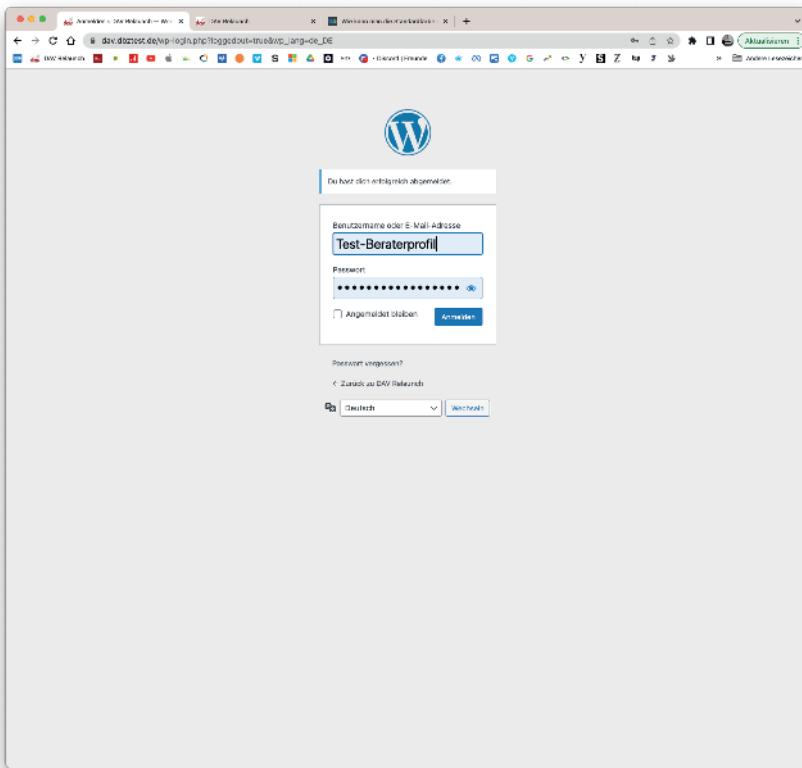
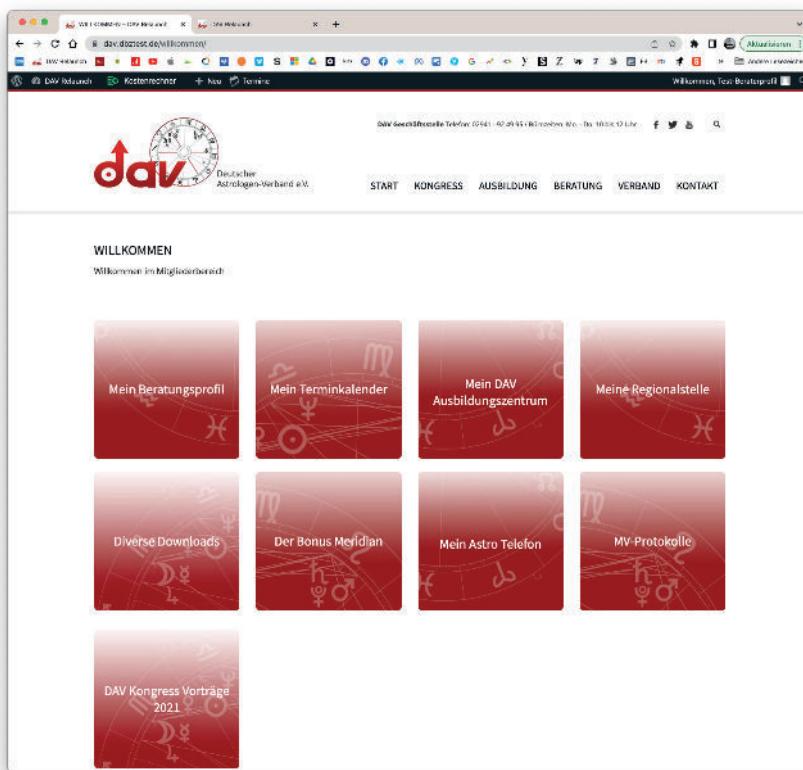


## EINLOGGEN



## WILLKOMMEN IM MITGLIEDERBEREICH



## MITGLIEDERBEREICH

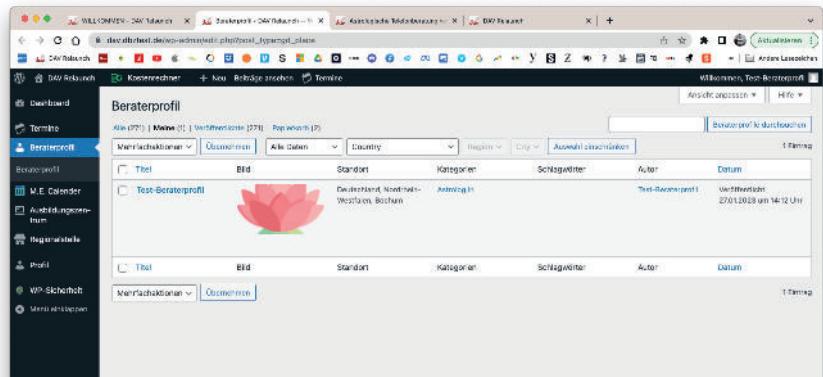
Hier haben Sie Zugang zu folgenden Angeboten:

Beraterprofil \*/ DAV Ausbildungszentrum\* / Regionalstelle\* /  
DAV-Astrotelefon\*\* / Diverse Downloads / Bonus Meridian /  
MV-Protokolle / Kongressvorträge 2021

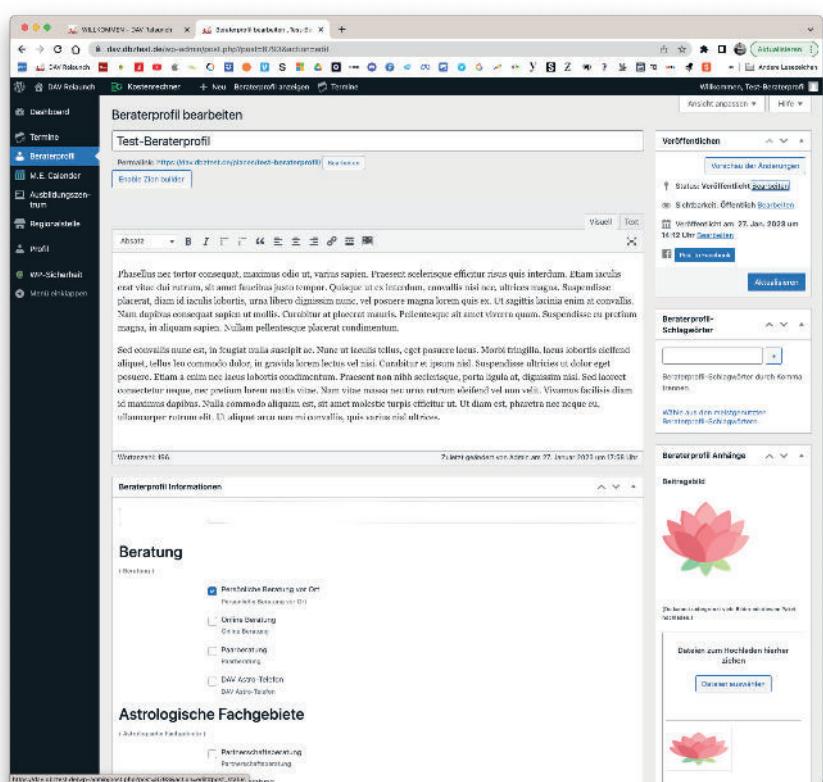
\* Alle verfügen über ein Beraterprofil, ABZ und Regionalstellen  
nur soweit sie eins/eine haben.

\*\* Nur Mitglieder, die am DAV-Astrotelefon (bzw. astrologen-  
telefon.de) teilnehmen

## BERATERPROFIL (BEISPIEL)



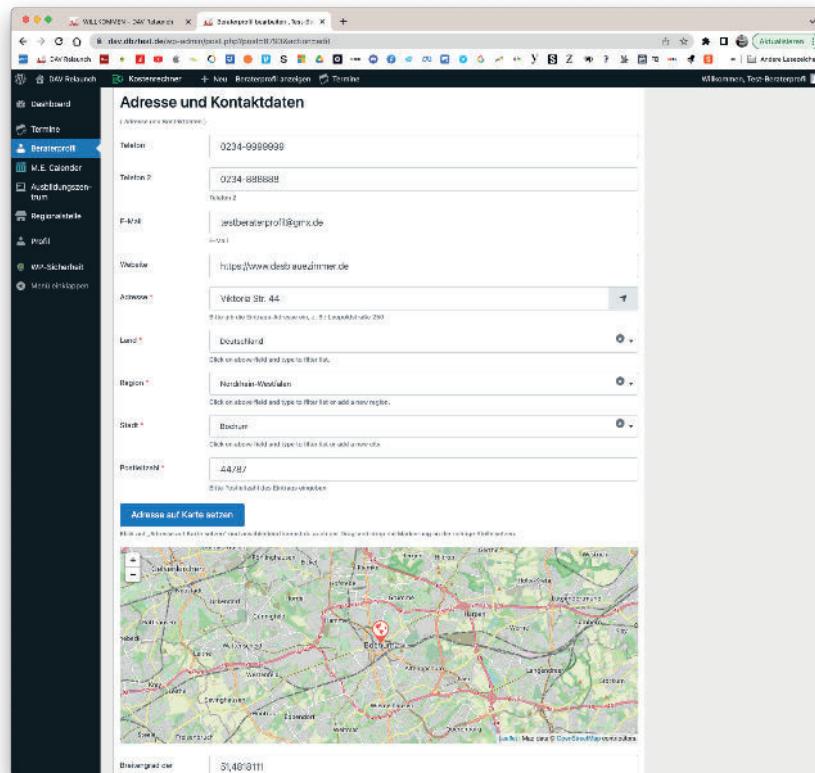
Ihr Beraterprofil ist schon angelegt (unter dem Reiter „Meine“). Sie können natürlich nur Ihr eigenes Profil bearbeiten.  
klicken Sie auf den Titel oder „Bearbeiten“.  
Im ersten Textfeld finden Sie die allgemeine Beschreibung, diese können Sie gern aktualisieren.



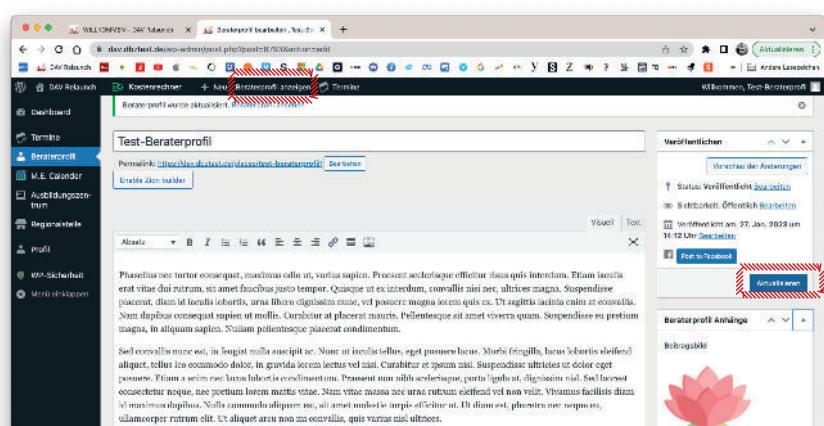
Direkt darunter können Sie weitere Informationen über Ihr Angebot angeben. Diese werden dann sowohl in der Filterfunktion der Beratersuche berücksichtigt als auch auf Ihrer individuellen Profilseite angezeigt. Die Bereiche sind: Beratung, Astrologische Fachgebiete.  
Im Bereich „Eigene Ausbildung und Abschluss“ können Sie im Textfeld die entsprechenden Inhalte eingeben, die erscheinen auch unter der Überschrift „Eigene Ausbildung und Abschluss“ in Ihrem Profil.

Letztlich gibt es noch den Bereich Adresse und Kontaktdaten.  
Dieser ist auch schon ausgefüllt.  
Kontrollieren Sie bitte ob Ihre Kontaktdaten stimmen.  
Die Adresse brauchen Sie nicht zu bearbeiten solange diese noch stimmt.

Bitte keine Zusatzinformationen in den Adressfeldern eingeben (z.B. Seiten-eingang oder 3.OG usw.), diese könnten dazu führen, dass die Lokalisation aufgehoben wird und sie in der Umkreissuche nicht auffindbar sind.  
Firmennamen o.ä. können Sie gern im Beschreibungstext hinzufügen.



Die Änderungen werden übernommen sobald sie auf den Button „Aktualisieren“ in der rechten Spalte oben klicken.



Über „Beraterprofil anzeigen“ können Sie Ihre Profilseite anzeigen lassen.

## AUSBILDUNGSZENTRUM (BEISPIEL)

Die Bearbeitungsseite eines Ausbildungszentrum ähnelt der Beraterprofilseite sehr.

Hier folgen direkt unter dem Beschreibungstext folgende Bereiche:

Auswahl: Präsenzunterricht / Onlineunterricht / Fernstudium

Diese Informationen werden auf der ABZ-Einzel- & Überblickseite angezeigt und (demnächst) auch in einer Filterungsfunktion berücksichtigt.

The screenshot shows the 'Ausbildungszentrum' editing page. At the top, there's a large text area containing placeholder text about services and study methods. Below this is a section titled 'Ausbildungszentrum Informationen' with three dropdown menus: 'Präsenzunterricht', 'Online', and 'Fernstudium'. Underneath is a section titled 'Angebote astrologische Aus- & Weiterbildung' with a text field containing sample text. To the right, there's a sidebar titled 'Ausbildungszentrum Abläge' featuring a pink lotus flower logo and sections for 'Bildergallerie' and 'Vorlesungswerte neu generieren'. At the bottom, there are sections for 'Inhalte und Abschluss' and 'Adresse und Kontaktdataen'.

- Angebote astrologische Aus- & Weiterbildung
- Inhalte und Abschluss

Beide sind als Textfelder zum Ausfüllen angelegt. Sie erscheinen dann mit den entsprechenden Überschriften auf Ihrer ABZ-Seite. Falls Sie diese Informationen schon im Beschreibungstext stehen haben, brauchen sie diese nur „rauszukopieren“ und ins entsprechende Feld einfügen.

Letztlich gibt es noch den Bereich Adresse und Kontaktdaten.

Dieser ist auch schon ausgefüllt.

Kontrollieren Sie bitte ob Ihre Kontaktdaten stimmen.

Die Adresse brauchen Sie nicht zu bearbeiten solange diese noch stimmt.

*Bitte keine Zusatzinformationen in den Adressfeldern eingeben (z.B. Seiten-eingang oder 3.OG usw.), Firmennamen o.ä. können Sie gern im Beschreibungstext hinzufügen.*

Die Änderungen werden übernommen sobald sie auf den Button „Aktualisieren“ in der rechten Spalte oben klicken.

## REGIONALSTELLE (BEISPIEL)

Die Bearbeitungsseite einer Regionalstelle ähnelt der Beraterprofilseite sehr.

Hier folgen direkt unter dem Beschreibungstext folgende Bereiche:

Angebot astrologische Aus- und Weiterbildung

Auswahl: Seminare, Workshops / Online Seminare / Fernstudium

Diese Informationen werden auf der Regionalstelle-Einzel- & Überblickseite angezeigt.

The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The main content area displays a form for editing service information. At the top, there is a header with the title 'Angebot astrologische Aus- und Weiterbildung'. Below this, there is a section titled 'Inhalte und Abschluss' which contains a large text input field. Underneath, there is a section titled 'Adresse und Kontaktdataen' containing fields for address and contact information. The contact data includes fields for 'Telefon' (0234-9988998), 'Telefon 2' (0234-888888), 'E-Mail' (testberaterprof@gmx.de), and 'Webseite' (https://www.testberaterprof.de).

Letztlich gibt es noch den Bereich Adresse und Kontaktdaten.

Dieser ist auch schon ausgefüllt.

Kontrollieren Sie bitte ob Ihre Kontaktdaten stimmen.

Die Adresse brauchen Sie nicht zu bearbeiten solange diese noch stimmt.

Bitte keine Zusatzinformationen in den Adressfeldern eingeben (z.B. Seiten-eingang oder 3.OG usw.), Firmennamen o.ä. können Sie gern im Beschreibungstext hinzufügen.

Die Änderungen werden übernommen sobald sie auf den Button „Aktualisieren“ in der rechten Spalte oben klicken.

## TERMINKALENDER (BEISPIEL)

Wenn Sie zum ersten Mal Termine eingeben, führt Sie ein Klick auf die Übersichtsseite des Terminkalenders (womöglich mit Terminen Ihrer Kolleginnen, die Sie natürlich nicht editieren können). Nachdem Ihr erster eigener Termin abgespeichert wurde, werden Sie beim nächsten Einloggen direkt zu Ihrem eigenen Bereich geleitet.

Titel	Autor	Termins-Kategorien	Schlagwörter	Veranstaltungsserien	Anfangsdatum	Enddatum
Chiron im Horoskop	Heer, Monika	DAV Ausbildungszentrum, Seminar Präsenz	—		16. September 2023	16. September 2023
Online-Kompaktseminar: Huber-Methode	Birgit Lummer	Seminar Online	—		1. July 2023	2. July 2023
Zwillinge und Krebs	Heer, Monika	DAV Ausbildungszentrum, Vortrag Präsenz	—		26. May 2023	26. May 2023
Rückläufige Planeten und ihre Bedeutung	Heer, Monika	DAV Ausbildungszentrum, Seminar Präsenz	—		6. May 2023	6. May 2023
Starke Frauen und Ihre Horeskope	Heer, Monika	DAV Ausbildungszentrum, Vortrag Präsenz	—		28. April 2023	28. April 2023
Alterspunkt nach	Birgit Lummer	Seminar Online	—		18. April 2023	18. April 2023

Um Ihre Termine einzugeben klicken Sie auf „Termin hinzufügen“ Alternativ können Sie über den „Manager“(rechts daneben) den Termin direkt im Kalender markieren. Beide Wege führen im nächsten Schritt zu gleichen Berarbeitungsseite.

The screenshot shows the 'Termin hinzufügen' (Add Event) form. The 'Titel hier eingeben' (Title here enter) field is highlighted with a red border. On the right, there's a sidebar with publishing options ('Speichern', 'Vorschau', 'Status: Entwurf bearbeiten'), a 'Schlagwörter' (Keywords) section (empty), and a 'Termins-Kategorien' (Event Categories) section. The 'Termins-Kategorien' section is expanded, showing a list of categories: 'Alle Termins-Kategorien: Häufig genutzt' (All Event Categories: Frequently used), including 'DAV Ausbildungszentrum', 'Fernstudium', 'Seminar Online', 'Seminar Präsenz', 'Vortrag Online', and 'Vortrag Präsenz'. The entire 'Termins-Kategorien' section is also highlighted with a red border.

Als erstes geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein. Im Textfeld darunter kommt die inhaltliche Beschreibung. Rechts können Sie gern eine Veranstaltungskategorie auswählen. Dieser wird in der Kalendersuche als Filterfunktion angeboten.

Als nächstes wird das Datum und die Uhrzeit(-spanne) angegeben.  
Wenn es sich um eine ganztägige Veranstaltung handelt, entfallen die Uhrzeiten.

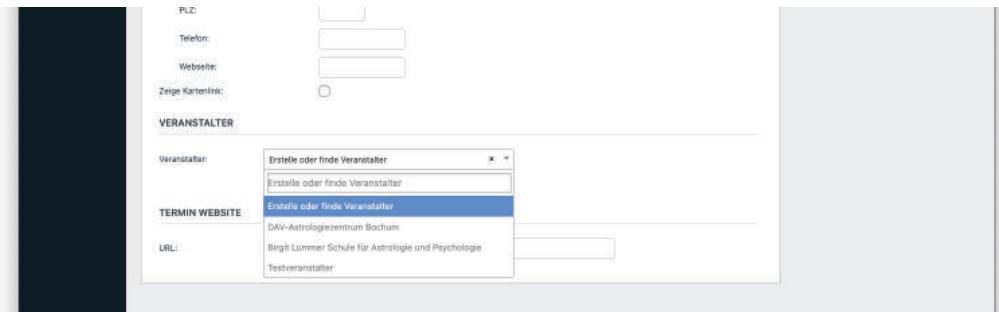
### **Recurring Event: Weitere Veranstaltungen hinzufügen**

Falls es sich um eine Veranstaltung handelt, die mehrfach (mit dem gleichen Inhalt) wiederholt wird, können Sie dies im nächsten Schritt definieren.  
Der Kalender bietet sehr viele mögliche Kombinationen, es empfiehlt sich die unterschiedlichen regelmäßigen und unregelmäßigen Variationen selbst zu erforschen. Jede erstellte „Wiederholung“ kann wieder mit einem Klick auf dem „Mülleimer-Symbol“ rechts wieder gelöscht werden.

Als nächstes folgt „Veranstaltungsort“. Damit ist die Stadt gemeint.  
Also klicken Sie auf „erstelle Veranstaltungsort“ und geben Sie den Namen der Stadt ein und klicken auf „erstelle...“.

Es öffnen sich weitere Felder für die Adressdaten & Kontaktdaten. Alle diese Informationen sind wichtig und erscheinen im Kalender bei Ihrem Termin.

Als letztes brauchen Sie nur den Veranstalter zu definieren. Diese Information wird auch im Termin erscheinen. „Erstelle Veranstalter“ klicken und ausfüllen.



Als letztes brauchen Sie nur den Veranstalter zu definieren. Diese Information wird auch im Termin erscheinen. „Erstelle Veranstalter“ klicken und ausfüllen. Diesen Schritt werden Sie nicht wiederholen müssen. Beim nächsten Mal suchen einfach in der Liste Ihren Namen und klicken Sie drauf.

Die Daten werden übernommen sobald sie auf den Button „Veröffentlichen“ bzw. Aktualisieren in der rechten Spalte oben klicken.

A screenshot of the WordPress admin interface for editing a post. The left sidebar shows "Terminen" selected. The main area is titled "Termin bearbeiten" with a "Hinzufügen" button. A modal window titled "Testveranstaltung 2" is open, containing a text editor with placeholder text and a "Bearbeiten" button. To the right, there's a "Veröffentlichen" (Publish) panel with a "Vorschau der Änderungen" (Preview of changes) button. Under "Status" it says "Veröffentlicht Bearbeiten". Under "Sichtbarkeit" it says "Öffentlich Bearbeiten". Under "Veröffentlicht am" it shows "26. Jan. 2023 um 15:31 Uhr Bearbeiten". There are "Post to Facebook" and "Duplizieren" buttons. A red box highlights the "Aktualisieren" (Update) button at the bottom of the panel. Other sections like "Schlagwörter" and "Termins-Kategorien" are also visible.

Sie können sich den Termin anzeigen lassen indem Sie oben auf „Termin anzeigen“ klicken

A screenshot of the WordPress admin interface showing the "Termin anzeigen" (View Post) screen. The left sidebar shows "Terminen" selected. The top navigation bar has a red box around the "Termin anzeigen" link. The main content area shows the post details for "Testveranstaltung 2" with the title, date, and a preview of the content.

Bei Bedarf, klicken Sie an gleicher Stelle auf „Termin bearbeiten“ um Ihren Termin weiter zu bearbeiten.

## DAV ASTROTELEFON (BEISPIEL)

Ihre Astro-Telefon-Termine verwalten Sie mit dem Modul „M.E.Calender“.

Wenn Sie auf die Kachel „Mein DAV Astro-Telefon“ klicken werden Sie auf eine schon angelegte Seite/Veranstaltung (Veranstaltung\*=Termin). Klicken Sie auf den Titel oder „Bearbeiten“ um Ihre Daten einzugeben

The screenshot shows the WordPress admin dashboard under the 'M.E. Calender' menu. The main area displays a list of events. One event is selected, showing the title 'TESTPROFIL Tel.' and other details like author, category, location, and dates. Buttons for 'Übernehmen' (Take over) and 'Bearbeiten' (Edit) are visible. The sidebar on the left includes links for Dashboard, Termine, Beraterprofil, and M.E. Calender.

Wir haben für alle Teilnehmenden den Namen und das Kürzel „Tel.:“ eingefügt bzw auch Ihre Tel. Nr. Falls letztere nicht eingetragen ist, bitte geben Sie die an dieser Stelle ein: sie erscheint dann neben Ihrem Namen im Kalender auf der „Telefonische Beratung“-Seite.

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) screen for the event 'TESTPROFIL Tel.'. The left side has a rich text editor with a toolbar. The right side contains a sidebar with sections for 'Veröffentlichen' (Publish), 'Schlagwörter' (Keywords), and social sharing options. The 'Veröffentlichen' section shows the event status as 'Veröffentlicht' (Published) and provides options to change visibility or publish at a specific date and time.

Als nächstes können Sie Ihre Preisstaffelung und einen kurzen Text über Ihr Angebot eingeben. Danach folgen die Eckdaten Ihrer telefonischen Verfügbarkeit, Datum und Uhrzeit und weiteres... Wenn Sie feste Uhrzeiten haben, empfiehlt es sich die „wiederholdende Veranstaltung“ Option zu aktivieren. Es gibt zahlreiche Kombinationen dazu: täglich, wöchentlich, monatlich... Es lohnt sich durch alle mögliche Variationen durchzuklicken um zu entscheiden wie man weiter verfährt.

Sie können jedezeit auch eine neue Veranstaltung erzeugen bzw. die vorhandene duplizieren und neue Termine eingeben.

Achten Sie darauf, dass beim Erstellen des Duplikats im Titel „Kopie von...“ steht....das sollten Sie dann löschen. :-)

Weitere Punkte: Standort/Veranstalter...usw. sind nicht relevant und müssen nicht ausgefüllt werden. Ihre Preisstruktur geben Sie im Beschreibungstextfeld oben ein.

Mit einem Klick auf den blauen „Veröffentlichen“ Button rechts werden Ihre Uhrzeiten im Kalender der tel. Beratung veröffentlicht.

















