



## Guidelines für die Nutzung der EUKI Community und der EUKI Event Timeline

Liebe Projektdurchführer und Projektpartner,

wir freuen uns, dass Sie sich dafür interessieren zur EUKI Webseite beizutragen. Auf der EUKI Community Plattform und der EUKI Event Timeline haben unsere Projekte die Möglichkeit sich selbst, ihre Arbeit, Aktivitäten und Veranstaltungen einem breiteren Publikum zu präsentieren. Wir laden Sie dazu ein, die EUKI Seite mit Leben zu füllen und sich aktiv zu beteiligen. Dafür können Sie selbst Beiträge hochladen. Nach der Freigabe durch das EUKI-Sekretariat sind die Beiträge dann öffentlich auf der EUKI-Website sichtbar.

Im Folgenden finden Sie Hinweise zur Auswahl der Inhalte für die EUKI Community und eine technische Anleitung zur Bedienung. Für Rückfragen können Sie sich beim EUKI-Sekretariat melden ([anselm.bareis@giz.de](mailto:anselm.bareis@giz.de)).

### Inhalt

I.	Inhaltliche Guidelines .....	2
a.	Auswahl der Inhalte .....	2
b.	Sprache und Sprachstil.....	3
c.	Autoren.....	3
II.	Technische Guidelines .....	4
a.	Zugang als Bearbeitender.....	4
b.	Anlegen eines Beitrags .....	4
i.	Anlegen der Metadaten .....	5
ii.	Anlegen des Templates.....	6
iii.	Anlegen des Textes.....	7
iv.	Hochladen von Mediendateien.....	9
c.	Freigabe eines Beitrags .....	11
d.	Bearbeitung eines Beitrags .....	11
e.	Anlegen eines Events (für die EUKI Event Timeline) .....	12
f.	Bearbeitung eines Events .....	14



## I. Inhaltliche Guidelines

### a. Auswahl der Inhalte

Die EUKI Community ist als Plattform für die EUKI-Projekte gedacht, um von ihrer täglichen Arbeit zu berichten und so den Austausch zwischen Projekten, Durchführern und Partnern zu stärken. Gleichzeitig ist die EUKI Community aber auch für andere Nutzerinnen und Nutzer öffentlich sichtbar.

Als Inhalt kommt daher alles in Frage, was direkt mit dem Projekt und der Projektarbeit verbunden ist. Dies kann beispielsweise die folgenden Themen umfassen:

- Veranstaltungsankündigung
- Veranstaltungsbericht
- Veröffentlichung einer Publikation
- Best-Practice Beispiel
- Erreichung eines Meilensteins oder eines wichtigen Ergebnisses
- Medienberichterstattung zu Projekten

Auch andere Inhalte sind nach Rücksprache möglich. Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Ihr Inhalt passend ist, können Sie sich mit dem EUKI-Sekretariat abstimmen.

Folgende Formate sind möglich:

- Text
- Bilder
- Video
- Audio
- PDF-Dokument
- Link zu weiterführender Seite

Grundsätzlich sind insbesondere Texte und Geschichten willkommen. Möchten Sie aber beispielsweise eine Audiodatei teilen, reicht auch ein kurzer Textbeitrag, an dessen Ende die Audiodatei verlinkt ist. Dasselbe gilt für weiterführende Links oder Videos. Falls Sie also relevante Inhalte bereits an anderer Stelle veröffentlicht haben, können Sie diese in der EUKI Community einfach mit einem kurzen Intro-Text verlinken.

Ihre prominenten Publikationen und Videos werden natürlich weiterhin durch uns in unserer [EUKI Infothek](#) hochgeladen. Hinweise auf Inhalte in der Community sollten nach Möglichkeit keine Dopplung des Beitrags in der Infothek sein, sondern zusätzliche Informationen bieten.

Gerne können die Beiträge auch persönlichere Geschichten aus dem Projekt erzählen und so die Projektarbeit darstellen. Im Gegensatz zu den neutraleren Newsmeldungen soll es in der Community Infos „direkt aus dem Projekt“ geben.



## **b. Sprache und Sprachstil**

Die Hauptsprache der „EUKI Community“ ist Englisch. Da in den Projekten jedoch nicht immer alle Inhalte auf Englisch verfügbar sind, können im Rahmen der „EUKI Community“ auch anderssprachige Inhalte eingestellt werden. Dies ist einer der Unterschiede gegenüber der Englisch-Deutschen Hauptseite [www.euki.de](http://www.euki.de). Falls möglich, sollte aber dennoch auf englische Texte zurückgegriffen werden oder eine englische Zusammenfassung hinzugefügt werden.

Für eine Veranstaltung in Polen kann beispielsweise auch ein polnischer Text oder ein polnisches Programm hochgeladen werden. Denken Sie immer an Ihre Zielgruppe.

Der Sprachstil in der Community ist vergleichsweise frei und richtet sich nach dem Thema. Wir bitten Sie aber dennoch, auf einen seriösen Sprachstil zu achten.

Beleidigungen, herablassende oder unangebrachte Sprache gegenüber anderen Personen und Institutionen ist in der Community nicht gewünscht. Geteilte Informationen sind immer auf Ihre Wahrheit und auf mögliche Verletzungen von Urheberrechten zu überprüfen.

## **c. Autoren**

Als Autorinnen und Autoren der Beiträge kommen alle Personen in Frage, die direkt im Projekt arbeiten. Nach Möglichkeit sollte bei jedem Beitrag Name der Autorin oder des Autors, der Organisation und des Projekts angegeben werden. In Einzelfällen kann auf die Nennung von Autorin oder Autor verzichtet werden.

Jedes Projekt hat einen Zugang zur „EUKI Community“, der der Projektleiterin oder dem Projektleiter zugesandt wird. Dieser oder diese ist dafür verantwortlich, die Zugangsdaten an entsprechende Personen weiterzugeben. Es bietet sich an, der für Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Person(en) im Projekt den Zugang zu geben.

Neben den Projekten teilt auch das EUKI-Sekretariat Beiträge in der Community.



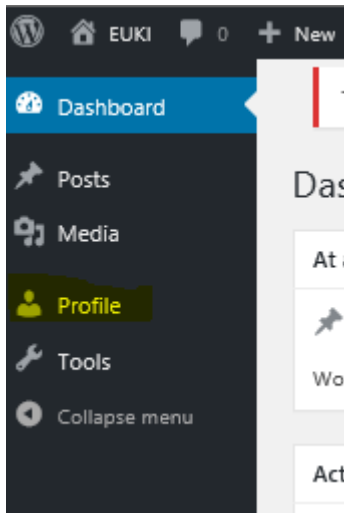
## II. Technische Guidelines

Dieser Abschnitt beschreibt die technische Nutzung des Accounts. Es wird beschrieben, wie Sie auf die Community zugreifen können, wie Sie Inhalte einstellen, bearbeiten und zur Veröffentlichung übermitteln können.

### a. Zugang als Bearbeitender

Die Zugangsdaten für einen Projekt-Account werden/wurden der Leitung jedes Projekts zugesandt. Der Benutzername ist der Name des Projekts. Sie können sich unter diesem Link einloggen: <https://www.euki.de/wp-admin/index.php>.

Nach dem ersten Einloggen sollten Sie zuerst Ihr Profil bearbeiten.



Bitte geben Sie dort Ihren Namen und den Namen Ihrer Organisation ein und ändern Sie Ihr Passwort.

Sie können außerdem die Website Ihres Projekts oder Ihrer Organisation hinterlegen.

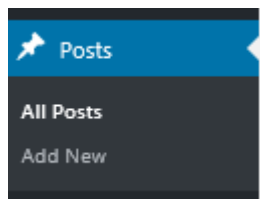
Sollten Sie keinen Zugang für Ihr Projekt bekommen haben oder Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie sich an das EUKI-Sekretariat ([anselm.bareis@giz.de](mailto:anselm.bareis@giz.de)) wenden.

Die Projektleitung kann die Zugangsdaten an Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter weitergeben. Diese können dann ebenfalls Beiträge einstellen. Bitte achten Sie darauf, dass nur berechnete und vertrauenswürdige Personen Zugang erhalten. Pro Projekt ist nur ein Zugang vorgesehen.

Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie Mediendateien hochladen und Beiträge / Posts und Events in der Community anlegen. Navigieren Sie sich dazu in der linken Spalte zur richtigen Stelle (Posts, Media, Timeline, etc.).

### b. Anlegen eines Beitrags

1. Klicken Sie in der linken Spalte auf „**Posts**“ und anschließend auf „**Add New**“.



Tragen Sie zunächst die Metadaten ein und pflegen Sie anschließend den Text ein.



## i. Anlegen der Metadaten

Bitte bearbeiten Sie nur die hier in den Guidelines angegebenen Felder. Weitere angezeigte Felder enthalten Designinformationen für die Website und dürfen bitte nicht verändert werden.

2. Geben Sie Ihrem Post einen Titel im Feld „**Add title**“. Wählen Sie einen kurzen und ansprechenden Titel. Englische Titel sind mit Großbuchstaben am Wortanfang zu schreiben.

My Post

Permalink: <https://www.euki.de/en/my-post/>

3. Direkt unter dem Titelfeld sehen Sie den „**Permalink**“.  
Ihr Titel-Eintrag wird automatisch nach dem ersten Speichern in eine URL umgewandelt und dann hier angezeigt. Der Permalink ist die URL zu Ihrem Beitrag und Sie können diesen gerne nach der Veröffentlichung des Beitrages mit anderen Personen teilen.

Möchten Sie die URL ändern, so klicken Sie bitte auf „**Edit**“. Bitte wählen Sie eine URL mit maximal zwei bis drei Wörtern.

4. Wählen Sie im Feld „**Featured Image**“ (Spalte rechts) ein Beitragsbild aus. Dieses wird im Beitrag und in der Beitragsvorschau angezeigt. Klicken Sie dafür auf „**Set Featured Image**“.

Featured image ^ v ▲

[Set featured image](#)

Zum Hochladen der Bilder sollten Sie die Hinweise aus [iv.](#) beachten.

Das Bild sollte mindestens 845px breit und 636px hoch sein. Da das Bild in verschiedenen Formaten angezeigt wird, sollte es auch für eine Größe von 785x215px passen. Bei Fragen zum Ausschnitt können Sie sich auch das EUKI-Sekretariat wenden. Zum Hochladen des Bildes gehen Sie bitte wie im Abschnitt [iv.](#) beschrieben vor.

5. Wählen Sie im Feld „**Entry Type**“ „Blogentry“.
6. Tragen Sie im Feld „**Project Signature**“ (Spalte rechts) Ihre Projektsignatur ein. Diese wurde Ihnen mit Ihrem Account mitgeteilt und folgt für gewöhnlich in etwa dem Format 17\_123. Mit dieser Nummer wird der Beitrag später Ihrem Projekt zugeordnet.
7. Im Feld „**Topic**“ (Spalte rechts) wählen Sie bitte das Schwerpunktthema aus, welches Ihrem EUKI Projekt zugeordnet ist. Sie können hier zusätzlich zwei oder drei weitere passende Themen wählen.



8. Im Feld „**Countries**“ (Spalte rechts) wählen Sie bitte alle Länder, auf die sich Ihr Beitrag bezieht. Ist das Projekt in Spanien, Ungarn und Polen aktiv, sollten diese drei Länder gewählt werden. Geht es allerdings um eine Aktivität, die ausschließlich in Spanien stattfand, ist nur Spanien zu wählen. Beiträge mit EU-Bezug oder mit Bezug zu mehr als fünf beteiligten Ländern können „Europa“ auswählen.
9. Das Feld „**Tags**“ (Spalte rechts) kann freiwillig ausgefüllt werden und zum Beitrag passende Stichwörter enthalten. Diese werden derzeit nicht auf der Website angezeigt, sollen langfristig aber die Suchfunktion verbessern.
10. Im Feld „**Excerpt**“ (Spalte Mitte) müssen Sie Ihren Beitrag kurz zusammenfassen. Der hier angegebene Text wird bei Treffern in Suchmaschinen angezeigt, sollte wenn möglich Schlüsselwörter enthalten und auf den ersten Blick klarmachen, um was es geht.

**Image copyright set? \***

I confirm that all images that are included in this post (this includes the featured image)

**Excerpt**

Excerpts are optional hand-crafted summaries of your content that can be used in your posts.

Slug

## ii. Anlegen des Templates

11. Klicken Sie auf „**Advanced Layout Editor**“ um einen Zugriff auf das voreingestellte Template zu erhalten.

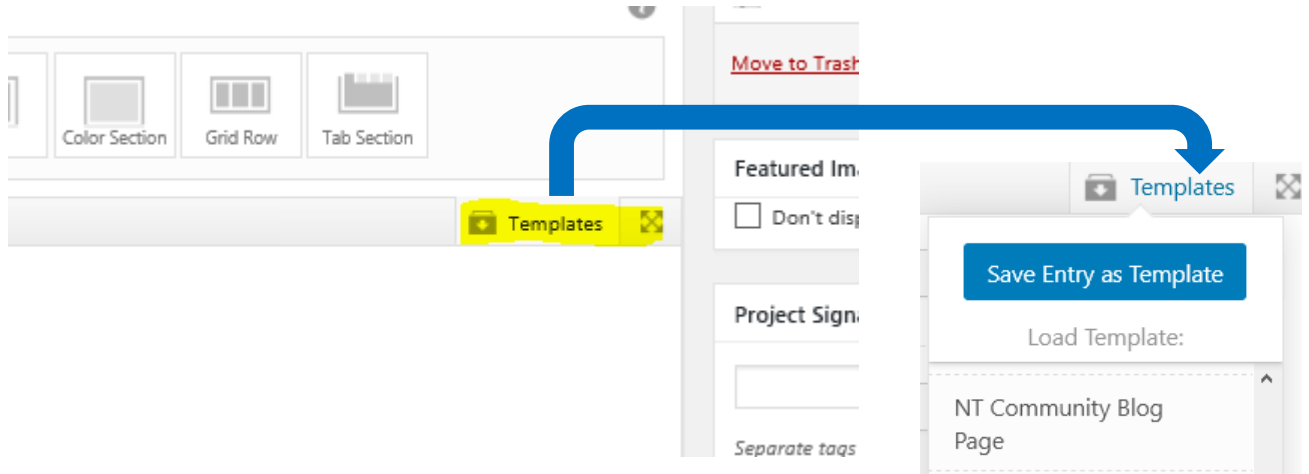
Add title

**Advanced Layout Editor**

Add Media

Paragraph **B** *I*

12. Klicken Sie auf „**Templates**“ am rechten oberen Ende des Textfeldes und wählen Sie dort die Vorlage „**NT Community Blog Page**“.

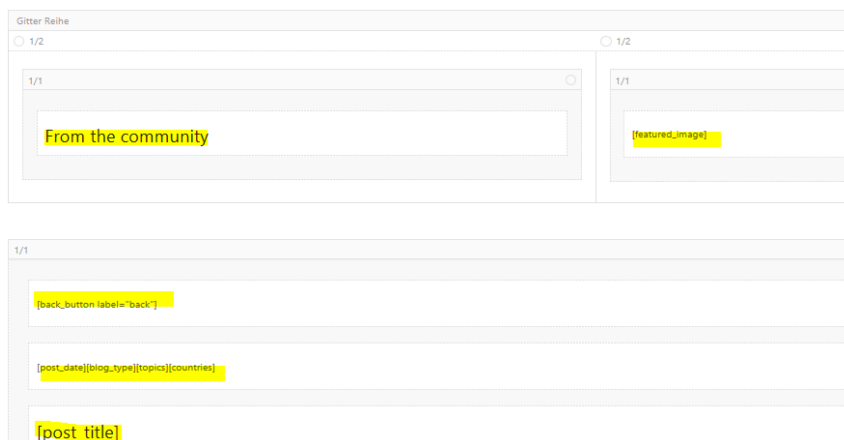


Sie können nun die Vorlage für Ihren Beitrag anpassen.

### iii. Anlegen des Textes

Bitte beachten Sie, dass beim Kopieren von Text in WordPress nicht alle Styles (z.B. Schriftart) richtig übernommen werden. Wir empfehlen daher, den Text ausschließlich aus Programmen wie dem Microsoft Editor (engl.: Microsoft Notepad) in WordPress zu kopieren. Durch diesen Umweg wird ein unformatierter Text kopiert, der sich automatisch an den Website-Style anpasst.

**Bitte füllen Sie nur die angegebenen Boxen aus. Boxen, die rechteckige Klammern enthalten, dürfen nicht verändert oder gelöscht werden, da sie automatische Verlinkungen enthalten.** Dies betrifft bspw. die Boxen mit folgenden Inhalten: „From the community“, [featured\_image], [back\_button label="back"], [post\_date][blog\_type][topics][countries] und [post\_title].



13. Geben Sie den **Autor und die Organisation** an. Klicken Sie dafür auf das Feld, in dem auch [post\_title] steht. Ändern Sie ausschließlich Name und Organisation. Der Titel des Beitrags wird automatisch übernommen.



[post\_date][blog\_type][topics][countries]

[post\_title]

by Max Mustermann, Organisation

- Öffnen Sie nun das darunterliegende Feld. In dieses muss als „**Introtext**“ der erste Absatz des Textes eingefügt werden, der graphisch abgesetzt angezeigt wird. Vergessen Sie nicht, dass nur ein unformatierter Text eingefügt werden sollte.
- Füllen Sie nun die darunterliegenden Felder mit Ihrem **Beitragstext**. Dieser Bereich stellt später den Hauptteil Ihres Beitrags dar. Denken Sie auch hier an den unformatierten Text.
- Fügen Sie Ihrem Beitrag Links hinzu.** Klicken Sie dafür auf die Büroklammer über dem Text. Anschließend können Sie den Link einfügen. Klicken Sie dann auf das Zahnrad neben dem Link und bestätigen Sie das Feld „Open link in a new tab“

Paragraph **B** *I* [List icons] [Link icon highlighted] [Table icon] [Image icon]

Introtext Lorem ipsum dolor sit amet, [consectetuer adipiscing](#) elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean mas sociis natoque penatibus [www.euki.de](#) mus. Lorem ipsum dolor sit amet, con adipiscing elit. Aenean d s natoque penatibus et magnis dis part montes, nascetur ridiculus mus.

**Insert/edit link** [Close]

Enter the destination URL

URL

Link Text

Open link in a new tab

- Fügen Sie Ihrem Beitrag Bilder hinzu.** Klicken Sie dafür auf Add Media.

Content

Enter some content for this textblock

**Add Media**

Paragraph **B** *I* [List icon]

Introtext Lorem ipsum dolor

Wählen Sie anschließend ein Bild aus oder klicken Sie oben auf „Upload Files“. Bitte füllen Sie die Informationen zum Bild vollständig aus und beachten Sie insbesondere das Copyright. Weitere Informationen finden Sie unten im Bereich [iv.](#)

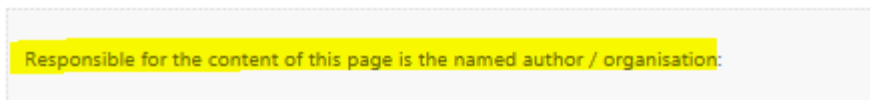




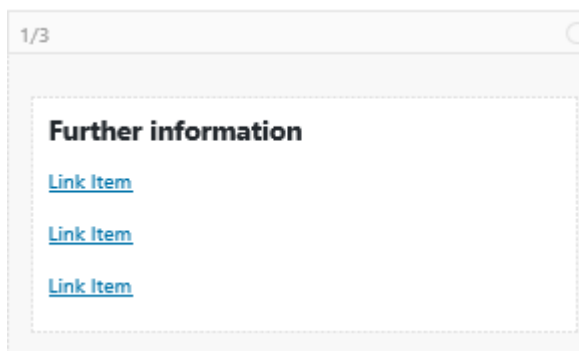
18. **Fügen Sie Ihrem Beitrag Videos hinzu.** Hier können Sie (a) genauso vorgehen wie beim Hinzufügen von Bildern oder (b) einen Link einfügen. Klicken Sie dafür auf das Feld für Videos in der unteren Hälfte der Seite und fügen Sie das Video oder den Link ein. Für das Hinzufügen eines Links sollten Sie im besten Fall einen Einbett-Code verwenden. Bei YouTube können Sie diesen generieren, indem Sie einen Rechtsklick auf das Video machen und auf „Copy embed code“ klicken.



19. **Fügen Sie Social-Media-Inhalte hinzu.** Sollten Sie selbst auf Instagram, Facebook, Twitter oder Ähnlichem einen Beitrag zum Thema verfasst haben, können Sie diesen ebenfalls einfügen. Sollten Sie dazu Fragen haben, können Sie sich beim EUKI-Sekretariat melden. Das Einbetten funktioniert je nach Medium unterschiedlich.
20. **Fügen Sie eine Bildergalerie hinzu.** Am unteren Ende des Beitrags findet sich das Feld „Horizontal Gallery“. Über dieses können Sie eine Bildergalerie hinzufügen. Bitte beachten Sie hierbei wiederum die vollständigen Copyright-Informationen.
21. Am unteren Ende ist ein Feld für „**Autor und Organisation**“ vorgesehen. Dieses wird **automatisch** befüllt. Sollten jedoch Autor oder Organisation abweichen, können Sie hier den Inhalt anpassen.



22. Im Feld „**Further information**“ (rechts oben neben dem Introtex) können Sie weiterführende Links, zu bspw. Publikationen oder zu institutionellen Websites, einpflegen. Falls das Feld nicht benötigt wird, können Sie es löschen.

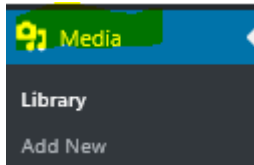


23. Das darunterliegende Feld mit „**Project Information**“ wird automatisch befüllt.

#### iv. Hochladen von Mediendateien



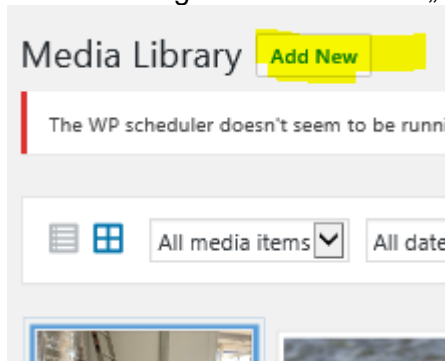
Beiträge leben auch von den Bildern, Videos und Links, die Sie Ihnen hinzufügen. Allerdings ist es wichtig, dass bei jeder Mediendatei deutlich wird, wo das Copyright liegt und dass nur Dateien hochgeladen werden, für die Sie die notwendigen Rechte besitzen.



Medien laden Sie in der linken Spalte im Bereich „Media“ hoch oder finden Sie hier zur Bearbeitung.

Zum Bearbeiten klicken Sie auf die Datei und es öffnet sich ein Fenster mit den bisher hinterlegten Informationen.

Zum Hinzufügen klicken Sie auf „Add New“ im oberen Bereich.



Medien laden Sie in der linken Spalte im Bereich „Media“ hoch oder finden Sie hier zur Bearbeitung.

Zum Bearbeiten klicken Sie auf die Datei und es öffnet sich ein Fenster mit den bisher hinterlegten Informationen.

Wählen Sie anschließend das Medium aus welches Sie integrieren möchten und füllen bitte alle Felder vor der Veröffentlichung aus. Bei Bildern umfasst dies die folgenden Felder:

- a) **Alternativtext:** Beschreiben Sie hier kurz das Bild. Dies wird für die barrierefreie Darstellung und die Suche in Suchmaschinen benötigt.
- b) **Title:** Wählen Sie hier einen kurzen Bildtitel. Außerdem muss dieses Feld die Copyrightinformation enthalten. Schreiben Sie dafür nach dem Titel die Informationen im Format ©Musterrechte (z.B. © Max Mustermann; © My Organisation)
- c) **Caption:** Hier können Sie die Bildunterschrift eintragen, die das Bild kurz beschreiben sollte. Nennen Sie am Ende die Copyright-Informationen im Format „Photo: Max Mustermann“ oder „Photo: My Organisation“
- d) **Description:** Beschreiben Sie hier kurz das Bild.
- e) **Enter Copyright Info:** Fügen Sie hier nochmals den Rechteinhaber ein.



### c. Freigabe eines Beitrags

Bevor Sie einen Beitrag veröffentlichen, müssen Sie bestätigen, dass Sie das Copyright für alle Medien im Beitrag überprüft und angegeben haben. Setzen Sie dafür einen Haken unter dem Beitrag.

Community

---

**No Subpage?**  
*Toggle on if no separate detail view of this post should be available.*

---

**Image copyright set? \***

I confirm that all images that are included in this post (this includes the featured image) have

Nun haben Sie alle notwendigen Infos eingetragen und sollten den Beitrag über „**Save Draft**“ speichern, sich die Vorschau mit Klick auf „**Preview**“ anzeigen lassen und wenn alles passt über den Knopf „**Submit for Review**“ zur Veröffentlichung einreichen.

**Publish** ^ v ▲

[Save Draft](#) [Preview](#)

Status: Draft

Visibility: Public

[Readability](#): Good

[SEO](#): Not available

[Move to Trash](#) [Submit for Review](#)

Vor der Veröffentlichung sollten Sie in jedem Fall über „**Preview**“ einen Blick auf den Beitrag im richtigen Design werfen. Sollten Sie beispielsweise vergessen haben, mit unformatiertem Text zu arbeiten, werden hier die falschen Styles sichtbar. Kontrollieren Sie auch, ob noch nicht genutzte Felder angezeigt werden und ob alle Bilder am richtigen Ort sind.

Über den Knopf „**Submit for Review**“ reichen Sie den Beitrag zur Veröffentlichung ein. Das EUKI-Sekretariat wird den Beitrag anschließend prüfen. Dieser wird dann entweder direkt freigegeben oder in Rücksprache mit Ihnen weiterbearbeitet. Bei der Veröffentlichung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

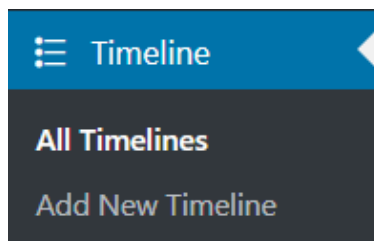
### d. Bearbeitung eines Beitrags

Sobald Sie den Beitrag zum Review abgesandt haben, können Sie ihn nicht mehr direkt bearbeiten. Die Bearbeitungsrechte liegen jetzt beim EUKI-Sekretariat. Sollten Sie noch eine Änderung wünschen, melden Sie sich bitte beim EUKI-Sekretariat. Das Sekretariat wird Ihre Änderungen entweder direkt übernehmen oder den Beitrag wieder zur Bearbeitung freischalten. Der Beitrag wird in diesem Fall auf den Status „Draft“ zurückgesetzt.

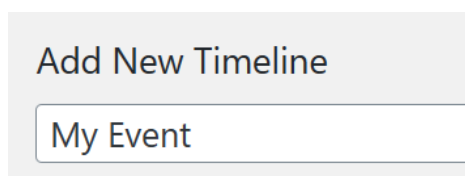


## e. Anlegen eines Events (für die [EUKI Event Timeline](#))

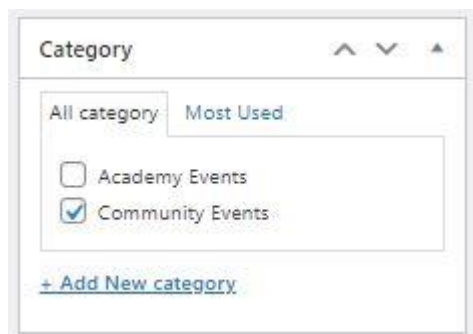
1. Klicken Sie in der linken Spalte auf „Timeline“ und anschließend auf „Add New Timeline“.



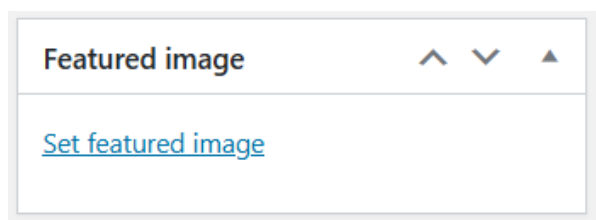
2. Geben Sie Ihrem Event einen Titel im Feld „Add title“. Wählen Sie bitte einen kurzen und ansprechenden Titel. Englische Titel sind mit Großbuchstaben am Wortanfang zu schreiben.



3. Wählen Sie die Kategorie „Community Events“, indem Sie ein Häkchen im zugehörigen Feld platzieren.



4. Wählen Sie ein Bild für Ihr Event im Feld „**Featured Image**“ mittels Klick auf „Set Featured Image“. Dieses wird in der Event-Timeline und im Eventlayer angezeigt.



Das Bild sollte mindestens 845px breit und 636px hoch sein. Da das Bild in verschiedenen Formaten angezeigt wird, sollte es auch für eine Größe von 785x215px



passen. Bei Fragen zum Ausschnitt können Sie sich auch das EUKI-Sekretariat wenden. Zum Hochladen des Bildes gehen Sie bitte wie im Abschnitt [iii.](#) beschrieben vor.

5. Geben Sie Ihrem Event eine Kurzbeschreibung im Feld „**Excerpt**“. Diese wird in der Event-Timeline angezeigt und zudem bei Treffern in Suchmaschinen angezeigt. Daher sollte der Text wenn möglich Schlüsselwörter enthalten und auf den ersten Blick klarmachen, um was es geht.

**Excerpt**

---

Kurzbeschreibung als Teasertext für die Event-Timeline

---

Excerpts are optional hand-crafted summaries of your content that can be used in your theme. [Learn more about manual excerpts.](#)

6. Tragen Sie alle Infos zu Ihrem Event in den Texteditor ein. Sie können hier Ihr Event im Detail beschreiben und Sprecher, die Agenda und alle weiteren Infos eintragen. Verlinken Sie ggf. auch gerne auf eine Landingpage zum Event oder direkt auf eine Anmeldeseite.

**Bitte beachten Sie**, dass beim Kopieren von Text in WordPress nicht alle Styles (z.B. Schriftart) richtig übernommen werden. Wir empfehlen daher, den Text vorher in Microsoft Editor (engl.: Microsoft Notepad) in WordPress zu kopieren. Durch den Umweg wird ein unformatierter Text kopiert, der sich automatisch an den Website-Style anpasst.

here.' The editor includes a toolbar with various formatting options and a 'Visual' tab."/>

7. Wählen Sie das Datum für Ihr Event im Bereich „General“ im Feld „**Date**“.

**General**

---

Date   
Select date from 01/01/1000, if your date does not exit in date picker, you just need to use custom date instead

---

Custom date   
Enter custom date or anything you want to replace with timeline date

Falls Ihr Event an mehreren Tagen stattfindet, so tragen Sie die Zeitspanne bitte zusätzlich im Feld „Custom date“ ein. Damit wird das Event richtig in der Timeline einsortiert und mit dem zusätzlichen Hinweistext angezeigt.



General

Date   
Select date from 01/01/1000, if your date does not exit in date picker, you just need to use custom date instead

Custom date   
Enter custom date or anything you want to replace with timeline date

8. Geben Sie Ihrem Event eine Kurzbeschreibung im Feld „**Excerpt**“. Diese wird in der Event-Timeline angezeigt und zudem bei Treffern in Suchmaschinen angezeigt. Daher sollte der Text, wenn möglich, Schlüsselwörter enthalten und auf den ersten Blick klarmachen, um was es geht.
9. Nun haben Sie alle notwendigen Infos eingetragen und können das Event über „**Save Draft**“ speichern. Wenn Sie mögen schauen Sie sich mit Klick auf „**Preview**“ eine Vorschau an. Über den Knopf „**Submit for Review**“ reichen Sie das Event zur Veröffentlichung ein.

Publish

Status: Draft

Visibility: Public

Readability: Good

SEO: Not available

[Move to Trash](#)

Das EUKI-Sekretariat prüft anschließend das Event, gibt es frei oder hält ggf. Rücksprache mit Ihnen. Nach Freigabe im Zuge der Veröffentlichung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

## f. Bearbeitung eines Events

Sobald Sie das Event zum Review abgesandt haben, können Sie es nicht mehr direkt bearbeiten. Die Bearbeitungsrechte liegen jetzt beim EUKI-Sekretariat. Sollten Sie noch eine Änderung wünschen, melden Sie sich bitte beim EUKI-Sekretariat. Das Sekretariat wird Ihre Änderungen entweder direkt übernehmen oder das Event wieder zur Bearbeitung freischalten, sodass es den Status „Draft“ erhält. Anschließend können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und das Event erneut zum Review senden.