

Eine Veranstaltung auf eintragen

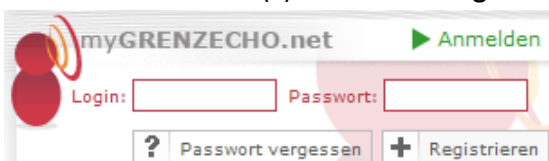
In der folgenden Anleitung wird Schritt-für-Schritt beschrieben, wie Sie eine Veranstaltung auf GRENZECHO.net eintragen.

I. Einloggen / Registrieren

1. Gehen Sie auf www.grenzecho.net



2. **Melden** Sie sich an (a)  oder **registrieren** Sie sich (b):



- a) Sie besitzen bereits ein Login → Sie können wie gewohnt Login und Passwort eingeben und auf **Anmelden** klicken. Anschließend können Sie direkt zu **Punkt 9 auf Seite 4** fortschreiten
- b) Sie besitzen noch **kein** Login → Klicken Sie auf **Registrieren** und lesen Sie weiter auf der nächsten Seite

3. Nachdem Sie auf **Registrieren** geklickt haben, erscheint folgendes Formular:

| | |
|---|---|
| <p>Firma <input type="text"/></p> <p>Vorname* <input type="text"/> Name* <input type="text"/></p> <p>Namenzusatz <input type="text"/></p> <p>Straße* <input type="text"/> Hausnr. <input type="text"/></p> <p>Adresszusatz <input type="text"/></p> <p>PLZ* <input type="text"/> Ort* <input type="text"/></p> <p>Land* Belgien <input type="button" value="▼"/></p> <p><small>Ihr Land ist nicht dabei? Schreiben Sie uns eine E-Mail, wir fügen es hinzu!</small></p> <p>Intern. Tel. Vorwahl* <input type="text"/></p> <p>Ortsvorwahl* <input type="text"/></p> <p>Telefon-Nr.* <input type="text"/></p> <p>Fax-Nr. <input type="text"/></p> <p>Abo-Nr. <input type="text"/></p> <p><small>Wenn Sie ein Grenz-Echo Zeitungs-Abo abgeschlossen haben, so geben Sie hier Ihre Abo-Nummer ein, um Zugriff auf das Grenz-Echo Archiv und Dossiers nehmen zu können.</small></p> <p>USTIdentNr: <input type="text"/></p> <p>E-Mail* <input type="text"/></p> <p>Internet-Adresse: <input type="text"/></p> <p>Nickname: <input type="text"/></p> <p><small>Ein Nickname ist ein "Spitzname", der in verschiedenen Modulen statt Ihres richtigen Namens eingeblendet wird. Achtung! Der Nickname kann später nicht geändert werden!</small></p> <p>Login* <input type="text"/></p> <p><small>Der Benutzername sollte zwischen 6 - 12 Zeichen lang sein. Bitte nur Buchstaben- und/oder Zahlenkombinationen verwenden. Erlaubt sind ebenfalls die Zeichen "." und "_". (Die Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.)</small></p> <p><input type="button" value="Abschicken"/></p> | <p>Tragen Sie Ihre Angaben ein und vergessen Sie nicht die Pflichtfelder (mit einem * markiert) auszufüllen.</p> <p>Hier muss eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen werden.</p> <p>Das ist der Name mit dem Sie sich später einloggen.</p> <p>Klicken Sie anschließend auf Abschicken.</p> |
|---|---|

4. Prüfen Sie Ihre E-Mails und öffnen Sie die E-Mail „Ihre Benutzeranmeldung in GRENZECHO.NET“. In dieser steht folgendes (Beispiel):

Willkommen als Benutzer in GRENZECHO.NET!

(...)

Ihr Login: teste

Ihr Passwort: 2CEQREM4X

(...)

5. Merken Sie sich Ihr Login und kopieren Sie das Passwort (Mit der Maus markieren, Rechtsklick auf den Text → kopieren)

Ihr Login: teste

Ihr Passwort: 2CEQREM4X



6. Gehen Sie zurück auf GRENZECHO.net und tragen Sie Ihr Login ein.

Anschließend fügen Sie das zuvor kopierte Passwort in das Passwort-Feld ein (Rechtsklick in das Passwort-Feld → einfügen)




7. Klicken Sie auf **Anmelden**

8. Wenn alles geklappt hat erscheint nun folgendes:



II. Veranstaltung eintragen

9. Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, klicken Sie auf  unter myGRENZECHO.net



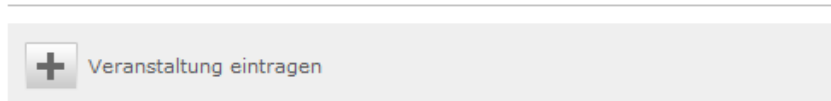
10. Nun erscheint folgendes Menü auf der rechten Seiten:



11. Klicken Sie auf **Agenda**

12. Nun erscheinen Ihre bisher eingetragenen Veranstaltungen:

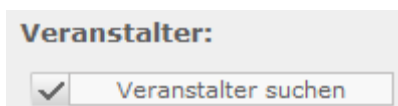
Agenda



Sie haben noch keine Veranstaltungen zur Agenda hinzugefügt.

13. Klicken Sie auf **Veranstaltung eintragen**

14. Nun muss zu allererst der Veranstalter ausgewählt werden:

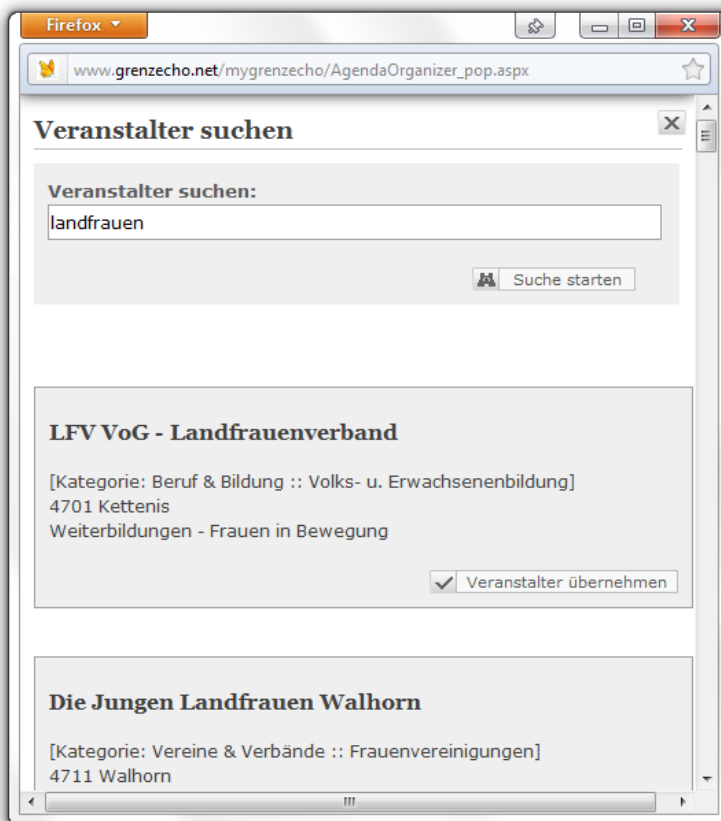


15. Klicken Sie auf **Veranstalter suchen**

16. Nun öffnet sich ein neues Fenster



17. Geben Sie den Namen des Veranstalters ein und klicken Sie auf **Suche starten**



18. Nachdem Sie den Veranstalter gefunden haben, klicken Sie auf **Veranstalter übernehmen**

19. Anschließend muss der Rest des Formulars ausgefüllt werden

Veranstalter:
 Veranstalter suchen

Kategorie: *
Aus- & Weiterbildung

Gemeinde: *
Amel

PLZ:* **Ort:***

PLZ und Ort in dem die Veranstaltung stattfindet

Veranstaltungsort: *

z.B. "Bergscheider Hof" oder "Schützenhaus", etc.

Veranstaltung: *

(Deutsch)

Name/Bezeichnung der Veranstaltung

(Französisch)

Name/Bezeichnung der Veranstaltung

(Niederländisch)

Kurzbeschreibung: *

(Deutsch)

Kurzbeschreibung: *

(Französisch)

Beschreibung:

(Deutsch)

Füllen Sie möglichst alle Felder aus und vergessen Sie nicht Pflichtfelder (mit einem * gekennzeichnet)

Die Eingabe der Veranstaltung in anderen Sprachen ist optional

Die Kurzbeschreibung wird in der Übersicht der Veranstaltungen angezeigt und sollte nicht zu viele Infos beinhalten.

Die Beschreibung wird erst beim Anklicken der Veranstaltung angezeigt. Hier sollten alle Informationen eingetragen werden.

Internetadresse:

 Bitte URL korrekt eingeben: **http://www.domain.be**

URL Ticketverkauf:

 Bitte URL korrekt eingeben: **http://www.domain.be**

Am Ende kann noch die Website der Veranstaltung angegeben werden sowie die Web-Adresse des Ticketverkaufs (optional)

Klicken Sie anschließend auf **Weiter**

20. Auf der nächsten Seite erscheint folgendes Formular:

Veranstaltungstermin/e eingeben

Veranstaltung mit festem Termin eintragen:

Datum: *
 Tag Monat Jahr

Begin: *
 Std. Min. Uhr

Ende:
 Std. Min. Uhr

Veranstaltung mit mehrfachen Terminen eintragen:

Startdatum: *
 Tag Monat Jahr

Enddatum: *
 Tag Monat Jahr

Die Veranstaltung findet statt an den Wochentagen:

Sonntag
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Montag
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Dienstag
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Mittwoch
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Donnerstag
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Freitag
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Samstag
 Std. Min. - Std. Min. Uhr

Hier müssen Sie sich zwischen einer einmaligen Veranstaltung und einer mehrfachen/mehrtägigen Veranstaltung entscheiden.

Bei einmaligen Veranstaltungen klicken Sie auf **Abschicken**, sobald Sie das Datum eingestellt haben. Die Veranstaltung ist dann eingetragen und Punkt 21 + 22 trifft nicht zu.

Bei mehrfachen / mehrtägigen Veranstaltungen tragen Sie ein von wann bis wann die Veranstaltung stattfindet...

... und an welchen Tagen, um welche Uhrzeit.

Klicken Sie auf **Weiter**, sobald Sie fertig sind

21. Nun müssen Sie nur noch prüfen ob alle Daten korrekt sind und einzelne Termine ggf. abwählen.

Veranstaltungstermin/e prüfen

Veranstaltungs-Termine:

- 18.11.2011
- 19.11.2011
- 23.11.2011
- 24.11.2011

22. Klicken Sie auf **Zurück** um die Angaben zu ändern oder auf **Fertig stellen** um die Veranstaltung einzutragen

Ihre Veranstaltung wurde eingetragen.

III. Veranstaltung bearbeiten / löschen

Nachdem Sie Ihre Veranstaltung erfolgreich hinzugefügt haben, können Sie noch Änderungen vornehmen.

1. Klicken Sie auf  unter myGRENZECHO.net



2. Nun erscheint folgendes Menü auf der rechten Seiten:



3. Klicken Sie auf **Agenda**
4. Ab hier können Sie Änderung an Ihrer Veranstaltung vornehmen. Nutzen Sie dazu die Symbole

über der Veranstaltung: 