



## Neuen Benutzer anlegen/registrieren

Anleitung für Vereinsvertreter

### Schritt 1

1. Öffnen Sie in Ihrem Internetbrowser die Seite [www.kirchheim-heimstetten.de/veranstaltungen/community/add](http://www.kirchheim-heimstetten.de/veranstaltungen/community/add)
2. Klicken Sie auf **Registrieren.** **a**

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

Registrieren

**a**

### Schritt 2

1. Überlegen Sie sich auf dieser Seite einen passenden **Benutzernamen** **a** und tragen Sie die **E-Mail-Adresse** **a** ein, mit der Sie sich registrieren möchten.
2. Klicken Sie danach auf **Registrieren.** **b**

Benutzername

E-mail

Registration confirmation will be e-mailed to you.

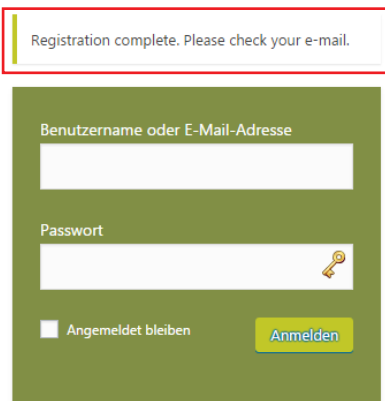
Registrieren

**a**

**b**

## Schritt 3

1. Es erscheint folgende Meldung: „**Registration complete. Please check your e-mail**“. **a**  
(dt. Übersetzung: Registrierung abgeschlossen. Bitte überprüfen Sie Ihre E-Mails)
2. Überprüfen Sie bitte im Anschluss den Posteingang Ihrer angegebenen E-Mail-Adresse.



The image shows a registration confirmation message in a white box with a red border: "Registration complete. Please check your e-mail." with a red circle 'a' next to it. Below this is a green login form with the following elements:

- Input field: "Benutzername oder E-Mail-Adresse"
- Input field: "Passwort" with a key icon on the right
- Checkbox: "Angemeldet bleiben"
- Button: "Anmelden"

## Schritt 4

1. Sie sollten nun eine E-Mail mit Absender „WordPress“ und als Betreff „[Gemeinde Kirchheim b. München] Dein Benutzername und Passwort“ erhalten haben.
2. Die E-Mail sollte in etwa so aussehen, wie unten abgebildetes Beispiel.  
Klicken Sie bitte auf den **ersten Link**, **a** um Ihre Registrierung zu bestätigen.

Benutzername: TestVerein

Unter der folgenden Adresse kannst du dein Passwort festlegen:

<http://www.kirchheim-heimstetten.de/edit/?action=rp&key=NRNf7mjZgNo3vzp2f9T&login=TestVerein> **a**

<http://www.kirchheim-heimstetten.de/edit/>

## Schritt 5

- Nachdem Sie auf den Link der Bestätigungsmail geklickt haben, öffnet sich ein neues Browserfenster. Hier vergeben Sie bitte Ihr neues **Passwort**. Das System schlägt Ihnen automatisch ein sicheres Passwort **a** vor.
  - Sie können aber auch ein eigenes Passwort vergeben. **b** Beachten Sie hierbei allerdings die Tipps unterhalb des Eingabefeldes.
  - Als Hilfestellung wird Ihnen die Stärke Ihres Passwortes angezeigt. **c**
- Haben Sie sich für ein Passwort entschieden, notieren Sie es sich und klicken bitte auf **Passwort zurücksetzen**. **d**



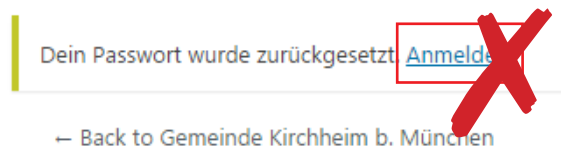
## Schritt 6

- Sie erhalten die Meldung „**Dein passwort wurde zurückgesetzt**“. **a**

**ACHTUNG:**

**JETZT BITTE NICHT AUF „Anmelden“ KLICKEN!**

Alles Weitere folgt auf der nächsten Seite.

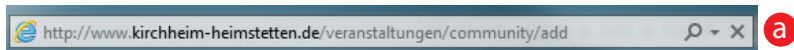


# Veranstaltung erstellen

## Anleitung für Vereinsvertreter

### Schritt 1


1. Öffnen Sie in Ihrem Internetbrowser die Seite [www.kirchheim-heimstetten.de/veranstaltungen/community/add](http://www.kirchheim-heimstetten.de/veranstaltungen/community/add) **a**



### Schritt 2

1. Geben Sie in dieser Maske Ihren **Benutzernamen** ein. **a**
2. Klicken Sie danach auf den Button **Anmelden**. **b**

Bitte zuerst anmelden.



Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort

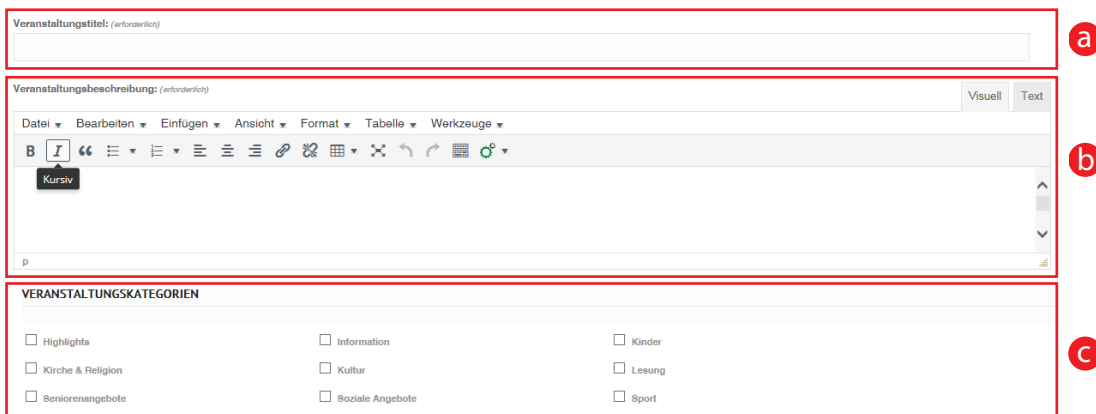
Angemeldet bleiben

Anmelden

Registrieren

### Schritt 3 | Veranstaltungstitel, -beschreibung und -Kategorie

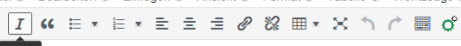
1. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Veranstaltungstitel. (Pflichtfeld!) **a**
2. Beschreiben Sie hier den Inhalt Ihrer Veranstaltung. (Pflichtfeld!) **b**
3. Vergeben Sie eine Kategorie für die Veranstaltung. (Mehrfachwahl möglich) **c**



Veranstaltungstitel: (erforderlich)

Veranstaltungsbeschreibung: (erforderlich) Visuell Text

Datei Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle Werkzeuge

B I 

Kursiv

P

VERANSTALTUNGSKATEGORIEN

<input type="checkbox"/> Highlights	<input type="checkbox"/> Information	<input type="checkbox"/> Kinder
<input type="checkbox"/> Kirche & Religion	<input type="checkbox"/> Kultur	<input type="checkbox"/> Lesung
<input type="checkbox"/> Seniorenangebote	<input type="checkbox"/> Soziale Angebote	<input type="checkbox"/> Sport

## Veranstaltungsbild & -Zeit

1. Versehen Sie Ihre Veranstaltung mit einem **Veranstaltungsbild**. Klicken Sie hierzu auf **Durchsuchen** **a** und laden das entsprechende Foto hoch (nur Bilder im Format PNG, JPG oder GIF).  
Als Größe für das Foto empfehlen wir 566 Pixel (B) x 321 Pixel (H), oder ein Seitenverhältnis von 16:9.
2. Bestimmen Sie unter **Veranstaltungszeit & -Datum** **b** den Termin Ihres Events.

### VERANSTALTUNGSBILD

Bild für Veranstaltung wählen:  **a**  
Nur Bilder im Format PNG, GIF oder JPG können hochgeladen werden. Die maximale Dateigröße ist 40 MB.

### VERANSTALTUNGSZEIT & -DATUM **b**

Ganztägige Veranstaltung?

Beginn:

@

Ende:

@

Zeitzone:

Wiederholungsregeln:



## Veranstaltungsort

1. Vergewissern Sie sich bitte immer zuerst, ob der gewünschte Ort bereits in der **DropDown-Liste** **a** vorhanden ist.
2. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie mit Hilfe der weiteren Felder einen neuen Veranstaltungsort anlegen. **b**  
(Die Felder **Bundesland/Provinz/Kanton**, **Telefon** und **Website** sind optional)
3. Bei den Feldern **Zeige Google Karte:** und **Zeige Link zu Google-Karte:** empfehlen wir beide Häkchen zu setzen. **c**

### VERANSTALTUNGSORT DETAILS

Benutze gespeicherten  
Veranstaltungsort:

Erstelle neuen Veranstaltungsort

**a**

Veranstaltungsort Name:

**b**

Adresse:

Ort:

Land:

Deutschland

Bundesland/ Provinz/ Kanton:

PLZ:

Telefon:

Webseite:

Zeige Google Karte:

Zeige Link zu Google Karte:

**c**



## Veranstalter

1. Vergewissern Sie sich bitte immer zuerst, ob der gewünschte Veranstalter bereits in der **DropDown-Liste** **a** vorhanden ist.
2. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie mit Hilfe der weiteren Felder einen neuen Veranstalter anlegen. **b**  
(Die Felder **Telefon**, **E-Mail** und **Website** sind optional)

### VERANSTALTER DETAILS

Benutze gespeicherten

Erstelle neuen Veranstalter **a**

Veranstalter:

Veranstalter-Name: **b**

Telefon:

Webseite:

E-Mail: Die E-Mail Adresse wird auf der Webseite verschleiert, um sie gegen Spam zu schützen.

Weitere Veranstalter hinzufügen

## Veranstaltungswebsite & -Kosten

1. Geben Sie die Adresse Ihrer **Veranstaltungswebsite** an, falls gewünscht/vorhanden. **a**
2. Legen Sie den **Eintrittspreis** **b** Ihrer Veranstaltung fest. Bei freiem Eintritt tragen Sie bitte eine 0 ein.
3. Überprüfen Sie Ihre gesamten Angaben nochmals und klicken Sie dann auf **Veranstaltung übermitteln**, **c** um die Eingabe Ihres Events abzuschließen.

### Glückwunsch, Sie haben Ihre erste Veranstaltung erstellt!

Auf der anschließenden Seite können Sie entweder unter **Meine Veranstaltungen** Ihre bisherigen Events verwalten/ansetzen/löschen, eine **weitere Veranstaltung übermitteln**, oder sich **abmelden**.

### VERANSTALTUNGSWEBSEITE

URL: **a**

### VERANSTALTUNGSKOSTEN **b**

Währungssymbol:

€

Nach dem Eintrittspreis

Eintritt:

Lassen Sie das Feld leer, um es in den Veranstaltungsdetails zu verstacken. Geben Sie eine 0 bei kostenlosen Veranstaltungen ein.

Veranstaltung übermitteln **c**



## Hilfe oder Anregungen

### Ansprechpartner

Sie benötigen weitere Hilfe, oder haben Anregungen/Kritik zum Thema Veranstaltungen auf der Website?  
Unsere Ansprechpartner im Rathaus stehen Ihnen sehr gerne mit Rat und Tat zur Verfügung:



**Katharina Ruf**

Referentin für Kultur- und Öffentlichkeitsarbeit

**Tel.:** 089 90909-9300

**Mail:** [katharina.ruf@kirchheim-heimstetten.de](mailto:katharina.ruf@kirchheim-heimstetten.de)



**Sebastian Weig**

Mitarbeiter für Mediengestaltung | Website-Betreuung

**Tel.:** 089 90909-9316

**Mail:** [sebastian.weig@kirchheim-heimstetten.de](mailto:sebastian.weig@kirchheim-heimstetten.de)