



Handbuch für Redakteure

Version Multi / April 2017

- I. Einbau
 - 1. der Veranstaltungskalender
 - 2. die Terminbox
 - 3. das Navigationselement
 - 4. die Adresse muss stimmen
 - 5. Termine filtern

- II. Konfiguration
 - 1. Einleitung
 - 2. Rubriken
 - 3. Gliederung, Gestaltung und Farben
 - 4. Kalender, Suchfunktion, Filterelemente
 - 5. Bildeingabe
 - 6. Optionale Felder Termineingabe
 - 7. Dateneingabe aus dem Internet
 - 8. Community
 - 9. Sprache/System
 - 1. Sprache
 - 2. Url des Frontends
 - 3. Titel des Kalenders
 - 4. Individuelle Templates ermöglichen
 - 5. Archivierung von Terminen

- III. Termineingabe
 - 1. Eingabe Einzeltermin am
 - 2. Eingabe Einzeltermin von/bis
 - 3. Eingabe regelmäßiger Termine von/bis
 - 4. Eingabe unregelmäßiger Termine von/bis
 - 5. Termine bearbeiten, veröffentlichen, kopieren und löschen

- IV. Datenbanken
 - 1. Locations/Veranstalter
 - 2. Orte/Regionen

- V. Anmeldungen/Kartenreservierung

I-1 Einbau Veranstaltungskalender

Datefix stellt zwei Einbaumethoden zur Verfügung. Dabei ist die erste Wahl die Einbindung mittels Javascript. Die alternative Einbindung in einem iFrame-Tag sollte nur dann in Betracht gezogen werden, wenn wirklich kein Javascriptcode eingebunden werden kann. Selbst die meisten Homepagebaukästen der großen Provider erlauben die Javascripteinbindung über die Quellcodeingabe. Oftmals helfen auch die Supportforen der Betreiber oder CMS-Hersteller.

Für beide Einbaumethoden gilt, dass Datefix etwa 650 bis 750 Pixel Platz braucht, wenn das Navigationselement seitlich neben der Veranstaltungsliste positioniert werden soll. Alternativ kann das Navigationselement in der Konfiguration auch oberhalb der Liste positioniert werden, abgeschaltet oder separat eingebaut werden (siehe Abschnitt I-3), dann reichen auch ca 450 Pixel.

Oftmals kann es notwendig sein, die Schriftgröße an das Design der Seite anzupassen. Der Standardwert ist 14px. Durch die Eingabe eines kleineren Wertes unter *Konfiguration* → *Einstellungen* lassen sich das Navigationselement und die Überschriften deutlich verkleinern

A. Einbindung über Javascript

Fügen Sie folgenden Code an der Stelle in Ihrer Internetseite ein, an der der Kalender stehen soll:

```
<script id="dfx" data-kid="IhreKalendernummer" data-dfx-  
url="http://ihreDatefixUrl"  
src="http://ihreDatefixUrl/js/dfx_ajax.js"></script>  
<div id="datefix"></div>
```

Für den Einbau in eine Webseite mit verschlüsselter Datenübertragung reicht die Verwendung von https:// statt http:// im Einbaucode.

Beachten Sie bitte, dass an Sie „IhreKalendernummer“ durch die Kalender-Nummer, die Sie bei der Registrierung erhalten haben, ersetzen müssen. Unter Support/Hilfe → Einbau erhalten Sie fertig konfigurierte Einbaucodes, die Sie direkt in den HTML-Quellcode Ihrer Seite kopieren können.

Sofern Sie Zugriff auf den Header- oder den Footer-Bereich Ihrer Seite haben, sollten Sie den Javascript-Einbindung (erste Zeile) dort vornehmen. Die zweite Zeile muss an der Stelle stehen, an der der Kalender erscheinen soll. Er füllt immer die gesamte Breite des umschließenden Elements aus, es sei denn Sie haben in der Konfiguration eine Maximalbreite festgelegt

B. Einbindung in einem iFrame

Ihr Kalender ist alternativ auch immer unter der Adresse <http://www.datefix.de/kalender/IhreKalendernummer> erreichbar und kann mit dieser Url in ein iFrame-Tag eingebunden werden.

Dies wäre ein möglicher Code, der individuell anzupassen wäre:

```
<iframe width="100%" height="800" frameBorder="0"  
src="http://ihreDatefixUrl/kalender/IhreKalendernummer/"></iframe>
```

Die Einbindung im iFrame ist aus verschiedenen Gründen nur als Notlösung zu betrachten, weil

- Einzelne Termine sind von außen nicht direkt erreichbar. Damit ist zum Beispiel die Nutzung der Terminbox nur eingeschränkt nutzbar, da alle Links immer auf der Startseite des Kalenders enden - oder außerhalb Ihres HTML-Umfeldes.

- Der getrennte Einbau von Terminliste und Navigationselement ist nicht möglich.
- Google kann Ihre Daten zwar lesen, aber unter Umständen landen die Besucher immer auf der Startseite des Kalenders.
- An soziale Netzwerke können keine Deeplinks gesendet werden.
- Datefix interpretiert aus technischen Gründen den Platz im iFrame wie ein Anzeigegerät. Deshalb wird der Kalender in kleineren oder mittleren „Fenstern“ in der Smartphone- oder Tabletansicht dargestellt. Das kann zu unerwarteten Ergebnissen führen.

I-2 Einbau Terminbox

Mit der Terminbox haben Sie die Möglichkeit, auf jeder beliebigen Seite - z.B. auf Ihrer Startseite - die kommenden Veranstaltungen in einer Kurzübersicht anzukündigen. Fügen Sie folgenden Code an der Stelle in Ihrer Internetseite ein, an der die Terminbox stehen soll:

```
<script id="dfxbox" data-kid="IhreKalendernummer" data-dfx-url="ihreDatefixUrl" src="http://ihreDatefixUrl/js/dfx_terminbox.js"></script>
```

I-3 Getrennter Einbau des Navigationselements

In der Konfiguration kann der Tageskalender mit den dazugehörigen Suchfiltern wahlweise nur direkt oberhalb oder seitlich der Veranstaltungsliste platziert werden. Es gibt aber auch die Möglichkeit, das Element an einer selbst gewählten Position innerhalb der Kalenderseite zu positionieren - zum Beispiel in einer Sidebar gemeinsam mit anderen Inhalten. Sie müssen an dieser Stelle lediglich folgenden HTML-Code einfügen:

```
<div id="datefix-kalender"></div>
```

Zwei Dinge sind dabei zu beachten: Die Breite des Elements wird durch den zur Verfügung stehenden Platz bestimmt. Sie müssen also ggf dem umschließenden HTML-Element eine Breite zuweisen. **Außerdem muss in unter Konfiguration -> Einstellungen die Anzeige des Kalenderelements deaktiviert werden, da es sonst zweimal erscheinen würde.**

Der getrennte Einbau von Terminliste und Navigationselement ist beim Einbau in einem iFrame **technisch nicht möglich.**

I-4 Die Adresse muss stimmen - URL in den Einstellungen ändern

Damit die Links von Suchmaschinen, aus sozialen Netzwerken sowie aus der Terminbox den Veranstaltungskalender zusammen mit seinem Umfeld aufrufen, ist es notwendig, die URL zu der Seite, in der Ihr Kalender eingebaut ist, in die Konfiguration ins Feld "URL des Frontends" einzutragen. Dies erledigen Sie unter *Konfiguration* → *Einstellungen im Abschnitt "Sprache/System"*.

Wird die URL dort nicht angepasst, wird von Suchmaschinen, sozialen Netzwerken und der Terminbox auf die Datefix-Standardadresse verlinkt.

Ein direkter Zugriff auf Einzeltermine ist beim Einbau mittel iFrame technisch nicht möglich. Links aus Suchmaschinen, sozialen Netzwerken und der Terminbox führen immer auf die Startseite.

I-5 Datenfilter für Veranstaltungskalender und Terminbox

Sowohl die Daten im Veranstaltungskalender als auch in der Terminbox können mit

vorkonfigurierten Filtern ausgeliefert werden. Alle Filter werden als "data"-Attribute in die Einbaucodes des Javascripte eingefügt und können auch miteinander kombiniert werden.

Folgendes Code-Beispiel ruft die Veranstaltungen der Rubrik "Theater" in "Nördlingen" auf:

```
<script data-rubrik="Theater" data-ort="Nördlingen" id="dfx" data-kid="1" data-dfx-url="ihreDatefixUrl" src="http://ihreDatefixUrl/js/dfx_ajax.js"></script>
<div id="datefix"></div>
```

Folgendes Code-Beispiel zeigt alle Veranstaltungen im Lokal "Zum Goldenen Ochsen" des Veranstalters mit der ID "1234" aus der Veranstalter-Datenbank in einer Terminbox an:

```
<script id="dfxbox" data-lokal="Zum Goldenen Ochsen" data-vid="1234" data-kid="1" data-dfx-url="ihreDatefixUrl" src="http://ihreDatefixUrl/js/dfx_terminbox.js"></script>
```

Folgende Filter stehen zur Verfügung:

- data-rubrik
- data-ort
- data-nat (Land)
- data-plz (PLZ-Area);
- data-lokal (Suche über Location-Name)
- data-lid (Suche über die ID der Location-Datenbank)
- data-veranstalter (Suche über veranstalter-Name)
- data-vid (Suche über die Veranstalter Datenbank)
- data-rid (Suche über die Orts-/Regionen-Datenbank)

Bitte beachten Sie, dass die Filter die Auswahlmöglichkeiten im Navigationselement nicht einschränken. Sofern das Navigationselement nicht deaktiviert ist, können User jederzeit auf den ungefilterten Datenbestand zugreifen. Auch die aktiven Tage des Kalenders beruhen immer auf dem ungefilterten Datenbestand.

Wenn Sie gefilterte Daten in Webseiten von Kunden oder Partnern einspielen wollen, sind die Filter nur bedingt geeignet. **Wenn sie eine konsequente Datentrennung benötigen, ist "Datefix Multi" das geeignete Produkt**, das auf Wunsch auch als Mietversion zur Verfügung gestellt werden kann.

II. Konfiguration

II-1 Einleitung

Jeder Veranstaltungskalender ist anders - deshalb bietet Datefix eine Vielzahl von Konfigurationseinstellungen und Designvarianten. Für ein optimales Ergebnis sollten Sie sich deshalb Abschnitt für Abschnitt mit den Einstellungsoptionen befassen. Insbesondere, wenn Sie bestimmte Funktionen nicht benötigten, sollten Sie diese in der Konfiguration deaktivieren – Sie ersparen sich und ggf Ihren Usern bei der Termineingabe viel Arbeit und gestalten das Eingabeformular übersichtlicher

II-2 Rubriken

Sie können eine beliebige Zahl von frei definierten Rubriken anlegen. Reichen die vier Leerfelder nicht, bekommen Sie mit Klick auf „Rubrik hinzufügen“ weitere dazu. Im Navigationselement werden die Rubriken immer alphabetisch sortiert.

Um die Rückwärtskompatibilität mit älteren Versionen zu gewährleisten, wurde die Rubrikverwaltung als eine der ganz wenigen Funktionen nicht grundlegend verändert. Deshalb gelten bei Namensgebung und Änderung von Rubriknamen vorerst weiter zwei wichtige Einschränkungen:

- Ein Rubrikname darf nicht Teil eines anderen sein. Also „Theater“ und „Volkstheater“ funktioniert nicht, da die Suche nach „Theater“ auch Einträge der Rubrik „Volkstheater“ anzeigen würde. „Landestheater“ und „Volkstheater“ ist dagegen kein Problem. Auch „Theater & Musik“ sowie „Theater & Musical“ wären parallel möglich.
- Änderungen an Rubriknamen wirken sich nicht auf den bestehenden Terminbestand aus.

Sie können Rubriknamen zwar ändern, aber damit geht die Verknüpfung zu den Terminen verloren. **Aktuell ist es deshalb notwendig, alle Termine einer geänderten Rubrik der geänderten Rubrik neu zuzuweisen.** Eine vorausschauende Planung bei der Anlage der Rubriken ist deshalb dringend zu empfehlen.

Rubriken in Meta- und Gruppen-Kalendern

In der Multi-Version von Datefix ist bei Verwendung des Meta-Kalenders oder von Gruppen-Kalendern zu beachten, dass die Zuordnung von Terminen zu Rubriken nur dann korrekt funktionieren kann, wenn alle Kalender die selben Rubriken verwenden.

Bei der Anlage oder Änderung neuer Accounts können User mit SuperAdmin-Rechten deshalb die automatische Übernahme der Rubriken aus dem Meta- oder Gruppenkalender aktivieren. Die Eingabe von Rubriken ist in den Account-Einstellungen dann deaktiviert. Auch hier ist zu beachten, dass Änderungen von Rubriknamen nicht an die untergeordneten Accounts (und deren Terminbestand) weitergereicht werden. **Von nachträglichen Änderungen an Rubriknamen ist deshalb dringend abzuraten.**

Wird dennoch eine Rubrik im Meta- oder Gruppenkalender hinzugefügt, gelöscht oder geändert, müssen anschließend alle zugehörigen Accounts aufgerufen und deren Einstellungen neu gespeichert werden. Ggf sind natürlich auch die Termine neu zuzuweisen. Ein automatisierter Prozess steht für diese Arbeit zur Zeit nicht zur Verfügung.

II-3 Gliederung, Gestaltung und Farben

Datefix bietet fünf verschiedene Listenansichten, die jeweils in vier verschiedenen Varianten zur Verfügung stehen. Für diese Varianten gibt es zudem neun vordefinierte Farbschema sowie die Möglichkeit, eigene Farbwerte festzulegen. Hinzu kommen noch fünf verschiedene Aufteilungen bei der Detailansicht sowie die Option, das Datum als Zwischenüberschrift oder in jedem Termin einzeln anzuzeigen.

Die Listenansichten

- **Einzeilig** - Alle Daten in einer Zeile, die Überschrift verlinkt zur Detailansicht, kein Vorschaubild. Geeignet Veranstaltungskalender, die möglichst viele Termine auf einen Blick präsentieren wollen. Die Anzeige bestimmter Daten (Plz, Ort, Straße, Veranstaltungsstätte) kann deaktiviert werden. Empfehlung: 25 bis 50 Termine pro Seite.
- **Zweizeilig** – Eine Zeile für die verlinkte Überschrift, eine Zeile für Datum (wenn nicht in Zwischenüberschrift) , Zeit und Ortsangaben. Ohne die Deaktivierung bestimmter Daten (Plz, Ort, Straße, Veranstaltungsstätte) kann es in schmalen Kalendern zu ungewollten Zeilenumbrüchen kommen. Sofern Bilder vorhanden, wird ein Vorschaubild angezeigt. Empfehlung: 15 bis 25 Termine pro Seite.
- **Dreizeilig** (voreingestellt) – Eine Zeile für die verlinkte Überschrift, eine Zeile für Datum (wenn nicht in Zwischenüberschrift) und Zeit, eine Zeile für Ortsangaben und Link zur Detailansicht. Sofern Bilder vorhanden, wird ein Vorschaubild angezeigt. Empfehlung: 10 bis 15 Termine pro Seite.

- **Mehrzeilig** – Eine Zeile für Überschrift, eine Zeile für Datum (wenn nicht in Zwischenüberschrift) und Zeit, eine Zeile für Ortsangaben. Sofern vorhanden, erscheint in den folgenden Zeilen die Kurzfassung aus dem Eingabeformular sowie ein Link zur Detailansicht. Sofern Bilder vorhanden, wird ein Vorschaubild angezeigt. Neben der Überschrift erscheinen – sofern Daten hinterlegt – verlinkte Icons zur Anmeldung, Kartenreservierung sowie mehr Informationen. Empfehlung: 8 bis 12 Termine pro Seite.
- **Komplette Daten** - Diese Ansicht stellt alle Veranstaltungsdaten einschließlich der Beschreibung und eines größeren Bildes zur Verfügung. Aktuell ist es nicht möglich, die Textlänge zu limitieren und über einen „Mehr“-Link eine weitere Detailansicht zu öffnen. Lange Texte können deshalb zu unerwünschten Effekten führen. Die Funktionen für Anmeldungen, Kartenreservierungen, weitere Informationen sowie für das Teilen und Merken stehen als verlinkte Icons zur Verfügung.

Linien und Raster

Jede der genannten vier Listenvarianten (und Detailansichten) gibt es in aktuell vier Designvarianten:

- **Reiner Text** – Diese Variante hat keinerlei Trenn- und Schmuckelemente wie Linien oder Raster. Sie ist besonders für jene Kunden gedacht, die eigene CSS-Definitionen für die Kalenderelemente festlegen wollen.
- **Trennlinien** - Linien sorgen für eine dezente Trennung der Datensätze oder setzen die Überschrift ab.
- **Überschrift mit (Farb-)Raster** – Die Überschrift wird mit einem Raster hinterlegt. Standardmäßig ist es grau, es kann aber auch ein Farbschema oder einer eigenen Farbe definiert werden.
- **Termin mit (Farb-)Raster** – Es kann auch der gesamte Termin mit einem Raster hinterlegt werden. Standardmäßig ist es grau, es kann aber auch ein Farbschema oder einer eigenen Farbe definiert werden.

Gliederung

Zur besseren Orientierung in der Listenansicht wird standardmäßig der Tag als Zwischenüberschrift angezeigt, in den Terminen steht dann nur noch die jeweilige Uhrzeit. Es gibt jedoch verschiedene Fälle, in denen diese Darstellung nicht sinnvoll ist.

- In Kalendern mit meist nur einem Termin pro Tag kann die große Datumszeile als störend empfunden werden.
- Werden von/bis Termine über einen längeren Zeitraum als Einzeltermine eingeben, führt die Sortierung zu vielleicht nicht erwünschten Nebeneffekten. Da solche Termine unter ihrem Starttermin geführt werden, kann es sein, dass im August als erste Terminzeile ein Januardatum erscheint. Zum Beispiel dann, wenn eine Ausstellung im Januar begonnen hat und bis in den Herbst geöffnet ist. Wenn sie viele solcher Termine verwalten, sollten Sie diese entweder als Serientermine erfassen oder die Datumszeile deaktivieren.

Entfernen Sie das Häkchen bei „Datum als Zwischenüberschrift in Listen“, um die Datumszeile zu deaktivieren. Danach erscheint das Datum in jedem Termin.

Weitere Optionen zur Gliederung:

- Anzahl der Termine in der Listenansicht
- Anzeige der Blätterfunktionen oben/unten. Mindestens eine Variante sollte aktiviert sein, weil sonst Ihre User keinen Zugriff auf Termine jenseits der definierten Listenlänge haben.

- Wenn in Ihrem Veranstaltungskalender sowieso nur die Termine eines Ortes oder einer Veranstaltungsstätte angezeigt werden, kann es Sinn machen, PLZ, Ort, Straße oder Lokal aus den Listenansichten zu entfernen, um damit zum Beispiel Zeilenumbrüche zu vermeiden. Die Felder für die Eingabeformulare bleiben von dieser Einstellung unberührt, können an anderer Stelle (siehe II-6) aber deaktiviert werden.

Die Detailansichten

Die Detailansichten setzen sich grundsätzlich aus vier Blöcken zusammen:

- Der Text mit der Veranstaltungsbeschreibung
- Ein Bild oder eine Bildergalerie
- Ein Informationsblock mit Datum, Uhrzeit, Veranstaltungsstätte sowie Links zur Anmeldung, Kartenreservierung, sozialen Netzwerken und Sonderfunktionen wie das Verschicken von Termininformationen oder das automatische Erinnern an Veranstaltungen.
- Sofern die Veranstaltungsorte geocodiert wurden, steht als viertes Element die Umgebungskarte zur Verfügung.

Bild und Beschreibung befinden sich immer in der linken Spalte, die wahlweise die Hälfte des zur Verfügung stehenden Platzes (1 : 1) oder zwei Drittel (2 : 1) einnimmt.

In der rechten Spalte steht immer der Infoblock. Der Umgebungsplan kann wahlweise im Infoblock oder als eigenständiger vierter Block über die Gesamtbreite am Ende der Detailansicht positioniert sein.

Farbschema und eigene Farben

Datefix stellt neun vordefinierte Farbschemata zu Verfügung. Darüber hinaus kann alternativ jeder beliebige Farbwert in seinem RGB-Wert als Hex-Code eingegeben werden. Die Eingabe eines Hexcodes überschreibt ein voreingestelltes Farbschema. Andersherum müssen Sie den Hex-Wert löschen, wenn Sie zu einem Farbschema zurückkehren wollen.

Es gibt zwei verschiedene Farbwerte: Einen für Buttons, Links und Flächen; einen zweiten für Linien, Raster und Ränder. Während der erste Farbwert immer gleich ist, wird der zweite in unterschiedlichen Helligkeitsgraden verwendet. Einzugeben ist immer der dunkelste Wert für die Linien, das System errechnet daraus automatisch die Werte für Raster und deren Ränder. **Damit Rasterflächen nicht weiß erscheinen, muss der Ausgangswert ausreichend dunkel sein.**

Grundsätzlich übernimmt Datefix soweit wie möglich alle Designvorgaben des HTML-Umfelds, in dem es deren Werte „erbt“. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eigene Farbwerte für den Hintergrund des gesamten Veranstaltungskalenders und/oder des Navigationselements sowie der Schriftfarbe einzugeben.

Schriftgröße anpassen

Auch die Schriftgröße übernimmt Datefix soweit wie möglich aus den Designvorgaben des HTML-Umfelds. Aber es gibt hier technische Grenzen, da das von Datefix verwendete CSS-Framework Bootstrap eine Reihe von Designereinstellungen auf der Basis einer vorher definierten Schriftgröße berechnet. Dazu gehören zum Beispiel die Überschriften und die Formularelemente.

Die von Bootstrap (und Datefix) verwendete Ausgangsschriftgröße ist 14px. **Insbesondere in Websites, die eine kleinere Schrift verwenden oder es wegen knappem Platz zu Fehldarstellungen des Navigationselements kommt, ist es sinnvoll, diesen Wert an den Standardwert Ihrer Internetseite anzupassen.**

Weitere Designereinstellungen

- **Gesamtbreite** - Die Datefix-Templates sind durchgängig für eine korrekte Darstellung

auf Mobilgeräten optimiert. Deshalb nimmt Datefix standardmäßig immer 100 % des verfügbaren Platzes ein. Geben Sie hier bei Bedarf eine maximale Breite in Pixel ein, die Datefix nicht überschreiten darf, wenn Ihre Website keine natürliche Grenze bietet.

- **Kanten/Ecken** – Die Kanten von Formularfeldern, Buttons oder Farbflächen können wahlweise abgerundet oder eckig sein.
- **Trennzeichen** – Insbesondere in den Listenansichten ist es oft notwendig, Termini wie Datum und Ort optisch zu trennen. Dies geschieht wahlweise durch einen senkrechten Strich oder ein Komma.

II-4 Kalender, Suchfunktion, Filterelemente

Ein zentraler Baustein von Datefix ist das Navigationselement. Es kann wahlweise oberhalb der Termini oder seitlich davon stehen. Es setzt sich aus dem Monatskalender sowie einem knappen Dutzend Filterfunktionen zusammen. Über zwei Checkboxen lässt sich die Anzeige des Navigationsblockes in den Listen- und Detailansichten wahlweise an- oder abschalten.

Ist nur wenig Platz für den Veranstaltungskalender vorhanden, gibt es mehrere Möglichkeiten der Optimierung. Es sollte zwingend verhindert werden, dass die Zeile der Wochentage umläuft und der Kalender buchstäblich ein schiefes Bild abliefern:

- Reservieren Sie unter **Breite Navigationselement** 1/3 des verfügbaren Platzes für den Kalender.
- Passen Sie wie unter II-3 die Schriftgröße Ihrem HTML-Umfeld an. Gerade bei schmalen und älteren Webseiten werden häufig 11px oder 12px als Schriftgröße verwendet – deutlich weniger als der voreingestellte Wert von 14px.
- Verlagern Sie das Navigationselement an eine selbst gewählte Position innerhalb der HTML-Seite - zum Beispiel in eine Sidebar gemeinsam mit anderen Inhalten. Wie es geht, wird in Kapitel I-3 beschrieben.
- Über das Auswahlelement **Position Navigationselement** kann es an den Kopf des Veranstaltungskalenders positioniert werden.

Der Monatskalender und die zehn Filteroptionen können nach Belieben an- oder abgeschaltet werden. Wenn keine Veranstalter oder Postleitzahlen erfasst werden oder auf eine Rubrizierung verzichtet wird, macht es auch keinen Sinn die Filter zu aktivieren.

Hinweis für die Verwendung von Datefix in einem iFrame: **Im iFrame ist nicht die Breite des Bildschirms sondern die Breite des iFrames maßgeblich für die Erkennung des Gerätes. Ist das Fenster schmaler wie 768px, liefert Datefix die Smartphone-Ansicht aus.** Das kann zu einer nicht erwünschten Anordnung der Elemente führen.

II-5 Bildeingabe/Galerien

Bei der Anlage Ihres Veranstaltungskalenders sollten Sie grundsätzlich überlegen, ob Sie Bilder anzeigen wollen oder nicht. Wenn nicht, sollten Sie sowohl die Möglichkeit zum Upload deaktivieren als auch das Häkchen bei **Vorschaubild in Listenansicht** deaktivieren. Datefix fügt für das harmonische Gesamtbild nämlich in Listen einen Leerraum ein, wenn kein Bild vorhanden ist. Sie können natürlich auch den Bildupload aktivieren und das Vorschaubild abschalten. Dann erscheinen in den Listen keine Bilder, aber in der Detailansicht, wenn eines vorhanden ist.

Datefix speichert die Bilder in drei vordefinierten Größen ab. Um flexibel auf die Platzverhältnisse in unterschiedlichen Bildschirmgrößen reagieren zu können, werden die Bilder immer automatisch auf den maximal zur Verfügung stehenden Platz verkleinert.

Das für den „Lightbox“-Effekt reservierte Bild wird aktuell noch nicht verwendet, da diese Funktionalität erst im Laufe des Jahres 2016 zur Verfügung stehen wird.

Über das Markieren von **Galerie ermöglichen** werden drei zusätzliche Upload-Felder bereitgestellt. Das Ergebnis ist eine kleine Galerie vier Bildern. Gestartet wird immer mit dem ersten Bild, die drei zusätzlichen stehen als Vorschaubilder darunter.

Laden Sie ausschließlich Bilder in den Webformaten .jpg, .png und .gif hoch. Ein PDF zum Beispiel ist keine Grafikdatei, auch wenn Sie nur aus einem Bild besteht !!! Falsche Bildformate können die Anzeige des gesamten Veranstaltungskalenders verhindern !!!

Bildgrößen

<input checked="" type="checkbox"/> Bildupload	<input type="checkbox"/> Galerie ermöglichen	<input checked="" type="checkbox"/> Vorschaubild in Listenansichten
Vorschaubilder in Listen	Bildgröße in Detailsichten	Bildgröße in "Lightbox"
Breite in px	Breite in px	Breite in px
Höhe in px	Höhe in px	Höhe in px
<input type="text" value="160"/>	<input type="text" value="600"/>	<input type="text" value="960"/>
<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="450"/>	<input type="text" value="720"/>

II-6 Optionale Felder im Termineingabeformular

Optionale Felder Termineingabe

<input checked="" type="checkbox"/> Kurztext für Liste	<input checked="" type="checkbox"/> Text für Detailansicht	<input checked="" type="checkbox"/> Ortsname	<input checked="" type="checkbox"/> PLZ	<input type="checkbox"/> Länderkürzel	<input type="checkbox"/> Region
<input type="checkbox"/> Untertitel	<input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsstätte	<input checked="" type="checkbox"/> Veranstalter	<input checked="" type="checkbox"/> Link zu PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Videocodes	<input checked="" type="checkbox"/> Textzeile Eintritt
<input checked="" type="checkbox"/> Infolink	<input checked="" type="checkbox"/> Ticketlink	<input checked="" type="checkbox"/> Kartenauf ermöglichen	<input checked="" type="checkbox"/> Anmeldung ermöglichen	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabe Platzlimit	
<input checked="" type="checkbox"/> Google Maps einbinden					

Abhängig vom gewählten Design und der Anzeige/Nichtanzeige von bestimmten Daten, kann es sinnvoll sein, die Eingabefelder für die nicht benötigten Angaben auszublenden. Sie erhöhen dadurch die Übersichtlichkeit des Formulars und erleichtern damit sich und Ihren Usern die Dateneingabe.

Bei der Deaktivierung ist zu beachten, dass das Fehlen bestimmter Felder auch Funktionalitäten beeinträchtigen kann.

- **Kurztext für Liste** – Der Kurztext wird für die Listenansicht in der „Kompakt“-Variante sowie – sofern aktiviert – in der Terminbox (siehe Kapitel I-2) benötigt.
- **Text für Detailansicht** – die eigentliche Veranstaltungsbeschreibung
- **Ortsname** und **PLZ** – fehlen diese Daten funktioniert die automatisierte Geocodierung nicht mehr. Entfernen Sie ggf das Häkchen bei „Google Maps einbinden“ (s.u.). Damit wird aber auch die Anzeige der Umgebungskarte und des Routenplaners deaktiviert.
- **Länderkürzel** – wir nur für internationale Kalender benötigt.
- **Region** – wird nur benötigt, wenn Sie mit der Orts- und Regionendatenbank (siehe Kapitel VIII) arbeiten.
- **Untertitel** - steht für die zukünftige Möglichkeit eigener Formatvorlagen zur Verfügung
- **Veranstaltungsstätte** – keine Abhängigkeiten
- **Veranstalter** – wird benötigt, wenn Sie Kartenreservierungen oder Anmeldungen ermöglichen wollen.
- **Link zu PDF** – keine Abhängigkeiten
- **Videocodes** - keine Abhängigkeiten

- **Textzeile Eintritt** – keine Abhängigkeiten
- **Infolink** – keine Abhängigkeiten
- **Ticketlink** – keine Abhängigkeiten
- **Kartenkauf ermöglichen** – schaltet die Option für Kartenreservierung ein (siehe Kapitel IX).
- **Anmeldung ermöglichen** – schaltet die Option für Anmeldungen ein (siehe Kapitel IX).
- **Eingabe Platzlimit** – Schaltet den Downcounter für die Zahl verfügbarer Plätze bei Kartenreservierungen und Anmeldungen ein.
- **Google Maps einbinden** – Aktiviert bzw deaktiviert die Einbindung von GoogleMaps einschließlich der automatischen Geocodierung von Veranstaltungsstätten. Für die fehlerfreie Codierung werden mindestens die Eingabefelder für Plz und Ort benötigt.

Textlängen begrenzen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, kann es sinnvoll sein, die Textlängen für Kurzfassung und Beschreibung zu begrenzen. Für die Felder „Kurztext für Liste“ und „Text für Detailansicht“ können deshalb maximalen Zeichenzahlen festgelegt werden. Leerzeichen und HTML-Code (in der Beschreibung) zählen aus technischen Gründen mit. O oder ein leeres Feld bedeuten erlauben die Eingabe unbegrenzt langer Texte.

II-7 Dateneingabe aus dem Internet

Sie können neben registrierten Usern auch allen Besuchern Ihrer Internetseite die Eingabe von Termini- und Terminen erlauben. Aus technischen Gründen steht allerdings der Editor im Webformular nicht zur Verfügung. In der Standardeinstellung wird der Termin erst veröffentlicht, wenn Sie ihn freigeben. Über die Aktivierung des Kästchens „Termine ohne Freigabe durch Admin veröffentlichen“ können Sie auch die sofortige Freigabe ermöglichen.

Nach dem Absenden erhalten der Verfasser und der Administrator des Kalenders eine Mail, die Links zum Bearbeiten und Löschen enthält. In der Mail an den Admin ist zusätzlich ein Link zur Veröffentlichung enthalten. Alternativ kann der Termin auch im Backend aus der Liste „Nicht veröffentlichte Termine“ heraus veröffentlicht werden.

II-8 Community – Teilen und Merken

Unter der Überschrift „Teilen und Merken“ sind eine Reihe nützlicher Tools und Kommunikationsmöglichkeiten mit Ihren Usern vereint.

Links in soziale Netzwerke

Über den Link „Teilen“ können Termine in verschiedenen sozialen Netzwerken geteilt bzw. verbreitet werden. Einen Sonderfall stellt die Facebook-Einbindung dar. Um den datenschutzrechtlichen Bedenken in einigen Bundesländern gerecht zu werden, wird die Verbindung zu Facebook erst mit Klick auf den Facebook-Button hergestellt. Die verwendete Technik ermöglicht es zudem, dass einzelne Veranstaltungen geteilt werden können und deren Titel auch in der Timeline erscheinen. Dies ist bei Google+ aktuell nicht möglich. Dort wird zwar auch korrekt auf die geteilte Veranstaltung verlinkt, als Titel erscheint aber der Titel des Veranstaltungskalenders.

Erinnern erlauben

User können sich per Mail an Veranstaltungen erinnern lassen. Die Mails werden automatisiert vom ersten Kalenderaufruf nach Mitternacht ausgelöst.

Mailversand erlauben

Mit dieser Funktion erlauben Sie Ihren Usern andere Personen via Mail auf eine Veranstaltung hinzuweisen. Die angeschriebene Person erhält eine Mail mit Link zum Termin und die persönlichen Daten des Versenders.

Export erlauben

Ein Klick auf das Icon erzeugt einen Termin im iCal-Format, der z.B. in einem Outlook-Kalender gespeichert werden kann.

Drucken erlauben

Diese Funktion befindet sich in der Entwicklung

II-9 Sprache/System

9.1 Mehrsprachigkeit

Datefix ist grundsätzlich auf Mehrsprachigkeit ausgelegt, allerdings fehlt es aktuell an Übersetzungen. Kunden, die Interesse an einem fremdsprachigen oder mehrsprachigen Kalender haben, können die Übersetzungsdatei (ca 2 Din-A-4-Seiten) anfordern.

9.2. URL des Frontends

Die fast wichtigste Konfigurationseinstellung steht ganz am Ende des Formulars: Die **URL des Frontends**. Standardmäßig ist dort die Adresse des rohen Kalendern eingetragen. **Sobald der Einbau in eine Seite Ihrer Wahl abgeschlossen ist, muss die Url zu dieser Seite dort eingetragen werden.** Ohne diesen Eintrag werden die Daten von Suchmaschinen nicht unter Ihrer Adresse erfasst. Auch beim Teilen von Veranstaltungen in sozialen Netzwerken wird diese Url verwendet.

Die RSS-Feed-Funktion befindet sich derzeit noch in der Entwicklung.

9.3 Titel des Kalenders

Noch ohne Funktion - Wir in Zukunft bei Listenansichten ins -<title>-Tag eingetragen.

9.4 Individuelle Templates ermöglichen

Über die Eingabe eines Kürzels – ein kurzer, aussagekräftiger Buchstabencode ohne Leer- und Sonderzeichen – ermöglicht den Einsatz eigener, kalenderabhängiger Templates. Aktuell steht diese Funktion für folgende Templates unter `/src/Ressources/views` zur Verfügung (dabei steht xxx jeweils für Ihr Kürzel):

- Listenansicht Termine (Kalender/xxx_liste.html.twig)
- Detailansicht Einzeltermin (Kalender/xxx_detail.html.twig)
- Druckansicht Einzeltermin (Kalender/xxx_detail_print.html.twig)
- PDF Einzeltermin Frontend (Kalender/xxx_detail_pdf.html.twig)

- PDF Einzeltermin Backend (DfxTermine/xxx_detail_pdf.html.twig)

Weitere Templates können auf Anfrage umgestellt werden.

Und so funktioniert es: Datefix schaut, ob ein individuelles Template vorhanden ist. Wird keines gefunden, wird auf das Standardtemplate der Funktion zurückgegriffen. **Die Programmierung eigener Templates setzt Programmiererfahrung in HTML und Kenntnisse der Templatesprache Twig voraus.**

9.5 Termine archivieren

Grundsätzlich zeigt Datefix nur Termine an, die noch nicht stattgefunden haben. Eine Ausnahme stellt die Monatsauswahl im Kalender dar. Lässt sich ein Besucher einen zurückliegenden Monat oder den aktuellen Monat anzeigen, werden auch die Termine angezeigt, die ggf schon stattgefunden haben. Sofern die Termine nicht zur Archivierung markiert sind (siehe Kapitel III) , werden Termini nach einer bestimmten Zahl von Tagen automatisch gelöscht. Die Zahl der Tage bis zur Löschung legen Sie im Feld **Tage bis zum Löschen nicht archivierter Termine nach Ablauf** fest.

Tipp: Im Zeitraum zwischen Ablauf und Löschung können Sie die Termine bearbeiten und zum Beispiel jährlich wiederkehrende Veranstaltungen durch Änderung des Datums vor dem Löschen bewahren. Bei übersichtlichen Datenbeständen kann deshalb ein Zeitrahmen von 366 Tagen sinnvoll sein. Bei großen Datenbeständen erhöht eine kürzere Zeitspanne von z.B. 31 Tagen die Übersichtlichkeit in der Terminverwaltung.

III. Termineingabe

Datefix kennt verschiedene Arten von Terminen, deren Unterscheidung sehr wichtig für die korrekte Eingabe ist:

- I. Der Einzeltermin – Er findet an einem einzigen Tag ganztägig oder zu einer bestimmten Uhrzeit statt.
- II. Der mehrtägige Termin von/bis – Bei diesem Termin ist größte Vorsicht geboten, denn er umfasst eigentlich nur Veranstaltungen, die an einem bestimmten Tag beginnen und sich über mehrere Tage erstrecken, aber als eine geschlossene Veranstaltung zu betrachten sind. Ein klassisches Beispiel für einen solchen Termin ist ein Seminar. Maßgeblich für die Einordnung in der Veranstaltungsanzeige ist deshalb bei von/bis-Terminen immer der Anfangstag.
- III. Sich wiederholende Termine von/bis - bei diesen Terminen handelt es sich um eine regelmäßige (oder unregelmäßige) Folge von Einzelterminen innerhalb eines definierten Zeitraumes. Typische Beispiele für diese Art von Veranstaltungen sind zum Beispiel Ausstellungen, selbst wenn sie täglich geöffnet sind, mehrtägige Feste oder alle Arten von regelmäßigen (oder unregelmäßigen) Treffen.

Insbesondere, wenn Sie eine größere Zahl von sehr unterschiedlichen Veranstaltungen verwalten und Wert auf eine datumsbezogene Sortierung legen, ist diese Unterscheidung sehr wichtig. Wird zum Beispiel eine Ausstellung oder ein mehrtägiges Fest als „mehrtägiger Termin von/bis“ eingegeben, erscheint zwar der Eröffnungstermin korrekt, aber die Folgetage werden nicht oder nicht so wie erwünscht dargestellt.

Das neue Datefix stellt deshalb einfach bedienbare Eingabetools zur Verfügung, die Ihnen helfen, Ausstellungen und andere mehrtägige oder sich wiederholende Veranstaltungen korrekt einzugeben. Bei einer Ausstellung, die vom 1. Januar bis 31. Dezember dauert und täglich geöffnet ist, werden letztendlich automatisiert 365 Einzeltermine erzeugt.

III-1 Eingabe Einzeltermin

Klicken Sie in das Eingabefeld und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kalender das Datum der Veranstaltung aus. Alternativ können Sie das Datum auch in der Form tt.mm.JJJJ selbst in das Feld eingeben. Geben Sie ggf eine Veranstaltungsbeginn und optional das Ende ein. Wird keine Uhrzeit angegeben erscheint der Termin als ganztägige Veranstaltung.

III-2 Eingabe Einzeltermin von/bis

Geben Sie - wie beim Einzeltermin beschrieben - Start- und Enddatum der Veranstaltung ein. Um irreführende Anzeigen – zum Beispiel bei Seminaren - zu vermeiden, sollte auf Uhrzeiteingaben ggf. ganz verzichtet werden und in den Beschreibungstext verlegt werden. Von/bis Einzeltermine werden ausschließlich mit Ihrem Starttermin in die Veranstaltungslisten einsortiert

III-3 Eingabe regelmäßiger Termine von/bis

Legen Sie die Eingabeperiode mit Auswahlménüs „Datum von“ und „Datum bis“ fest. Markieren Sie die Checkboxen der Tage, an denen Ihre wöchentlichen Treffen stattfinden oder Ausstellungen geöffnet haben. Es kann dabei durchaus sinnvoll sein, Terminvarianten (z.B. unterschiedliche Öffnungszeiten) als getrennte Terminserien zu erfassen. Siehe „*Tipps zur Eingabe von Serienterminen*“ und „*Bearbeitung von Serienterminen*“. Bedenken Sie bei der Eingabe, dass große Terminbestände die Suche verlangsamen – ein Jahr im voraus sollte immer ausreichend sein.

III-4 Eingabe unregelmäßiger Termine von/bis

Unregelmäßig sind im Sinne von Datefix alle Termine, die sich nicht täglich oder wöchentlich wiederholen, also auch Veranstaltungen, die immer am 1. Montag im Monat oder alle zwei Wochen stattfinden. Auch für diese Termine stellt das neue Datefix eine bequeme Eingabemethode bereit. Mit Klick in das Eingabefeld „Serientermin aus Kalender“ öffnet sich der bekannte Kalender aus der Einzeltermineingabe. Im Unterschied zu diesem, lassen sich aber beliebig viele Termine anklicken, die im Eingabefeld gesammelt werden, Auch die Eingabe über Monats- und Jahresgrenzen ist möglich. Klicken Sie einfach Monat für Monat durch, die Termine werden weiter gesammelt, auch wenn die Eingabeliste länger wie das Eingabefeld wird. Bedenken Sie auch hier bei der Eingabe, dass große Terminbestände die spätere Suche verlangsamen – ein Jahr im voraus sollte immer ausreichend sein.

Tipps zur Eingabe von Serienterminen

Alle unter III-3 und III-4 erfassten Serientermine werden als Einzeltermine im System gespeichert und können als solche auch einzeln später bearbeitet werden. Gibt es im Rahmen einer Ausstellung an einem Tag zum Beispiel einen Vortrag, kann dieser Termin entsprechend später ergänzt werden, ohne dass die übrigen Termine der Serie davon berührt werden.

In der Terminverwaltung gibt es eine Liste mit allen Serienterminen. Über diese Liste können die Termine bearbeitet und gelöscht werden. Änderungen aus dieser Liste heraus wirken sich auf alle Termine der Serie aus.

Es ist nicht möglich, einer Terminserie nachträglich neue Termine hinzuzufügen oder die erzeugten Terminlisten zu bearbeiten. Fallen Termine in den Ferien oder wegen eines Feiertages aus,

müssen diese aus der Liste der Einzeltermine gelöscht werden. Es wird immer im Ermessen des Redakteurs liegen, ob bei größeren Änderungen im Terminplan nicht das Löschen und eine komplette Neuanlage der Terminserie die schnellere Variante ist.

Wenn sich Ihre Terminserien in Details unterscheiden – zum Beispiel am Wochenende andere Öffnungszeiten gelten - kann es sinnvoll sein, mehrere Terminserien von einem Termin anzulegen. Legen Sie also eine Serie für Montag bis Freitag an, erzeugen dann von einem der Termine eine Kopie und speichern diese Kopie als Serie für Samstag und Sonntag ab.

Textlängen begrenzen

Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, kann es sinnvoll sein, die Textlängen für Kurzfassung und Beschreibung zu begrenzen. Unter *Einstellungen* im Abschnitt „*Optionale Felder zur Termineingabe*“ können die maximalen Zeichenzahlen festgelegt werden. Leerzeichen und HTML-Code (in der Beschreibung) zählen aus technischen Gründen mit. O oder ein leeres Feld bedeuten erlauben die Eingabe unbegrenzt langer Texte.

Während die Länge der Kurzfassungen unmittelbar nach der Eingabe überprüft wird, ist die Überprüfung der Beschreibung aus technischen Gründen erst beim Klick auf den Absendebutton möglich – denn erst in diesem Moment wird der Inhalt des Editors an das Formular übergeben.

III-5 Termine bearbeiten, veröffentlichen, kopieren und löschen

Datefix zeigt die im System vorhandenen Termine in vier verschiedenen Listen an:

- I. Alle aktuell nicht beendeten und veröffentlichten Termine
- II. Alle aktuell nicht beendeten, aber noch nicht freigegebenen und gesperrten Termine.
- III. Alle beendeten, aber noch nicht gelöschten Termineingaben
- IV. Alle Serientermine mit einem Enddatum in der Zukunft

Die verfügbaren Funktionen sind in allen Listen in etwa identisch, die Unterschiede ergeben sich aus der Funktion der Liste:

- **Auge** – Ein Klick auf das Auge ändert den aktuellen Status des Termins von „gesperrt“ auf „veröffentlicht“ beziehungsweise umgekehrt. Für Serientermine gelten die Ausführungen zur Terminbearbeitung analog
- **Edit** – Ein Klick auf dieses Icon öffnet den Termin zur Bearbeitung. Serientermine befinden sich in den Listen I bis III auch als Einzeltermine und können dort auch als solche bearbeitet werden, ohne dass die Änderungen Auswirkungen auf die anderen Termine der Serie haben. Umgekehrt wirken sich Änderungen, die aus der Tabelle „Serientermine“ heraus gemacht werden, auf alle Einzeltermine der Serie aus. **Aktuell ist es deshalb so, dass Änderungen an Serienterminen alle vorherigen Änderungen an einzelnen Terminen dieser Serie überschreiben!**
- **Kopie** – Erzeugt eine 1:1-Kopie des Datensatzes, die dann bearbeitet werden kann, z.B. einen anderen Termin bekommt.
- **Mülleimer** – Löscht einen Termin
- **PDF** – Erzeugt ein PDF-Dokument aus einem Termin.

IV Datenbanken

IV-1 Location- und Veranstalterdatenbank

Über die Location- und Veranstalterdatenbank stellt Datefix nicht nur die Möglichkeit zu Verfügung, Veranstaltungen mit zusätzlichen Informationen per Link zu verknüpfen, sondern die beiden Datenbanken können auch die Datenerfassung deutlich beschleunigen.

Beide Datenbank haben ähnliche Eingabefelder (Name, Adresse, E-Mail, Bild, freier Text, Geodaten ...). Sind Daten in einer oder beiden Datenbanken vorhanden, erscheinen bei der Termineingabe neben den Eingabefeldern für die Veranstaltungsstätte und den Veranstalter zusätzliche Auswahlmenüs mit den erfassten Locations bzw. Veranstaltern.

Wird eine „Location“ ausgewählt, werden automatisch die Felder Veranstaltungsstätte sowie alle hinterlegten Adressdaten und die Geo-Position in das Formular eingetragen. Analog füllt der Veranstalter auch das Feld E-Mail mit aus.

Ist ein Termin mit einer oder beiden Datenbanken verknüpft erscheinen in einigen Listen- und allen Detailansichten zusätzliche Links über die hinterlegten Informationen (Bilder, Texte ...) abgerufen werden können.

IV-2 Orte und Regionen

Unterschiedliche Schreibweisen von Orten oder Ortsteilen verhindern oft die korrekte geografische Zuordnung von Terminen. Mit der Orts- und Regionen-Datenbank stellt Datefix eine Eingabehilfe zur Verfügung, die Wildwuchs verhindert. Darüber hinaus bietet die Zuordnung von Orten zu selbst definieren Regionen eine zusätzliche Filtermöglichkeit über Ortsgrenzen hinweg.

Nachdem in früheren Version die Namensgleichheit von Orten sowie die unterschiedlichen Postleitzahlen in größeren Städten immer wieder zu Fehlern in der Filterung geführt haben, wurde die Funktion jetzt narrensicher gemacht. Termine werden bei der Eingabe direkt mit der Region verknüpft. **Nutzer dieser Funktion müssen deshalb darauf achten, dass die auch durchgängig geschieht.** Je nach Akzeptanz dieser Funktion, wird in Zukunft an der Automatisierung der Zuweisung gearbeitet.

V. Anmeldungen und Kartenreservierungen

Lange wurde an einer eigenständigen Datefix-Version für Seminaranbieter sowie einer Schnittstelle zur Ticketreservierung gearbeitet. Beide Projekte waren letztendlich Anlass, Datefix auf eine völlig neue Softwarebasis zustellen, die individuelle Anpassungen zu übersichtlichen Kosten möglich macht.

Das neue Datefix ist bereits mit einfachen Schnittstellen ausgerüstet, die bei entsprechender Nachfrage nach und nach ausgebaut werden können. Grundsätzlich stehen für Anmeldungen und Kartenreservierungen identische Funktionen zu Verfügung:

- Speicherung von Anmeldungen/Reservierungen in einer Datenbanktabelle mit Exportmöglichkeit in PDF-Dokumente.
- Optionale Eingabe von Platz- oder Kartenkontingenten mit „Downcounter“ und „Belegt“/„Ausverkauft“-Anzeige.

Damit in einigen Terminlisten und allen Detailansichten Links für „Anmeldungen“ bzw „Kartenreservierung“ sowie die Statusanzeigen für die Verfügbarkeit von Plätzen/Karten erscheinen, müssen sowohl bei der Konfiguration als auch bei der Termineingabe mehrere Voraussetzungen erfüllt sein.

Konfiguration von Anmeldungen und Kartenreservierungen

Unter **Konfiguration** → **Einstellungen** müssen im Bereich „**Optionale Felder Termineingabe**“

die Kästchen „**Anmeldung ermöglichen**“ oder „**Kartenkauf ermöglichen**“ aktiviert werden. Sollen Platz- oder Kartenkontingente geführt werden, ist zusätzlich das Feld Eingabe „**Platzlimit**“ zu aktivieren.

Termineingabe von Veranstaltungen mit Anmelde-/Reservierungsoption

Sind die Einstellungen in der Konfiguration gemacht, erscheint im unteren Bereich der Termineingabe ein zusätzlicher Bereich von Optionsschaltern sowie zwei Felder für die Eingabe von verfügbaren Plätzen.

- Mit den Optionsschaltern wird gewählt, ob für diesen Termin eine Anmeldung oder eine Kartenreservierung ermöglicht werden soll.
- Wird eine Anmeldung/Reservierung ermöglicht, ist zwingend die Eingabe einer E-Mailadresse des Veranstalters erforderlich – an diese Adresse werden Anmeldungen bzw. Reservierungen geschickt. **Bitte niemals die Möglichkeit zur Anmeldungen/Reservierung ohne Rücksprache mit dem Empfänger der E-Mails einrichten.**
- Ist in der Konfiguration das Kontrollkästchen „**Platzlimit**“ aktiviert, erscheinen zusätzlich zwei weitere Eingabefelder : „**Plätze gesamt**“ und „**Plätze verfügbar**“. Wird ein Termin neu eingegeben, so werden dort in der Regel identische Werte eingetragen – denn es ist ja wahrscheinlich noch kein Platz vergeben worden.
- Wird ein Termin bearbeitet, erscheint im Feld „**Plätze verfügbar**“ die aktuell noch verfügbare Anzahl von Plätzen/Karten. Wurden Plätze/Karten über andere Verkaufskanäle vergeben, muss hier das Kontingent entsprechend reduziert werden.

Wirkung im Frontend: Ist die Zahl der verfügbaren Plätze/Karten gleich Null erscheint ein Hinweis „belegt“ bzw. „ausverkauft“ und eine Anmeldung/Reservierung ist nicht mehr möglich. Sind z.B. noch zwei Karten verfügbar, ein Kunde will aber drei Reservieren, bekommt er einen Hinweis auf die noch verfügbare Kartenzahl.

Anmeldungen und Reservierungen aufrufen und exportieren

Alle Anmeldungen oder Kartenreservierungen sind über „Termine → Anmeldungen“ bzw “Termine → Kartenbestellungen“ zugänglich. Liegt eine Anmeldung/Kartenreservierung vor, erscheint der Termin und der Übersichtstabelle. Ein Klick auf das Listensymbol zeigt alle aktuellen Anmeldungen/Reservierungen mit Namen des Bestellers und der gewünschten Zahl von Plätzen/Karten. Zwei verschiedene Exportoptionen ermöglichen den Ausdruck der Anmeldungen als PDF-Dokument.