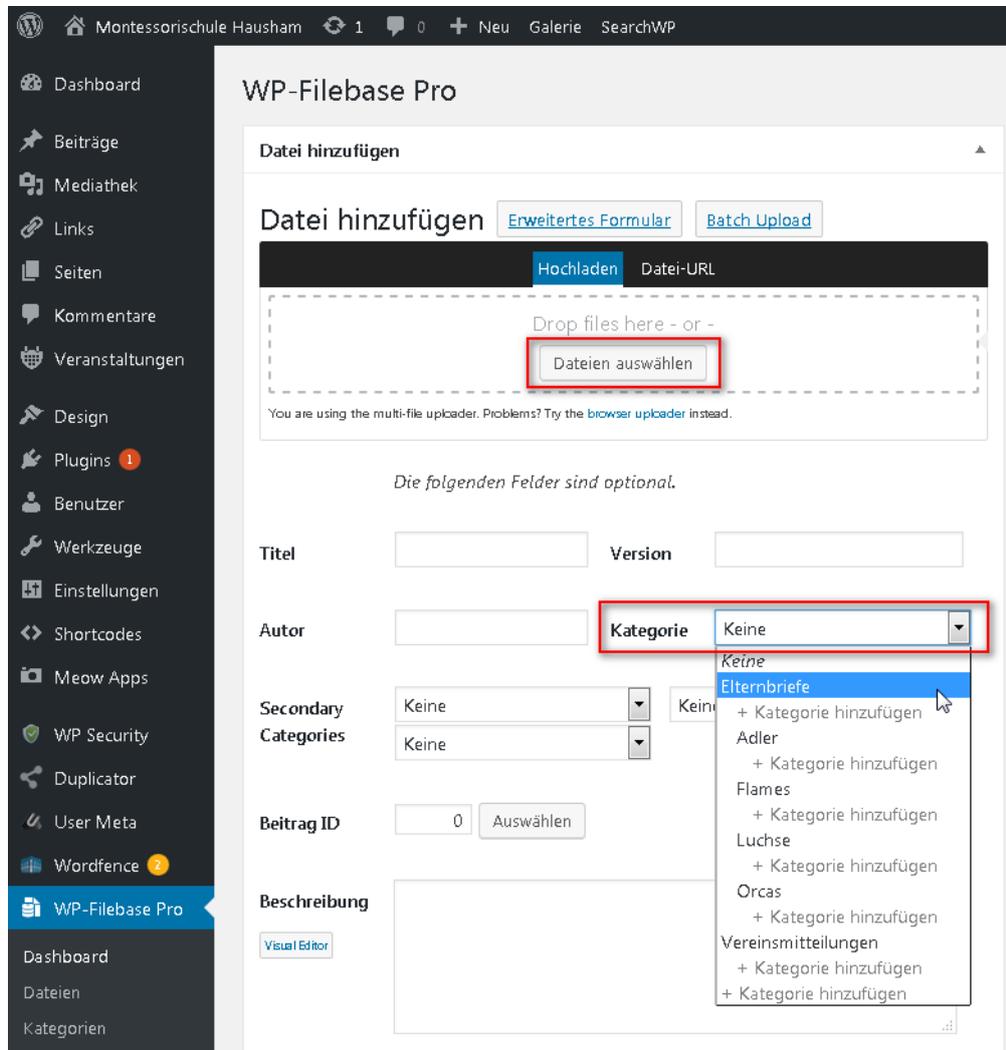


The page displays a tree view of folders and a list of PDF documents:

- Elternbriefe
 - Adler
 - Flames
 - Luchse
 - Orcas
- 2. Mai 2017 : Einladung fuer Eltern 27 05 2017 (129.3 KiB)
- 24. April 2017 : Elternbrief Insektennisthilfen (146.0 KiB)
- 1. März 2017 : Wir Laden Ein GA Elternbrief (259.2 KiB)
- 11. Januar 2017 : Filmabend (599.1 KiB)
- 20. Dezember 2016 : Weihnachtsbrief 2016 (179.8 KiB)
- 4. Oktober 2016 : Eltern Helfen Eltern (185.6 KiB)
- 13. September 2016 : Brief Zur Anmeldung MB 2016 1 U.2 Klasse Detailliert (164.2 KiB)
- 12. Juli 2016 : Elternbrief Beitragserhoehung 2017 (341.0 KiB)

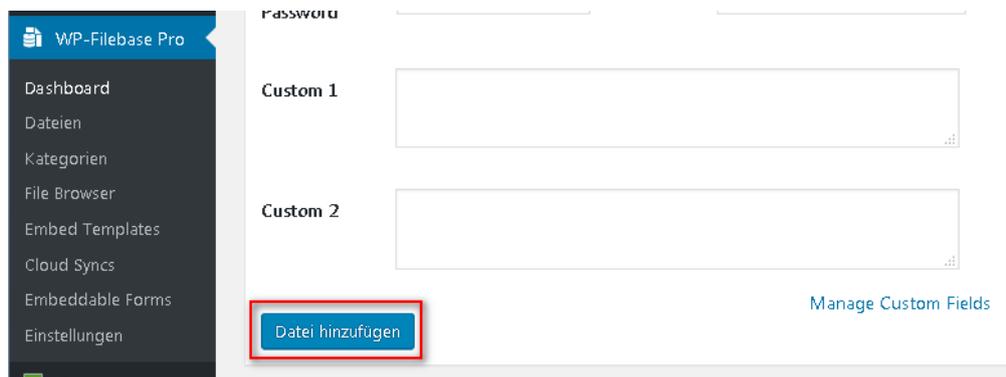
6.3 Hochladen eines neuen Elternbriefes

Das Hochladen eines neuen Elternbriefes erfolgt über das Dashboard -> WP-Filebase Pro:



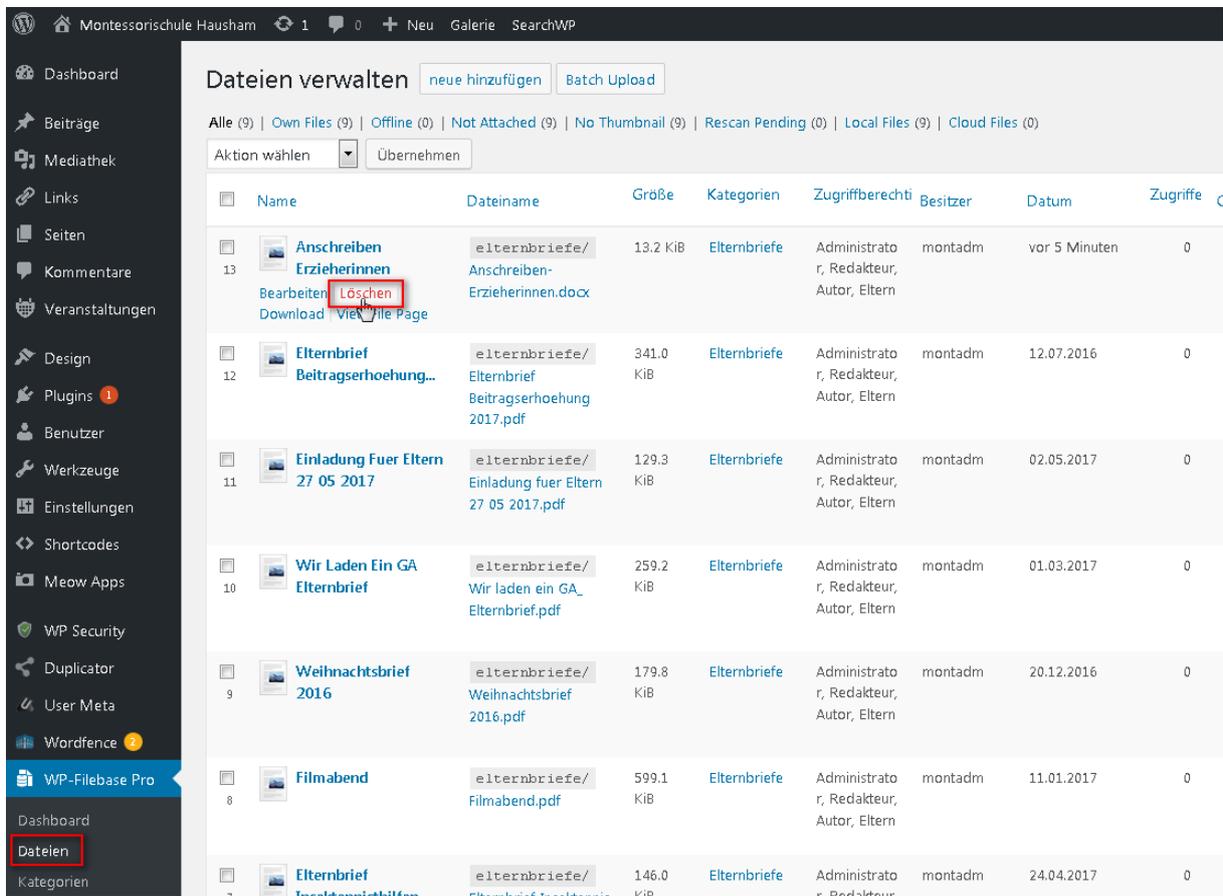
Dabei ist unbedingt darauf zu achten die entsprechende Kategorie (Elternbriefe oder Klassenspezifisch, Adler, etc.) zu setzen!

Abzuschließen ist die Aktion mit „Datei hinzufügen“.



6.4 Löschen von Elternbriefen etc.

Das Löschen von geschützten Dokumenten erfolgt über das Dashboard -> WP-Filebase Pro -> Dateien:



The screenshot shows the WP-Filebase Pro interface. On the left is a sidebar with navigation options, including 'Dateien' which is highlighted with a red box. The main area displays a table of files under the heading 'Dateien verwalten'. The table has columns for Name, Dateiname, Größe, Kategorien, Zugriffsberechtigter, Besitzer, Datum, and Zugriffe. The first row shows a file named 'Anschreiben Erzieherinnen' with a 'Löschen' button highlighted in red. Below the table, the 'Dateien' menu item in the sidebar is also highlighted with a red box.

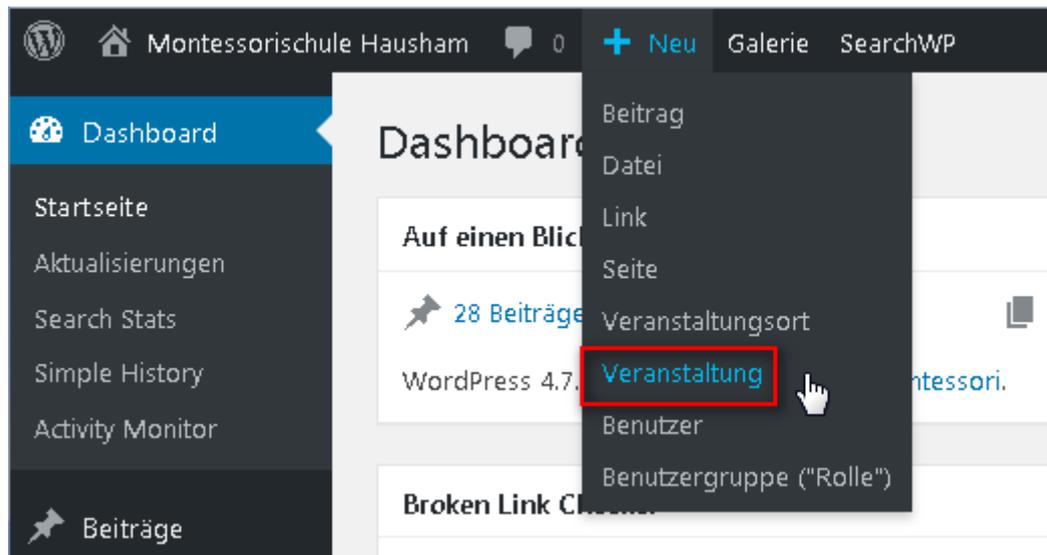
| Name | Dateiname | Größe | Kategorien | Zugriffsberechtigter | Besitzer | Datum | Zugriffe |
|--|---|-----------|--------------|---|----------|---------------|----------|
| 13 Anschreiben Erzieherinnen | elternbriefe/ Anschreiben- Erzieherinnen.docx | 13.2 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | vor 5 Minuten | 0 |
| 12 Elternbrief Beitragserhoehung... | elternbriefe/ Elternbrief Beitragserhoehung 2017.pdf | 341.0 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | 12.07.2016 | 0 |
| 11 Einladung Fuer Eltern 27 05 2017 | elternbriefe/ Einladung fuer Eltern 27 05 2017.pdf | 129.3 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | 02.05.2017 | 0 |
| 10 Wir Laden Ein GA Elternbrief | elternbriefe/ Wir laden ein GA_ Elternbrief.pdf | 259.2 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | 01.03.2017 | 0 |
| 9 Weihnachtsbrief 2016 | elternbriefe/ Weihnachtsbrief 2016.pdf | 179.8 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | 20.12.2016 | 0 |
| 8 Filmabend | elternbriefe/ Filmabend.pdf | 599.1 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | 11.01.2017 | 0 |
| 7 Elternbrief | elternbriefe/ Elternbrief | 146.0 KIB | Elternbriefe | Administrator, Redakteur, Autor, Eltern | montadm | 24.04.2017 | 0 |

7 AG Termine

Idee: AG-Leiter können Termine incl. benötigter Personen anlegen. Diese Termine sind dann in einer eigenen Sidebox für eingeloggt Eltern sichtbar sind. Eine Anmeldung (incl. email Benachrichtigung und Bestätigung durch den AG-Leiter) ist (optional) ebenfalls möglich.

7.1 Termin anlegen

Voraussetzung: Benutzer ist in der AG-Leiter Benutzergruppe (siehe oben) und ist auf der Seite angemeldet



Folgendes Formular (rot umrandete Felder) ist dann vom AG-Leiter auszufüllen:

Veranstaltung hinzufügen Ansicht anpassen ▾

AG Termin

Permalink: <http://localhost/monti/events/ag-termin> [Bearbeiten](#)

Visuell Text

Benötigt werden 5 Teilnehmer

Wortanzahl: 3 Entwurf wurde um 19:49:19 Uhr gespeichert.

Inhaltsberechtigungen

Beschränkter Zugriff auf diesen Inhalt für Benutzer der ausgewählten Gruppen.

- Administrator
- Autor
- Redakteur
- Eltern
- Event Contributor
- Abonnent
- Verein

Wenn keine Gruppenrechte ausgewählt sind, kann jeder diesen Inhalt lesen. Der Autor des Inhalts, alle Nutzer, die den Inhalt bearbeiten können sowie Nutzer mit der `edit_posts` Berechtigung können den Inhalt unabhängig von den Gruppenrechten einsehen.

Benutzerdefinierte Fehlermeldung:

Diese Meldung wird Benutzern angezeigt, die keine Berechtigung haben, den Beitrag zu lesen.

Buchung/Anmeldung

Buchung/Anmeldung für diese Veranstaltung aktivieren

Tickets

Du kannst ein oder mehrere Tickets haben, die unter bestimmten Bedingungen verfügbar sind, z. B. Frühbucher-, Gruppen-Rabatte, maximale Buchungen pro Ticket, oder Preiskategorien etc. Grundlegendes HTML ist bei den Ticket Labels und Beschreibungen erlaubt.

| Ticket-Name | Preis | Min/Max | Start/Ende | Verfügbare Plätze | Gebuchte Plätze | |
|---|-------------|---|---|---|--|------------------------------------|
| Name: Standard-Ticket | Preis: 0,00 | Mindestens: <input type="text"/> Plätze je Buchung | Maximal: <input type="text"/> Plätze je Buchung | Verfüglich ab: <input type="text"/> je <input type="text"/> | Verfüglich bis: <input type="text"/> je <input type="text"/> | Benötigt? <input type="checkbox"/> |
| Verfüglich für: <input type="text"/> | | Erweiterte Optionen verbergen <input type="button" value="Ticket Editor schließen"/> | | | | |
| Neues Ticket hinzufügen | | | | | | |

Veranstaltungsoptionen

Gesamtplätze:
individuelle Tickets mit verbleibenden Plätzen werden nicht verfügbar sein, wenn die Gesamtzahl die Begrenzung erreicht hat. Leer lassen für keine Begrenzung.

Maximale Anzahl Plätze je Buchung:
Wenn gesetzt, kann die maximale Anzahl von Plätzen für eine einzelne Buchung diesen Wert nicht überschreiten. Leer lassen für unbegrenzt.

Buchungsende-Datum: 00:00
Dies ist das definitive Datum, nach dem keine Buchungen für die Veranstaltungen mehr vorgenommen werden können, unabhängig von individuellen Ticket Einstellungen oben. Standardwert ist das Veranstaltungs-Startdatum.

Wo

Diese Veranstaltung hat keinen physischen Standort.

Veranstaltungsort:

Gespeicherte Veranstaltungsorte können hier nicht bearbeitet werden. [Setze das Formular zurück, um einen Ort anzulegen](#)

Wann

Von: bis:

Veranstaltung startet am: bis: Ganztägig

Diese Veranstaltung umfasst jeden Tag zwischen Beginn- und Enddatum, mit der Start- und Endzeit an jedem dieser Tage.

Veröffentlichen

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

[Bearbeiten](#)

[In Papierkorb legen](#)

Veranstaltungskategorien

Alle Veranstaltungskategorien [Häufig genutzt](#)

- AG-Termine
- Einschulung
- Ferien
- Veranstaltungen

[+ Veranstaltungskategorie hinzufügen](#)

Sidebars

Here you can replace the default sidebars. Simply select what sidebar you want to show for this post!

Haupt-Seitenleiste:

Erster Startseiten Widget Bereich:

Zweiter Startseiten Widget Bereich:

Beitragsbild

[Beitragsbild festlegen](#)

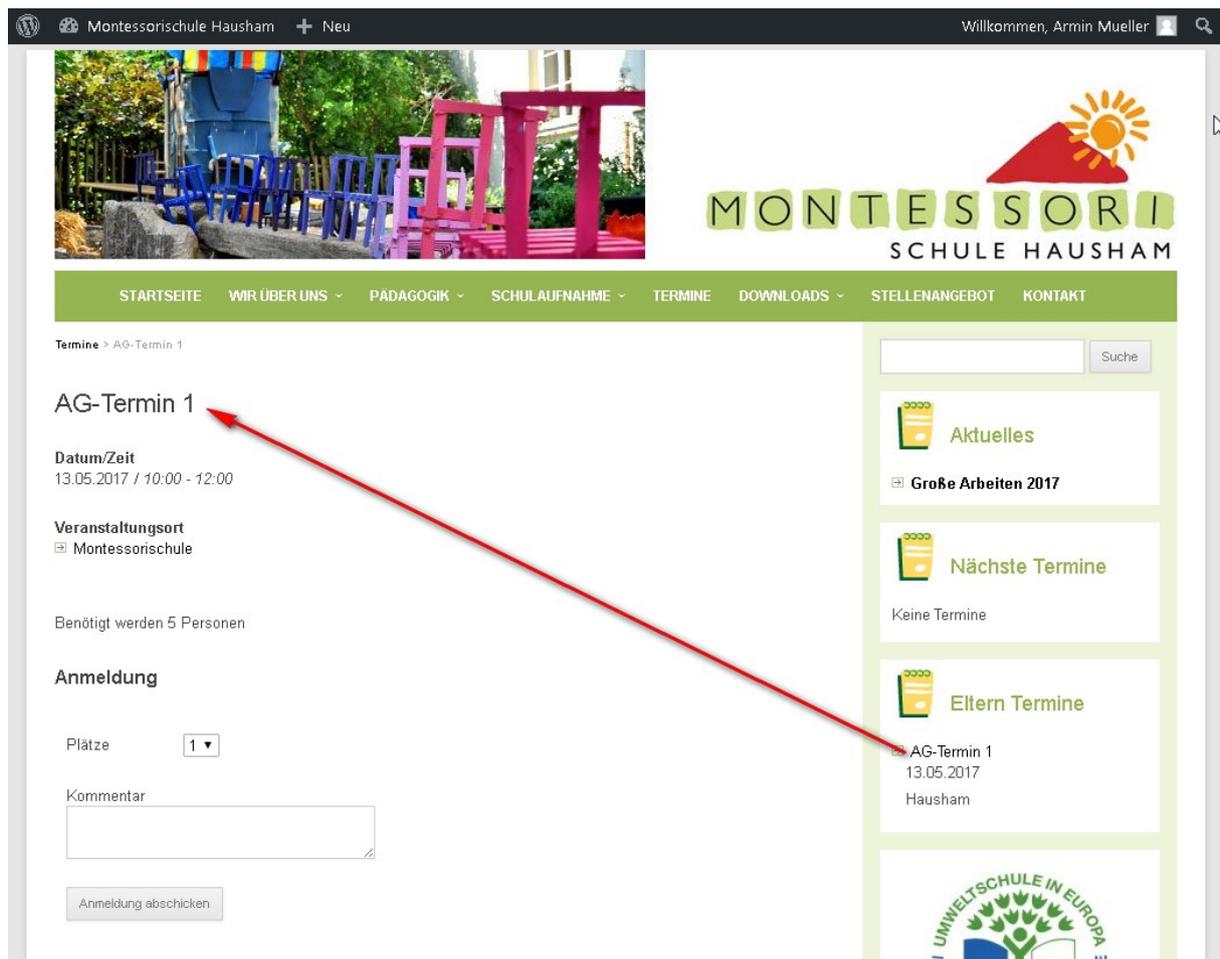
[Zeige das NextGEN empfohlene Bild](#)

Dynamic Widgets

Ausnahmeregel auf Widgets anwenden:

Abschließend mit dem „Veröffentlichen“ Knopf speichern.

7.2 Veranstaltung für eingeloggte Eltern



Montessorischule Hausham + Neu Willkommen, Armin Mueller

MONTESSORI
SCHULE HAUSHAM

STARTSEITE WIR ÜBER UNS PÄDAGOGIK SCHULAUFNAHME TERMINE DOWNLOADS STELLENANGEBOT KONTAKT

Termine > AG-Termin 1

AG-Termin 1

Datum/Zeit
13.05.2017 / 10:00 - 12:00

Veranstaltungsort
Montessorischule

Benötigt werden 5 Personen

Anmeldung

Plätze

Kommentar

Anmeldung abschicken

Suche

Aktuelles

Große Arbeiten 2017

Nächste Termine

Keine Termine

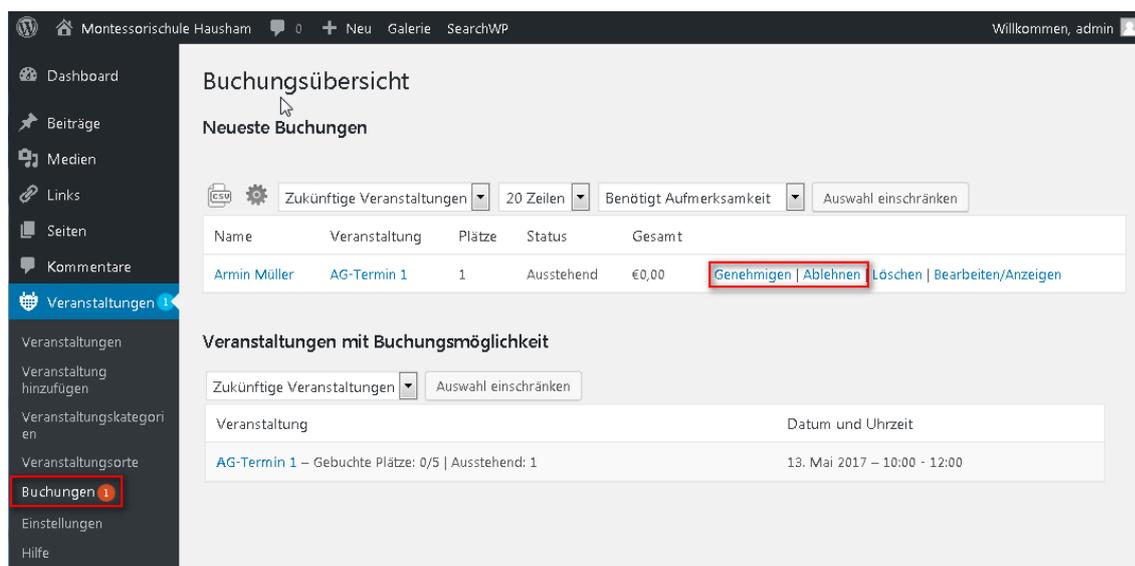
Eltern Termine

AG-Termin 1
13.05.2017
Hausham

Umweltschule in Europa

➔ Anmeldung ggf. mit Kommentar abschicken, Eltern Account und AG-Leiter erhält email, AG-Leiter muss bestätigen (kann man ggf. auch ausschalten)

7.3 Anmeldungen aus Sicht des AG-Leiters



Montessorischule Hausham 0 + Neu Galerie SearchWP Willkommen, admin

Dashboard Beiträge Medien Links Seiten Kommentare **Veranstaltungen** 1

Veranstaltungen
Veranstaltung hinzufügen
Veranstaltungskategorien
Veranstaltungsorte
Buchungen 1
Einstellungen Hilfe

Buchungsübersicht

Neueste Buchungen

Zukünftige Veranstaltungen 20 Zeilen Benötigt Aufmerksamkeit Auswahl einschränken

| Name | Veranstaltung | Plätze | Status | Gesamt | |
|--------------|---------------|--------|------------|--------|---|
| Armin Müller | AG-Termin 1 | 1 | Ausstehend | €0,00 | Genehmigen Ablehnen Löschen Bearbeiten/Anzeigen |

Veranstaltungen mit Buchungsmöglichkeit

Zukünftige Veranstaltungen Auswahl einschränken

| Veranstaltung | Datum und Uhrzeit |
|--|------------------------------|
| AG-Termin 1 – Gebuchte Plätze: 0/5 Ausstehend: 1 | 13. Mai 2017 – 10:00 - 12:00 |

AG-Leiter „Genehmigt“ Eltern Account erhält email, verfügbare Plätze werden herunter gezählt.

8 Administration

TBD

8.1 Backups

8.2 Email Integration