



Benutzerhandbuch

NC EveCal 3.3

Version: 1.2
Stand: 10.11.2004

Inhaltsverzeichnis

1. Installation	4
1.1. Download und Anpassung der Konfigurationsdatei	4
1.2. Upload und Installation auf dem Webserver	4
2. Einrichtung	5
2.1. Anpassung des Layouts	5
2.2. Benutzer einrichten	5
3. Benutzung (AdminCenter)	6
3.1. Der Login	6
3.2. Die Übersicht	6
3.3. Veranstaltungen verwalten	7
3.3.1. Kategorien verwalten	7
3.3.1.1. <i>Übersicht</i>	7
3.3.1.2. <i>Kategorien anlegen</i>	8
3.3.1.3. <i>Kategorien bearbeiten</i>	8
3.3.1.4. <i>Kategorien leeren/löschen</i>	8
3.3.2. Veranstaltungen verwalten	8
3.3.2.1. <i>Übersicht</i>	8
3.3.2.2. <i>Veranstaltungen erstellen</i>	9
3.3.2.3. <i>Veranstaltungen bearbeiten</i>	11
3.3.2.4. <i>Veranstaltungen kopieren</i>	11
3.3.2.5. <i>Veranstaltungen löschen</i>	11
3.3.2.6. <i>Veranstaltungen freischalten</i>	12
3.3.2.6.1. <i>inaktive Veranstaltungen</i>	12
3.3.2.6.2. <i>vorgeschlagene Veranstaltungen</i>	13
3.3.2.6.3. <i>geänderte Vorschläge</i>	13
3.3.2.6.4. <i>zu löschende Vorschläge</i>	13
3.3.2.7. <i>Zusätzliche Optionen</i>	13
3.3.2.7.1. <i>Verwaltung der Veranstaltungsorte</i>	13
3.3.2.7.2. <i>Verwaltung der Veranstalter</i>	13
3.3.2.7.3. <i>Reminder: Mehrfachanmeldung</i>	14
3.3.2.7.4. <i>Ungenutzte Bilder</i>	14
3.3.2.8. <i>Daten exportieren</i>	14
3.3.2.9. <i>Daten importieren</i>	14
3.3.2.10. <i>Bilderverwaltung einer Veranstaltung</i>	15
3.3.2.11. <i>Bilder einfügen</i>	15
3.3.2.12. <i>Bilder bearbeiten</i>	16
3.3.2.13. <i>Bilder löschen</i>	16
3.4. Support	17
3.5. Einstellungen	17
3.5.1. Allgemeine Einstellungen	17
3.5.1.1. <i>Allgemeine Einstellungen</i>	17
3.5.1.2. <i>Log-Daten</i>	19
3.5.1.3. <i>Datenbank-Optionen</i>	20
3.5.2. Benutzer-/Rechteverwaltung	20
3.5.2.1. <i>Benutzer anlegen</i>	20
3.5.2.2. <i>Benutzer bearbeiten</i>	21
3.5.2.3. <i>Benutzer löschen</i>	21
3.5.2.4. <i>Rechte-Typ anlegen</i>	21
3.5.2.5. <i>Rechte-Typ bearbeiten</i>	21
3.5.2.6. <i>Rechte-Typ löschen</i>	21
3.5.3. Layout – Einstellungen	22
3.5.3.1. <i>Grundeinstellungen</i>	22

3.5.3.2.	<i>Templates</i>	23
3.5.3.3.	<i>E-Mails</i>	24
3.6.	Ausloggen	24

Installation

1.1. Download und Anpassung der Konfigurationsdatei

Nachdem Sie den Veranstaltungskalender im Net Concept 24 – KundenCenter (<http://kunden.netconcept24.de>) herunter geladen haben, entpacken Sie ihn bitte mithilfe eines Dekomprimierungsprogramms, wie z.B. WinZIP (www.winzip.de) oder WinRAR (www.winrar.de).

Gehen Sie anschließend in das bei der gerade durchgeführten Dekomprimierung erstellte Verzeichnis. *[Dort befindet sich auch noch einmal eine Installationsanleitung (installation.html)]*

Öffnen Sie nun die Datei „config.inc.php“, welche sich im Unterverzeichnis „inc/“ befindet, mit einem Texteditor und tragen Sie an den gekennzeichneten Stellen Ihre Zugangsdaten zu Ihrer Datenbank ein. Vergessen Sie nicht, Ihren Datenbank-Typ auszuwählen!

(Eine Liste aller unterstützten Datenbanken befindet sich in der oben erwähnten „installation.html“)

Des Weiteren können Sie auch, falls gewünscht, die Namen der Datenbank-Tabellen ändern, welche am Ende der Installation automatisch erstellt werden. Achten Sie dabei unbedingt darauf, dass kein Tabellename doppelt vorkommt!

1.2. Upload und Installation auf dem Webserver

Der erste Teil der Installation ist somit abgeschlossen und alle im Paket enthaltenen Dateien (außer „ext_changer10.exe“) können nun auf den Webserver geladen werden. Dies können Sie mit nahezu jedem FTP-Programm (z.B. CuteFTP, WS-FTP) erledigen. Achten Sie aber bitte darauf, dass die Verzeichnisstruktur des Kalenders beibehalten wird!

Sobald die Dateien des Kalenders auf den Server geladen wurden, können Sie die Installation fortsetzen, indem Sie die Datei „install.php“, das Installations-Script, mit Ihrem Internet-Browser aufrufen (<http://www.ihre-webseite.de/pfad-zum-kalender/install.php>). Auf dieser Seite finden Sie ein Formular, indem Sie Ihre Kundennummer und Ihr Kundenpasswort zur Registrierung sowie die zur Einrichtung des Kalenders benötigten Daten eintragen können.

Dabei werden die URL und der Pfad zum Kalender auf den meisten Systemen automatisch ermittelt. Sollten diese Daten nicht korrekt oder die Felder leer sein, füllen Sie diese bitte ordnungsgemäß aus. Achten Sie darauf, dass URL und Pfad nicht mit einem Schrägstrich („/“ – Slash) enden! Sollten Sie den absoluten Pfad zum Kalender nicht kennen, fragen Sie bitte Ihren Provider danach.

Nachdem Sie das Formular vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf den Button „Weiter“. Sie gelangen nun auf die Registrierungs-Seite, auf der – je nach erworbener Lizenz – automatisch der sichtbare Copyright-Vermerk in Ihrer EveCal-Installation aktiviert oder deaktiviert wird. Sollten Sie mehrere Lizenzen mit und ohne sichtbaren Copyright-Vermerk erworben haben, können Sie wählen, ob die aktuelle Kalender-Installation den Copyright-Vermerk enthalten soll oder nicht.

Klicken Sie nochmals auf den Button „Weiter“, um die Registrierung abzuschließen. Ihre Registrierungsdaten werden noch einmal zur Kontrolle angezeigt und mit einem Klick auf den Button „Installation abschließen“ stellen Sie die Installation Ihres Veranstaltungskalenders fertig.

Auf der Bestätigungsseite, der letzten Seite der Installation, kann es auf manchen Systemen passieren, dass die Fehlermeldung *„Die Installationsdatei „install.php“ konnte nicht vom Server gelöscht werden!“* erscheint. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie die Datei „install.php“ manuell vom Server löschen. Dies können Sie auch mit Ihrem FTP-Programm erledigen.

1. Einrichtung

2.1. Anpassung des Layouts

Nachdem der Kalender erfolgreich installiert und registriert wurde, kann er nun eingerichtet werden. Loggen Sie sich dazu bitte in das AdminCenter Ihres Kalenders ein, wie unter [3.1. Der Login](#) beschrieben. Klicken Sie nun im oberen Menü auf „Einstellungen“. Anschließend wählen Sie im linken Menü unter „Layout-Einstellungen“ den Punkt „Grundeinstellungen“ aus. Auf der sich nun öffnenden Seite können Sie die generellen Layout-Einstellungen vornehmen. Eine genaue Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel [3.5.3.1. Grundeinstellungen](#). Nachdem Sie alle Farb- und Texteingenschaften eingestellt haben, können Sie auch mithilfe der Templates (siehe [3.5.3.2. Templates](#)) die Anzeigestruktur der Kalenderseiten ändern. Dazu sind jedoch HTML-Kenntnisse erforderlich!

2.2. Benutzer einrichten

Im letzten Schritt der Einrichtung können Sie zusätzlich zu dem bei der Installation eingerichteten Administrator (Ihre Benutzerdaten) nun weitere Benutzer einrichten, wenn Sie mehrere Mitarbeiter haben, die mit dem Kalender arbeiten können sollen. Dazu gehen Sie wieder, falls noch nicht geschehen, in den Bereich „Einstellungen“ und klicken dort im linken Menü auf „Benutzerverwaltung“ (unter „Benutzer-/Rechteverwaltung“). Nun erscheint eine Liste mit allen Benutzern, die im Kalender eingerichtet wurden (beim ersten Aufruf natürlich nur der Administrator). Klicken Sie auf „Neuen Benutzer anlegen“ unter der Liste, um einen neuen Benutzer zu erstellen. Die Einrichtung und Verwaltung der Benutzer und der dazugehörigen Rechtevergabe wird im Kapitel [3.5.2. Benutzer-/Rechteverwaltung](#) genauer erläutert.

Damit ist die Einrichtung des Veranstaltungskalenders abgeschlossen und Sie können die erste Veranstaltung eintragen. Die weitere Benutzung des Kalenders wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

2. Benutzung (AdminCenter)

3.1. Der Login

Um das AdminCenter vor unberechtigten Zugriffen zu schützen, müssen Sie sich mit den Zugangsdaten, die Sie bei der Installation des Kalenders festgelegt haben, einloggen.

In dieses Formular tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken dann auf „Einloggen“.

3.2. Die Übersicht

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie direkt auf die Übersicht, die in zwei Bereiche aufgeteilt ist. Im oberen Bereich sehen Sie links das Logo sowie die Version des Kalenders. In der Mitte befindet sich dann das Hauptmenü.



Über das Hauptmenü gelangen Sie in die einzelnen Bereiche, um Einstellungen vorzunehmen oder Ihre Veranstaltungen zu verwalten. Sie können jederzeit am Hauptmenü erkennen, in welchem Bereich Sie sich befinden, da der entsprechende Link dunkelblau hervorgehoben wird.

Auf der rechten Seite des oberen Bereichs können Sie sehen, unter welchem Namen Sie sich eingeloggt haben und welchen Status Sie haben. Außerdem werden das Datum und die Uhrzeit Ihres letzten Logins angezeigt.

Eingeloggt als: Manuel Rennecke
 Status: Administrator
 Letzter Login: 03.07.2003 - 12:26 Uhr

Ihrem Status entsprechend werden im unteren Bereich Ihre Rechte aufgelistet, die Sie im AdminCenter haben. So sehen Sie gleich nach dem Einloggen, was Sie im AdminCenter tun dürfen und was nicht.

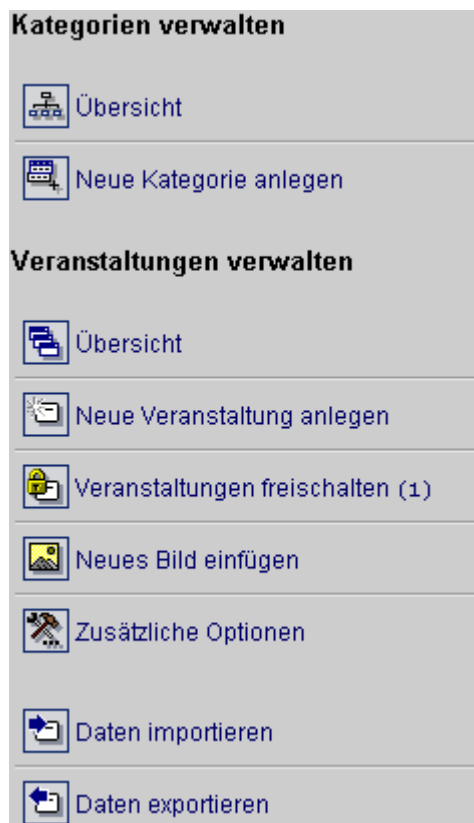
Übersicht Ihrer Rechte:
 Sie **dürfen** die Kategorien verwalten.
 Sie **dürfen** Veranstaltungen eintragen und **alle** ändern oder löschen.
 Sie **dürfen** vorgeschlagene Veranstaltungen verwalten.
 Sie **dürfen** die zusätzlichen Optionen verwalten.
 Sie **dürfen** die allgemeinen Einstellungen verwalten.
 Sie **dürfen** das Layout verwalten.
 Sie **dürfen** die Benutzer/Benutzerrechte verwalten.

Hier die Übersicht der Rechte eines Administrators.

3.3. Veranstaltungen verwalten

Dieser Bereich enthält die Verwaltungsmöglichkeiten des Inhalts, der im Kalender dargestellt werden soll. Er ist in zwei Sektionen unterteilt: „Kategorien verwalten“ und „Veranstaltungen verwalten“. Diese beiden Sektionen sowie die enthaltenen Funktionen werden in den nächsten Kapiteln ausführlich behandelt.

Im Hauptframe der Seite können Sie Ihre Rechte im Bereich „Veranstaltungen verwalten“ sehen. Diesen Rechten entsprechend werden alle oder nur bestimmte Funktionen im linken Menü aufgeführt...



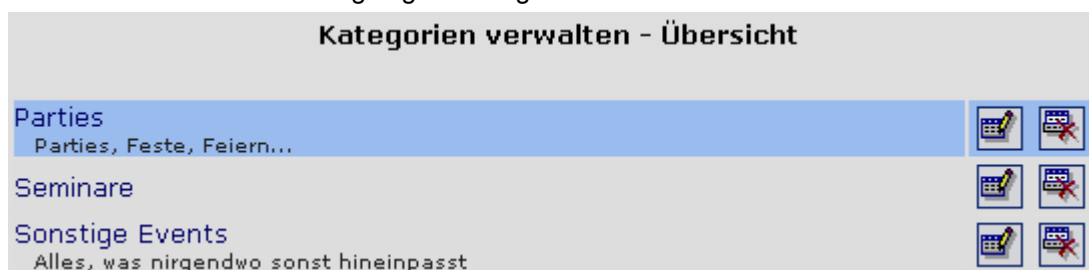
Über dieses Menü im linken Bereich der Seite können Sie alle Funktionen zur Verwaltung Ihrer Veranstaltungen und Kategorien aufrufen. Zur besseren Übersichtlichkeit ist der gerade geöffnete Bereich in diesem Menü farbig hinterlegt.

3.3.1. Kategorien verwalten

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen, die zur Verwaltung der Kategorien, in denen die Veranstaltungen eingeordnet werden können, verfügbar sind. Sollten Sie keine Kategorien verwenden wollen, können Sie diesen Abschnitt überspringen. Der Kalender kann auch ohne Kategorien betrieben werden. Im Auslieferungszustand des Kalenders werden deshalb die Kategorieansicht sowie das Auswahlmenü der Kategorien im öffentlichen Bereich des Kalenders nicht angezeigt. Wie Sie diese Elemente aktivieren bzw. hinzufügen, wird in einer separaten Anleitung, die ebenfalls auf www.php-veranstaltungskalender.de zu finden ist, beschrieben.

3.3.1.1. Übersicht

In der Übersicht finden Sie alle angelegten Kategorien im Kalender.



Dabei finden Sie rechts neben jeder Kategorie die Buttons, um die Kategorie zu bearbeiten bzw. zu löschen. Weiterhin wird jede Kategorie beim Überfahren mit der Maus oder beim Klick farbig hinterlegt, um die Navigation zu vereinfachen...

3.3.1.2. Kategorien anlegen

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie bitte im linken Menü auf den Link „Neue Kategorie anlegen“. Es öffnet sich anschließend das Formular, in dem Sie den Namen sowie eine Beschreibung der Kategorie angeben können. Um die Beschreibung nach Ihren Wünschen zu gestalten, stehen zahlreiche Textwerkzeuge und evtl. – je nach Einstellung – alle HTML-Befehle zur Verfügung (siehe dazu Kapitel [3.5.1.1. Allgemeine Einstellungen](#)):



Haben Sie alle Angaben gemacht, können Sie am Ende des Formulars auswählen, ob nach dem Erstellen der Kategorie gleich eine weitere angelegt werden soll. Wenn Sie diese Option aktivieren, gelangen Sie nach dem Speichern der Daten zurück zum Eingabeformular, um die Daten einer weiteren Kategorie anzugeben. Klicken Sie nun auf den Button „Kategorie anlegen“, um die eingetragenen Daten zu speichern. Sie werden dann zur Übersicht aller Kategorien bzw. zum Eingabeformular (s.o.) weitergeleitet. Dort wird Ihnen dann eine Bestätigung für die Erstellung der Kategorie angezeigt. Sollte beim Speichern der Daten ein Fehler auftreten, so wird dies auch in der Bestätigung angezeigt.

Aktion ausgeführt:
Kategoriedaten wurden eingetragen

3.3.1.3. Kategorien bearbeiten

Um eine Kategorie zu bearbeiten, gehen Sie in die Übersicht und klicken Sie auf den „Bearbeiten“-Button rechts neben der entsprechenden Kategorie. Darauf hin öffnet sich das Formular, das Ihnen schon vom Anlegen einer neuen Kategorie bekannt ist. In den Formularfeldern befinden sich nun selbstverständlich die gespeicherten Daten, die Sie nun ändern können. Sind alle Änderungen nach Ihren Wünschen vorgenommen, klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“. Auch hier erscheint nun eine Bestätigung über den Erfolg bzw. Misserfolg der Änderung, nachdem Sie auf die Übersicht zurück gelangt sind.



Der „Bearbeiten“-Button

3.3.1.4. Kategorien leeren/löschen

Um eine Kategorie zu leeren oder zu löschen, gehen Sie in die Übersicht und klicken Sie auf den „Löschen“-Button rechts neben der entsprechenden Kategorie. Darauf hin öffnet sich eine Seite mit dem Titel der zu löschenden Kategorie und einer Auswahl der bestehenden Möglichkeiten. Sie wählen, ob die Kategorie mit dem kompletten Inhalt oder ob nur der Inhalt der Kategorie gelöscht werden soll. Auch können Sie die Kategorie löschen und den Inhalt in eine andere Kategorie verschieben. Haben Sie sich für eine bestimmte Löschoption entschieden, klicken Sie auf den Button „Aktion ausführen“. Es erscheint nun eine Bestätigung über den Erfolg bzw. Misserfolg der Löschung auf der Übersichtsseite.



Der „Löschen“-Button

3.3.2. Veranstaltungen verwalten

Sie lernen in diesem Abschnitt die Funktionen kennen, die zur Verwaltung der Veranstaltungen vorhanden sind.

3.3.2.1. Übersicht

In der Veranstaltungsübersicht finden Sie alle freigeschalteten Veranstaltungen. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Anzeige der Veranstaltungen einzugrenzen. So können Sie nach bestimmten Begriffen in allen bzw. in ausgewählten Feldern der Veranstaltungen suchen, oder aber

die Einträge alphabetisch geordnet ausgeben lassen. Sollten Sie Kategorien benutzen, so können Sie auch Veranstaltungen aus einzelnen Kategorien anzeigen lassen.

Die wichtigsten Eigenschaften, wie Titel, Zeitplan, Veranstalter und Veranstaltungsort, werden in der Übersicht für jede Veranstaltung angezeigt, um den Überblick zu bewahren. Des Weiteren sehen Sie auf einen Blick, welcher Mitarbeiter welche Veranstaltung verwaltet. Bei Veranstaltungen, die von Besuchern vorgeschlagen wurden, ist das der Benutzer, der sie freigeschaltet hat, ansonsten wird eine Veranstaltung natürlich von der Person verwaltet, von der sie auch angelegt wurde.

Veranstaltungen verwalten - Übersicht

Einträge mit... ... dem Suchbegriff <input style="width: 80%;" type="text"/> ... im Feld alle Felder	Einträge mit... ... dem Anfangsbuchstaben alle
... von allen Veranstaltungen Anzeigen	

Seite: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#)

Titel: A Party for you Zeitplan: monatlich ab dem 31.01.2004 → Kategorie: Parties Veranstaltungsort: Großstadt	Veranstalter: HappyParty e.V. Verwaltet von: Manuel Rennecke	
Titel: Adi, der Kult-DJ Zeitplan: einmalig am 29.08.2004 → Kategorie: Sonstige Events Veranstaltungsort: Berlin	Veranstalter: Connection Club Verwaltet von: Manuel Rennecke	

Rechts neben jeder Veranstaltung in der Übersicht finden Sie sechs Buttons. Mit deren Hilfe gelangen Sie zu allen zur Verwaltung relevanten Funktionen:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Veranstaltung deaktivieren Veranstaltung kopieren (siehe 3.3.2.4.) Veranstaltung bearbeiten (siehe 3.3.2.3.) | <ul style="list-style-type: none"> / Verwaltung der Bilder (siehe 3.3.2.11.) Neues Bild anlegen (siehe 3.3.2.12.) Veranstaltung löschen (siehe 3.3.2.5.) |
|---|---|

3.3.2.2. Veranstaltungen erstellen

In diesem Kapitel sollen nur einige Punkte des Anlegens einer Veranstaltung erläutert werden, da die meisten Elemente selbsterklärend sind...

Wenn Sie eine Veranstaltung erstellen möchten, klicken Sie im linken Menü auf „Neue Veranstaltung anlegen“. Nun wird das entsprechende Formular aufgerufen, in dem Sie als Erstes das Wiederholungsintervall für die Veranstaltung auswählen:

Wiederholungsintervall: einmalig

Sie haben dabei die Möglichkeit zwischen einmalig, täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich zu wählen.

Entsprechend Ihrer Auswahl des Wiederholungsintervalls wird der dazugehörige Zeitplan angeboten, den Sie passend zum Termin (bzw. zu den Terminen) der Veranstaltung ausfüllen können.

Anfangsdatum	Anfangszeit	Endzeit	Enddatum
<input type="text" value="13.09.2003"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text"/>

Datumsangaben bitte in der Form "Tag.Monat.Jahr",
Uhrzeitangaben bitte in der Form "Stunde:Minute"

jede Woche...

jede te Woche...

... an den Wochentagen:

<input type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Freitag
<input type="checkbox"/> Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag
<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Sonntag
<input type="checkbox"/> Donnerstag	

Hier: der Zeitplan für eine wöchentliche Veranstaltung. Lassen Sie das Enddatum frei, wird die Veranstaltung auf unbestimmte Zeit wiederholt...

Geben Sie nach der Fertigstellung des Zeitplanes den Veranstaltungstitel sowie den Veranstalter (diese Angabe ist optional) und den Veranstaltungsort an. Beim den Feldern ‚Veranstalter‘ und ‚Ort‘ können Sie entweder jeweils einen neuen angeben oder aus einer Liste bereits vorhandener Einträge wählen. Auch können Sie zu beiden Angaben Details speichern, indem Sie auf den Link „Details angeben“ bzw. „Details bearbeiten“ neben dem entsprechenden Feld klicken. Beim Veranstalter können Sie Kontaktinformationen sowie weitere Infos und beim Veranstaltungsort die Adresse und ebenfalls weitere Informationen angeben.

Bitte geben Sie ggf. den [Veranstalter](#) an:

neuer Veranstalter: gespeicherter Veranstalter:

Bitte geben Sie den [Veranstaltungsort](#) an:

neuer Veranstaltungsort: gespeicherter Veranstaltungsort:

Weiterhin können Sie die Beschreibung der Veranstaltung, ggf. (Eintritts-)Preise und Links zu weiteren Informationen angeben.

Textwerkzeuge

[Hilfe zur Texterstellung](#)

» HTML-Code erlaubt
» [Vorschau anzeigen](#)

Dabei haben Sie bei der Beschreibung die Möglichkeit, den Text nach Ihren Wünschen zu gestalten. Dazu stehen Ihnen Textwerkzeuge zur Verfügung, um z.B. fetten, kursiven oder bunten Text zu erstellen oder um Links und Bilder einzufügen. Eine vollständige Erläuterung aller Textwerkzeuge finden Sie im Kalender selbst. Klicken Sie einfach auf den Link „Hilfe zur Texterstellung“. Je nach Einstellung (siehe Kapitel 3.5.1.1 [Allgemeine Einstellungen](#)) können Sie für die Textgestaltung auch HTML-Code verwenden. Eine Vorschaufunktion ermöglicht Ihnen jederzeit die Ansicht und Kontrolle Ihrer Textgestaltung.

Auch Links/Verweise zu weiteren Informationen lassen sich sehr einfach und komfortabel angeben. Klicken Sie dazu auf „Verweis hinzufügen“. Um einen Verweis zu entfernen, löschen Sie bitte die entsprechende Zeile aus dem Textfeld.



Net Concept 24[BREAK]http://www.netconcept24.de

Verweis hinzufügen

Sie können Links auch direkt in das Feld eintragen. **Beachten Sie die Form:**
Name des Links[BREAK]**Ziel-URL des Links**
 Zum Löschen eines Links entfernen Sie bitte die gesamte Zeile!

Nach einem Klick auf „Verweis hinzufügen“ öffnet sich dieses kleine Formular in einem neuen Fenster. Sie können hier beliebig viele Verweise hinzufügen. Diese werden automatisch in das oben abgebildete Textfeld übernommen.



Verweis hinzufügen

Geben Sie bitte den Namen des Verweises an:

Geben Sie bitte die Ziel-URL des Verweises an:

weitere Verweise angeben

weitere Veranstaltung anlegen

Am Ende des Formulars können Sie abschließend wählen, ob Sie eine weitere Veranstaltung eintragen möchten...

Sobald Sie dann auf „Veranstaltung erstellen“ klicken, wird der Termin in die Datenbank eingetragen.

Aktion ausgeführt:
Veranstaltungsdaten wurden eingetragen

Sie werden entsprechend Ihrer Wahl zurück zur Übersicht oder wieder zum Eintragsformular weitergeleitet und es erscheint die Bestätigung des Eintrags. Sollten dabei Fehler aufgetreten sein, wird dies auch in diesem Feld angezeigt.

3.3.2.3. Veranstaltungen bearbeiten

Das Bearbeiten der Veranstaltungen funktioniert im Prinzip genauso wie das Erstellen neuer Veranstaltungen (siehe 3.3.2.2.). Allerdings werden hier natürlich die gespeicherten Daten beim Aufrufen des Formulars in den einzelnen Formularfeldern angezeigt. Haben Sie alle Daten geändert, klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“. Die Veranstaltung wird nun mit den neuen Angaben gespeichert und Sie werden zurück zur Übersicht weitergeleitet und eine Bestätigung der Änderung wird angezeigt.

3.3.2.4. Veranstaltungen kopieren

Das Kopieren der Veranstaltungen funktioniert ähnlich wie das Bearbeiten (siehe 3.3.2.3.). Es wird das bekannte Bearbeitungsformular angezeigt, mit den Daten der zu kopierenden Veranstaltung. Dort können Sie gegebenenfalls die Daten bearbeiten. Am Ende des Formulars haben Sie außerdem noch die Wahl, ob eventuell vorhandene Bilder der Veranstaltung auch kopiert werden sollen. Haben Sie das Formular abgearbeitet, klicken Sie auf den Button „Veranstaltung kopieren“. Daraufhin wird eine neue Veranstaltung mit den ggf. bearbeiteten Daten erstellt. Sie werden anschließend wieder auf die Übersicht geleitet und eine Bestätigung des Kopiervorgangs wird Ihnen angezeigt.

Vorhandene Bilder ebenfalls kopieren

3.3.2.5. Veranstaltungen löschen

Nachdem Sie auf den „Veranstaltung löschen“-Button rechts neben einer Veranstaltung in der Übersicht geklickt haben, erscheint noch einmal eine Seite, auf der Sie den Löschvorgang bestätigen müssen, sodass nicht ungewollt Daten gelöscht werden.

Titel der Veranstaltung:	A Party for you
Zeitplan der Veranstaltung:	monatlich vom 31.01.2004 bis zum 30.06.2005
<input type="button" value="Veranstaltung löschen"/>	

Hier werden noch einmal die wichtigsten Daten angezeigt.

Sollten Sie sich sicher sein, dass diese Veranstaltung gelöscht werden soll, klicken Sie auf „Veranstaltung löschen“. Danach werden Sie wieder zur Übersicht geleitet und die Bestätigung des Löschvorgangs wird angezeigt.

3.3.2.6. Veranstaltungen freischalten

Im Bereich „Veranstaltungen freischalten“ finden Sie alle Veranstaltungen, die momentan nicht öffentlich angezeigt werden und/oder eine Aktion von Ihnen oder eines Mitarbeiters erfordern. Dazu zählen Veranstaltungsvorschläge von Besuchern, die freigeschaltet werden müssen, von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern deaktivierte Veranstaltungen sowie Änderungs- bzw. Löschaufträge von Besuchern. Ähnlich wie in der Übersicht erfolgt auch hier die Auflistung der Veranstaltung nach den von Ihnen gewählten Anzeige-Eigenschaften:

Veranstaltungen verwalten - Veranstaltung freischalten

inaktive Veranstaltungen (1) ▾

... dem Suchbegriff
 ... im Feld ▾

... dem Anfangsbuchstaben ▾

... von ▾

Titel: Veranstaltung	
Zeitplan: täglich ab dem 12.12.2004	
➔ Kategorie: keine	Veranstalter: Veranstaltungsservice
Veranstaltungsort: Hamburg	Verwaltet von: ---

Dabei sind die Veranstaltungen getrennt voneinander aufgeführt, um die Übersichtlichkeit zu wahren:

inaktive Veranstaltungen (1) ▾

- inaktive Veranstaltungen (1)
- vorgeschlagene Veranstaltungen (7)
- geänderte Vorschläge (0)
- zu löschende Vorschläge (0)

3.3.2.6.1. inaktive Veranstaltungen

Wählen Sie aus dem obersten Auswahlfeld „inaktive Veranstaltungen“ und klicken Sie auf „Anzeigen“, um alle Veranstaltungen anzeigen zu lassen, die von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern deaktiviert worden sind. Natürlich können Sie die Auswahl weiter eingrenzen, indem Sie zusätzlich einen Suchbegriff, den Anfangsbuchstaben des Veranstaltungstitels oder (falls verwendet) eine Kategorie auswählen. Im Großen und Ganzen sieht die Liste der Veranstaltungen genauso aus wie die in der Übersicht. Allerdings wird hier anstatt des „deaktivieren“-Buttons der gegensätzliche „aktivieren“-Button angezeigt. Klicken Sie diesen, wenn Sie die entsprechende Veranstaltung Ihren Besuchern wieder zugänglich machen möchten. Ansonsten haben Sie auch hier alle Möglichkeiten der Veranstaltungsverwaltung: Kopieren, Bearbeiten, Löschen sowie die Bilderverwaltung der Veranstaltung.

3.3.2.6.2. vorgeschlagene Veranstaltungen

Wenn Sie im obersten Menü „vorgeschlagene Veranstaltungen“ auswählen, können Sie sich alle Besuchervorschläge auflisten lassen. Hier haben Sie 3 Möglichkeiten zur Verwaltung der einzelnen Veranstaltungen: Veranstaltung sofort freischalten, Veranstaltung überprüfen, Veranstaltung löschen. Wenn Sie eine Veranstaltung vor der Freischaltung bzw. Löschung überprüfen, werden alle Angaben in einem Formular (wie bei „Veranstaltung bearbeiten“) angezeigt, sodass Sie diese gleichzeitig verändern können.



3.3.2.6.3. geänderte Vorschläge

Eine weitere Auswahlmöglichkeit („geänderte Vorschläge“) liefert eine Liste aller Änderungsaufträge von Besuchern. Diese Änderungsaufträge stammen von Besuchern, die Angaben der von ihnen selbst vorgeschlagenen Veranstaltungen aktualisieren möchten. Auch hier haben Sie wieder 3 Möglichkeiten, um die Änderungsaufträge zu verarbeiten: Änderungen sofort freischalten, Änderungen überprüfen und Änderungen verwerfen. Wenn Sie die Änderungen überprüfen, werden Ihnen die alten Daten im Vergleich zu den neuen angezeigt, sodass Sie für jede Angabe der Veranstaltung entscheiden können, welche Ihrer Meinung nach besser geeignet ist. Nach der Überprüfung können Sie entscheiden, ob die Änderungen übernommen oder verworfen werden sollen. Sollten Sie die Änderungen verwerfen, wird die Veranstaltung selbstverständlich mit Ihren alten Daten weiterhin angezeigt.



3.3.2.6.4. zu löschende Vorschläge

Die letzte Auswahlmöglichkeit („zu löschende Vorschläge“) dient der Anzeige der Löschaufträge von Besuchern. Wenn eine von einem Besucher vorgeschlagene Veranstaltung aus irgendwelchen Gründen ausfällt, kann dieser die betroffene Veranstaltung wieder löschen. Diesen Löschauftrag können Sie hier bearbeiten, wobei Sie folgende Möglichkeiten haben: Veranstaltung NICHT löschen (gleichbedeutend wie „Löschauftrag ablehnen“), Daten überprüfen sowie Veranstaltung löschen.



3.3.2.7. Zusätzliche Optionen

Neben den Funktionen zur Verwaltung der Veranstaltung sind im Bereich „Veranstaltungen verwalten“ weitere zusätzliche Optionen gegeben, die nicht direkt mit Veranstaltungen, sondern mit deren Daten bzw. Eigenschaften zu tun haben. Diese Optionen beinhalten die Verwaltung der Veranstaltungsorte und Veranstalter, die Möglichkeit mehrere Personen an eine Veranstaltung zu erinnern sowie die Handhabung mit ungenutzten Bildern.

3.3.2.7.1. Verwaltung der Veranstaltungsorte

In dieser Sektion finden Sie alle Veranstaltungsorte, die in Ihrem Kalender angelegt wurden – sortiert nach dem Anfangsbuchstaben der Bezeichnung. Sie haben hier die Möglichkeit, die näheren Informationen zu den Veranstaltungsorten zu ändern und Veranstaltungsorte zu löschen. Zu den Eigenschaften, die Sie zu einem Veranstaltungsort angeben können, gehören die Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort) sowie einen Freitext, indem Sie spezielle Informationen zum Veranstaltungsort angeben können. Wenn Sie die vollständige Adresse eines Veranstaltungsortes angeben, ist in NC EveCal die Möglichkeit vorhanden, automatisch einen Link zu map24[®] (www.map24.com) anzeigen zu lassen, sodass Ihre Besucher den Veranstaltungsort auf einer Karte ansehen sowie eine Route zum Standort berechnen lassen können.

3.3.2.7.2. Verwaltung der Veranstalter

Diese Sektion ist der Verwaltung der Veranstaltungsorte sehr ähnlich. Auch hier werden alle Veranstalter nach dem Anfangsbuchstaben der Bezeichnung sortiert. Sie können auch zu den Veranstaltern

zusätzliche Informationen wie Kontaktinformationen und einen Freitext angeben. Wenn Sie eine E-Mail Adresse als Kontaktinformation angeben, wird diese nicht öffentlich angezeigt. Für den Besucher wird an ihrer Stelle ein Link „E-Mail“ sichtbar sein, der zu einem Kontaktformular führt, in dem er eine Nachricht an den Veranstalter senden kann. Dies dient zum einen dem Datenschutz und zum anderen bietet diese Vorgehensweise einen guten Schutz gegen Roboter, die im Internet nach E-Mail Adressen für Werbemails (Spam) suchen. Selbstverständlich haben Sie auch hier wieder die Möglichkeit, die einzelnen Veranstalter zu löschen.

3.3.2.7.3. Reminder: Mehrfachanmeldung

Im Gegensatz zur Erinnerungsfunktion für Ihre Besucher, mit der Ihre Besucher sich an eine Veranstaltung per E-Mail erinnern lassen können, haben Sie hier die Möglichkeit, mehrere Personen anzugeben, die an einen bestimmten Termin per E-Mail erinnert werden sollen. Dies ist besonders nützlich, wenn mehrere Personen unmittelbar mit einer Veranstaltung zu tun haben und Sie nicht jede einzeln benachrichtigen möchten.

3.3.2.7.4. Ungenutzte Bilder

Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass Bilder einer Veranstaltung (in der Beschreibung oder in der Galerie) beim Löschen der Veranstaltung nicht entfernt werden können. Sollte dieser Fall eintreten, werden die Bilder vom Kalender nicht mehr benutzt und ignoriert. Um Ihren Speicherplatz zu schonen, können Sie sich hier diese nicht mehr benötigten Bilder anzeigen lassen und natürlich auch einzeln oder komplett löschen. Es werden Ihnen bei jedem Bild auch nähere Informationen wie der Dateiname, die Bildgröße (Ausmaße) sowie die Dateigröße angegeben.

3.3.2.8. Daten exportieren

Sie haben Veranstaltungskalender ebenso die Möglichkeit, die gespeicherten Daten wie Veranstaltungen, Kategorien, Veranstaltungsorte und Veranstalter zu exportieren. Standardmäßig ist nur ein Exportmodul vorhanden, mit dem Sie die Daten in einer *.nct-Datei speichern können. Diese können Sie dann mit dem Programm NC offCells, welches Sie auf www.netconcept24.de herunterladen können, bearbeiten. Sie haben damit die Möglichkeit, Veranstaltungen sowie Kategorien, Veranstaltungsorte und Veranstalter anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen, ohne dabei mit dem Internet verbunden zu sein.

Eventuell vorhandene weitere Exportmodule können als AddOn von der Webseite www.php-veranstaltungskalender.de herunter geladen werden.

Wenn Sie die Daten Ihres Kalenders exportieren möchten, wählen Sie zuerst im oberen Auswahlménü das gewünschte Format aus.

Anschließend können Sie die zu exportierenden Datensätze einschränken:

Hier: Die Exporteinstellungen für das NCT-Format

Achtung: Die vorhandenen Bilder und Bilddaten können nicht exportiert und offline bearbeitet werden.

3.3.2.9. Daten importieren

Natürlich können Sie auch Daten aus anderen Programmen in den Veranstaltungskalender importieren. Standardmäßig ist nur das NC offCells - Importmodul installiert, mit dem Sie die mit NC offCells bearbeiteten oder neu angelegten Veranstaltungs-, Kategorie- und Veranstalterdaten sowie Veranstaltungsorte auch wieder in den Kalender importieren können.

Eventuell vorhandene weitere Importmodule können als AddOn von der Webseite www.php-veranstaltungskalender.de herunter geladen werden.

Hier: Die Importeinstellungen für das NCT-Format.

Wählen Sie die mit NC offCells erstellte NCT-Datei und wählen Sie aus, wie die zu importierenden Datensätze in den bestehenden Datenbestand eingefügt werden sollen.

Wählen Sie die Datei mit den zu importierenden Daten aus:

Wählen Sie, wie die zu importierenden Daten eingefügt werden sollen:

alle vorhandenen Daten ersetzen

alle geänderten Daten ersetzen, ggf. neue hinzufügen

alle geänderten und neuen Veranstaltungen hinzufügen

alle vorhandenen Daten ersetzen

Mit dieser Option wird der komplette Datenbestand des Kalenders gelöscht. Anschließend werden die zu importierenden Veranstaltungen, Kategorien, Veranstalter und Veranstaltungsorte in die Datenbank eingefügt.

alle geänderten Daten ersetzen, ggf. neue hinzufügen

Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn veraltete Datenbestände des Kalenders durch die zu importierenden Daten aktualisiert bzw. erweitert werden sollen. Neu angelegte Daten werden hinzugefügt.

alle geänderten und neuen Daten hinzufügen

Diese Methode bewirkt, dass alle zu importierenden Datensätze, seien es aktualisierte oder neue Daten, zu den bestehenden Veranstaltungen, Kategorien, Veranstaltern sowie Veranstaltungsorten in der Datenbank des Kalenders hinzugefügt werden.

3.3.2.10. Bilderverwaltung einer Veranstaltung

Im Veranstaltungskalender NC EveCal können Sie zu jeder Veranstaltung beliebig viele Bilder angeben, die auf der Detailseite im öffentlichen Bereich in einer kleinen Galerie angezeigt werden können. Um diese Bilder zu verwalten klicken Sie in der Veranstaltungsübersicht auf den Button „Bilder bearbeiten“ rechts neben der jeweiligen Veranstaltung. Anschließend werden alle Bilder der gewählten Veranstaltung aufgelistet. Dort können Sie jedes einzelne Bild bearbeiten oder löschen und die Reihenfolge aller Bilder für die Anzeige in der Galerie ändern:

Zugehörige Veranstaltung: Jahresveranstaltung

Name: **Würfel** Reihenfolge:

Bild: 

3.3.2.11. Bilder einfügen

Bilder können Sie an zwei verschiedenen Stellen zu einer Veranstaltung hinzufügen. Einmal haben Sie die Möglichkeit, direkt im linken Menü den Punkt „Neues Bild einfügen“ zu wählen. Es erscheint dann ein Formular, in dem Sie die Veranstaltung, der das Bild zugeordnet werden soll, auswählen und die Daten des Bildes sowie die Bilddatei selbst angeben können. Andererseits können Sie auch in der Veranstaltungsübersicht auf den Button „Neues Bild hinzufügen“ rechts neben der gewünschten Veranstaltung klicken. Es öffnet sich anschließend das gleiche Formular, allerdings ist hier die betreffen-

de Veranstaltung bereits von vornherein ausgewählt. So kommt es zu keinen Missverständnissen, wenn mehrere Veranstaltungen mit gleichem oder ähnlichem Titel im Kalender angelegt worden sind. Haben Sie alle Daten des Bildes angegeben und die Bilddatei von Ihrer Festplatte ausgewählt, klicken Sie auf „Bild einfügen“. Sie werden anschließend zur Bilderverwaltung der gewählten Veranstaltung geleitet.

A blue rectangular button with rounded corners and a thin border, containing the text "Bild einfügen" in a blue sans-serif font.

3.3.2.12. Bilder bearbeiten

In der Bilderverwaltung einer Veranstaltung können Sie alle vorhandenen Bilder bearbeiten. Klicken Sie dazu rechts neben dem entsprechenden Bild auf den „Bild bearbeiten“-Button. Es öffnet sich nun das vom Einfügen eines Bildes bekannte Formular, in dem alle Daten des Bildes angezeigt werden. Geben Sie einfach die neuen Daten in die Formularfelder ein und wählen Sie – falls gewünscht – eine neue Bilddatei von Ihrer Festplatte aus. Klicken Sie anschließend auf „Änderungen speichern“. Sie werden nun zurück zur Bilderverwaltung geleitet und die Bestätigung des Änderungsvorganges wird angezeigt. Sollten Sie eine neue Bilddatei ausgewählt haben, wird die alte automatisch von Ihrem Server gelöscht, damit Ihr Speicherplatz nicht unsinnig belastet wird.

3.3.2.13. Bilder löschen

Natürlich können Sie einzelne Bilder in der Bilderverwaltung einer Veranstaltung auch löschen. Klicken Sie dazu auf den „Bild löschen“-Button rechts neben dem entsprechenden Bild. Anschließend werden die Bezeichnung des Bildes sowie das Bild selbst noch einmal angezeigt und Sie müssen den Löschvorgang durch einen Klick auf „Bild löschen“ bestätigen. Danach werden Sie zurück zur Bilderverwaltung weitergeleitet. Selbstverständlich werden nicht nur die Bilddaten in der Datenbank, sondern auch die Bilddatei von Ihrem Server gelöscht.

3.4. Support

Dieser Bereich wird nur Administratoren angezeigt und dient als Ausgangspunkt bei Fragen oder Problemen im Umgang mit dem Kalender. Sie finden hier Links zur FAQ (häufig gestellte Fragen) als auch zum Support-Forum, wo Sie eventuell die Lösung für Ihr Problem bzw. die Antwort auf Ihre Frage finden. Im Forum können Sie natürlich auch selbst Fragen stellen oder Lob, Kritik sowie Verbesserungsvorschläge abgeben. Alternativ können Sie hier bei auftauchenden Problemen oder Fragen auch direkt eine E-Mail an Net Concept 24 senden. Ihnen wird dann umgehend geholfen. Bitte geben Sie zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Anfrage stets Ihre Kundennummer an.

3.5. Einstellungen



In diesem Bereich können Sie alle zum Betrieb notwendigen Einstellungen sowie das Layout des Kalenders verwalten. Der Bereich „Einstellungen“ beinhaltet drei Sektionen:

- Allgemeine Einstellungen
- Benutzer-/Rechteverwaltung
- Layout-Einstellungen

Durch die Sektionen sollen die vorhandenen Funktionen geordnet und übersichtlich dargestellt werden. Im Folgenden werden diese Funktionen näher erläutert.

Über dieses Menü im linken Bereich der Seite können Sie alle Funktionen bequem aufrufen.

3.5.1. Allgemeine Einstellungen

3.5.1.1. Allgemeine Einstellungen

Auf der Seite „Allgemeine Einstellungen“ finden Sie alle grundlegenden Einstellungen, die zum Betrieb des Verzeichnisses notwendig sind.

Nachfolgend werden alle Optionen und Einstellungsmöglichkeiten erläutert:

▶ URL zum Kalender

Die URL zum Kalender wurde bereits bei der Installation des Scriptes angegeben und ist zum einwandfreien Betrieb unbedingt notwendig. Daher ist es auch sehr wichtig, dass sie korrekt ist. Ändern Sie die URL deshalb nur, wenn Sie den Veranstaltungskalender an anderer Stelle einsetzen möchten, ohne ihn neu zu installieren.

Sollte die URL nicht mehr stimmen, sollte unter dem Feld eine Fehlermeldung angezeigt werden!

▶ Absoluter Pfad zum Kalender

Auch der absolute Pfad zum Script ist für den problemlosen Betrieb des Kalenders unbedingt nötig. Deshalb sollte auch er nur im Falle eines Umzugs geändert werden. Unter diesem Feld

- wird ebenfalls eine Fehlermeldung angezeigt, wenn der Pfad nicht korrekt ist!
- ▶ Titel des Veranstaltungskalenders
Der hier angegebene Titel wird im öffentlichen Bereich des Kalenders in der Titelleiste des Browsers angezeigt und kann auch in diversen E-Mails eingesetzt werden.
 - ▶ Standard-Email-Adresse
Diese Email-Adresse wird als Absenderadresse für alle vom Kalender automatisch versendeten E-Mails benutzt.
 - ▶ Archivierungsdauer der Log-Daten
Hier können Sie wählen, wie lange die Log-Daten der einzelnen Benutzer gespeichert werden sollen. Nach dem Ablauf des ausgewählten Zeitraumes werden die älteren Log-Daten gelöscht.
 - ▶ Optimierung der Datenbank
Bei größeren Datenbeständen kann es passieren, dass die Datenbank nicht mehr optimal arbeitet und der Kalender dadurch langsamer wird. Um diesem Umstand vorzubeugen, können Sie hier einstellen, in welchen Abständen die Datenbank optimiert werden soll.
 - ▶ Unterschied zur GMT-Zeitzone
Je nach dem, wo der Server steht, auf dem der Kalender eingesetzt wird, müssen Sie hier den Unterschied (in Stunden) zur GMT-Zeitzone (Greenwich Mean Time) angeben. In Deutschland zum Beispiel wäre das 1 Stunde (Eintrag „1“ oder „+1“). Steht der Server westlich der GMT-Zeitzone, müssen Sie eine negative Stundenanzahl angeben (z.B. „-6“). Die Zeitspanne variiert weltweit zwischen -12 und +12 Stunden.
 - ▶ maximale Sitzungsdauer im AdminCenter
Aus Sicherheitsgründen wird die Aufenthaltsdauer im AdminCenter begrenzt. Hier können Sie die Zeit in Minuten angeben, die Ihr Aufenthalt im AdminCenter maximal andauern darf. Nach dieser Zeit müssen Sie sich erneut einloggen.
 - ▶ Sichtbarkeit der Veranstaltungen im AdminCenter
Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob Benutzer, die das Recht „Verwaltung der eigenen Veranstaltungen“ besitzen (aber nicht alle verwalten dürfen; z.B. Redakteure), nur die von ihnen selbst verwalteten oder alle Veranstaltungen im AdminCenter sehen dürfen. Bei großen Datenbeständen und/oder vielen Mitarbeitern erhöht es die Übersichtlichkeit natürlich erheblich, wenn jeder Benutzer nur seine Veranstaltungen im Bereich „Veranstaltungen verwalten“ vorfindet.
 - ▶ Empfänger der Vorschlagsbenachrichtigungen
Hier können Sie alle Personen markieren, die eine E-Mail bei neuen Veranstaltungsvorschlägen sowie Änderungs- und Löschaufträgen bekommen sollen.
Ob und unter welchen Bedingungen eine E-Mail gesendet wird, können Sie gleich darunter festlegen!
 - ▶ Vergangene Veranstaltungen löschen
Bestimmen Sie hier, ob Veranstaltungen, deren Enddatum in der Vergangenheit liegt sofort, nach einer beliebigen Anzahl von Tagen oder gar nicht gelöscht werden sollen. Diese Einstellung beeinflusst auch die Anzeige der Veranstaltungen im öffentlichen Bereich, denn in den datumsabhängigen Ansichten (Tages-, Wochen- und Monatsansicht) werden alle Veranstaltungen, die im Kalender gespeichert sind, angezeigt – egal, ob sie bereits abgelaufen sind oder nicht.
 - ▶ Datumsanzeige bei wiederkehrenden Veranstaltungen
Sie haben bei wiederkehrenden Veranstaltungen die Wahl, ob nur der nächste Termin als Datum oder Start- und Enddatum des Events angezeigt wird. Weiterhin haben Sie auch die Möglichkeit, nur bei täglichen Veranstaltungen Start- und Enddatum anzeigen zu lassen, bei allen anderen wiederkehrenden Einträgen wird dann nur der nächste Termin dargestellt.
 - ▶ Datumsanzeige Ausgabe der Datumsangaben
Mit dieser Einstellung können Sie das Format der Datumsangaben bei der Anzeige im öffentlichen Bereich des Kalenders bestimmen. So können Sie z.B. Wochentage (abgekürzt oder ausgeschrieben), Monatsnamen sowie ein- oder zweistellige Tages- und Monatsangaben bzw. zwei- oder vierstellige Jahresangaben einstellen. Die dazu notwendigen Platzhalter finden Sie rechts neben dem Textfeld jeweils mit einem erläuternden Beispiel.
 - ▶ Breite bzw. Höhe der Bilder
Hier können Sie angeben mit welcher Breite oder mit welcher Höhe Bilder im Kalender angezeigt werden sollen. Damit die Bilder nicht verzerrt werden, sollte nur eine von beiden Angaben eingetragen werden. Lassen Sie beide Felder frei, wenn die Bilder in ihrer Originalgröße angezeigt werden sollen.
Hinweis: Diese Einstellung hat keine Auswirkungen auf die Größe von Bildern, die Sie in der Veranstaltungsbeschreibung einsetzen. Lediglich die explizit angegebenen Bilder in der Galerie einer Veranstaltung werden mit der hier angegebenen Breite bzw. Höhe angezeigt.

- ▶ Anzeige der Beschreibungen in der Übersicht
Sie können mit dieser Einstellung festlegen, ob die Veranstaltungsbeschreibung in der Übersicht komplett, gekürzt oder gar nicht angezeigt werden soll. Wenn Sie die gekürzte Darstellung wählen (die Zeichenanzahl ist frei wählbar) und die Textwerkzeuge zur Gestaltung der Beschreibung sehr ausgiebig einsetzen, kann es vorkommen, dass sich die Ladezeit des Kalenders erhöht. Der Grund dafür ist, dass jede Textgestaltung in jeder Beschreibung überprüft und gegebenenfalls abgeschlossen werden muss, wenn das Ende der Gestaltungsmethode durch das Kürzen abgeschnitten wurde.
- ▶ HTML-Code in Beschreibungen erlauben
Neben der Gestaltung mithilfe der Textwerkzeuge ist es möglich, auch HTML-Code in den Beschreibungen (von Kategorien, Bildern und Veranstaltungen) zu erlauben. Dadurch sind natürlich weitergehende Strukturierungsmöglichkeiten (wie z.B. Tabellen) möglich. Sie können hier entscheiden, ob HTML-Code nur im AdminCenter bzw. generell erlaubt werden soll oder ob HTML-Code nicht zulässig ist.
- ▶ Erinnerungsfunktion aktivieren
Mit dieser Einstellung können Sie bestimmen, ob die Erinnerungsfunktion für Veranstaltungen angezeigt wird oder nicht. Damit haben Sie die Möglichkeit, diese Option auszublenden, ohne den entsprechenden Platzhalter manuell aus den Templates entfernen zu müssen.
- ▶ Anzahl der Kategorien pro Zeile
Wählen Sie hier, wie viele Kategorien in der Übersicht pro Zeile angezeigt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, zwischen 1 und 4 Kategorien nebeneinander anzeigen zu lassen. Natürlich ist diese Einstellung nur sinnvoll, wenn Sie mit Kategorien arbeiten und auch die Kategorieansicht aktiviert haben.
- ▶ Anzahl der Veranstaltungen pro Seite
Bestimmen Sie hier, wie viele Veranstaltungen pro Seite angezeigt werden. Diese Angabe wird sowohl in der Gesamtübersicht als auch in den datumsabhängigen Ansichten (Tages-, Wochen- und Monatsansicht) berücksichtigt.
- ▶ Standardansicht
Sie haben hier die Möglichkeit, eine Ansicht auszuwählen, die beim Aufruf des Kalenders als erste angezeigt wird. Dabei haben Sie die Wahl zwischen der Gesamtübersicht, der Tages-, Wochen- und Monatsansicht sowie der Kategorieansicht, falls Sie mit Kategorien arbeiten.
- ▶ Veranstaltungsvorschläge erlauben
Hier können Sie festlegen, ob Besucher Veranstaltungen eintragen dürfen. Der Verweis „Veranstaltung vorschlagen“ führt bei deaktivierter Einstellung wieder auf die Gesamtübersicht. Um Ihre Besucher nicht zu irritieren, ist es ratsam, die Links „Veranstaltung vorschlagen“ sowie „Veranstaltungen ändern“ aus dem Template „Gesamte Seite“ zu entfernen.
- ▶ Automatische Freischaltung der Vorschläge
Sie können Ihren Besuchern mit dieser Einstellung erlauben, ihre Veranstaltungen einzutragen, sodass sie umgehend im Kalender aufgeführt werden. Wenn die automatische Freischaltung deaktiviert wird, müssen Sie (oder Ihre Mitarbeiter) die Vorschläge erst freischalten. Der Besucher, der eine Veranstaltung vorgeschlagen hat, wird über die Freischaltung oder Ablehnung per Email informiert. Weiterhin können Sie hier entscheiden, ob Änderungs- und Löschaufträge automatisch bearbeitet werden oder ob auch diese erst von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern geprüft werden müssen.
- ▶ Anzeige der Veranstalter- und Veranstaltungsortsauswahl
Legen Sie mit dieser Einstellung fest, ob auf der öffentlichen Seite „Veranstaltung vorschlagen“ bei der Angabe des Veranstalters und des Veranstaltungsortes zuerst die Felder für neue Einträge oder aber die Auswahllisten der bereits gespeicherten Einträge angezeigt werden sollen.
- ▶ Eingabe des Enddatums bei „Veranstaltung vorschlagen“
Mithilfe dieser Option können Sie wählen, ob die Eingabe des Enddatums bei Besuchervorschlägen erforderlich ist. Wenn Sie diese Angabe erzwingen, ist es Ihren Besuchern nicht möglich, unbegrenzt wiederkehrende Veranstaltungen anzugeben.

3.5.1.2. Datenbank-Optionen

Die Seite „Datenbank-Optionen“ ist in drei Abschnitte gegliedert. Im ersten Abschnitt finden Sie eine kleine Statistik über die in der Datenbank gespeicherten Daten. Diese Statistik enthält einmal die Anzahl der verschiedenen Daten sowie die Angabe der Gesamtgröße des Speicherplatzes, den der Kalender in der Datenbank verbraucht.

1. Datenbank-Eigenschaften

Gespeicherte Kategorien:	0
Gespeicherte Veranstaltungen:	33
Gespeicherte Veranstalter:	3
Gespeicherte Veranstaltungsorte:	3
Gespeicherte Bilder:	3
Gespeicherte Benutzer:	2
Gespeicherte Log-Daten:	44

Hier ein Beispiel: Sie sehen auf einen Blick, wie viele Kategorien, Veranstaltungen, Veranstalter etc. in der Datenbank gespeichert sind und wie viel Speicherplatz insgesamt belegt wird.

Es sind insgesamt 195,30 KB Speicherplatz in der Datenbank belegt.

Im zweiten Abschnitt können Sie die Datenbank und somit alle Daten, die der Kalender zum Betrieb benötigt, auf Ihrer Festplatte sichern. Ohne diese Sicherung können die Daten bei einem Systemausfall nicht wieder hergestellt werden!

Hinweis: Es wird lediglich der Inhalt der Datenbank gesichert, die Dateien auf Ihrem Server (die Dateien des Kalenders sowie hochgeladene Bilder) werden dabei nicht berücksichtigt!

Im dritten und letzten Abschnitt der Seite können Sie eine Datenbank-Sicherung des Kalenders wieder einstellen und so die verloren gegangenen Daten wieder herstellen. Sollte es nicht mehr möglich sein, sich in das AdminCenter einzuloggen, weil alle oder dafür benötigte Daten verloren gegangen sind, installieren Sie den Kalender noch einmal neu und spielen Sie die Sicherung anschließend ein.

Achtung: Sie dürfen nur eine Sicherung einspielen, die Sie auch in Ihrer Installation des Kalenders erstellt haben. Andernfalls kann kein einwandfreier Betrieb gewährleistet werden.

3.5.1.3. Log-Daten

Auf der Seite „Log-Daten“ sehen Sie, nach welcher Zeit die gespeicherten Daten gelöscht werden, sowie eine Übersicht über alle Zugriffe auf das AdminCenter.

Archivierungsdauer der Log-Daten: 30 Tage		
<i>Datum/Uhrzeit des Einloggens</i>	<i>Aufenthaltsdauer</i>	<i>IP des Benutzers</i>
Benutzer: Manuel Rennecke		
15.07.2003 / 11:24 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
15.07.2003 / 12:59 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
15.07.2003 / 13:49 Uhr	60 Minuten	127.0.0.1
15.07.2003 / 14:59 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
17.07.2003 / 18:19 Uhr	unbekannt (nicht ausgeloggt)	127.0.0.1
09.08.2003 / 13:03 Uhr	41 Minuten	127.0.0.1
09.08.2003 / 13:44 Uhr	60 Minuten	127.0.0.1

Es werden die Uhrzeit, die Aufenthaltsdauer und die IP-Adresse für jeden Zugriff von jedem Benutzer gespeichert. Sollte sich der Benutzer nicht ausgeloggt und den Browser einfach geschlossen haben, konnte keine Zeit vom Ausloggen aufgezeichnet werden. Somit kann für diese Zugriffe keine Aufenthaltsdauer berechnet werden.

3.5.2. Benutzer-/Rechteverwaltung


3.5.2.1. Benutzer anlegen

Wenn Sie den Punkt „Benutzerverwaltung“ anklicken, erscheint eine Liste aller Benutzer, die Zugriff auf das AdminCenter haben. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf den Link „Neuen Benutzer anlegen“, der sich unter der Liste der vorhandenen Benutzer befindet.




Es öffnet sich nun das Formular, in dem Sie die Daten des neuen Benutzers angeben können. Dabei können Sie auch den Rechte-Typ des neuen Benutzers wählen. (*Der Rechte-Typ legt fest, was der Benutzer darf und was er nicht darf. Die Verwaltung der Rechte-Typen wird später genauer beschrieben.*) Die Berechtigungen des gewählten Rechte-Typs werden Ihnen rechts neben dem Auswahlfeld angezeigt, sobald Sie einen Eintrag auswählen. Bitte füllen Sie das komplette Formular aus und klicken Sie dann auf den „Benutzer anlegen“-Button. Anschließend wird automatisch eine E-Mail mit den Zugangsdaten zum AdminCenter an den neuen Benutzer gesendet und Sie werden wieder auf die Übersicht der bereits vorhandenen Benutzer geleitet.

3.5.2.2. Benutzer bearbeiten

Suchen Sie in der Liste den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie rechts neben dem entsprechenden Benutzer auf den Button „Benutzer bearbeiten“. Es öffnet sich nun das Formular, in dem Sie die Daten des Benutzers bearbeiten können. Klicken Sie anschließend auf den „Änderungen speichern“-Button. 


Der Administrator mit der Benutzer-ID 1 (das ist diejenige Person, die den Kalender installiert hat) ist der einzige Benutzer, der seine eigenen Daten bearbeiten darf! Alle anderen Benutzer können von jedem bearbeitet werden, der die Rechte zur Benutzer-/Rechteverwaltung besitzt.

3.5.2.3. Benutzer löschen


Auch hier suchen Sie wieder in der Liste den Benutzer, den Sie löschen möchten und klicken dort auf den Button „Benutzer löschen“. Bestätigen Sie die danach erscheinende Abfrage, um den Benutzer endgültig zu löschen. 

Der Administrator mit der Benutzer-ID 1 (das ist diejenige Person, die den Kalender installiert hat) kann nicht gelöscht werden!

3.5.2.4. Rechte-Typ anlegen


Wenn Sie auf den Punkt „Rechteverwaltung“ klicken, erhalten Sie eine Übersicht über alle angelegten Rechte-Typen. Diese ist der Benutzerübersicht sehr ähnlich. Um einen neuen Rechte-Typ anzulegen, klicken Sie auf den Link „Neuen Rechte-Typ anlegen“, der sich auch hier unterhalb der Liste befindet.  [Neuen Rechte-Typ anlegen](#) Anschließend öffnet sich das Formular, in dem Sie festlegen können, wie der neue Rechte-Typ heißen und welche Berechtigungen er besitzen soll. Danach klicken Sie auf „Rechte-Typ anlegen“. Sie werden nun weitergeleitet zur Liste der vorhandenen Rechte-Typen und die Bestätigung des Vorganges wird angezeigt.

3.5.2.5. Rechte-Typ bearbeiten

Suchen Sie in der Liste den Rechte-Typ, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie rechts neben dem entsprechenden Eintrag auf den Button „Rechte-Typ bearbeiten“. Es öffnet sich nun das Formular, in dem Sie die Daten des Typs bearbeiten können. Klicken Sie anschließend auf den „Änderungen speichern“-Button. 

Sie können nur die selbst erstellten Rechte-Typen bearbeiten, nicht aber die Standardtypen des Kalenders!

3.5.2.6. Rechte-Typ löschen

Klicken Sie rechts neben dem zu löschenden Rechte-Typ auf den Button „Rechte-Typ löschen“ und bestätigen Sie den Löschvorgang auf der erscheinenden Seite. Anschließend werden Sie wieder zur Übersicht geleitet und eine Bestätigung des Vorganges wird angezeigt. 

Sie können nur die selbst erstellten Rechte-Typen löschen, nicht aber die Standardtypen!

Achten Sie darauf, den Benutzern mit den gelöschten Rechten einen neuen Rechte-Typ zuzuweisen. Ansonsten haben diese Benutzer keine Berechtigungen mehr im AdminCenter!

3.5.3. Layout - Einstellungen

3.5.3.1. Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen der Layoutverwaltung sind in vier Bereiche unterteilt: Allgemein, Farben & Schriften, Formularelemente und Sonstige Elemente. Diese vier Bereiche werden im Folgenden näher beschrieben.

Allgemein

Hier bestimmen Sie die Ausrichtung des gesamten Kalenders (links, zentriert oder rechts) sowie die Tabellenbreite des Kalenders.

Bei dieser Angabe können Sie mit Pixelwerten sowie mit prozentualen Werten arbeiten. Geben Sie dazu die gewünschte Zahl an und wählen Sie die dazugehörige Einheit (Pixel bzw. %). Weiterhin können Sie hier eine Header- bzw. Footer-Datei angeben, die den Rahmen Ihres Seitenlayouts enthalten. Die Ausrichtung, Breite sowie Header- und Footer-Dateien werden automatisch in die Templates eingefügt, wenn die entsprechenden Platzhalter gesetzt sind. In die Standardtemplates sind diese Platzhalter bereits eingefügt worden.

Farben & Schriften

Textelemente

- » Allgemein
- » Überschriften
- » Hyperlinks
 - unbesuchte Hyperlinks
 - besuchte Hyperlinks
 - aktive Hyperlinks
 - Hyperlinks bei MouseOver
- » Veranstaltungstitel
- » Beschreibungen
- » Veranstalter
- » Veranstaltungsorte
- » Datumsangaben
- » Sonst. Textelemente (normal)
- » Sonst. Textelemente (klein)

Sonstige Elemente

- » Hintergrund
- » Tabellen (allgemein)
- » Tabellenhintergrund (alternativ)

Sie sehen hier die Liste der Elemente, deren Eigenschaften Sie festlegen können.

Sie können hier für alle Textelemente und Tabellen die Farben und Formatierungen, wie Schriftart, Schriftgröße, Hintergrundfarbe bzw. –bild usw. einstellen. Wählen Sie dazu aus der linken Liste der Elemente dasjenige aus, welches Sie bearbeiten möchten. Daraufhin werden dessen Eigenschaften rechts angezeigt, die Sie beliebig ändern können. Klicken Sie auf „Änderungen speichern“, so werden diese einmal in der Datenbank gespeichert und zum anderen wird die CSS-Datei (Cascading Style Sheets) aktualisiert, die im öffentlichen Bereich eingefügt wird, um die Ausgabe entsprechend zu formatieren. Die Farben und Schriften werden nicht mehr (wie in älteren Versionen des Kalenders) direkt zur Darstellung des Kalenders aus der Datenbank geladen, sondern nur noch über die CSS-Datei (inc/css/public.css). Dadurch wurde die Ladezeit des Kalenders herunter gesetzt.



Schrift- und Hintergrundfarben können Sie bequem mit dieser komfortablen Farbauswahl bestimmen.

Formularelemente

In diesem Bereich können Sie die Darstellung der Formularelemente bestimmen. Dazu gehören ein- und mehrzeilige Textfelder, Auswahllisten sowie Klickbuttons, Checkboxen und Radiobuttons. Diese werden im Kalender zum Beispiel in der Suche oder auf der Seite „Veranstaltungen vorschlagen“ verwendet:

Eingabefelder (ein- und mehrzeilig), Auswahllisten:

Schriftart: Bitte wählen ▾	Rahmentyp: Bitte wählen ▾	Vorschau Vorschau
Schriftfarbe: [Farbauswahl]	Rahmenfarbe: [Farbauswahl]	
Schriftgröße: Bitte wählen ▾	Rahmenstärke: Bitte wählen ▾	
Hintergrundfarbe: [Farbauswahl]	Zurücksetzen	

Rechts neben den Einstellungen für die Formularelemente befindet sich eine Echtzeitvorschau. Wählen Sie eine andere Einstellung und die Vorschau zeigt sie Ihnen sofort an. Wenn Sie die browserspezifischen Standardelemente wieder herstellen möchten, klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

Sonstige Elemente

In diesem Bereich können Sie die Darstellung des Zeitplanes und des Monatskalenders festlegen.

Zeitplan (Veranstaltung vorschlagen):

Hintergrundfarbe: #CCEEFF [Farbauswahl]	Rahmenfarbe: #0099FF [Farbauswahl]	Rahmenstärke: 1 Pixel ▾	Rahmentyp: einfach ▾
--	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------

Dabei können Sie alle Farben und Rahmeneigenschaften selbst bestimmen.

3.5.3.2. Templates

Nicht nur die Farben und Schrifteigenschaften können Sie im Kalender festlegen, sondern Sie haben außerdem noch die Möglichkeit, die komplette Struktur der Kalenderelemente beliebig zu verändern. Dazu stehen insgesamt 43 Templates zur Verfügung, die nach der Verschachtelung bei der Anzeige geordnet sind. Dabei gibt es drei Typen von Templates: Die oberste Ebene bilden die *Grundtemplates*, die sozusagen das äußere Gerüst des Kalenders bilden. Die zweite und mittlere Ebene wird durch die *Inhaltstemplates* repräsentiert. Diese enthalten die Inhalte der einzelnen Bereiche des Kalenders oder aber globale Elemente, die in allen Seiten eingefügt werden (wie z.B. „Head-Bereich“). Je nachdem, in welchem Bereich des Kalenders Sie sich befinden, wird das entsprechende Inhaltstemplate in das übergeordnete *Grundtemplate* eingefügt und angezeigt. Die unterste Ebene stellen die *Elemente* dar, die (nur bei einigen) kleinere Inhalte, zusätzliche Informationen beinhalten. Diese werden wiederum in die jeweils übergeordneten *Inhaltstemplates* eingefügt.

Grundtemplates: Gesamte Seite ▾

Inhaltstemplates: Übersicht: Veranstaltungen ▾	Elemente: Veranstaltung in Übersicht ▾
---	---

Passen Sie hier das Template "Veranstaltung in Übersicht" an: Zurücksetzen

Dieses Template ist für die Ausgabe der Veranstaltungen notwendig.
Die Platzhalter "[REPEAT_START]" und "[REPEAT_END]" müssen verwendet werden!

```
<div align="center" class="headline">
  [SUBHEADLINE]
</div>
```

Um die evtl. vorhandenen untergeordneten Templates einzufügen, stehen spezielle Platzhalter zur Verfügung, die unter den entsprechenden Templates aufgelistet werden. In dieser Liste finden Sie

zusätzlich alle Platzhalter, die inhaltsbezogene Daten (wie z.B. das Datum einer Veranstaltung oder verschiedene Formularfelder) einfügen.

Damit haben Sie die Möglichkeit, die Daten an beliebiger Stelle in den Templates und dadurch natürlich für den Besucher im Kalender anzeigen zu lassen.

Zum Bearbeiten der Templates sind allerdings HTML-Kenntnisse unabdingbar, da Sie wie eine normale Webseite daraus aufgebaut sind.

Wenn Sie ein Template aus der Liste auswählen, wird dessen Inhalt umgehend im darunter liegenden Textfeld angezeigt und die Liste der untergeordneten Templates wird aktualisiert. Wenn Sie solch eines gewählt haben und das übergeordnete Template wieder anzeigen lassen möchten, wählen Sie in der Liste den Eintrag „Bitte wählen“.

Über dem Textfeld stehen noch einmal der Name des Templates sowie eine kleine Beschreibung, die den Nutzen des gewählten Templates erklärt. Weiterhin befindet sich dort ein Button „Zurücksetzen“.

Mit einem Klick darauf können Sie das Template wieder auf den Standard setzen. Somit gehen alle Änderungen, die Sie seit der Installation des Kalenders daran vorgenommen haben, verloren.

Am Ende der Seite, unter der Liste der Platzhalter, finden Sie auch eine Auflistung aller CSS-Klassen, die vom Kalender verwendet werden. Diese können Sie bei Bedarf ebenfalls benutzen.

3.5.3.3. E-Mails

Auch die vom Kalender zu versendenden E-Mails können Sie nach Belieben ändern. Dabei können Sie bei jeder E-Mail (insgesamt 16 Stück) den Betreff, das Format (Text oder HTML) sowie die Nachricht selbst modifizieren. Wie bei den Templates stehen Ihnen hier wieder bei jeder E-Mail verschiedene Platzhalter für die jeweils relevanten Daten zur Verfügung.

Sobald Sie eine E-Mail aus der oberen Liste auswählen, wird der Name und eine Beschreibung der gewählten E-Mail angezeigt und die entsprechenden Daten in die Formularfelder eingefügt. Nachdem Sie diese Ihren Wünschen nach angepasst haben, klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

3.6. Ausloggen

Wenn Sie im oberen Frame auf die Registerkarte „Ausloggen“ klicken, kann niemand an Ihrem Arbeitsplatz etwas im AdminCenter manipulieren, indem er mit dem „Zurück“-Button des Browsers in das AdminCenter gelangt. Besonders an Rechnern, die von mehreren Personen verwendet werden (z.B. am Arbeitsplatz oder in Internetcafes) ist es sehr empfehlenswert, diese Funktion zu nutzen! Ihre Sitzungsdaten sind dadurch verfallen und Sie müssen sich mit Ihren Zugangsdaten neu einloggen, wenn Sie wieder Zugriff auf das AdminCenter haben möchten.