

Benutzer- Dokumentation



Seminarverwaltung

1. Inhaltsverzeichnis

1. Inhaltsverzeichnis	2
2. Einleitung	3
3. Installation	4
4. Bevor es losgeht	8
4.1. Organisation	8
4.2. Rechtesystem	8
4.3. Texte und Layout	8
5. Erste Schritte	9
5.1. Privilegierte Benutzer anlegen	9
5.2. Seminar anlegen	11
5.2.1. Veranstaltungsort anlegen	11
5.2.2. Seminarvorlage anlegen	12
5.2.3. Seminar anlegen	13
5.3. Benutzerverwaltung	16
5.3.1. Allgemein	16
5.3.2. Seminarteilnehmer	16

2. Einleitung

Worum geht es?

Das vorliegende Programmpaket ist ein umfangreiches Seminarverwaltungssystem, das bequem per Webinterface administriert und an die Bedürfnisse des Betreibers angepasst werden kann. Es ist als Projektarbeit von **Martin Amelsberg, Cord Buhler, Daniel Finger** und **Ralf Schmid** an der Fachhochschule Oldenburg/Ostfriesland/Wilhelmshaven erstellt worden.

Technik

Das Seminarverwaltungssystem wurde mittels PHP4, HTML und JavaScript erzeugt. Als Datenbank wird MySQL eingesetzt. Die Installation geschieht ebenfalls mit einem PHP-Skript. Das System läuft auf allen gängigen Webservern, auf denen PHP und MySQL installiert ist. Entwickelt und getestet wurde das System unter Apache (Version 1.3.19).

Was kann die Seminarverwaltung?

Die Seminarverwaltung bietet folgende Features:

- Installation mittels PHP-Skript
- komplett per Webinterface administrierbar
- umfangreiche Benutzerverwaltung
 - gesicherter Zugang über Benutzername und Passwort
 - Buchung nur für registrierte Benutzer
 - Buchungshistorie für jeden Benutzer
- umfangreiche Seminarverwaltung
 - wiederverwendbare Seminarvorlage
 - Seminare mit beliebig vielen Veranstaltungen
 - Verwaltung von Veranstaltungsort
 - Verwaltung von Buchungen und Stornierungen
- Administration
 - beliebig viele Admins definierbar
 - individuell definierbare Zugriffsbereiche für jeden Administrator
- Layout-Management
 - individuelle Texte möglich
 - Anpassung von Layout
 - eigenes Logo integrierbar
- automatische Generierung von eMails
- Datenexport zur Weiterverarbeitung in Drittprogrammen (CSV)

3. Installation

Schritt 1: Kopieren der Dateien auf den Webserver

Kopieren Sie zunächst alle Dateien der Seminarverwaltung mit einem FTP-Programm in das dafür vorgesehene Verzeichnis auf dem Webserver. Achten Sie dabei darauf, dass die Verzeichnisstruktur erhalten bleibt.

Stellen Sie sicher, dass bei den Dateien „*layout.css*“ und „*inc/dbinfo.inc.php*“ sowie dem Verzeichnis „*img*“ Schreib- und Executerechte für „*other/andere*“ gesetzt sind (chmod 777).

Schritt 2: Start des Installationskripts

Rufen Sie in Ihrem Webbrowser die Datei *install.php* aus dem gerade erzeugten Seminarverzeichnis auf.

Das Passwort lautet: *mammut*

Am Ende jeder Seite finden Sie einen Button, der Sie zum nächsten Schritt bringt.

Schritt 3: Zugang zum Datenbankserver herstellen



Herzlich willkommen beim Installations-Skript der Seminarverwaltung

Mammut
Projekt Mammut

Bitte geben Sie den Daten für die **mySQL**-Verbindung ein:

Name des Servers	:	<input type="text" value="mySQL-Server"/>
Name der Datenbank	:	<input type="text" value="seminar"/>
mySQL-Username	:	<input type="text" value="mySQL-Benutzername"/>
mySQL-Passwort	:	<input type="password" value="*****"/>

Aktueller Zustand:
Start des Skripts

Zugang zum Datenbankserver herstellen

- Überprüfung der Datenbank-Existenz
- Datenbank und Tabellen anlegen
- Daten zum Adminkonto eingeben
- Adminkonto anlegen
- Startdaten erfassen
- Logo's auswählen
- Installationskript beenden

Füllen Sie die Felder mit den entsprechenden Daten aus. Die erforderlichen Informationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Service-Provider (ISP).

Nach Eingabe der korrekten Zugangsdaten wird die Datenbank eingerichtet und die erforderlichen Tabellen werden angelegt.

Schritt 4: Admin-Konto anlegen

Um nach der Installation Zugang zum Administrationsbereich zu bekommen, müssen Sie im folgenden Schritt den ersten Administrator anlegen.

Hinweis: Ohne das hier festgelegte Passwort ist der Zugriff auf die Seminarverwaltung nicht möglich.



Herzlich willkommen beim Installations-Skript der

Seminarverwaltung

Anlage des Admin-Kontos

Benutzername:

Anrede:

Titel:

Vorname:

Name:

Telefon:

FAX:

eMail:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Aktueller Zustand:

Start des Skripts

Zugang zum Datenbanksver
herstellen

Überprüfung der Datenbank-
Existenz

Datenbank und Tabellen
anlegen

Daten zum Adminkonto
eingeben

Adminkonto anlegen

Statusdaten erfassen

Logo's auswählen

Installationskript beenden

Schritt 5: Firmenstammdaten erfassen

Herzlich willkommen beim Installations-Skript der Seminarverwaltung

Stammdaten erfassen

Firmenbezeichnung:

Standard eMail-Adresse:

Strasse:

PLZ Ort:

Telefon:

FAX:

Homepage:

Aktueller Zustand:

- Start des Skripts
- Zugang zum Datenbankserver herstellen
- Überprüfung der Datenbank-Existenz
- Datenbank und Tabellen anlegen
- Daten zum Adminkonto eingeben
- Adminkonto anlegen
- Stammdaten erfassen**
- Logo's auswählen
- Installationskript beenden

Die hier eingegebenen Daten werden zur Individualisierung des Systems verwendet. Sie finden sich auf den Seiten des fertig eingerichteten Systems sowie im Absender vieler durch das System generierten eMails wieder.

Schritt 6: Logo's auswählen

Herzlich willkommen beim Installations-Skript der Seminarverwaltung

Bitte geben Sie die Position Ihrer Firmen-Logos an.

Logo klein (Zur Anzeige auf jeder Seite oben links)

(Format: .gif, max. 100 kB, 100 x 50 Pixel):

Logo gross (Zur Anzeige auf der Kontaktseite)

(Format: .gif, max. 200 kB):

Aktueller Zustand:

- Start des Skripts
- Zugang zum Datenbankserver herstellen
- Überprüfung der Datenbank-Existenz
- Datenbank und Tabellen anlegen
- Daten zum Adminkonto eingeben
- Adminkonto anlegen
- Stammdaten erfassen
- Logo's auswählen**
- Installationskript beenden

Ebenfalls zur Individualisierung des Systems werden Sie nun gebeten, Ihr Firmenlogo in zwei Varianten hochzuladen.

Schritt 7: Abschluss der Installation

Die Installation ist nun abgeschlossen.

Im Administrationsbereich können Sie weitere Konfigurationen vornehmen.

Hinweis:

Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, die Datei „*install.php*“ umzubenennen oder zu löschen.

4. Bevor es losgeht

4.1. Organisation

Die Seminarverwaltung teilt sich in den öffentlichen Bereich, der die Präsentation des Seminarangebotes nach außen umfasst, sowie den Administrationsbereich.

Ein Teil des öffentlichen Bereichs ist nur über eine vorherige Registrierung zugänglich. Es ist keine Buchung eines Benutzers für ein Seminar ohne diese Registrierung möglich.

Die Verwaltung des Systems geschieht über den Administrationsbereich, der unter

<http://AdresslehrerSeminarverwaltung/admin/index.html>

erreichbar ist.. Für diesen Bereich ist ein gesondertes Benutzerkonto erforderlich, das von einem Administrator eingerichtet werden muss.

Für jedes Konto werden die Zugriffsbereiche individuell festgelegt (siehe 4.2). Insbesondere wird zwischen Seminarleitern und Nicht-Seminarleitern unterschieden. Seminarleiter treten nach außen hin in Erscheinung, indem das System beispielsweise eine eigene Seite für jeden Seminarleiter bereitstellt. Für interne Verwaltungsaufgaben kann es sinnvoll sein, Administratoren zu definieren, die nicht nach außen hin sichtbar sein müssen.

4.2. Rechtesystem

Die Festlegung des Zugriffsbereichs eines Administrators wird über ein Rechtesystem gesteuert.

Beim Anlegen eines neuen Administratorkontos werden die Rechte für dieses Konto explizit festgelegt. Dabei können nur Rechte weitergegeben werden, die derjenige, der das Konto anlegt, selbst hat.

4.3. Texte und Layout

Zur weiteren Individualisierung des Systems können nahezu alle vom System erzeugten Ausgaben sowohl in Wortlaut als auch in der Erscheinungsform angepasst werden.

Das Gesamtlayout des Webauftritts lässt sich ebenfalls gemäß benutzerdefinierter Vorgaben konfigurieren.

5. Erste Schritte

Einige grundlegende Funktionen, die zur Aufsetzung einer funktionierenden Seminarverwaltung nötig sind, sollen jetzt näher erläutert werden.

5.1. Privilegierte Benutzer anlegen

Nach der Installation des Systems existiert ein einziges Administratorkonto. Es wird empfohlen, dieses Konto nicht in den laufenden Betrieb mit einzubeziehen, sondern nur für „Notfälle“ zu benutzen.

Es ist deshalb erforderlich, nach der Installation neue Konten für Administratoren und für Seminarleiter anzulegen.

Schritt 1:

Loggen Sie sich dazu zunächst mit den Daten des Administratorkontos in den Administrationsbereich ein. Der Administrationsbereich ist unter <http://AdresseIhrerSeminarverwaltung/admin> erreichbar.

Schritt 2:

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Privilegierte User – anlegen‘.

Tragen Sie die Daten des neuen Administrators in das erscheinende Formular ein. Wenn Sie einen Seminarleiter anlegen wollen, setzen Sie hier auch die entsprechende Markierung.

Admin-Bereich

- Startseite
- Benutzer
- Privilegierte User
 - Übersicht
 - anlegen
 - exportieren
 - deaktivierte löschen
 - Passwort zuschicken
- Seminarvorlage
- Veranstaltungsort
- Seminare, eigene
- Seminare
- Eigene Buchungen
- Buchungen
- Grundinstellungen
- Logout

Privilegierte Benutzer anlegen

Bitte füllen Sie die entsprechenden Felder aus.
(die mit * gekennzeichneten Felder sind optional)

Anrede : Herr Frau

Titel* :

Vorname :

Name :

Telefon* :

FAX* :

eMail :

Benutzername :

Seminarleiter ? : ja nein

Schritt 3:

Vergeben Sie nun die Rechte. Sie können nur Rechte weitergeben, die Sie selbst besitzen.

Rechte vergeben	
<i>Bitte geben Sie die Rechte für Max Qwertz an. (Sie können nur Rechte weitergeben, die Sie auch selber besitzen.)</i>	
Benutzer	<input type="checkbox"/> anzeigen / suchen / Daten exportieren <input type="checkbox"/> anlegen / ändern / deaktivieren / ungültige Einträge löschen <input type="checkbox"/> deaktivierte löschen
Privilegierte User	<input type="checkbox"/> anzeigen / exportieren <input type="checkbox"/> anlegen / ändern / deaktivieren / reaktivieren <input type="checkbox"/> deaktivierte löschen
Seminarvorlage	<input type="checkbox"/> anlegen / ändern <input type="checkbox"/> löschen
Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/> anzeigen <input type="checkbox"/> anlegen / ändern <input type="checkbox"/> deaktivieren / reaktivieren
Eigene Seminare	<input type="checkbox"/> anlegen / ändern <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> Teilnehmer anzeigen / Teilnehmer-Daten exportieren

Schritt 4:

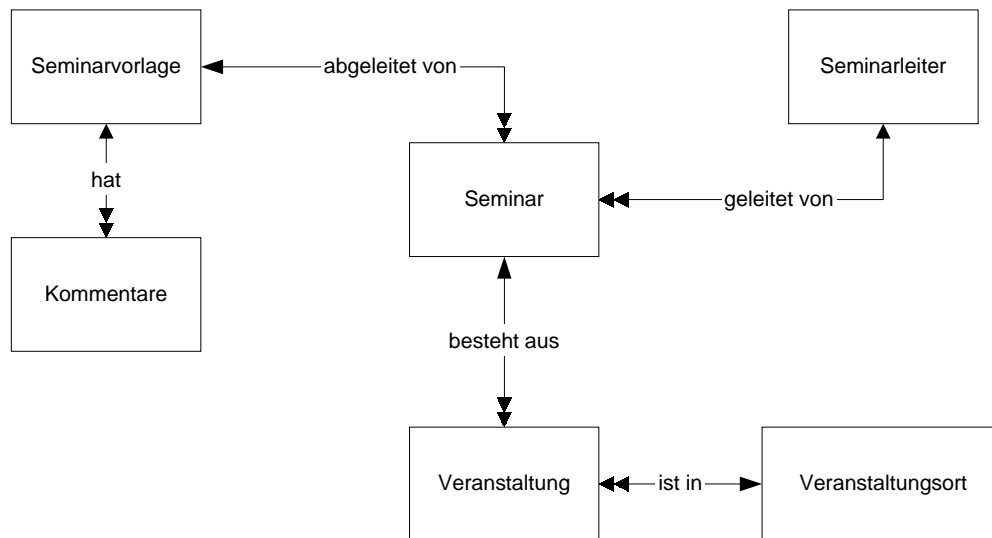
Wenn Sie in Schritt 2 ausgewählt haben, dass Sie einen Seminarleiter anlegen wollen, müssen Sie in diesem Schritt die Beschreibung und ggf. ein Bild auswählen. Diese Informationen erscheinen auf der öffentlich zugänglichen Beschreibungsseite eines jeden Seminarleiters.

Wenn Sie keinen Seminarleiter anlegen wollen, ist dieser Schritt nicht erforderlich.

Zusätzliche Informationen	
<i>Bitte geben Sie die für Seminarleiter zusätzlichen Informationen ein; beide Felder sind optional!</i>	
Beschreibung:	
<input type="text" value="Seminarleiter-Beschreibung... Hier steht etwas über den Seminarleiter"/>	
Bild (Format: .jpg max. 200 kB):	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="button" value="Fertigstellen"/>	

5.2. Seminar anlegen

Ein Seminar setzt sich aus einer Reihe von Einzelkomponenten zusammen.



Als erstes ist eine **Seminarvorlage** erforderlich. Eine Seminarvorlage ist eine Art Schablone, von der sich alle Seminare dieser Form ableiten. **Kommentare** zu einem Seminar werden bei der übergeordneten Seminarvorlage gesammelt.

Beispiel: Seminar zum Thema „xy“

Ein **Seminar** selbst ist eine ‚Instanz‘ einer Seminarvorlage. Es hat einen Seminarleiter.

Beispiel: Seminar zum Thema „xy“ im Frühjahr 2002

Ein Seminar besteht aus einer oder mehreren **Veranstaltungen**. Eine Veranstaltung findet an einem vorher festgelegten **Veranstaltungsort** statt.

Beispiel: Seminar zum Thema „xy“ im Frühjahr 2002
1. Veranstaltung: 10 März 2002 20:00 Uhr
2. Veranstaltung: 12 März 2002 20:00 Uhr

5.2.1. Veranstaltungsort anlegen

Bevor Sie ein Seminar anlegen können, müssen Sie zunächst einen oder mehrere Veranstaltungsorte anlegen. Die Funktion ist unter dem Menüpunkt „Veranstaltungsort – anlegen“ erreichbar.

5.2.2. Seminarvorlage anlegen

Um ein Seminar anlegen zu können, ist unter anderem eine Seminarvorlage erforderlich, von der das Seminar abgeleitet werden kann.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Seminarvorlage – anlegen“ und tragen Sie die erforderlichen Daten in das Formular ein.

Admin-Bereich

- Startseite
- Benutzer
- Privilegierte User
- Seminarvorlage
 - Übersicht
 - anlegen
 - aktivierte Vorlagen
 - Konzepte
 - aktuell
- Veranstaltungsort
- Seminare, Events
- Seminare
- Eigene Buchungen
- Buchungen
- Ordnungsmitteln
- Logout

Seminarvorlage anlegen

Hinweis:
Das Feld "Umfang" hat lediglich eine interne Bedeutung und ist nur für privilegierte Benutzer sichtbar; die mit * gekennzeichneten Felder sind optional

Titel : Seminar zum Thema xy

Beschreibung* : Dieses Seminar behandelt das Thema xy

max. Teilnehmer (Standard) : 15

Preis in Euro (Standard) : 25

Umfang* : 2 Veranstaltungen mit je 3 Stunden

Seminarvorlage anlegen Zurücksetzen

5.2.3. Seminar anlegen

Wenn ein oder mehrere Seminarvorlagen, Veranstaltungsorte und Seminarleiter im System existieren, können Seminare angelegt werden.

Schritt 1:

Wählen Sie den Menüpunkt „Seminare – anlegen“ oder „Seminare, eigene – anlegen“.

Admin-Bereich	Seminar anlegen	
Startseite	<i>Titel</i>	: Seminar zum Thema xy
Benutzer	<i>Beschreibung</i>	: Dieses Seminar behandelt das Thema xy
Privilegierte User	<i>max. Teilnehmer (Standardwert)</i>	: 15
Seminarvorlage	<i>Preis (Standardwert)</i>	: 25.00 Euro
Veranstaltungsort	<i>Umfang</i>	: 2 Veranstaltungen mit je 3 Stunden
Seminare, eigene	<hr/>	
Seminare	<i>Preis</i>	: (keine Angabe)
- Übersicht	<i>max. Teilnehmeranzahl</i>	: (keine Angabe)
- anlegen	<i>Anmeldeschluss</i>	: (keine Angabe)
- Kommentare anzeigen	<i>Seminarleiter</i>	: (keine Angabe)
Eigene Buchungen	<hr/>	
Buchungen	Bitte erfassen Sie die Stammdaten des Seminars:	
Grundeinstellungen	<i>Preis</i>	: <input type="text" value="25"/>
Logout	<i>Maximale Teilnehmeranzahl</i>	: <input type="text" value="15"/>
	<i>Anmeldeschluss</i>	
	<i>Datum (dd.mm.yyyy)</i>	: <input type="text" value="15.05.2002"/>
	<i>Uhrzeit (hh:mm)</i>	: <input type="text" value="15:44"/>
	<i>Anzahl der Veranstaltungen</i>	: <input type="text" value="3"/>
	<input type="button" value="Weiter"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>

Geben Sie die erforderlichen Informationen in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Achten Sie darauf, ein sinnvolles Datum bei ‚Anmeldeschluss‘ einzutragen.

Schritt 2:

Wenn Sie nicht durch Wahl des Punktes „*Seminare, eigene - anlegen*“ implizit einen Seminarleiter (nämlich sich selbst) festgelegt haben, müssen Sie dies auf dieser Seite tun.

Seminar anlegen

<i>Titel</i>	: Seminar zum Thema xy
<i>Beschreibung</i>	: Dieses Seminar behandelt das Thema xy
<i>max. Teilnehmer (Standardwert)</i>	: 15
<i>Preis (Standardwert)</i>	: 25.00 Euro
<i>Umfang</i>	: 2 Veranstaltungen mit je 3 Stunden

<i>Preis</i>	: 25
<i>max. Teilnehmeranzahl</i>	: 15
<i>Anmeldeschluss</i>	: 15.05.2002 15:41
<i>Seminarleiter</i>	: (keine Angabe)

Bitte den Seminarleiter für dieses Seminar auswählen:

Dieses Seminar wird geleitet von: Qwertz, Max ▾

Weiter

Schritt 3:

Im letzten Schritt müssen Sie die Daten für die einzelnen Veranstaltungen eintragen.

Seminar anlegen

Titel : Seminar zum Thema xy
Beschreibung : Dieses Seminar behandelt das Thema xy
max. Teilnehmer (Standardwert) : 15
Preis (Standardwert) : 25.00 Euro
Umfang : 2 Veranstaltungen mit je 3 Stunden

Preis : 25
max. Teilnehmeranzahl : 15
Anmeldeschluss : 15.05.2002 15:44
Seminarleiter : Max Qwertz

Veranstaltungen für dieses Seminar erfassen:

Veranstaltung	Datum (dd.mm.yyyy)	von (hh:mm)	bis (hh:mm)	Ort
Veranstaltung 1:	01.02.2002	20:00	23:00	mein Raum ▾
Veranstaltung 2:	02.02.2002	20:00	22:00	mein Raum ▾
Veranstaltung 3:	03.02.2002	19:00	20:00	mein Raum ▾

5.3. Benutzerverwaltung

5.3.1. Allgemein

Zur Benutzerverwaltung zählt zum einen die Verwaltung der „normalen“ Benutzer, d.h. Benutzer, die Seminare buchen, zum anderen die Verwaltung der Privilegierten Benutzer, also der Administratoren.

In den Benutzerübersichten („*Benutzer - Übersicht*“ und „*Privilegierte User - Übersicht*“) finden Sie – soweit Sie die erforderlichen Rechte haben – Links zu Funktionen wie Detailansicht eines Benutzers, Benutzer löschen und Benutzerdaten bearbeiten.

Ferner sind Exportfunktionen vorhanden, mit denen die Benutzerdaten als CSV-Datei zur Weiterverarbeitung in Drittprogrammen exportiert werden können.

Eine Besonderheit gibt es im Bereich der „normalen“ Benutzer: Ein Benutzer muss sich nach seiner Registrierung einloggen, um sich im System zu verifizieren. Es besteht die Möglichkeit, Benutzer herauszufiltern, die sich noch nie eingeloggt haben und diese zu löschen („*Benutzer - ungültige löschen*“). Dieses Verfahren ermöglicht es, nicht ernst gemeinte Registrierungen auffindig zu machen und Datenmüll zu reduzieren.

5.3.2. Seminarteilnehmer

Informationen über Buchungen werden auf drei Arten dargestellt:

- als Teilnehmerliste in der Detailansicht eines Seminars („*Seminar - Übersicht - Detailansicht eines Seminars*“)
- als Liste der getätigten Buchungen in der Detailansicht eines Benutzers („*Benutzer - Übersicht - Detailansicht eines Benutzers*“)
- als Selektion nach Benutzer und Seminar („*Buchungen - Übersicht*“)