



## Anleitung für BirthDay Teammitglieder

Neue Webseite – Mai 2022

[www.birthday-salzburg.com](http://www.birthday-salzburg.com)

### Inhalt

|  |   |
|--|---|
| Anleitung für BirthDay Teammitglieder .....  | 2 |
| 1. Kurse anlegen und verwalten – „Meine Kurse“ .....                                 | 2 |
| 1.1 Einen neuen Kurs eingeben .....  | 3 |
| 1.2 Einen Kurs kopieren – um denselben Kurs zu einem weiteren Datum einzugeben ..... | 5 |
| 2. Deine persönlichen Daten – „Mein Profil“ .....                                    | 6 |
| 3. Teilnehmer*innen verwalten + Listen drucken – „Meine Teilnehmer*innen“ .....      | 7 |
| 4. Verwendung der App.....   | 8 |

Webdesign Mag. Alexander Schallhammer  
Reichenhaller Straße 6  
5020 Salzburg

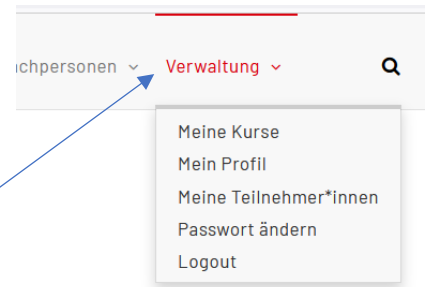
[web.schallhammer.net](http://web.schallhammer.net)  
[webdesign@schallhammer.net](mailto:webdesign@schallhammer.net)

# Anleitung für Birthday Teammitglieder

Willkommen auf der neuen Birthday-Webseite!

**Du findest den Login rechts unten.** Logge dich dort mit Benutzernamen und Kennwort ein (bekommst du von Carolin oder Alex)!

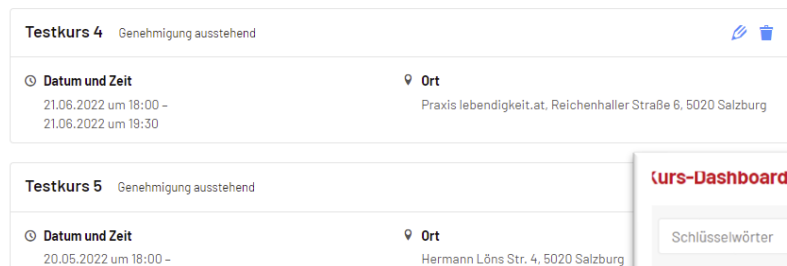
Du findest dann einen zusätzlichen Menüpunkt oben ganz rechts im Menü:



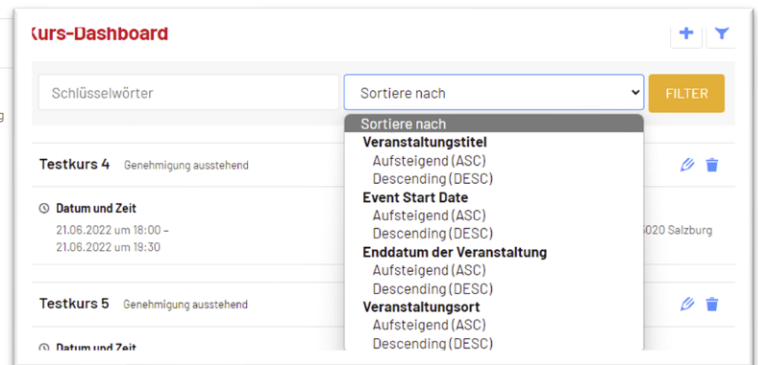
## 1. Kurse anlegen und verwalten – „Meine Kurse“

Hier hast du Überblick über deine Kurse.

### Kurs-Dashboard



Klicke auf den Trichter und du kannst einzelne Kurse suchen und die Sortierreihenfolge ändern:



Außerdem kannst du hier:



1. Sehen wie viele Websitebesucher deinen Kurs gesehen haben und wie viele Anmeldungen es gibt
2. Einen bestehenden Kurs bearbeiten / ändern
3. Einen Kurs als abgesagt markieren  
**ACHTUNG: Bitte informiere auch das Orga-Team, wenn du einen Kurs absagst!**
4. Einen Kurs kopieren, um denselben Kurs zu einem weiteren Datum einzugeben (**siehe 1.2**)  
Das geht nur bei bereits vom Orga-Team freigegebenen Kursen!
5. Einen Kurs löschen  
**ACHTUNG: Bitte informiere auch das Orga-Team, wenn du einen Kurs löschst!**

## 1.1 Einen neuen Kurs eingeben



Nach dem Klick auf das Plus erscheint folgende Eingabemaske:

**Name** deines Kurses

Wähle alle **Kategorien**, die für deinen Kurs zutreffen (aber auch nicht mehr...)

Gib Name und **Adresse** des Kursortes möglichst genau ein – so wie im Formularfeld vorgegeben (Die Verlinkung mit Google-Maps erfolgt automatisch, aber eben nur korrekt, wenn der Ort mit deinen Angaben zu finden ist.)

Wenn du kein **Bild**, das deinen Kurs illustriert hochlädst, erscheint das BirthDay-Logo. Schön wäre natürlich, wenn du thematisch passende Bilder hast. Wenn nicht, kannst du auch ein schönes, eher neutrales Bild verwenden z.B. Blumen, Landschaft, Gegenstände. Verwende für die gleiche Veranstaltung immer das gleiche Bild!

**Beschreibe deinen Kurs** „kurz & knackig“ und **füge ans Ende der Beschreibung einen kurzen Block mit Fakten an:**

Vorlage: 6 Abende, Dienstag, 19:15 - 20:30 Uhr  
Für Schwangere von Beginn bis Ende der Schwangerschaft  
Maximal 10 Teilnehmerinnen

**Tipp:** Eine Zeilenschaltung ohne Abstand zwischen den Zeilen bekommst du, wenn du gleichzeitig die Großschreibtaste gedrückt hältst.

Ergänze die **Kurszeiten**

**Tickets** (gemeint ist hier der **Kursbeitrag**)  
Klicke auf den orangen Link → Anleitung s. nächste Seite

Wenn du möchtest, dass die TN das (voraussichtliche) Geburtsdatum ihres Kindes angeben sollen, dann wähle das hier aus. **Sonst wähle bitte „keine“ aus.**

Wähle hier bitte einfach deinen Namen aus

## Veranstaltungsdetails

**Kursname\***

Name des Kurses

**Kurskategorie\***

Choose a Category

Wähle eine oder mehrere aus - passend zu deinem Kurs

**Kursort\***

Name des Ortes (z.B. Praxis XYZ), Straße Hausnummer, Plz Ort - genau an

Name des Ortes (z.B. Praxis XYZ), Straße Hausnummer, Plz Ort - genau angeben für Goo

**Kursbild (optional)**

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Maximale Dateigröße: 150 MB.

**Beschreibung\***

Absatz B I Bulleted List Numbered List Link Image Undo Redo

**Startdatum\***

Bitte gib das Startdatum der Veranstaltung ein

**Startzeit\***

Bitte gib die Startzeit der Veranstaltung ein

**Enddatum\***

Bitte gib das Enddatum der Veranstaltung ein

**Endzeit\***

Bitte gib die Endzeit der Veranstaltung ein

**Tickets\***

+ Tickets Du kannst ein oder mehrere Tickets anlegen. Z.B. Earlybird-Tickets die bis zu einer best

**Welche zusätzlichen Teilnehmer\*innen-Infos möchtest du haben?\***

Wähle mehrere Optionen

Wenn du keine zusätzlichen Infos möchtest, bitte wähle "keine"!

Informationen über den Veranstalter

**Veranstalter (optional)**

Wähle mehrere Optionen

If it doesn't show organizer(s). Manage your organizer(s) from [here](#)

VORSCHAU

**Ticket-Name:** Du kannst hier den Kursnamen verwenden (oder eine kürzere Form davon) plus das Monat. Wichtig ist, dass aus dem Namen hervorgeht, zu welchem Kurs das Ticket gehört.

**Ticket-Menge:** Wie viele TN können maximal in deinen Kurs kommen? (darf nicht 0 sein)

**Was kostet dein Kurs?**

**Ab wann kann der Kurs gebucht werden?**  
(am besten du nimmst einfach das aktuelle Datum)

**Bis wann nimmst du Buchungen entgegen?**  
(z.B. 1 Tag vor Kursbeginn)

+ Tickets Du kannst ein oder mehrere Tickets anlegen. Z.B. Earlybird-T

Die Einstellungen auf der zweiten Seite sind optional:

**Ticket-Beschreibung:**

z.B.: „Kurs incl. Kursunterlagen“ oder „mit einem kleinen Frühstück“, ...

Dann aber auch den Haken setzen, damit die Beschreibung sichtbar wird

Nicht in Verwendung

Es wird für die Besucher der Seite sichtbar angezeigt, wie viele Plätze noch frei sind.

Wir empfehlen, diesen Haken zu setzen, weil es die Anmeldungen übersichtlicher hält

Nicht in Verwendung

Klicke ganz zum Schluss auf

VORSCHAU

Du siehst dann, wie der Kurs für Besucher\*innen aussieht.

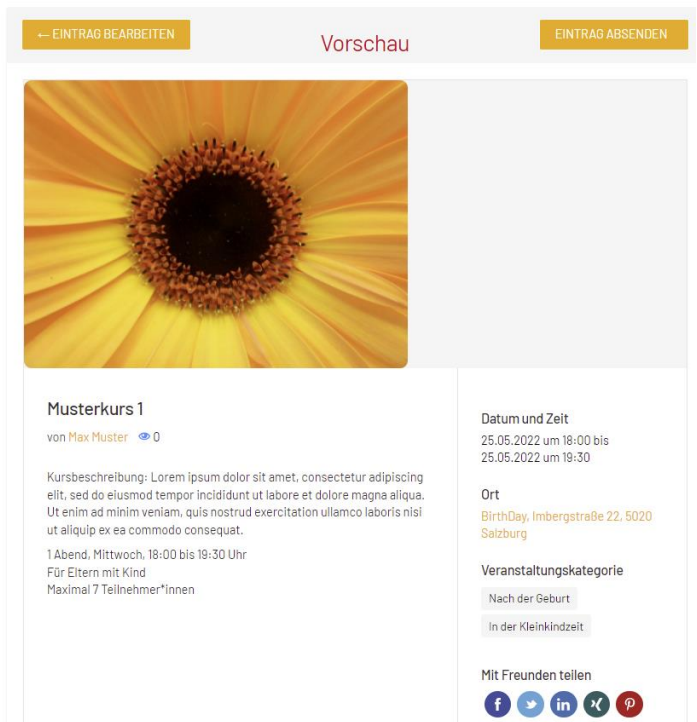
Hier kannst du deine Eingaben nochmal kontrollieren und z.B. auch testen, ob die Verlinkung zu Google-Maps funktioniert.

Klicke dann auf


EINTRAG ABSENDEN

Nachdem du in der Vorschau auf "Eintrag absenden" geklickt hast, wird dein Kurs gespeichert und du bekommst ein Mail zur Bestätigung. Er erscheint dann auch unter "Meine Kurse", ist aber noch nicht online.

Wenn das Orga-Team den Kurs freigegeben hat, bekommst du eine weitere Info per Mail und der Kurs ist dann online. Ab jetzt kann er auch für weitere Termine kopiert werden.



## 1.2 Einen Kurs kopieren – um denselben Kurs zu einem weiteren Datum einzugeben

Klicke in der Übersicht der Kurse bei dem Kurs, den du kopieren möchtest auf das Symbol . **Das funktioniert erst, wenn der Kurs vom Orga-Team freigegeben wurde!**

Du brauchst jetzt nur mehr ganz wenige Punkte überarbeiten:

- Startdatum (und -zeit, wenn sie sich ändert)
- Enddatum (und -zeit, wenn sie sich ändert)
- Ticketname anpassen
- Datum Verkaufsbeginn (und Uhrzeit wenn sie sich ändert)
- Datum Verkaufsende (und Uhrzeit wenn sie sich ändert)

**Generell bitten wir dich, bei kopierten Kursen keine Änderungen im Titel vorzunehmen und**

Das dient der Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit für unsere Teilnehmer\*innen und das Orga-Team.

Wenn notwendig kannst du in der Beschreibung **kleine Änderungen** vornehmen. Z.B. den Tag anpassen bei „6 Abende, Dienstag, 18:00 bis 19:00 Uhr“ oder ein spezielles Thema für die einzelne Veranstaltung bekanntgeben.

**Bei größeren Änderungen** achte darauf, dass die Form erhalten bleibt und **informiere das Orga-Team** und wenn nötig bereits angemeldete Teilnehmer\*innen.

## 2. Deine persönlichen Daten – „Mein Profil“

Durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol kannst du deine persönlichen Daten bearbeiten:

**Teammitglieder Dashboard** +

| Organizer name   | Details | Veranstaltungen | Aktion  |
|--|---------|-----------------|---|
|  Max Muster |         | 3               |    |

Die Felder sind selbsterklärend, trotzdem ein paar Anmerkungen...

... zum Portraitfoto:

Bitte verwende ein Portraitfoto, auf dem dein Kopf und deine Schultern sichtbar sind, damit auf der Webseite ein einheitliches Bild entsteht.

Das angezeigte Format der Bilder ist quadratisch. Es ist gut, wenn dein hochgeladenes Bild auch schon quadratisch ist.

Das Bild soll nicht zu klein sein. Ideal ist alles, was größer als 800 x 800 Pixel ist.

Das Bild soll einen eher ruhigen Hintergrund haben (keine Gruppenfotos...), gut belichtet und scharf sein.

... zu den Kompetenzen:

Hier bitte nur die wichtigsten Stichworte!

... zu deiner Beschreibung - **Bitte halte folgendes Schema ein:**

Kurzer Text mit deinen Qualifikationen und Ausbildungen

Mutter/Vater von x Kindern (wenn zutreffend)

Kontakt:

Tel.: +xx xxx xxxxxxxxx

Praxisadresse (wenn vorhanden)

Einzelangebote (wenn vorhanden) (Format Überschrift 3)

- Aufzählung der Einzelangebote
- ...

### Informationen über dich

Name\*

Namen Kursleiter\*in eingeben

Portraitfoto\*

Datei auswählen

Bitte wähle ein Portraitfoto

Das Ändern des Fotos funktioniert leider noch nicht. Wenn du dein Foto ändern möchtest: schicke es bitte per Mail an [webdesign@schallhammer.net](mailto:webdesign@schallhammer.net)

Kompetenzen\*

z.B. Stillberatung, CranioSacrale Therapie und Traumarbeit

Benenne in wenigen Schlagworten deine Kompetenzen

Beschreibung\*

Absatz B I      

Hier kannst du dich und deine Tätigkeit ausführlicher (aber trotzdem kurz und knackig) beschreiben.

E-Mail\*

E-Mail-Adresse eingeben

Website (optional)

Website-URL z. B. <https://www.yourorganization.com>

Facebook (optional)

Facebook URL e.g <https://www.facebook.com/yourorganizer>

Instagram (optional)

Instagram URL e.g <https://www.instagram.com/yourorganizer>

SENDEN

Zum Schluss nicht vergessen:

### 3. Teilnehmer\*innen verwalten + Listen drucken – „Meine Teilnehmer\*innen“

Du kannst eine bestimmte Veranstaltung wählen, sonst werden alle TN von allen Veranstaltungen angezeigt.

Liste der Anmeldungen

Veranstaltung wählen

Weitere Funktionen:

Klick auf den Bleistift:

Du kannst den Registrierungsstatus ändern – das ist eine Funktion, die du nicht nutzen musst; sie dient nur zu deiner eigenen Übersicht und macht keinen Unterschied für Teilnehmer\*innen oder die Birthday-Orga.

Hier kannst du Teilnehmer\*innen löschen  
Dadurch wird automatisch wieder ein Platz frei

Klick auf das Notiz-Symbol:

Hier kannst du Notizen zu den einzelnen Teilnehmer\*innen hinterlegen – diese dienen nur für dich.

Die vorhandenen Notizen über Änderungen des Registrierungsstatus kannst du ignorieren oder löschen, wenn sie dich stören

Klick auf das Kuvert-Symbol:

Hier kannst du ein Mail an diese/n Teilnehmer\*in schreiben (Dein Mailprogramm sollte sich öffnen...)

Klick auf das Symbol mit den drei Strichen:

Hier kannst du dir die Anmelde Daten genauer ansehen

Klick auf das Drucker-Symbol:

Öffnet ein Druckfenster, um eine TN-Liste auszudrucken.

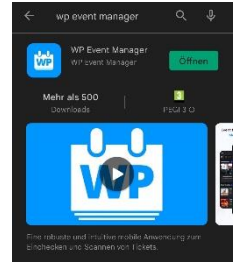


Teilnehmer\*innen-Liste drucken

## 4. Verwendung der App

Wenn du möchtest, kannst du deine Teilnehmer\*innen auch über eine App am Handy sehen und – auch wieder optional – beim Kurs einchecken.

Zuerst musst du dafür die App installieren: Suche im Play-Store (Android) oder im App-Store (iPhone) nach „**WP Event Manager**“ und installiere die App auf deinem Telefon oder Tablet.



Bei der ersten Verwendung der App musst du unter „Login“ Zugangsdaten eingeben:

Ins erste Feld die Webadresse: **birthday-salzburg.com**

Ins zweite Feld einen **Zugangsschlüssel**.

Diesen bekommst du von Alex ([alex@schallhammer.net](mailto:alex@schallhammer.net)).

Dann auf „Sign in“ klicken.

Nach dem Login kommst du auf eine Seite mit der Liste deiner Kurse. Tippe auf den Kurs, von dem du die Teilnehmer\*innen sehen möchtest. Du siehst dann folgende Informationen:

Wie oft dein Kurs angesehen wurde

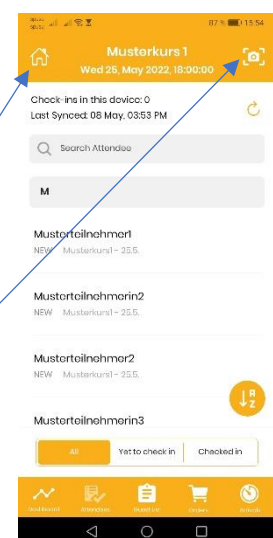
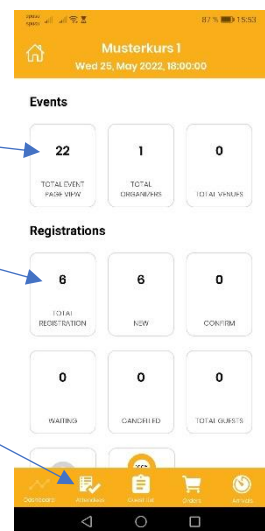
Wie viele Anmeldungen es gibt

Ein Tippen auf die „Attendees“ Schaltfläche bringt dich zur Liste der Teilnehmer\*innen

Du kannst jetzt die jeweiligen Namen antippen und bekommst mehr Infos (weiter nach unten scrollen für Telefonnummer u.ä.) und kannst die Teilnehmerin einchecken (wenn du willst).

Ein Tippen auf den Home Button bringt dich wieder zur Liste deiner Kurse.

Eine andere Möglichkeit zum Einchecken ist, den QR-Code auf der Anmeldebestätigung zu scannen. Das kannst du mit Tippen auf das Symbol rechts oben starten.



Bevor du das erste Mal jemanden einchecken kannst, musst du noch einen Namen für dein Handy hinterlegen. Du wirst darauf in einer Fehlermeldung aufmerksam gemacht. Tippe auf „OK“, im nächsten Fenster auf „Name Device“ und gib deinem Handy einen beliebigen Namen.