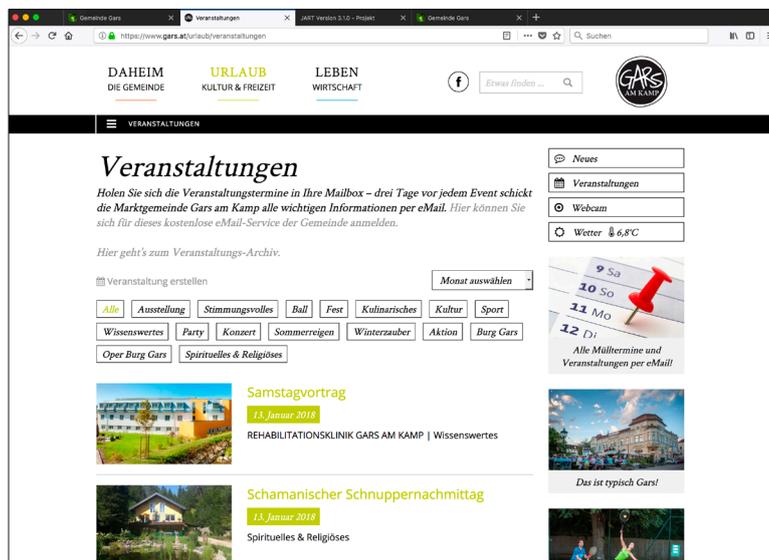




IHRE VERANSTALTUNG AUF GARS.AT

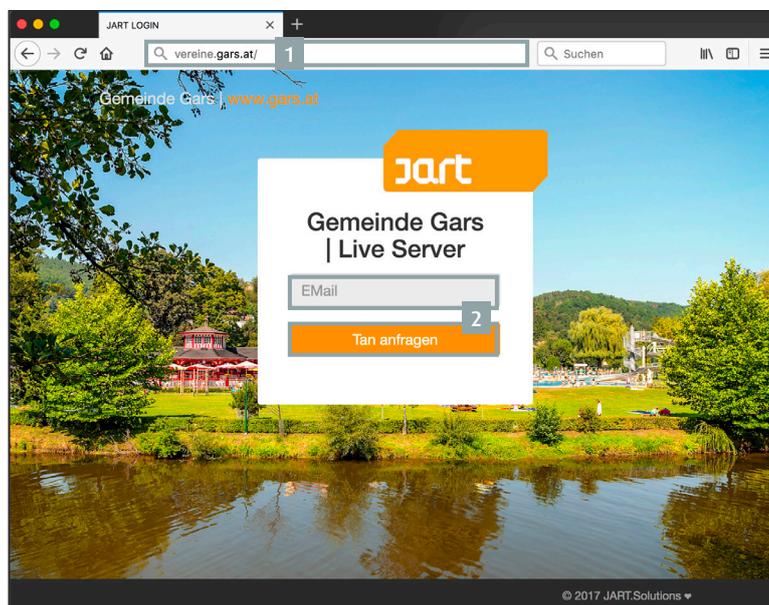
Erstellen und bearbeiten Sie Ihre Veranstaltungen auf gars.at. Voraussetzung dafür ist die vorangegangene Registrierung und Freischaltung beim Verein für Tourismus.

So erstellen Sie eine Veranstaltung:



1

vereine.gars.at in das Browserfenster eingeben und die Seite aufrufen.



2

Mit der hinterlegten E-Mail Adresse anmelden und auf „TAN anfragen“ klicken.

3

In Ihr E-Mail Programm wechseln!

Sie erhalten innerhalb von ca. zwei Minuten eine E-Mail von **login@gars.at**. Diese beinhaltet einen TAN, eine Kombination aus Buchstaben und Ziffern. Kopieren Sie diesen (Strg+C).

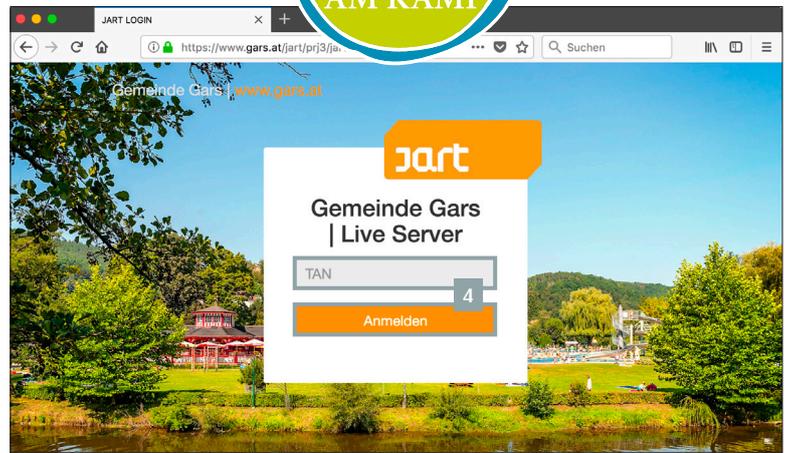




4

In das Browserfenster zurück wechseln!

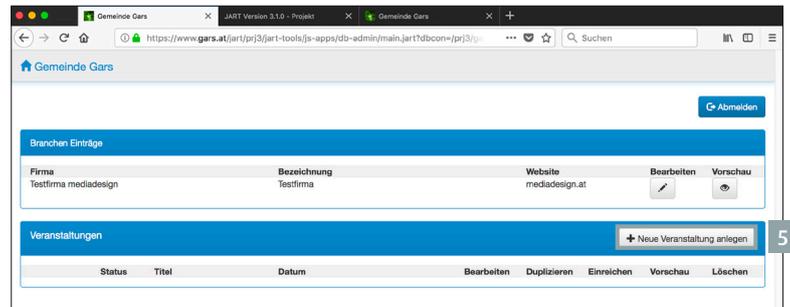
Fügen Sie den TAN in das dafür vorgesehene Feld ein (Strg+V) und bestätigen Sie mit „Anmelden“.



5

Die Übersichts-Seite

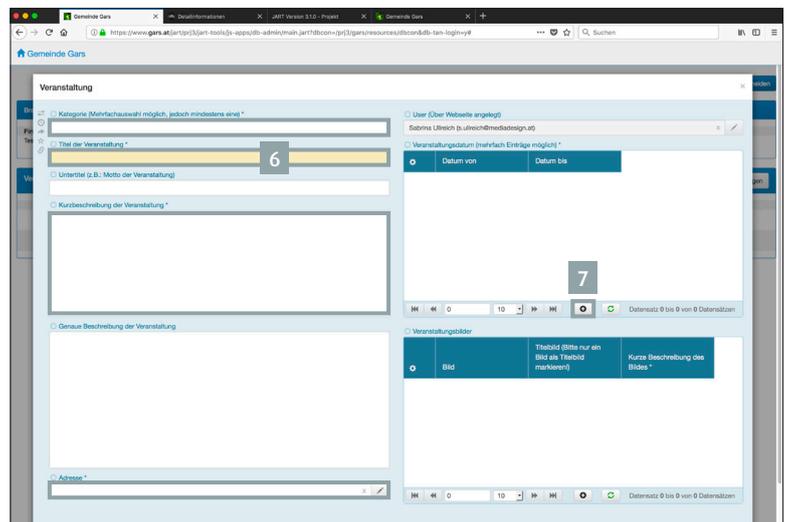
Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf „**Neue Veranstaltung anlegen**“.



6

Die Bearbeitungsmaske öffnet sich ...

Hier können sämtliche Informationen eingetragen und aktualisiert werden. Felder mit * sind **Pflichtfelder**. Bitte kopieren Sie wegen unterschiedlicher Formatierungen keine Texte aus anderen Programmen wie Word in dieses Feld. Für Überschriften ist die Formatvorlage „Zwischentitel“ zu verwenden, die Sie im Dropdown-Menü „**Stil**“ finden.



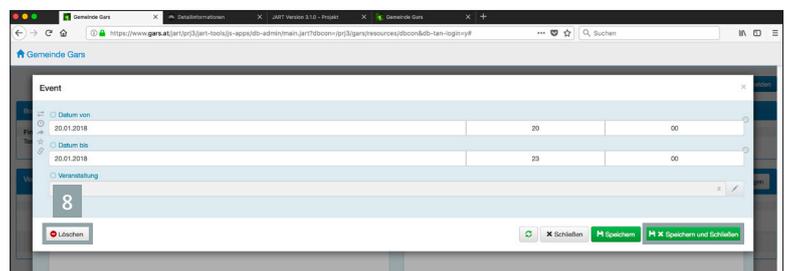
7

Veranstaltungsdatum

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Um ein Datum einzutragen, klicken Sie bitte auf  und tragen Sie Start und Ende der Veranstaltung ein. Danach „**Speichern und schließen**“.

8

Mit Klick auf ein Datum in der Liste kann dieses auch gelöscht werden. Schließen Sie den Dialog mit „**Speichern und Schließen**“.

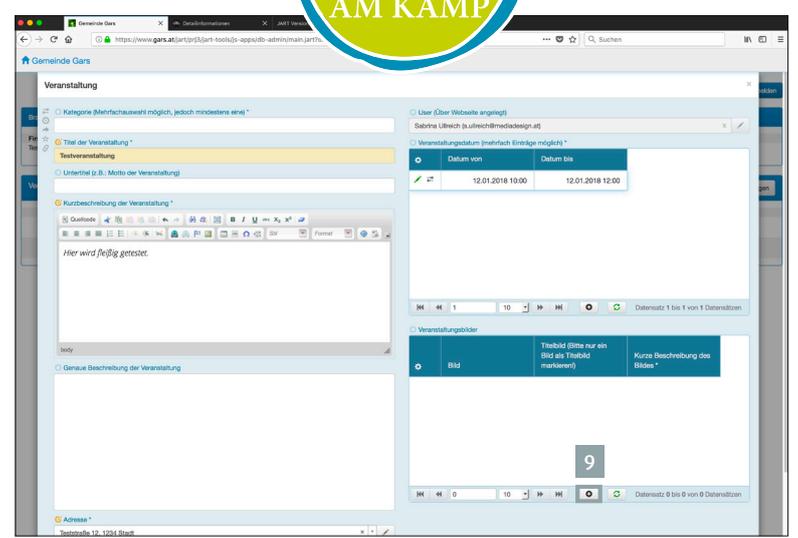




9

Veranstaltungsbild

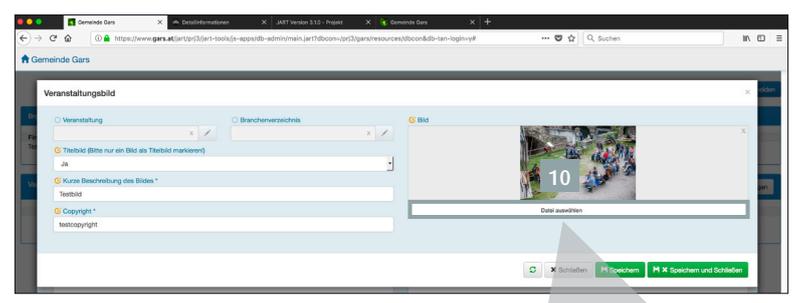
Klicken Sie auf , um Bilder einzeln hochzuladen.



10

Bild auswählen

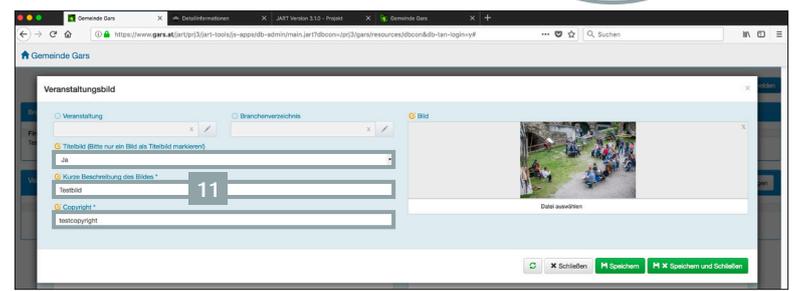
Fügen Sie Ihre Bilder mittels „Datei auswählen“ einzeln hinzu. Bitte ausschließlich JPG-Dateien im Farbmodus RGB verwenden.



11

Titelbild und Copyright

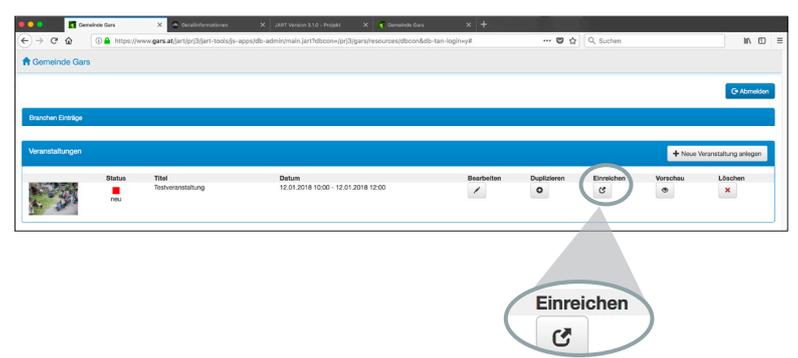
Wenn im Feld „**Titelbild JA**“ angewählt ist, wird dieses Bild größer als die anderen dargestellt. Es kann ausschließlich ein Bild als Titelbild ausgewählt werden. Das Ausfüllen des Feldes „**Copyright**“ ist aus gesetzlichen Gründen notwendig. Auch die kurze Beschreibung des Bildes ist ein Pflichtfeld. Bestätigen Sie mit „**Speichern und Schließen**“.



12

Veranstaltung einreichen

Mittels Klick auf den Button  reichen Sie die Veranstaltung ein.





13

Veranstaltung bearbeiten

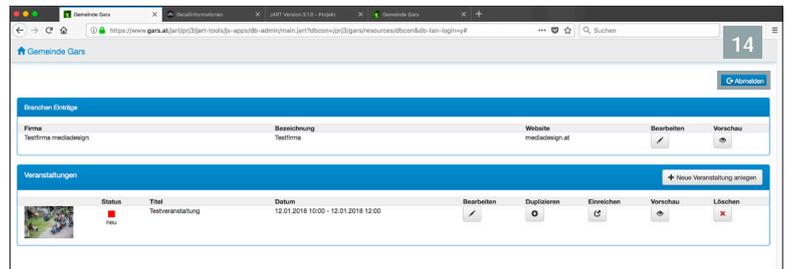
Sie können Ihre Veranstaltung **duplizieren**, **löschen** und **bearbeiten**. Auch eine Vorschau ist verfügbar.



14

Abmeldung

Nach der Einreichung der Veranstaltung melden Sie sich bitte ab, bevor Sie den Browser schließen.



15

Bestätigungs-Mail

Eine Bestätigungs-Mail in Ihrem E-Mail-Eingangspostfach zeigt Ihnen an, dass die Veranstaltung freigegeben und online ist.

