

Mit dieser Kurzanleitung wollen wir Ihnen den Eintrag Ihres ersten Veranstaltungstermins erleichtern. Bitte beachten Sie auch unsere Online-Hilfe bei AnthroTermin.de, die Ihnen per Videodemonstration alle Schritte vorführt.

Voraussetzung für die Anleitung ist die bereits erfolgte Freischaltung Ihres Benutzerkontos.

1. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten bei AnthroTermin.de an:

Klicken Sie auf Veranstalterlogin



Im folgenden Formular geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf "Einloggen".





Wenn Sie das folgende Fenster sehen, sind Sie mit Ihren Daten angemeldet:



Hier gibt es jetzt eine erweiterte Menüauswahl. In dieser Kurzanleitung behandeln wir nur die Menüpunkte

- Veranstaltungsorte anlegen und verwalten

Veranstaltungen anlegen
Neue Veranstaltungen anlegen

Veranstaltungstermine bestehen bei AnthroTermin.de aus drei Grundelementen:

- 1. Dem Veranstalter mit Kontaktdaten
- 2. Dem Veranstaltungsort, an dem die Veranstaltung stattfindet
- 3. Den Termininformationen der einzelnen Veranstaltungen, wie Datum, Zeit, Dauer, Beschreibungen, Kosten, Wiederholungen, Informationstexte, externe Links.

Um den ersten Veranstaltungstermin anlegen zu können, müssen Sie also alle drei Punkte berücksichtigen.

Den Punkt 1. Erfüllen Sie durch Ihre Veranstalter-Registrierung.



Kommen wir also zu Punkt 2.

Hierzu klicken Sie bitte auf den Schalter/Text **Veranstaltungsorte** und es erscheint das folgende Fenster:



In diesem Formular können Sie neue Veranstaltungsorte anlegen und verwalten. Für Ihren ersten Veranstaltungsort klicken Sie bitte auf den Textschalter "Neuer Veranstaltungsort" und es öffnet sich das folgende Fenster:



Tragen Sie die Adressdaten des Veranstaltungsortes ein und bestätigen Sie den Eintrag mit "Speichern".



Das folgende Fenster bestätigt die Datenübernahme:



Klicken Sie jetzt bitte auf "Zurück zur Übersicht der Veranstaltungsorte" und Sie sehen nun die aktualisierte Ansicht mit Ihrem ersten Veranstaltungsort. Hier können Sie jetzt weitere Veranstaltungsorte eintragen, bearbeiten und auch löschen.



Wenn Sie jetzt Ihre Veranstaltungsorte eingetragen haben, können sie mit dem Schalter "**Zurück**" in die Hauptübersicht wechseln und danach Ihren ersten Veranstaltungstermin eintragen.





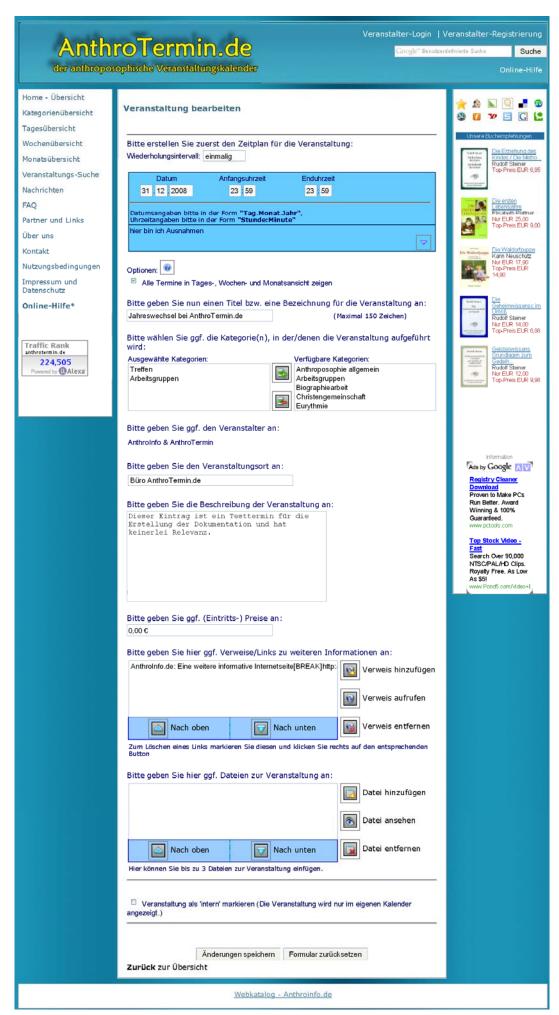
Klicken Sie jetzt auf "Veranstaltungen anlegen" und es erscheint das Eingabefenster für die Termineingabe. In diesem Beispiel tragen wir einen ganz einfachen, einmaligen Termin ein.

Dieser besteht aus einem Termindatum, einer Anfangs- und Endzeit, einem prägnanten Titel, einem Beschreibungstext, einem Kostenhinweis und einem Link zu einer Internetseite mit weiteren Informationen.

Sie können in AnthroTermin.de auch Termine mit regelmäßigen Wiederholungen, Ausnahmen, Dokumentanhängen, Intern-und Externschaltung, und einigen weiteren Möglichkeiten veröffentlichen. Schauen Sie sich doch in der **Online-Hilfe** die Onlinedemo an, die die verschiedenen Möglichkeiten erklärt.

Auf der nächsten Seite finden Sie das gesamte Eingabeformular abgebildet.







Nach der Eingabe aller Daten in die entsprechenden Felder und anschließendem Klicken auf den Schalter "Änderung speichern" erscheint das folgende Fenster:



Alle Veranstaltungstermine die Sie bei AnthroTermin.de anlegen werden in dieser Auflistung dann angezeigt. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihre Termine zu ändern und zu löschen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter <u>info@anthrotermin.de</u> zur Verfügung und nutzen Sie unsere weiteren Hilfestellungen unterhalb des Menüpunktes "Online-Hilfe".