

# Alles finden.

# Zypresse

www.zypresse.com

## Veranstaltungen auf www.zypresse.com selbst eintragen

In unserem Online-Veranstaltungskalender unter www.zypresse.com können Sie Ihre Veranstaltungen selbst eintragen und mit Text und Bild versehen.

In vier Schritten erklären wir Ihnen, wie das geht:

1. Registrieren Sie sich
2. Beantragen Sie erweiterte Rechte
3. Legen Sie einen Veranstaltungsort an
4. Tragen Sie Ihre Veranstaltungen ein

### 1. Registrieren

E-Mail Adresse

**Registrieren »** Passwort vergessen? »

Klicken Sie auf der Startseite von www.zypresse.com rechts oben auf den Link „Registrieren“. Auf der Seite, die sich nun öffnet, tragen Sie zunächst unter „Registrierung“ Ihre E-Mail Adresse und zweimal das von Ihnen selbst gewählte Passwort ein. Füllen Sie nun die anderen

**Registrierung**

E-Mail Adresse

Passwort

Passwort bestätigen

Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein, und wählen Sie ... anmelden möchten

Anrede

Vorname

Nachname

**Anschrift**

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Land

Felder zu Name und Anschrift aus (fett gedruckte Felder sind Pflichtangaben), tragen Sie außerdem entweder Ihre Festnetz- oder Mobiltelefonnummer ein und klicken Sie auf den Button „Registrieren“.

Sie erhalten eine Registrierungsbestätigung (auch per E-Mail) und können sich auf der folgenden Seite oder auf

**Meine Zypresse**

Profil aktualisieren Passwort ändern Bankverbindungen **Erweiterte Rechte beantragen**

**Merkliste**

(Ihre Merkliste ist leer)

der Startseite rechts oben mit Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem persönlichen Passwort anmelden. Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Bereich („Meine Zypresse“),

**Meine Zypresse »** **Merkliste »**

**Mittagstisch** | **Immobilien**

in den Sie auch durch Klick auf „Meine Zypresse“ rechts oben auf der Seite gelangen können.

### 2. Erweiterte Rechte beantragen

Klicken Sie in Ihrem persönlichen Profil („Meine Zypresse“) auf den Button „Erweiterte Rechte beantragen“. Setzen

**Erweiterte Rechte beantragen**

Sie auf der nun folgenden Seite ein Häkchen bei „Veranstaltungen“ und klicken Sie auf „Speichern“. Es erscheint

**Rechte beantragen**

Mittagstisch  Ich möchte gerne einen eigenen Mittagstisch unter zypresse.com verwalten.

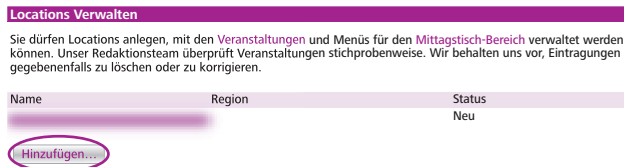
**Veranstaltungen**  Ich möchte gerne eigene Veranstaltungen unter zypresse.com verwalten.

Speichern Abbrechen

ein Hinweis (Sie erhalten ihn auch per E-Mail), der den Eingang Ihres Antrags bestätigt. Sobald dieser Antrag vom Redaktionsteam geprüft wurde, erhalten Sie eine weitere Nachricht, dass Sie nun Ihre Veranstaltungen selbst eingeben können.

### 3. Veranstaltungsort anlegen

Um Veranstaltungen eintragen zu können, müssen Sie zunächst einen Veranstaltungsort (= Location) anlegen. Melden Sie sich wie oben beschrieben mit Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem persönlichen Passwort an, gehen Sie zu „Meine Zypresse“ und klicken Sie unter dem nun



sichtbaren Bereich „Locations verwalten“ auf den Button „Hinzufügen“.

Auf der Seite, die sich nun öffnet, wählen Sie bitte unter „Kategorie“ unbedingt den Eintrag „Veranstaltungsort“. Unter „Titel“ tragen Sie den Namen Ihres Veranstaltungsorts ein, danach Straße, Postleitzahl und Ort unter

„Adresse“ als Pflichtfelder. Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Veranstaltungsort in wenigen Worten beschreiben und ein Foto des Orts hochladen. Einträge unter „Beschreibung“, „Bild“ und die Angaben unter „Kontakt“ sind Ihnen freigestellt. Überprüfen Sie Ihre Einträge und klicken Sie zum Abschluss des Vorgangs auf den Button „Anlegen“.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihre Location / Ihr Veranstaltungsort angelegt wurde und vom Redaktionsteam geprüft wird. Sobald Ihr Ort freigegeben ist, erscheint er als Eintrag in Ihrem persönlichen Profil unter „Locations verwalten“.

### 4. Veranstaltungen eintragen

Melden Sie sich wie oben beschrieben mit Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem persönlichen Passwort an, gehen Sie zu „Meine Zypresse“ und klicken Sie unter „Locations verwalten“ auf den nun sichtbaren Link mit dem Namen Ihres Veranstaltungsorts. Auf der folgenden Seite haben Sie die Möglichkeit, die Daten Ihres Ortes zu ändern.

Unter dem Link „Karte“ können Sie die Darstellung des Ortes auf der Googlemap anschauen. Der Link „Veran-

staltungen“ wird Ihnen später Ihre bereits eingetragenen Veranstaltungen auflisten. Er führt Sie aber vor allem zum

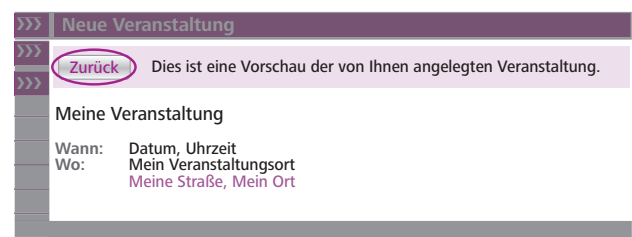


Button „Veranstaltung hinzufügen“ für das Anlegen neuer Veranstaltungen.

Nach Klick auf „Veranstaltung hinzufügen“ erscheint die Seite „Neue Veranstaltung“. Geben Sie Ihrer Veranstal-

lung einen Namen („Titel“), wählen Sie eine Kategorie („Konzert“, „Vortrag“ etc.), geben Sie den Tag und die Uhrzeit an, zu der Ihre Veranstaltung beginnt. Den Eintrag „bis“ bei „Zeit“ müssen Sie nicht ausfüllen. Dieses Feld ist nur dann nötig, wenn eine Veranstaltung an mehreren Tagen hintereinander zur gleichen Zeit stattfindet (zum Beispiel Märkte oder Messen). Zuletzt beschreiben Sie bitte Ihre Veranstaltung und laden, wenn Sie möchten, ein Foto zur Veranstaltung hoch.

Unter „Vorschau“ können Sie Ihren Eintrag nun anschauen. Um zur Seite mit Ihren Einträgen zurück zu gelangen, benutzen Sie bitte unbedingt den „Zurück“-Button auf



dieser Seite (nicht den „Zurück“-Pfeil Ihres Browsers), da sonst Ihre Eingaben verloren gehen!

Wenn alle Eingaben in Ordnung sind klicken Sie zum Schluss auf den Button „Anlegen“, um Ihre Veranstaltung zu veröffentlichen. Vergessen Sie bitte nicht, sich am Ende Ihrer Sitzung rechts oben auf der Seite abzumelden.

