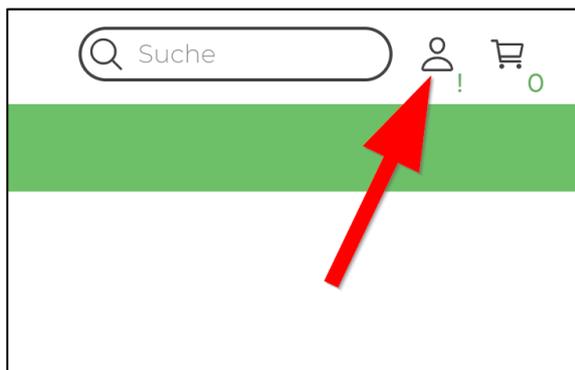


Anleitung zur Buchung einer Veranstaltung

1. Schritt: Öffnen Sie in Ihrem Browser die Seite veranstaltungen.heidekreis.de.

2. Schritt: Klicken Sie am oberen rechten Bildschirmrand auf das Benutzer-Symbol. Wenn Sie noch keinen Account haben, klicken Sie auf „Neuen Account anlegen“. Haben Sie bereits einen Account, geben Sie bitte Ihre Anmeldedaten ein und fahren Sie mit Schritt 7 der Anleitung fort.

A screenshot of the login page. At the top, a green banner contains the text 'Bitte melden sie sich mit ihren Zugangsdaten an:'. Below this are two input fields: 'Email*' with the example 'max.muster@beispiel.de' and 'Passwort*'. Each field has a copy icon and a green checkmark icon. At the bottom, there are three green buttons: 'ANMELDEN', 'PASSWORT VERGESSEN?', and 'NEUEN ACCOUNT ANLEGEN'.

3. Schritt: Geben Sie Ihre E-Mail an und legen Sie Ihr Passwort fest. Klicken Sie dann auf das Feld „Registrieren“. Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, indem Sie auf den Link klicken, der an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet worden ist.

A screenshot of the registration form. It has three input fields: 'Email*' (max.muster@beispiel.de), 'Passwort*', and 'Passwort wiederholen*'. Each field has a copy icon and a green checkmark icon. At the bottom is a green button labeled 'REGISTRIEREN'.

4. Schritt: Laden Sie die Webseite neu und melden Sie sich über das Benutzersymbol am oberen rechten Bildschirmrand mit ihren Profildaten an.

5. Schritt: Tragen Sie nun die von Ihnen geforderten Daten ein und klicken Sie auf „Speichern“ und danach auf „Fertig“.

A screenshot of the 'Mein Account' profile page. It contains several input fields for personal information: 'Vorname*', 'Nachname*', 'Geburtsort*', 'Geburtsdatum* (TT.MM.JJ)', 'Die Person ist durch eine Behinderung eingeschränkt' (checkbox), 'Adresse' (Street, Postcode, City, State, Country), and 'Telefon*'. At the bottom is a green button labeled 'Speichern'.

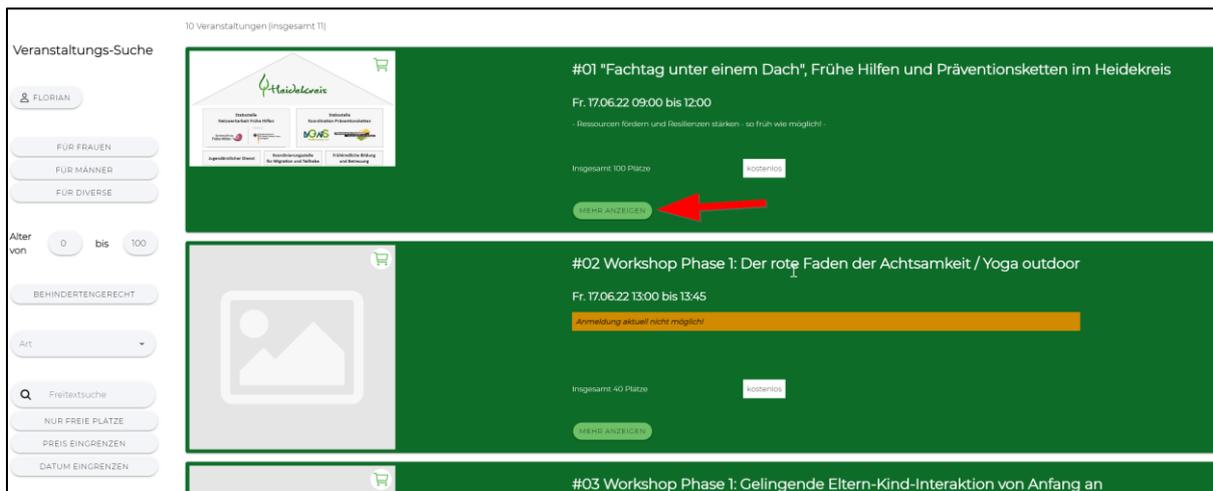
6. Schritt: Um zu den Veranstaltungen zu gelangen, klicken Sie auf das Feld „Zu den Veranstaltungen“.



7. Schritt: Wählen Sie nun eine Veranstaltung aus, die Sie gerne besuchen möchten. Zusätzlich können Sie auf der linken Seite mithilfe von Filtern die Suche eingrenzen. Sie können z. B. in dem Feld „Freitextsuche“ eine Stadt angeben oder Ihr Datum mit dem Feld „Datum eingrenzen“ auswählen. Drücken Sie nach Eingabe auf „Los“!

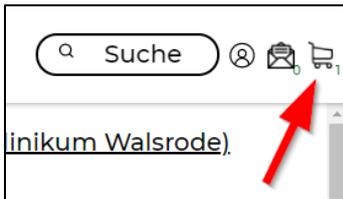


8. Schritt: Wenn Sie eine passende Veranstaltung gefunden haben, klicken Sie auf „Mehr anzeigen“.

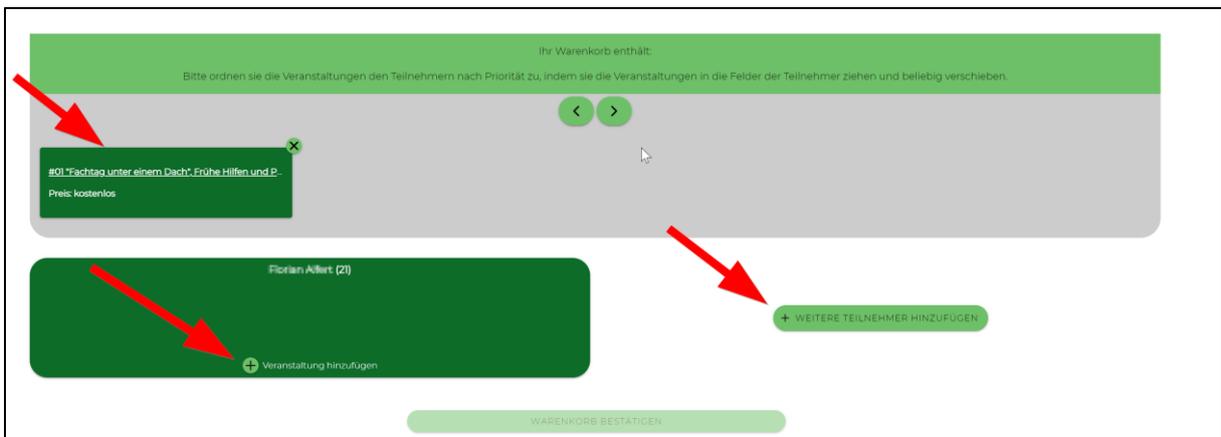


10. Schritt: Sie können jetzt alle wichtigen Informationen auf einer Übersicht sehen. Drücken Sie auf das Feld „In den Warenkorb“, um die Veranstaltung zu buchen.

11. Schritt: Gehen Sie jetzt über das Einkaufswagen-Symbol oben rechts in den Warenkorb.



12. Schritt: Ordnen Sie nun die Veranstaltung Ihrem Namen zu, indem Sie bei Ihrem Namen auf „Veranstaltung hinzufügen“ klicken und die gewünschte Veranstaltung auswählen. In diesem Schritt ist es möglich auch weitere Teilnehmer anzulegen und diesen ebenfalls eine Veranstaltung zuzuordnen. Dafür klicken Sie bitte auf „weitere Teilnehmer hinzufügen“ und geben die geforderten Teilnehmer Daten an.



13. Schritt: Kontrollieren Sie die eingegebenen Daten auf Richtigkeit, setzen Sie einen Haken bei der Einwilligung der Datenschutzerklärung und drücken Sie auf das Feld „Jetzt buchen“.



14. Schritt: Sie erhalten nun eine Mitteilung über eine bestätigte Anmeldung. Im Anschluss sehen Sie eine Übersicht Ihres gebuchten Termins.

Zusätzlich wird Ihnen eine E-Mail mit der Terminbestätigung zugesandt. Über den Link können Sie alle Informationen zu Ihrer Buchung einsehen. Zur Identifizierung geben Sie Ihr Geburtsdatum ein. Über das Feld „Bearbeitungsmodus“ und danach „Stornieren“ können Sie die Buchung auch wieder stornieren.

