



Veranstaltungen erfassen in BOKUonline

Eintrag von Veranstaltungen über BOKUonline

Zielgruppe der Dokumentation: MitarbeiterInnen mit der Funktion „Veranstaltungskalender Erfasser“

Anfragen bitte an: BOKU-IT Hotline boku-it@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Veranstaltungskalender	2
1.1	Eingabe und Verwaltung von Veranstaltungen	2
1.2	Anzeige von Veranstaltungen im BOKUweb	3
2	Starten der Applikation	4
3	Eine neue Veranstaltung eingeben.....	5
3.1	Eine neue Veranstaltung anlegen	5
3.2	Detailinformationen erfassen.....	6
3.2.1	Bereich „Allgemeine Informationen“	7
3.2.2	Bereich „Veranstalter“	10
3.2.3	Bereich „Kontaktpersonen“	12
3.2.4	Bereich „Bedingungen“	14
3.2.5	Ressourcen	18
3.2.6	Dokumente	21

BOKU-IT (BOKU-IT)

1 Veranstaltungskalender

Der Veranstaltungskalender besteht aus zwei Teilen:

- einerseits der Applikation zur Eingabe und Verwaltung von Veranstaltungen in BOKUonline
- und andererseits der Anzeige eben dieser Veranstaltungstermine im BOKUweb auf der Startseite der eigenen Organisationseinheit.

Hinweis:

Die Veranstaltungen auf der BOKU-Startseite werden zentral und unabhängig von den hier dokumentierten Veranstaltungen befüllt.

Alle Informationen diesbezüglich finden auf den Infoseiten des Veranstaltungsmanagements im BOKUweb:

- [Veranstaltungskalender auf der BOKU-Startseite](#)

1.1 Eingabe und Verwaltung von Veranstaltungen

Die Applikation unterstützt Sie bei der Eingabe von Veranstaltungen, die unter anderem folgende Veranstaltungs-Parameter beinhalten (hier erfolgt nur eine Auflistung derjenigen Einträge, die auch im BOKUweb angezeigt werden):

- Titel
- Veranstaltungsart
- Internet-Adresse, die weitere Infos im Kontext der Veranstaltung bereit hält
- Auf welchen Seiten die Veranstaltung im BOKUweb angezeigt wird
- Beschreibung
- Themenbereiche
- Veranstalter
- Mitveranstalter (optional)
- Vortragender
- Moderator (optional)
- Kontaktperson
- Zahlungsbedingungen (optional)
- Anmeldebedingungen (optional)
- Sonstige Bedingungen (optional)
- Datum (Einzeltermin oder Terminserie)
- Raum bzw. externer Ort
- PDF-Dokument (optional)
- JPG-Bild (optional)

BOKU-IT (BOKU-IT)

1.2 Anzeige von Veranstaltungen im BOKUweb

Hier gibt es zwei verschiedene Ansichten:

- Anzeige von Datum und Titel aller aktuellen Veranstaltungen nur auf der Startseite der eigenen Organisationseinheit
- Die Detailansicht einer Veranstaltung

Beachten Sie bitte, dass Veranstaltungen nur dann im BOKUweb angezeigt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- die Veranstaltung ist noch aktuell
- der Abhaltungsstatus der Veranstaltung ist „feststehend“
- damit die Veranstaltung auch auf der BOKU-Homepage und der betreffenden Department-Seite angezeigt wird, muss bei der Eingabe spezifiziert werden, dass die Veranstaltung auch auf übergeordneten Seiten angezeigt wird

Nicht alle Veranstaltungs-Daten, die in BOKUonline eingegeben und angezeigt werden, werden auch in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung angezeigt!

- In dieser Beschreibung finden Sie daher bei den einzelnen Eingabemöglichkeiten auch den Hinweis, ob und in welcher Art und Weise diese Daten in der BOKUweb-Detailansicht angezeigt werden.

BOKU-IT (BOKU-IT)

2 Starten der Applikation

Vorausgesetzt, Sie haben Zugriff auf die Applikation „Veranstaltungen“, finden Sie diese im Register „Ressourcen“ Ihrer Organisationseinheit (in weiterer Folge auch „OrgEH“ genannt).

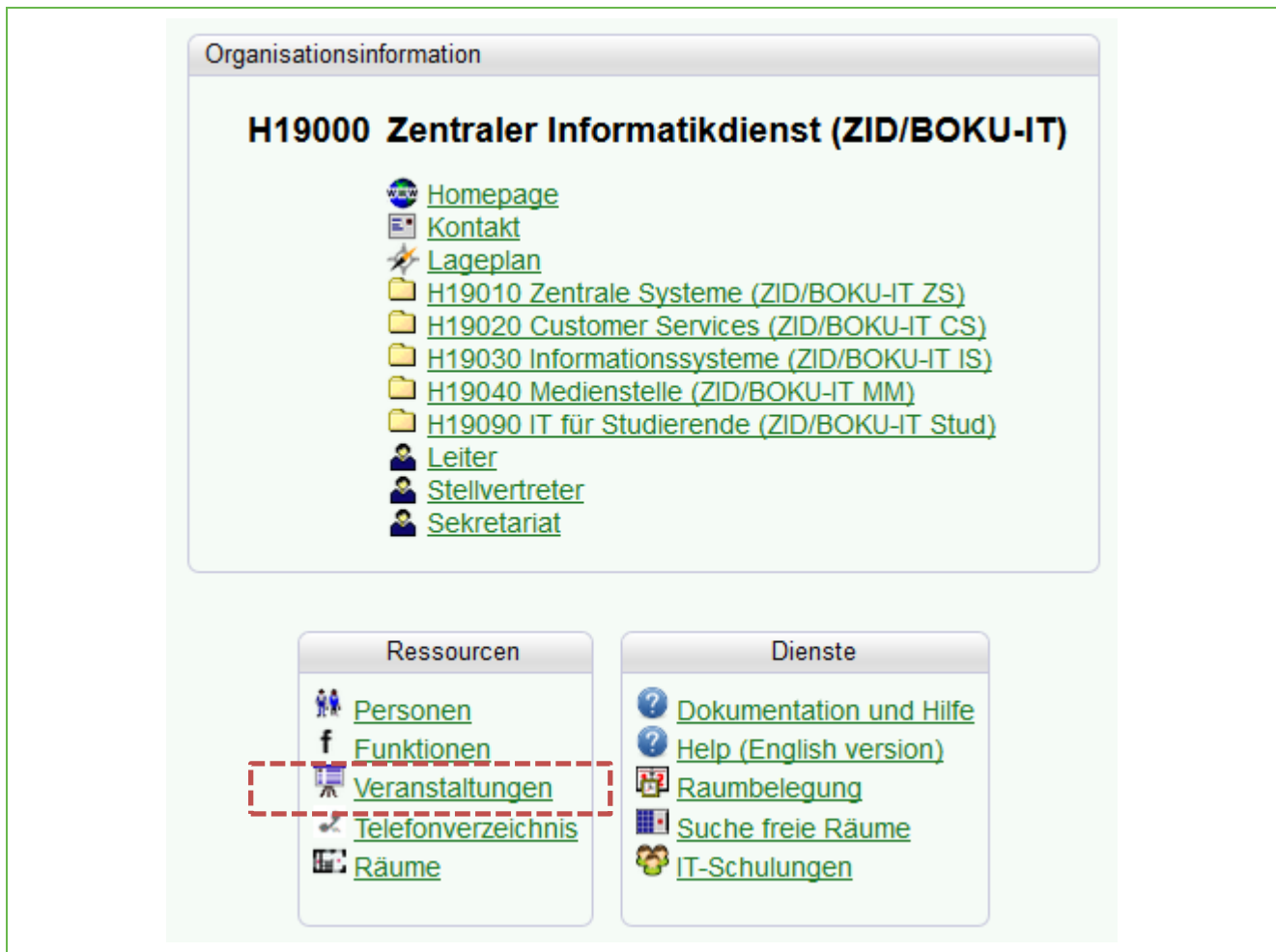


Abbildung 1: Start der Applikation „Veranstaltungen“

BOKU-IT (BOKU-IT)

3 Eine neue Veranstaltung eingeben

Hier finden Sie die aktuellen Veranstaltungen gelistet und haben Zugriff auf die Navigation der Applikation. Diese unterstützt Sie bei

- der Eingabe neuer Veranstaltungen
- der Suche bereits gespeicherter Veranstaltungen
- der Anzeige bereits gespeicherter Veranstaltungen nach verschiedenen Auswahlkriterien

3.1 Eine neue Veranstaltung anlegen

Klicken Sie auf den Link ‚**neue Veranstaltung erstellen**‘, um eine neue Veranstaltung einzugeben

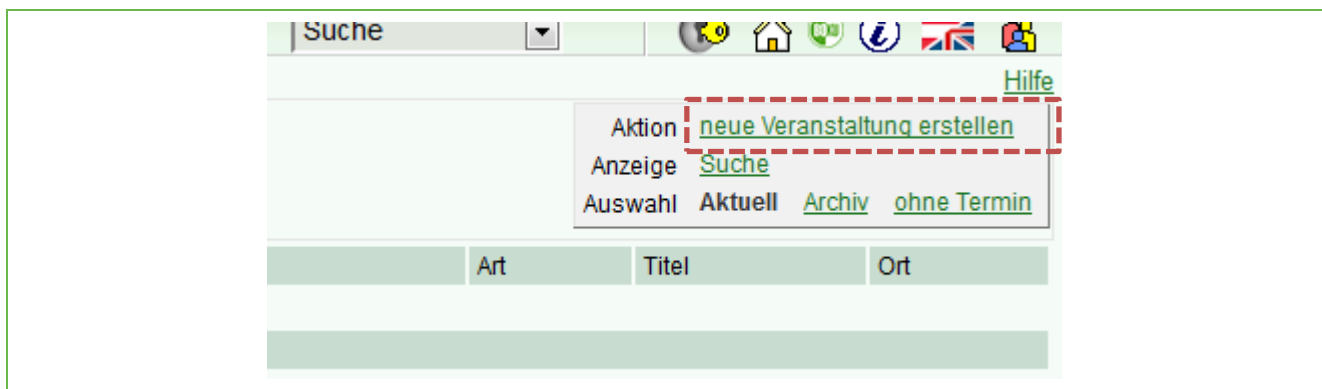
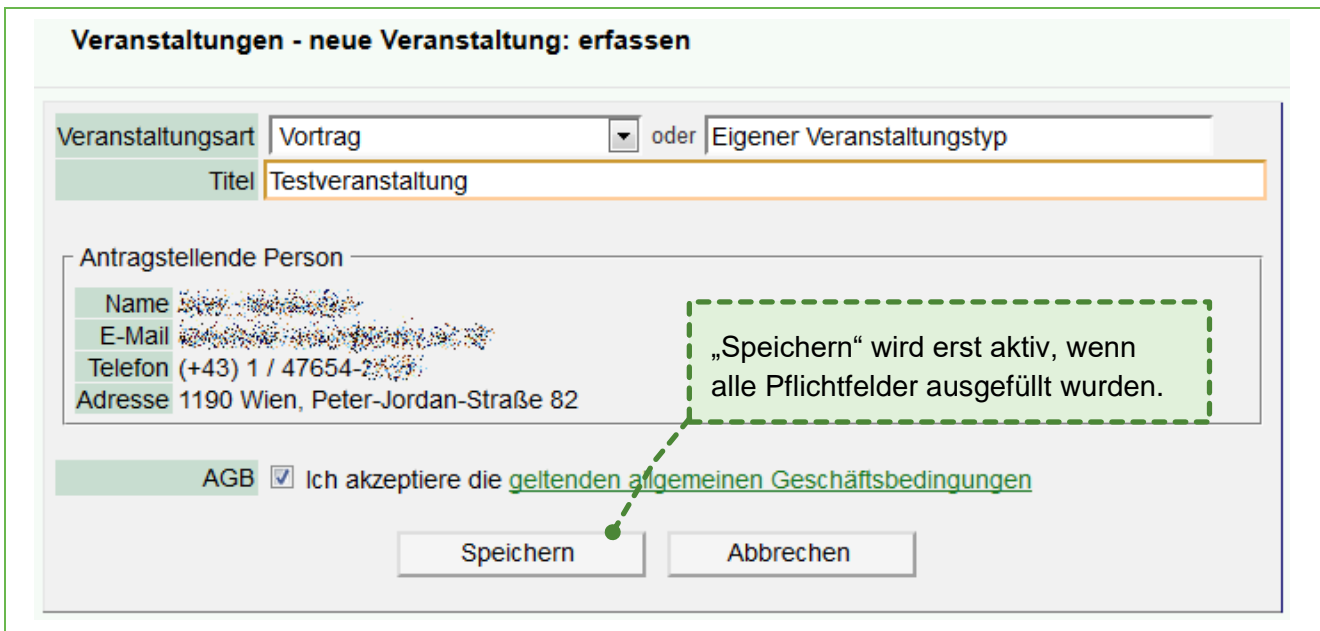


Abbildung 2: Detailansicht „Veranstaltungen - Übersicht“

Im ersten Erfassungsfenster legen Sie zunächst Veranstaltungsart und -titel fest. Wählen Sie einen Listeneintrag oder tragen Sie eine individuelle Veranstaltungsart in das nebenstehende Textfeld ein, sofern dieses zur Verfügung steht (zentrale Einstellung). Wenn in BOKUonline allgemeine Geschäftsbedingungen hinterlegt sind, müssen Sie diese mit einem Haken in der Checkbox „AGB“ akzeptieren.

BOKU-IT (BOKU-IT)

Sie haben den Link ‚**neue Veranstaltung erstellen**‘ geklickt und nun öffnet sich folgendes Pop-up ‚**Veranstaltungen – neue Veranstaltung: erfassen**‘:



Veranstaltungen - neue Veranstaltung: erfassen

Veranstaltungsart oder

Titel

Antragstellende Person

Name	[Redacted]
E-Mail	[Redacted]
Telefon	(+43) 1 / 47654-2 [Redacted]
Adresse	1190 Wien, Peter-Jordan-Straße 82

AGB Ich akzeptiere die [geltenden allgemeinen Geschäftsbedingungen](#)

„Speichern“ wird erst aktiv, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Abbildung 3: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 1

3.2 Detailinformationen erfassen

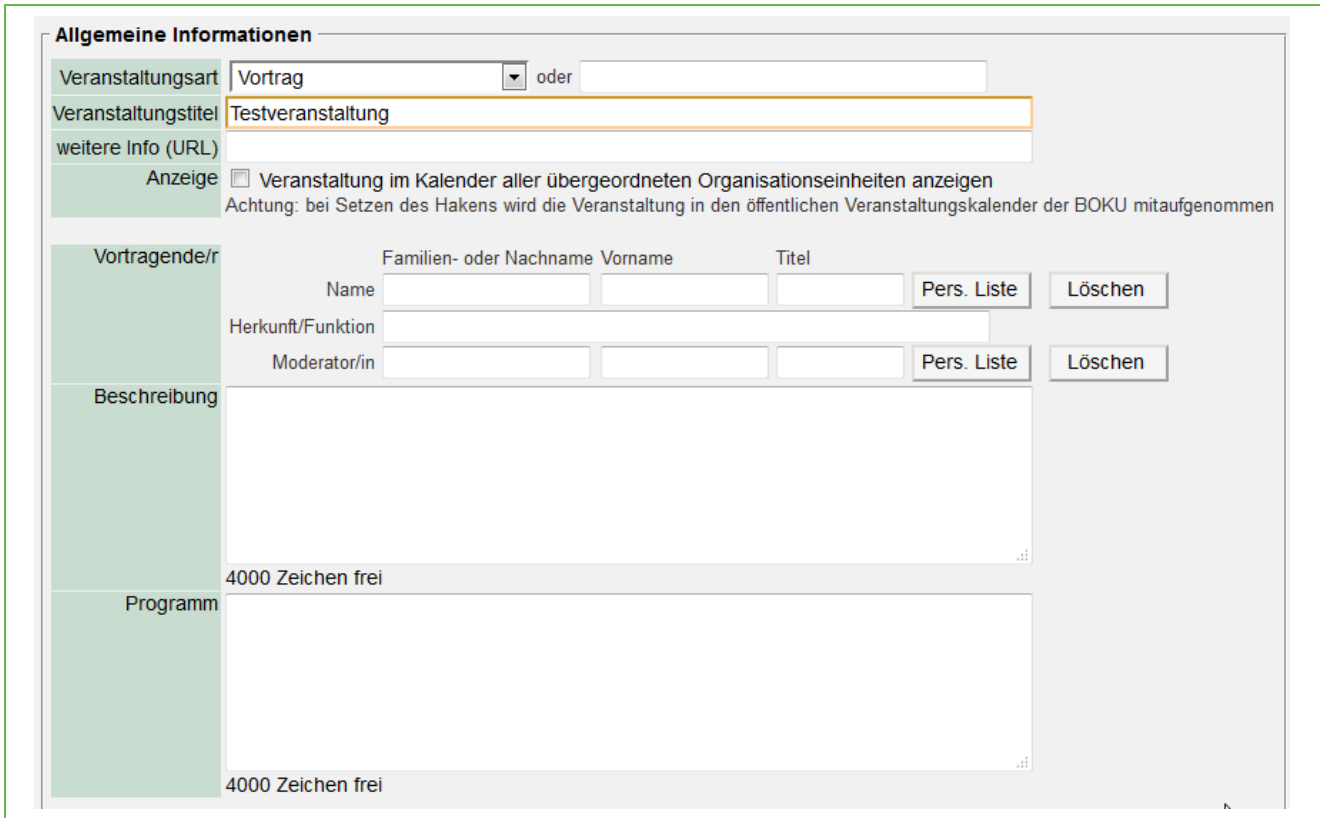
Das Pop-up ‚**Veranstaltungen - bearbeiten/eintragen**‘ wird nach dem Klicken des Buttons ‚**SPEICHERN**‘ geöffnet, in dem Sie nun im zweiten Schritt weitere Informationen erfassen.

Dieses Pop-up untergliedert sich in sechs Abschnitte, in denen zwingend und/oder optional weitere Veranstaltungs-Infos erfasst werden; diese Abschnitte beinhalten:

- Allgemeine Informationen
- Veranstalter
- Kontaktpersonen
- Bedingungen
- Ressourcen
- Dokumente

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.1 Bereich „Allgemeine Informationen“



Allgemeine Informationen

Veranstaltungsart: Vortrag oder

Veranstaltungstitel: Testveranstaltung

weitere Info (URL):

Anzeige Veranstaltung im Kalender aller übergeordneten Organisationseinheiten anzeigen
 Achtung: bei Setzen des Hakens wird die Veranstaltung in den öffentlichen Veranstaltungskalender der BOKU mitaufgenommen

Vortragende/r

Name	Familien- oder Nachname	Vorname	Titel		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pers. Liste	Löschen
Herkunft/Funktion: <input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pers. Liste	Löschen

Beschreibung

4000 Zeichen frei

Programm

4000 Zeichen frei

Abbildung 4: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Abschnitt „Allgemeine Informationen“

Bei „Allgemeine Informationen“ tragen Sie folgende Veranstaltungs-Informationen:

- Veranstaltungsart
- Veranstaltungstitel
- Eine Internet-Adresse, die weitere Infos zu dieser Veranstaltung bereit hält (optional)
- Anzeige der Veranstaltung (optional)
- Vortragender und/oder Moderator der Veranstaltung (optional)
- Beschreibung (optional)
- Programm (optional)

3.2.1.1 Veranstaltungsart

Hier wird nun die bereits gespeicherte Art der Veranstaltung angezeigt, die Sie nun auch noch nachträglich modifizieren können.

3.2.1.2 Veranstaltungstitel

Der bereits gespeicherte Titel der Veranstaltung; auch dieser kann jetzt noch nachträglich geändert werden.

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.1.3 weitere Info (URL)

In dieses Feld können Sie eine Internet-Adresse eintragen, die weitere Informationen für diese Veranstaltung bereithält; diese Angabe ist optional.

Wenn Sie hier eine Eingabe durchführen, dann in der folgenden Form: **http://...**, damit direkt von der BOKUweb-Detailansicht auf die betreffende Internet-Seite gesprungen werden kann. Die bloße (und nicht korrekte!) Eingabe von „www...“ führt **nicht** zum direkten Sprung auf diese Seite!

- Wird (bei Vorhandensein) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung im Abschnitt „Zusatz-Information“ unter dem Titel „Mehr Infos:“ angezeigt.

3.2.1.4 Anzeige

Mit der Checkbox „Veranstaltung im Kalender aller übergeordneten Organisationseinheiten anzeigen“ können Sie festlegen, ob die Veranstaltung im BOKUweb nur auf der Ebene der veranstaltenden OrgEH angezeigt wird oder zusätzlich an allen übergeordneten OrgEHs. Verwenden Sie die Defaulteinstellung mit angehakter Checkbox, wenn die Veranstaltung auch auf allen dem Veranstalter übergeordneten OrgEHs angezeigt werden soll

- In diesem Fall scheint die Veranstaltung auch auf der OrgEH des Mitveranstalters auf, sofern Sie diesen angeben
- Entfernen Sie das Häkchen in der Checkbox, wenn die Veranstaltung nur auf Ebene der veranstaltenden OrgEH angezeigt werden soll

Eine automatisierte Anzeige der Veranstaltung auf der BOKU-Startseite ist nicht möglich. Die Veranstaltungen welche auf der BOKU-Startseite angezeigt werden, werden zentral vom Veranstaltungsmanagement befüllt.

Alle Informationen diesbezüglich finden auf den Infoseiten des Veranstaltungsmanagements im BOKUweb:

- [Veranstaltungskalender auf der BOKU-Startseite](#)

3.2.1.5 Vortragende/r

Hier können Sie einen Vortragenden und/oder einen Moderator der Veranstaltung auswählen bzw. eintragen; beide Angaben sind optional. Sie können entweder eine der BOKU angehörende Person auswählen oder geben die Daten einer externen Person ein.

- Wird (bei Vorhandensein) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „Vortragende(r):“ bzw. „Moderator:“ angezeigt.

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.1.5.1 Vortragender ist der BOKU angehörig

Standardmäßig wird der Vortragende vermutlich ein Angehöriger der BOKU sein.

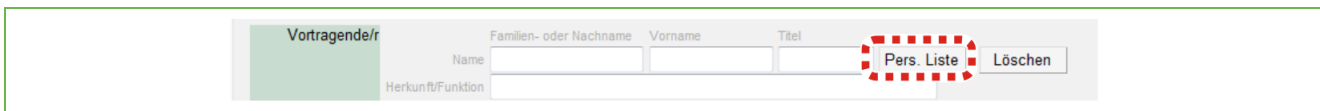


Abbildung 5: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Vortragender ist der BOKU angehörig

Klicken Sie den Button **„PERS. LISTE“**, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Teil oder den gesamten Nachnamen eingeben und danach **„ENTER“** drücken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden Personen ausgegeben. Klicken Sie auf die betreffende Person, um sie auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der selektierten Person werden angezeigt.

3.2.1.5.2 Vortragender ist eine externe Person

Sollte der Vortragende kein Angehöriger der BOKU sein, so können Sie auch die Daten einer externen Person eingeben.

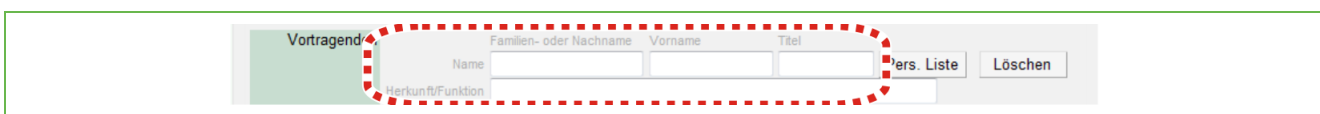


Abbildung 6: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Vortragender ist eine externe Person

Tragen Sie die Daten der externen Person (= nicht der BOKU angehörig) in die Textfelder „Familien- oder Nachname“, „Vorname“ und (optional) „Titel“ ein. Zusätzlich können Sie noch in das Feld „Herkunft/Funktion“ entsprechende Daten eingeben.

- Bei der Eingabe von Daten im Feld „Herkunft/Funktion“ wird diese Informationen im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung hinter dem Namen in Klammern angezeigt.

Beispiel: Wolfgang Polt (Funktion)

3.2.1.5.3 Moderation

Analog zur Auswahl oder Eingabe eines Vortragenden wählen Sie optional einen Moderator der Veranstaltung aus, wenn dieser der BOKU zugehörig ist. Oder Sie geben die Daten einer externen Person an, die die Veranstaltung moderiert.

3.2.1.6 Beschreibung

Tragen Sie eine Beschreibung zur Veranstaltung ein; diese Information ist optional.

- Wird (bei Vorhandensein) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unterhalb des Titels angezeigt.

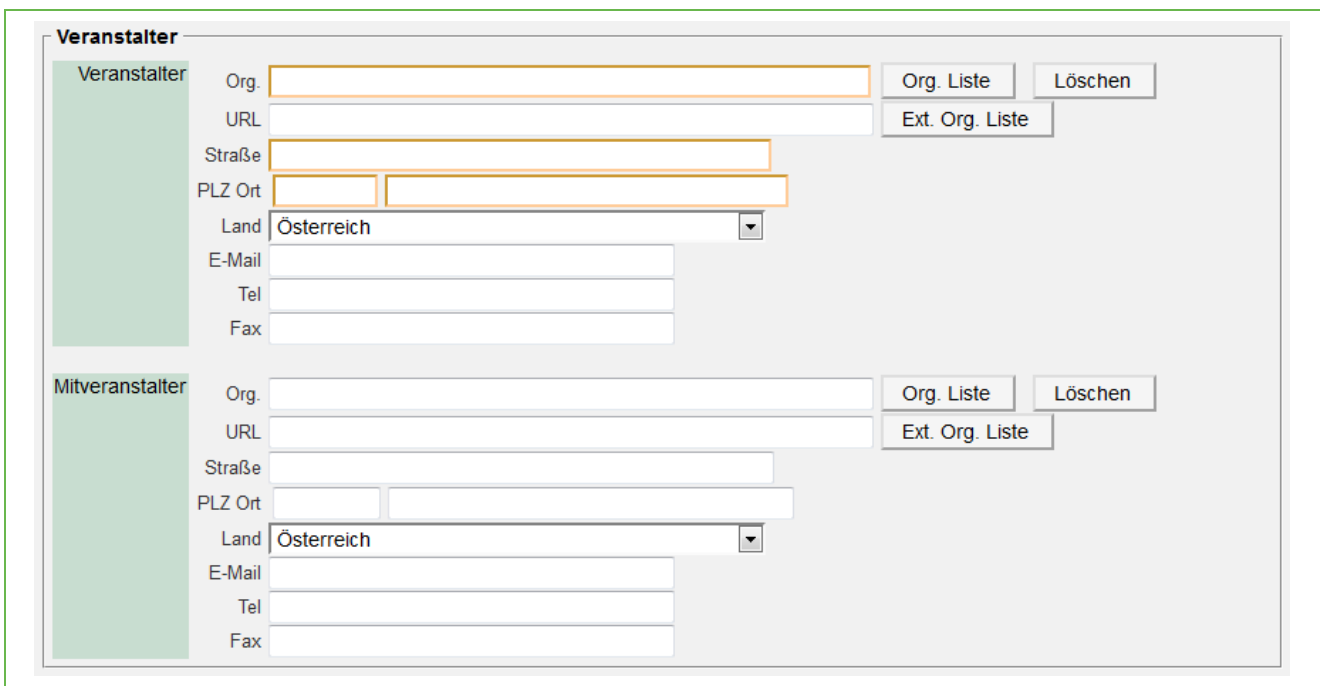
BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.1.7 Programm

Hier können Sie das Programm der Veranstaltung eintragen; auch diese Information ist optional.

- ☺ Wird (auch bei Vorhandensein!) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung **nicht** angezeigt!

3.2.2 Bereich „Veranstalter“



The screenshot shows a web form titled 'Veranstalter' (Organizer) and 'Mitveranstalter' (Co-organizer). Each section has a vertical green bar on the left. The 'Veranstalter' section includes input fields for 'Org.', 'URL', 'Straße', 'PLZ Ort', 'Land' (with a dropdown menu showing 'Österreich'), 'E-Mail', 'Tel', and 'Fax'. To the right of these fields are buttons for 'Org. Liste', 'Löschen', and 'Ext. Org. Liste'. The 'Mitveranstalter' section has identical fields and buttons.

Abbildung 7: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Abschnitt „Veranstalter“

Im Abschnitt „Veranstalter“ wählen Sie folgende Veranstaltungs-Informationen aus:

- Veranstalter
- Mitveranstalter (optional)

Sie können sowohl beim Veranstalter, als auch beim Mitveranstalter der BOKU zugehörige OrgEH's oder externe OrgEH's auswählen (sofern Sie über diese speziellen Rechte verfügen).

- ☺ Die Angabe eines Veranstalters ist zwingend; der Name der veranstaltenden OrgEH wird im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „Veranstalter:“ angezeigt.
- ☺ Die Angabe eines Mitveranstalters ist optional; bei Vorhandensein wird der Name der mitveranstaltenden OrgEH im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „weitere Veranstalter:“ angezeigt.

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.2.1 Veranstalter

3.2.2.1.1 Veranstalter ist der BOKU zugehörig

Standardmäßig wird der Veranstalter Ihre eigene OrgEH an der BOKU sein.

In diesem Fall, oder falls der Veranstalter eine andere OrgEH der BOKU ist, wählen Sie die OrgEH auf folgendem Weg aus. Dies ist auch im Hinblick darauf wichtig, auf welchen Webseiten im BOKUweb die Veranstaltung angezeigt wird (siehe dazu auch [Abschnitt 4.2.1.4](#)).

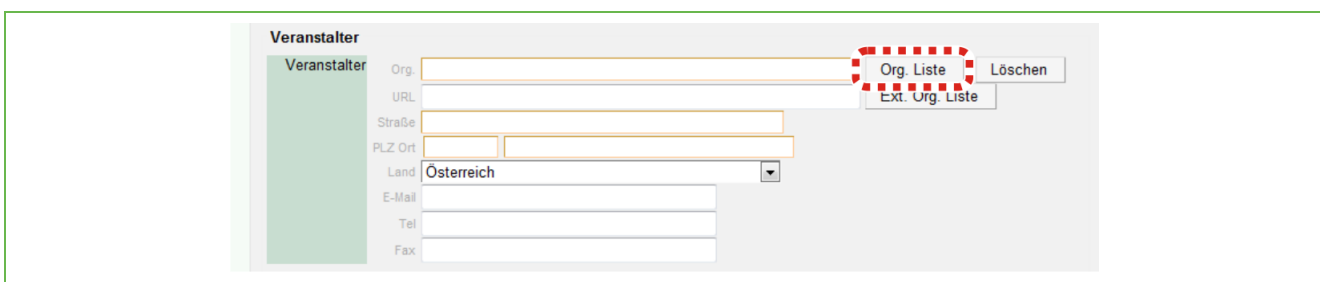


Abbildung 8: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Veranstalter ist eine BOKU-OrgEH

Klicken Sie den Button **,ORG. LISTE‘**, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Suchbegriff zur veranstaltenden OrgEH eingeben (beispielsweise die OrgEH-Nummer oder einen Teil des Namens) und danach den Button **,SUCHE‘** klicken oder die Taste **,ENTER‘** drücken.

Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden OrgEHs ausgegeben. Klicken Sie auf die betreffende OrgEH, die als Veranstalter fungiert, um sie auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der selektierten OrgEH werden angezeigt.

3.2.2.1.2 Veranstalter ist eine externe Einrichtung

Sollte der Veranstalter keine OrgEH der BOKU sein, so wählen Sie die externe Einrichtung, sofern Sie die dafür speziellen Rechte besitzen.

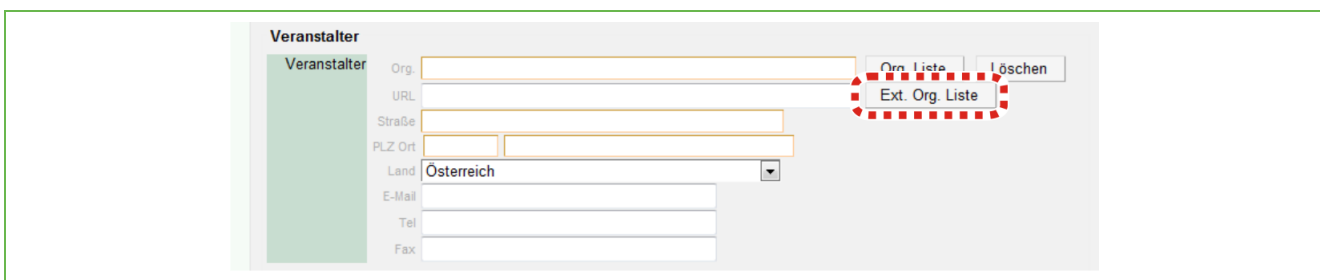


Abbildung 9: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Veranstalter ist eine externe Einrichtung

Klicken Sie den Button **,EXT. ORG. LISTE‘**, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Suchbegriff zur veranstaltenden externen Einrichtung eingeben (beispielsweise einen Teil des Namens) und danach den Button **,SUCHE‘** klicken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden Einrichtungen ausgegeben. Klicken Sie auf den links neben der betreffenden Einrichtung befindlichen Radio-Button und danach den Button **,WÄHLEN‘**, um die veranstaltende externe

BOKU-IT (BOKU-IT)

Einrichtung auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der so selektierten externen Einrichtung werden angezeigt.

3.2.2.2 Mitveranstalter

Sollte es für die Veranstaltung einen Mitveranstalter geben, so können Sie hier die Informationen zu diesem Mitveranstalter auswählen.

3.2.2.2.1 Mitveranstalter ist der BOKU zugehörig

Die Vorgangsweise ist analog zur „[Auswahl eines Veranstalters](#)“: klicken Sie den Button ‚**ORG. LISTE**‘, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Suchbegriff zur mitveranstaltenden OrgEH eingeben (beispielsweise die OrgEH-Nummer oder einen Teil des Namens) und danach den Button ‚**SUCHE**‘ klicken oder die Taste ‚**ENTER**‘ drücken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden OrgEHs ausgegeben. Klicken Sie auf die betreffende OrgEH, die als Mitveranstalter fungiert, um sie auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der so selektierten OrgEH werden angezeigt.

3.2.2.2.2 Mitveranstalter ist eine externe Einrichtung

Die Vorgangsweise ist analog zur „[Auswahl eines externen Veranstalters](#)“: klicken Sie den Button ‚**EXT. ORG. LISTE**‘, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Suchbegriff zur mitveranstaltenden externen Einrichtung eingeben (beispielsweise einen Teil des Namens) und danach den Button ‚**SUCHE**‘ klicken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden Einrichtungen ausgegeben. Klicken Sie auf den links neben der betreffenden Einrichtung befindlichen Radio-Button und danach den Button ‚**WÄHLEN**‘, um die mitveranstaltende externe Einrichtung auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der so selektierten externen Einrichtung werden angezeigt.

3.2.3 Bereich „Kontaktpersonen“

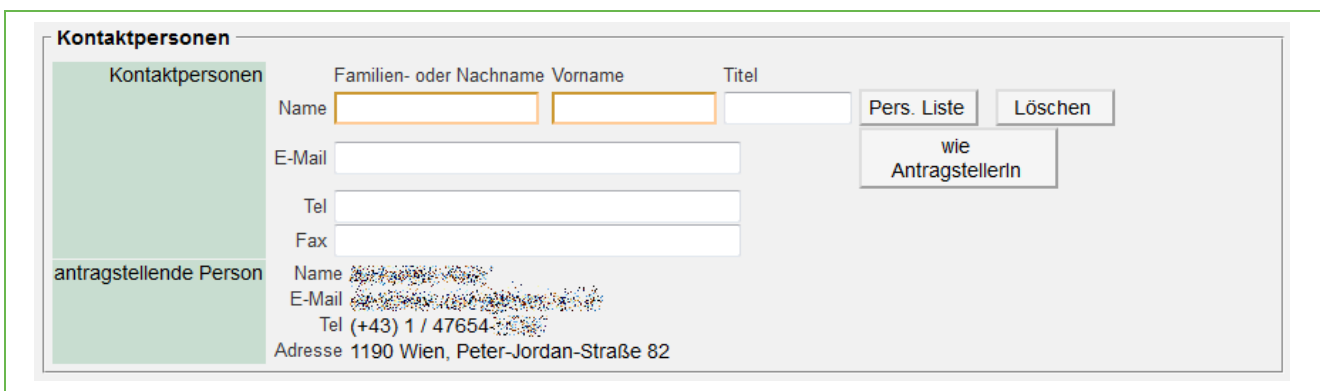


Abbildung 10: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Abschnitt „Kontaktpersonen“

Im Abschnitt „Kontaktpersonen“ wählen Sie folgende Veranstaltungs-Informationen aus:

- Kontaktperson für die Veranstaltung

BOKU-IT (BOKU-IT)

Die Daten der antragstellenden Person werden nur angezeigt, sind aber nicht änderbar.

3.2.3.1 Kontaktpersonen

- ☛ Diese Eingabe ist zwingend; die vorhandenen Daten der Kontaktperson werden im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung im Abschnitt „Zusatz-Information“ unter dem Titel „Kontaktperson (allgemein):“ angezeigt.

3.2.3.1.1 Kontaktperson ist der BOKU angehörend

Standardmäßig wird die Kontaktperson vermutlich ein Angehöriger der BOKU sein.

Die Auswahl einer Kontaktperson der BOKU gestaltet sich analog zur [„Auswahl eines Vortragenden“](#): klicken Sie den Button **„PERS. LISTE“**, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Teil oder den gesamten Nachnamen eingeben und danach **„ENTER“** drücken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden Personen ausgegeben. Klicken Sie auf die betreffende Person, um sie auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der selektierten Kontaktperson werden angezeigt.

3.2.3.1.2 Kontaktperson ist eine externe Person

Sollte die Kontaktperson kein Angehöriger der BOKU sein, so können Sie auch die Daten einer externen Person eingeben.

Auch hier ist die Vorgangsweise analog zur [„Eingabe eines externen Vortragenden“](#): tragen Sie die Daten der externen Person (= nicht der BOKU angehörend) in die Textfelder „Familien- oder Nachname“, „Vorname“ und (optional) „Titel“ ein. Zusätzlich können Sie noch in die Felder „E-Mail“ und „Tel“ entsprechende Daten eingeben.

3.2.3.1.3 Kontaktperson ist ident mit der antragstellenden Person

Sollte die Kontaktperson ident mit der antragstellenden Person sein, klicken Sie einfach den Button **„WIE ANTRAGSTELLERIN“**, um die Daten zu übernehmen.

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.4 Bereich „Bedingungen“

Bedingungen

Kosten	Eintritt frei <input type="button" value="v"/>		
Zahlungsbedingungen	1000 Zeichen frei		
Zahlung bei (falls nicht Kontaktperson)	Name	Familien- oder Nachname <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>
		Titel <input type="text"/>	
	E-Mail	<input type="text"/>	
	Tel	<input type="text"/>	
	Fax	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Pers. Liste"/> <input type="button" value="Löschen"/>		
Anmeldung	Anmeldung NICHT erforderlich <input type="button" value="v"/>		
weitere Anmeldeinfos	1000 Zeichen frei		
Anmeldung bei (falls nicht Kontaktperson)	Name	Familien- oder Nachname <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>
		Titel <input type="text"/>	
	E-Mail	<input type="text"/>	
	Tel	<input type="text"/>	
	Fax	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Pers. Liste"/> <input type="button" value="Löschen"/>		
sonstige Bedingungen	keine <input type="button" value="v"/>		
Bedingungsdetails	<input type="text"/>		

Abbildung 11: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Abschnitt „Bedingungen“

Im Abschnitt „Bedingungen“ wählen Sie folgende Veranstaltungs-Informationen aus oder geben diese ein:

- Zahlungsbedingungen (optional)
- Anmeldung erforderlich (optional)
- Sonstige Bedingungen (optional)

3.2.4.1 Zahlungsbedingungen

Hier stehen drei Elemente zur Verfügung, um etwaige Zahlungsbedingungen festzulegen:

- Liste „Kosten“, um einen Teilnahmebetrag zu definieren
- Textarea „Zahlungsbedingungen“, um einen optionalen Text einzugeben
- Optionale Auswahl einer Person mit den Elementen „Zahlung bei“

BOKU-IT (BOKU-IT)

- Die hier angeführten Elemente sind optional zu verwenden; je nach Vorhandensein von Daten werden diese im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „Kosten:“ angezeigt.

3.2.4.1.1 Kosten

Wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Eintrag „Teilnahmebetrag“ aus.

- Wenn Sie nur diese Auswahl treffen und weder weitere Infos eingeben, noch eine Person auswählen, erscheint im BOKUweb die Anzeige „Es wird ein Teilnahmebeitrag eingehoben.“.

3.2.4.1.2 Zahlungsbedingungen

In dieser Textarea können Sie optional einen frei wählbaren Text zu den Zahlungsbedingungen eingeben.

Beachten Sie hier die folgende Funktionalität: um im Text auf eine oder mehrere Webseiten zu verweisen, geben Sie den/die vollständigen Link/s beginnend mit **Fehler! Linkreferenz ungültig.** an. Dieser so ausgezeichnete Link führt in der Detailansicht im BOKUweb bei Klicken damit direkt auf die betreffende Internet-Seite. Die bloße Verwendung von „www...“ im Text führt **nicht** zum direkten Sprung auf diese Seite!

3.2.4.1.3 Zahlung bei

3.2.4.1.3.1 Zahlung bei einer Person, die der BOKU angehört

Die Auswahl einer Person, bei der die Zahlung geleistet wird, gestaltet sich analog zur „Auswahl eines BOKU-Vortragenden“: klicken Sie den Button **„PERS. LISTE“**, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Teil oder den gesamten Nachnamen eingeben und danach **„ENTER“** drücken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden Personen ausgegeben. Klicken Sie auf die betreffende Person, um sie auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der selektierten Person werden angezeigt.

3.2.4.1.3.2 Zahlung bei einer externen Person

Sollte die Person kein Angehöriger der BOKU sein, so können Sie auch die Daten einer externen Person eingeben.

Auch hier ist die Vorgangsweise analog zur „Eingabe eines externen Vortragenden“: tragen Sie die Daten der externen Person (= nicht der BOKU angehörend) in die Textfelder „Familien- oder Nachname“, „Vorname“ und (optional) „Titel“ ein. Zusätzlich können Sie noch in die Felder „E-Mail“ und „Tel“ entsprechende Daten eingeben.

3.2.4.2 Anmeldung

Hier stehen ebenfalls drei Elemente zur Verfügung, um etwaige Anmeldebedingungen festzulegen:

- Liste „Anmeldung“, um eine Anmeldepflicht zu definieren

BOKU-IT (BOKU-IT)

- Textarea „weitere Anmeldeinfos“, um einen optionalen Text einzugeben
- Optionale Auswahl einer Person mit den Elementen „Anmeldung bei“

Die hier angeführten Elemente sind optional zu verwenden; je nach Vorhandensein von Daten werden diese im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „Anmeldung:“ angezeigt.

3.2.4.2.1 Anmeldung

Wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Eintrag „Anmeldung erforderlich“ aus.

Wenn Sie nur diese Auswahl treffen und weder weitere Infos eingeben, noch eine Person auswählen, erscheint im BOKUweb die Anzeige „Es ist erforderlich sich anzumelden.“.

3.2.4.2.2 weitere Anmeldeinfos

In dieser Textarea können Sie optional einen frei wählbaren Text zu den Anmeldebedingungen eingeben.

Auch hier steht Ihnen die folgende und bereits bekannte Funktionalität zur Verfügung: um im Text auf eine oder mehrere Webseiten zu verweisen, geben Sie den/die vollständigen Link/s beginnend mit **Fehler! Linkreferenz ungültig.** an. Dieser so ausgezeichnete Link führt in der Detailansicht im BOKUweb bei Klicken direkt auf die betreffende Internet-Seite. Die bloße Verwendung von „www...“ im Text führt **nicht** zum direkten Sprung auf diese Seite!

Diese Textarea unterstützt auch die Eingabe einer Mail-Adresse, die im BOKUweb in der Detailansicht der Veranstaltung verschlüsselt dargestellt wird; beispielsweise wolfgang.polt(at)boku.ac.at. Beim Klicken dieses Links wird das Standard-Mail-Programm mit der eingegebenen Mail-Adresse als Absender gestartet.

3.2.4.2.3 Anmeldung bei

3.2.4.2.3.1 Anmeldung bei einer Person, die der BOKU angehört

Die Auswahl einer Person, bei der die Anmeldung durchgeführt wird, gestaltet sich analog zur „Auswahl eines BOKU-Vortragenden“: klicken Sie den Button **‚PERS. LISTE‘**, um ein Popup zu öffnen, in dem Sie einen Teil oder den gesamten Nachnamen eingeben und danach **‚ENTER‘** drücken. Jetzt werden die Ihrem Suchmuster entsprechenden Personen ausgegeben. Klicken Sie auf die betreffende Person, um sie auszuwählen. Danach wird das Popup wieder geschlossen und die Daten der selektierten Person werden angezeigt.

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.4.2.3.2 Anmeldung bei einer externen Person

Sollte die Person kein Angehöriger der BOKU sein, so können Sie auch die Daten einer externen Person eingeben.

Auch hier ist die Vorgangsweise analog zur „[Eingabe eines externen Vortragenden](#)“: tragen Sie die Daten der externen Person (= nicht der BOKU angehörend) in die Textfelder „Familien- oder Nachname“, „Vorname“ und (optional) „Titel“ ein. Zusätzlich können Sie noch in die Felder „E-Mail“ und „Tel“ entsprechende Daten eingeben.

3.2.4.3 Sonstige Bedingungen

Hier stehen zwei Elemente zur Verfügung, um etwaige sonstige Bedingungen festzulegen:

- Liste „sonstige Bedingungen“, um sonstige Bedingungen zu definieren
- Textfeld „Bedingungsdetails“, um einen beliebigen Text einzugeben

Beachten Sie hier die folgende Funktionalität des Textfeldes „Bedingungsdetails“: um im Text auf eine oder mehrere Webseiten zu verweisen, geben Sie den/die vollständigen Link/s beginnend mit **Fehler! Linkreferenz ungültig.** an. Dieser so ausgezeichnete Link führt in der Detailansicht im BOKUweb bei Klicken damit direkt auf die betreffende Internet-Seite. Die bloße Verwendung von „www...“ im Text führt **nicht** zum direkten Sprung auf diese Seite!

Dieses Textfeld unterstützt auch die Eingabe einer Mail-Adresse, die im BOKUweb in der Detailansicht der Veranstaltung verschlüsselt dargestellt wird; beispielsweise wolfgang.polt(at)boku.ac.at. Beim Klicken dieses Links wird das Standard-Mail-Programm mit der eingegebenen Mail-Adresse als Absender gestartet.

- Die hier angeführten Elemente sind optional zu verwenden; damit die Anzeige im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „sonstige Bedingungen:“ auch tatsächlich erfolgt, sind sowohl die Auswahl „lt. Bedingungsdetails“ **und** die Eingabe eines Textes notwendig.

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.5 Ressourcen



Abbildung 12: : Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Abschnitt „Ressourcen“

Hier stehen folgende Elemente zur Verfügung, um die Ressourcen der Veranstaltung festzulegen:

- Textfeld „voraussichtl. Teilnehmeranzahl“ (optional)
- Der Link ‚**Ort/Zeit der Veranstaltung bearbeiten**‘ um einen Veranstaltungs-Ort und einen Veranstaltungs-Termin zu definieren
- Auswahl und Eingabe benötigter Ressourcen (optional)
- Auswahl und Eingabe benötigter Infrastruktur (optional)
- Abhaltungsstatus der Veranstaltung

3.2.5.1 voraussichtl. Teilnehmeranzahl

Hier können Sie optional eine voraussichtliche Teilnehmeranzahl eingeben.

- Wird (auch bei durchgeführter Eingabe) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung **nicht** angezeigt!

3.2.5.2 Wann und Wo

Hier geben Sie den Ort und das Datum (Einzeltermin oder tägliche bzw. wöchentliche Terminserie) der Veranstaltung ein.

Sie klicken den Link ‚**Ort/Zeit der Veranstaltung bearbeiten**‘ und es öffnet sich das Popup „Termine“ für die betreffende Veranstaltung:

BOKU-IT (BOKU-IT)

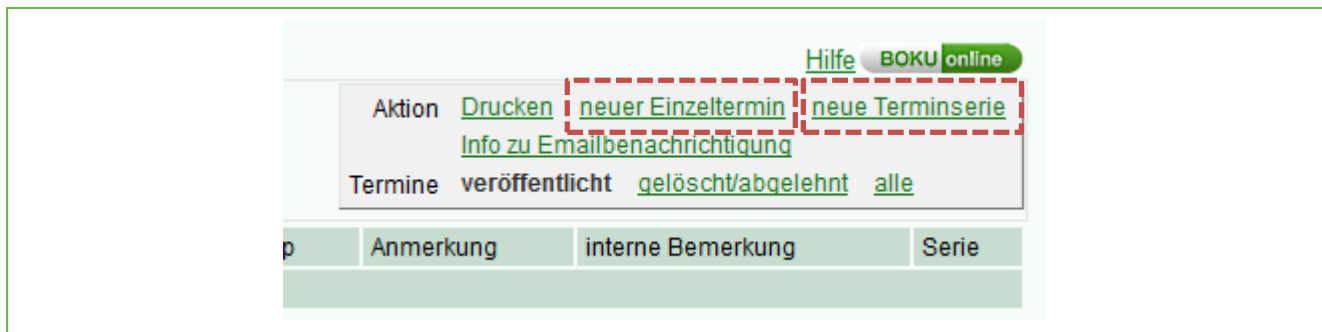


Abbildung 13: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Popup „Termine“

Da für diese Veranstaltung noch kein(e) Termin(e) eingegeben wurde(n), werden natürlich auch keine angezeigt. Es ist möglich Einzeltermine oder Terminserien anzulegen.

Die Terminerfassung ist einheitlich in allen BOKUonline-Applikationen und daher extra dokumentiert.

3.2.5.3 Dienste / Ressourcen

Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**, um aus technischen Ressourcen auszuwählen.

- ☺ Wird (auch bei durchgeführter Auswahl) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung **nicht** angezeigt!

3.2.5.4 sonstige Dienste / Ressourcen

Geben Sie in die Textarea einen beliebigen Text für sonstige benötigte Ressourcen ein.

- ☺ Wird (auch bei durchgeführter Auswahl) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung **nicht** angezeigt!

3.2.5.5 techn. Infrastruktur

Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**, um aus technischer Infrastruktur auszuwählen.

- ☺ Wird (auch bei durchgeführter Auswahl) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung **nicht** angezeigt!

3.2.5.6 sonstige techn. Infrastruktur

Geben Sie in die Textarea einen beliebigen Text für sonstige benötigte Infrastruktur ein.

- ☺ Wird (auch bei durchgeführter Auswahl) im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung **nicht** angezeigt!

BOKU-IT (BOKU-IT)

3.2.5.7 Abhaltungsstatus

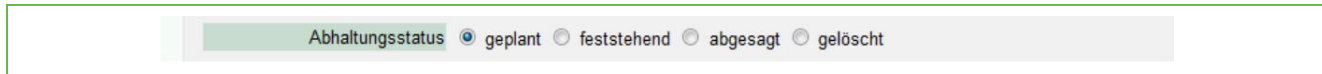


Abbildung 14: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / „Abhaltungsstatus“


Legen Sie den Abhaltungsstatus der Veranstaltung fest. Folgende Stati einer Veranstaltung sind möglich:

- geplant
- feststehend
- abgesagt
- gelöscht

3.2.5.7.1 Abhaltungsstatus „geplant“


Das ist der Standard-Modus bei der Eingabe einer neuen Veranstaltung: die Veranstaltung ist bis dato nur geplant!

In den Veranstaltungs-Übersichten innerhalb von BOKUonline werden solche Veranstaltungen besonders gekennzeichnet („geplant“ in roter Schrift hinter dem Titel der Veranstaltung).

 Im BOKUweb werden geplante Veranstaltungen **nicht** angezeigt!

3.2.5.7.2 Abhaltungsstatus „feststehend“

Die Austragung der Veranstaltung ist fix.

 Solange die fixe Veranstaltung aktuell ist wird sie auch im BOKUweb angezeigt.

Eine fixe Veranstaltung kann wieder in den Status „geplant“ gesetzt werden. Sie kann auch in den Status „abgesagt“ gesetzt werden.

3.2.5.7.3 Abhaltungsstatus „abgesagt“

Eine bereits fixe Veranstaltung wurde in den Status „abgesagt“ gesetzt.

Die abgesagte Veranstaltung wird trotzdem weiterhin in der Veranstaltungs-Übersicht in BOKUonline angezeigt; mit dem Hinweis der Absage. Eine so abgesagte Veranstaltung kann zwar wieder in den Bearbeitungs-Modus geladen und editiert werden, eine Änderung des Status ist in diesem Zustand aber nicht mehr möglich!

Eine abgesagte Veranstaltung kann nur mehr in den Status „gelöscht“ gesetzt werden!


 Im BOKUweb werden abgesagte Veranstaltungen **nicht** angezeigt!

3.2.5.7.4 Abhaltungsstatus „gelöscht“

Die Veranstaltung wird gelöscht.

Damit scheint sie auch nicht mehr in der Veranstaltungs-Übersicht in BOKUonline auf!

BOKU-IT (BOKU-IT)

 Im BOKUweb werden gelöschte Veranstaltungen **nicht** angezeigt!

3.2.6 Dokumente

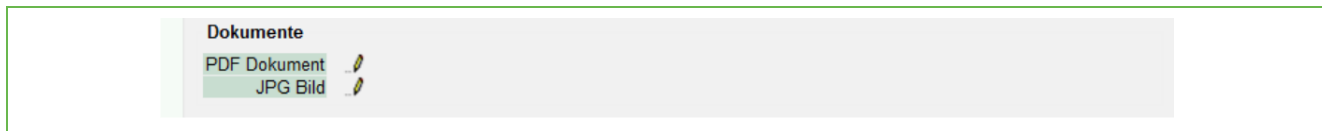


Abbildung 15: Eingabe einer neuen Veranstaltung – Schritt 2 / Abschnitt „Dokumente“

Hier stehen Ihnen zwei Elemente zur Verfügung, um Dokumente zur Veranstaltung zu definieren:


- „PDF Dokument“, um eine PDF-Datei auszuwählen (optional)
- „JPG Bild“, um eine JPG-Datei auszuwählen (optional)

3.2.6.1 PDF Dokument

Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol** und wählen Sie danach im Popup „Dokument zur Veranstaltung hochladen“ ein PDF-Dokument aus.

Optional geben Sie eine Beschreibung in das gleichnamige Textfeld ein.

Klicken Sie danach den Button **„SPEICHERN UND SCHLIEßEN“**, um die Auswahl des PDF's abzuschließen.

 Wird im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „Zusatzinformation:“ angezeigt.


Wenn Sie eine Beschreibung eingegeben haben, dann wird diese Beschreibung als Link-Text herangezogen; wenn nicht, dann erscheint als Link-Text der Name der PDF-Datei.

3.2.6.2 JPG Bild

Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol** und wählen Sie danach im Popup „Dokument zur Veranstaltung hochladen“ eine Grafik-Datei im JPG-Format aus.

Optional geben Sie eine Beschreibung in das gleichnamige Textfeld ein.

Klicken Sie danach den Button **„SPEICHERN UND SCHLIEßEN“**, um die Auswahl des JPG's abzuschließen.

 Wird im BOKUweb in der Detailansicht der betreffenden Veranstaltung unter dem Titel „Zusatzinformation:“ angezeigt.

Wenn Sie eine Beschreibung eingegeben haben, dann wird diese Beschreibung unterhalb des Bildes angezeigt.

BOKU-IT (BOKU-IT)

Historie

Letzte Änderung: 20. Oktober 2021

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<https://short.boku.ac.at/it-veranstaltungserfassung>

Dokument		Veranstaltungen erfassen in BOKUonline	Veranstaltungskalender_DE_V.2.0.0
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum/ Autor	Version	Änderungen	
2011-08-25 Polt (ZID/BOKU-IT IS)	1.0.0	Dokumentation Masterrelease 1 erstellt	
2014-02-11 AA (ZID/BOKU-IT IS)	1.1.0	Überarbeitung Layout, Screenshots, Verkürzung des Inhalts	
2014-05-14 AA (ZID/BOKU-IT IS)	1.1.1	Änderung Screenshot Abbildung 4 (zusätzlicher Themenbereich)	
2021-10-20 MO (BOKU-IT IS)	2.0.0	Aktualisierungen (Zielgruppeninfos entfernt, Hinweis auf zentralen Veranstaltungskalender auf der BOKU-Startseite).	