



# **Benutzerhandbuch**

**NC EveCal 4.0**

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. <u>Installation</u></b> .....             | <b>3</b>  |
| Download und Vorbereitung .....                 | 3         |
| Installation auf dem Webserver .....            | 4         |
| <b>2. <u>Einrichtung</u></b> .....              | <b>6</b>  |
| Anpassen der Grundeinstellungen.....            | 6         |
| Einbindung in eine Webseite .....               | 7         |
| Layout anpassen.....                            | 9         |
| Weitere Benutzer einrichten.....                | 9         |
| <b>3. <u>Nutzung des AdminCenters</u></b> ..... | <b>10</b> |
| Der Login.....                                  | 10        |
| Die Übersicht .....                             | 10        |
| <b>Veranstaltungen verwalten</b> .....          | <b>11</b> |
| <u>Kategorien verwalten</u> .....               | 12        |
| Übersicht.....                                  | 12        |
| Kategorien anlegen .....                        | 13        |
| Kategorien bearbeiten .....                     | 14        |
| Kategorien löschen .....                        | 14        |
| <u>Veranstaltungen verwalten</u> .....          | 15        |
| Übersicht.....                                  | 15        |
| Veranstaltungen erstellen.....                  | 17        |
| Veranstaltungen bearbeiten.....                 | 21        |
| Veranstaltungen kopieren .....                  | 21        |
| Veranstaltungen löschen .....                   | 21        |
| Veranstaltungen freischalten.....               | 22        |
| <i>Inaktive Veranstaltungen</i> .....           | 22        |
| <i>Vorgeschlagene Veranstaltungen</i> .....     | 23        |
| <i>Geänderte Vorschläge</i> .....               | 23        |
| <i>Zu löschende Vorschläge</i> .....            | 24        |
| Zusätzliche Optionen .....                      | 24        |
| <i>Verwaltung der Veranstaltungsorte</i> .....  | 24        |
| <i>Verwaltung der Veranstalter</i> .....        | 26        |
| <i>Ungenutzte Dateien</i> .....                 | 27        |
| <i>Reminder: Mehrfachanmeldung</i> .....        | 28        |

|   |    |
|---|----|
| <i>Daten importieren</i> .....            | 29 |
| <i>Daten exportieren</i> .....            | 30 |
| Dateiverwaltung einer Veranstaltung ..... | 31 |
| Dateien einfügen .....                    | 32 |
| Dateien bearbeiten .....                  | 33 |
| Dateien löschen .....                     | 34 |
| <b>Support</b> .....                      | 34 |
| <b>Einstellungen</b> .....                | 35 |
| <u>Allgemeinen Einstellungen</u> .....    | 36 |
| Grundeinstellungen .....                  | 36 |
| Anzeige-Optionen .....                    | 45 |
| <u>Datenbank-Optionen</u> .....           | 48 |
| Statistik .....                           | 48 |
| Sicherung .....                           | 48 |
| <u>Benutzer-/Rechteverwaltung</u> .....   | 49 |
| Benutzerverwaltung .....                  | 49 |
| Zugriffsdaten .....                       | 50 |
| Rechteverwaltung .....                    | 50 |
| <u>Layout-Einstellungen</u> .....         | 51 |
| Grundeinstellungen .....                  | 51 |
| Styles .....                              | 53 |
| Templates .....                           | 54 |
| E-Mails .....                             | 55 |
| <b>Ausloggen</b> .....                    | 56 |
| <b>4. Sonstiges</b> .....                 | 56 |
| <b>Erweiterung des Kalenders</b> .....    | 56 |

# 1. Installation

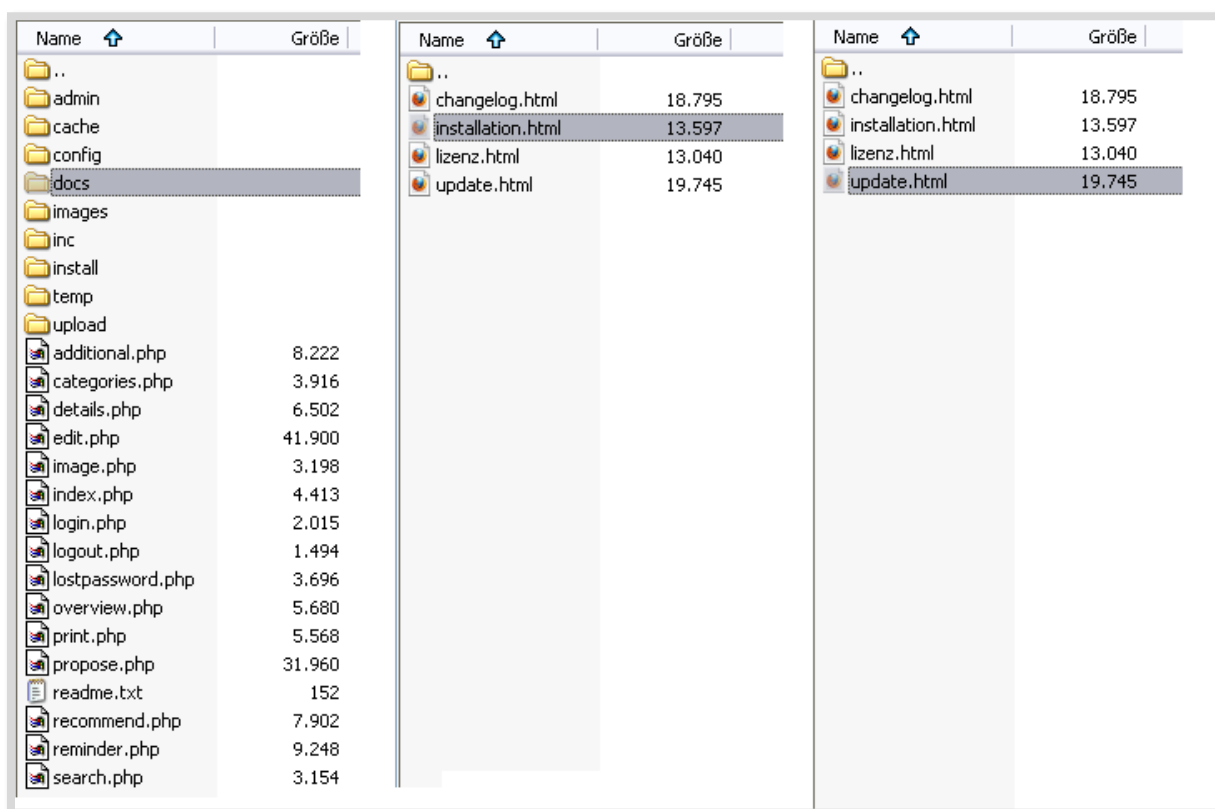
## *Download und Vorbereitung der Installation*

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

Im entpackten Verzeichnis sehen Sie nun alle Dateien und Verzeichnisse des Kalenders.

Öffnen Sie mit Ihrem Internet-Browser zuerst die Datei „installation.html“, die sich im Verzeichnis „docs“ befindet, und lesen Sie diese sorgfältig durch. Hier erfahren Sie, wie die Konfigurationsdatei des Kalenders anzupassen und die Installation durchzuführen ist.

Sollten Sie bereits eine frühere Version des Kalenders einsetzen, öffnen Sie die Datei „update.html“, die sich ebenfalls im Verzeichnis „docs“ befindet. Dort werden Ihnen die Konfigurationsmöglichkeiten sowie die Übernahme Ihrer vorhandenen Daten erläutert.



## ***Installation auf dem Webserver***

Den ersten Teil der Installation haben Sie nun abgeschlossen und alle im Paket enthaltenen Dateien können nun auf den Webserver geladen werden. Dafür benötigen Sie ein FTP-Programm (z.B. CuteFTP, WS-FTP, FileZilla etc.).

Achten Sie hierbei unbedingt darauf, dass die Verzeichnisstruktur des Kalenders erhalten bleibt!

Sobald Sie die Dateien des Kalenders auf den Server geladen haben, können Sie mit der Installation fortfahren. Rufen Sie das Installations-Script „install/index.php“ mit ihrem Internet-Browser auf (<http://www.ihre-webseite.de/pfad-zum-kalender/install/index.php>).

Zunächst wird überprüft, ob die Voraussetzungen für einen einwandfreien Betrieb des Kalenders gegeben sind. Sollten die Voraussetzungen nicht erfüllt sein, wird Sie eine entsprechende Meldung darauf hinweisen.

### **Als Beispiel:**

*Sollte das Verzeichnis „temp“ keine Schreibrechte besitzen, wird ihnen der Hinweis angezeigt, dass Sie die Installation erst fortführen können, wenn Sie die Verzeichnisrechte mithilfe ihres FTP-Programms korrigiert haben.*

Sind alle Voraussetzungen gegeben, können Sie die Installation fortsetzen, indem Sie sich zwischen „Neuinstallation“ und „Update“ entscheiden und dann auf „Weiter klicken“.

Auf der darauf folgenden Seite müssen Sie Ihre Kundennummer und Ihr Kundenpasswort zur Registrierung und Prüfung Ihrer Lizenz eingeben. Desweiteren werden einige Angaben zur Einrichtung des Kalenders benötigt.

Der URL Ihres Kalenders wird in der Regel automatisch ermittelt. Sollte die Adresse jedoch nicht stimmen, können Sie diese manuell korrigieren. Sollte es noch andere Domains (Internetadressen) geben, die auf ihre Webseite (bzw. auf den Kalender) vermitteln, haben Sie später jederzeit die Möglichkeit, den URL im AdminCenter des Kalenders abzuändern.

Wichtig! Kontrollieren Sie, ob die eingetragene Adresse auf das Hauptverzeichnis des Kalenders verweist, denn nur dann ist sie korrekt!

Achten Sie darauf, dass der URL nicht mit einem Schrägstrich („/“) endet!

Nachdem Sie alle Felder vollständig ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

Es erscheint nun die Registrierungsseite. Je nach Lizenz wird hier nun der sichtbare Copyright-Vermerk aktiviert oder deaktiviert.

Sollten Sie mehrere Lizenzen mit und ohne sichtbaren Copyright-Vermerk erworben haben, können Sie an dieser Stelle wählen, ob die aktuelle Kalender-Installation den Vermerk enthalten soll oder nicht.

Um die Registrierung abzuschließen klicken Sie auf „Weiter“ – ihre Registrierungsdaten werden zur Kontrolle noch einmal angezeigt.

Jetzt beginnt die eigentliche Installation des Kalenders.

Auf jeder Seite wird Ihnen der Erfolg des jeweiligen Installationsschritts angezeigt. Bestätigen Sie jeden dieser Schritte mit „Weiter“.

Sollten während der Installation Probleme oder Fehler auftreten, wird der „Weiter“-Button deaktiviert und Sie müssen die Installation abbrechen.

Ist das bei Ihnen der Fall, wenden Sie sich bitte umgehend an [info@netconcept24.de](mailto:info@netconcept24.de).

Schildern Sie Ihr Problem so genau wie möglich, damit Ihnen schnellstmöglich geholfen werden kann.

Die letzte Seite der Installation ist die Bestätigungsseite.

Hier kann es bei einigen Systemen zu der Fehlermeldung

*„Das Installationsverzeichnis („/install/“) konnte nicht automatisch gelöscht werden“*  
kommen.

Sollte dies bei Ihnen der Fall sein, müssen Sie das Verzeichnis („/install/“) manuell vom Server aus dem Hauptverzeichnis des Kalenders löschen. Das können Sie mit Ihrem FTP-Programm erledigen.

Sollten sie sich zu Anfang für das „Update“ entschieden haben, so läuft dieses im Wesentlichen nach dem gleichen Schema ab.

## 2. Einrichtung

### *Anpassen der Grundeinstellungen*

Nachdem Sie den Kalender nun installiert und registriert haben, können Sie ihn einrichten. Dazu müssen Sie sich zunächst im AdminCenter Ihres Kalenders einloggen (beschrieben unter „Der Login“ auf S. 10).

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint im oberen Bereich ein Menü – klicken Sie dort auf „Einstellungen“.



Es erscheint nun links ein weiteres Menü, wo es unter anderem den Punkt „Allgemeine Einstellungen“ gibt. Hier wählen Sie bitte den Unterpunkt „Grundeinstellungen“ aus, um dort dann alle für den Betrieb notwendigen Optionen festzulegen.

Wenn Sie damit fertig sind, wählen Sie den Unterpunkt „Anzeige-Optionen“, um die grundlegenden Einstellungen für das Erscheinungsbild ihres Kalenders anzupassen.

Eine detailliertere Beschreibung finden Sie unter dem Thema „Allgemeine Einstellungen“ auf Seite 36.

## Einbindung in eine Webseite

Sobald Sie die grundlegenden Einstellungen festgelegt haben, können Sie den Kalender nun in Ihre bestehende Webseite einbinden.

Dazu gibt es 3 Möglichkeiten:

1. Einbettung per PHP-Include
2. Aufruf in einem iFrame oder Frame
3. Direkte Verlinkung

### 1. Einbettung per PHP-Include

Der Veranstaltungskalender lässt sich mithilfe des PHP-Include in jede beliebige Seite auf Ihrem Server einbinden, die von PHP ausgeführt werden kann (normalerweise Dateien mit der Endung \*.php). Erstellen Sie eine neue Seite/Datei mit all Ihren Layoutelementen und ohne (Haupt-)Inhalt, damit der Kalender im Layout ihrer vorhandenen Webseite dargestellt wird.

An der Stelle des fehlenden Inhalts schreiben Sie:

```
<?php include("PFAD/ZUM/KALENDER/index.php"); ?>
```

"PFAD/ZUM/KALENDER" ersetzen Sie durch den relativen oder absoluten Pfad zum Hauptverzeichnis ihrer NC EveCal-Installation. (Der URL sollte dabei nicht benutzt werden).

Öffnen Sie die Konfigurationsdatei (/config/ncevecal.conf) und setzen Sie die Variable homeURL. Geben Sie dort den vollständigen URL zu der neuen Datei an.

#### **Beispiel:**

Sie legen im Hauptverzeichnis Ihrer Webseite www.meine-website.de eine neue Datei kalender.php an. Ihre NC EveCal-Installation liegt im Unterverzeichnis /ncevecal.

Anstelle des Inhalts setzen Sie folgenden Code in die Datei kalender.php:

```
<?php include("../ncevecal/index.php"); ?>
```

In der Konfigurationsdatei setzen Sie die Variable homeURL auf folgenden Wert:

```
homeURL = http://www.meine-website.de/kalender.php
```

Jetzt brauchen Sie nur noch die Farben und Schriftarten in ihrem Kalender anzupassen. Eine ausführliche Erklärung dazu folgt später.

Auch in die meisten Content Management Systeme (CMS) kann der Kalender auf diese Weise eingebunden werden. Hierbei legen Sie meist keine neue Datei an, sondern ein neues Modul im CMS selbst.

Wichtig ist, dass die Variable homeURL in der Konfigurationsdatei des Kalenders auf die Adresse gesetzt wird, mit der der Kalender später aufgerufen werden soll. In einem CMS könnte diese Adresse zum Beispiel so aussehen:

*<http://www.meine-website.de/index.php?module=calendar>*

Genau dieser URL muss in die Konfigurationsdatei eingetragen werden.

Der Vorteil an dieser Methode der Einbindung ist, dass alle Links innerhalb Ihrer Webseite einheitlich sind und dass sich der Veranstaltungskalender nahtlos in Ihr vorhandenes Layout integrieren lässt – ohne Frames oder iFrames, die unter Umständen unschöne Scrollbalken hervorrufen können.

## **2. Aufruf in einem iFrame oder Frame**

Eine Alternative ist die Einbindung des Kalenders in einem iFrame oder Frame. Diese Methode ist dann zu empfehlen, wenn ihre Seite ohnehin mit Frames aufgebaut ist oder aus reinen HTML-Seiten (ohne PHP) besteht.

Verlinken Sie einfach auf die index.php des Kalenders und tragen als *target* im Link den Frame-Namen ein, indem der Kalender angezeigt werden soll.

*`<a href="kalender/index.php" target="Hauptframe">Veranstaltungskalender</a>`*

Einen iFrame fügen Sie hingegen so ein:

*`<iframe src="kalender/index.php" width="800" height="600" scroll="auto">`*

*Ihr Browser unterstützt leider keine Frames*

*`</iframe>`*

Binden Sie den Kalender so in Ihre Seite ein, muss an der Konfigurationsdatei nichts geändert werden! Jeder Link innerhalb des Kalenders funktioniert standardgemäß.

## **3. Direkte Verlinkung**

Für eine direkte Verlinkung benötigen Sie diesen Code:

*`<a href="kalender/index.php" >Veranstaltungskalender</a>`*

Zunächst wird der Kalender in seinem eigenen Layout geöffnet, allerdings haben Sie die Möglichkeit, das Layout Ihres Kalenders vollständig an Ihre Webseite anzupassen. Dazu näheres unter „Layout anpassen“ auf Seite 9.

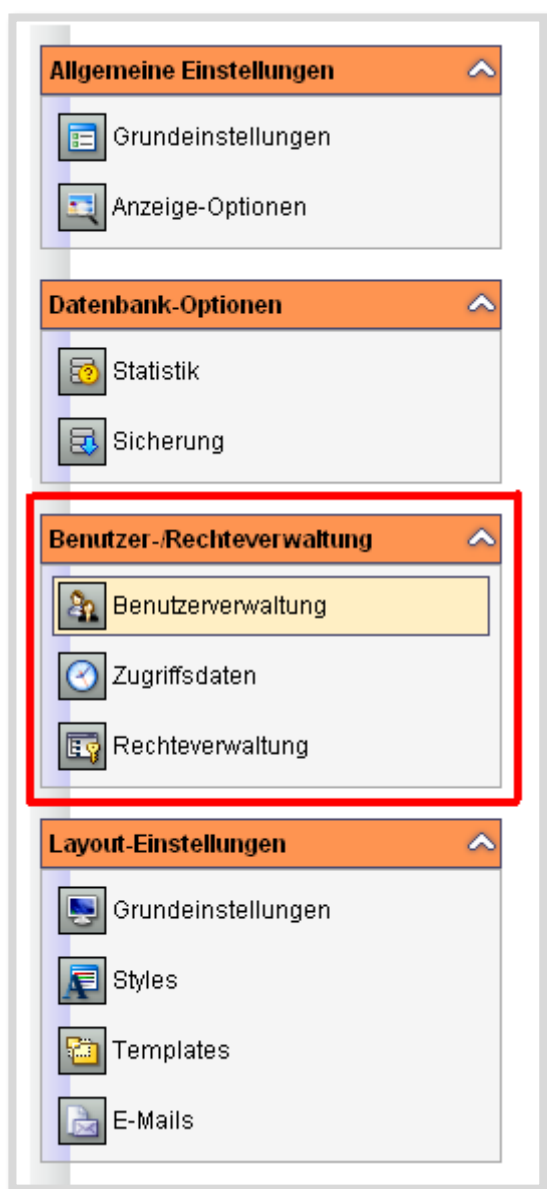
## Layout anpassen

Fast alle Elemente sowie der komplette Kalender können über sogenannte Templates angepasst werden. Dazu gehören auch die Farb- und Schrifteinstellungen. Alle Einstellungen, die das Aussehen betreffen, können über das AdminCenter gemacht werden.

Hierfür gehen Sie wie vorher beschrieben in der oberen Menüleiste auf „Einstellungen“. Im linken Menü finden Sie im Abschnitt „Layout-Einstellungen“ alle relevanten Funktionen. Eine genauere Beschreibung dazu folgt im Thema „Layout-Einstellungen“ auf Seite 51.

Wichtig! HTML-Kenntnisse zum Anpassen des Aufbaus und des Layouts sind erforderlich – einzige Ausnahme sind die Farben und Schriftarten.

## Weitere Benutzer einrichten

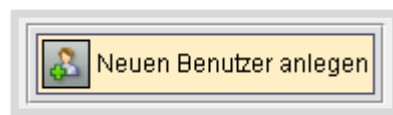


Hier können Sie, abgesehen von Ihrem Benutzerkonto (das bei der Installation automatisch eingerichtet wurde), auch noch andere Benutzer hinzufügen. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Sie mehrere Mitarbeiter haben, die mit dem Kalender arbeiten müssen.

Dazu gehen Sie im AdminCenter erneut über die obere Menüleiste in den Bereich „Einstellungen“ und klicken dann auf den Unterpunkt „Benutzerverwaltung“, der sich im linken Menü im Abschnitt „Benutzer-/Rechteverwaltung“ befindet. Es erscheint eine Liste mit allen Benutzern, die Sie im Kalender eingerichtet haben.

Sollten Sie bisher keinen weiteren Benutzer hinzugefügt haben, finden Sie nur Ihren Benutzernamen in der Liste.

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf „Neuen Benutzer anlegen“.



Genauere Erläuterungen zu der Rechtevergabe und Verwaltung der Benutzer finden Sie im Kapitel „Benutzer-/Rechteverwaltung“ auf Seite 49.

Damit sind die grundlegenden Einstellungen des Veranstaltungskalenders abgeschlossen und Sie können die erste Veranstaltung eintragen. Wie Sie den Kalender im Weiteren nutzen können, wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

### 3. Nutzung des AdminCenters

#### *Der Login*

Damit nur Sie und die von Ihnen autorisierten Benutzer Zugriff auf den Admin-Bereich haben, müssen Sie sich vorher einloggen. Dafür nutzen Sie bitte die Zugangsdaten, die Sie bei der Installation des Kalenders festgelegt haben.

#### *Die Übersicht*

Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint vor Ihnen eine Ansicht, die in zwei Bereiche aufgeteilt ist.

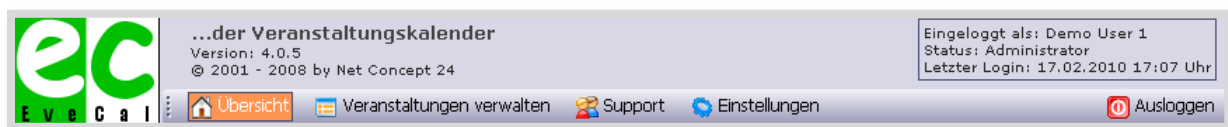
Im oberen Teil befinden sich das Logo sowie die Version Ihres Kalenders als auch das Hauptmenü.

Rechts befindet sich ein Feld, in dem Ihnen die wichtigsten Login-Daten angezeigt werden.

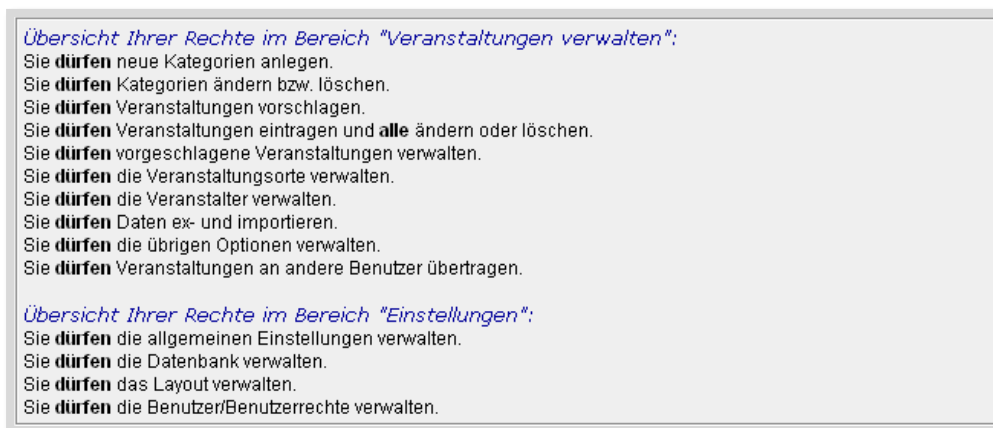
Über das Hauptmenü gelangen Sie in die einzelnen Bereiche, um Änderungen an Ihrem Kalender vorzunehmen und Veranstaltungen zu verwalten.

Der Inhalt dieser Bereiche wird im unteren Teil angezeigt.

An dem farbig hinterlegten Feld können Sie immer erkennen, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.



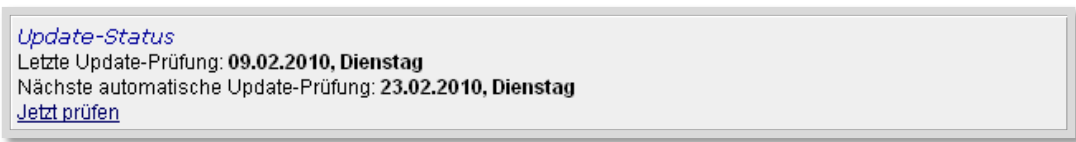
Nach dem Login erscheint zuerst die Übersicht, in der Ihnen aufgelistet wird, über welche Rechte Sie im AdminCenter verfügen und über welche nicht.



Eine Übersicht Ihrer Rechte in den einzelnen Bereichen finden Sie außerdem auf der Startseite des jeweiligen Bereichs („Veranstaltungen verwalten“ und „Einstellungen“).

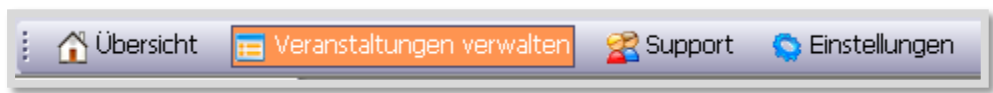
Die Rechte-Übersichten in den Bereichen können allerdings deaktiviert werden, sodass Sie direkt zur Veranstaltungsübersicht bzw. zu den Grundeinstellungen gelangen.

Unter der Rechte-Übersicht befindet sich noch ein zusätzliches Feld.

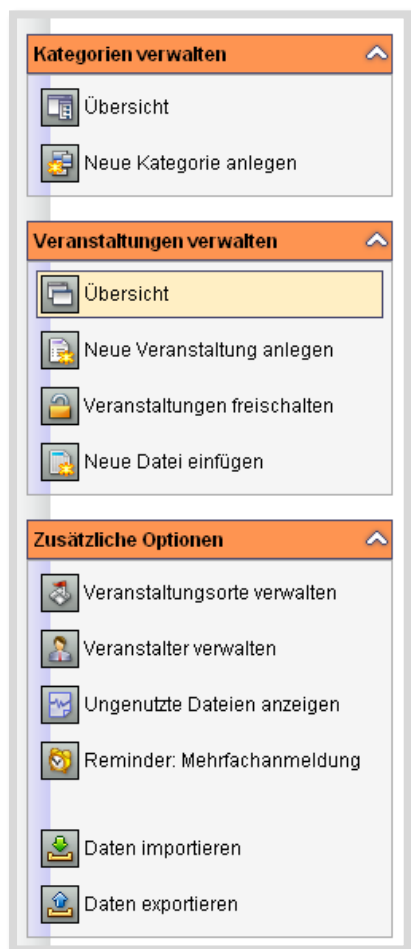


Hier können Sie erkennen, wann die letzte Update-Prüfung stattgefunden hat und wann die nächste automatische Update-Prüfung stattfinden wird. Sie können die Zeitabstände zwischen den Prüfungen unter „Einstellungen“ (S. 35) selber wählen. Auch manuelle Update-Prüfungen sind möglich.

## Veranstaltungen verwalten



Im Bereich „Veranstaltungen verwalten“ können Sie den Inhalt ihres Kalenders verwalten.

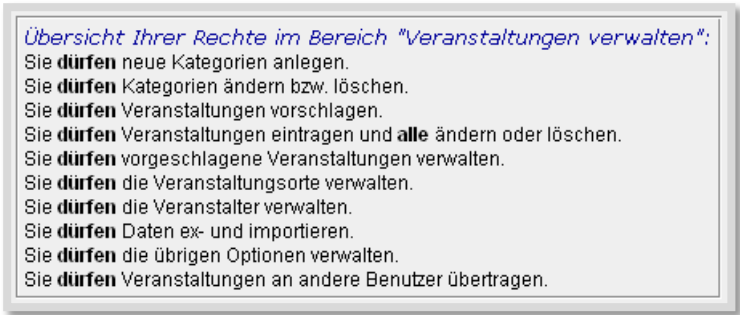


Hierbei wird in drei Sektionen unterschieden:

1. **Kategorien verwalten**
2. **Veranstaltungen verwalten**
3. **Zusätzliche Optionen**

Erklärungen zu diesen Punkten und ihren Unterpunkten folgen in den weiteren Kapiteln dieses Benutzerhandbuchs.

Im Hauptteil der Seite können Sie Ihre Rechte zum Verwalten der Veranstaltungen sehen.



Ihren Rechten entsprechend werden die Funktionen im linken Menü aufgeführt. Farbiger hinterlegt ist der Bereich in dem sie sich gerade befinden.



Leuchtet der Unterpunkt „Veranstaltungen freischalten“ rot auf, gibt es inaktive Einträge, die freigeschaltet werden müssen.

## ***Kategorien verwalten***

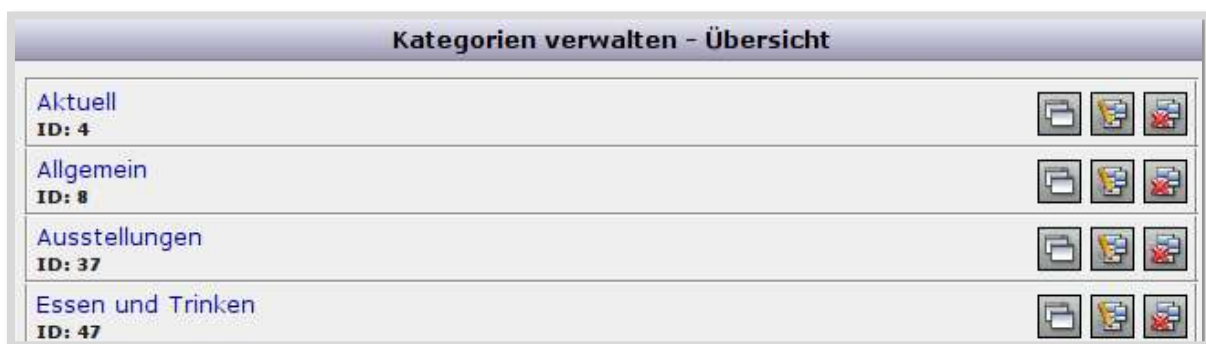
In diesem Kapitel werden Ihnen die Funktionen beschrieben, die zur Verwaltung von Kategorien genutzt werden können. In die Kategorien können Veranstaltungen eingeordnet werden.

Sollten Sie keine Kategorien verwenden wollen, können Sie diesen Abschnitt überspringen. Der Kalender kann auch ohne Kategorien verwendet werden.

Zu Anfang werden Ihnen die Kategorieansicht und das Auswahlmenü im öffentlichen Bereich **nicht** angezeigt. Allerdings wurde bei der Installation ein 2. Layout angelegt, das die fehlenden Elemente enthält. Es besteht die Möglichkeit dieses als Standard festzulegen. Weiteres dazu auf S. 51 „Layout-Einstellungen“.

### ***Übersicht***

Die Übersicht zeigt Ihnen alle angelegten Kategorien an. Die Kategorien werden Ihnen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.



Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Veranstaltungen einer Kategorie anzeigen zu lassen (1.), eine Kategorie zu bearbeiten (2.) oder sie zu leeren bzw. zu löschen (3.).



## Kategorien anlegen

Um eine neue Kategorien anzulegen, klicken Sie im linken Menü auf den Unterpunkt „Neue Kategorie anlegen“. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie Namen und Beschreibung der Kategorie eintragen können.



Zur individuellen Gestaltung befindet sich rechts ein Feld mit Textwerkzeugen, womit Sie unter anderem Farbe, Schriftart und Ausrichtung des Textes bestimmen können. Hier besteht auch die Möglichkeit HTML-Befehle zu benutzen, sollten Sie dies bei den Grundeinstellungen aktiviert haben.

Um zu kontrollieren, ob die Formatierung Ihren Wünschen entspricht, können Sie sich Ihren Text in der Vorschau ansehen.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, können Sie sich am Ende des Formulars aussuchen, ob Sie nach dem Erstellen der Kategorie gleich eine weitere anlegen möchten.

Sollten Sie sich dafür entscheiden, machen Sie einen Haken in das dafür vorgesehene Feld

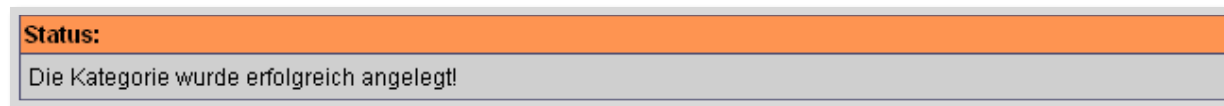
und klicken Sie auf „Kategorie anlegen“, um die Daten zu speichern. Danach gelangen Sie umgehend zurück zum Eingabeformular, um erneut eine Kategorie anlegen zu können.

Sollten Sie das Kästchen „weitere Kategorie anlegen“ nicht aktiviert haben, werden Sie nach dem Speichern zur Übersicht aller Kategorien weitergeleitet.

Möchten Sie ihren Text verwerfen, klicken Sie auf „Formular zurücksetzen“.



War das Speichern Ihrer Angaben erfolgreich, erscheint eine Bestätigung:



Sollte beim Speichern der Daten ein Fehler aufgetreten sein, wird Ihnen das ebenfalls in diesem Bestätigungsfeld angezeigt.

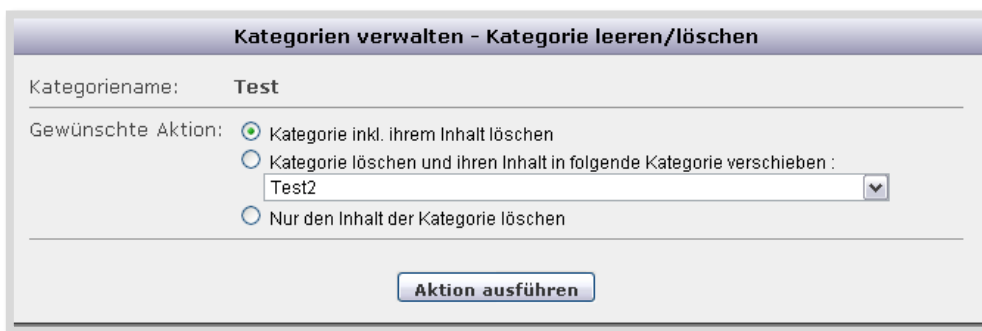
### Kategorien bearbeiten

Um eine Kategorie zu bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht auf den „Bearbeiten“-Button (siehe Seite 12) rechts neben der gewünschten Kategorie. Es öffnet sich das Formular, das Sie vom Anlegen einer neuen Kategorie bereits kennen, mit den gespeicherten Daten der Kategorie, die Sie nun wunschgemäß ändern können.

Um Ihre Daten zu speichern, klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“ und es erscheint auch hier eine Bestätigung, nachdem Sie zurück auf die Übersicht geführt wurden.

### Kategorien leeren/löschen

Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie in der Übersicht auf den „Löschen“-Button (siehe Seite 12) der gewünschten Kategorie. Es öffnet sich ein Formular mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.

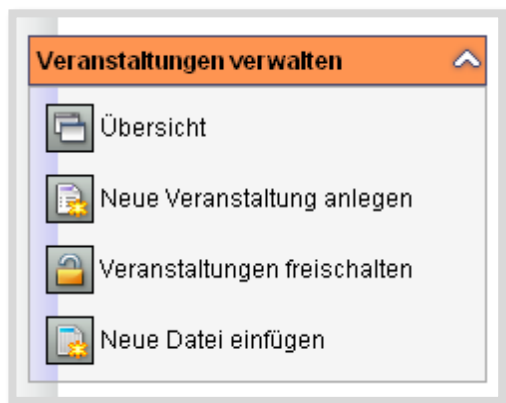


Sie können wählen zwischen:

1. Die Kategorie und den Inhalt löschen
2. Nur die Kategorie löschen und den Inhalt in eine andere Kategorie verschieben
3. Nur den Inhalt der Kategorie löschen

Haben Sie sich für eine dieser drei Aktionen entschieden, klicken Sie auf „Aktion ausführen“. Sie gelangen zurück auf die Übersichtsseite, auf der Sie im oberen Bereich eine Bestätigung vorfinden.

## Veranstaltungen verwalten



In diesem Abschnitt sollen Sie einen Einblick über die verschiedenen Funktionen bekommen, die zum Verwalten der Veranstaltungen wichtig sind.

Es wird Ihnen erklärt, wie Sie neue Veranstaltungen anlegen, bearbeiten und löschen, inaktive Veranstaltungen freischalten und wie Sie Dateien zu Veranstaltungen hinzufügen.







### Übersicht

Hier finden Sie alle freigeschalteten, öffentlichen Veranstaltungen. Um einen besseren Überblick zu erhalten, gibt es hier verschiedene Möglichkeiten, um die Anzeige der Veranstaltungen einzuzugrenzen.

1. Sie können nach verschiedenen Begriffen suchen (entweder in ausgewählten oder allen Feldern der Veranstaltung)
2. Sie können die Suche nach dem Veranstaltungsort oder dem Veranstalter sowie nach einer Kategorie oder einem Benutzer eingrenzen
3. Sie können sich die Übersicht nach verschiedenen Kriterien sortiert ausgeben lassen (alphabetisch, nächster Termin, Eintragsdatum)

Um eine gute Übersicht zu behalten, werden zu jeder Veranstaltung die wichtigsten Informationen wie Titel, Zeitplan, Veranstalter und Veranstaltungsort angezeigt. Außerdem können Sie direkt sehen, welcher Mitarbeiter welche Veranstaltungen verwaltet. Dieser hat in der Regel die Veranstaltung auch angelegt. Bei vorgeschlagenen Veranstaltungen erscheint der Name des Benutzers, der den Vorschlag angenommen hat.

Es ist jederzeit möglich, den zugeordneten Benutzer mit einem Klick auf „Verwaltet von“ zu ändern. Eine alphabetische Sortierung der Ausgabe könnte zum Beispiel so aussehen:

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Titel: Abendschuhle</b></p> <p>Zeitplan: monatlich ab dem 01.05.2009, nächster Termin: 17.02.2010<br/>18:30 Uhr - 20:00 Uhr</p> <p>Kategorie(n): <a href="#">EU Seminar</a><br/>Veranstalter: <a href="#">k.A.</a></p> <p>Veranstaltungsort: <a href="#">k.A.</a><br/><b>Verwaltet von: Demo User 1</b></p>    |    |
| <p><b>Titel: Backup Machen</b></p> <p>Zeitplan: wöchentlich ab dem 11.04.2009, nächster Termin: 17.02.2010<br/>20:30 Uhr - 21:00 Uhr</p> <p>Kategorie(n): <a href="#">Intern</a><br/>Veranstalter: <a href="#">Alle</a></p> <p>Veranstaltungsort: <a href="#">@ home</a><br/><b>Verwaltet von: Demo User 1</b></p>   |    |
| <p><b>Titel: EMs Presley</b></p> <p>Zeitplan: einmalig am 16.08.2010<br/>07:30 Uhr - 08:30 Uhr</p> <p>Kategorie(n): <a href="#">Geburtstage</a><br/>Veranstalter: <a href="#">Elvis Presley</a></p> <p>Veranstaltungsort: <a href="#">Graceland</a><br/><b>Verwaltet von: Demo User 1</b></p>                        |    |
| <p><b>Titel: Geburtstag</b></p> <p>Zeitplan: jährlich ab dem 15.03.2010, nächster Termin: 15.03.2010<br/>00:01 Uhr - 23:59 Uhr</p> <p>Kategorie(n): <a href="#">Geburtstage</a><br/>Veranstalter: <a href="#">k.A.</a></p> <p>Veranstaltungsort: <a href="#">k.A.</a><br/><b>Verwaltet von: Demo User 1</b></p>      |  |
| <p><b>Titel: Mittagessen</b></p> <p>Zeitplan: täglich ab dem 12.04.2009, nächster Termin: 17.02.2010<br/>12:00 Uhr - 12:00 Uhr</p> <p>Kategorie(n): <a href="#">deutschlandtest</a><br/>Veranstalter: <a href="#">Alle</a></p> <p>Veranstaltungsort: <a href="#">Ahlen</a><br/><b>Verwaltet von: Demo User 1</b></p> |  |
| <p><b>Titel: Testveranstaltung</b></p> <p>Zeitplan: monatlich ab dem 01.08.2009, nächster Termin: 05.03.2010</p> <p>Kategorie(n): <a href="#">keine</a><br/>Veranstalter: <a href="#">Angelverein</a></p> <p>Veranstaltungsort: <a href="#">@ home</a><br/><b>Verwaltet von: Demo User 1</b></p>                     |  |

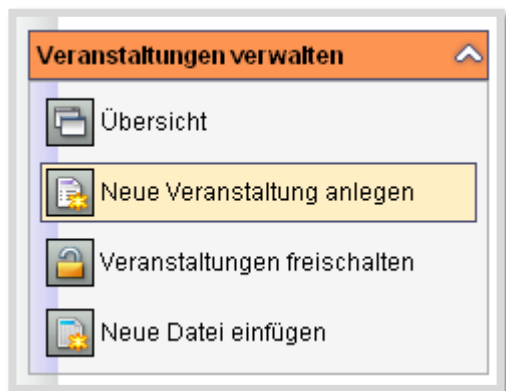
Alle Funktionen die zur Verwaltung wichtig sind, können Sie über die Buttons rechts neben den Veranstaltungen durchführen.



Wie die Funktionen im Einzelnen genutzt werden können, wird in den weiteren Kapiteln erläutert.

## Veranstaltungen erstellen

In diesem Kapitel werden nur einige der Möglichkeiten beschrieben, die Sie beim Anlegen einer neuen Veranstaltung haben, da die meisten Punkte selbsterklärend sind.

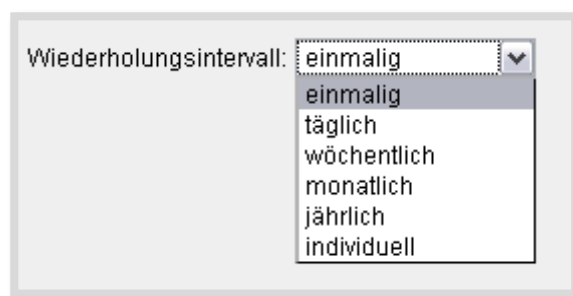


Um eine neue Veranstaltung anzulegen, wählen Sie im linken Menü den Unterpunkt „Neue Veranstaltung anlegen“.

Es erscheint ein Formular, in dem Sie alle Daten zur Veranstaltung angeben können.

Zuerst müssen Sie das Wiederholungsintervall der entsprechenden Veranstaltung auswählen.

Je nachdem für welches Wiederholungsintervall Sie sich entscheiden, verändert sich der Zeitplan, der sich unter dem Auswahlfeld befindet.



Bei den meisten Wiederholungsintervallen sieht das Grundgerüst des Zeitplans aus wie auf folgendem Bild. Lassen Sie das Enddatum frei, wiederholt sich die Veranstaltung auf unbestimmte Zeit.

| Anfangsdatum  | Anfangszeit          | Endzeit              | Enddatum             |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Datumsangaben bitte in der Form "Tag.Monat.Jahr",<br>Uhrzeitangaben bitte in der Form "Stunde:Minute" |                      |                      |                      |
| Ausnahmen <span style="float: right;">▼</span>  |                      |                      |                      |

Wie ebenfalls in dem Bild zu sehen, gibt es auch die Möglichkeit Ausnahmen in den Veranstaltungskalender einzutragen. Falls die Veranstaltung aus bestimmten Gründen an einem oder mehreren Terminen ausfällt, können Sie diese hier angeben.

Im weiteren Verlauf des Formulars können Sie nun wählen, wie Sie die Termine anzeigen lassen möchten, müssen einen Titel für die Veranstaltung eingeben und können diese dann einer oder mehreren Kategorie(n) zuordnen.

Bitte geben Sie ggf. den **Veranstalter** an:

neuer Veranstalter:
  gespeicherter Veranstalter:

[Details angeben](#)

---

Bitte geben Sie den **Veranstaltungsort** an:

neuer Veranstaltungsort:
  gespeicherter Veranstaltungsort:

Bitte wählen

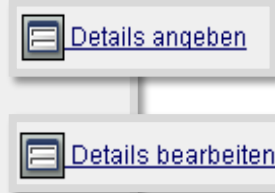
- Bitte wählen
- @ home
- Ahlen
- Alp-Klosterberg
- Augsburg Ulrichsplatz
- Baden
- Basel
- Berlin
- Biel
- Bremen
- Chicago
- Dresden
- Duisburg
- Eisenberg
- Ell
- Eschborn
- Fichtelgebirge
- Flerzheim
- Flugplatz Brockzetel
- Frankfurt am Main

[Details bearbeiten](#)

Nun können Sie den Veranstalter und den Veranstaltungsort angeben.

Bei beiden Angaben können Sie entweder einen neuen Eintrag anlegen oder einen bereits vorhandenen verwenden. Wenn Sie einen neuen Eintrag anlegen, können Sie mithilfe von „Details angeben“ zusätzliche Informationen hinzufügen. Um

einen bereits bestehenden Eintrag zu ändern, klicken Sie auf „Details bearbeiten“.



Es steht Ihnen ebenfalls ein Feld zur Verfügung, in das Sie die Beschreibung der Veranstaltung eintragen können. Genauso wie bei den Kategorien haben Sie auch hier wieder die Möglichkeit ihren Text individuell zu gestalten – heben Sie zum Beispiel wichtige Angaben durch Farben oder Fett- bzw. Kursiv-Schrift hervor.

Die Symbole hierbei sind meist selbsterklärend – ansonsten werden Ihnen auch die Bezeichnungen der Funktionen angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor auf dem jeweiligen Button verweilen. Desweiteren haben Sie auch noch die Möglichkeit, den Link „Hilfe zur Textgestaltung“ zu klicken (direkt unter den Farben), wodurch Ihnen noch weitere Erklärungen angezeigt werden.




Haben Sie unter „Allgemeine Einstellungen“ (S. 36) die Eingabe von HTML-Code aktiviert, können Sie auch damit arbeiten, um die Beschreibung zu gestalten.


Um Ihre Formatierung vor dem Speichern zu kontrollieren, klicken Sie einfach auf „Vorschau“.


Abgesehen von dem Beschreibungsfeld haben Sie auch noch ein Preis- und ein Link-Feld, in denen Sie die Preise bzw. weiterführende Links zur Veranstaltung hinzufügen können.


Bitte geben Sie ggf. (Eintritts-) **Preise** an:


Bitte geben Sie hier ggf. **Verweise/Links** zu weiteren Informationen an:

 [Verweis hinzufügen](#)

 [Verweis aufrufen](#)

 [Verweis entfernen](#)

 [Nach oben](#)

 [Nach unten](#)

Zum Löschen eines Links markieren Sie diesen und klicken Sie rechts auf den entsprechenden Button

Um einen Link/Verweis hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf „Verweis hinzufügen“ und es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen und den Ziel-URL eingeben können. Am Ende können Sie sich entscheiden, ob Sie direkt noch einen Verweis anlegen oder mit dem Formular fortfahren möchten.



**Verweis hinzufügen**

Geben Sie bitte den Namen des Verweises an:

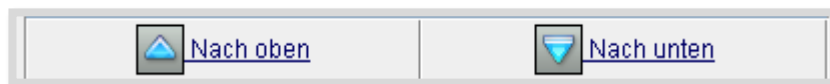
Geben Sie bitte die Ziel-URL des Verweises an:

weiteren Verweis angeben

Um einen Verweis zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie dann auf „Verweis entfernen“.



Mit dem Button „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie die Verweise in eine gewünschte Reihenfolge bringen.



Als letztes haben Sie nun die Möglichkeit, Dateien zu Ihrer Veranstaltung hinzuzufügen (zum Beispiel Flyer, Bilder usw.). Dafür klicken Sie bitte auf „Datei hinzufügen“.

Bitte geben Sie hier ggf. **Dateien zur Veranstaltung** an:

 [Datei hinzufügen](#)

 [Datei ansehen](#)

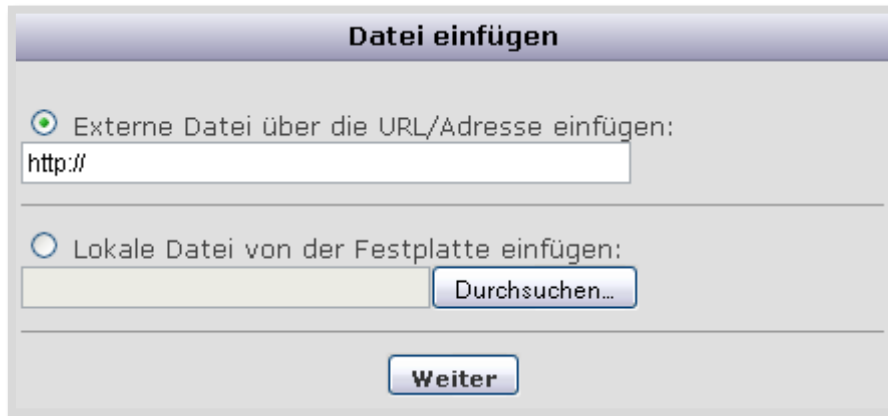
 [Datei entfernen](#)

 [Nach oben](#)

 [Nach unten](#)

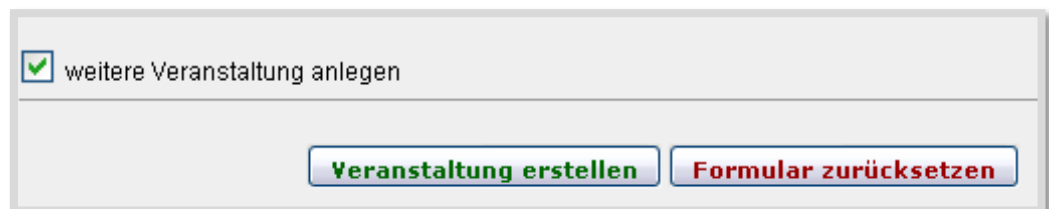
Hier können Sie beliebig viele Dateien zur Veranstaltung einfügen. Wenn Sie zu den Dateien Namen und/oder Beschreibungen angeben möchten, fügen Sie die Dateien bitte seperat nach dem Speichern der Veranstaltung hinzu.

Es öffnet sich ein Fenster. Hier müssen Sie sich entscheiden, ob Sie eine externe Datei über einen Link einfügen wollen oder eine Datei von ihrer Festplatte.



Um Dateien zu löschen, markieren Sie die entsprechende Datei und klicken Sie auf „Datei entfernen“. Um sich die hochgeladene Datei noch einmal anzusehen, wählen Sie bitte „Datei ansehen“. Auch die Dateien können Sie mit den „Nach oben“- und „Nach unten“-Buttons wie gewünscht sortieren.

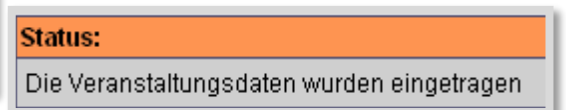
Um direkt im Anschluss eine weitere Veranstaltung anzulegen, machen Sie einen Haken in das Kästchen „weitere Veranstaltungen anlegen“ und um Ihre Daten zu speichern und die Veranstaltung anzulegen, klicken Sie abschließend einfach auf „Veranstaltung anlegen“. Sollten Sie Ihre Eingaben verwerfen wollen, können Sie dies mit „Formular zurücksetzen“.



Haben Sie vergessen ein Pflichtfeld auszufüllen, wie zum Beispiel das Eingeben eines Datums, erscheint ein entsprechender Hinweis.

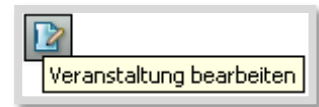


Sind alle Angaben korrekt und alle Pflichtfelder ausgefüllt, erhalten Sie eine Bestätigung.



### Veranstaltungen bearbeiten

Um eine Veranstaltung zu bearbeiten, gehen Sie unter „Veranstaltungen verwalten“ in den Unterpunkt „Übersicht“ und klicken dort bei der Veranstaltung, die Sie ändern möchten, auf den Button „Veranstaltung bearbeiten“. Es öffnet sich das Formular, das Sie schon von „neue Veranstaltung hinzufügen“ kennen und es sind alle Daten der Veranstaltung zu sehen, die Sie nun nach Belieben wieder ändern können. Um die Änderungen zu übernehmen, benutzen Sie am Ende der Seite den „Änderungen speichern“-Button.



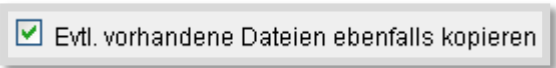
Hat alles ohne Probleme funktioniert, d.h. haben Sie alle Pflichtfelder richtig ausgefüllt, werden Sie wieder zur Veranstaltungsübersicht geleitet und es erscheint eine Bestätigung. Im Fehlerfall erhalten Sie eine Fehlermeldung.

### Veranstaltungen kopieren

Um eine Veranstaltung zu kopieren, gehen Sie unter „Veranstaltungen verwalten“ in den Unterpunkt „Übersicht“ und klicken dort bei der Veranstaltung, die Sie kopieren möchten, auf den Button „Veranstaltung kopieren“. Es öffnet sich das Formular, das sie schon von „neue Veranstaltung hinzufügen“ kennen und es sind alle Daten der zu kopierenden Veranstaltung zu sehen, die sie nun noch beliebig abändern können. Um die Änderungen zu übernehmen (falls Sie welche vorgenommen haben) und das Kopieren abzuschließen, benutzen Sie den „Änderungen speichern“-Button am Ende der Seite.

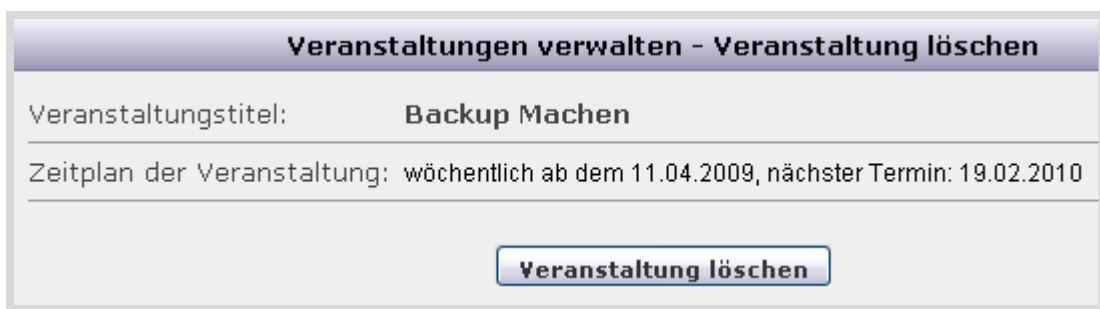
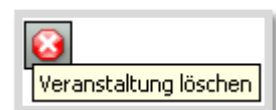


Falls Sie zu der Veranstaltung Dateien hochgeladen haben, haben Sie auch die Möglichkeit, diese ebenfalls zu kopieren, indem Sie einen Haken in das Feld „Evtl. vorhandene Dateien ebenfalls kopieren“ machen.



### Veranstaltungen löschen

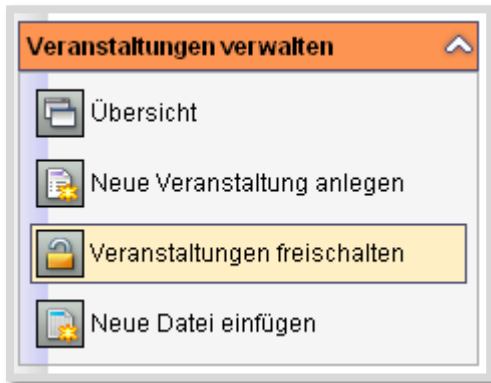
Um eine Veranstaltung zu löschen, gehen Sie unter „Veranstaltungen verwalten“ in den Unterpunkt „Übersicht“ und klicken Sie dort bei der Veranstaltung, die Sie entfernen möchten, auf den Button „Veranstaltung löschen“. Es öffnet sich eine Seite, auf der noch einmal die wichtigsten Daten Ihrer Veranstaltung zu sehen sind. Hier können Sie entscheiden, ob Sie die Veranstaltung wirklich löschen möchten. Sollte das der Fall sein, klicken Sie einfach auf „Veranstaltung löschen“.



Danach gelangen Sie wieder zur Übersicht, wo Ihnen dann auch die Bestätigung des Löschvorgangs angezeigt wird.

Die anderen Funktionen, die Sie in der Veranstaltungsübersicht über die Buttons bei jedem Eintrag aufrufen können, werden in den weiteren Kapiteln noch ausführlich erläutert.

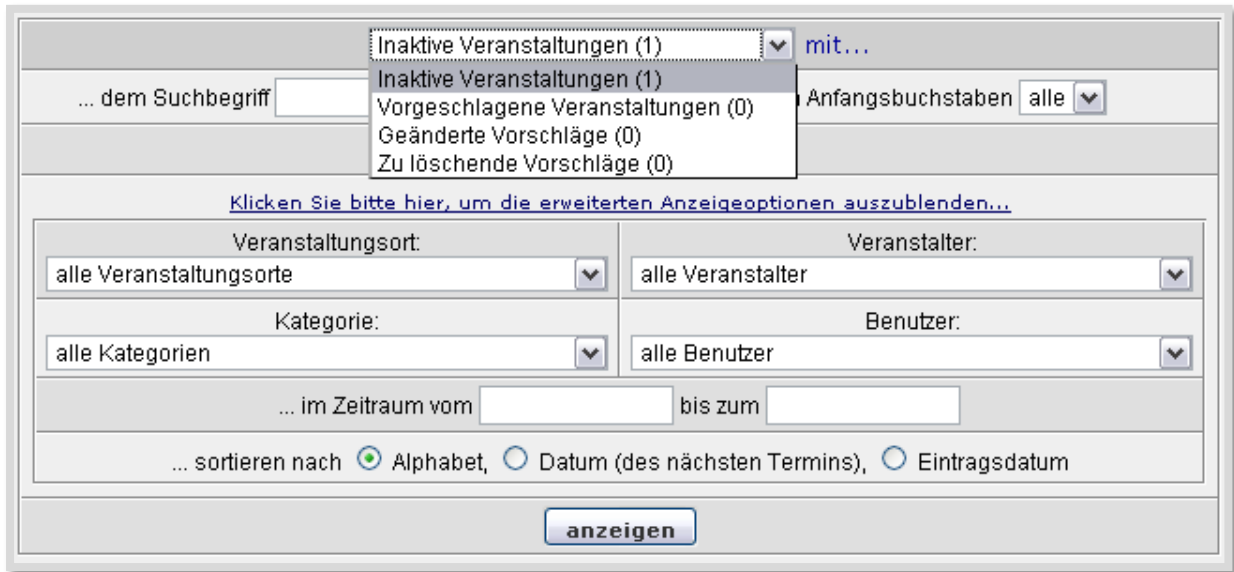
### **Veranstaltungen freischalten**



Vorschläge oder inaktive Veranstaltungen können Sie verwalten und freischalten, indem Sie im linken Menü auf „Veranstaltungen freischalten“ klicken. Hier werden Ihnen alle Veranstaltungen angezeigt, die inaktiv (d.h. nicht öffentlich) sind oder die Prüfung eines Benutzers erfordern (Freischaltung von vorgeschlagenen oder deaktivierten Veranstaltungen sowie Änderungs- und Löschungsaufträgen von Besuchern).

Auch hier haben Sie (ebenso wie in der Übersicht) die Möglichkeit, die Anzeige der Veranstaltungen mit verschiedenen Filtern einzuschränken.

Der Übersichtlichkeit halber wird zwischen „Inaktive Veranstaltungen“, „Vorgeschlagene Veranstaltungen“, „Geänderte Vorschläge“ und „Zu löschende Vorschläge“ unterschieden.



### **Inaktive Veranstaltungen**

Um die Veranstaltungen aufzulisten, die von einem Benutzer deaktiviert worden sind, wählen Sie im obersten Feld „Inaktive Veranstaltungen“ aus und klicken Sie auf „anzeigen“. Natürlich können Sie auch hier die Ausgabe über die anderen Eingabefelder noch weiter eingrenzen.

Die Möglichkeiten Veranstaltungen zu kopieren, zu bearbeiten, deren Datei zu verwalten und sie zu löschen stehen Ihnen auch hier zur Verfügung.

Der einzige Unterschied zur Übersicht: statt eines „Deaktivieren“-Buttons gibt es hier einen „Aktivieren“-Button, um die Veranstaltung für die Besucher wieder zugänglich zu machen.



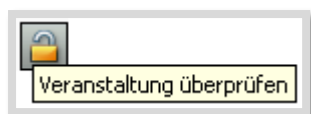
### Vorgeschlagene Veranstaltungen

Um die Veranstaltungen aufzulisten, die von Besuchern vorgeschlagen wurden, wählen Sie im obersten Feld „Vorgeschlagene Veranstaltungen“ aus und klicken Sie auf „anzeigen“.

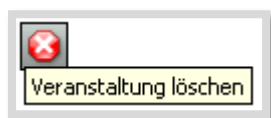
Ihnen stehen nun folgende Funktionen zur Verfügung:



Veranstaltung sofort freischalten



Veranstaltung überprüfen



Veranstaltung löschen

Wenn Sie die Daten der Veranstaltung vor dem Freischalten überprüfen möchten, können Sie dies mit „Veranstaltung überprüfen“. Es öffnet sich ein Formular mit den gespeicherten Daten, die Sie an dieser Stelle auch überarbeiten können.

Haben Sie sich alles angesehen und entsprechende Änderungen gemacht, wählen Sie am Ende der Seite die gewünschte Aktion aus – Sie können die Veranstaltung freischalten oder auch löschen. Klicken Sie anschließend auf „Aktion ausführen“.

Sie gelangen anschließend wieder zur Liste der vorgeschlagenen Veranstaltungen und eine Bestätigung wird angezeigt.

**Status:**

Die Veranstaltung wurde erfolgreich freigeschaltet

### Geänderte Vorschläge

Um Änderungsvorschläge von Besuchern anzuzeigen, wählen Sie im obersten Feld „Geänderte Vorschläge“ aus und klicken Sie auf „anzeigen“.



Hier werden Ihnen vorgeschlagene Veranstaltungen angezeigt, die von Besuchern geändert wurden. Ihnen stehen die Funktionen „Änderung sofort freischalten“, „Änderungen überprüfen“ und „Änderungen verwerfen“ zur Verfügung.

Klicken Sie auf „Änderungen überprüfen“, um sich die alten und neuen Daten der Veranstaltung im Vergleich anzeigen zu lassen werden. Die neuen Daten können Sie hier selbstverständlich auch bearbeiten.

Am Ende des Formulars können Sie sich entscheiden, ob Sie die Änderungen speichern oder verwerfen möchten. Wenn Sie die Änderungen verwerfen, wird die Veranstaltung unverändert im öffentlichen Bereich angezeigt.

### Zu löschende Vorschläge

Um die vorgeschlagenen Veranstaltungen aufzulisten, die von einem Besucher zum Löschen freigegeben worden sind, wählen Sie im obersten Feld „Zu löschende Vorschläge“ aus und klicken Sie auf „anzeigen“.

Sie können den Löschauftrag ablehnen (die Veranstaltung wird weiterhin im Kalender angezeigt), die Daten der Veranstaltung überprüfen und den Löschauftrag annehmen und somit die Veranstaltung aus dem Kalender entfernen.

### Zusätzliche Optionen

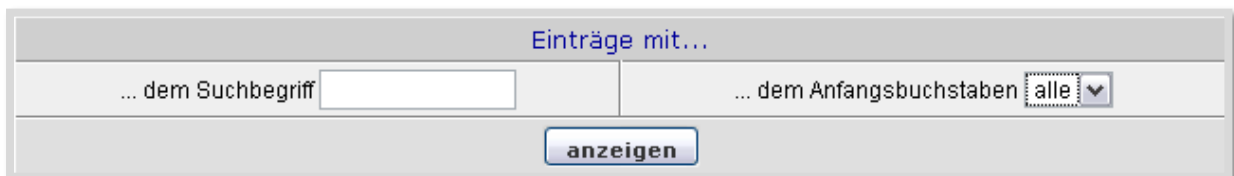


Im Bereich „Zusätzliche Optionen“ im linken Menü stehen Ihnen weitere Verwaltungsmöglichkeiten zur Verfügung. Hier können Sie die Veranstaltungsorte und Veranstalter verwalten sowie Erinnerungen für mehrere Personen einrichten. Desweiteren können Sie sich auch ungenutzte Dateien ansehen, die beim Löschen von Veranstaltungen unter Umständen nicht entfernt werden konnten.

Außerdem können Sie hier Daten importieren und exportieren, d.h. Sie können Veranstaltungen von ihrem Computer in den Kalender importieren oder sie in verschiedenen Formaten auf ihrem Computer speichern. Das kann zum Beispiel dann sehr nützlich sein, wenn sie Veranstaltungen von einem Kalender in einen anderen übertragen wollen.

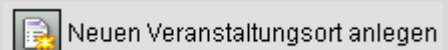
### Verwaltung der Veranstaltungsorte

In dieser Sektion werden Ihnen alle Veranstaltungsorte angezeigt, die in Ihrem Kalender gespeichert sind. Die Übersicht, die Ihnen zunächst angezeigt wird, ist nach Anfangsbuchstaben sortiert. Es besteht die Möglichkeit, einen Veranstaltungsort im Suchfeld zu suchen und sich Veranstaltungsorte mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzeigen zu lassen.



Über den Button „Neuen Veranstaltungsort anlegen“ können Sie weitere Einträge hinzufügen.

Nach einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein Formular, in dem Sie entsprechende Angaben zum Veranstaltungsort machen können (z.B. Name des Veranstaltungsortes und Adresse).



Bitte geben Sie einen **Namen** für den Veranstaltungsort an:

 (Maximal 150 Zeichen)

---

Bitte geben Sie bei Bedarf **die Adresse** des Veranstaltungsortes an:

Land / Postleitzahl:

Ort:

Straße / Haus-Nr.:

---

Bitte geben Sie bei Bedarf **weitere Informationen** zum Veranstaltungsort an:

**Textwerkzeuge**

|          |          |          |     |                |                |
|----------|----------|----------|-----|----------------|----------------|
| <b>F</b> | <b>K</b> | <b>U</b> | abc |                |                |
|          | #        | —        | ¶   | “ ”            |                |
|          |          |          |     | X <sup>2</sup> | X <sub>2</sub> |
|          |          |          |     |                |                |

[Hilfe zur Textgestaltung](#)

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

---

weiteren Veranstaltungsort anlegen

**Veranstaltungsort anlegen**
**Formular zurücksetzen**

Wenn Sie die vollständige Adresse eines Veranstaltungsortes angeben, ist in NC EveCal die Möglichkeit gegeben, automatisch einen Link zu map24® (www.map24.com) oder Google Maps (maps.google.de) anzeigen zu lassen, sodass Ihre Besucher den Veranstaltungsort auf einer Karte ansehen sowie eine Route zum Standort berechnen lassen können. (siehe auch S. 44)

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Bereich „Veranstaltungsorte verwalten“ zur Verfügung:

- Veranstaltungen dieses Veranstaltungsortes anzeigen
- Veranstaltungsort bearbeiten
- Veranstaltungsort löschen

Um sich alle Veranstaltungen eines Veranstaltungsortes anzeigen zu lassen, klicken Sie „Veranstaltungen dieses Veranstaltungsortes anzeigen“ und Sie erhalten eine Übersicht über die dazugehörigen Veranstaltungen.

Wenn Sie auf „Veranstaltungsort bearbeiten“ klicken, öffnet sich das gleiche Formular, das Sie vom Anlegen eines Ortes kennen. Ändern Sie die Angaben nach Belieben und klicken Sie abschließend auf „Änderungen speichern“.

### Verwaltung der Veranstalter

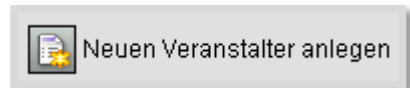
In dieser Sektion werden Ihnen alle Veranstalter angezeigt, die in Ihrem Kalender gespeichert sind. Die Übersicht, die Ihnen zunächst angezeigt wird, ist nach Anfangsbuchstaben sortiert. Es besteht die Möglichkeit, einen Veranstalter im Suchfeld zu suchen und sich Veranstalter mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzeigen zu lassen.

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Header: "Einträge mit..."
- Search criteria: "... dem Suchbegriff" followed by an empty text input field.
- Sort criteria: "... dem Anfangsbuchstaben" followed by a dropdown menu currently set to "alle".
- Action: A blue button labeled "anzeigen".

Sie können unter „Veranstalter verwalten“ auch neue Veranstalter über den entsprechenden Button hinzufügen.

Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie entsprechende Angaben zu dem Veranstalter machen können (z.B. Name des Veranstalters und Kontaktinformationen).



The screenshot shows the "Neuen Veranstalter anlegen" form with the following sections:

- Name:** "Bitte geben Sie einen Namen für den Veranstalter an:" followed by a text input field and "(Maximal 150 Zeichen)".
- Contact Information:** "Bitte geben Sie bei Bedarf Kontaktinformationen des Veranstalters an:" followed by a large text area and a "Textwerkzeuge" (text formatting toolbar) with options for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and color. Below the toolbar are links for "Hilfe zur Textgestaltung" and "Vorschau anzeigen". A note states "» HTML-Code nicht erlaubt".
- Additional Information:** "Bitte geben Sie bei Bedarf weitere Informationen zum Veranstalter an:" followed by another large text area and an identical "Textwerkzeuge" toolbar.
- Checkbox:** An unchecked checkbox labeled "weiteren Veranstalter anlegen".
- Buttons:** "Veranstalter anlegen" (green) and "Formular zurücksetzen" (red).

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.

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Bereich „Veranstalter verwalten“ zur Verfügung:



Veranstaltungen dieses Veranstalters anzeigen



Veranstalter bearbeiten



Veranstalter löschen

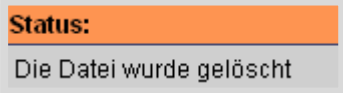
Um sich alle Veranstaltungen eines Veranstalters anzeigen zu lassen, klicken Sie auf „Veranstaltungen dieses Veranstalters anzeigen“ und Sie erhalten eine Übersicht über die dazugehörigen Veranstaltungen.

Wenn Sie auf „Veranstalter bearbeiten“ klicken, öffnet sich das Formular, das Sie bereits vom Anlegen eines Veranstalters kennen. Ändern Sie die Daten wie gewünscht und klicken Sie abschließend auf „Änderungen speichern“.

### Ungenutzte Dateien

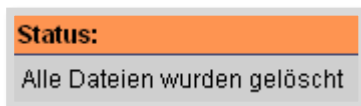


Unter Umständen kann es vorkommen, dass Dateien (PDF-Dateien, Bilder etc.) beim Löschen einer Veranstaltung nicht entfernt werden können. Diese sind dann unter „ungenutzte Dateien“ zu finden, weil sie nicht mehr benötigt werden. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die nicht mehr benötigten Dateien einzeln oder alle auf einmal zu löschen. Zu jeder Datei werden Ihnen die wichtigsten Informationen (Größe, Format etc.) angezeigt.



Nachdem Sie ein Bild gelöscht haben, wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt.

Wenn Sie alle Dateien auf einmal löschen, erhalten Sie folgende Bestätigung.





**Reminder: Mehrfachanmeldung**

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Anmelden mehrere Personen für die Erinnerung an eine Veranstaltung. Im Unterschied zu der Erinnerungsfunktion für Besucher können hier auch Leute benachrichtigt werden, die unmittelbar an der Veranstaltung beteiligt sind. Klicken Sie einfach auf „Empfänger hinzufügen“, geben Name und E-Mail Adresse der gewünschten Personen in das Formular ein und schon enthält jede davon eine Erinnerung. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie nicht jede Person einzeln mit einer E-Mail erinnern müssen.



**Empfänger hinzufügen**

Geben Sie bitte den Namen des Empfängers an:



Geben Sie bitte die E-Mail Adresse des Empfängers an:

weiteren Empfänger angeben **Hinzufügen**



In dem Formular wählen Sie zunächst, für welche Veranstaltung die Erinnerung gelten soll. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, über „Zeitplan anzeigen“ die Termine der Veranstaltungen noch einmal anzusehen. Als nächstes legen Sie einen Termin fest, an den erinnert werden soll (wenn die Veranstaltung zum Beispiel aus mehreren Terminen besteht). Dann entscheiden Sie sich noch, zu welchem Zeitpunkt Erinnerungsmail verschickt werden soll.

Bitte wählen Sie die gewünschte Veranstaltung:

Bitte wählen    [Zeitplan anzeigen](#)

---


An welchem Termin der Veranstaltung soll erinnert werden?

.  .

Datumsangaben bitte in der Form "**Tag.Monat.Jahr**"


---


Wann soll die Erinnerungsmail versendet werden?

am selben Tag 

---

Geben Sie die Personen an, die eine Erinnerungsmail erhalten sollen:

 [Empfänger hinzufügen](#)

 [Empfänger entfernen](#)


Zum Löschen eines Empfängers markieren Sie diesen und klicken Sie rechts auf den entsprechenden Button



Um einen Empfänger zu entfernen, markieren Sie die entsprechende Zeile und drücken dann auf „Empfänger entfernen“.

### **Daten importieren**

Um Daten in Ihren Kalender zu importieren, nutzen Sie diese Funktion. Wählen Sie hier zunächst das Format aus, in dem Sie die Daten importieren möchten.

Importformat wählen:  

Wählen Sie bitte die zu importierende Datei:

Anschließend wählen Sie die entsprechende Datei von Ihrer Festplatte aus.

Je nach gewähltem Format werden Ihnen weitere Optionen für den Import angezeigt. Standardmäßig sind die Formate CSV (Comma Separated Values) und „NC offCells“ verfügbar. CSV eignet sich beispielsweise gut, wenn Sie die Daten in einer Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel oder OpenOffice Calc) ansehen und bearbeiten möchten. Sollten Sie die Daten von einer NC EveCal-Installation in eine andere übertragen wollen, wird das Format „NC offCells“ empfohlen, da dieses nahezu alle Daten verlustfrei enthalten kann (lediglich Dateien der Veranstaltungen können nicht übertragen werden).

Beim Format „NC offCells“ stehen Ihnen im Importformular beispielsweise drei Möglichkeiten zur Verfügung.

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

---

**Bitte beachten Sie:**  
 Ersetzte bzw. gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden!

---

**Daten importieren**

1. *Alle vorhandenen Dateien ersetzen.*

Das bedeutet, dass Ihre gesamten Daten im Kalender durch die neuen ersetzt werden.

2. *Alle geänderten Dateien ersetzen, ggf. neue hinzufügen*

Das bedeutet, dass die alten Daten mit den neuen abgeglichen und schließlich aktualisiert werden. Außerdem werden neu vorhandene Daten ebenfalls hinzugefügt.

3. *Alle geänderten und neuen Veranstaltungen hinzufügen*

Das bedeutet, dass alle Daten aus ihrer Importdatei hinzugefügt werden. Es werden keine vorhandenen Datensätze gelöscht oder geändert.

### Daten exportieren



Um Daten von Ihrem Kalender auf Ihren Computer zu speichern, nutzen Sie diese Funktion.

Sie haben damit die Möglichkeit, je nach Format Veranstaltungen sowie Kategorien, Veranstaltungsorte und Veranstalter zu exportieren, um diese außerhalb des Kalenders zu bearbeiten oder in einen anderen Kalender zu übertragen.

Hierbei müssen Sie sich zunächst entscheiden, in welchem Format exportiert werden soll (standardmäßig ist nur ein Exportmodul vorhanden, mit dem Sie die Daten in einer \*.nct-Datei speichern können) und auswählen ob Sie alle Einträge oder nur Veranstaltungen mit einem bestimmten Zeitintervall exportieren wollen.

Ebenso können Sie wählen, ob die Kategorien, Veranstalter und Veranstaltungsorte ebenfalls exportiert werden sollen. Eventuell vorhandene weitere Exportmodule können als AddOn von der Webseite [www.php-veranstaltungskalender.de](http://www.php-veranstaltungskalender.de) heruntergeladen werden.

Dateien und Bilder können nicht exportiert und übertragen werden!

Exportformat wählen: NC offCells

Wählen Sie, welche Veranstaltungen exportiert werden sollen:

alle Veranstaltungen exportieren  
 nur Veranstaltungen vom Typ: einmalig

---

Weitere Export-Optionen:

Kategorien exportieren  
 Veranstalter exportieren  
 Veranstaltungsorte exportieren

---

**Bitte beachten Sie:**  
 Sie können hier nur folgende Daten exportieren, die Sie dann mit *NC offCells* offline bearbeiten können:  
 » Veranstaltungen  
 » Kategorien  
 » Veranstalter  
 » Veranstaltungsorte  
 Dateien/Bilder können nicht exportiert und offline bearbeitet werden!

Daten exportieren

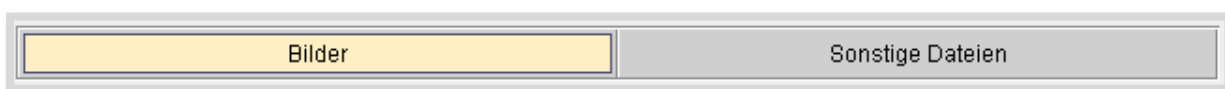
### ***Dateiverwaltung einer Veranstaltung***

Im Veranstaltungskalender können Sie zu jeder Veranstaltung beliebig viele Dateien hochladen. Diese können auf der Detailansicht im öffentlichen Bereich angezeigt werden. Bei der Verwaltung sowie bei der Ausgabe der Dateien wird zwischen Bildern und sonstigen Dateien unterschieden. Dadurch ist es möglich, für Bilder zusätzliche Optionen wie das Verkleinern oder Zuschneiden anzubieten.



Um die Dateien einer Veranstaltung zu verwalten, gehen Sie unter „Veranstaltungen verwalten“ in den Unterpunkt „Übersicht“ und suchen Sie die gewünschte Veranstaltung. Klicken Sie dann bei dem gefundenen Eintrag auf „Dateien bearbeiten“.

Es werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die Sie zu der Veranstaltung hochgeladen haben. Die Liste der Dateien wird ebenfalls in Bilder und sonstige Dateien aufgeteilt.

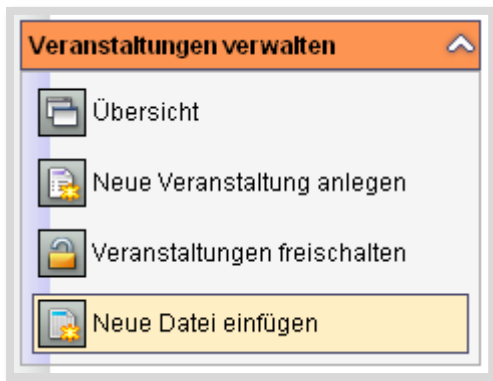


Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, neue Dateien zu der Veranstaltung hinzuzufügen, diese zu löschen oder die Reihenfolge der Dateien zu ändern. In der Reihenfolge, die Sie für die Dateien wählen, werden diese auch im öffentlichen Bereich des Kalenders angezeigt.

Dabei gibt es bei Bildern noch eine Besonderheit: Das erste Bild kann zusätzlich in der Übersicht der Veranstaltungen (im öffentlichen Bereich) eingeblendet werden.

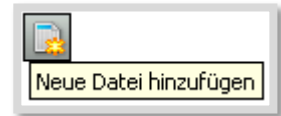


## Dateien einfügen



Es gibt zwei Stellen, an denen Sie Dateien zu Ihren Veranstaltungen hinzufügen können.

1. Über den Unterpunkt „Neue Datei einfügen“ (unter „Veranstaltungen verwalten“)
2. Über den „Neue Datei hinzufügen“-Button in der Veranstaltungsübersicht



In beiden Fällen erscheint das gleiche Formular – nur ist bei der zweiten Variante die entsprechende Veranstaltung, zu der Sie die Datei hochladen möchten, bereits vorausgewählt.

Bei beiden Wegen haben Sie die Möglichkeit, eine externe Datei oder eine von Ihrem Computer zu benutzen. Anschließend können Sie zusätzliche Angaben machen – geben Sie zum Beispiel eine Bezeichnung für die Datei an und beschreiben Sie den Inhalt der Datei.

The dialog box is titled 'Bitte wählen Sie die Datei aus:'. It has two radio buttons: 'Externe Datei über die URL/Adresse einfügen:' (unselected) and 'Lokale Datei von der Festplatte einfügen:' (selected). The first option has a text input field containing 'http://'. The second option has a text input field and a 'Durchsuchen...' button. At the bottom right is a 'Weiter' button.

Bei Bildern, die die Maximalgröße überschreiten, haben Sie außerdem die Möglichkeit, das Bild zu verkleinern oder einen Bildausschnitt zu verwenden. Dabei haben Sie die Möglichkeit, das Bild mit einem Link zum Originalbild zu hinterlegen.

The dialog box is titled 'Weitere Optionen:'. It contains an information icon and text: 'Die Ausmaße des Bildes sind zu groß. Es sind maximal 200x150 Pixel erlaubt. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen, um die Bildgröße anzupassen:'. There are two main sections: 'Bildgröße ändern:' (selected) and 'Bildausschnitt verwenden:' (unselected). The 'Bildgröße ändern:' section has input fields for 'Breite: 200 Pixel' and 'Höhe: 113 Pixel', and a checked checkbox 'Seitenverhältnis beibehalten'. The 'Bildausschnitt verwenden:' section has input fields for 'Breite: 200 Pixel' and 'Höhe: 113 Pixel', and five radio buttons for different crop options, with the third one selected. At the bottom is a checked checkbox 'Bild mit einem Link zum Originalbild hinterlegen'.

Wenn Sie die Bildgröße anpassen oder einen Bildausschnitt wählen, können Sie sich das Ergebnis vor dem endgültigen Speichern in einer Vorschau ansehen, um so evtl. Korrekturen vornehmen zu können.

Haben Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf „Speichern“ um die Datei der Veranstaltung hinzuzufügen.

Sollte das Dateiformat in Ihrem Kalender nicht erlaubt sein, wird Ihnen eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

**Status:**  
Die ausgewählte Datei hat ein ungültiges Format. Es sind nur Dateien mit folgenden Endungen erlaubt: .gif, .jpg, .png, .pdf, .doc, .xls, .txt, .ppt, .html, .zip, .rar!

Hat alles ohne Komplikationen funktioniert, erhalten Sie eine Bestätigung.

**Status:**  
Die Datei wurde erfolgreich gespeichert!

### Dateien bearbeiten



Um die Dateien einer Veranstaltung zu bearbeiten, gehen Sie in die Veranstaltungsübersicht und klicken Sie dort auf „Dateien bearbeiten“.

Es werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die Sie zu der Veranstaltung hochgeladen haben. Klicken Sie neben der entsprechenden Datei auf „Datei bearbeiten“.



Sie können nun wählen, ob die vorhandene Datei weiter verwendet oder durch eine andere ersetzt werden soll. Sobald Sie auf „Weiter“ klicken, haben Sie die Möglichkeit, die zusätzlichen Angaben der Datei zu bearbeiten.

Bitte wählen Sie nur eine **neue Datei** aus, wenn die alte überschrieben werden soll:

- Vorhandene Datei beibehalten
- Externe Datei über die URL/Adresse einfügen:
- Lokale Datei von der Festplatte einfügen:

Gespeicherte Datei:



Nachdem Sie die Änderungen gespeichert haben, erhalten Sie eine Bestätigung.

Die alte Datei wird automatisch gelöscht, wenn Sie sich für eine neue entschieden haben, um Ihren Speicherplatz nicht unnötig zu belasten.

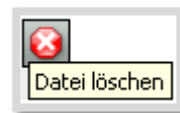
**Status:**  
Die Datei wurde erfolgreich geändert!

## Bilder löschen

Wenn Sie Dateien einer Veranstaltung löschen wollen, gehen Sie in die Veranstaltungsübersicht und wählen dort entsprechend Ihrer Veranstaltung „Dateien bearbeiten“. Es öffnet sich eine Übersicht aller Dateien, die Sie zu dieser Veranstaltung hochgeladen haben.

Sie können nun jede Datei einzeln löschen – drücken Sie dafür einfach den entsprechenden „Datei löschen“-Button.

Bestätigen Sie die Frage, ob die Datei wirklich gelöscht werden soll, mit „OK“, um die Datei endgültig zu entfernen. Sie erhalten anschließend eine Bestätigung.



## Support



Haben Sie  
Fragen oder

Probleme mit Ihrem Veranstaltungskalender, nutzen Sie den Menüpunkt „Support“ in der oberen Menüleiste.

Hier finden Sie zum einen immer die aktuelle Version des Handbuchs und zum anderen einen Link zum Forum, in dem Sie sich mit anderen Benutzern austauschen oder Fragen stellen können. Auch Fehler oder Probleme können Sie dort melden. Außerdem können Sie im Forum Verbesserungsvorschläge abgeben oder auch nach schon vorhandenen Lösungen für Ihr Problem suchen. Eine weitere Möglichkeit ist das Kontaktfeld, über das Sie eine E-Mail mit Ihrer Frage oder Ihrem Problem schicken können.

## Einstellungen



In diesem Bereich können Sie alle wichtigen Einstellungen des Kalenders vornehmen, d.h. die Benutzer verwalten, das Layout verändern, E-Mail Vorlagen schreiben usw.

Dabei ist das Menü in vier Sektionen unterteilt:

### 1. Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie die grundlegenden Einstellungen Ihres Kalenders vornehmen.

### 2. Datenbank-Optionen

Hier können Sie sich die Statistiken zu Ihrem System und den Veranstaltungen ansehen und Ihre Datenbank sichern und im Notfall wiederherstellen.

### 3. Benutzer-/Rechteverwaltung

Hier können Sie die Benutzer verwalten und neue anlegen und Ihnen entsprechende Rechte geben sowie die Zugriffsdaten der einzelnen Nutzer einsehen.

### 4. Layout-Einstellungen

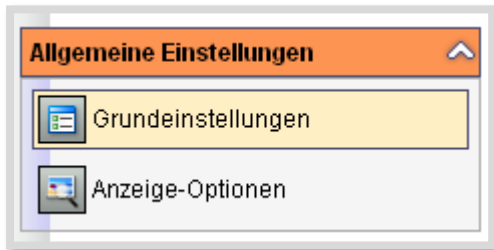
Das Layout Ihres Veranstaltungskalenders können Sie in diesem Bereich bestimmen.



## Allgemeine Einstellungen

Unter „Allgemeine Einstellungen“ finden Sie alle Einstellungen, die zum Betrieb des Kalenders von Bedeutung sind. Im Folgenden werden alle grundlegenden Optionen und Einstellungsmöglichkeiten ausführlich erläutert.

### Grundeinstellungen des Kalenders:



Dieser Bereich ist aufgeteilt in sechs Sektionen: Allgemeines, AdminCenter, Wartung, Veranstaltungsvorschläge, Dateien und Bilder sowie Sonstiges. Sie haben am Ende jedes Bereiches die Möglichkeit eine Speicherung der Änderungen vorzunehmen oder diese zu verwerfen. Nach jedem Speichern erhalten Sie wieder eine Bestätigung.

### Allgemeines

#### URL zum Kalender

Bitte geben Sie hier die URL zu Ihrer Kalender-Installation an:

Die URL des Kalenders wurde bereits bei der Installation des Scripts angezeigt und ist zum

einwandfreien Betrieb des Kalenders unbedingt notwendig. Es ist besonders wichtig, dass sie korrekt ist! Ändern Sie die URL nur, wenn Sie den Kalender ohne eine Neuinstallation woanders einsetzen möchten. Bei einer fehlerhaften URL werden Ihnen hier eine Fehlermeldung und die korrekte URL angezeigt.

#### Titel des Veranstaltungskalenders

Bitte geben Sie den gewünschten Titel Ihres Veranstaltungskalenders an:

Den Titel, den Sie hier für Ihren

Kalender angeben, wird im öffentlichen Bereich in der Titelleiste Ihres Browsers angezeigt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, den Titel in Ihren E-Mails zu verwenden.




#### Sprachpaket

Hier haben Sie die Möglichkeit, eines der installierten Sprachpakete als Standard für Ihren Kalender festzulegen.

Bestimmen Sie hier das Sprachpaket, das standardmäßig verwendet werden soll:

### Standard-eMail-Adresse

Bitte geben Sie die gewünschte Standard-eMail-Adresse an:



Die hier angegebene E-Mail Adresse wird bei allen automatisch versendeten E-

Mails als Absenderadresse angegeben. Wenn Sie die Maus über das Fragezeichen bewegen, wird Ihnen dies auch noch einmal als Hilfe angezeigt.

### Empfänger der Vorschlagsbenachrichtigungen

Bitte markieren Sie die Benutzer, die bei neuen Vorschlägen per E-Mail informiert werden sollen:

- Demo User 1
- Demo User 2
- Demo User 3
- Demo User 4

(Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste auf die gewünschten Benutzer, um mehrere auszuwählen)

Vorschlags-Benachrichtigung immer senden  
 Vorschlags-Benachrichtigung nur bei erforderlicher Freischaltung senden

Hier können Sie angeben, welche Benutzer Ihres Kalenders eine E-Mail bekommen sollen, wenn neue Vorschläge (Neueinträge, Aktualisierungen, Löschaufträge) vorliegen. Dafür halten Sie einfach die „Strg“-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken auf die jeweiligen Benutzernamen. Haben Sie versehentlich einen falschen Benutzernamen markiert, klicken Sie einfach erneut darauf. Außerdem können Sie wählen, ob immer eine Benachrichtigung verschickt werden soll oder nur bei erforderlicher Freischaltung.

### Unterschied zur GMT-Zeitzone

Bitte geben Sie hier den Unterschied zur GMT-Zeitzone an:

 Stunde(n)  
 Der hier eingestellte Zeitunterschied richtet sich nach dem Serverstandort!

Je nachdem wo Ihr Webserver 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.

### Archivierung der Log-Daten

Bitte geben Sie die Archivierungsdauer der Log-Daten an:

- Einen Monat
- Eine Woche
- Zwei Wochen
- Einen Monat
- Zwei Monate
- Sechs Monate
- Ein Jahr
- immer (nie löschen)

Hier können Sie wählen, wie lange Sie die Zugriffsdaten der einzelnen Benutzer speichern wollen.

Nach Ablauf des ausgewählten Zeitraumes werden die älteren Daten dann automatisch gelöscht.

## Ausgabe-Komprimierung

Mit dieser Funktion können Sie die Datenmenge, die beim Aufruf der Kalenderseiten an den Browser des Nutzers übertragen wird, verringern. Das hat zur Folge, dass der Kalender schneller lädt. Da es dabei auf manchen Servern zu Problemen kommen kann, haben Sie die Möglichkeit diese Funktion zu deaktivieren.

Möchten Sie die Ausgabe-Komprimierung aktivieren?

ja  nein

Alle Daten werden komprimiert zum Browser gesendet, wodurch die Ladezeit des Kalenders verbessert werden kann. Diese Option wird ignoriert, falls Ihr Server und/oder der Browser des Besuchers die Ausgabe-Komprimierung nicht unterstützen.

## Zeitabstände der Update-Prüfung

Hier können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen automatisch nach Updates gesucht werden sollen bzw. ob sie überhaupt automatisch suchen lassen wollen.

Wann die nächste Update-Prüfung stattfindet wird Ihnen dann nach dem Login in der Übersicht angezeigt (siehe Seite 11).

Legen Sie fest, ob regelmäßig nach neuen Updates für den Kalender gesucht werden soll:

Ja, im Abstand von  Wochen nach Neuerungen suchen

## AdminCenter

### Sitzungsdauer im AdminCenter

Bitte geben Sie die gewünschte maximale Sitzungsdauer im AdminCenter an:

Minuten

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.

### Rechteübersicht

Sobald Sie in der oberen Menüleiste auf einen Menüpunkt klicken, werden Sie zunächst auf eine Seite geleitet, auf der Ihnen eine Übersicht Ihrer Rechte in diesem Bereich angezeigt wird. Hier haben Sie die Möglichkeit, diese Übersicht auszuschalten und direkt in die Verwaltung zu gelangen.

Bitte geben Sie an, ob in jedem Bereich die Rechte-Übersichten angezeigt werden sollen:

- Rechte-Übersichten nicht anzeigen (sofort zur Verwaltung springen)  
 Rechte-Übersichten anzeigen

## Anzeige und Eigenschaften der Datenfelder

Bestimmen Sie die Anzeige und Eigenschaften der Datenfelder:

| Sichtbare Datenfelder                                   | Pflichtfelder   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Startdatum          | <input checked="" type="checkbox"/> Startdatum          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Enddatum            | <input type="checkbox"/> Enddatum                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Startzeit           | <input type="checkbox"/> Startzeit                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Endzeit             | <input type="checkbox"/> Endzeit                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungstitel | <input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungstitel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kategorie(n)        | <input type="checkbox"/> Kategorie(n)                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Veranstalter        | <input type="checkbox"/> Veranstalter                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsort   | <input type="checkbox"/> Veranstaltungsort              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung        | <input type="checkbox"/> Beschreibung                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Preise              | <input type="checkbox"/> Preise                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Links/Verweise      | <input type="checkbox"/> Links/Verweise                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dateien             | <input type="checkbox"/> Dateien                        |

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige und die Eigenschaften der Datenfelder zu bestimmen, die Ihnen beim Anlegen einer neuen Veranstaltung oder beim Bearbeiten einer Veranstaltung angezeigt werden. Dabei wird zwischen „sichtbare Datenfelder“ – das heißt welche Felder überhaupt angezeigt werden – und „Pflichtfelder“ – also

welche Felder ausgefüllt werden müssen, um die Veranstaltung zu speichern – unterschieden. Einige Felder sind allerdings unbedingt notwendig und können nicht deaktiviert werden.

## Wartung

### Datenbank-Optimierung

Bitte geben Sie an, in welchem Abstand die Datenbank optimiert werden soll:

monatlich (empfohlen) ▼

wöchentlich

zweiwöchentlich

monatlich (empfohlen)

Bei größeren Datenbeständen kann es passieren, dass die Datenbank mit der Zeit langsamer arbeitet und der Kalender dadurch ebenfalls weniger performant läuft. Um diesem Umstand vorzubeugen, können Sie hier einstellen, in welchen Abständen die Datenbank optimiert werden soll.

Sollen verwaiste Dateien regelmäßig automatisch gelöscht werden?

ja     nein

---

Sollen Veranstaltungsorte ohne Veranstaltungen automatisch gelöscht werden?

ja     nein

---

Sollen Veranstalter ohne Veranstaltungen automatisch gelöscht werden?

ja     nein

Desweiteren können Sie sich entscheiden, ob die ungenutzten Dateien (siehe S.27) sowie Veranstaltungsorte und Veranstalter ohne Veranstaltungsort automatisch gelöscht werden sollen.

## Veranstungsvorschläge

### Veranstung vorschlagen

Dürfen Besucher Veranstaltungen vorschlagen?

ja  nein

Bei diesem Punkt können Sie einstellen, ob Sie Veranstaltungsvorschläge von Besuchern zulassen wollen oder nicht.

### Freischaltung von Vorschlägen

Bei diesen Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, die Vorschläge automatisch freischalten zu lassen. Dabei können Sie für neue Veranstaltungen, Änderungswünsche und Löschaufträge einzeln festlegen, ob Sie die automatische Freischaltung aktivieren möchten oder nicht.

Sollen Vorschläge automatisch freigeschaltet werden?

Neue Vorschläge automatisch freischalten

Änderungen automatisch freischalten

Löschaufträge automatisch durchführen

### Anzeige der Veranstalter und Veranstaltungsorte für den öffentlichen Bereich

Anzeige der Veranstalterauswahl bei "Veranstaltung vorschlagen":

Felder für neue und vorhandene Einträge anzeigen

Ausschließlich Felder für vorhandene Einträge anzeigen

Ausschließlich Felder für neue Einträge anzeigen

Wenn Besucher im öffentlichen Bereich eine Veranstaltung vorschlagen, haben diese auch die Möglichkeit, einen

Veranstalter und einen Veranstaltungsort anzugeben. Hier können Sie nun entscheiden, ob der Besucher dabei nur vorhandene Veranstalter/Veranstaltungsorte aus einer Liste verwenden kann, nur einen neuen Veranstalter/Veranstaltungsort eintragen kann oder ob ihm beide Funktionen zur Verfügung stehen und er daraus wählen kann.

Bitte geben Sie den Veranstaltungsort an:

neuer Veranstaltungsort:  gespeicherter Veranstaltungsort:

Bitte wählen

### Eingabe des Enddatums

Hier können Sie entscheiden, ob die Angabe eines Enddatums notwendig oder optional ist. Die optionale Eingabe des Datums hat den Vorteil, dass Veranstaltungen auf unbegrenzte Zeit wiederholt werden können.

Eingabe des Enddatums von wiederkehrenden Veranstaltungen bei "Veranstaltung vorschlagen":

Eingabe des Enddatums ist erforderlich

Eingabe des Enddatums ist optional (nötig für unbegrenzt wiederkehrende Veranstaltungen)

## Dateiangabe für Besucher

Wie viele Dateien dürfen bei einem Veranstaltungsvorschlag hinzugefügt werden?

Datei(en)

Generell steht den Besuchern die Möglichkeit zur Verfügung, Dateien zu ihren Veranstaltungsvorschlägen hinzuzufügen. Sie können hier festlegen, in wie weit die Anzahl der Dateien eingeschränkt oder erweitert werden soll bzw. ob Dateien überhaupt zugelassen werden sollen.

## Dateien und Bilder

### Dateityp

Bei dieser Einstellung können Sie festlegen, welche Dateitypen den Besuchern für Ihre Dateien zur Verfügung stehen. Sie müssen die Endungen der erlaubten Dateitypen in das Textfeld eintragen. Tragen Sie nur eine Endung pro Zeile ein.

Welche Dateitypen können als Ergänzung zu Veranstaltungen hochgeladen werden?

Bitte tragen Sie pro Zeile einen erlaubten Dateityp ein.

.gif  
.jpg  
.png  
.pdf  
.doc  
.xls

### Als Hilfe:

Die häufigsten Bildtypen sind „.jpg“, „.gif“ und „.png“.

Die häufigsten Dokumenttypen sind „.doc“ bzw. „.docx“, „.pdf“, „.txt“ und „.odt“.

Weitere häufig auftretende Typen sind „.xls“ bzw. „.xlsx“, „.pps“, „.ods“, „.zip“ und „.rar“

### Maximale Dateigröße

Da Dateien ebenfalls Speicherplatz auf ihrem Server verbrauchen, können Sie hier einstellen, wie groß eine Datei maximal sein darf.

Geben Sie die maximale Größe der erlaubten Dateien an:

Bytes pro Datei

### Dateiformat

Bitte geben Sie an, mit welcher max. Breite und Höhe (Vorschau-)Bilder angezeigt werden sollen:

Breite:  Pixel / Höhe:  Pixel

Hier können Sie einstellen, wie breit und hoch die Bilder im Kalender maximal sein dürfen.

Das kann sehr sinnvoll sein, wenn Bilder teilweise so groß sind, dass Sie sehr viel Platz wegnehmen. Das können Sie vermeiden, indem Sie eine gewünschte Größe eingeben.

### Bilder bei Beschreibungen

Wenn Sie bei den Beschreibungen auch Bilder zulassen wollen, die der Nutzer von seiner Festplatte hochladen kann, legen Sie das hier fest. Dabei können Sie entscheiden, ob diese Einstellung nur für das AdminCenter, nur für die Besucher oder für beide Bereiche gelten soll. Deaktivieren Sie beide Optionen, um in den Beschreibungen nur Bilder zuzulassen, die per URL eingebunden werden.

Legen Sie fest, ob in Beschreibungen auch Bilder von der Festplatte eingefügt werden können:

- Bilder von der Festplatte im AdminCenter zulassen
- Bilder von der Festplatte bei Vorschlägen zulassen

### Sonstiges

#### Vergangene Veranstaltungen anzeigen

Wenn Sie vergangene Veranstaltungen anzeigen möchten, haben Sie hier zwei Varianten zur Auswahl. Sie können entweder alle vergangenen Veranstaltungen anzeigen lassen oder wählen, nach wie vielen Tagen ältere Veranstaltungen ausgeblendet werden sollen. Möchten Sie keine vergangenen Veranstaltungen anzeigen, wählen Sie „keine vergangenen Veranstaltungen anzeigen“.

Bitte geben Sie an, ob vergangene Veranstaltungen angezeigt werden sollen:

- alle vergangenen Veranstaltungen ausblenden, die älter als  Tage sind
- keine vergangenen Veranstaltungen anzeigen
- alle vergangenen Veranstaltungen anzeigen

#### Vergangene Veranstaltungen löschen

Legen Sie hier fest, ob und wann vergangene Veranstaltungen automatisch gelöscht werden sollen. Wählen Sie „alle vergangenen Veranstaltungen löschen“, um abgelaufene Veranstaltungen sofort löschen zu lassen oder geben Sie an, nach wie vielen Tagen diese entfernt werden sollen. Selbstverständlich können Sie auch einstellen, dass keine vergangenen Veranstaltungen automatisch gelöscht werden sollen.

Bitte geben Sie an, ob vergangene Veranstaltungen automatisch gelöscht werden sollen:

- alle vergangenen Veranstaltungen löschen, die älter als  Tage sind
- alle vergangenen Veranstaltungen löschen
- keine vergangenen Veranstaltungen löschen

## HTML-Code erlauben

Soll HTML-Code in den Veranstaltungs-, Bild- und Kategoriebeschreibungen erlaubt werden?

- HTML-Code in Veranstaltungs- und Dateibeschreibungen im AdminCenter zulassen
- HTML-Code in Veranstaltungs- und Dateibeschreibungen bei Vorschlägen zulassen
- HTML-Code in sonstigen Beschreibungen zulassen

In den verschiedenen Beschreibungsfeldern haben Sie die Möglichkeit, auch mit HTML-Code zu arbeiten, wenn Sie diese Einstellung aktivieren.

Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie HTML-Code nur bei den Veranstaltungs- und Dateibeschreibungen im AdminCenter zulassen wollen oder auch im öffentlichen Bereich für die Besucher. Außerdem können Sie auch HTML-Code in allen sonstigen Beschreibungsfeldern (z.B. Kategoriebeschreibungen) entweder aktivieren oder deaktivieren.

## Meta-Tags

Mit dieser Option können Sie entscheiden, ob der Titel und die Beschreibung einer Veranstaltung z.B. in der Detailansicht in die Metatags der Seite eingebettet werden sollen.

Möchten Sie in der Detailansicht Meta-Tags mit dem Titel und der Beschreibung der Veranstaltung einbinden?

- ja  nein

## Erinnerungsfunktion (Reminder)

Wenn Sie die Erinnerungsfunktion (Reminder) aktivieren wollen, dann wählen Sie hier „ja“.

Sollten Sie diese Funktion deaktivieren, können sich Besucher nicht mehr per E-Mail an einen Termin erinnern lassen.

Möchten Sie die Erinnerungsfunktion (Reminder) aktivieren?

- ja  nein

## Länderkürzel für Veranstaltungsorte

Beim Anlegen von Veranstaltungsorten besteht die Möglichkeit, die vollständige Adresse inkl. Länderkürzel anzugeben. Welche Länderkürzel dabei zur Verfügung stehen sollen, können Sie hier festlegen. Tragen Sie dazu einfach alle gewünschten Kürzel (per Kommata getrennt) in dieses Eingabefeld ein.

Bitte geben Sie alle Länderkürzel an, die für das Anlegen eines Veranstaltungsortes zur Verfügung stehen sollen:

D,A,CH

Bitte geben Sie die Länderkürzel mit Kommas voneinander getrennt an.

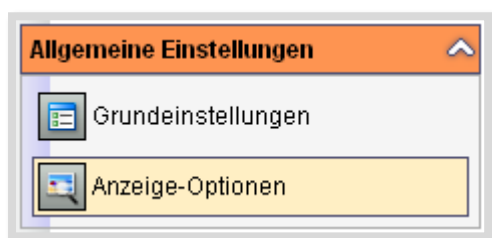
## Kartendarstellung von Veranstaltungsorten

Wählen Sie bitte den Kartenanbieter, der für die Darstellung von Veranstaltungsorten verwendet werden soll:

map24

Wenn zu einem Veranstaltungsort die vollständige Anschrift angegeben wurde, kann dieser auf einer Karte angezeigt werden. An dieser Stelle können Sie festlegen, zu welchem Kartenanbieter Sie einen Link mit der Adresse des jeweiligen Veranstaltungsortes anbieten möchten.

## Anzeige-Optionen des Kalenders:



Wie der Name schon sagt, können Sie hier verschiedene Einstellungen für die Anzeige vornehmen.

Sie können zum Beispiel angeben, wie Veranstaltungsbeschreibungen in der Übersicht angezeigt werden sollen, wie das Datum angezeigt werden soll oder wie viele Kategorien und Veranstaltungen auf einer Seite angezeigt werden sollen.

## Datums- und Zeitangabe

Hier können Sie die Ausgabe der Datums- und Zeitangabe bestimmen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Formate für ein Datum, eine Zeitangabe sowie gekoppelte Angaben von Datum und Uhrzeit festzulegen.

Bitte bestimmen Sie hier die Ausgabe der Datums-/Zeitangaben:

Datum:

Datum und Zeit:

Zeit:

[Verfügbare Platzhalter](#)

Wenn Sie rechts auf den Link „Verfügbare Platzhalter“ klicken, werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Abkürzungen angezeigt.

### Als Beispiel:

| Verfügbare Platzhalter |  |
|------------------------|--|
| <b>a</b>               | "am" oder "pm" (Vormittag oder Nachmittag)                                     |
| <b>A</b>               | "AM" oder "PM"   |
| <b>B</b>               | Swatch Internet-Zeit (1000 Beats in 24 Stunden; Mitternacht in Biel = 0 Beats) |
| <b>d</b>               | Tag des Monats (z.B. "09")   |
| <b>j</b>               | Tag des Monats ohne führende Null (z.B. "9")                                   |

### Einstellungen des Kalenderblattes

Das Kalenderblatt wird im öffentlichen Bereich in der veranstaltungs- und Kategorienübersicht angezeigt. Für das Kalenderblatt stehen zwei Vorlagen zur Verfügung. Zum Einen können Sie den Standardkalender

wählen und zum Anderen einen Alternativen Kalender, der zusätzlich „vor“- und „zurück“-Links zur Monatsnavigation bietet.

Bitte wählen Sie das Kalenderblatt, das Sie verwenden möchten:

Standardkalender [Vorschau anzeigen](#)

Standardkalender

Alternativer Kalender

| Februar |    | 2010 |    | OK |    |    |
|---------|----|------|----|----|----|----|
| Mo      | Di | Mi   | Do | Fr | Sa | So |
| 1       | 2  | 3    | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8       | 9  | 10   | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15      | 16 | 17   | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22      | 23 | 24   | 25 | 26 | 27 | 28 |

Standardkalender

| «  | Feb | 2010 | OK | »  |    |    |
|----|-----|------|----|----|----|----|
| Mo | Di  | Mi   | Do | Fr | Sa | So |
| 1  | 2   | 3    | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9   | 10   | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16  | 17   | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23  | 24   | 25 | 26 | 27 | 28 |

Alternativer Kalender

### Wiederkehrende Veranstaltungen

Bitte geben Sie an, ob Start- bzw. Enddatum bei wiederkehrenden Veranstaltungen angezeigt werden sollen:

- nein, nur den nächsten Termin anzeigen
- nein, nur den nächsten Termin anzeigen (außer tägliche Veranstaltungen)
- ja, bei allen wiederkehrenden Veranstaltungen Start- und ggf. Enddatum anzeigen

Viele Veranstaltungen sind nicht einmalig, sondern finden in bestimmten Abständen immer wieder statt. Hier können Sie entscheiden, ob Start- und Enddatum bei wiederkehrenden Veranstaltungen angezeigt werden sollen oder nur der jeweils nächste (aktuellste) Termin. Außerdem können Sie bei täglichen Veranstaltungen dennoch Start- und Enddatum anzeigen lassen, auch wenn Sie das bei anderen wiederkehrenden Einträgen (z.B. wöchentliche oder monatliche Veranstaltungen) nicht möchten.

### Angegebenes Datum

Sie können wählen, ob Sie lieber „gestern“, „heute“ und „morgen“ anstatt des jeweiligen Datums anzeigen lassen wollen. Wählen Sie „nein“, um immer das konkrete Datum anzuzeigen.

Bitte geben Sie an, ob statt dem gestrigen/heutigen/morgigen Datum "gestern", "heute" bzw. "morgen" angezeigt werden soll:

- nein
- ja

### Anzeige der Veranstaltungsbeschreibung

Die Beschreibungsfunktion bietet viele Gestaltungsmöglichkeiten, die je nach Formatierung auch mal viel Platz für sich beanspruchen können. Daher können Sie sich entscheiden, ob die Beschreibung der Veranstaltungen in der Übersicht überhaupt angezeigt werden soll, ob nur eine bestimmte Zeichenanzahl angezeigt werden soll oder ob die komplette Beschreibung angezeigt werden soll. Beachten Sie dabei, dass in der Detailansicht immer die komplette Beschreibung eingesehen werden kann.

Wie soll die Veranstaltungsbeschreibung in der Übersicht angezeigt werden?

Beschreibung nicht anzeigen  
 Beschreibung nach max.  Zeichen abschneiden \*  
 Beschreibung komplett anzeigen

In der Detailansicht wird die Beschreibung immer komplett angezeigt!  
 \* Kann bei aufwendiger Textgestaltung die Ladezeit des Kalenders erhöhen!

### Kategorieansicht

Wählen Sie aus, wie viele Kategorien in der Kategorieansicht pro Zeile angezeigt werden sollen. Diese Einstellungen werden dann im öffentlichen Bereich wirksam.

Wie viele Kategorien sollen in der Kategorieansicht pro Zeile angezeigt werden?

1     2     3     4

Ergebnis (Beispiel):

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| <a href="#">Kulinarisches</a> (0) | <a href="#">Kurse</a> (0)<br>Diverse Kurse für Erwachsenen Bildung | <a href="#">Messen &amp; Ausstellungen</a> (0)<br>Messen & Ausstellungen |
|-----------------------------------|--|--|

### Seitenzahlenansicht

Hier können Sie die Anzahl der Seiten angeben, die in der Navigation angezeigt werden sollen.

Bitte geben Sie an, wie viele Seiten in der Navigation maximal angezeigt werden sollen:

Seiten

Beispiel: 5 --> " « Start ... [2] [3] [4] [5] [6] ... Ende » "

### Layout der Seitennavigation

Nachdem Sie angegeben, haben wie viele Seiten in der Navigation angezeigt werden sollen, können Sie hier das Layout der Seitennavigation festlegen. Unter den Eingabefeldern sehen Sie in einer Vorschau, wie Ihre Eingaben sich auf die Gestaltung der Navigation auswirken.

Bestimmen Sie hier das Layout der Seitennavigation:

| Erste Seite: | Trenner: | Vor den Links:       | Nach den Links:      | Zwischen den Links:  | Trenner: | Letzte Seite: |
|--------------|----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|---------------|
| « Start      | ...      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ...      | Ende »        |

Ergebnis:  
« Start ... 1, 2, 3 ... Ende »

### Standardansicht einstellen

Bitte wählen Sie die Standardansicht:

- Gesamtansicht
- Kategorieansicht
- Gesamtansicht
- Tagesübersicht
- Wochenübersicht
- Monatsübersicht

Die Standardansicht ist die Ansicht, die beim Aufruf des öffentlichen Bereichs des Kalenders als erstes angezeigt wird.

Wenn Sie hier zum Beispiel „Kategorieansicht“ auswählen, dann wird Ihnen beim Aufruf des Kalenders zuerst die Kategorie-Seite angezeigt.

### Seitennavigation in der Druckansicht

Angenommen, Sie möchten eine Liste mit Veranstaltungen drucken, die sich über

Soll die Seitennavigation in der Druckansicht angezeigt werden?

ja  nein

mehrere Seiten erstreckt. Egal auf welcher Seite Sie die Druckversion öffnen, können Sie über die Seitennavigation, die Sie hier aktivieren können, auswählen, welche Seiten der Liste Sie drucken möchten.

1 Seite(n) drucken, starten mit Seite 1 drucken

Wenn Sie die Seitennavigation deaktivieren, kann immer nur

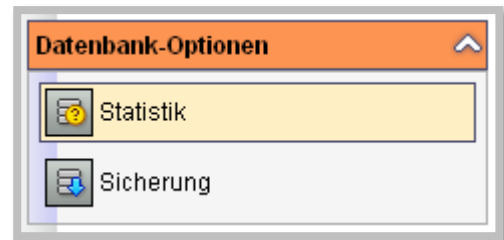
die aktuelle Seite einer Veranstaltungsliste gedruckt werden.

Um Ihre Angaben zu speichern, klicken Sie bitte auf den Button „Einstellungen speichern“, der Ihnen nach jedem Abschnitt angeboten wird. Falls Sie die Änderungen an den Grundeinstellungen verwerfen möchten, klicken Sie auf „Formular zurücksetzen“ oder wechseln Sie einfach ohne zu speichern die Seite.

## Datenbank-Optionen

Unter dem Menüpunkt „Datenbank-Optionen“ befinden sich zwei Unterpunkte. Zum einen der Unterpunkt „Statistik“ und zum anderen „Sicherung“.

Welche Einstellungen hier genau vorgenommen werden können, wird im Weiteren erläutert.



### Statistik

Betriebssystem:  
 Verfügbarer Arbeitsspeicher:  
 PHP-Version:  
 Max. Ausführzeit:  
 Datenbank:  
 ADOdb:

Der Bereich zur „Statistik“ ist in zwei Teile gegliedert. Zum einen erhalten Sie Informationen über Ihr System, d.h. auf welchem Betriebssystem Ihr Veranstaltungskalender läuft, welche PHP-Version genutzt wird, welche Datenbank Sie verwenden usw. Zum anderen haben Sie hier den Bereich über die gespeicherten Daten in der Datenbank. Sie sehen, wie viele Datensätze in Ihrem Kalender gespeichert sind und wie viel Speicherplatz diese in der Datenbank belegen.

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 11 Kategorien                                   | 42 Veranstaltungsorte |
| 5 Veranstaltungen                               | 20 Dateien            |
| 29 Veranstalter                                 | 5 Benutzer            |
| Belegter Speicherplatz der Datenbank: 128,40 KB |                       |

### Sicherung

Klicken Sie auf den Button "Datenbank sichern", um eine Datenbank-Sicherung auf Ihrer Festplatte zu erstellen.

**Datenbank sichern**

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Sicherung der Datenbank zu erstellen, d.h. alle wichtigen Daten Ihres Kalenders auf Ihrer Festplatte zu speichern. Außerdem können Sie hier die gespeicherten Sicherungen wieder auf den Server laden. Eine Sicherung ist wichtig, falls es mal zu einem Systemabsturz kommt. Daher sollten Sie regelmäßig die Daten auf ihrem Computer speichern. Beachten Sie dabei, dass lediglich die Daten gespeichert werden, die in der Datenbank abgelegt werden. Die Programmdateien des Kalenders sowie die hochgeladenen Dateien/Bilder zu den Veranstaltungen, werden dabei nicht berücksichtigt.

**Achtung:** Bitte spielen Sie nur eine Datenbank-Sicherung ein, die Sie an dieser Stelle auch erstellt haben. Eine Datenbank-Sicherung einer anderen NC EveCal-Installation kann unter Umständen nicht fehlerfrei eingespielt werden!

Bei größeren Sicherungen erfolgt das Einspielen in mehreren Schritten. Dabei wird die Seite mehrmals neu geladen. Bitte brechen Sie diesen Vorgang nicht ab, um einen Datenverlust zu vermeiden!

Wählen Sie die Sicherung aus und klicken Sie auf den Button "Sicherung einspielen", um den Zustand der gesicherten Datenbank wieder herzustellen.

Durchsuchen...

**Sicherung einspielen**

## Benutzer-/Rechteverwaltung

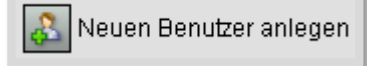
Dieser Bereich ist in drei Abschnitte untergliedert: Benutzerverwaltung, Zugriffsdaten und Rechteverwaltung. In diesen Sektionen können Sie neue Benutzer zu Ihrem Veranstaltungskalender hinzufügen, die Rechte verwalten und in die Zugriffsdaten Ihrer Benutzer auf das AdminCenter einsehen.

### Benutzerverwaltung

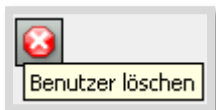
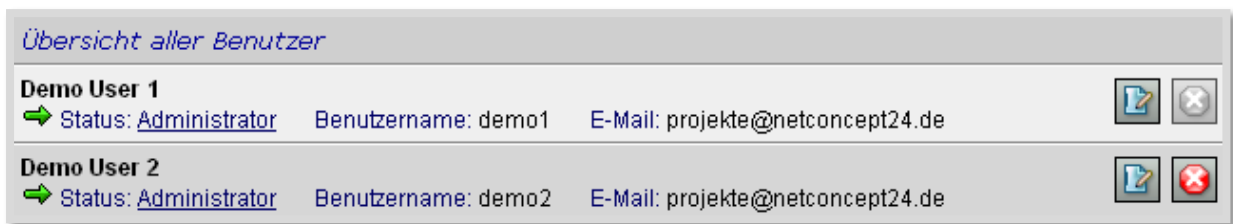


Mit einem Klick auf den Unterpunkt „Benutzerverwaltung“ gelangen Sie in die Übersicht über alle von Ihnen angelegten Benutzer für diesen Veranstaltungskalender.

Außerdem haben Sie über den „Neuen Benutzer anlegen“-Button die Möglichkeit, einen weiteren Benutzer hinzuzufügen.



In der Übersicht werden Ihnen Status, Benutzername und E-Mail jedes Benutzers angezeigt.



Ihnen steht hier die Möglichkeit zur Verfügung, nicht mehr erwünschte Benutzer zu löschen oder zu bearbeiten, d.h. den Namen sowie den Benutzernamen, den Status, das Passwort und die E-Mailadresse zu ändern.

Der „Hauptadministrator“ – also der Nutzer, der bei der Installation des Kalenders angelegt wurde – kann nicht gelöscht werden.



Bei der Auswahl des Status stehen Ihnen alle angelegten Rechte-Typen zur



ablesen können.

Dieses Kästchen wird Ihnen auch angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den jeweiligen Status eines Benutzers in der Übersicht wandern.

Verfügung (Erläuterung dazu folgt im nächsten Kapitel) - je nachdem welchen Typ Sie hier wählen, wird Ihnen rechts ein Kästchen angezeigt, in dem Sie die einzelnen Rechte für den jeweiligen Status



## Zugriffsdaten

Wenn Sie auf den Unterpunkt „Zugriffsdaten“ klicken, werden Ihnen alle wichtigen Daten des Zeitraumes angezeigt, den Sie eingestellt haben (siehe S. 37). Darunter sind Tag und Uhrzeit des Logins, Länge der Aufenthaltsdauer und die IP-Adresse des Benutzers zu sehen. Diese Daten sind jeweils den Benutzern zugeordnet, sodass Sie auf einem Blick sehen können, wann und wie lange sich der jeweilige Nutzer in im AdminCenter Ihres Kalenders aufgehalten hat.

| Datum/Uhrzeit des Einloggens | Aufenthaltsdauer | IP des Benutzers |
|------------------------------|------------------|------------------|
|------------------------------|------------------|------------------|

Falls Sie nur die Login-Daten eines einzelnen Benutzers interessieren, können Sie diesen auch oben auswählen und auf „OK“ drücken. Nun werden ihnen nur die Zugriffsdaten des von Ihnen ausgewählten Nutzers angezeigt. Außerdem erkennen Sie hier, welchen Zeitraum Sie für die Login-Daten ausgewählt haben, indem archiviert werden.

Übersicht der Zugriffsdaten des Benutzers:

Archivierungsdauer der Log-Daten: 30 Tage






## Rechteverwaltung

Sie können jeden Benutzer individuell mit bestimmten Rechten ausstatten, indem Sie ihm einen Rechte-Typ zuordnen. Jeder Rechte-Typ enthält eine unterschiedliche Menge an Rechten bzw. verschiedene Rechtevariationen. Jemand, der den vorgegebenen Rechte-Typ Administrator hat, hat zum Beispiel in der Regel alle möglichen Rechte. In diesem Bereich können Sie nun selber einen Rechte-Typ oder auch mehrere festlegen. Um einen neuen Rechte-Typ hinzuzufügen, klicken Sie einfach den „Neuen Rechte-Typ anlegen“-Button.

 Neuen Rechte-Typ anlegen

Sobald Sie auf den Unterpunkt „Rechteverwaltung“ geklickt haben, erscheint eine Übersicht mit jedem von Ihnen bisher angelegten Rechte-Typ. Der vorgegebene Rechte-Typ „Administrator“ kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Übersicht aller Rechte-Typen

|   |   |
|---|---|
| <b>Administrator</b><br>→ Zugriff auf: Alle Veranstaltungen, Vorgeschlagene Veranstaltungen, Kategorieerstellung, Kategorieverwaltung, Veranstaltungen vorschlagen, Veranstaltungsorte, Veranstalter, Im- und Export, Veranstaltungsübertragung, Übrige Veranstaltungsoptionen, Allgemeine Einstellungen, Datenbank-Optionen, Benutzer/Rechte, Layout-Einstellungen |   |
| <b>Redaktionsleiter</b><br>→ Zugriff auf: Alle Veranstaltungen, Vorgeschlagene Veranstaltungen, Kategorieerstellung, Kategorieverwaltung, Veranstaltungen vorschlagen, Veranstaltungsorte, Veranstalter, Im- und Export, Übrige Veranstaltungsoptionen  |   |
| <b>Redakteur</b><br>→ Zugriff auf: Eigene Veranstaltungen, Veranstaltungen vorschlagen  |   |



Wenn Sie einen Rechte-Typ nicht mehr brauchen, können Sie diesen über den dazugehörigen „Rechte-Typ löschen“-Button entfernen.

Das Formular, um einen Rechte-Typ anzulegen und zu bearbeiten, bietet Ihnen eine Übersicht aller möglichen Rechte, die Sie beliebig an- oder abwählen können. Außerdem benötigen Sie einen eindeutigen Namen für den jeweiligen Rechte-Typ.

Bitte wählen Sie nun die gewünschten Berechtigungen für den neuen Typ:

|                                    |                          |                                       |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Verwaltung bestehender Kategorien: | <input type="radio"/> ja | <input checked="" type="radio"/> nein |
| Erstellung neuer Kategorien:       | <input type="radio"/> ja | <input checked="" type="radio"/> nein |
| Vorschlagen neuer Veranstaltungen: | <input type="radio"/> ja | <input checked="" type="radio"/> nein |

Wie immer gilt: Um die jeweiligen Änderungen und Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf den „Speichern“-Button, der immer mit grüner Schrift versehen ist. Um Ihre Änderungen zu verwerfen, benutzen Sie den „Formular zurücksetzen“-Button.

## Layout-Einstellungen

Über die Layout-Einstellungen können Sie Ihren Veranstaltungskalender gestalten und an Ihre Webseite anpassen. Die Einstellungen sind in vier Bereiche untergliedert: Grundeinstellungen, Styles, Templates und E-Mails. Welche Einstellungen man in den jeweiligen Bereichen vornehmen kann, wird im Weiteren ausführlich erläutert.

### Grundeinstellungen

Mit einem Klick auf „Grundeinstellungen“ gelangen Sie in eine Übersicht über Ihre vorhandenen Layouts. Bei der Installation des Kalenders werden zwei Layouts standardmäßig installiert – eines für die Verwendung ohne Kategorien und ein weiteres, in dem Elemente für Kategorien vorgesehen sind.

*Vorhandene Layouts:*

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>standard</b> (Standard-Layout)               |  |  |
| → Style-Set: standard    Template-Set: standard |   |   |

Je nachdem, ob Sie in Ihrem Kalender Kategorien verwenden möchten oder nicht, können Sie das passende Grundlayout auswählen. Das momentan als „Standard-Layout“ markierte Layout kann nicht gelöscht werden.

In dieser Übersicht können Sie auch erkennen, welche Style-Sets bzw. Template-Sets den Layouts zugeordnet sind. Unter der Übersicht der Layouts wird Ihnen angezeigt, welche Style- und Template-Sets zur Verfügung stehen – dort können Sie diese auch verwalten. Dazu mehr unter „Styles“ (S. 53) und „Templates“ (S. 54).



Mit dem „Neues Layout erstellen“-Button können Sie ein neues Layout anlegen.

Um ein neues Layout anzulegen oder zu bearbeiten, bedarf es nur ein paar simpler Einstellungen. Zunächst benötigen Sie einen Namen für Ihr Layout. Anschließend wählen Sie, welches Style-Set und welches Template-Set Sie benutzen möchten.

Desweiteren können Sie sowohl eine Header- als auch eine Footerdatei auswählen, die Ihnen für Ihr Layout zur Verfügung stehen soll – dies können entweder HTML-Dateien oder auch PHP-Dateien sein, die auf jeder Seite des Kalenders eingebunden werden sollen. Geben Sie dann noch eine standardbreite und die gewünschte Ausrichtung des Kalenders an. Abschließend können Sie festlegen, ob das Layout als Standard verwendet werden soll.

Bitte geben Sie eine Bezeichnung für das Layout an:



---

Wählen Sie bitte das Style-Set, welches in diesem Layout verwendet werden soll:

standard ▾

---

Bitte wählen Sie das Template-Set, welches in diesem Layout verwendet werden soll:

standard ▾

---

Geben Sie hier bei Bedarf eine Headerdatei an, die in diesem Layout zur Verfügung stehen soll:

Geben Sie hier den relativen bzw. absoluten Pfad (keine URL) zur Datei an oder klicken Sie auf den Button, um eine Datei auszuwählen.

---

Geben Sie hier bei Bedarf eine Footerdatei an, die in diesem Layout zur Verfügung stehen soll:

Geben Sie hier den relativen bzw. absoluten Pfad (keine URL) zur Datei an oder klicken Sie auf den Button, um eine Datei auszuwählen.

---

Bitte legen Sie hier die Standardbreite des Kalenders fest:

80 % ▾

---

Bitte wählen Sie hier die Standardausrichtung des Kalenders:

links    zentriert    rechts

---

Dieses Layout als Standard-Layout verwenden

---

weiteres Layout erstellen


---

Layout erstellen
Formular zurücksetzen

**Styles und Templates hinzufügen und löschen**

Style- und Template-Sets können unter der Layout-Übersicht verwaltet werden. Dort haben Sie die Möglichkeit, ein gewünschtes Template- oder Style-Set auszuwählen und dieses zu bearbeiten, zu löschen oder ein neues hinzuzufügen.



Um ein neues Style-/Template-Set hinzuzufügen, klicken Sie auf den  entsprechenden Button. Es öffnet sich ein Formular. Geben Sie zunächst eine Bezeichnung für das neue Set an. Dann wählen Sie aus, ob das neue Set als leeres Set erstellt werden soll oder eine Kopie von einem schon vorhandenen werden soll. Klicken Sie auf den „Set erstellen“-

Wählen Sie bitte, wie das neue Style-Set angelegt werden soll:

leeres Style-Set erstellen

Kopie des folgenden Style-Sets erstellen:

standard ▾

Button. Das neue Set können Sie nun in Ihren Layouts verwenden sowie nach Belieben bearbeiten.

### Styles

Im Unterpunkt „Styles“ können Sie Farben und Eigenschaften der Kalenderelemente (Hintergründe, Schriften, Tabellen, Formatierungen usw.) bestimmen und verändern. Um in den Bearbeitungsmodus zu kommen haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken unter „Grundeinstellungen“ auf den „Bearbeiten“-Button
2. Sie klicken auf in linken Menü auf „Styles“ und kommen direkt in den Bearbeitungsmodus.

Bevor Sie mit der Bearbeitung anfangen, wählen Sie zunächst das

**Textelemente**

- » Allgemein
- » Überschriften
- » Hyperlinks
  - unbesucht
  - besucht
  - aktiv
  - hover
- » Veranstaltungstitel
- » Beschreibungen
- » Veranstalter
- » Veranstaltungsorte
- » Datumsangaben
- » Sonstige Texte (normal)
- » Sonstige Texte (klein)

**Kalenderblatt**

- » Rahmen
- » Kopfzeile
- » Monatsauswahl
- » Wochentage
- » Links (Wochentage)
- » Wochenende
- » Links (Wochenende)
- » Heute
- » Links (heute)

**Sonstige Elemente**

- » Zeitplan
- » Klickbuttons
- » Eingabefelder
- » Radiobuttons/Checkboxes
- » Hintergrund
- » Tabelle (allgemein)
- » Tabellenzelle 1
- » Tabellenzelle 2


Style-Set: standard ▾

gewünschte Style-Set, das Sie bearbeiten möchten. Es öffnet sich ein Fenster, in dem auf der linken Seite eine Auflistung aller Elemente erscheint, die Sie verändern können. Mit einem Klick auf das jeweilige Element, die Sie verändern möchten, erscheint dann rechts das Einstellungsfenster, in dem Sie die Eigenschaften nach ihren Wünschen bearbeiten können.

Bestimmen Sie hier alle Farben und Eigenschaften der im Kalender verwendeten Elemente:

Schriftart: Verdana ▾

Schriftgröße: 13px ▾

Schriftfarbe: #000066 

Schriftgewicht: normal ▾

Schriftstil: normal ▾

Textdekoration: keine ▾

Wenn Sie auf die Farbpalette klicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Farbe aussuchen können.



Alle Eigenschaften werden in einer CSS-Datei gespeichert, die in den öffentlichen Seiten des Kalenders eingebunden wird. Mit einem Klick auf „CSS-Datei neu erstellen“ können Sie (auch ohne Änderungen vorgenommen zu haben) die Datei neu erzeugen lassen. Das ist hilfreich, wenn Sie die Datei versehentlich gelöscht oder durch eine alte Sicherung überschrieben haben.

### Templates

Mithilfe von Templates können Sie den Kalender an das Design Ihrer Webseite anpassen, d.h. Sie können die komplette Struktur der Kalenderelemente verändern.

Es gibt drei Arten von Templates: Grundtemplates (bilden das äußere Gerüst der Seiten), Inhaltstemplates (enthalten Inhalte der einzelnen Bereiche) und Elemente (enthalten zusätzliche Informationen).

Wählen Sie zunächst aus, welches Template-Set Sie anpassen möchten und suchen Sie sich dann das gewünschte Template heraus, um es zu bearbeiten.



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.

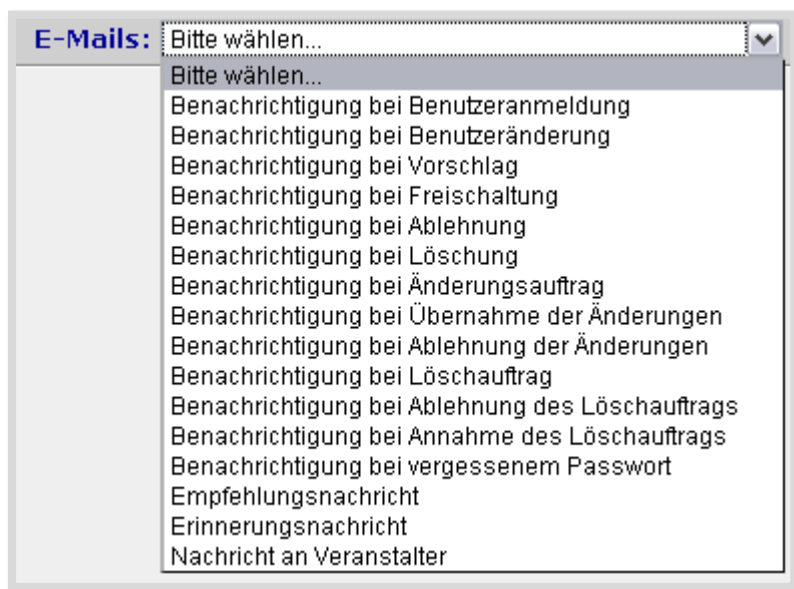
Nachfolgend finden Sie eine Liste der Platzhalter, die Sie in diesem Template verwenden dürfen:

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>[CONTENT]</b>     | Fügt den Inhalt der jeweiligen Seite ein (z.B. Template: "Detailansicht")    |
| <b>[HEADER]</b>      | Fügt das Template "Head-Bereich" ein; Muss innerhalb des <head>-Tags stehen! |
| <b>[HEADLINE]</b>    | Fügt die Überschrift der jeweiligen Seite ein                                |
| <b>[TABLE_ALIGN]</b> | Fügt die Tabellenausrichtung des Kalenders ein                               |
| <b>[TABLE_WIDTH]</b> | Fügt die Tabellenbreite des Kalenders ein                                    |

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 „---“. 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.

### E-Mails



Alle E-Mails, die vom Kalender automatisch verschickt werden können, können Sie selbst verfassen. Für jeden Anlass stehen Ihnen hier Vorlagen zur Verfügung. Insgesamt können Sie 16 Stück nutzen. Wählen Sie einen Betreff und verfassen Sie einen beliebigen Inhalt der E-Mail. Ebenso können Sie wählen, ob es eine Text- oder HTML-Mail werden soll.

Zu jeder ausgewählten Vorlage finden Sie oben eine Erklärung, wen genau Sie damit erreichen bzw. zu welchem Anlass die E-Mail versendet wird.

E-Mail: [Benachrichtigung bei Vorschlag](#)

Diese E-Mail wird an die Mitarbeiter (welche unter "Allgemeine Einstellungen" ausgewählt wurden) versendet, wenn eine Veranstaltung vorgeschlagen wurde.

Im unteren Bereich der Seite finden Sie eine Liste der Platzhalter, die Sie in der E-Mail verwenden können. Diese werden beim Versand dann durch die „echten“ Daten Ihres Kalenders ersetzt.

Nachfolgend finden Sie eine Liste der Platzhalter, die Sie in dieser E-Mail verwenden dürfen:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>[ADMIN_URL]</b>     | Fügt die URL/Adresse zum AdminCenter des Kalenders ein |
| <b>[EVENT_DATE]</b>    | Fügt das Datum der Veranstaltung ein                   |
| <b>[EVENT_NAME]</b>    | Fügt den Titel der Veranstaltung ein                   |
| <b>[NAME]</b>          | Fügt den Namen des Benutzers ein                       |
| <b>[TITLE]</b>         | Fügt den Titel des Kalenders ein                       |
| <b>[VISITOR_EMAIL]</b> | Fügt die E-Mail Adresse des Besuchers ein              |

## ***Ausloggen***



Wenn Sie Ihre Sitzung beenden wollen, klicken Sie im oberen Menü auf den „Ausloggen“-Button ganz rechts. So können Sie an öffentlichen Arbeitsplätzen sicherstellen, dass niemand nach Ihnen unbefugten Zugriff auf das AdminCenter Ihres Veranstaltungskalenders hat.

## **4. Sonstiges**

### ***Erweiterung des Kalenders***

Auf [www.php-veranstaltungskalender.de](http://www.php-veranstaltungskalender.de) unter *Downloads/4.0/AddOns* gibt es verschiedene Erweiterungen, mit denen Sie Ihren Kalender mit zusätzlichen Funktionen bereichern können. Ihnen stehen zum Beispiel ein EventTicker (die aktuellsten Veranstaltungen in Form eines kleinen News-Tickers), ein Archiv für abgelaufene Veranstaltungen oder Übersichten für alle Veranstalter bzw. Veranstaltungsorte zur Verfügung.

Am besten machen Sie sich selbst von den angebotenen Erweiterungen ein Bild und probieren diese einfach aus.