

# Anleitung Seminarmanager

## Inhalt

Einsatz und Gestaltung.....	2
Grundlegende Vorbereitungen .....	4
Seminare erstellen.....	4
Ort erstellen .....	5
Veranstalter erstellen .....	6
Veranstaltung erstellen - Veranstaltung auswählen .....	7
Reiter Zusätzlich .....	7
Reiter Relationen .....	8
Reiter Medien.....	9
Reiter Kategorie (optional) .....	10
Reiter Registrierungsoptionen.....	10
Reiter Registrierungsfelder .....	11
Reiter Teilnehmer.....	12
Anmeldeformular für Seminare .....	12
Reiter Plug-In: .....	12
Reiter Benachrichtigungs-Einstellungen .....	13
Reiter Zusätzlich .....	13
Seminar erstellen.....	15
Reiter Plug-In .....	15
Reiter Zusätzlich: .....	16
Seminare im Frontend ausgeben: Detailseite.....	18
Reiter Plug-In: .....	18

## Einsatz und Gestaltung

Seminare sind nur zur Darstellung auf weißem Hintergrund vorgesehen. Die Breiten 2/3, 3/4 und 1/1 sind zulässig.

Beim Seminarmanager ist zu unterscheiden in Übersichtsseite und Detailseite.

### Seminarmanager

VA-Nr.	Startdatum	Titel	Kategorie	Anmeldung
789 - 123	19.01.2018	Beispiel 2		Anmeldung
1234 - 5678 - 9	05.03.2018	Beispiel eines Seminars	Beispielbereich	Anmeldung

Auf der Übersichtsseite werden die Veranstaltungsnummer, das Startdatum, der Titel, die Kategorie und der Status der Anmeldung ausgegeben.


## Beispiel eines Seminars

VA-Nr.: 1234 - 5678 - 9

Startdatum: 05.03.2018 - 14:30


Enddatum: 05.03.2018 - 18:00


Adresse: Hörsaal Nr. XYZ, Ebene 3, Gebäude 123 Straße Nr. 28359 Bremen

Organisator/Ansprechpartner: Vorname Nachname , +49 421 - 218 123456789

max. Teilnehmerzahl: 20


Preis: 30€

**Dateien:**  
Titel aus Dateiliste 




© Photoshop  
Dateiliste: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

**Zusätzliche Bilder:**




© Photoshop the nex generation  
Dateiliste: Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing.



© Photoshop & Photoshop  
Vorname Nachname als BU

**YouTube:**



Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Raifgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten - man nennt diese Sätze »Pangrams«.

**Programm/Ablauf:**  
Oft werden in Typoblindtexten auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AVAIL® and Wefox™ are testing aussi la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. In Lateinisch sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum.

Download iCal Datei

[Anmeldung](#)

[< Zurück zur Listenansicht](#)

Die Detailseite einer Veranstaltung liefert Informationen zur Veranstaltungsnummer, Start- und Enddatum des Seminars, die Adresse, den Organisator/Ansprechpartner, der max. Teilnehmerzahl und dem Preis des Seminars.

Hier stehen zudem die allgemeine Beschreibung des Seminars und detaillierte Informationen zum Programm/Ablauf. Es gibt die Möglichkeit, das Seminar für den eigenen Kalender als iCal Datei zu exportieren.

Bilder, Videos und PDF Dateien können hier zur Verfügung gestellt werden.

Am Ende der Detailansicht finden Websitebesucher außerdem den Link, der zum Anmeldeformular führt.

## Grundlegende Vorbereitungen

Im Backend muss ein Ordner vorhanden sein, in dem die Seminare gespeichert werden.

Zusätzlich zu dem Ordner, der die Seminare enthält, muss in Ihrem Bereich eine Seite angelegt sein, auf der die Seminare im Frontend ausgegeben werden sollen. Diese können Sie nach Belieben in Ihrem Seitenbaum verankern.

Unterhalb dieser Seite legen Sie bitte eine Seite für das Anmeldeformular und eine Detailseite an. Teilen Sie die ID der Detailseite dem TYPO3-Support mit. Dieser wird dann die Konfiguration des Seminar-Plug-Ins für Sie übernehmen.

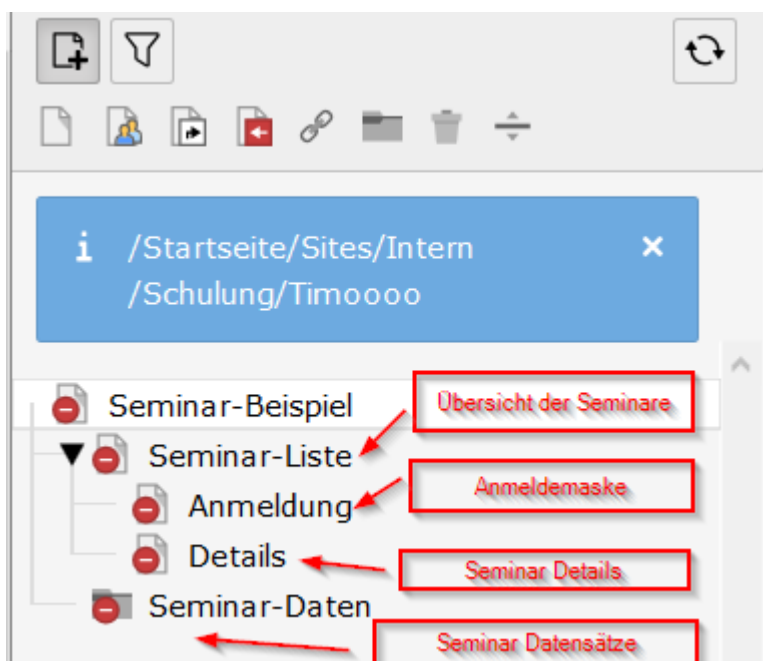
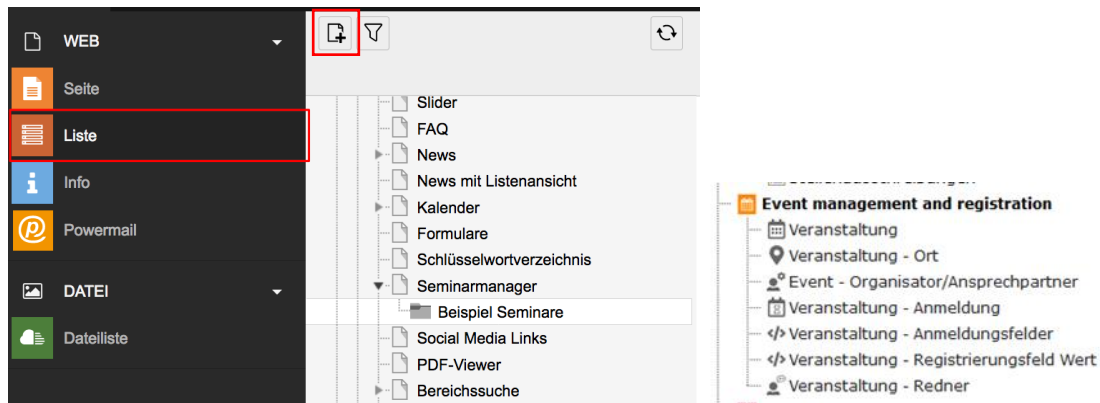


Abbildung 1: Seitenstruktur für Seminare

## Seminare erstellen

1. Ordner „Seminare (zzgl. FB, Bereich, etc.)“ erstellen.
2. In Listenansicht wechseln.
3. Klick auf „Neuer Datensatz“.



## Ort erstellen - Unter „Event Management and registration“ Veranstaltung – Ort auswählen

Erstellen Sie zunächst einen Ort, an dem das Seminar stattfindet. Sie können folgende Informationen angeben:

- Titel, für Raumnummer und Gebäudename
- Anschrift, für Straße und Hausnummer
- PLZ.
- Stadt
- Link wird nicht genutzt
- Es können außerdem genaue Positionsdaten angegeben werden

## Veranstaltung - Ort auf Seite "Beispiel Seminare" neu erstellen

Allgemein	Zugriff
<b>Titel</b>	
<input type="text" value="Hörsaal Nr. XYZ, Ebene 3, Gebäude 123"/>	
<b>Anschrift</b>	
<input type="text" value="Straße Nr."/>	
<b>Plz.</b>	
<input type="text" value="28359"/>	
<b>Stadt</b>	
<input type="text" value="Bremen"/>	

Veranstalter erstellen - Unter „Event Management and registration“ Event –  
Organisator/Ansprechpartner auswählen

Im nächsten Schritt erstellen Sie den Organisator/Ansprechpartner des Seminars  
und tragen folgende Informationen ein:

- Name
- E-Mail
- Telefon

## Event - Organisator/Ansprechpartner auf Seite "Beispiel Seminare" neu erstellen

<b>Name</b>
<input type="text" value="Vorname Nachname"/>
<b>E-Mail</b>
<input type="text" value="beispiel@uni-bremen.de"/>
<b>Telefon</b>
<input type="text" value="+49 421 - 218 123456789"/>

## Veranstaltung erstellen - Unter „Event Management and registration“ Veranstaltung auswählen

Nun können Sie das Seminar anlegen. Hierzu haben Sie die Möglichkeit, Informationen in mehreren Reitern zu hinterlegen.

### Reiter Allgemein

Hier werden die allgemeinen Informationen zu einer Veranstaltung eingetragen:

- Titel
- Start- und Enddatum
- Teaser, **hier wird die VA-Nr. erfasst**
- Beschreibung

#### Veranstaltung auf Seite "Beispiel Seminare" neu erstellen

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a CMS interface for creating a new event. The form is divided into several sections, each highlighted with a red border:

- Verbergen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Titel:** A text input field containing 'Beispiel eines Seminars'.
- Startdatum:** A date picker field set to '14.30 05-03-2018'.
- Enddatum:** A date picker field set to '18.00 05-03-2018'.
- Teaser:** A text input field containing '1234 - 5678 - 9'.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing a placeholder text: 'Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgfonts, Rafenducks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten - man nennt diese Sätze »Pangrams«.'

### Reiter Zusätzlich

- Preis und Währung, sofern es sich um eine kostenpflichtige Veranstaltung handelt.
- Programm/Ablauf bietet Platz, um weitere Informationen zur Veranstaltung zu

hinterlegen.

- Link wird nicht genutzt.

#### Veranstaltung auf Seite "Beispiel Seminare" neu erstellen

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of an event creation form. The 'Preis' (Price) field is set to 30.00 and the 'Währung' (Currency) is set to Euro. The 'Link' field is empty. The 'Programm/Ablauf' (Program/Process) field contains a rich text editor with a sample paragraph in Latin: "Oft werden in Typoblindtexten auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AVAIL® and Wefox™ are testing aussi la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. In Lateinisch sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum".

#### Reiter Relationen

Wählen Sie hier bitte Ihren zuvor angelegten Veranstaltungsort und Organisator/Ansprechpartner aus.

- Ort
- Organisator / Ansprechpartner
- Speaker wird nicht genutzt.

#### Veranstaltung "Beispiel eines Seminars" auf Seite "Beispiel Seminare" bearbeiten

The screenshot shows the 'Relationen' (Relations) tab of an event editing form. The 'Ort' (Location) field is set to 'Hörsaal Nr. XYZ, Ebene 3, Gebäude 123'. The 'Organisator/Ansprechpartner' (Organizer/Contact Person) field is set to 'Vorname Nachname'. The 'Speaker' field is empty.



## Reiter Medien

Für die Detailseite eines Seminars können hier begleitende Materialien hinterlegt werden. Sie haben die Möglichkeit, folgende Elemente hinzuzufügen:

- Bilder
- Dateien
- YouTube-Einbettungscode, den Sie auf der YouTube-Seite eines Videos finden.
- Zusätzliche Bilder (z.B. von der Veranstaltung)


## Veranstaltung auf Seite "Beispiel Seminare" neu erstellen

Allgemein   Zusätzlich   Relationen   **Medien**   Kategorie   Zugriff


### Bilder

Erlaubte Dateierweiterungen:

[GIF](#) [JPG](#) [JPEG](#) [TIF](#) [TIFF](#) [BMP](#) [PCX](#) [TGA](#) [PNG](#) [PDF](#) [AI](#) [SVG](#)

	Dateiname	43_2.jpg
--	-----------	----------

### Dateien

	<b>Titel</b>	Titel aus Dateiliste
	<b>Dateiname</b>	2_Patentierungsstrategie_15_12_14.pdf



### YouTube Einbettungs Code

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/nZc_lcwjX0U" frameborder="0" allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>
```

### Zusätzliche Bilder (z.B. Bilder von der Veranstaltung)

Erlaubte Dateierweiterungen:

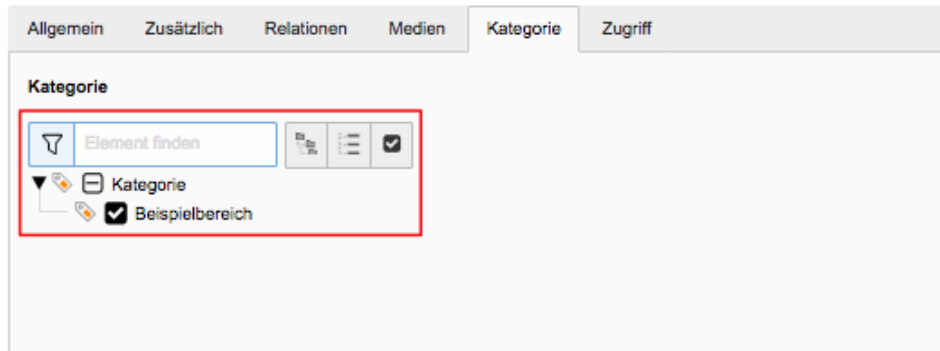
[GIF](#) [JPG](#) [JPEG](#) [TIF](#) [TIFF](#) [BMP](#) [PCX](#) [TGA](#) [PNG](#) [PDF](#) [AI](#) [SVG](#)

	Dateiname	43_3.jpg
	Dateiname	43_4.jpg

## Reiter Kategorie (optional)

Geben Sie hier die Kategorie(n), denen das Seminar zugeordnet ist. Dies ist optional.

### Veranstaltung auf Seite "Beispiel Seminare" neu erstellen



## Reiter Registrierungsoptionen

Sofern für das Seminar eine vorherige Anmeldung notwendig ist, kann diese hier aktiviert werden. Im Anschluss stehen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Anmeldefrist
- Stornierungsoptionen
- Begrenzung der Teilnehmerzahl
- Max. Anzahl gleichzeitiger Anmeldungen für mehrere Seminare der gleichen Reihe
- Eine automatische Anmeldebestätigung
- Warteliste
- E-Mail-Überprüfung
- Benachrichtigung des Organisators

Allgemein   Zusätzlich   Relationen   Medien   Kategorie   **Registrierungsoptionen**   Registrierungsfelder   Teilnehmer   Zahlung   Sprache   Zugriff   Hinweise

**Anmeldung aktivieren**  
 Hier Aktiviert man die Anmeldung

**Anmeldefrist**  
 Frist setzen (optional)

**Stornierungsoptionen**  
**Stornierung aktivieren**

**Max. Teilnehmer**  
 0=Kein Maximum

**Max. Anzahl gleichzeitiger Anmeldungen pro Benutzer**

**Automatische Bestätigung der Veranstaltungs-Anmeldung aktivieren**  
 Anmelden ohne Email Bestätigung (nicht empfohlen)

**Warteliste aktivieren**

**Eindeutige E-Mail-Prüfung für Registrierung aktivieren**  
 Email-Prüfung Empfohlen

Wenn eine neue Anmeldung erstellt oder bestätigt wird, Benachrichtigung per E-Mail an:  
**Admin**  **Organisator**

## Reiter Registrierungsfelder

Ebenfalls können weitere Angaben bei der Anmeldung angefragt werden. Diese können unter Registrierungsfeldern mit „Neu anlegen“ eingetragen werden. Unter „Typ“ kann ausgewählt werden, in welcher Form Angaben abgefragt werden, z.B. per Textfeld oder durch Ankreuzen etc.

Allgemein   Zusätzlich   Relationen   Medien   Kategorie   Registrierungsoptionen   **Registrierungsfelder**

**Zusätzliche Felder für die Anmeldung (z.B. "Hotelzimmer benötigt?")**  
 + Neu anlegen

▼ </> [Kein Titel]

**Allgemein**   Einstellungen   Sprache   Zugriff

**Titel**

**Typ**

## Reiter Teilnehmer

Unter diesem Reiter sind später auch die Anmeldungen zu sehen. Es können auch Teilnehmende manuell eingetragen werden bzw. TYPO3-Nutzer\*innen ausgewählt werden:

**Teilnehmer**

▼ [Kein Titel]

! Allgemein | Zusätzlich | Registrierungsfelder | Zahlung | Sprache | Zugriff

**Frontend Benutzer**

Q Datensätze suchen

Website-Benutzer

**Bestätigung bis**

11:23 28-08-2020 × 📅

**Bestätigt**

**Keine E-Mail Benachrichtigungen**

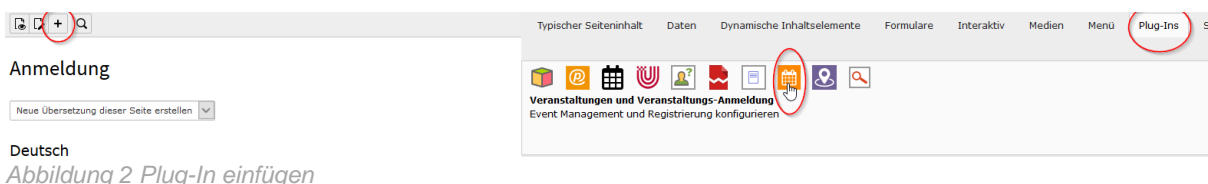
**Anmeldung auf Warteliste**

## Anmeldeformular für Seminare

Die Seite für die Anmeldungen im Seitenbaum auswählen (in Abbildung 1 die Seite „Anmeldung“).

Wählen Sie wieder das Modul links Seite statt Liste wählen, um eine besser Ansicht der Seite zu bekommen.

Wählen Sie das Element aus mit „+“, dann Plug-Ins. Das Element heißt „Veranstaltungen und Veranstaltungs-Anmeldung“. Ziehen Sie es in Ihr Rasterelement und klicken Sie auf bearbeiten.



## Reiter Plug-In:

Wählen Sie die Einstellungen wie in Abbildung 3 aus:

1: Dropdown-Liste auf Anmeldeansicht

2: Auf Seite (Nr. 2) klicken, den Ordner mit den Seminar Daten auswählen.

The screenshot shows a configuration page for an event registration plugin. The top navigation bar includes tabs for 'Allgemein', 'Plug-In', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', 'Kategorien', 'Hinweise', and 'Raster-Elemente'. The 'Ausgewähltes Plug-In' section shows 'Veranstaltungen und Veranstaltungs-Anmeldung' selected. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'Einstellungen' tab is active. The 'Was soll angezeigt werden' section has a dropdown menu set to 'Anmeldeansicht' and a button labeled '1'. The 'Einzelne Veranstaltung anzeigen' section has a search bar and a 'Veranstaltung' button. The 'Seite/Ordner mit Datensätzen' section has a search bar and a list containing 'Seminar-Daten'. Below this, a 'Seite' button is highlighted with a red box and a '2' next to it. The 'Rekursiv' section has a dropdown menu set to '0 Ebenen (nur die ausgewählte Seite)'. At the bottom, there is a text input field with a note: 'Komma getrennte liste mit Felnamen, welche für die Anmeldung erforderlich sind. Die Felder Vorname, Nachname und E-Mail sind immer erforderlich. Dieses kann nicht geändert werden.'

Abbildung 3 Anmeldung 1

## Reiter Benachrichtigungs-Einstellungen

Hier gibt es verschiedene Optionen, um Benachrichtigungen per E-mail zu verschicken. Die Felder sind selbsterklärend. Einfach an den entsprechenden Stellen eine geeignete E-Mail-Adresse einfügen.

## Reiter Zusätzlich

Hier werden die Seiten für die Details und die Seminar-Übersicht angegeben. Die „Anmelde Seite“ und „Zahlung Seite“ bleiben leer. An der entsprechenden Stelle auf „Seite“ klicken und im folgenden Fenster die Seite aus dem Seitenbaum auswählen (Abbildung 4).

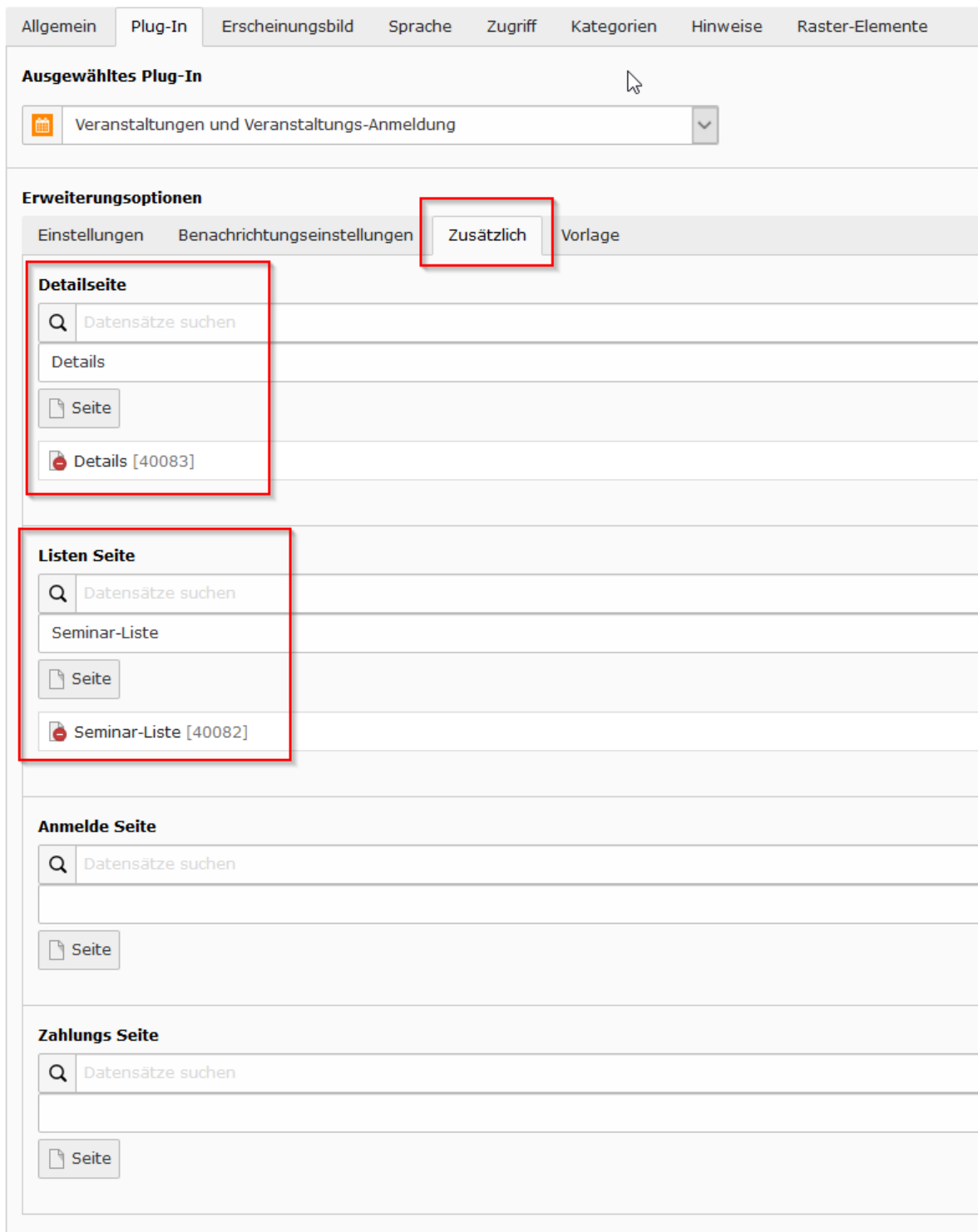


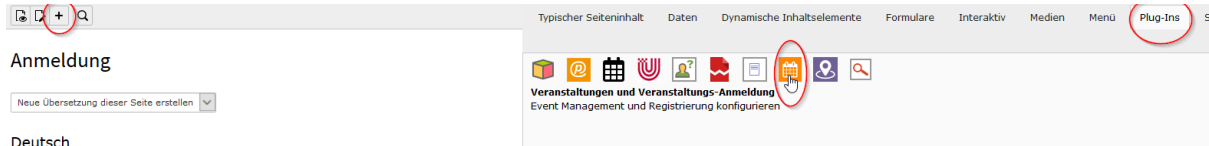
Abbildung 4 Anmeldung 2

**Reiter Vorlage bleibt unberührt.**

## Seminar erstellen

Zur Seite für die Veranstaltungsübersicht wechseln (In unserem Beispiel „Seminar-Liste“ Abbildung 1).

Plug-In „Veranstaltungen und Veranstaltungsanmeldungen“ wie zuvor einfügen und bearbeiten.



## Reiter Plug-In

Gehen Sie auf der Reiter im Plug-In „Einstellungen“. Wählen Sie die Listenansicht aus und unten die bei Seite/Ordner mit Datensätzen Ihren Seminar-Ordner.

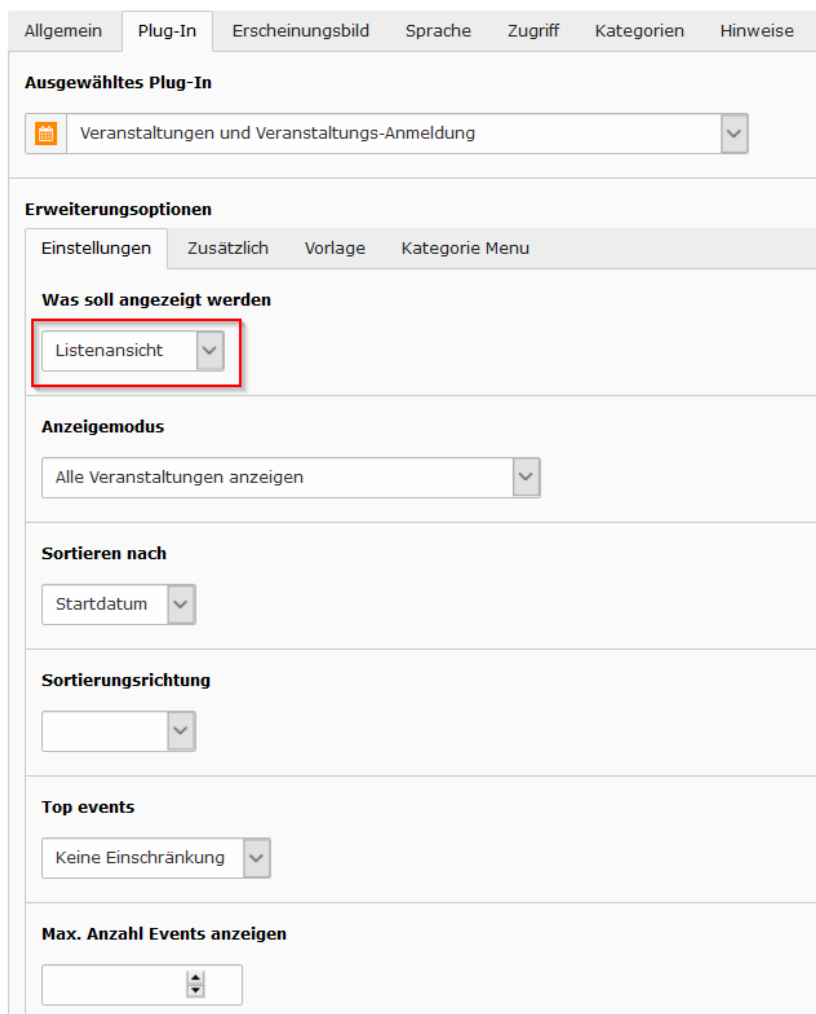
The image shows the configuration interface for the 'Veranstaltungen und Veranstaltungs-Anmeldung' plugin. The 'Einstellungen' tab is selected. The 'Ausgewähltes Plug-In' dropdown shows the plugin name. Under 'Erweiterungsoptionen', the 'Was soll angezeigt werden' dropdown is set to 'Listenansicht' and is highlighted with a red box. Other settings include 'Anzeigemodus' set to 'Alle Veranstaltungen anzeigen', 'Sortieren nach' set to 'Startdatum', 'Sortierungsrichtung' set to an empty dropdown, 'Top events' set to 'Keine Einschränkung', and 'Max. Anzahl Events anzeigen' set to a value of 10.

Abbildung 5 Listenansicht 1 von 2

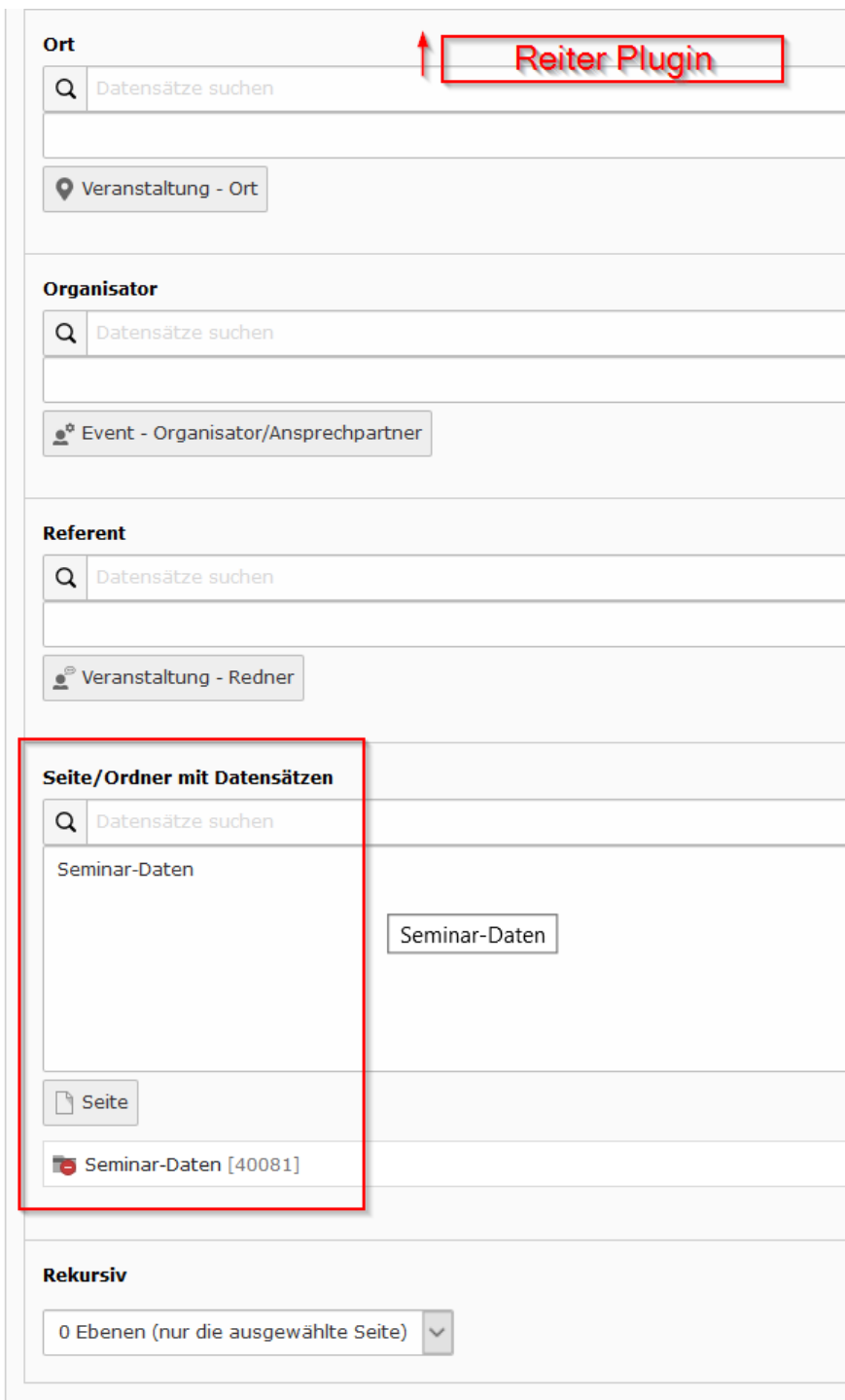


Abbildung 6 Listenansicht 2 von 2

### Reiter Zusätzlich:

Hier werden wieder die Detailseite sowie die Anmeldeseite verknüpft. Der Rest bleibt unberührt.



**Erweiterungsoptionen**

Einstellungen **Zusätzlich** Vorlage Kategorie Menu

**Detailseite**

Q Datensätze suchen

Details

Seite

Details [40083]

**Listen Seite**

Q Datensätze suchen

Seite

**Anmelde Seite**

Q Datensätze suchen

Anmeldung

Seite

Anmeldung [40084]

**Zahlungs Seite**

Q Datensätze suchen

Seite

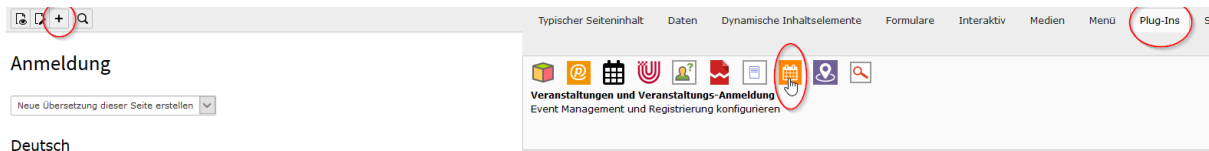
**Kategorien, Orte und Organisatoren auf storagePage beschränken (inkl. Rekursiv-Option)**

**"overrideDemand" deaktivieren**

Abbildung 7 Listenansicht Zusätzlich

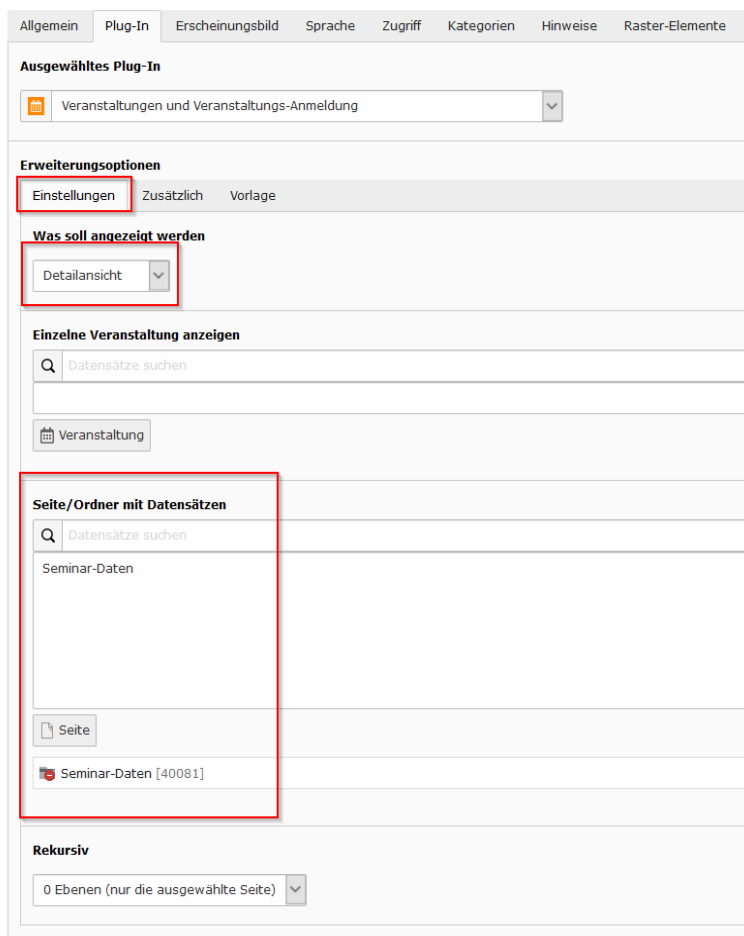
## Seminare im Frontend ausgeben: Detailseite

Wechseln Sie zur Seite für die Detail-Ansicht (in unserem Beispiel „Details“). Ziehen Sie das Plug-In „Veranstaltungen und Veranstaltungsanmeldungen“ wie bei bereits bei den anderen Seiten in Ihre Seite.



### Reiter Plug-In:

Unter dem Reiter Plug-In und dann bei den Einstellungen wählen Sie diesmal die „Detailansicht“ im Dropdown-Menü aus. Bei „Seite/Ordner mit Datensätzen“ wird wieder der Seminarordner gewählt.



Unter „Zusätzlich“ wählen Sie die Seiten Anmeldeseiten und Seminarliste aus.

**Erweiterungsoptionen**

Einstellungen **Zusätzlich** Vorlage

**Detailseite**

Q Datensätze suchen

Seite

**Listen Seite**

Q Datensätze suchen

Seminar-Liste

Seite

Seminar-Liste [40082]

**Anmelde Seite**

Q Datensätze suchen

Anmeldung

Seite

Anmeldung [40084]

**Zahlungs Seite**

Q Datensätze suchen

Seite

Nachdem alles eingerichtet und gespeichert ist, sollte die Auflistung vorhandener Seminare auf der Listen Seite zu sehen sein. Falls dies nicht der Fall sein sollte, schauen Sie nochmal nach, dass die Verweise bei den einzelnen Seiten richtig gesetzt sind:

- Die Detailseite muss die Anmelde- und die Listenseite kennen.
- Die Anmelde Seite muss die Listen- und die Detailseiten kennen.
- Und die Listenseite muss die Detail- und Anmeldeseite Seiten kennen. Jedes der Plug-In auf den drei verschiedenen Seiten muss wissen, wo die Seminar-Daten liegen.

Viel Spaß beim Anlegen Ihrer Seminare!