



Handbuch

Gruppe Delvero

Version	Änderung	Beschreibung
1.0	06.04.2025	Erstellung
1.1	06.04.2025	Fertigstellung



Info

Diese Einleitung zeigt nicht den finalen Stand des Prototypes auf, sondern nur das, was zum Zeitpunkt der Einreichung dieses Dokumentes an Funktionen bereit steht.

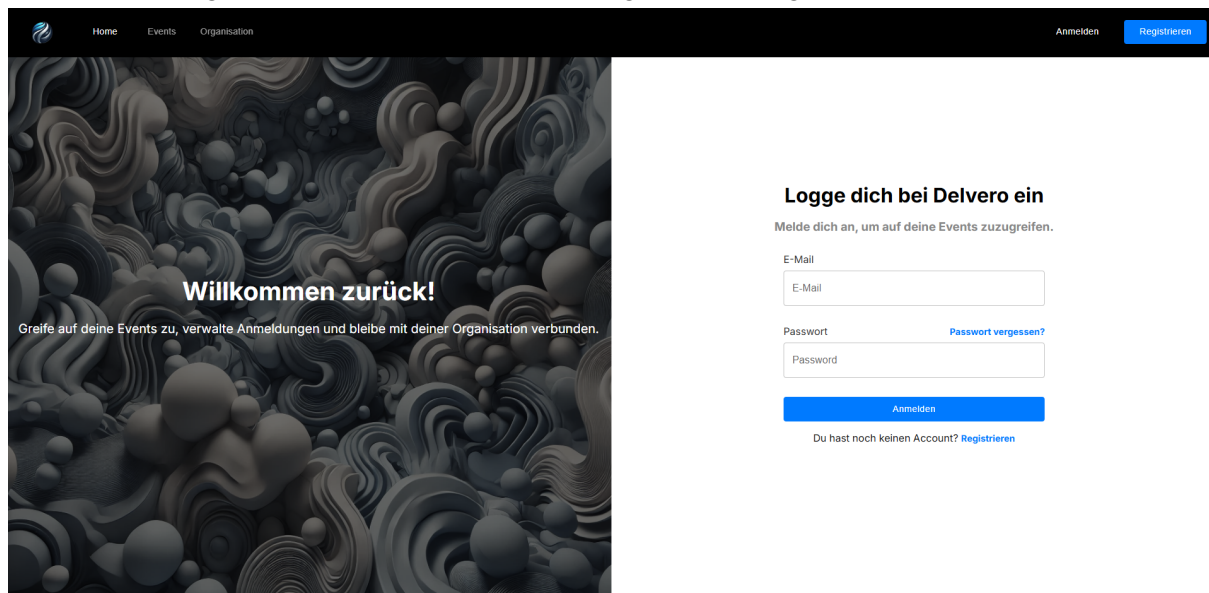
/F20/ Auf Plattform registrieren

Beim Initialen Aufruf der Website, wird die Home-Seite geladen. Hier werden keine vertraulichen oder internen Informationen angezeigt, da diese Seite vor allem unangemeldet sichtbar ist. Wird über das Menü versucht eine Seite zu öffnen, wird der Nutzer direkt auf die Anmelde-Seite verwiesen.



Diese Seite kann zudem über den Anmeldebutton in der oberen rechten Ecke erreicht werden. Dieser ist auch zu verwenden, wenn man bereits angemeldet ist, sich aber mit einem anderen Konto anmelden möchte.

Durch eine der genannten Operationen, wird folgende Seite geladen:



Hier kann durch die Eingabe einer E-Mail und eines Passwortes ein Benutzer angemeldet werden. Die Validierung der Daten erfolgt hier durch das Bestätigen mit einem Klick auf den "Anmelden"-Button.



/F20/ Events suchen und Filtern

Nach einer erfolgreichen Anmeldung wird der Benutzer direkt auf das Event-Dashboard weitergeleitet. Dies ist auch erreichbar, indem ein Nutzer im angemeldeten Zustand in der Navigationsleiste auf den Reiter "Event" klickt.

Hier bekommt der Nutzer eine Übersicht über alle für ihn zugänglichen Events.

Er hat die Möglichkeit über das Textfeld, direkt nach dem Namen eines Events zu suchen oder aber in dem Drop-Down Menü, die Events nach ihrer Art zu filtern.

Events

Entdecke kommende Events und melde dich an.

Typ

Alle Typen

Konferenz

Weiterbildung

Workshop

Schulung

Durch einen Klick auf den jeweiligen gewünschten Typen werden nur Events angezeigt, die diesem Typ entsprechen und dem angemeldeten Nutzer erlaubt sind zu sehen. Alle anderen Events bleiben verborgen.



/F10/ Events konfigurieren

Info: Die Eventerstellung kann momentan nur über die Domain /events/create erreicht werden. Ein Button mit einer Weiterleitung existiert momentan noch nicht.

Beginnt man ein Event zu erstellen, landet der Nutzer in folgender Ansicht:

Events / Event erstellen

Event erstellen

Erstellen Sie ein neues Event.

1 Allgemeine Angaben 2 Event-Konfiguration 3 Workflow-Konfiguration

Allgemeine Angaben

Tragen Sie hier die allgemeinen Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein.

Typ

Datum wählen

Uhrzeit wählen

Datum wählen

Uhrzeit wählen

Ziehen Sie hier das Vorschaubild des Events hinein.
png, jpeg, jpg (max. 10MB)

Zurück

Weiter

Hier ist Seite 1 der Eventerstellung geöffnet. Es können allgemeine Informationen zu dem Event eingetragen werden. Die Felder, welche den Titel sowie die Beschreibung und den Ort beinhalten, sind Felder, in denen frei geschrieben werden kann. Die Felder für Datum und Uhrzeit können ebenfalls frei befüllt werden, jedoch ist hier ein festes Format vorgegeben, welches von der Eingabe eingehalten werden muss. Für das Datum handelt es sich hierbei um DD.MM.YYYY und bei der Uhrzeit um HH.MM. Beide dieser Feldtypen können zusätzlich durch einen Klick auf das Kalender- bzw. Uhr-Icon ausgewählt werden. Bei dem Feld mit dem "Typ"-Label handelt es sich um die Eingabe, welche mit dem in F20 erläuterten Typ-Filter korrespondiert. Hier handelt es sich um Drop-Down, in welchem ein Typ ausgewählt werden kann. Die letzte Eingabe der allgemeinen Informationen ist das Bildfeld. Ein Vorschaubild kann entweder direkt in das abgebildete Feld gezogen oder durch einen Klick in das Feld und entsprechendes Auswählen hochgeladen werden. Sind hier alle Angaben gemacht, kann durch den Button in der unteren linken Ecke mit der Aufschrift "Weiter" zum nächsten Schritt gewechselt werden.



Handbuch

Events / Event erstellen

Event erstellen

Erstellen Sie ein neues Event.

1 Allgemeine Angaben 2 Event-Konfiguration 3 Workflow-Konfiguration

Event-Konfiguration

Konfigurieren Sie die Registrierung und die Kapazitätseinstellungen.

Anmeldefrist wählen

Maximales Teilnehmerlimit *

Projekt-Dokumente

Ziehen Sie hier Ihre Projekt-Dateien hinein oder klicken Sie, um sie auszuwählen.
pdf, png, jpeg, docx (max. 10MB)

Zurück Weiter

Hier können nun Angaben zu einer Anmeldefrist und einer maximalen Teilnehmerzahl gemacht werden. Bei der Anmeldefrist handelt es sich wieder um ein Kalenderfeld und die Teilnehmerzahl muss eine Ganzzahl enthalten. Im unteren Bereich befindet sich ein Feld, in welchem Dokumente und Dateien hochgeladen werden können, welche für das zu erstellende Event von Relevanz sind. Auch hier können die Dokumente entweder direkt in das Feld gezogen werden oder über einen Klick in das Feld aus dem Explorer ausgewählt werden. Nun kann durch den Button in der unteren linken Ecke weiter fortgefahren werden.

Events / Event erstellen

Event erstellen

Erstellen Sie ein neues Event.

1 Allgemeine Angaben 2 Event-Konfiguration 3 Workflow-Konfiguration

Workflow-Konfiguration

Konfigurieren Sie den Workflow Ihres Events.

Prozessschritt hinzufügen

Name	Aktion	Auslöser	Status	Aktionen
Erinnerungs-E-Mail	E-Mail senden	3 Tage vor dem Event	☒	
99	E-Mail senden	Sofort nach Registrierung	☒	

Zurück Abschließen

Im dritten und letzten Schritt der Eventerstellung können verschiedene Workflow-Konfigurationen getroffen werden, voreingestellt sind zwei Aktionen. Die Erinnerung an das Event 3-Tage vor dem Termin und eine Bestätigung, nachdem sich ein Nutzer auf das Event angemeldet hat. Diese Workflows können über die Aktionen auf der rechten Seite der jeweiligen Spalte bearbeitet und gelöscht werden. Es können auch neue Prozessschritte angelegt werden, indem auf den Button "Prozessschritt hinzufügen" geklickt wird. Durch den Klick öffnet sich der folgende Dialog:



Neuen Prozessschritt hinzufügen

Definieren Sie die Details für diesen Workflow-Schritt.

Aktionstyp

Auslösezeitpunkt

➤ Test-E-Mail senden

Abbrechen

Hinzufügen

Hier kann der Name für den neuen Schritt eingetragen werden. Die zwei folgenden Felder sind Drop-Down Menüs, aus denen Elemente ausgewählt werden können. Der Betreff und der E-Mail Text können vom Ersteller nach persönlichem Interesse befüllt werden.

Die Funktion einer Test E-Mail bietet die Möglichkeit sich als erstellender Nutzer die E-Mail selber zu schicken um den Versand zu simulieren und Fehler vorzubeugen. Durch einen Klick auf "Hinzufügen" wird die Erstellung abgeschlossen und der neue Prozessschritt steht zur Auswahl zur Verfügung.

Die Eventerstellung kann durch einen Klick auf "Abschließen" beendet werden und das Event ist nun auf dem Dashboard zu sehen und ist für Anmeldungen geöffnet.

Wichtig zu beachten ist, dass Events nur von Benutzern erstellt werden können, die in der Organisation als Organisator angemeldet sind.