

Tipps zum Veranstaltungskalender

- **Auswahl Filtern**

Filtern Sie die Terminansicht nach Veranstaltungsjahr, AFNB-Zentrum und Veranstaltungsart, indem Sie die gewünschten Felder markieren. Mit der Taste "Strg-" (Windows) bzw. "cmd" (Mac) können Sie eine Mehrfachauswahl treffen.

- **Auswahl zurücksetzen**

Mit dieser Funktion können Sie eine getätigte Filterung wieder aufheben und es erscheinen alle Veranstaltungstermine.

- **Meine Anmeldungen**

Mit dieser Funktion werden nur Veranstaltungen angezeigt, zu denen Sie sich bei uns angemeldet haben.

- **Anmelden**

Wenn Sie sich zu einer Veranstaltung anmelden möchten, klicken Sie einfach auf den Link „Anmelden“ rechts im Veranstaltungsfeld. Ihre Daten werden dann automatisch an unsere Akademie gesendet und Sie erhalten von uns in Kürze eine schriftliche Anmeldebestätigung.

Wenn Sie sich angemeldet haben, erscheint am rechten Rand der Veranstaltung eine rote Linie. So können Sie dann auch später immer nachschauen, zu welchen Veranstaltungen Sie bereits bei uns angemeldet sind.

- **Stornierung**

Wenn Sie sich von einer Veranstaltung wieder abmelden möchten, klicken Sie einfach auf den Link „Stornierung“. Ihre Daten werden dann automatisch an unsere Akademie übertragen und wir werden Sie von der Teilnehmerliste löschen. Nach einer Abmeldung verschwindet die rote Linie am rechten Rand der Veranstaltung und es erscheint wieder der Link „Anmeldung“

- **Termin eintragen**

Mit dieser Funktion können Sie automatisch eine Veranstaltung inkl. Datum, Uhrzeiten und Veranstaltungsort in Ihren Terminkalender, wie z.B. Outlook oder iCal eintragen.