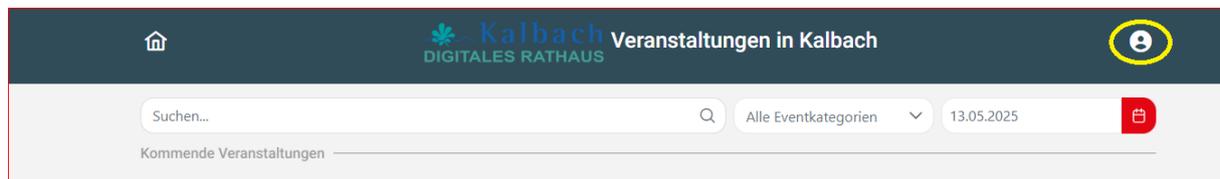


## Schritt-für-Schritt-Anleitung –

### Veranstaltungen in veranstaltungen.kalbach anlegen

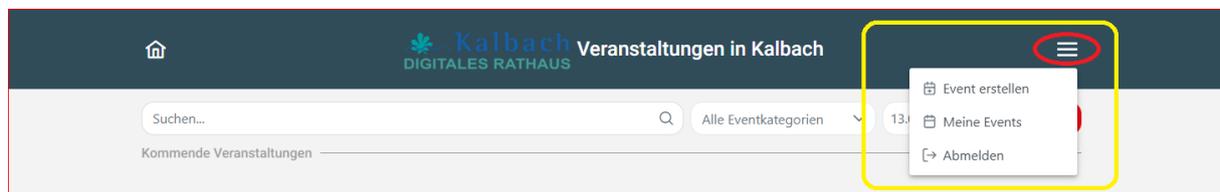
#### Schritt 1: Anmeldung und Zugang zur Eventerstellung

- Falls Sie **bereits eingeloggt** sind, können Sie direkt zur Event-Erstellung navigieren.
- Falls Sie **noch nicht eingeloggt** sind: folgend Sie diesem Link <https://veranstaltungen.kalbach.de/login>
  - **Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein** und klicken Sie auf [**Anmelden**].
- Oder Sie gelangen über <https://veranstaltungen.kalbach.de> zum Login, indem Sie auf das **Profil-Symbol** rechts oben klicken



- Falls Sie **noch kein Konto** haben, müssen Sie sich zuerst registrieren.

#### Schritt 2: Veranstaltung erstellen und Eingabeformular ausfüllen



- Nachdem Sie auf [**Event erstellen**] geklickt haben, gelangen Sie zur Event-Eingabemaske.
  - **Veranstaltungsname:** Geben Sie Ihrer Veranstaltung einen passenden Titel.
  - **Kategorie auswählen:** Wählen Sie aus der Liste die passende Kategorie.
  - **Beschreibung hinzufügen:** Fügen Sie eine ausführliche Event-Beschreibung hinzu.
  - **Veranstaltungsort eintragen:** Geben Sie den genauen Veranstaltungsort oder einen Online-Link ein.
  - **Bilder hochladen:** Falls gewünscht, fügen Sie ein Event-Banner oder Poster hinzu.

#### Schritt 3: Veranstaltungstermine festlegen

- Klicken Sie auf [**Termin hinzufügen**], um das Datum und die Uhrzeit für Ihr Event festzulegen.
- Falls das Event regelmäßig stattfindet, wählen Sie [**Wiederkehrendes Event hinzufügen**].

#### Schritt 4: Abschließende Angaben & Event veröffentlichen

- Nutzungsbedingungen akzeptieren (Häkchen setzen).

- Falls Ihr Event als **Highlight** angezeigt oder **kostenpflichtig beworben** werden soll, können Sie dies hier auswählen.
- Klicken Sie auf **[Erstellung]**, um die Veranstaltung zu veröffentlichen. Ihre Veranstaltung wird jetzt in der Übersicht auf [veranstaltungen.kalbach](https://veranstaltungen.kalbach.de) angezeigt!

### **Schritt 5: Events verwalten und bearbeiten**

- Nach der Veröffentlichung können Sie Ihre Veranstaltung jederzeit unter **[Meine Events]** im Menü aufrufen.
- Dort können Sie das Event **bearbeiten, aktualisieren oder löschen**, falls sich Änderungen ergeben.