

**Veranstaltungskalender
Karlsruher Instituts für Technologie (KIT)**

Administration von Veranstaltungsdaten für Autoren

Version 2.0

Dipl.-Inform. Ulrich Weiß

Dokumenthistorie

Version	Datum	Änderung	Autor
1.1	24.11.02	Bearbeitung von Pflichtfeldern bei Anmeldung Teilnehmeranzeige in Veranstaltungsübersicht Bearbeitung von Teilnehmerlisten: Reihenfolge verändern	U.Weiß
1.2	03.01.03	Veranstaltungsmerkmal „public“, d.h. subscribierbar für andere Kalender oder nur „private“ im eigenen Kalender hinzugefügt. Previewmöglichkeit in Listenansicht	U.Weiß
1.3	06.02.03	Veranstaltungseintrag kopieren, d.h. als neuen Eintrag speichern und bearbeiten	U.Weiß
1.4	14.08.08	Aktualisierung von URLs	U.Weiß
2.0	10.01.13	Migration ins KIT-Design und in KIT-OpenText-Projekte	U.Weiß

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung am System	4
Hauptmenü	5
Bearbeitung der persönlichen Daten.....	5
Untermenü „Veranstaltungsübersicht“	7
Bearbeitung von vorhandenen Einträgen	8
Hinzufügen neuer Veranstaltungsdaten	8
Anmeldung und Teilnehmerverwaltung durch das Kalendersystem	10
Mehrtägige und regelmäßige Veranstaltungen	14
Hinzufügen weiterer Termine zu einer Veranstaltung in einem festen Abstand	15
Hinzufügen weiterer Termine zu einer Veranstaltung an bestimmten Tagen eines Monats	16
Veranstaltungsdaten kopieren und verändern	16
Verwaltung von Teilnehmerdaten	18
Übernahme von Veranstaltungen aus anderen Kalendern	20
Rückkehr zu Einträgen des eigenen Kalenders.....	21
Löschen von selektieren Einträgen aus eigenem Kalender.....	21

Anmeldung am System

Die Anwendung zur Verwaltung von Veranstaltungsdaten und deren Präsentation im Internet ist einfach über einen Browser zu bedienen und zu erreichen.

Der Zugang zum System erfolgt unter der URL

<http://www.kit.edu/admin/events/>

Die Begrüßungsoberfläche verlangt die Eingabe einer User-/Passwortkombination

Nach erfolgreichem Einloggen gelangen Sie in das Hauptmenü des Programms. Das System besitzt eine zweigliedrige Hierarchie, d.h. vom Hauptmenü gelangen Sie jeweils in „inhaltlich“ untergeordnete Menüpunkte. Die Navigation zwischen den Ebenen erfolgt über die Hyperlinks links in der Navigation.

The screenshot shows the 'Administration Veranstaltungskalender' web interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: 'Eingeloggt als Ulrich Weiss', 'Hauptmenü', 'Dokumentation', and 'Logout'. The main content area is titled 'Administration Veranstaltungskalender' and contains a sub-section 'Kalender und Kalenderoptionen'. Below this, it shows 'Ausgewählter Kalender: Testkalender UW' with a dropdown arrow and a link '(zum Kalender)'. There are two links: 'Kalenderinformationen editieren' and 'Abonnenten der Emailzusammenfassungen verwalten'. A section titled 'Veranstaltungen hinzufügen, verändern, löschen' contains a dropdown menu for 'Veranstaltungsreihe' set to 'FIF' and a 'bearbeiten' button. At the bottom, there is a link 'Neue Veranstaltungsreihe hinzufügen'.

Hauptmenü

Das Aussehen und der Umfang der einzelnen Menüs hängen von den Benutzerrechten des Anwenders ab. Wir betrachten hier zunächst die Umgebung, in der ein Benutzer eigene Veranstaltungsdaten eingeben und pflegen darf. Dieser Status eines sogenannten „Autors“ erlaubt nur die Pflege von selbst eingegebenen Daten im entsprechenden Kalender. Das Hauptmenü dazu sieht wie folgt aus und bietet Bearbeitungsmöglichkeiten:

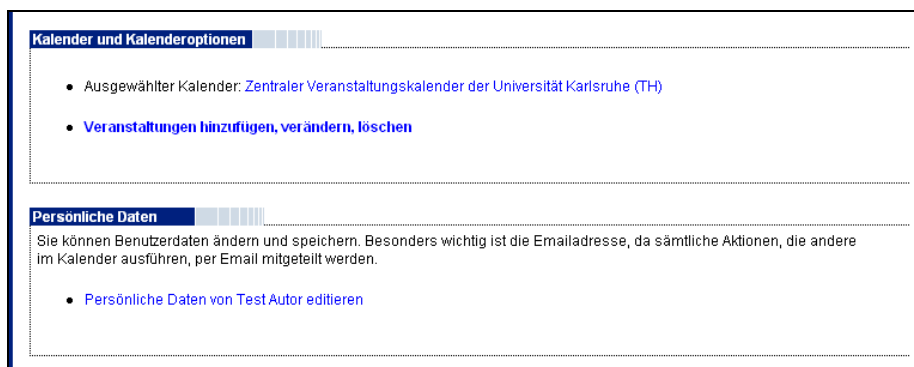


Abb. 1: Hauptmenü

Bearbeitung der persönlichen Daten

Im unteren Block mit der Bezeichnung „**Persönliche Daten**“ können Sie Ihre Daten zur eigenen Person einsehen und verändern:

The screenshot shows a form titled 'Persönliche Daten' with a sub-header: 'Sie können hier Ihre persönlichen Daten ändern und speichern. Besonders wichtig ist Ihre Emailadresse, da sämtliche Aktionen, die andere in Ihrem Kalender ausführen, Ihnen per Email mitgeteilt werden.' The form contains the following fields and options:

Kontakt: Vorname Name	<input type="text" value="Test Autor"/>
Institut/Abteilung	<input type="text" value="Rechenzentrum"/>
Organisation/Firma	<input type="text" value="Universität Karlsruhe (TH)"/>
Straße	<input type="text" value="Zirkel2"/>
PLZ	<input type="text" value="76128"/>
Ort	<input type="text" value="Karlsruhe"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>
Telefon	<input type="text" value="0721-608-0"/>
Fax	<input type="text" value="0721-32550"/>
Email	<input type="text" value="test@rz.uni-karlsruhe.de"/>
Homepage (URL, inkl http://)	<input type="text" value="http://www.rz.uni-karlsruhe.de"/>
Autor / Veranstalter	<input checked="" type="radio"/> nur Autor <input type="radio"/> Autor und Veranstalter
Username (Loginname)	<input type="text" value="Testautor"/>
Passwort	<input type="password" value="*****"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'Werte speichern' and 'abbrechen und zurück'.

Abb. 2: Eingabe der persönlichen Daten

Neben den Adresdaten tauchen im unteren Bereich noch Auswahlmöglichkeiten für Ihren Status auf. So können Sie hier wählen, ob Sie als Autor im System geführt werden oder ob Sie mit Ihrem Eintrag unter den Veranstaltern auftauchen. Letztere sind für Veranstaltungen eindeutig zugewiesen, d.h. jeder Veranstaltung ist genau ein Veranstalter zugeordnet. Da das System bei der Eingabe von Veranstaltungen eine Liste mit Veranstaltern vorgibt, hat die Auswahl des „Veranstalter-Daseins“ zur Folge, dass Ihr Namen dann als Veranstalter verfügbar ist.

Wenn Sie die Daten wie gewünscht geändert und eingegeben haben, gelangen Sie mit „Werte speichern“ wieder zurück ins Hauptmenü. Sollen keine Änderungen vorgenommen werden, können Sie „abbrechen und zurück“ wählen, um zurück zu gelangen.

Im Hauptmenü angekommen bietet der obere Block „**Kalender und Kalenderoptionen**“ zwei Auswahlmöglichkeiten:

Der erste Link hinter dem „**Ausgewählten Kalender**“ öffnet den Kalender in einem neuen Fenster, so wie ihn Benutzer Ihres Internetauftritts sehen werden.

Falls Sie mehr als einen Kalender besitzen/administrieren, so existiert im Hauptmenü anstelle des einfachen Links auf den öffentlichen Kalender ein Auswahlm Menü, mit dem Sie zwischen den Kalendern hin und her wechseln können. Der zusätzliche Link hinter dem Auswahlm Menü führt Sie wie gewohnt auf die Benutzeransicht des Kalenders.

Der Menüpunkt „**Veranstaltungen hinzufügen, verändern, löschen**“ führt in das Untermenü zur Verwaltung von Veranstaltungsdaten

Untermenü „Veranstaltungsübersicht“

Dieses bietet eine Auflistung aller vorhandenen Einträge des gewählten Kalenders an. Im oberen Bereich existieren noch Suchfelder, mit deren Hilfe die Anzahl angezeigter Einträge verringert oder gezielt gesucht werden kann.

Ausgewählter Kalender: [Zentraler Veranstaltungskalender der Universität Karlsruhe \(TH\)](#)

Mit folgenden Suchfelder können Sie nach bestimmten Veranstaltungen suchen. Sie müssen nicht unbedingt alle Felder ausfüllen!
 Titel / Beschreibung enthält
 und beginnt am/nach folgendem Datum (tt.mm.jjjj)

Zentraler Veranstaltungskalender der Universität Karlsruhe (TH): Veranstaltungen







Zeitraum ▲	Veranstaltung	Ort	Kommandos
19.09.2002 14:00 - 16:00	Studienberatung: "Psychologie"	zib Zentrum für Information und Beratung, Zähringerstraße 65, Karlsruhe	
20.09.2002 16:00 - 18:00	Funktionalität des neuen Web-Kalenders	Raum 316 Rechenzentrum	  
22.09.2002 18:30 - 20:30	Übungs-Tanzen "Standard- und Lateinamerikanische Tänze"	Große Halle des Alten Stadions, Engesserstraße 17 (Geb. 30.81)	
23.09.2002 17:00 - 18:00	"Radio Fri" auf Sendung	UKW 104,8 MHz	
25.09.2002 ganztägig	Bundestagung der Pressesprecherinnen und Pressesprecher	siehe Programm	
25.09.2002 ganztägig	36. Jahrestagung der Deutschen Gesellschaft für Biomedizinische Technik	Forum, Universität Karlsruhe, Straße am Forum 1, Karlsruhe (Geb.Nr. 30.95)	
26.09.2002 ganztägig	36. Jahrestagung der Deutschen Gesellschaft für Biomedizinische Technik	Forum, Universität Karlsruhe, Straße am Forum 1, Karlsruhe (Geb.Nr. 30.95)	
26.09.2002 ganztägig	Bundestagung der Pressesprecherinnen und Pressesprecher	siehe Programm	
27.09.2002 ganztägig	Bundestagung der Pressesprecherinnen und Pressesprecher	siehe Programm	
27.09.2002 ganztägig	36. Jahrestagung der Deutschen Gesellschaft für Biomedizinische Technik	Forum, Universität Karlsruhe, Straße am Forum 1, Karlsruhe (Geb.Nr. 30.95)	
27.09.2002 16:00 - 18:00	Funktionalität des neuen Web-Kalenders	Raum 316 Rechenzentrum	  

Abb. 3: Eingetragene Veranstaltungen innerhalb eines Kalenders

Standardmäßig werden immer alle Veranstaltungen vom aktuellen Datum fortlaufend angezeigt. Bereits stattgefundene Veranstaltungen können in die Anzeige mit aufgenommen werden, indem der Button „**Auch Abgelaufene Veranstaltungen**“ gewählt wird. Wenn diese angezeigt werden, bietet der Button „**Zukünftige Veranstaltungen**“ wieder den gewohnten Blick.

Im unteren Bereich des Bildschirms sehen Sie den Inhalt des Kalenders. Eine Statuszeile oberhalb dieser Auflistung zeigt die gewählten Kriterien bei der Suche an. So können Sie dieser entnehmen, ob Sie z.B. nur die gesperrten oder bereits abgelaufenen Veranstaltungen anzeigen lassen.

Die gezeigten Daten können beliebig sortiert werden, d.h. wenn Sie z.B. nach einem Veranstaltungsort sortieren möchten, führt ein Klick auf den „Ort“ in der Tabellenüberschrift zum gewünschten Ergebnis. Der weiße Pfeil hinter einer Überschrift zeigt das aktuelle Sortierkriterium an. Ein erneuter Klick auf ein bereits gewähltes Kriterium führt zu einer Umsortierung in umgekehrter Reihenfolge.

Ab Version 1.2 ist der Veranstaltungstitel als Link dargestellt, der die Veranstaltungsdaten aus Benutzersicht in einem neuen Fenster anzeigt (Preview).

Anzeige der Teilnehmerzahlen in der Übersicht

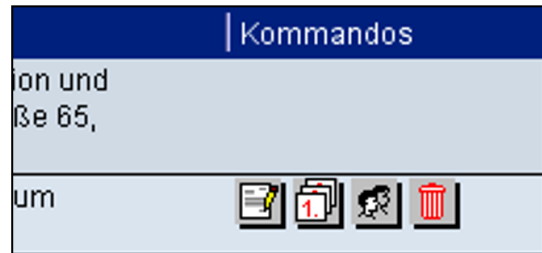
Eine zusätzliche Spalte mit der Überschrift **TN (max.)** wird nach dem Ort angezeigt. Hier werden – vorausgesetzt die Anmeldeverwaltung dieses Systems wird benutzt - die registrierten Teilnehmerzahlen sowie die eingetragene maximale Teilnehmerzahl angezeigt.

Bearbeitung von vorhandenen Einträgen

Hinter einigen der Veranstaltungen sind in der Spalte „Kommandos“ kleine Icons vorhanden.

Ob ein Icon vorhanden ist, hängt von der Berechtigung des Benutzers ab, ob er den gewählten Eintrag bearbeiten oder löschen darf.

Generell darf jeder Autor nur seine Veranstaltungen editieren und Änderungen vornehmen. Darüber hinaus darf der Kalenderbesitzer Einträge in ändern und ggf. aus dem Kalender löschen.



Die Icons bieten Zugang zu folgenden Methoden

	Bearbeitung der Einträge eines Datensatzes.
	Eintrag kopieren und als neue Veranstaltung speichern und bearbeiten.
	Weitere Termine zu einer Veranstaltung hinzufügen. Auf diese Art können regelmäßig stattfindende Events eingegeben und gepflegt werden.
	Das Icon mit den Personen führt Sie zu der Teilnehmerverwaltung von Einträgen, die eine Anmeldung über das vorliegende System ausgewählt haben.
	Und natürlich darf ein Lösch-Knopf nicht fehlen: Die rote Mülltonne entfernt einen oder mehrere Einträge aus dem System.
	Diese Veranstaltung ist gesperrt, d.h. sie wird im Kalender nicht angezeigt. Sie sehen dieses Icon nur, wenn Sie die nötigen Rechte besitzen, Veranstaltungen freizuschalten.

Die Bedienung dieser Elemente wird im nächsten Abschnitt beschrieben, in dem ein neues Event hinzugefügt wird und alle Phasen der einzelnen Erfassungsmöglichkeiten durchlaufen werden.

Hinzufügen neuer Veranstaltungsdaten

Ober- und unterhalb der Auflistung aller vorhandenen Veranstaltungsdaten existiert ein Eintrag zum „**Neue Veranstaltungen eingeben**“.

Sie gelangen danach in ein ausführliches Formular, in dem alle Daten zu einer Veranstaltung erfasst werden:

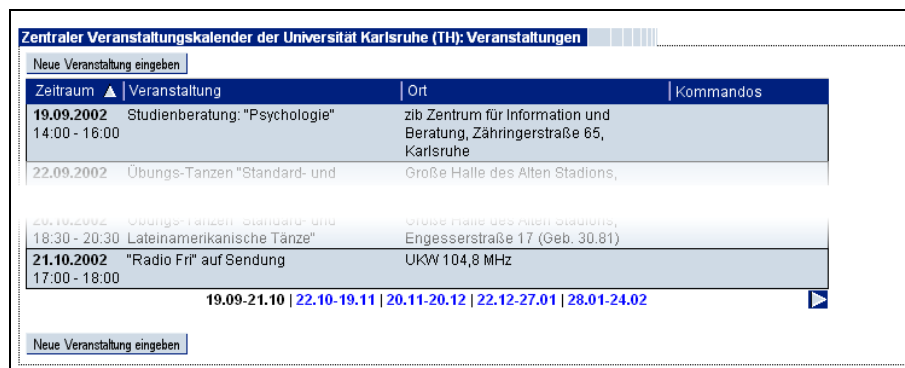


Abb. 4: Buttons zum Hinzufügen neuer Veranstaltungen

Das erster auszufüllende Feld ist die Auswahl des Veranstalters. Dieser wird aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt, d.h. eine Freitexteingabe ist nicht möglich. **Sollte ein Veranstalter noch nicht im System vorhanden sein**, so können seine Daten direkt in einem neuen Fenster von hier aus eingegeben werden. Dazu folgen Sie bitte dem Link „**Eingabe der Daten**“ und gelangen in Abb. 6. Ist

die Eingabe der Veranstalterdaten abgeschlossen, so muss die Eingabemaske für die Veranstaltung noch aktualisiert werden, damit die neuen Daten auch in dem Auswahlménü zur Verfügung stehen. Dazu gibt es einen Link mit der Bezeichnung „**diese Seite aktualisieren**“.

Abb. 5 zeigt eine komplette Eingabemaske für eine Veranstaltung.

Neue Veranstaltung hinzufügen (1. Teil)

Achtung: Veranstalterdaten werden zentral im System verwaltet. Daher kann es sein, dass noch kein Eintrag für den von Ihnen gewünschten Veranstalter vorliegt. Um einen neuen anzulegen, sollten Sie vor Eingabe anderer Veranstaltungsdaten die [neuen Veranstalter-Informationen](#) eingeben und danach [diese Seite aktualisieren](#).

Veranstalter: Universität Karlsruhe (TH), Rechenzentrum, Ulrich Weiß

Für neuen Veranstalter:
1. Eingabe der Daten
2. diese Seite aktualisieren

Titel: Funktionalität des neuen Web-Kalenders

Beschreibung: Kurze Einweisung in die Funktionalität und Bedienung des neuen Tools für die Pflege von Veranstaltungsdaten im Internet.

ggf. Vortragende(r) / Dozent:

ggf. Firma/Org. des Vortragenden:

ggf. Abt./Inst. des Vortragenden:

Veranstaltungsart: Einführungsveranstaltung

Zielgruppen (Mehrfachauswahl möglich): Forschung und Partner, Interessierte / Jede(r), Lehrkörper

Veranstaltungsort: Raum 316, Rechenzentrum

Homepage/URL der Veranstaltung:

Datum (tt.mm.jjjj): 20.09.2002

Startzeit (hh:mm): 16:00 (leer = ganztägig)

Endzeit (hh:mm): 18:00 (leer = ohne festes Ende oder ganztägig)

Für mehrtägige oder regelmäßige Veranstaltungen bitte diese Option markieren.
Einmalig oder regelmäßig? einmalig mehrtägig / regelmäßig

Dieses System bietet Anmeldung und Teilnehmer-Verwaltung. Falls gewünscht, aktivieren Sie bitte in diesem System.
Sollten Sie eigene Anmeldeöglichkeiten im WWW anbieten, markieren Sie bitte die letzte Option.
Teilnehmer-Registrierung nicht erforderlich in diesem System über externe URL

Folgendes Feld enthält Kommentare, die im öffentlichen Kalender nicht angezeigt werden. Hier können administrative Hinweise gespeichert werden.
Kommentar / Hinweise:

Weiter |

Abb. 5: Eingabe Veranstaltungsdaten


In dieser Maske sind einige Daten „**Pflichtangaben**“, d.h. Angaben die ausgefüllt werden müssen:

- Titel
- Beschreibungstext
- Veranstaltungsort
- Datum

Die Vorgaben für **Zielgruppen** und **Veranstaltungsart** werden zentral durch den Administrator gepflegt, d.h. Sie können als Autor diese hier nur auswählen, aber keine eigenen hinzufügen bzw. vorhandene ändern. Falls Sie Vorschläge bzw. Erweiterungswünsche haben, so können Sie diese per Email an webmaster@kit.edu senden.

Falls in Ihrem Kalender **Veranstaltungsreihen** definiert sind (diese werden vom Kalenderbesitzer für jeden einzelnen Kalender gepflegt), so müssten Sie Änderungswünsche an diesen senden.

Ab Version 1.2 besteht die Möglichkeit, Einträge als „privat“ zu kennzeichnen: Diese Einträge stehen dann nicht mehr für andere Kalender zur Übernahme zur Verfügung, d.h. diese können nicht von anderen Kalenderbesitzern in deren Kalender aufgenommen werden. Standardmäßig wird jeder Eintrag als „öffentlich“ gekennzeichnet, d.h. er kann mit den Kommandos aus dem Abschnitt „Übernahme von Veranstaltungen aus anderen Kalendern“ (Seite 20) in andere Kalender eingefügt werden.

Anmerkung: In dieses Menü gelangen Sie auch, wenn Sie das Editier-Icon  hinter der Auflistung einer Veranstaltung der Übersicht anklicken und den Eintrag bearbeiten möchten.

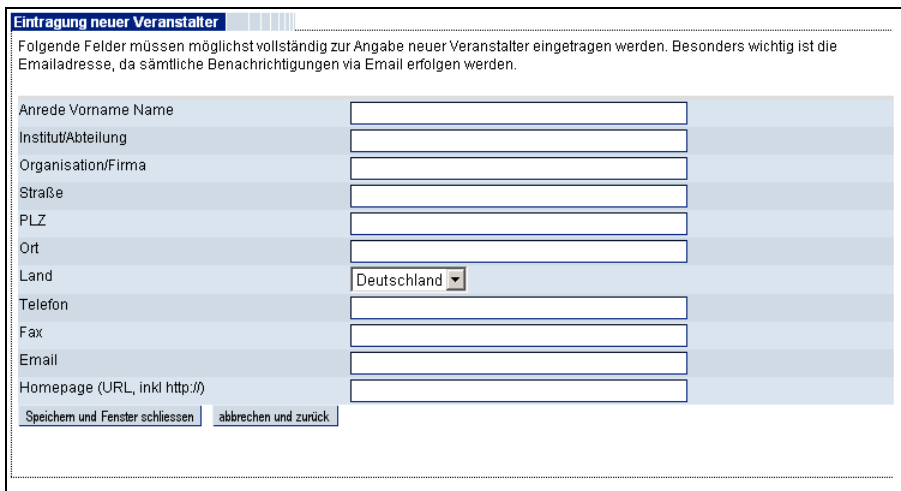


Abb. 6: Neueingabe von Veranstalterdaten

Anmeldung und Teilnehmerverwaltung durch das Kalendersystem

Bei der Neueingabe bzw. der Bearbeitung von Veranstalterdaten finden Sie im unteren Bereich zwei Optionen, von deren Auswahl der weitere Verlauf der Datenerfassung abhängt:

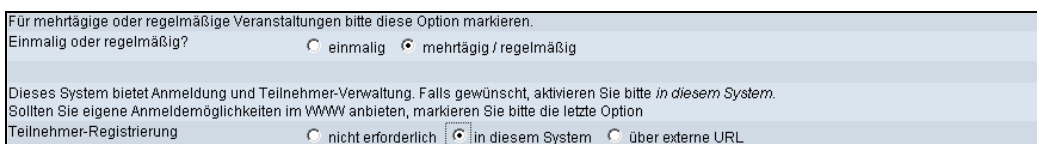


Abb. 7: Optionen für Wiederholungen und Anmelde-registrierung

- **Keine Anmeldung notwendig**

Für diese Veranstaltung ist sie nicht notwendig, d.h. es erscheint auch kein Hinweis darauf.

- **Anmeldung in diesem System**

Das Kalendersystem kann diese Verwaltung von angemeldeten Teilnehmern und ggf. existierenden Wartelisten übernehmen. Mehr dazu in diesem Kapitel

- **Anmeldung über externe URL**

Ist eine Anmeldung z.B. in dem Internetangebot des Veranstalters möglich, so wird hier nur eine URL zur Weiterleitung erfasst und für die Benutzer zur späteren Anmeldung angezeigt.

Das System bietet eine komfortable Verwaltung für die Anmeldung von Teilnehmern an. Welche Felder angezeigt werden und/oder Pflichtfelder sein sollen, können Sie durch einfache Markierung festlegen. Zur Auswahl stehen:

- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname

- Firma / Organisation
- Abteilung / Institut
- Straße
- Land PLZ Ort
- Telefon
- Fax
- Email

Veranstaltungen verwalten
Eingeloggt als Test Autor | [Veranstaltungsübersicht](#) | [Hauptmenü](#)

Die eingegebene Veranstaltung wurde hinzugefügt!

Teilnehmer-Anmeldung in diesem System (1/2)

Bei der Anmeldung bzw. Teilnehmerverwaltung durch dieses System stehen einige Standardtexte zur Verfügung, die Sie hier ändern und anpassen können.

Desweiteren werden folgende Teilnehmerdaten erfasst:

- Anrede Titel Vorname Name
- Firma/Organisation
- Abteilung/Institut
- Straße
- Land PLZ Ort
- Telefon
- Fax
- Email
- ggf. Homepage

Sie können auf der nächsten Seite auch noch weitere Angaben machen, die Sie von den Teilnehmern bei der Anmeldung erfragen möchten.

Maximale Teilnehmerzahl (0=keine Beschränkung)	<input type="text" value="10"/>
Freitext zur Anmeldung <small>Er scheint als Introtex bei der Anmeldeseite</small>	Die Anmeldung ist erwünscht und kann direkt hier durchgeführt werden.
Bestätigungstext für erfolgreiche Anmeldung	Ihre Anmeldung war erfolgreich. Sie erhalten eine Bestätigung per Email oder auf dem traditionellen Postweg.
Bestätigungstext für Platz auf Warteliste	Es sind bereits mehr Teilnehmer registriert, als die Veranstalter zugelassen haben. Daher haben wir Sie auf die Warteliste gesetzt und werden Sie informieren, falls noch Teilnehmer ihre Anmeldung zurückziehen werden.

Anmeldetexte speichern und weiter

Abb. 8: Anmeldung im System: Standarddaten und -texte

Für die Anmeldung über das System gilt es nun die Anzahl an Teilnehmern festzulegen. Wenn diese unbeschränkt ist, eine Anmeldung aber doch erforderlich, so muss hier der Wert „0“ eingetragen werden.

Die folgenden Textfelder enthalten Bestätigungstexte für die Anmeldung, die dem Benutzer angezeigt werden.

- **Freitext zur Anmeldung**

Hinweis unter der Veranstaltungspräsentation im Kalender mit dem Hinweis zur Anmeldung

- **Bestätigungstext für erfolgreiche Anmeldung**

wird dem Benutzer angezeigt, wenn die Anmeldung noch innerhalb der regulären Teilnehmeranzahl erfolgt ist

- **Bestätigungstext für Platz auf der Warteliste**

wird angezeigt, wenn nur noch ein Wartelistenplatz bei der Anmeldung belegt werden konnte.

Aus diesem Menü gelangen Sie nun mit dem Button „Anmeldetexte speichern und weiter“ folgende Abbildung zur Eingabe weiterer Fragen für die Anmeldeprozedur.

Da die o.g. Standarddaten nicht immer ausreichend sind, können Sie mithilfe des Systems weitere Fragen speichern, die der Benutzer bei der Anmeldeprozedur beantworten soll bzw. muss.

Veranstaltungen verwalten Eingeloggt als Test Autor | [Veranstaltungsübersicht](#) | [Hauptmenu](#)

Die Begleittexte zur Anmeldung wurden gespeichert!

Folgende Informationen werden bereits neben den persönlichen Daten bei einer Anmeldung zu **Funktionalität des neuen Web-Kalenders** abgefragt

Beschreibung	Antwort als	Eingabemöglichkeiten	optional/erforderlich	Kommandos
Weitere Anmeldefragen hinzufügen				
Sie können hier zusätzliche Fragen in die Anmeldung aufnehmen, welche die Teilnehmer dieser Veranstaltung neben den persönlichen Angaben und den o.g. Fragen zusätzlich beantworten müssen oder sollen:				
Beschreibung/Frage	Bieten Sie eigene Informationen im Internet an?			
Antwort als		Ankreuzmöglichkeiten (nur eine Antwort auswählbar)		
Zwingende oder freiwillige Antwort?		<input checked="" type="radio"/> Angabe freiwillig (optional) <input type="radio"/> Angabe erforderlich		
Wenn Sie Ankreuzmöglichkeiten vorgeben wollen, tragen Sie bitte in folgendes Feld jeweils eine Antwortmöglichkeit pro Zeile ein				
Antwortmöglichkeiten		ja nein demnächst		
Nur bei Auswahl von Ankreuzmöglichkeiten!				
Neue Anmeldefrage hinzufügen		abbrechen und zur Veranstaltungsübersicht		

Abb. 9: Zusatzfragen bei Anmeldeprozedur

Abb. 9 zeigt die Eingabemöglichkeiten für die Zusatzfragen. Es gilt zunächst den Fragetext in die oberste Zeile einzutragen und danach die Art der Antwort auszuwählen. Es bestehen folgende Möglichkeiten, die Antworten durchzuführen:

- Einzeilige Freitexteingaben
- Mehrzeilige Freitexteingaben
- Ankreuzmöglichkeiten, von denen genau eine ausgewählt werden kann
- Ankreuzmöglichkeiten, von denen beliebig viele ausgewählt werden können (Mehrfachnennungen)

Die nachfolgende Zeile bestimmt, ob die Beantwortung der Frage durch den Benutzer zwingend notwendig ist oder freiwillig erfolgen kann.

Im vierten Feld müssen Sie mögliche Ankreuzmöglichkeiten angeben, die dem Benutzer angeboten werden sollen. Dieses Feld ist daher nur notwendig, wenn oben Ankreuzmöglichkeiten als Antwortart eingestellt worden ist. Die Eingabe der Antworten erfolgt zeilenweise, d.h. jede anzubietende Antwort muss in einer einzelnen Zeile in das Textfeld eingetragen werden.

In Abb. 10 sehen ein Beispiel für eine freiwillige Beantwortung der Frage, ob eigene Informationen im Internet angeboten werden. Als Antwortmöglichkeiten stehen die Alternativen „ja“, „nein“ und „demnächst“ zur Verfügung.

Abb. 10 zeigt ein Beispiel für eine zwingend zu beantwortende Frage nach der Zielgruppe. Die Antwort wird als Ankreuzmöglichkeit mit Mehrfachnennungen erfolgen.

Weitere Anmeldefragen hinzufügen

Sie können hier zusätzliche Fragen in die Anmeldung aufnehmen, welche die Teilnehmer dieser Veranstaltung neben den persönlichen Angaben und den o.g. Fragen zusätzlich beantworten müssen oder sollen:

Beschreibung/Frage: Welche Zielgruppe sprechen Sie an

Antwort als: Ankreuzmöglichkeiten (mehrere Antworten möglich)

Zwingende oder freiwillige Antwort? Angabe freiwillig (optional) Angabe erforderlich

Wenn Sie Ankreuzmöglichkeiten vorgeben wollen, tragen Sie bitte in folgendes Feld jeweils eine Antwortmöglichkeit pro Zeile ein

Antwortmöglichkeiten: Externer Partner, Studierende, Mitarbeiter, Besucher

Buttons: Neue Anmeldefrage hinzufügen, abrechnen und zur Veranstaltungsübersicht

Abb. 10: Zusatzfragen bei der Anmeldeprozedur

Veranstaltungen verwalten

Eingeloggt als Test Autor | [Veranstaltungsübersicht](#) | [Hauptmenu](#)

Die neue Anmeldefrage ist hinzugefügt worden!

Folgende Informationen werden bereits neben den persönlichen Daten bei einer Anmeldung zu **Funktionalität des neuen Web-Kalenders** abgefragt

Beschreibung	Antwort als	Eingabermöglichkeiten	optional/erforderlich	Kommandos
Bieten Sie eigene Informationen im Internet an?	Ankreuzmöglichkeiten (mehrere Antworten möglich)	ja nein demnächst	optional	

Weitere Anmeldefragen hinzufügen

Sie können hier zusätzliche Fragen in die Anmeldung aufnehmen, welche die Teilnehmer dieser Veranstaltung neben den persönlichen Angaben und den o.g. Fragen zusätzlich beantworten müssen oder sollen:

Beschreibung/Frage: Ihre Wünsche an die Veranstaltung

Antwort als: Textblock (mehrere Zeilen Freitext)

Zwingende oder freiwillige Antwort? Angabe freiwillig (optional) Angabe erforderlich

Wenn Sie Ankreuzmöglichkeiten vorgeben wollen, tragen Sie bitte in folgendes Feld jeweils eine Antwortmöglichkeit pro Zeile ein

Antwortmöglichkeiten: (empty list)

Buttons: Neue Anmeldefrage hinzufügen, abrechnen und zur Veranstaltungsübersicht

Abb. 11: Übersicht der Zusatzfragen für die Anmeldeprozedur

Hier können Sie bereits eingegebene Zusatzfragen editieren und löschen. Wenn Sie das Editier-Icon anklicken, werden die Daten in den Feldern angezeigt und können geändert werden.

Zum Löschen einer Zusatzfrage dient das Lösch-Icon hinter der Frage. Wie in jedem Löschdialog erfolgt zunächst eine Rückversicherung, ob das Löschen auch wirklich beabsichtigt ist (Abb. 12). Einmal gelöschte Zusatzfragen sind nicht mehr wiederherstellbar. Alle bereits gespeicherten Antworten von angemeldeten Teilnehmern werden mit dem Löschen aus der Datenbank entfernt.

Anmeldefragen und -Antworten löschen

Wenn Sie fortfahren, entfernen Sie die Frage nach "Bieten Sie eigene Informationen im Internet an?" aus den Anmeldeprozedur. Gleichzeitig werden alle Antworten, die bereits registrierte Teilnehmer gegeben haben, unwiderruflich gelöscht.

Buttons: Anmeldefrage und -Antworten löschen, abrechnen und zur Übersicht aller Anmeldefragen

Abb. 12: Bestätigung zum Löschen der Zusatzfrage

Und ein Klick auf die Anmeldung am Ende führt den Benutzer zu folgender Seite, auf die notwendigen Eingaben zur Anmeldung durchgeführt werden können.

Online Anmeldung
KIT-Internetauftritte: Einführung in das Redaktionssystem Open Text Website Management (ehem. RedDot)
*Anrede:
Herr ▾
*Vorname:

*Name:

Organisation/Firma:

Institut/Abteilung:

*E-Mail:

Homepage:


Meine Einrichtung hat bereits einen OpenText-Auftritt:
*
 ja
 nein
*Mein KIT-Account (z.B. ab1234):

* Pflichtfeld.

Abb. 13: Anmeldeformular für die eingepflegte Veranstaltung

Mehrtägige und regelmäßige Veranstaltungen

Wenn eine Veranstaltung nur eintägig stattfindet, dann sind alle Daten bereits mit obigem Formular (Abb. 5) erfassbar. Bei sich wiederholenden Events müssen noch die Folgedaten eingegeben werden. Dies erreichen Sie indem Sie bei der Neueingabe die Option „**einmalig oder mehrtägig/regelmäßig**“ entsprechend wählen (Abb. 7).




Bei bereits eingegebenen Veranstaltungen können Sie mit dem Termin-Icon  zu der Eingabe weiterer Termine gelangen.

Sie gelangen dann in ein weiteres Untermenü, in dem oben alle bisher vorhandenen Termine dargestellt werden (Abb. 14.)

In den unteren Abschnitten können neue Termine zu der Veranstaltung hinzugefügt werden. Es stehen dabei zwei verschiedene Wege offen.

Entweder können Veranstaltungen mit festem Abstand zu einem gegebenen Datum oder aber an festen Tagen innerhalb eines jeden Monats hinzugefügt werden.

Bisherige Termine von **Funktionalität des neuen Web-Kalenders**

Datum ▲	Zeit	Kommandos
20.09.2002	16:00 - 18:00	  

Zur Eingabe weiterer Termine bitte **nur jeweils eines** der folgenden Formulare nutzen.

Wiederholungen mit festem Intervall

Sie können die nachfolgenden Veranstaltungen bestimmen, indem Sie die Anzahl und den Abstand zwischen zwei Veranstaltungen eingeben:

Beginnend am
 Datum (tt.mm.jjjj)
 sollen
 neue Termine im Abstand von
 jeweils von (Uhrzeit hh:mm)
 bis (Uhrzeit hh:mm)
 eingefügt werden

Wiederholungen an festen Tagen im Monat

Sollten nachfolgenden Veranstaltungen z.B. jeden 3. Montag eines Monats stattfinden, so können Sie diese Kriterien hier auswählen:

Beginnend am
 Datum (tt.mm.jjjj)
 sollen
 neue Termine jeweils am
 eines Monats
 jeweils von (Uhrzeit hh:mm)
 bis (Uhrzeit hh:mm)
 eingefügt werden

Abb. 14: Hinzufügen weiterer Termine für eine Veranstaltung

Hinzufügen weiterer Termine zu einer Veranstaltung in einem festen Abstand

Wenn Sie z.B. eine regelmäßige Veranstaltung haben, die am 20.09.2002 beginnt und zwei Folgeveranstaltungen jeweils in einer Woche Abstand hat.

Nach Eingabe des ersten Stattfindens können nun noch 2 weitere Termine eingetragen werden, indem die Einträge gemäß Abb. 15 vorgenommen werden.

Wiederholungen mit festem Intervall

Sie können die nachfolgenden Veranstaltungen bestimmen, indem Sie die Anzahl und den Abstand zwischen zwei Veranstaltungen eingeben:

Beginnend am
 Datum (tt.mm.jjjj)
 sollen
 neue Termine im Abstand von
 jeweils von (Uhrzeit hh:mm)
 bis (Uhrzeit hh:mm)
 eingefügt werden

Abb. 15: Hinzufügen weiterer Termine zu einer Veranstaltung

Als Resultat sind ergeben sich drei Einträge am 20.09., 27.09. und 04.10.2002 (Abb. 16).

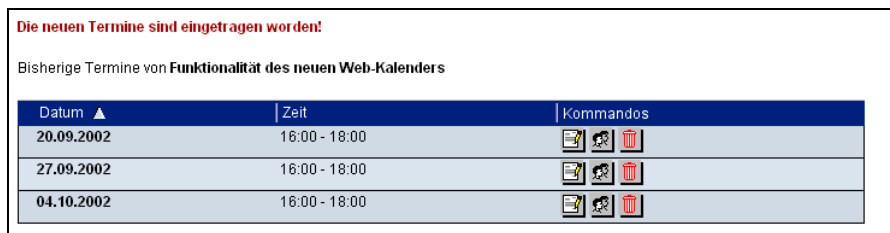


Abb. 16: vorhandene Termine einer Veranstaltung nach Hinzufügen der neuen Termine

Hinzufügen weiterer Termine zu einer Veranstaltung an bestimmten Tagen eines Monats

Angenommen, die Veranstaltung soll noch mal stattfinden, allerdings nun erst im nächsten Semester und dann jeweils am 1. Mittwoch eines Monats. Das Beispiel führt zur Abb. 17:

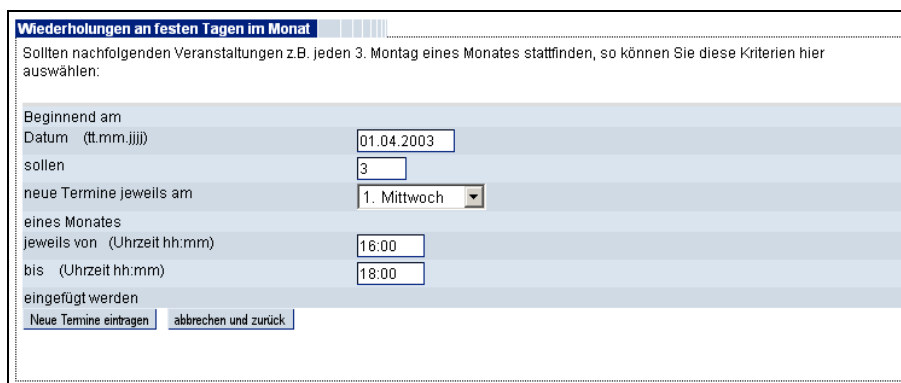


Abb. 17: Weitere Termine an festen Wochentagen hinzufügen

Nachdem Sie den Button „**Neue Termine eintragen**“ gedrückt haben, sollte die Veranstaltung nun an folgenden Terminen eingetragen worden sein (Abb. 18)



Abb. 18: Termine nach 2. Hinzufügen

Sie können diese Ansicht verlassen, indem Sie rechts oben zur „**Veranstaltungsübersicht**“ wechseln oder unten mit „**abbrechen und zur Veranstaltungsübersicht**“ weiternavigieren. In der Veranstaltungsübersicht sind die neu eingegebenen Daten nun chronologisch einsortiert und können nun über die Icons ggf. weiterbearbeitet werden.


Aus Sicht der Benutzer erscheint der auf den letzten Seiten eingepflegte Veranstaltungshinweis wie folgt in der „Detailansicht“:

Veranstaltungsdaten kopieren und verändern


Im Gegensatz zum Hinzufügen von neuen Terminen zu einem Eintrag, bei dem die Veranstaltungs- und Anmeldedaten genau einmal vorhanden sind und bei Änderungen sich auf alle Termine

auswirken, wird bei diesem Vorgehen eine unabhängige Kopie des Eintrages erstellt. D.h. alle Daten, die zu diesem einen Termin gehören, werden dupliziert und können danach bearbeitet werden.

Sie können dieses Vorgehen bei der Eingabe ähnlicher Veranstaltungen verwenden, die sich z.B. nur Terminen und Beschreibungen unterscheiden, während z.B. Orts- und Referentenangaben bei allen Einträgen übereinstimmen.

Zum Vorgehen wählen Sie den Veranstaltungseintrag aus, der als Vorlage dienen soll und wählen das „Duplizier und Bearbeiten“-Icon . Der bestehende Eintrag wird dabei kopiert und die folgenden Änderungen werden an der Kopie vorgenommen. Der Originaleintrag bleibt also bei dieser Bearbeitung unverändert.







Verwaltung von Teilnehmerdaten

Wenn für eine Veranstaltung die systeminterne Anmeldung gewählt worden ist, dann erscheint für den Autor des Eintrages das Teilnehmer-Icon  hinter dem Eintrag in der Auflistung. Ein Klick auf dieses Icon führt Sie zu der Verwaltung der angemeldeten Teilnehmer.

Anmeldungen zu "Funktionalität des neuen Web-Kalenders"


Datum: 27.09.2002 von 16:00 bis 18:00 Uhr
 Max. Teilnehmerzahl: 3
 Angemeldete Personen: 4
 Teilnehmer auf Warteliste: 1

Angemeldete Teilnehmer:



Nr.	Name	Vorname	Anrede/ Titel	Firma u. Abteilung	Adresse	Tele	Fax	Email/Web	Zusatzfragen	Kommandos
1	Mustermann	K.	Herr		Musterstraße 10 De 76131 Karlsruhe			test@mustermann.de	Überblick zu erhalten, wie das System meine Probleme lösen kann.	 
2	Musterfrau	K.	Frau		Musterstraße 10 De 76131 Karlsruhe			test@musterfrau.de	nein k.A. Studierende, Mitarbeiter	 
3	Unversa	A.	Frau		Hinterdorfstraße 10 De 70000 Hinterdorf			test@hinterdorf.de	ja wie funktioniert das Internet Besucher	 

[Teilnehmer auf Warteliste](#) | [Alle Teilnehmerdaten als CSV-Datei exportieren](#) | [Zur Veranstaltungsübersicht](#)

Abb. 19: Übersicht angemeldeter Teilnehmer

Im oberen Bereich stehen die Informationen, um welchen Termin der Veranstaltung es sich handelt und wie viele Teilnehmer registriert sind und auf der Warteliste stehen. Diese Seite liefert Ihnen einen groben Überblick über alle Teilnehmer. Wenn Sie mehr Details zu einem der Teilnehmer einsehen wollen, führt Sie das Editier-Icon  hinter dem Eintrag zu folgender Seite, auf der Sie die Inhalte der Anmeldeinformationen editieren und einsehen können.

Umsortierung der eingetragenen Teilnehmerdaten

Mit der Version 1.1 können Teilnehmerdaten umsortiert werden, d.h. Teilnehmer können von der Warteliste in die angemeldeten übernommen werden und umgekehrt. Dabei wird mit Hilfe der Icons  und  der jeweilige Datensatz jeweils an erste bzw. derzeit letzte Position verschoben.

Teilnehmerdaten bearbeiten	
Sie können hier die von den Teilnehmern bei der Anmeldung gegebenen Informationen bearbeiten und ggf. korrigieren.	
Anrede	Herr
Titel	
Vorname	A.
Name	Universum
Organisation/Firma	
Institut/Abteilung	
Strasse	Vordorfstraße 10
Postleitzahl	70000
Ort	Vordorf
Land	Deutschland
Telefon	
Fax	
Email	keine
Web	
Antworten von zusätzlichen Anmeldefragen:	
Bieten Sie eigene Informationen im Internet an?	demnächst
Ihre Wünsche an die Veranstaltung	kann jeder teilnehmen?
Welche Zielgruppe sprechen Sie an	Besucher
<input type="button" value="Werte speichern"/> <input type="button" value="abbrechen und zurück zur Teilnehmerliste"/>	

Abb. 20: Teilnehmerdaten bearbeiten

Auf dieser Seite sehen Sie alle Angaben, die der Benutzer bei der Anmeldung gemacht hat. Die Antworten auf die Zusatzfragen werden in den Textfeldern am Ende des Formulars dargestellt. Auch hier tauchen Antworten zu einer Antwort jeweils in einer eigenen Zeile auf und können so geändert werden.

Wieder in der Übersicht aller angemeldeten Teilnehmer angekommen (Abb. 19) können Sie zwischen den rechtzeitig angemeldeten Teilnehmern und den Personen auf der Warteliste hin und her wechseln. Entweder indem Sie auf die Links vor den Anzahlen im oberen Bereich klicken, oder auf den jeweils unten links eingblendeten Button zur anderen Ansicht (also entweder „**Teilnehmer auf Warteliste**“ oder „**Angemeldete Teilnehmer**“).

Desweiteren können Sie zur Weiterverarbeitung der Anmelde Daten diese herunterladen und z.B. in MS-Excel einlesen. Dahin führt der Button „**Alle Teilnehmerdaten als CSV-Datei exportieren**“ und bietet Ihnen einen Download-Dialog an (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Sie müssen die Datei lokal bei sich speichern (also z.B. unter c:\) und können sie danach mit MicroSoft Excel öffnen. Es handelt sich bei der Datei um ein CSV-Format, d.h. comma separated values, das von Excel oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen importiert werden kann.

Übernahme von Veranstaltungen aus anderen Kalendern

Für Autoren, die vom Kalenderbesitzer die Rechte zur Übernahme (Selektion) von Veranstaltungsdaten aus anderen Kalendern erhalten haben, existiert im Untermenü „Veranstaltungen verwalten“ noch ein zusätzlicher Button mit der Aufschrift „**Veranstaltungen aus anderen Kalendern übernehmen**“ (Abb. 21).

Ausgewählter Kalender: [Zentraler Veranstaltungskalender der Universität Karlsruhe \(TH\)](#)

Mit folgenden Suchfelder können Sie nach bestimmten Veranstaltungen suchen. Sie müssen nicht unbedingt alle Felder ausfüllen!

Titel / Beschreibung enthält

und beginnt am/nach folgendem Datum (tt.mm.jjjj)

Zentraler Veranstaltungskalender der Universität Karlsruhe (TH): Veranstaltungen

Zeitraum ▲	Veranstaltung	Ort	Kommandos
23.09.2002 17:00 - 18:00	"Radio Fri" auf Sendung	UKW 104,8 MHz	
25.09.2002 ganztäglich	Bundestagung der Presseprecherinnen und Presseprecher	siehe Programm	
27.09.2002 ganztäglich	Bundestagung der Presseprecherinnen und Presseprecher	siehe Programm	
21.10.2002 17:00 - 18:00	"Radio Fri" auf Sendung	UKW 104,8 MHz	

[23.09-21.10](#) | [22.10-19.11](#) | [20.11-20.12](#) | [22.12-27.01](#) | [28.01-04.06](#)

Abb. 21: Button zur Übernahme anderer Veranstaltungen

Sie gelangen dann zu einer Auflistung aller Veranstaltungen, die noch nicht in dem aktuellen Kalender vorhanden sind (Abb. 22).

Die Ansicht gleicht der bekannten Oberfläche, in der alle Veranstaltungen des aktuellen Kalenders angezeigt werden. Es steht auch dieselbe Funktionalität beim Suchen nach Veranstaltungen bzw. bei der Navigation/ dem Durchblättern zur Verfügung.

Ein Klick auf den mit Link hinterlegtem Veranstaltungstitel öffnet den Eintrag in der Form, in der er im späteren Kalender erscheinen wird, zur Vorschau in einem neuen Fenster.

Hinter jedem zu übernehmenden Eintrag steht ein „**Selekt**“-Icon:



Bei der Übernahme von Veranstaltungen werden jeweils alle Termineinträge eines Events übernommen. Eine Übernahme einzelner Termine einer Veranstaltung, die regelmäßig oder an mehreren Tagen stattfinden, ist nicht möglich.

Sie können hier **Veranstaltungen aus anderen Kalendern in Ihren übernehmen**.

Die folgende Liste zeigt alle Events, die noch **nicht in Ihrem Kalender** angezeigt werden.
Zum Beenden, klicken Sie unten auf den Button **Veranstaltungen dieses Kalenders anzeigen**.

Mit folgenden Suchfelder können Sie nach bestimmten Veranstaltungen suchen. Sie müssen nicht unbedingt alle Felder ausfüllen!
 Titel / Beschreibung enthält
 und beginnt am/nach folgendem Datum (tt.mm.jjjj)

Veranstaltungskalender der KWW: Veranstaltungen aus anderen Kalendern übernehmen

Zeitraum ▲	Veranstaltung	Ort	Kommandos
08.10.2002 18:30	Energieoptimiertes Bauen: Neue Entwicklungen - Integrale Konzepte für energieeffiziente Gebäude	Meidinger Saal, EG, Direktion Karlsruhe des Landesgewerbeamtes, Karl-Friedrich-Straße 17, Karlsruhe	
13.10.2002 18:30 - 20:30	Übungs-Tanzen "Standard- und Lateinamerikanische Tänze"	Große Halle des Alten Stadions, Engesserstraße 17 (Geb. 30.81)	
14.10.2002 17:00 - 18:00	"Radio Fri" auf Sendung	UKW 104,8 MHz	
16.10.2002 20:15	Tanzkurs für Anfänger "Standard- und Lateinamerikanische Tänze"	Große Halle des Alten Stadions, Engesserstraße 17 (Geb.Nr. 30.81)	
17.10.2002 18:00	"Erstsemesterbegrüßung"	Hörsaal am Forum, Straße am Forum 1 (Geb.Nr. 30.95)	
18.10.2002 18:00	"Erstsemesterbegrüßung"	Hörsaal am Forum, Straße am Forum 1 (Geb.Nr. 30.95)	
21.10.2002 17:00 - 18:00	"Radio Fri" auf Sendung	UKW 104,8 MHz	
06.11.2002 14:00 - 17:00	Auf dem falschen Dampfer? - aussteigen, umsteigen, weitermachen ...	BIZ, Arbeitsamt Karlsruhe, Brauerstraße 10	

◀ 23.09-07.10 | 08.10-06.11 | 06.11-25.11 | 27.11-14.12 | 15.12-13.01 | 13.01-09.02 | 10.02-04.06 ▶

Abb. 22: Auflistung aller nicht im aktuellen Kalender vorhandenen Veranstaltungen

Rückkehr zu Einträgen des eigenen Kalenders

Sowohl oberhalb als auch unterhalb der Auflistung zu übernehmender Veranstaltungsdaten finden Sie Buttons mit der Aufschrift „**Auswahl beenden und zur Veranstaltungsübersicht des gewählten Kalenders**“. Mit einem Klick auf diese oder über den Links „**Veranstaltungsübersicht**“ rechts oben gelangen Sie zurück zur Auflistung aller Veranstaltungen des aktuellen Kalenders.

Löschen von selektieren Einträgen aus eigenem Kalender

Wenn Sie in der Veranstaltungsübersicht auf das „Löschen“-Icon hinter einem Eintrag klicken, der nur in den Kalender übernommen worden ist, so können Sie diesen aus dem Kalender entfernen, ohne dass an dem Eintrag in anderen Kalendern etwas geändert wird. Der Dialog (Abb. 23) weist Sie darauf hin.

Veranstaltung aus Kalender streichen

Bei diesem Eintrag handelt es sich um Veranstaltungsdaten, die in diesem Kalender nur "subskribiert" sind, d.h. die Originaldaten werden in einem anderen Kalender gepflegt.

Sie können daher diesen Eintrag aus Ihrem Kalender entfernen, ohne dass andere Kalender dadurch verändert werden. Bei mehrtägigen oder regelmäßigen Veranstaltungen werden alle Termine aus Ihrem Kalender entfernt.

Abb. 23: Entfernen von selektieren Veranstaltungsdaten