

Dokumentation - Neue Meeting Seite anlegen

1. Media Library

- > uploads
 - > Plenary_Meetings
 - > Neuen Ordner anlegen („XXth_meeting“)
 - > Neue Unterordner anlegen (Je nachdem was benötigt wird: „Agenda“, „Flyer“, „Participants“, „Presentations“ und/oder „Pictures“)
 - > Jeweils Dateien hochladen

2. Pages

- > Existierende Seite duplizieren (z.B. „74th Plenary Meeting“-Seite)
 - > Text-Inhalte einfügen
 - > Links ersetzen (URL aus der Media Library kopieren)
 - > Bilder ersetzen (URL aus der Media Library kopieren)
 - > Überflüssige Inhalte löschen

3. TablePress

- > Existierende Tabelle duplizieren (z.B. „72th-Meeting-Attendees“)
- > Tabelle umbenennen
- > Alle Reihen bis auf die obersten beiden auswählen
- > Unter „Table Manipulation“ die ausgewählten Reihen löschen
- > Nun immer die letzte Reihe auswählen und unter „Table Manipulation“ duplizieren
- > Session/Rolle bei SMDG ersetzen

- > **Links** austauschen
- > **Firmennamen** ersetzen

```
<a href="https://www.musterfirma.com/"  
rel="noopener" target=",_blank">  
Musterfirma</a>
```

- > **Mailsadressen** austauschen
- > **Teilnehmer-Namen** ersetzen

```
<a href="mailto:m.mustermann@gmail.com"  
rel="noopener" target=",_blank">Max Mustermann</a>
```

- > Tabelle speichern
- > Shortcode kopieren
- > Auf der Meeting-Seite einfügen

Gleiches Prozedere mit der „XXth-Meetings-Minutes“-Tabelle.

4. „Meeting Archive“-Seite

- > Neue Meeting-Seite veröffentlichen
- > Link kopieren
- > Link im Meeting Archive einfügen

5. „Plenary Meetings“-Seite

- > Die erstellte Meeting-Seite auf der Seite „Plenary Meetings“ unter „Previous Plenary Meeting“, bzw. „Next Plenary Meeting“ verlinken