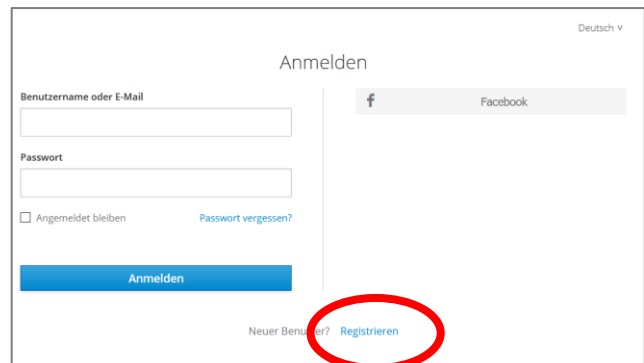


# Bedienungsanleitung für OPEN HOUSE Software

## 1 Registrierung

Beim Aufruf von [www.open.psm.church](http://www.open.psm.church) erscheint die Anmeldemaske.

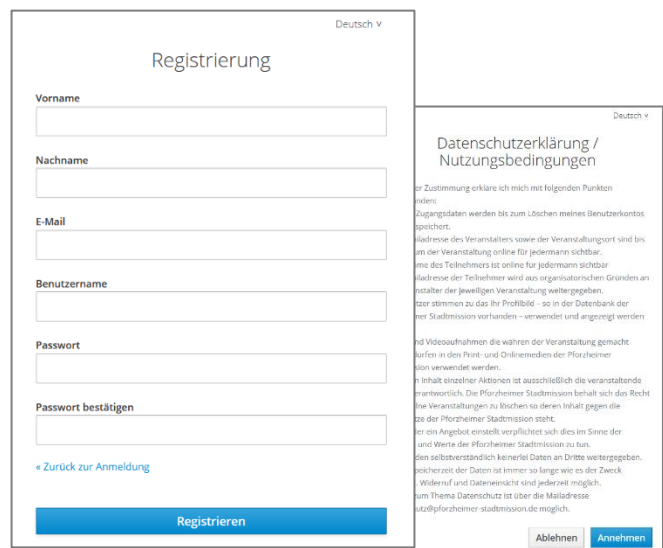
Beim ersten Aufruf muss ein Konto angelegt werden. Hierzu rechts unten auf „**Registrieren**“ klicken.



The screenshot shows the login interface with fields for 'Benutzername oder E-Mail' and 'Passwort'. A 'Facebook' login option is visible. At the bottom, the 'Registrieren' link is highlighted with a red circle.

Dann öffnet sich die Maske für die Registrierung. Hier alle Daten eintragen und am Ende mit „**Registrieren**“ bestätigen.

Dann erscheint die Datenschutzerklärung (gleicher Text wie oben), mit „**Annehmen**“ bestätigen.



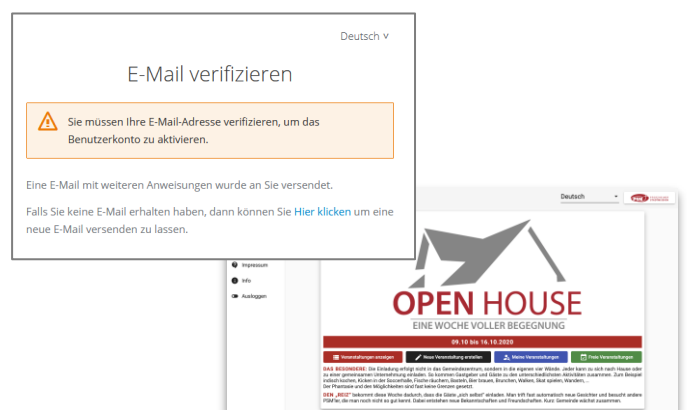
The registration page includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Benutzername', 'Passwort', and 'Passwort bestätigen'. A 'Registrieren' button is at the bottom. To the right, the data protection declaration is displayed with 'Ablehnen' and 'Annehmen' buttons.

Danach erscheint der Hinweis, dass eine E-Mail zur Aktivierung des Kontos versendet wurde.

Im eigenen E-Mail-Postfach ist nun eine E-Mail von OPEN HOUSE eingegangen. Diese E-Mail öffnen und auf den [Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#) klicken. Dieser Link ist nur 30 Minuten gültig.

Die Registrierung ist abgeschlossen und die OPEN HOUSE-Startseite öffnet sich automatisch.

Künftig ist eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort möglich.



The 'E-Mail verifizieren' page shows a warning icon and text: 'Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.' Below, it states: 'Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie [Hier klicken](#) um eine neue E-Mail versenden zu lassen.' The bottom part shows the OPEN HOUSE website with the headline 'EINE WOCHE VOLLER BEGEGNUNG'.

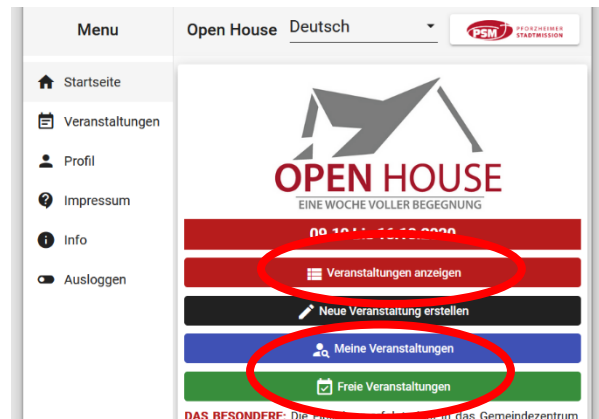
## 2 Veranstaltungen anzeigen

Im Menü oder auf der Startseite anklicken:

**Veranstaltungen anzeigen:** Zeigt alle Veranstaltungen.

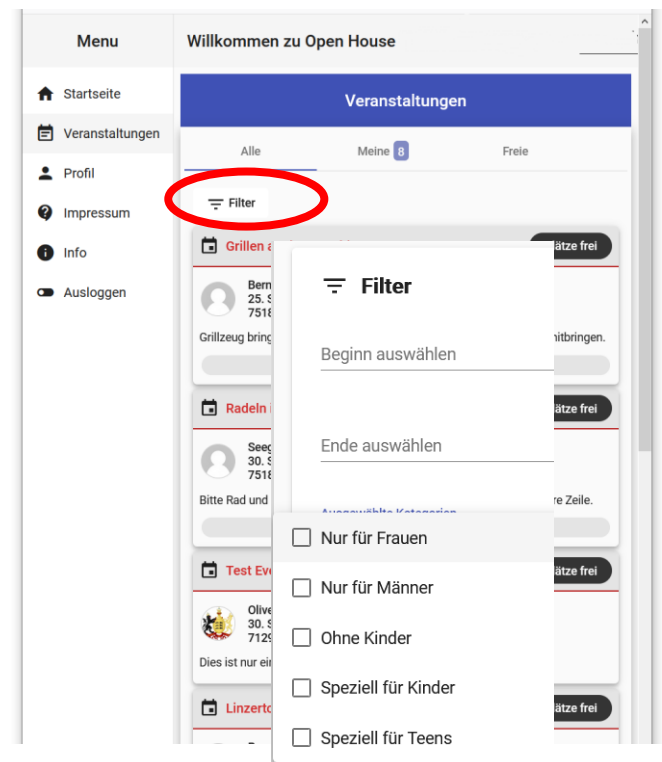
**Meine Veranstaltungen:** Zeigt alle Veranstaltungen bei denen ich als Veranstalter oder als Gast dabei bin.

**Freie Veranstaltungen:** Zeigt nur Veranstaltungen mit freien Plätzen.



Der **Filter** ermöglicht eine schnelle Übersicht über die Veranstaltungen.

Sowohl der Zeitraum als auch spezielle Kategorien (z.B. „Speziell für Kinder“) können ausgewählt werden.



### 3 Zu einer Veranstaltung anmelden

Beim Klick auf eine Veranstaltung werden alle Daten der Veranstaltung gezeigt.

Vor der Anmeldung prüfen, wieviel **„Verbleibende Plätze“** verfügbar sind.

Durch Klick auf **„Teilnehmen“** öffnet sich ein kleines Fenster. Hier kann die eigene Personenzahl eingegeben werden.

Nach erfolgreicher Anmeldung erhält man sofort eine Anmeldebestätigungs-E-Mail mit alle Daten.

Zum Absagen bei einer Veranstaltung auf den **„Absagen“**-Button klicken (gleiche Stelle wie der **„Teilnehmen“**-Button).

Zum nachträglichen Ändern der eigenen Teilnehmerzahl einfach auf den eigenen Namen in der Teilnehmerliste klicken.



Beim Veranstaltungsort kann die Landkarte ein- und ausgeblendet werden.



Bei Ansprechpartner kann direkt eine Mail an den Veranstalter gesandt werden.

Menu: Open House Deutsch

Startseite, Veranstaltungen, Profil, Impressum, Info, Ausloggen

Linzertorte backen und essen

Was? + Teilnehmen

Erst Walnüsse ausmachen, dann backen und später essen (dauert von 16.00 bis 22.00) (Angebot erstellt mit Microsoft Notebook, in der Rolle als Manager)

Veranstaltungsort: im hohen feld 3, 75181 pforzheim

Anmeldungen: Maximale Anzahl Gäste: 4, Verbleibende Plätze: 1

Teilnehmerliste: Bernd Seeger (2 Personen), Patrizia Lauber

Wann? 3. Oktober 2020 16:00 - 22:00

Ansprechpartner: Bernd Seeger

Kategorien: Für alle, Für Kinder

Teilnehmen

#### An Veranstaltung teilnehmen

Mit wie vielen Personen möchten Sie teilnehmen?

Anzahl Personen \*  
1

Speichern

Abbrechen

Wenn die Personenzahl größer als die Anzahl der verfügbaren Plätze ist, kommt man auf die Warteliste. Sobald Plätze frei werden sollten, erhält man eine Anmeldebestätigungs-E-Mail.

Anmeldungen: Maximale Anzahl Gäste: 10, Verbleibende Plätze: 0

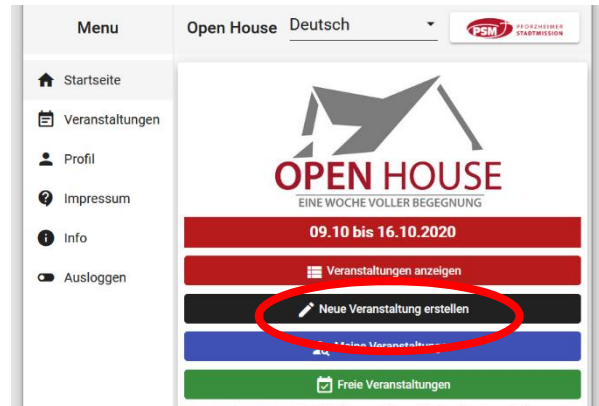
Teilnehmerliste: Sabine (4 Personen), Bernd S. (2 Personen), Thorsten (5 Personen)

Warteliste: Bernd S. (2 Personen)

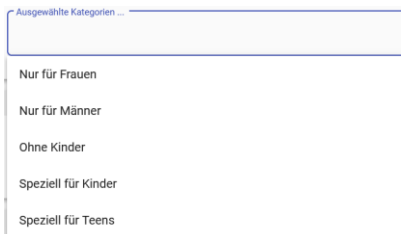
## 4 Eine eigene Veranstaltung anbieten / absagen

Auf der Startseite anklicken:

### Neue Veranstaltung erstellen



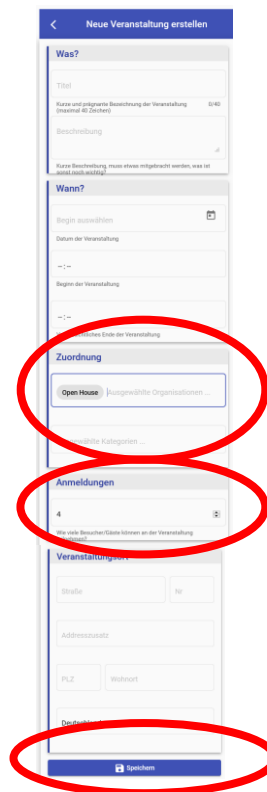
Dann die Maske ausfüllen. Bei **Zuordnung** kann bei Bedarf eine spezielle Kategorie hinzugefügt werden:



Bei **Anmeldungen** bitte die maximale Teilnehmerzahl angeben.

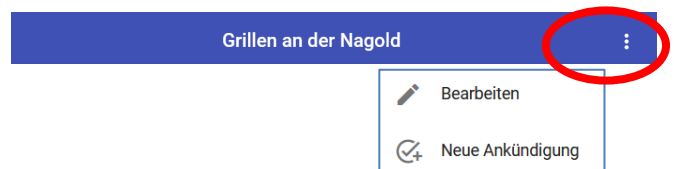
Zum Schluss auf „**Speichern**“ klicken.

Anschließend bitte unbedingt sich selbst (mit der entsprechenden Teilnehmerzahl) zur eigenen Veranstaltung anmelden. Vorgehensweise siehe oben.



Im Menü rechts oben werden angeboten:

- **Bearbeiten:** Änderungen am Angebot
- **Neue Ankündigung:** Per Klick eine Mail an alle Gäste versenden



### Eine Veranstaltung absagen:

Wenn die Veranstaltung z.B. wegen Krankheit abgesagt werden soll:

1. Mail an alle Gäste senden („Neue Ankündigung“)
2. Maximale Teilnehmerzahl auf 0 ändern
3. In der Beschreibung oder im Titel die Absage vermerken

(Die Veranstaltung bleibt weiterhin gelistet)