# **Online Datenpflege**

Sie haben die Möglichkeit, bestehende Kurse online zu aktualisieren. Diese Anleitung wird Ihnen dabei behilflich sein. Schritt für Schritt wird die Online-Datenpflege dargestellt.

#### LOGIN

Rufen Sie einen Ihrer Kurse auf. Ganz unten finden Sie den Link "Login für Anbieter". Wenn dort kein Link vorhanden ist, sind Sie nicht für die Onlinepflege freigeschaltet, in diesem Fall melden Sie sich bei uns.

Es öffnet sich nun eine Seite zur Anmeldung. Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit "OK-Login".

#### **KURS BEARBEITEN**

Im Bereich "Kursbeschreibung" können Sie den Text anpassen, fett und kursiv formatieren, sowie Links einfügen.

Im Bereich "Durchführung" können Sie aktuelle Termine eingeben und weitere Durchführungen anlegen. Die abgelaufenen Durchführungen bitte löschen oder mit neuen Terminen überschreiben.

Speichern Sie Ihre Änderungen.

### **ABGELAUFENE / NEUE KURSE**

für Anbieter: Alle Kurse | Neuer Kurs Abgelaufene Kurse erscheinen, wenn Sie in der gelben Leiste "Alle Kurse" auswählen. Neue Kurse können Sie über den Link "Neuer Kurs" erstellen.

Schließen Sie das virtuelle Türchen, drücken Sie oben rechts auf "Logout".

## Vielen Dank!



ZEITEN	DAUER	ART	
Für dieses A	ngebot ist momen	tan eine Zeit bzv	v. Ort l
Termine			

Kurstitel:

Durchführung:

OK - Kurs speichern Abbruch

für freie Dokumentation zu veröffentlichen.





Hilf

m Speichern, dass ich den Beitrag selbst verfasst habe bzw. das