

Event Management

Veranstaltungen gut organisieren und erfolgreich durchführen





CAS Software AG

CAS-Weg 1-5

76131 Karlsruhe

0721 9638 - 0

info@cas.de

www.cas.de

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2013 - 2025 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand Juli 2025

Inhalt

1	Event Management.....	5
1.1	Funktionen im Überblick.....	5
1.2	Wichtige Informationen zur Lizenz.....	7
1.3	Datensatz-Typen und Verknüpfungen.....	7
2	Veranstaltungen.....	9
2.1	Veranstaltung anlegen.....	9
2.2	Register Allgemein.....	11
2.3	Register Beschreibung.....	12
2.4	Register Anmeldung.....	13
2.5	Veranstaltungen verschieben.....	17
3	Termine.....	19
3.1	Termin anlegen.....	20
3.2	Register Veranstaltung.....	20
3.3	Termine im Kalender verwalten.....	22
4	Anmeldungen.....	23
4.1	Anmeldung manuell anlegen.....	23
4.2	Register Allgemein.....	24
4.3	Register Terminanmeldungen.....	28
4.4	Anmeldungen über Event online.....	30
4.5	Anmeldestatus.....	30
4.6	Mehrere Besucher anmelden.....	32
5	Dubletten.....	35
5.1	Dubletten im Datensatz einer Veranstaltung auflösen.....	35
5.2	Dubletten im Menü Extras auflösen.....	39
6	Event online einsetzen.....	40
6.1	Einladungen senden.....	40
6.2	Anmeldeformular.....	43
6.3	Mehrsprachigkeit.....	49
6.4	Erklärung zur Barrierefreiheit.....	51
7	Event Management in CAS genesisWorld Web.....	54
7.1	Veranstaltung anlegen.....	55
7.2	Termine anlegen.....	58

7.3	Anmeldung anlegen.....	62
7.4	Anmeldungen verwalten.....	63
	7.4.1 Ansichtsfunktionen für Anmeldungen.....	64
	7.4.2 Aktionen für Anmeldungen.....	66
7.5	Einladungen senden.....	67
7.6	Aktionen für Veranstaltungen.....	68
7.7	Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen.....	69
7.8	Radialmenü für Veranstaltungen.....	71
8	Administration.....	72
8.1	Lizenz eintragen.....	72
8.2	Dublettenprüfung einrichten.....	73
8.3	Event online einrichten.....	73
	8.3.1 Event online installieren.....	74
	8.3.2 Eigene Konfigurationsdateien anlegen.....	77
	8.3.3 Bereiche der Konfigurationsdateien.....	81
	8.3.4 Texte formatieren.....	112
	8.3.5 Error.log.....	120
	8.3.6 Beispiele für Anpassungen.....	120

1 Event Management

Mit dem Modul Event Management planen und organisieren Sie Veranstaltungen, z. B. einen Partnertag, Schulungen oder Seminare. Dabei können Sie Veranstaltungen planen, die mehrere Termine umfassen und sich über mehrere Tage erstrecken, während Sie Anmeldungen und Teilnehmerzahlen stets im Auge behalten. Das Modul Event Management verschafft Ihnen so den Überblick über Ihr Veranstaltungsmanagement in CAS genesisWorld.

Tipp

Der Leitfaden Event Management ist sowohl als Online-Hilfe als auch als PDF verfügbar.

Die Online-Hilfe finden Sie hier: [Leitfaden Event Management](#)

Themen dieses Kapitels

1.1	Funktionen im Überblick.....	5
1.2	Wichtige Informationen zur Lizenz.....	7
1.3	Datensatz-Typen und Verknüpfungen.....	7

1.1 Funktionen im Überblick

Beim gemeinsamen Einsatz von Event Management mit weiteren Modulen sind ggf. gewisse Besonderheiten zu beachten. Weitere Informationen finden Sie auf hilfe.cas.de in der Online-Hilfe [Mehrere Module einsetzen](#).

Veranstaltungen anlegen und verwalten

Mit dem Datensatz-Typ **Veranstaltung** erhalten und behalten Sie den Überblick über die Veranstaltungsplanung in Ihrem Unternehmen. Planen Sie beispielsweise den Zeitraum einer Veranstaltung, setzen Sie eine Anmeldefrist und entscheiden Sie, ob sich Besucher zu einzelnen Terminen der Veranstaltung gesondert anmelden können. Im Datensatz der Veranstaltung können Sie außerdem Termine übersichtlich planen, den Status von Anmeldungen nachvollziehen und die Anzahl von Besuchern überwachen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Veranstaltungen](#)", Seite 9.

Tipp

Neue Veranstaltungen können in CAS genesisWorld Web angelegt und bearbeitet werden. Auch das Verwalten von Terminen und Anmeldungen zu einer Veranstaltung ist möglich. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Event Management in CAS genesisWorld Web](#)", Seite 54.

Termine anlegen

Strukturieren Sie die Veranstaltung mithilfe mehrerer Termine, um z. B. gezielt die benötigten Ressourcen zu planen. Machen Sie Termine zu Pflichtterminen und stellen Sie mit Termingruppen sicher, dass sich Besucher nur für einen von mehreren parallel stattfindenden Terminen anmelden können.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Termine](#)", Seite 19.

Zu Veranstaltungen und Terminen einladen

Sie können Besucher klassisch mit einem Serienbrief oder Mailing und einem persönlichen Link oder über ein Formular im Internet einladen. Indem Sie die Erlaubnis zum Weiterleiten von Mailings oder Links zu Internetseiten erteilen, können Besucher Ihre Veranstaltung weiterempfehlen. Trotzdem bleiben Sie informiert, weil Sie nach einer Anmeldung die Daten von neu angemeldeten Besuchern in CAS genesisWorld sehen.

Tipp

Sie können das Einladungs mailing für Ihre Veranstaltung, den Link zum Anmeldeformular und das Formular in mehreren Sprachen erstellen und verwalten.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Register Anmeldung](#)", Seite 13.

Anmeldungen verwalten

Mithilfe von Anmelde-Datensätzen sehen Sie in CAS genesisWorld, wie viele Besucher bereits angemeldet sind, wer noch auf eine Bestätigung wartet oder wer storniert hat. Pro Anmeldung können Sie zwischen dem eigentlichen Besucher, dem Anmelder sowie dem Rechnungsempfänger unterscheiden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Anmeldungen](#)", Seite 23.

Event online: Anmelden über das Internet

Mit Event online können Sie Links zu einem automatisch erstellten und individuell konfigurierbaren Formular an Interessenten weitergeben und auf diesem Weg Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung einladen. Die Anmeldung über Event online und zugehörige Daten der angemeldeten Person können automatisch als Adresse erfasst und in CAS genesisWorld angezeigt werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Event online einsetzen](#)", Seite 40.

Hinweis

Beim Einsatz von Event Management können Dubletten entstehen, die sich über die Dublettenprüfung im CAS genesisWorld Desktop-Client auflösen lassen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Dubletten](#)", Seite 35.

1.2 Wichtige Informationen zur Lizenz

Für das Modul Event Management ist eine Lizenz notwendig. Die Lizenz wird vom Administrator in der **Management Konsole** im Bereich **Lizenzen** eingetragen und für die entsprechenden Benutzer freigeschaltet.

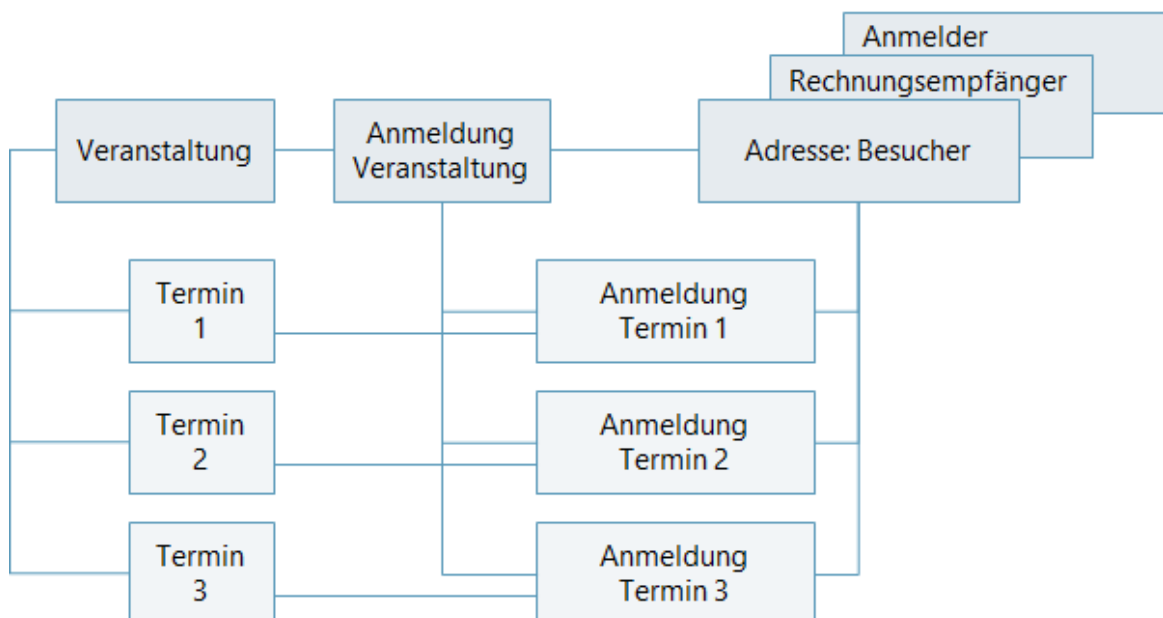
- Benutzer mit der Lizenz für Event Management dürfen Veranstaltungen und die zugehörigen Termine anlegen.
- Benutzer ohne Lizenz für Event Management dürfen die folgenden Funktionen verwenden:
 - In Adressen: **Zur Veranstaltung anmelden**
 - In Anmeldungen: **Status ändern**
- Alle Benutzer dürfen Veranstaltungen und Termine lesen.

Tipp

Wenn Sie erfahren möchten, für welche Benutzer die Lizenz **Event Management** in Ihrem Unternehmen freigeschaltet ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

1.3 Datensatz-Typen und Verknüpfungen

Wenn Sie das Modul Event Management einsetzen, wird CAS genesisWorld um neue, veranstaltungsspezifische Datensatz-Typen ergänzt. Außerdem werden die Datensätze einer Veranstaltung automatisch nach einer gewissen Logik miteinander und den zugehörigen Adressen verknüpft.



Veranstaltungsspezifische Datensatz-Typen

Im Mittelpunkt des Moduls Event Management stehen drei verschiedene Datensatz-Typen: **Veranstaltungen**, **Termine** und **Anmeldungen**.

Datensatz-Typ	Beschreibung
Veranstaltung	Mit einer Veranstaltung verwalten Sie grundlegende Daten eines Events, z. B. den Beginn und das Ende der Veranstaltung, die Anzahl der Teilnehmer oder zugehörige Termine.
Termin	Die Veranstaltung setzt sich aus den zugehörigen Terminen zusammen. Ein Termin muss mindestens vorhanden sein, damit eine Veranstaltung durchgeführt werden kann.
Anmeldung	Besucher können sich über Event online zu Veranstaltungen anmelden und einzelne Termine anmelden, wenn dies so eingestellt wurde. Für jede Veranstaltung kann festgelegt werden, wie viele Anmeldungen maximal möglich sind und welche Optionen die Besucher für die Anmeldung haben. Anmeldungen können zusätzlich manuell in CAS genesis-World angelegt werden.

Automatisch gesetzte Verknüpfungen

Veranstaltung, **Termine**, **Anmeldungen** und **Adressen** sind in CAS genesisWorld durch Verknüpfungen verbunden.

- Alle Termine einer Veranstaltung sind mit der Veranstaltung verknüpft.
- Alle Anmeldungen zu einer Veranstaltung sind mit der Veranstaltung verknüpft.
- Alle Anmeldungen zu Terminen einer Veranstaltung sind mit der entsprechenden Anmeldung zu der Veranstaltung verknüpft.
- Alle Anmeldungen zu Terminen sind außerdem mit den entsprechenden Terminen der Veranstaltung verknüpft.
- Adressen der Besucher, Anmelder und Rechnungsempfänger sind mit der jeweiligen Anmeldung zu einem Termin einer Veranstaltung und der Anmeldung zur Veranstaltung verknüpft.

2 Veranstaltungen

Mit dem Datensatz-Typ **Veranstaltung** erhalten und behalten Sie den Überblick über die Veranstaltungsplanung in Ihrem Unternehmen. Planen Sie beispielsweise den Zeitraum einer Veranstaltung, setzen Sie eine Anmeldefrist und entscheiden Sie, ob sich Besucher zu einzelnen Terminen der Veranstaltung gesondert anmelden können. Im Datensatz der Veranstaltung können Sie außerdem Termine übersichtlich planen, den Status von Anmeldungen nachvollziehen und die Anzahl von Besuchern überwachen.

Eine Veranstaltung ist ein eigener Datensatz-Typ, für den die üblichen Funktionen in CAS genesisWorld möglich sind. Dazu gehören z. B. das Anlegen und Bearbeiten von Datensätzen, das Anzeigen von Datensätzen in Listenansichten und das Verknüpfen von Datensätzen.

Auf den folgenden Seiten werden nur Felder und Funktionen beschrieben, die nicht bereits von anderen CAS genesisWorld-Datensätzen bekannt sind. Informationen zu den Standardfunktionen in CAS genesisWorld finden Sie in der [Online-Hilfe Desktop-Client: Online-Hilfe für Anwender](#).

Tipp


Auf diesen Seiten wird die Vorgehensweise für den Desktop-Client von CAS genesisWorld beschrieben.

Informationen zur Vorgehensweise mit CAS genesisWorld Web finden Sie unter "[Event Management in CAS genesisWorld Web](#)", Seite 54.

Themen dieses Kapitels

2.1	Veranstaltung anlegen.....	9
2.2	Register Allgemein.....	11
2.3	Register Beschreibung.....	12
2.4	Register Anmeldung.....	13
2.5	Veranstaltungen verschieben.....	17

2.1 Veranstaltung anlegen

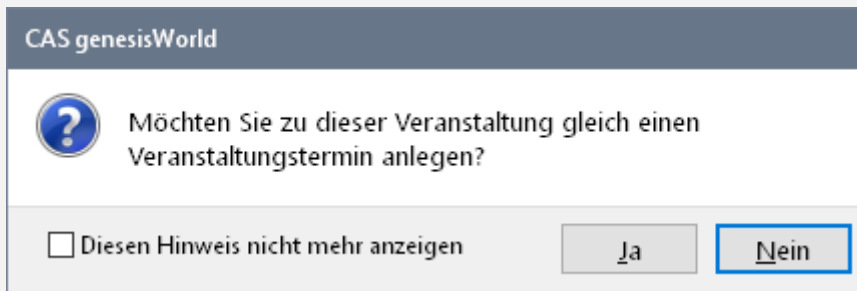
 Menü **Neu** > **Veranstaltung**

Im Desktop-Client legen Sie eine Veranstaltung entweder über das Menü **Neu** in der Symbolleiste oder über das Menü **Datei** an. In der folgenden Anleitung ist die Vorgehensweise über das Menü **Neu** beschrieben.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Menü **Neu** und wählen Sie **Veranstaltung**.

2. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen. Details zu den verschiedenen Registern und Feldern eines Datensatzes vom Typ Veranstaltung finden Sie auf den nächsten Seiten.
- ✓ Eine Abfrage öffnet sich.



CAS genesisWorld

?

Möchten Sie zu dieser Veranstaltung gleich einen Veranstaltungstermin anlegen?

Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen

Ja Nein

3. Wählen Sie, ob Sie einen Veranstaltungstermin anlegen möchten. Wir empfehlen, mindestens einen Termin für die Veranstaltung anzulegen, da die Veranstaltung sonst nicht im Kalender angezeigt wird. Weitere Termine zur Veranstaltung legen Sie in weiteren Arbeitsschritten an.
 - Wenn Sie **Ja** wählen, wird automatisch das Fenster **Termin neu anlegen** geöffnet. Die Einträge der Felder **Stichwort**, **Ort**, **Start** und **Ende** werden automatisch in den Termin übernommen. Sie können diese Felder bei Bedarf anpassen und weitere Informationen eintragen.

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Terminen zu Veranstaltungen finden Sie auf der Seite "[Termin anlegen](#)", Seite 20.
 - Wenn Sie **Nein** wählen, wird kein Veranstaltungstermin angelegt.
- ✓ Die Veranstaltung ist angelegt.

Wenn Sie gewählt haben, dass Sie automatisch einen Veranstaltungstermin anlegen möchten, wird der entsprechende Termin der Veranstaltung im Kalender angezeigt.

Beispiel

Sie planen eine Veranstaltung mit mehreren Terminen mit dem Stichwort **Partnertag**.

Die Veranstaltung beginnt mit einer Begrüßung aller Teilnehmer und wird mit einer Einführung in die Workshops fortgesetzt. Nach einem gemeinsamen Mittagessen starten die Workshops. Die Ergebnisse aus den Workshops werden in einer abschließenden Präsentation vorgestellt.

Veranstaltung neu anlegen...

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen

Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Einladung erstellen

Allgemein Beschreibung Anmeldung Akte

Stichwort Partnertag

Ort Firmencampus

Start Dienstag, 23. Mai 2023 08:00

Ende Dienstag, 23. Mai 2023 19:00

Verantwortlicher Glaser Robert, CAS Software AG Kategorie Partner Konferenz

Zielgruppe Partner

Nummer 10023 1,2,3 Themengebiet

Notizen Bearbeiten Zeitstempel

Neuer Termin Termin löschen

Spaltenköpfe in diesen Bereich ziehen, um zu gruppieren.

Verknüpfungsart	Typ	Au...	Ort	Beginn ^	Stichwort	Dauer
Veranstaltungstermin	<input type="checkbox"/>			23.05.2023 08:30	Partnertag	1 Std, 15 Min
Veranstaltungstermin	<input type="checkbox"/>			23.05.2023 10:00	Vortrag	2 Std

2.2 Register Allgemein

📍 Datensatz-Typ **Veranstaltung** > Register **Allgemein**

Im Register **Allgemein** legen Sie die grundlegenden Einstellungen für die Veranstaltung fest.

Feld/Block	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Ort	Im Feld Ort tragen Sie den Ort der Veranstaltung ein.
Start Ende	In den Feldern Start und Ende legen Sie das Datum und die Uhrzeit für den Start und das Ende der Veranstaltung fest.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher tragen Sie den Organisator der Veranstaltung ein.
Zielgruppe	Im Feld Zielgruppe können Sie eintragen, für welches Publikum die Veranstaltung ausgerichtet wird.
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein. ^{1,2,3} Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Nummer automatisch hochgezählt.
Kategorie	In dieses Feld kann beliebiger Text eingegeben werden, wenn die Premium Edition nicht eingesetzt wird. Wenn die Premium Version eingesetzt wird, wird das Feld mit einem Auswahlbaum als Eingabehilfe ausgefüllt.
Themengebiet	Tragen Sie das Themengebiet der Veranstaltung ein, z. B. Produktvorstellung .
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.

2.3 Register Beschreibung

 Datensatz-Typ **Veranstaltung** > Register **Beschreibung**

Im Register **Beschreibung** können Sie einen Text eingeben, der die Veranstaltung genauer beschreibt. Dieser Text kann mit Event online veröffentlicht werden und wird dann über den Terminen der Veranstaltung angezeigt.

Die Beschreibung kann nur über den Desktop-Client von CAS genesisWorld eingegeben werden.

Tipp

Für Event online kann eingestellt werden, ob ein Parser zur Formatierung der Texte verwendet werden darf. Diese Einstellung nimmt der Administrator vor. Fragen Sie Ihren Administrator, ob eine Formatierung erlaubt ist und wie Sie die Formatierung vornehmen können.

2.4 Register Anmeldung

📍 Datensatz-Typ **Veranstaltung** > Register **Anmeldung**

Im Register **Anmeldung** legen Sie Details zu den Veranstaltungsanmeldungen fest.

Partnertag bearbeiten...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen × 📄 ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬇️ ?

Duplizieren → Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit Einladung erstellen ...

Allgemein Beschreibung **Anmeldung** Akte

Bitte beachten Sie: Bei den angemeldeten Adressen existieren noch Dubletten. Zum Bearbeiten bitte hier klicken.

Anmeldefrist: Freitag, 21. April 2023 23:59 URL zur anonymen Anmeldung kopieren

Min. Teilnehmerzahl: 30

Max. Teilnehmerzahl: 70

Max. Begleitungen: 70

Anonyme Anmeldung erlauben

Anm. zu einzelnen Terminen erlauben

Anmeldung weiterer Personen in Event online erlauben

Änderung der Kontaktdaten erlauben

Warteliste deaktivieren

Online-Anmeldungen automatisch bestätigen

Anzahl der Termine: 7

Anzahl der Anmeldungen: 12	Begleitpersonen: 5	Gesamtteilnehmer: 17
alle anzeigen ▾ 12	Begleitpersonen: 5	Gesamtteilnehmer: 17

Adressen anschreiben

Angemeldete Person ▾ Filtern nach...

Stichwort der Veranstaltung

Stichwort der Veranstaltung ^ 1 | Beginn der Veranstaltung | Ende der Veranstaltung | Angemeldete... ^ 2

▷ Stichwort der Veranstaltung: Partnertag (12)

Felder und Optionen

Die folgenden Felder und Optionen finden Sie im Register **Anmeldung** einer Veranstaltung.

Hinweis

Die im Folgenden beschriebenen Felder und Optionen gelten nur für Anmeldungen über Event online. Bei manuellen Anmeldungen über die Clients von CAS genesis-World werden diese Einstellungen nicht berücksichtigt.

Feld/Option	Beschreibung
Anmeldefrist	<p>Nach Erreichen der Anmeldefrist können über Event online keine Anmeldungen mehr angelegt werden. Manuelle Anmeldungen über die Clients von CAS genesisWorld sind allerdings auch nach Erreichen der Anmeldefrist noch möglich.</p> <p>Sie können die Anmeldefrist so festlegen, dass auch während einer bereits laufenden Veranstaltungen noch Anmeldungen möglich sind. Wenn Sie ein Datum eintragen, das nach dem Veranstaltungsende liegt, erhalten Sie beim Speichern eine Warnmeldung.</p> <p>Wenn die Anmeldefrist genau an Mitternacht eines Tages enden soll, dann geben Sie die Uhrzeit 23:59 Uhr ein.</p>
Min. Teilnehmerzahl Max. Teilnehmerzahl Max. Begleitungen	<p>In den Feldern Min. Teilnehmerzahl, Max. Teilnehmerzahl und Max. Begleitungen legen Sie die Teilnehmerzahlen Ihrer Veranstaltung fest.</p> <p>Bei Anmeldungen über Event online wird geprüft, wie viele Anmeldungen bereits mit dem Status Bestätigt vorliegen. Wenn die eingestellten Beschränkungen erreicht sind, sind keine weiteren Anmeldungen über Event online möglich. Manuelle Anmeldungen über die Clients von CAS genesis-World sind weiterhin möglich.</p>

Feld/Option	Beschreibung
<p>Anonyme Anmeldung erlauben</p>	<p>Alle interessierten Personen können sich über Event online an der Veranstaltung anmelden.</p> <p>Wenn Sie die anonyme Anmeldung verbieten, wird die Teilnahme an der Veranstaltung auf Personen beschränkt, für die bereits ein Adress-Datensatz in CAS genesisWorld vorhanden ist.</p> <p>Für die anonyme Anmeldung wird ein Link generiert, den Sie über die Schaltfläche URL zur anonymen Anmeldung kopieren in die Zwischenablage kopieren und anschließend veröffentlichen können.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei allen Anmeldungen über den Link wird für jede Anmeldung eine neue Adresse in CAS genesisWorld angelegt. Dabei können Dubletten entstehen.</p>
<p>Anm. zu einzelnen Terminen erlauben</p>	<p>Wenn Sie die Option Anmeldung zu einzelnen Terminen erlauben aktivieren, können Teilnehmer sich für einzelne Termine der Veranstaltung anmelden. Diese Option sollte aktiviert werden, wenn in der Veranstaltung parallel stattfindende Termine enthalten sind.</p> <p>Wenn Sie die Option nicht aktivieren, sind nur Anmeldungen zu der kompletten Veranstaltung möglich. Bei einer Anmeldung zur Veranstaltung wird dann für jeden Termin automatisch eine Anmeldung angelegt.</p>
<p>Anmeldung weiterer Personen in Event online erlauben</p>	<p>Wenn Sie die Option Anmeldungen weiterer Personen in Event online erlauben aktivieren, dürfen sich weitere Personen außer den eingeladenen Personen über Event online anmelden. Damit können eingeladene Personen den Link für eine anonyme Anmeldung weitergeben.</p> <p>Wenn weitere Personen sich über Event online anmelden dürfen, werden unter Umständen viele Anmeldungen und damit auch viele Adressen in CAS genesisWorld angelegt. Dies kann dazu führen, dass viele Dubletten entstehen.</p>
<p>Änderung der Kontaktdaten erlauben</p>	<p>Wenn Sie die Option Änderung der Kontaktdaten erlauben aktivieren, dürfen bei der Anmeldung über Event online die in CAS genesisWorld gespeicherten Kontaktdaten geändert werden.</p>

Feld/Option	Beschreibung
Warteliste deaktivieren	<p>Mit der Option Warteliste deaktivieren schalten Sie die Warteliste aus. Das hat zur Folge, dass bei einem Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl keine Anmeldungen mehr über Event online möglich sind.</p> <p>Wenn die Warteliste aktiviert ist, sind auch nach Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl Anmeldungen über Event online möglich. Wenn Teilnehmer Ihre Anmeldung stornieren, rücken die Personen auf der Warteliste nach.</p>
Online-Anmeldungen automatisch bestätigen	<p>Wenn Sie die Option Online-Anmeldungen automatisch bestätigen aktivieren, wird der Anmeldestatus aller Anmeldungen über Event online automatisch auf bestätigt gesetzt.</p>

Weitere Funktionen

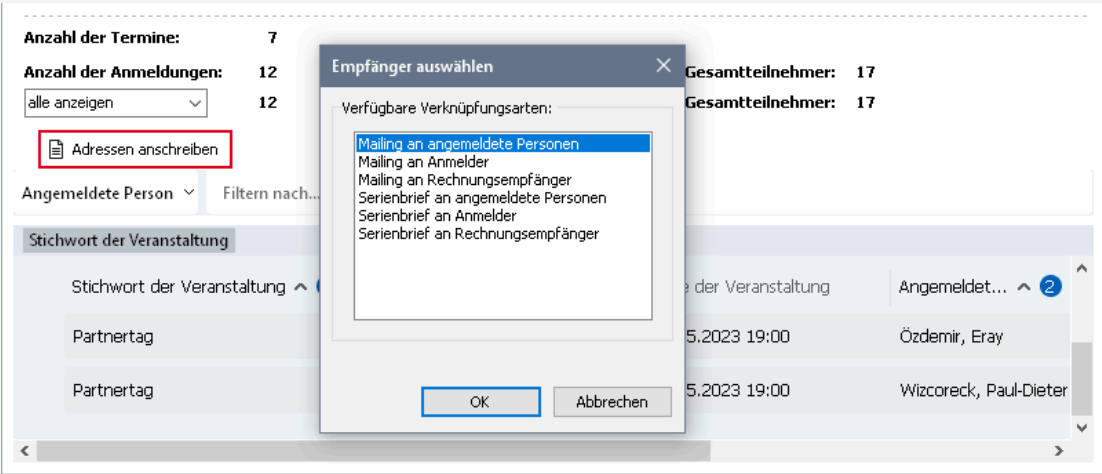
Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie auf einen Blick die **Anzahl der Anmeldungen**, der **Begleitpersonen** und unter **Gesamtteilnehmer** die gesamte Anzahl der Besucher.

Direkt darunter wird eine Übersicht der Termine sowie der Anmeldungen je nach Status angezeigt. Zusätzlich werden die Anmeldungen als Liste angezeigt. Den Datensatz einer Anmeldung öffnen Sie mit einem Doppelklick.

Die angemeldeten Personen, Anmelder oder Rechnungsempfänger können Sie einfach via Mailing oder Serienbrief anschreiben.

Adressen anschreiben

1. Markieren Sie alle Anmeldungen, für die Sie ein Mailing oder einen Serienbrief erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf **Adressen anschreiben**.



3. Wählen Sie, welche Adressen Sie anschreiben möchten und auf welche Weise Sie das Anschreiben verfassen möchten.
4. Nach einem Klick auf **OK** führen Sie die weiteren Schritte zum Anlegen eines Mailings oder eines Serienbriefs durch.

2.5 Veranstaltungen verschieben

📍 Datensatz-Typ **Veranstaltung** > Register **Allgemein**

Wenn Sie eine Veranstaltung verschieben möchten, können Sie im Register **Allgemein** der Veranstaltung die Felder **Start** und **Ende** ändern. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie auch den Start der Termine auf das neue Datum setzen möchten und können auf diese Weise alle Termine ebenfalls verschieben.

Eine geänderte Uhrzeit kann bedingt übernommen werden. Wenn Sie die Startzeit ändern, können auch die Termine angepasst werden. Sie erhalten dann eine Meldung und können entscheiden, ob Sie die neue Startzeit für die Termine übernehmen möchten. Die Dauer der einzelnen Termine bleibt dabei gleich, nur Start und Ende werden jeweils um die Zeit verschoben, die Sie eingetragen hatten.

Beispiel

Eine Veranstaltung sollte ursprünglich um 8 Uhr beginnen. Der erste Termin der Veranstaltung beginnt um 8 Uhr und endet um 9:30 Uhr. Wenn Sie jetzt die Startzeit der Veranstaltung auf 9 Uhr setzen und diese Einstellung für die Termine übernehmen, startet der erste Termin der Veranstaltung um 9 Uhr und endet um 10:30 Uhr. Für alle weiteren Termine wird ebenfalls je Start und Ende um eine Stunde nach hinten verschoben.

Wenn Sie die Einstellung für die Termine nicht übernehmen, startet der erste Termin weiterhin um 8 Uhr und muss ggf. manuell angepasst werden.

Gut zu wissen

- Wenn Sie die Dauer einzelner Termine ändern möchten, können Sie die entsprechenden Termine manuell bearbeiten.
- Bei einer Änderung der Startzeit einer Veranstaltung wird das Ende der Veranstaltung nicht automatisch angepasst. Wenn die Gesamtdauer der Veranstaltung gleich bleiben soll, müssen Sie auch das Ende der Veranstaltung anpassen.
- Wenn Sie das Ende einer Veranstaltung anpassen, werden die zugehörigen Termine nicht angepasst. Dies gilt sowohl für das Datum als auch für die Uhrzeit.

Tipp

Sie können eine Veranstaltung inklusive aller Termine duplizieren und die duplizierte Veranstaltung verschieben.

Das Duplizieren einer Veranstaltung bietet sich auch dann an, wenn regelmäßig Veranstaltungen zum gleichen Thema und von gleicher Länge stattfinden sollen.

3 Termine

Strukturieren Sie die Veranstaltung mithilfe mehrerer Termine, um z. B. gezielt die benötigten Ressourcen zu planen. Machen Sie Termine zu Pflichtterminen und stellen Sie mit Termingruppen sicher, dass sich Besucher nur für einen von mehreren parallel stattfindenden Terminen anmelden können.

Eine Veranstaltung kann einen oder mehrere Termine umfassen und sich über mehrere Tage erstrecken. Ganztägige Veranstaltungen wie einen Partnertag strukturieren Sie mit mehreren Terminen, z. B. mit der Begrüßung, einem Vortrag, verschiedenen Workshops, einem Mittagessen und einer Präsentation der Ergebnisse.

Diese Strukturierung nehmen Sie vor, indem Sie im Datensatz der Veranstaltung einzelne Termine anlegen. Die entsprechenden Termine werden automatisch mit der zugehörigen Veranstaltung verknüpft und können anschließend im Kalender verwaltet werden.

Für Termine sind verschiedene Einstellungen möglich:

- Sie können einstellen, ob Anmeldungen zu einzelnen Terminen möglich sind. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, können sich Teilnehmer nur für die komplette Veranstaltung anmelden.
- Parallel verlaufende Termine sind möglich, indem Sie mit Termingruppen arbeiten.
- Die Teilnehmerzahl lässt sich sowohl für die ganze Veranstaltung als auch für einzelne Termine beschränken. Auf diese Weise können Sie z. B. Beschränkungen aufgrund der Raumgröße berücksichtigen.
- Termine lassen sich als Pflichttermine festlegen. Diese Termine können dann von Teilnehmern nicht abgewählt werden.

Hinweis

Alle Termine einer Veranstaltung müssen im Datensatz der Veranstaltung angelegt werden, damit sie korrekt mit der Veranstaltung verknüpft werden. Bereits angelegte Termine können nicht nachträglich mit der Veranstaltung verknüpft werden.

Tipp

Auf diesen Seiten wird die Vorgehensweise für den Desktop-Client von CAS genesisWorld beschrieben.

Informationen zur Vorgehensweise mit CAS genesisWorld Web finden Sie unter "[Event Management in CAS genesisWorld Web](#)", Seite 54.

Themen dieses Kapitels

3.1	Termin anlegen.....	20
3.2	Register Veranstaltung.....	20
3.3	Termine im Kalender verwalten.....	22

3.1 Termin anlegen

 Datensatz-Typ **Veranstaltung** > Register **Allgemein**

Die Termine einer Veranstaltung legen Sie im Register **Allgemein** der zugehörigen Veranstaltung an. Diese Vorgehensweise ist erforderlich, da sonst keine Zuordnung der Termine zur Veranstaltung hergestellt werden kann.

Im Datensatz der Veranstaltung werden im Register **Allgemein** alle Termine angezeigt, die für diese Veranstaltung bereits angelegt wurden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Veranstaltung, für die Sie einen Termin anlegen möchten.
2. Klicken Sie im Register **Allgemein** auf die Schaltfläche **Neuer Termin**.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder des neuen Datensatzes aus.
Beginn, **Ende** und **Stichwort** der Veranstaltung werden automatisch in den Termin übernommen und können angepasst werden.
4. Speichern Sie den Termin und speichern Sie anschließend den Datensatz der Veranstaltung.

Felder für Termine

In den Termin-Datensätzen stehen die üblichen Felder für Termine zur Verfügung. Zusätzlich ist das Register **Veranstaltung** vorhanden, in dem Sie spezifische Einstellungen für die Veranstaltung vornehmen können.

3.2 Register Veranstaltung

 Datensatz-Typ **Termin** > Register **Veranstaltung**

Im Register **Veranstaltung** können Sie die Einstellungen festlegen, die für den Einzeltermin einer Veranstaltung gelten.

Hinweis

Das Register **Veranstaltung** ist nur dann vorhanden, wenn der Termin zu einer Veranstaltung angelegt wurde.

Termin neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen Drucken Kopieren Einfügen

Dokument anlegen Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit

Allgemein Details Wiederholungen **Veranstaltung** Journal Projektplan Akte

Dieser Termin ist Teil einer Veranstaltung

Veranstaltung Partnertag

Termingruppe Workshop

Pflichttermin

Max. Teilnehmerzahl 40

Felder und Optionen




Feld/Option	Beschreibung
Veranstaltung	<p>Im Feld Veranstaltung sehen Sie das Stichwort der Veranstaltung, zu der der Termin angelegt wurde. Sie können den Inhalt dieses Felds nicht ändern.</p> <p>📅 Mit einem Klick auf die Schaltfläche hinter dem Feld können Sie die Veranstaltung öffnen.</p>
Termingruppe	<p>Parallel stattfindende Termine können mithilfe von Termingruppen zusammengefasst werden. Teilnehmer können sich beim Anmelden für einen der Termine aus der Termingruppe entscheiden.</p> <p>Wenn noch keine Termingruppe angelegt ist, dann geben Sie einfach einen Text in das Auswahlfeld ein. Nach dem Speichern des Termins steht dieser Text auch für andere Termine der Veranstaltung zur Verfügung und kann aus der Liste gewählt werden. Weitere Termingruppen können Sie anlegen, indem Sie einen neuen Text eintragen.</p>
Pflichttermin	<p>Aktivieren Sie die Option Pflichttermin, wenn die Teilnahme an dem Termin für alle Teilnehmer der Veranstaltung verbindlich ist.</p> <p>Bei Terminen einer Termingruppe wird die komplette Termingruppe als Pflichttermin angelegt. Die Teilnehmer der Veranstaltung müssen bei der Anmeldung zwingend einen Termin aus dieser Gruppe wählen.</p>

Feld/Option	Beschreibung
Max. Teilnehmerzahl	Für einzelne Termine können Sie die Teilnehmerzahl beschränken. Das ist z. B. für kleine Workshops sinnvoll oder wenn durch die Raumgröße eine Beschränkung vorliegt.


3.3 Termine im Kalender verwalten

☑ Termine einer Veranstaltung werden im Kalender mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet.

Sie können einen Termin einer Veranstaltung im Kalender zum Bearbeiten öffnen oder per Drag & Drop verschieben. Wenn ein Termin im Kalender per Drag & Drop verschoben wird, öffnet sich ein Hinweis mit der Information, dass der Termin Teil einer Veranstaltung ist. Sie können anschließend entscheiden, ob Sie die Änderung speichern oder verwerfen möchten.

	Mo, 22.05.	Di, 23.05.	Mi, 24.05.	Do, 25.05.
08 ⁰⁰		Begrüßung  Robert Glaser, Vertrieb, Verwaltung		
09 ⁰⁰	Daily			
10 ⁰⁰	JourFixe  Antonio Matarazzo, Robert Glaser	Vortrag  Robert Glaser, Vertrieb, Verwaltung		
11 ⁰⁰				

CAS genesisWorld

 **Aktuelle Aktivität speichern**

Der Termin ist Teil einer Veranstaltung.
Möglicherweise haben sich bereits Besucher zu diesem Termin angemeldet.

[→ Änderungen speichern](#)

[→ Änderungen verwerfen](#)

4 Anmeldungen

Anmeldungen verwalten Sie mit dem Datensatz-Typ **Anmeldung**.

- Wenn Sie selbst einen Besucher anmelden möchten, legen Sie manuell einen Datensatz für eine Anmeldung an.
- Für einzelne Veranstaltungen können Sie gleich mehrere Besucher auf einmal anmelden und sich so Zeit und Arbeit ersparen. Dies funktioniert allerdings nur, wenn die Anmeldung zu einzelnen Terminen der Veranstaltung nicht aktiviert ist.
- Wenn Sie Event online einsetzen, können Besucher sich über das Internet anmelden.

Tipp

Auf diesen Seiten wird die Vorgehensweise für den Desktop-Client von CAS genesisWorld beschrieben.

Informationen zur Vorgehensweise mit CAS genesisWorld Web finden Sie unter "[Event Management in CAS genesisWorld Web](#)", Seite 54.

Themen dieses Kapitels

4.1	Anmeldung manuell anlegen.....	23
4.2	Register Allgemein.....	24
4.3	Register Terminanmeldungen.....	28
4.4	Anmeldungen über Event online.....	30
4.5	Anmeldestatus.....	30
4.6	Mehrere Besucher anmelden.....	32



4.1 Anmeldung manuell anlegen

Eine Anmeldung können Sie in CAS genesisWorld an mehreren Stellen manuell anlegen:

- In einer **Adresse** über die Funktion **Neue Verknüpfung**.
Die Adresse wird automatisch mit der Anmeldung verknüpft. Die Veranstaltung muss manuell eingetragen werden.
- In einer **Veranstaltung** über die Funktion **Neue Verknüpfung**.
Die Veranstaltung wird automatisch mit der Anmeldung verknüpft. Die Adresse muss manuell eingetragen werden.
- Im Menü **Neu** in der Symbolleiste von CAS genesisWorld.
Alle Verknüpfungen müssen manuell eingetragen werden.

In der folgenden Anleitung sehen Sie die Vorgehensweise zum Anlegen einer Anmeldung, ausgehend von einer Adresse. Das Anlegen einer Anmeldung zu einer Veranstaltung funktioniert analog.

Anmeldung für eine Adresse anlegen

1. Öffnen Sie die Adresse des Besuchers.
2.  Klicken Sie im Datensatzfenster der Adresse auf **Neue Verknüpfung** und dann auf **Anmeldung**.
3. Wählen Sie die Verknüpfungsart **Angemeldete Person**.
 - ✓ Das Fenster **Anmeldung neu anlegen** öffnet sich. Die Adresse wird automatisch in den Feldern **Angemeldete Person**, **Anmelder** und **Rechnungsempfänger** eingetragen.
4.  Klicken Sie hinter dem Feld **Stichwort der Veranstaltung** auf die Schaltfläche und wählen Sie die passende Veranstaltung.
5. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder aus und speichern Sie die Anmeldung.
 - ✓ Die Anmeldung wird angelegt und wird mit der Adresse und der Veranstaltung verknüpft.

Tipp

Für bestimmte Veranstaltungen können Sie mehrere Teilnehmer gleichzeitig anmelden. Voraussetzung ist, dass die Option **Anmeldung zu einzelnen Terminen erlauben** in den Anmeldeoptionen der Veranstaltung deaktiviert ist.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "**Mehrere Besucher anmelden**".

4.2 Register Allgemein

 Datensatz-Typ **Anmeldung** > Register **Allgemein**

Im Register **Allgemein** einer Anmeldung sehen Sie die Daten der Anmeldung. Wenn Sie die Anmeldung manuell in CAS genesisWorld anlegen, können Sie die entsprechenden Einstellungen hier selbst festlegen. Bei Anmeldungen über Event online sehen Sie hier die Daten der angemeldeten Personen, die in Event online eingetragen wurden.

Anmeldung neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen

Aktion Kurznote Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht..

Allgemein Terminanmeldungen Journal Akte

Die gewählten Verknüpfungen wurden eingetragen.

Typ der Anmeldung

Anmeldung

Angemeldete Person Stichwort der Veranstaltung

Anmelder Veranstaltungsnummer

Rechnungsempfänger Beginn der Veranstaltung um

Ende der Veranstaltung um







Anmeldedatum










Stornierungsdatum

Status der Anmeldung Begleitpersonen Anonyme Anmeldung

Notizen Bearbeiten Zeitstempel

Feld	Beschreibung
Typ der Anmeldung	<p>Im Feld Typ der Anmeldung sind zwei Einträge verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Veranstaltung ist standardmäßig eingestellt. Der Besucher wird für die komplette Veranstaltung angemeldet. Einzelne Termine können anschließend im Register Terminanmeldungen gewählt werden, falls dies für die Veranstaltung zulässig ist. ■ Termin bedeutet, dass der Besucher nur für einen Termin einer Veranstaltung angemeldet wird. Wenn Sie Termin wählen, müssen Sie anschließend im Feld Stichwort der Veranstaltung den gewünschten Termin eintragen. <p>Nachdem der Termin zum ersten Mal gespeichert wurde, kann der Eintrag im Feld Typ der Anmeldung nicht mehr geändert werden.</p>

Feld	Beschreibung						
Angemeldete Person Anmelder Rechnungsempfänger	<p>In den Feldern Angemeldete Person, Anmelder und Rechnungsempfänger verknüpfen Sie die entsprechenden Adressen.</p> <p>Wenn Sie die Anmeldung aus einer Adresse anlegen, werden diese Felder automatisch mit den Daten der entsprechenden Adresse befüllt.</p> <p>Die folgenden Funktionen können für Verknüpfungsfelder verfügbar sein. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von den Rechten des Benutzers und von der Art des Felds ab. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <table border="1" data-bbox="608 815 1399 1178"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 815 727 896">Symbol</th> <th data-bbox="730 815 1399 896">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 900 727 1039">  </td> <td data-bbox="730 900 1399 1039"> Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Suche und können den zu verknüpfenden Datensatz suchen und verknüpfen. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1043 727 1178">  </td> <td data-bbox="730 1043 1399 1178"> Wenn bereits eine Verknüpfung eingetragen wurde, können Sie die zugehörige Adresse mit der zweiten Schaltfläche öffnen. </td> </tr> </tbody> </table>	Symbol	Beschreibung		Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Suche und können den zu verknüpfenden Datensatz suchen und verknüpfen.		Wenn bereits eine Verknüpfung eingetragen wurde, können Sie die zugehörige Adresse mit der zweiten Schaltfläche öffnen.
Symbol	Beschreibung						
	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Suche und können den zu verknüpfenden Datensatz suchen und verknüpfen.						
	Wenn bereits eine Verknüpfung eingetragen wurde, können Sie die zugehörige Adresse mit der zweiten Schaltfläche öffnen.						

Feld	Beschreibung						
<p>Stichwort der Veranstaltung</p>	<p>Im Feld Stichwort der Veranstaltung tragen Sie die Veranstaltung ein, für die diese Anmeldung gilt.</p> <p>Wenn Sie die Anmeldung aus einer Veranstaltung angelegt haben, wird die Veranstaltung automatisch eingetragen.</p> <p>Die folgenden Funktionen können für Verknüpfungsfelder verfügbar sein. Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von den Rechten des Benutzers und von der Art des Felds ab. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.</p> <table border="1" data-bbox="608 745 1399 1384"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 745 727 826">Symbol</th> <th data-bbox="727 745 1399 826">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 826 727 969">  </td> <td data-bbox="727 826 1399 969"> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Suche und können den zu verknüpfenden Datensatz suchen und verknüpfen.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 969 727 1384">   </td> <td data-bbox="727 969 1399 1384"> <p>Wenn bereits eine Verknüpfung eingetragen wurde, können Sie den zugehörigen Datensatz mit der zweiten Schaltfläche öffnen.</p> <p>Wenn die Anmeldung für eine komplette Veranstaltung gilt, öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche die Veranstaltung.</p> <p>Wenn die Anmeldung für einen einzelnen Termin der Veranstaltung gilt, öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche den entsprechenden Termin.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Symbol	Beschreibung		<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Suche und können den zu verknüpfenden Datensatz suchen und verknüpfen.</p>	 	<p>Wenn bereits eine Verknüpfung eingetragen wurde, können Sie den zugehörigen Datensatz mit der zweiten Schaltfläche öffnen.</p> <p>Wenn die Anmeldung für eine komplette Veranstaltung gilt, öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche die Veranstaltung.</p> <p>Wenn die Anmeldung für einen einzelnen Termin der Veranstaltung gilt, öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche den entsprechenden Termin.</p>
Symbol	Beschreibung						
	<p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Suche und können den zu verknüpfenden Datensatz suchen und verknüpfen.</p>						
 	<p>Wenn bereits eine Verknüpfung eingetragen wurde, können Sie den zugehörigen Datensatz mit der zweiten Schaltfläche öffnen.</p> <p>Wenn die Anmeldung für eine komplette Veranstaltung gilt, öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche die Veranstaltung.</p> <p>Wenn die Anmeldung für einen einzelnen Termin der Veranstaltung gilt, öffnen Sie mit einem Klick auf diese Schaltfläche den entsprechenden Termin.</p>						
<p>Veranstaltungsnummer Beginn der Veranstaltung Ende der Veranstaltung</p>	<p>Die Daten der Felder Veranstaltungsnummer, Beginn der Veranstaltung und Ende der Veranstaltung werden automatisch aus der Veranstaltung übernommen und können an dieser Stelle nicht geändert werden.</p>						
<p>Anmeldedatum</p>	<p>Im Feld Anmeldedatum wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können dieses Datum bei Bedarf ändern.</p>						
<p>Stornierungsdatum</p>	<p>Bei einer Stornierung können Sie das Stornierungsdatum eintragen.</p>						

Feld	Beschreibung
Status der Anmeldung	Im Feld Status der Anmeldung wählen Sie den passenden Status, z. B. bestätigt .
Anonyme Anmeldung	Die Option Anonyme Anmeldung ist für Anmeldungen über Event online relevant. Wenn für die Veranstaltung anonyme Anmeldungen erlaubt sind und ein Teilnehmer sich anonym anmeldet, wird diese Option gesetzt.
Begleitpersonen	Falls für diesen Teilnehmer zusätzlich Begleitpersonen angemeldet werden sollen, können Sie die Anzahl der Begleitpersonen eintragen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.

4.3 Register Terminanmeldungen

 Datensatz-Typ **Anmeldung** > Register **Terminanmeldungen**

Wenn die Anmeldung zu einzelnen Terminen der Veranstaltung in den Anmeldeoptionen erlaubt wurde, wird das Register **Terminanmeldungen** im Datensatzfenster einer Anmeldung nach dem Speichern angezeigt.


In diesem Fall sind bei einer Veranstaltung mit mehr als einem Termin mehrere Anmeldungen für einen Besucher vorhanden: Eine Anmeldung für die gesamte Veranstaltung und jeweils eine Anmeldung für jeden Termin, an dem der Besucher teilnimmt.

The screenshot shows a software window titled 'Anmeldung neu anlegen...'. It features a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Suche', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Speichern & Schließen', 'Aktion', 'Kurznote', 'Senden', 'Verknüpfen mit', 'Neue Verknüpfung', and 'Bericht...'. The main area has tabs for 'Allgemein', 'Terminanmeldungen', 'Journal', and 'Akte'. A table is displayed with columns: 'Partnertag', 'Buchungen', 'Status der Anmeldung', 'Begleitpersonen', and 'Gesamtzahl Personen'. The table lists several bookings, including 'Begrüßung, Firmencampus', 'Vortrag, Firmencampus', 'Mittagessen, Firmencampus', and three 'Workshop' entries. A dropdown menu is open over the 'Status der Anmeldung' column, showing options: 'offen', 'bestätigt', 'Warteliste', 'abgelehnt', 'storniert', 'storniert bestätigt', and 'offen'. The 'offen' option is currently selected.

Partnertag	Buchungen	Status der Anmeldung	Begleitpersonen	Gesamtzahl Personen
		offen	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Begrüßung, Firmencampus (23.05.2023 08:00:00 – 23.05.2023 09:30:00) 0	offen	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Vortrag, Firmencampus (23.05.2023 10:00:00 – 23.05.2023 12:00:00) 0/500	offen	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittagessen, Firmencampus (23.05.2023 12:00:00 – 23.05.2023 13:00:00) 0	offen	0	1
Workshop				
<input type="radio"/>	Workshop 1, Firmencampus (23.05.2023 13:00:00 – 23.05.2023 16:00:00) 0		0	0
<input checked="" type="radio"/>	Workshop 2, Firmencampus (23.05.2023 13:00:00 – 23.05.2023 16:00:00) 0		0	1
<input type="radio"/>	Workshop 3, Firmencampus (23.05.2023 13:00:00 – 23.05.2023 16:00:00) 0		0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Präsentation der Ergebnisse, Firmencampus (23.05.2023 16:30:00 – 23.05.2023 17:00:00) 0	offen	0	1

Terminanmeldungen anlegen

1. Öffnen Sie den Datensatz der Veranstaltungsanmeldung des gewünschten Benutzers.
 2. Öffnen Sie das Register **Terminanmeldungen**.
 3. Aktivieren Sie die Optionen der Termine, zu denen Sie den Besucher anmelden möchten.
 4. Klicken Sie auf **Speichern** bzw. **Speichern & Schließen**.
- ✓ Für jeden aktivierten Termin im Register **Terminanmeldungen** wird ein eigener Datensatz für eine Anmeldung angelegt. Die Anmeldungen werden automatisch mit den entsprechenden Terminen verknüpft.

 Wenn Sie auf die Schaltfläche in der Zeile eines Termins klicken, öffnen Sie den Datensatz der zugehörigen Terminanmeldung.

Terminanmeldungen bei begrenzter Teilnehmerzahl

Sowohl bei der Veranstaltung als auch bei den Terminen einer Veranstaltung können Sie die Anzahl der Teilnehmer begrenzen. Beide Begrenzungen werden bei Anmeldungen

über Event online berücksichtigt. Bei manuellen Anmeldungen findet keine Prüfung dieser Felder statt.

Im Datensatz einer Anmeldung sehen Sie im Register **Terminanmeldungen** hinter jedem Termin, wie häufig dieser Termin bereits gebucht wurde.

4.4 Anmeldungen über Event online

Datensätze für Anmeldungen werden automatisch angelegt, wenn sich Besucher über das Formular von Event online anmelden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Event online einsetzen](#)", Seite 40.

Persönliche Anmeldungen

Wenn Besucher sich über ein persönliches Formular anmelden, dann ist die entsprechende Adresse bereits in CAS genesisWorld vorhanden. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt.

- Der Datensatz für eine Anmeldung wird angelegt.
- Die Anmeldung wird mit der Adresse verknüpft.

Anonyme Anmeldungen

Wenn Besucher sich anonym anmelden, dann ist zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht feststellbar, ob die Adresse bereits in CAS genesisWorld vorhanden ist. Folgende Schritte werden automatisch ausgeführt:

- Bei jeder Anmeldung wird eine Adresse angelegt. Dabei können Dubletten entstehen.
- Der Datensatz für eine Anmeldung wird angelegt.
- Die Anmeldung wird mit der neu angelegten Adresse verknüpft.
- In CAS genesisWorld wird geprüft, ob die Adresse bereits vorhanden ist und entstandene Dubletten können aufgelöst werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Dubletten](#)", Seite 35.

4.5 Anmeldestatus

Im Datensatz jeder Anmeldung zu einer Veranstaltung bzw. zu einem Termin können Sie den Status der Anmeldung einstellen. Mithilfe dieser Status können Sie beispielsweise die Anmeldungen im Datensatz einer Veranstaltung sortieren und sich nur die bestätigten Anmeldungen anzeigen lassen.

Folgende Status sind verfügbar:

Status	Bedeutung
Offen	Neue Anmeldungen sind mit dem Status Offen gekennzeichnet.

Status	Bedeutung
Bestätigt	Geprüfte Anmeldungen werden als Bestätigt gekennzeichnet.
Warteliste	<p>Auf der Warteliste stehen Anmeldungen, wenn die maximale Teilnehmerzahl überschritten wurde.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Funktion der Warteliste steht Ihnen nur für Anmeldungen über Event online zur Verfügung.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Event online einsetzen", Seite 40.</p>
Abgelehnt	Abgelehnt wurden Anmeldungen, wenn beispielsweise keine Plätze mehr frei sind.
Storniert	<p>Storniert wird eine Anmeldung, wenn ein Besucher die Teilnahme absagt. Den Status Storniert stellen Sie im Datensatz einer Anmeldung ein.</p> <p>Wenn Termine für die Veranstaltung vorhanden sind, öffnet sich ein Hinweis und Sie können wählen, ob Sie für diesen Teilnehmer zusätzlich die einzelnen Anmeldungen innerhalb dieser Veranstaltung stornieren möchten.</p>
Storniert bestätigt	Storniert bestätigt können Sie beispielsweise für die Abrechnung verwenden.

Status von Anmeldungen ändern

Status sind für manuell und automatisch angelegte Anmeldungen gleich und können auch auf gleiche Art geändert werden.

Wenn Anmeldungen für einzelne Termine möglich sind, können Sie den Status für einzelne Termine der Veranstaltung anpassen. Diese Einstellungen nehmen Sie im Datensatz einer Anmeldung im Register **Terminanmeldungen** vor.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Register **Allgemein** der gewünschten Anmeldung.
 2. Ändern Sie den **Status** einer Anmeldung über die gleichnamige Dropdown-Liste und speichern Sie den Datensatz.
- ✓ Der Status der Anmeldung ist geändert.

Wenn Sie den Status einer Anmeldung ändern, ändert sich auch automatisch der Status der zugehörigen Terminanmeldungen. Sie können den Status für einzelne Terminanmeldungen individuell anpassen, falls erwünscht. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Register Terminanmeldungen](#)", Seite 28.

Wenn die angemeldete Person ein Benutzer von CAS genesisWorld ist und Sie den **Status** der Anmeldung auf **Bestätigt** setzen, dann wird dieser Benutzer als Teilnehmer in die entsprechenden Termine eingetragen.

Status mehrerer Anmeldungen ändern

Den Status mehrerer Anmeldungen können Sie gleichzeitig ändern.

Vorgehensweise


1. Öffnen Sie die Veranstaltung, für die Sie die Anmeldungen verwalten möchten.
 2. Wählen Sie das Register **Anmeldung**.
 3. Markieren Sie die gewünschten Anmeldungen in der Liste im unteren Bereich des Fensters.
 4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Status ändern**.
 5. Wählen Sie den gewünschten Status.
- ✓ Der Status der markierten Anmeldungen wird geändert.

4.6 Mehrere Besucher anmelden

Für bestimmte Veranstaltungen können Sie mehrere Teilnehmer gleichzeitig anmelden. Voraussetzung ist, dass die Option **Anmeldung zu einzelnen Terminen erlauben** in den Anmeldeoptionen der Veranstaltung deaktiviert ist.

Wenn Sie z. B. ein Seminar mit einem einzigen Termin anbieten, können Sie dafür mehrere Besucher gleichzeitig anmelden. Dazu wählen Sie die entsprechenden Adressen im Ergebnis einer Suche oder in einer Listenansicht und können für jede markierte Adresse automatisch eine Anmeldung anlegen. Die markierten Adressen werden in das Feld **Angemeldete Person** der jeweiligen Anmeldungen eingetragen.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie mehrere Adressen, z. B. im Ergebnis einer Suche oder in einer Listenansicht.
2.  Öffnen Sie das Kontextmenü und klicken Sie auf **Zu Veranstaltung anmelden**.

3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

- ✓ Für jede markierte Adresse wird je eine Anmeldung zur gewählten Veranstaltung angelegt. Die Anmeldungen werden mit der zugehörigen Adresse und der Veranstaltung verknüpft.

Felder und Einstellungen

Feld	Beschreibung
Veranstaltung	<p>🔍 Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld, um den passenden Datensatz zu suchen.</p> <p>In den Suchergebnissen werden nur die Veranstaltungen angezeigt, für die eine Anmeldung zu einzelnen Terminen nicht erlaubt ist.</p> <p>Wählen Sie den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf Verknüpfen & Schließen, um den Datensatz einzutragen.</p>
Status der Anmeldung	<p>Im Feld Status der Anmeldung wählen Sie den passenden Status, z. B. bestätigt.</p>

Feld	Beschreibung
Adresse des Anmelders	<p>Wenn Sie mehrere Besucher mit einer identischen Adresse des Anmelders anmelden, füllen Sie das entsprechende Feld aus. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn eine Kontaktperson einer Firma sich und weitere Kontaktpersonen dieser Firma anmeldet.</p> <p>Wenn Sie das Feld freilassen, wird in der Anmeldung die Adresse der angemeldeten Person in das Feld Adresse des Anmelders eingetragen.</p> <p>🔍 Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter dem Feld, um den passenden Datensatz zu suchen.</p> <p>Wählen Sie den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf Verknüpfen & Schließen, um den Datensatz einzutragen.</p>
Keine Anmeldung für Adresse des Anmelders anlegen	<p>Aktivieren Sie die Option Keine Anmeldung für Adresse des Anmelders anlegen, wenn die anmeldende Person für die Veranstaltung nicht angemeldet werden soll.</p>

5 Dubletten

Wenn Sie anonyme Anmeldungen zu einer Veranstaltung über Event online erlauben, können durch die Anmeldungen Dubletten entstehen. In CAS genesisWorld wird automatisch geprüft, ob die neuen Anmeldungen Dubletten von bereits vorhandenen Adressen sind. Dabei werden bestimmte Felder der Adressen miteinander verglichen. Wenn eine bestimmte Übereinstimmung erkannt wird, wird die entsprechende Adresse der Anmeldung als Dublette markiert.

Die bei der Dublettenprüfung berücksichtigten Felder, entsprechende Auflösungsoptionen und weitere Einstellungen werden vom Administrator in der Management Konsole festgelegt.

Tipp

Weitere Informationen zur Dublettenprüfung in CAS genesisWorld finden Sie in der Online-Hilfe für Anwender auf der Seite [Online-Hilfe Desktop-Client: Dublettenprüfung](#).

Mit bestimmten Modulen steht Ihnen in CAS genesisWorld ggf. eine erweiterte Dublettenprüfung zur Verfügung. Weitere Informationen zu den entsprechenden Modulen finden Sie in den Leitfäden [Anbindung Omikron AdressCenter](#) und [Duplicate Finder pro](#) auf hilfe.cas.de.

Dubletten können Sie entweder pro Veranstaltung bearbeiten oder über das Menü [Extras](#).

Themen dieses Kapitels

5.1	Dubletten im Datensatz einer Veranstaltung auflösen.....	35
5.2	Dubletten im Menü Extras auflösen.....	39

5.1 Dubletten im Datensatz einer Veranstaltung auflösen

Ob durch die Anmeldungen zu einer Veranstaltung Dubletten entstanden sind, können Sie direkt im Datensatz der entsprechenden Veranstaltung im Desktop-Client von CAS genesisWorld nachvollziehen.

Falls Dubletten gefunden wurden, wird im Datensatzfenster der Veranstaltung eine Meldung angezeigt. Wenn Sie auf diese Meldung klicken, können Sie die Dubletten auflösen.

Partnertag bearbeiten...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?

Speichern&Schließen Duplizieren Aktion Kurznote Senden Verknüpfen mit Einladung erstellen

Allgemein Beschreibung Anmeldung Akte

Bitte beachten Sie: Bei den angemeldeten Adressen existieren noch Dubletten. Zum Bearbeiten bitte hier klicken.

Stichwort Partnertag

Ort Firmencampus

Start Dienstag, 23. Mai 2023 08:00

Ende Dienstag, 23. Mai 2023 19:00

Hinweis

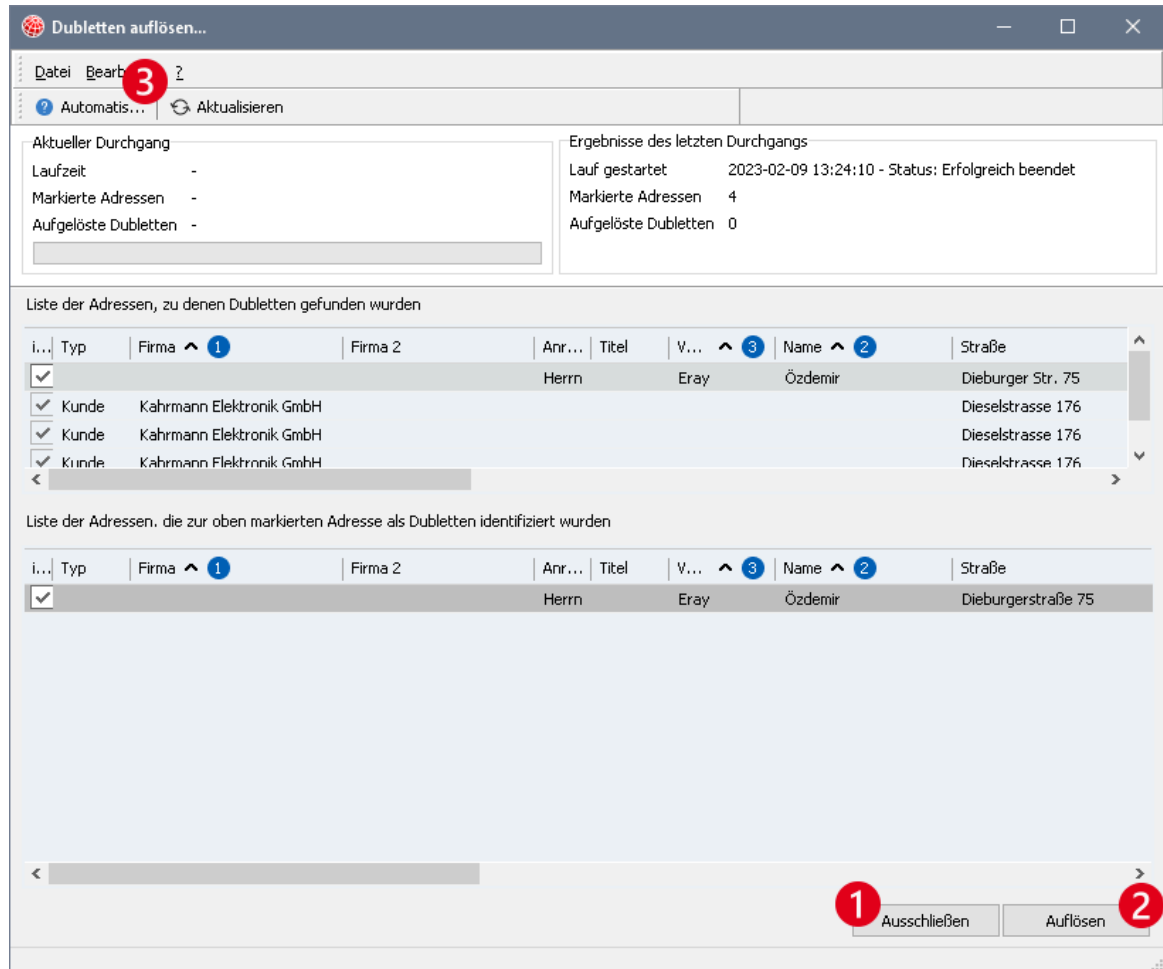
Damit Sie in CAS genesisWorld Dubletten einsehen, ausschließen und auflösen können, müssen Sie vom Administrator das erforderliche Recht erhalten haben. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Wenn Sie das Fenster **Dubletten auflösen** öffnen, werden in der Liste der gefundenen Dubletten alle Datensätze angezeigt, die bei der automatischen Dublettenprüfung in CAS genesisWorld zu der entsprechenden Adresse gefunden wurden. Dabei kann nicht unterschieden werden, ob die Dubletten durch Anmeldungen über Event online zustande gekommen sind oder auf eine andere Weise.

Dubletten auflösen

1. Öffnen Sie den Datensatz einer Veranstaltung.
2. Klicken Sie auf die Dublettenmeldung.
- ✓ Das Fenster **Dubletten auflösen** öffnet sich.
3. In dem Fenster **Dubletten auflösen** können Sie die gefundenen Dubletten prüfen und entscheiden, wie Sie mit den Dubletten verfahren möchten.
4. Markieren Sie die Dubletten, für die Sie eine Aktion durchführen möchten, und wählen Sie die entsprechende Aktion.

Aktionen zum Auflösen von Dubletten



1 Ausschließen

Wenn Sie auf **Ausschließen** klicken, wird die interne Kennzeichnung als Dublette bei den gewählten Adressen automatisch entfernt. Die entsprechenden Adressen werden in Zukunft nicht länger als gegenseitige Dubletten erkannt.

Adressen, die nicht länger als gegenseitige Dubletten erkannt werden, können weiterhin als Dubletten anderer Adressen identifiziert werden.

2 Auflösen

Wenn Sie auf **Auflösen** klicken, werden die Feldwerte der als Dubletten erkannten Adressen zusammengeführt. Beim Zusammenführen der Feldwerte von Adressen durch Auflösen von Dubletten werden die Verknüpfungen ebenfalls zusammengeführt.

Wenn die als Dubletten identifizierten Datensätze unterschiedliche Feldwerte enthalten, öffnet sich ein weiteres Fenster **Dubletten auflösen**, sobald Sie auf **Auflösen** geklickt

haben. In diesem Fenster können Sie manuell festlegen, welcher Feldwert aus welchem Datensatz übernommen wird.



Funktionen des Fensters „Dubletten auflösen“

Schaltfläche	Funktion
Wert übernehmen	Wenn Sie unter einem Feld auf Wert übernehmen klicken, wird dieser Feldwert in den zusammengeführten Datensatz übernommen.
Alle übernehmen	Wenn Sie unter einer Spalte auf Alle übernehmen klicken, werden alle Feldwerte dieser Spalte in den zusammengeführten Datensatz übernommen.
Wert ändern	In der Spalte Ergebnis können Sie für jedes der angezeigten Felder einen abweichenden Feldwert festlegen, z. B. wenn Sie einen Tippfehler korrigieren möchten. Klicken Sie dazu auf Wert ändern und passen Sie den Inhalt des Felds entsprechend an.

Hinweis

In den Einstellungen der Dublettenprüfung können ggf. Einschränkungen für das Auflösen von Dubletten festgelegt sein. Die Auflösungsoptionen werden vom Administrator festgelegt.

3 Automatisch auflösen

Alternativ können Sie in der Symbolleiste des Fensters **Dubletten auflösen** auf die Schaltfläche **Automatisch auflösen** klicken, um die gefundenen Dubletten automatisch unter Berücksichtigung der festgelegten Einstellungen aufzulösen.

Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie erfahren möchten, welche Einstellungen für das automatische Auflösen von Dubletten festgelegt sind.

5.2 Dubletten im Menü Extras auflösen

Wenn Sie alle durch die Dublettenprüfung identifizierten Adressen auf einen Blick sehen und auflösen möchten ohne den Datensatz einer Veranstaltung zu öffnen, steht Ihnen im Menü **Extras** des Programmfensters die Funktion **Dubletten auflösen** zur Verfügung.

Das Vorgehen beim Auflösen von Dubletten im Menü **Extras** ist dabei identisch zum Auflösen von Dubletten im Datensatz einer Veranstaltung.

6 Event online einsetzen

Mit Event online können sich Interessenten über ein automatisch erstelltes Online-Formular zu einer Veranstaltung anmelden. Das Formular ist entweder über einen persönlichen Link oder einen anonymen Anmeldelink erreichbar.

Interessenten geben die Daten zur Anmeldung im Anmeldeformular ein. Diese Daten werden in CAS genesisWorld gespeichert.

Administratoren können das Aussehen des Formulars an Ihre Anforderungen anpassen, indem sie eine Konfigurationsdatei anpassen. Voraussetzungen hierfür sind Kenntnisse in XML. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Gut zu wissen

- Event online ist Bestandteil des Moduls Event Management.
- Für Event online ist eine separate Installation notwendig.
- Für den Einsatz von Event online muss ein Webserver eingerichtet sein.
- Das Anmeldeformular ist für jeden Interessenten über eine individuelle oder anonyme URL (Uniform Resource Locator) erreichbar, die automatisch erstellt werden kann.
- Individuelle Einladungen können via Mailing in mehreren Sprachen versendet werden.
- Wenn Sie den Link einer öffentlichen Veranstaltung auf einer Internetseite veröffentlichen, können sich Interessierte zur Veranstaltung anmelden. Damit wird eine Anmeldung möglich, ohne dass ein Mailing mit einem Link auf das Anmeldeformular versendet werden muss.

Themen dieses Kapitels

6.1	Einladungen senden.....	40
6.2	Anmeldeformular.....	43
6.3	Mehrsprachigkeit.....	49
6.4	Erklärung zur Barrierefreiheit.....	51

6.1 Einladungen senden

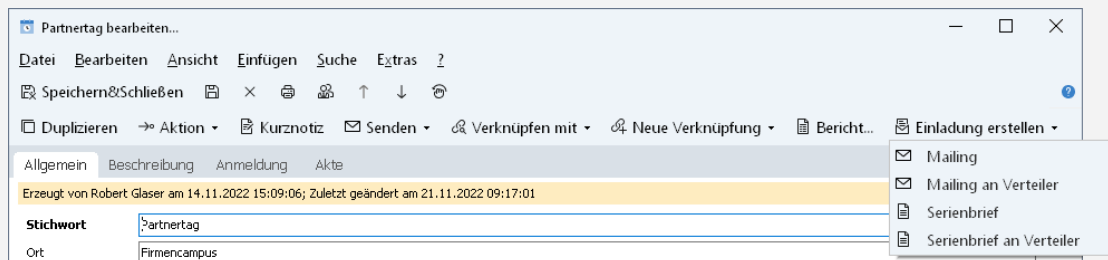
Interessenten können Sie via Mailing oder Serienbrief zu einer Veranstaltung einladen, wenn die entsprechenden Adressen bereits in CAS genesisWorld vorhanden sind. Hierfür können Sie sowohl einen personalisierten als auch einen anonymen Anmeldelink einfügen.

Wenn Sie eine anonyme Anmeldung zulassen, können Sie zusätzlich den Link für die anonyme Anmeldung im Internet veröffentlichen.

Einladungen sind mehrsprachig möglich. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Mehrsprachigkeit](#)".

Einladung zu einer Veranstaltung anlegen

1. Öffnen Sie die Veranstaltung, für die Sie Einladungen versenden möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Einladung erstellen** und wählen Sie die passende Option.




3. Fügen Sie die entsprechenden Adressen oder einen Verteiler als Empfänger hinzu.
4. Wählen Sie die passende Vorlage für das Mailing oder den Serienbrief.
5. Verfassen Sie das gewünschte Mailing bzw. den gewünschten Serienbrief.

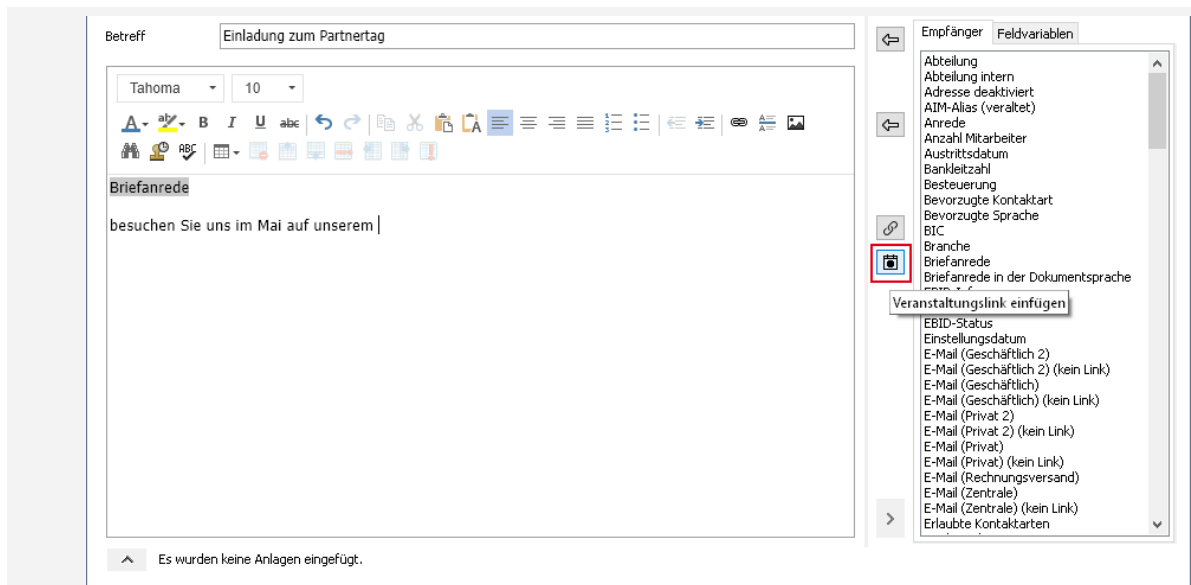
Ausführliche Informationen zur Arbeit mit Mailings und Serienbriefen finden Sie in der Online-Hilfe für CAS genesisWorld auf den folgenden Seiten:

[Online-Hilfe Desktop-Client: Mailings schreiben und senden](#)

[Online-Hilfe Desktop-Client: Serienbrief mit Microsoft Word](#)

Veranstaltungslink in Mailings einfügen

1. Öffnen Sie das Mailing und platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Anmeldelink einfügen möchten.
2.  Klicken Sie rechts vom Textfenster auf die Schaltfläche **Veranstaltungslink einfügen**.



3. Füllen Sie die Felder **Veranstaltung** und **Bezeichnung** aus.
Der Inhalt des Felds **Bezeichnung** wird sowohl in das Mailing eingefügt als auch im Anmeldeformular nach dem Text **Anmeldung zu** angezeigt.
4. Wenn Sie eine anonyme Anmeldung anbieten möchten, dann aktivieren Sie die Option **Link zur anonymen Anmeldung**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
- ✓ Der Anmelde-link wird an gewünschter Stelle im Text des Mailings eingefügt.

Veranstaltungslinks in Serienbriefe einfügen

1. Öffnen Sie den gewünschten Serienbrief und platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Anmeldelink einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seriendruckfelder einfügen**.
3. Wählen Sie unter **Dynamische Seriendruckfelder für Adressen** das Feld **Veranstaltungslink (anonym)** oder **Veranstaltungslink (personalisiert)** und klicken Sie auf **Feld einfügen**.

Tip

Mithilfe der Seriendruckfelder **Veranstaltungslink kurz (anonym)** und **Veranstaltungslink kurz (personalisiert)** können Sie außerdem kurze URLs der Anmeldelinks in Ihre Dokumente einfügen.

- ✓ Der Anmeldelink wird an gewünschter Stelle im Text des Serienbriefs eingefügt.

6.2 Anmeldeformular

Hinweis

In diesem Kapitel wird das Anmeldeformular so beschrieben, wie es bei der Auslieferung von **Event online** eingestellt ist. Administratoren können das Formular individuell anpassen.

Startseite

Nach dem ersten Aufruf des Formulars werden alle wesentlichen Informationen auf einer Seite angezeigt. Bei einer personalisierten Anmeldung werden zusätzlich zu den Veranstaltungsdetails der Name und die Adresse der eingeladenen Person angezeigt.

Im Bild sehen Sie die Startseite einer Veranstaltung, die über einen anonymen Link aufgerufen wurde. Für die Veranstaltung wurde ein Beschreibungstext eingegeben.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie sind zu folgender Veranstaltung eingeladen:

Partnertag

Beginn: Dienstag, 23. Mai 2023 08:00 Uhr
Ende: Dienstag, 23. Mai 2023 19:00 Uhr
Ort: Firmencampus
Wenn es für diese Veranstaltung einen Beschreibungstext gibt, dann wird dieser hier angezeigt.

Termine

Begrüßung
Dienstag, 23. Mai 2023 | 08:00 - 09:30 Uhr

Vortrag
Dienstag, 23. Mai 2023 | 09:30 - 12:00 Uhr

Mittagessen
Dienstag, 23. Mai 2023 | 12:00 - 13:00 Uhr

Workshop (3 Termine zur Auswahl)

Workshop 1
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Workshop 2
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Workshop 3
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Präsentation der Ergebnisse
Dienstag, 23. Mai 2023 | 16:30 - 18:00 Uhr

[Weiter zur Anmeldung >](#)

Anmeldung

Mit einem Klick auf [Anmelden](#) öffnet sich eine weitere Seite, auf die Interessenten ihre Adresdaten eingeben können. Diese Seite wird bei einem anonymen Anmeldelink angezeigt.

Bei einem personalisierten Anmeldelink wird eine Seite angezeigt, auf der Interessenten ihre in CAS genesisWorld gespeicherten Adresdaten prüfen und ändern können. Dafür muss für die Veranstaltung die Option Änderung der Kontaktdaten erlauben aktiviert sein.

Im Bild sehen Sie die Seite, die nach einem Klick auf einen anonymen Anmeldelink angezeigt wird.

Partnertag

Kontaktdaten:

Titel

Vorname *

Name *

Geschlecht

Firma

Straße

PLZ Ort

Land

Telefon

E-Mail *

* Pflichtfelder

Terminauswahl

Nach einem Klick auf **Weiter** wird eine Seite geöffnet, auf der die Termine ausgewählt werden können.

- Wenn eine maximale Anzahl von Anmeldungen eingestellt wurde, wird hinter den einzelnen Terminen angezeigt, ob im entsprechenden Termin noch Plätze frei sind und sie sich anmelden können. Wenn der Termin ausgebucht ist, wird die Terminoption ausgegraut angezeigt und kann nicht mehr aktiviert bzw. ausgewählt werden.
- Wenn ein Termin als Pflichttermin festgelegt ist, dann ist der Termin automatisch für die Anmeldung gewählt. Interessenten können bei Pflichtterminen die Auswahl des Termins nicht entfernen.
- Die Anzahl der Begleitpersonen kann nur dann gewählt werden, wenn in der Veranstaltung im Feld **Max. Begleitungen** ein Wert eingegeben wurde.

Die Terminauswahlseite ist bei einem anonymen Link und einem personalisierten Link identisch.

Partnertag

Terminauswahl:

Begrüßung
Dienstag, 23. Mai 2023 | 08:00 - 09:30 Uhr

Vortrag
(Pflichttermin)
Dienstag, 23. Mai 2023 | 09:30 - 12:00 Uhr

Mittagessen
Dienstag, 23. Mai 2023 | 12:00 - 13:00 Uhr

Workshop (Pflichttermin)

Workshop 1
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Workshop 2
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Workshop 3
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Präsentation der Ergebnisse
Dienstag, 23. Mai 2023 | 16:30 - 18:00 Uhr

Wie viele Begleitpersonen möchten Sie anmelden?

Begleitpersonen:

Anmeldung bestätigen

Nach einem Klick auf **Weiter** wird eine Übersicht angezeigt. Auf dieser Seite können alle Angaben geprüft werden. Der Interessent meldet sich mit **Anmeldung bestätigen** an.

Die Seite ist bei einem anonymen Link und einem personalisierten Link identisch.

Partnertag

Ihre Angaben

Kontakt Daten:
Name: Waltraud Bruser
Geschlecht: weiblich
Firma: Kahrman Elektronik GmbH

Straße: Dieselstrasse 176
Ort: 76275 Ettlingen
Land: Deutschland

E-Mail: bruser@example.com

Terminauswahl:

Begrüßung
Dienstag, 23. Mai 2023 | 08:00 - 09:30 Uhr

Vortrag
Dienstag, 23. Mai 2023 | 09:30 - 12:00 Uhr

Mittagessen
Dienstag, 23. Mai 2023 | 12:00 - 13:00 Uhr

Workshop

Workshop 1
Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Präsentation der Ergebnisse
Dienstag, 23. Mai 2023 | 16:30 - 18:00 Uhr

Anzahl der Begleitpersonen: 2

[Zurück](#) [Anmeldung bestätigen](#)

In CAS genesisWorld wird eine Anmeldung mit dem Status **offen** angelegt und mit der Veranstaltung verknüpft. Interessenten können die URL jederzeit wieder öffnen.

Bestätigungsseite

Auf der Bestätigungsseite werden verschiedene Links zu Folgeaktionen angezeigt. Welche Links angezeigt werden, hängt von den Einstellungen für diese Veranstaltung ab.

Partnertag

Ihre Anmeldung wurde erfolgreich angelegt.

[Veranstaltungsdetails öffnen >](#)
[Anmeldung öffnen >](#)
[Weitere Person anmelden >](#)

Die folgenden Aktionen können von dieser Seite aus gestartet werden:

Aktion	Beschreibung
Veranstaltungsdetails öffnen	Öffnet eine Übersichtsseite mit allen Daten und Terminen der Veranstaltung.
Anmeldung öffnen	Öffnet eine Seite mit den Details zur Anmeldung. Auf dieser Seite kann eine angemeldete Person bei Bedarf die Anmeldung wieder stornieren.
Weitere Personen anmelden	Öffnet das Formular zum Eingeben einer Adresse für eine neue Anmeldung.

6.3 Mehrsprachigkeit

Ein Mailing für eine Einladung, der Link zu einem Formular für die Anmeldung und das Formular selbst lassen sich in unterschiedlichen Sprachen erstellen und verwalten.

Damit Sie die Einladungen und Event online in verschiedenen Sprachen anbieten können, sind verschiedene Einstellungen notwendig.

Datensätze mehrsprachig anbieten

Von den Datensätzen der Veranstaltung und den zugehörigen Terminen werden verschiedene Daten übermittelt, die in den gewünschten Sprachen vorliegen sollten. Die Werte der folgenden Felder werden in der Sprache übermittelt, in denen sie eingegeben wurden:

- **Veranstaltung:** Stichwort, Ort, Beschreibung
- **Termin:** Stichwort

Weitere Felder wie Datum und Uhrzeit können automatisch übersetzt werden, sofern die entsprechende Zielsprache in CAS genesisWorld vorhanden ist.

Damit alle Inhalte in der korrekten Sprache vorliegen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Zweisprachige Eingabe der Daten: Tragen Sie die Inhalte der entsprechenden Felder zweisprachig ein, z. B. **Partnertag/Partner Conference** im Feld **Stichwort** der Veranstaltung.
- Legen Sie für jede Sprache eine Veranstaltung und die zugehörigen Termine fest und übersetzen Sie die Inhalte der entsprechenden Felder.

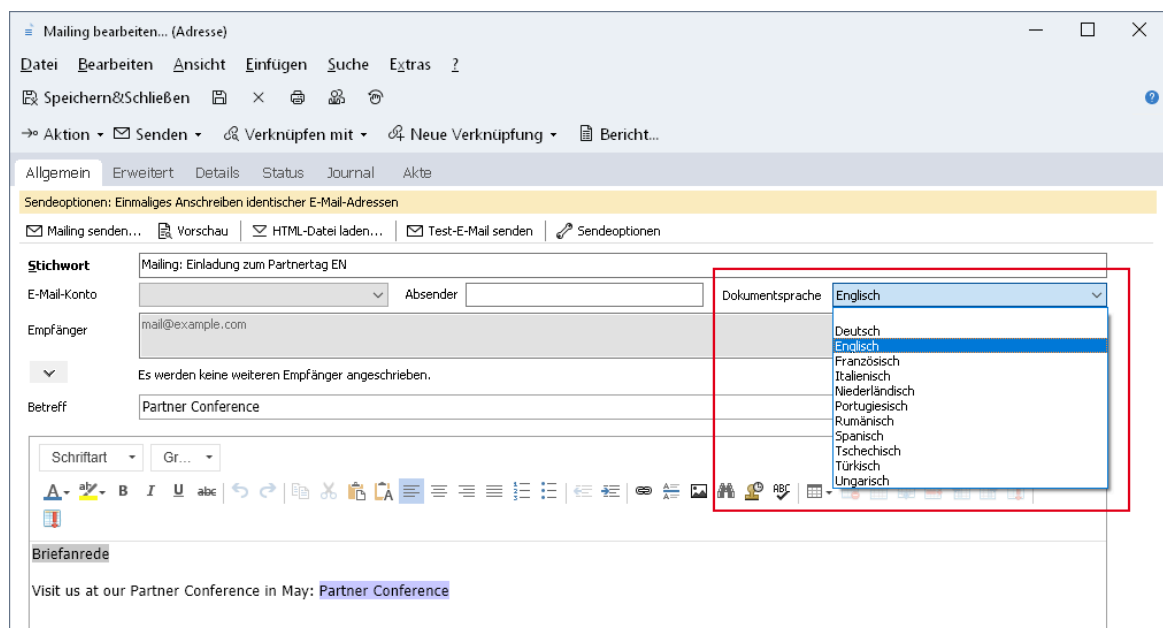
Tipp

Legen Sie zuerst alle Daten in einer Sprache an und duplizieren Sie anschließend die Veranstaltung inklusive aller Termine. Dann müssen Sie in den duplizierten Datensätzen nur noch die Texte übersetzen.

Mailings

Mailings können Sie in verschiedenen Sprachen verfassen.

Damit alle Inhalte der eingesetzten Felder und Feldvariablen in der korrekten Sprache angezeigt werden und auch der Link zu Event online um das korrekte Sprachkürzel ergänzt wird, müssen Sie im Mailing die **Dokumentsprache** wählen. In diesem Feld können Sie die Sprachen wählen, in denen CAS genesisWorld ausgeliefert wird.



Tipp

Der Veranstaltungslink muss in der korrekten Sprache eingefügt werden, falls Sie die Veranstaltung in mehreren Sprachen angelegt haben. Klicken Sie dazu auf **Veranstaltungslink einfügen** und wählen Sie die Veranstaltung in der korrekten Sprache.

Alle weiteren Felder und Variablen werden beim Bearbeiten des Mailings in der Sprache angezeigt, in der Sie CAS genesisWorld nutzen. Die Inhalte dieser Felder werden beim Senden in der gewählten Dokumentsprache angezeigt.

Formulare für Event online

Tipp

Die Formulare für Event online werden in den Sprachen Deutsch und Englisch ausgeliefert. Weitere Sprachen können Administratoren bei Bedarf manuell hinzufügen.

Die Formulare für Event online müssen in den gewünschten Sprachen zur Verfügung stehen, damit alle Bezeichnungen in der korrekten Sprache angezeigt werden. Wenn eine Sprache nicht für Event online zur Verfügung steht, werden die Texte der Formulare auf Deutsch angezeigt.

- Die Inhalte der Felder werden in der Sprache angezeigt, in der sie in CAS genesisWorld eingegeben wurden.
- Bestimmte Inhalte können automatisch übersetzt werden, sofern die Zielsprache in CAS genesisWorld vorhanden ist. Dazu gehören z. B. die Anrede und die Datumsfelder.

6.4 Erklärung zur Barrierefreiheit

Name und Anschrift des Unternehmens:

CAS Software AG
CAS-Weg 1 - 5
76131 Karlsruhe
Deutschland

Telefon: 0721 9638 0

E-Mail: info@cas.de

Einleitung

Die CAS Software AG ist bestrebt, ihre Produkte und Dienstleistungen in Übereinstimmung mit dem Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) barrierefrei zugänglich zu machen. Diese Erklärung zur Barrierefreiheit gilt für „Event online“.

Event online

Mit Event online können sich Interessenten über ein automatisch erstelltes Online-Formular zu einer Veranstaltung anmelden. Das Formular ist entweder über einen

persönlichen Link oder einen anonymen Anmelde-link erreichbar. Interessenten geben die Daten zur Anmeldung im Anmeldeformular ein. Diese Daten werden in CAS genesisWorld gespeichert.

6.4.1 Beschreibung der Barrierefreiheit unserer Produkte und Dienstleistungen

Die genannten Produkte und Dienstleistungen erfüllen weitgehend die Barrierefreiheitsanforderungen gemäß der Rechtsverordnung nach § 3 Absatz 2 des Barrierefreiheitsstärkungsgesetzes (BFSG). Die CAS Software AG stellt sicher, dass unsere Dienstleistungen für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe auffindbar, zugänglich und nutzbar sind.

Konkrete Maßnahmen zur Erfüllung der Barrierefreiheitsanforderungen

Benutzerschnittstelle: Die genannten Produkte und Dienstleistungen sind so gestaltet, dass sie für Menschen mit unterschiedlichen Einschränkungen zugänglich sind. Dies umfasst die Nutzung von kontrastreichen Farben, einfache Navigation und die Möglichkeit, die Schriftgröße anzupassen.

Assistive Technologien: Unsere Dienstleistungen unterstützen die Nutzung von assistiven Technologien wie Screenreadern und Sprachsteuerungssystemen, um sicherzustellen, dass alle Nutzer unabhängig von ihren Fähigkeiten Zugang haben.

Schulung des Personals: Unser Personal wird regelmäßig geschult, um sicherzustellen, dass es die Bedürfnisse von Menschen mit Einschränkungen versteht und diese bei der Entwicklung und Aktualisierung unserer Dienstleistungen berücksichtigen kann.

Diese Maßnahmen gewährleisten, dass unsere Dienstleistungen den Anforderungen der Barrierefreiheitsverordnung entsprechen und für alle Nutzer zugänglich und nutzbar sind.

Zur Sicherstellung der Barrierefreiheit orientieren wir uns an den Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) des World Wide Web Consortiums (W3C).

Barrieren melden, Feedback und Kontaktangaben

Sind Ihnen Barrieren bei der Nutzung der genannten Produkte und Dienstleistungen aufgefallen? Dann können Sie sich gerne bei uns melden. Wir freuen uns auf Ihr Feedback und bemühen uns, die gemeldeten Barrieren im Rahmen der technischen und wirtschaftlichen Möglichkeiten schnellstmöglich zu beheben. Bitte teilen Sie uns mit, an welcher Stelle Sie auf Barrieren gestoßen sind. Sie können uns über folgende Wege Barrieren melden:

E-Mail: info@cas.de

Postanschrift: CAS Software AG, CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, Deutschland

Marktüberwachungsbehörde

Die Kontaktdaten der zuständigen Marktüberwachungsbehörde lauten:

Marktüberwachungsstelle der Länder für die Barrierefreiheit von Produkten und Dienstleistungen (MLBF)

c/o Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung Sachsen-Anhalt

Postfach 39 11 55

39135 Magdeburg

Telefon: 0391 567 6970

E- Mail: [MLBF\(at\)ms.sachsen-anhalt.de](mailto:MLBF(at)ms.sachsen-anhalt.de)

7 Event Management in CAS genesisWorld Web

In CAS genesisWorld Web können Sie neue Veranstaltungen anlegen und bearbeiten. Auch das Verwalten von Terminen und Anmeldungen zu einer Veranstaltung ist möglich.

Alle Informationen rund um eine Veranstaltung verwalten Sie in der App **Veranstaltungen**. Die Termine und Anmeldungen werden im Lesemodus des Veranstaltungs-Datensatzes angezeigt. Die Termine werden zusätzlich in der App **Termine** und im **Kalender** angezeigt.

The screenshot displays the 'Partnertag' event management interface. The top navigation bar is red with a home icon, a back arrow, the event name 'Partnertag', a plus sign, and a help icon. Below the navigation bar, the event details are shown in a grid layout:

- Veranstaltung:** Ort: Firmencampus; Start: 23.05.2023, 08:00; Ende: 23.05.2023, 19:00; Verantwortlicher: Robert Glaser (CAS Software AG); Kategorie: Partner Konferenz; Zielgruppe: Partner; Nummer: 10023.
- Anmeldeoptionen:**
 - Anonyme Anmeldung erlauben (URL: https://example.com/EventOnline/Event.aspx?conte...)
 - Anm. zu einzelnen Terminen erlauben
 - Anmeldung weiterer Personen in Event online erlauben
- Akte:**
 - Präsentation der Ergebnisse (23.05.2023, 16:30 - 18:00:00)
 - Workshop 1 (23.05.2023, 13:00 - 16:00:00)
 - Workshop 2 (23.05.2023, 13:00 - 16:00:00)
 - Workshop 3 (23.05.2023, 13:00 - 16:00:00)
 - Mittagessen (23.05.2023, 12:00 - 13:00:00)
 - Vortrag (23.05.2023, 09:30 - 12:00:00)
 - Partnertag (23.05.2023, 08:00)
 - Mehr Elemente
- Termine:**
 - Präsentation der Ergebnisse (23.05.2023, 16:30 - 18:00)
 - Workshop 1 (23.05.2023, 13:00 - 16:00)
 - Workshop 2 (23.05.2023, 13:00 - 16:00)
 - Workshop 3 (23.05.2023, 13:00 - 16:00)
 - Mittagessen (23.05.2023, 12:00 - 13:00)
 - Vortrag (23.05.2023, 09:30 - 12:00)
 - Begrüßung (23.05.2023, 08:00 - 09:30)
- Anmeldungen:**
 - Alle (42)
 - offen (7)
 - bestätigt (31)
 - Warteliste
 - abgelehnt (3)
 - storniert (1)
 - storniert bestätigt

Themen dieses Kapitels

7.1	Veranstaltung anlegen.....	55
7.2	Termine anlegen.....	58
7.3	Anmeldung anlegen.....	62
7.4	Anmeldungen verwalten.....	63
7.5	Einladungen senden.....	67
7.6	Aktionen für Veranstaltungen.....	68
7.7	Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen.....	69

7.8 Radialmenü für Veranstaltungen..... 71

7.1 Veranstaltung anlegen

Eine Veranstaltung legen Sie in der App **Veranstaltungen** an.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die App **Veranstaltungen**.
2. + Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Veranstaltung anzulegen.
3. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.

Felder für Veranstaltungen

Die folgenden Felder und Einstellungen stehen beim Anlegen und Bearbeiten von Veranstaltungen zur Verfügung.

Block Veranstaltung

Feld	Beschreibung
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Ort	Im Feld Ort tragen Sie den Ort der Veranstaltung ein.
Start Ende	In den Feldern Start und Ende legen Sie das Datum und die Uhrzeit für den Start und das Ende der Veranstaltung fest.
Verantwortlicher	Im Feld Verantwortlicher tragen Sie den Organisator der Veranstaltung ein.
Kategorie	In dieses Feld kann beliebiger Text eingegeben werden, wenn die Premium Edition nicht eingesetzt wird. Wenn die Premium Version eingesetzt wird, wird das Feld mit einem Auswahlbaum als Eingabehilfe ausgefüllt.
Zielgruppe	Im Feld Zielgruppe können Sie eintragen, für welches Publikum die Veranstaltung ausgerichtet wird.
Themengebiet	Tragen Sie das Themengebiet der Veranstaltung ein, z. B. Produktvorstellung .

Block Veranstaltung

Feld	Beschreibung
Nummer	Geben Sie bei Bedarf eine Nummer für den Datensatz ein. ^{1,2,3} Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Nummer automatisch hochgezählt.

Block Anmeldedetails

Feld	Beschreibung
Anmeldefrist	Nach Erreichen der Anmeldefrist können über Event online keine Anmeldungen mehr angelegt werden. Manuelle Anmeldungen über die Clients von CAS genesisWorld sind allerdings auch nach Erreichen der Anmeldefrist noch möglich. Sie können die Anmeldefrist so festlegen, dass auch während einer bereits laufenden Veranstaltungen noch Anmeldungen möglich sind. Wenn Sie ein Datum eintragen, das nach dem Veranstaltungsende liegt, erhalten Sie beim Speichern eine Warnmeldung. Wenn die Anmeldefrist genau an Mitternacht eines Tages enden soll, dann geben Sie die Uhrzeit 23:59 Uhr ein.
Min. Teilnehmerzahl Max. Teilnehmerzahl Max. Begleitungen	In den Feldern Min. Teilnehmerzahl , Max. Teilnehmerzahl und Max. Begleitungen legen Sie die Teilnehmerzahlen Ihrer Veranstaltung fest. Bei Anmeldungen über Event online wird geprüft, wie viele Anmeldungen bereits mit dem Status Bestätigt vorliegen. Wenn die eingestellten Beschränkungen erreicht sind, sind keine weiteren Anmeldungen über Event online möglich. Manuelle Anmeldungen über die Clients von CAS genesisWorld sind weiterhin möglich.

Block Anmeldeoptionen

Feld/Option	Beschreibung
<p>Anonyme Anmeldung erlauben</p>	<p>Alle interessierten Personen können sich über Event online an der Veranstaltung anmelden.</p> <p>Wenn Sie die anonyme Anmeldung verbieten, wird die Teilnahme an der Veranstaltung auf Personen beschränkt, für die bereits ein Adress-Datensatz in CAS genesisWorld vorhanden ist.</p> <p>Die URL für die anonyme Anmeldung wird nach dem Speichern des Datensatzes im Block Anmeldeoptionen angezeigt und kann zur Weitergabe kopiert werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei allen Anmeldungen über den Link wird für jede Anmeldung eine neue Adresse in CAS genesisWorld angelegt. Dabei können Dubletten entstehen.</p>
<p>Anm. zu einzelnen Terminen erlauben</p>	<p>Wenn Sie die Option Anmeldung zu einzelnen Terminen erlauben aktivieren, können Teilnehmer sich für einzelne Termine der Veranstaltung anmelden. Diese Option sollte aktiviert werden, wenn in der Veranstaltung parallel stattfindende Termine enthalten sind.</p> <p>Wenn Sie die Option nicht aktivieren, sind nur Anmeldungen zu der kompletten Veranstaltung möglich. Bei einer Anmeldung zur Veranstaltung wird dann für jeden Termin automatisch eine Anmeldung angelegt.</p>
<p>Anmeldung weiterer Personen in Event online erlauben</p>	<p>Wenn Sie die Option Anmeldungen weiterer Personen in Event online erlauben aktivieren, dürfen sich weitere Personen außer den eingeladenen Personen über Event online anmelden. Damit können eingeladene Personen den Link für eine anonyme Anmeldung weitergeben.</p> <p>Wenn weitere Personen sich über Event online anmelden dürfen, werden unter Umständen viele Anmeldungen und damit auch viele Adressen in CAS genesisWorld angelegt. Dies kann dazu führen, dass viele Dubletten entstehen.</p>
<p>Änderung der Kontaktdaten erlauben</p>	<p>Wenn Sie die Option Änderung der Kontaktdaten erlauben aktivieren, dürfen bei der Anmeldung über Event online die in CAS genesisWorld gespeicherten Kontaktdaten geändert werden.</p>

Block Anmeldeoptionen

Feld/Option	Beschreibung
Warteliste deaktivieren	<p>Mit der Option Warteliste deaktivieren schalten Sie die Warteliste aus. Das hat zur Folge, dass bei einem Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl keine Anmeldungen mehr über Event online möglich sind.</p> <p>Wenn die Warteliste aktiviert ist, sind auch nach Erreichen der maximalen Teilnehmerzahl Anmeldungen über Event online möglich. Wenn Teilnehmer Ihre Anmeldung stornieren, rücken die Personen auf der Warteliste nach.</p>
Online-Anmeldungen automatisch bestätigen	<p>Wenn Sie die Option Online-Anmeldungen automatisch bestätigen aktivieren, wird der Anmeldestatus aller Anmeldungen über Event online automatisch auf bestätigt gesetzt.</p>

Block SmartTags

Feld/Block	Beschreibung
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p>



Block Notizen

Feld/Block	Beschreibung
Notizen	<p>Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.</p> <p>Die Eingaben im Feld Notizen werden nicht in Event online angezeigt. Wenn Sie eine in Event online sichtbare Beschreibung eingeben möchten, dann verwenden Sie den Desktop-Client.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Register Beschreibung".</p>

7.2 Termine anlegen

In CAS genesisWorld Web legen Sie die Termine im Aktionsmenü des Datensatzes der Veranstaltung an. Der Veranstaltungs-Datensatz muss dafür zum Lesen geöffnet sein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Datensatz der Veranstaltung im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Anlegen > Termin**.
- ✓ Das Fenster **Termin** öffnet sich. Bestimmte Felder des Termins werden automatisch aus der Veranstaltung übernommen, z. B. das **Stichwort** und der **Zeitpunkt**.
4. Tragen Sie die gewünschten Inhalte ein und speichern Sie Ihre Änderungen.

Felder für Termine

Feld	Einstellungen
Stichwort	Unter diesem Stichwort wird der Datensatz in Listen angezeigt und in der Suche gefunden.
Ort	Im Feld Ort tragen Sie den Ort der Veranstaltung ein.
Außer Haus	Auswärts stattfindende Aktivitäten können Sie mithilfe der Option Außer Haus kennzeichnen.
Zeitpunkt	Den Beginn und das Ende eines Termins können Sie mit Datum und Uhrzeit einstellen.
Veranstaltung	Im Feld Veranstaltung sehen Sie das Stichwort der Veranstaltung, zu der der Termin angelegt wurde. Sie können den Inhalt dieses Felds nicht ändern.
Termingruppe	<p>Parallel stattfindende Termine können mithilfe von Termingruppen zusammengefasst werden. Teilnehmer können sich beim Anmelden für einen der Termine aus der Termingruppe entscheiden.</p> <p>Wenn noch keine Termingruppe angelegt ist, dann geben Sie einfach einen Text in das Auswahlfeld ein. Nach dem Speichern des Termins steht dieser Text auch für andere Termine der Veranstaltung zur Verfügung und kann aus der Liste gewählt werden. Weitere Termingruppen können Sie anlegen, indem Sie einen neuen Text eintragen.</p>

Feld	Einstellungen
Pflichttermin	<p>Aktivieren Sie die Option Pflichttermin, wenn die Teilnahme an dem Termin für alle Teilnehmer der Veranstaltung verbindlich ist.</p> <p>Bei Terminen einer Termingruppe wird die komplette Termingruppe als Pflichttermin angelegt. Die Teilnehmer der Veranstaltung müssen bei der Anmeldung zwingend einen Termin aus dieser Gruppe wählen.</p>
SmartTags	<p>Mit SmartTags können Sie Datensätze taggen und auf diese Weise thematisch zusammenpassende Daten schneller finden.</p>
Typ/Status	<p>In den Feldern Typ und Status können Sie die jeweiligen Werte aus der Liste wählen. Das Feld Status ist nur dann wählbar, wenn Sie einen Typ wählen, für den bestimmte Status angelegt wurden.</p>



Feld	Einstellungen
Teilnehmer	<p>Im Feld Teilnehmer tragen Sie alle Benutzer, Gruppen oder Ressourcen ein, die am Termin teilnehmen.</p> <p>Beim Hinzufügen eines Teilnehmers wird geprüft, ob der Teilnehmer innerhalb des eingetragenen Zeitraums bereits andere Termine hat. Wenn Überschneidungen gefunden werden, wird vor dem Bild des Teilnehmers ein roter Strich angezeigt. Ein grüner Strich bedeutet, dass keine Überschneidungen gefunden wurden.</p> <p>Das Feld Vollständige Rechte wird immer angezeigt. Wenn Sie weitere Rechte einstellen oder Benutzer einladen möchten, dann klicken Sie auf Weitere Rechte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vollständige Rechte benötigen die Benutzer, die den Datensatz bearbeiten und löschen dürfen. ■ Bearbeiten benötigen die Benutzer, die den Datensatz ändern dürfen, aber nicht löschen sollen. ■ Lesen benötigen die Benutzer, die den Datensatz sehen dürfen, aber nicht ändern sollen. ■ Eingeladen sind die Benutzer, die anschließend entscheiden können, ob sie am Termin teilnehmen möchten oder nicht. Eingeladene Benutzer erhalten eine E-Mail und können die Teilnahme am Termin anschließend zusagen oder absagen. ■ Rechte anderer (maximal) sind Fremdzugriffsrechte. Hier legen Sie fest, welche Rechte die Benutzer haben, die auf mindestens einen der eingetragenen Zugriffsberechtigten Fremdzugriffsrechte haben. Wenn Sie persönlich wählen, dürfen nur die eingetragenen Zugriffsberechtigten auf diesen Datensatz zugreifen. <p>Wenn Sie sich selbst aus dem Datensatz austragen, delegieren Sie auf diese Weise den Datensatz an die verbleibenden Teilnehmer. Solange der Datensatz nicht ein weiteres Mal delegiert wird, haben Sie weiterhin Rechte an dem Datensatz. Sie können den Datensatz dadurch auch dann noch sehen und bearbeiten, wenn Sie selbst kein Teilnehmer mehr sind und auch keine Fremdzugriffsrechte auf einen der verbleibenden Teilnehmer haben. Nur löschen können Sie den Datensatz nicht mehr, außer Sie verfügen über das entsprechende Fremdzugriffsrecht auf einen der verbleibenden Teilnehmer.</p>

Feld	Einstellungen
Übergeordnete	Im Block Übergeordnete tragen Sie die Primärverknüpfungen ein. Eine Primärverknüpfung ist z. B. eine Verknüpfung zu einem übergeordneten Kontakt oder einem Projekt.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.


7.3 Anmeldung anlegen

In CAS genesisWorld Web legen Sie die Anmeldungen im Aktionsmenü des Datensatzes der Veranstaltung an. Der Veranstaltungs-Datensatz muss dafür zum Lesen geöffnet sein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Datensatz der Veranstaltung im Lesemodus.
2.  Öffnen Sie das **Aktionsmenü**.
3.  Wählen Sie **Anlegen > Anmeldung**.
4. Tragen Sie die gewünschten Inhalte ein und speichern Sie Ihre Änderungen.

Felder für Anmeldungen

Feld	Beschreibung
Angemeldete Person Anmelder Rechnungsempfänger	In den Feldern Angemeldete Person , Anmelder und Rechnungsempfänger verknüpfen Sie den jeweiligen Kontakt-Datensatz.  Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Kontakt zu suchen und zu verknüpfen.
Stichwort der Veranstaltung Veranstaltungsnummer Zeitraum	Die Informationen zur Veranstaltung werden aus dem Datensatz der Veranstaltung übernommen und können nicht geändert werden.

Feld	Beschreibung
Terminanmeldungen	Wenn die Anmeldung zu einzelnen Terminen der Veranstaltung in den Anmeldeoptionen erlaubt wurde, können Sie die entsprechenden Termine wählen. Pflichttermine sind immer automatisch gewählt und können nicht entfernt werden.
Status der Anmeldung	Im Feld Status der Anmeldung wählen Sie den passenden Status, z. B. bestätigt .
Anmeldedatum	Im Feld Anmeldedatum wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können dieses Datum bei Bedarf ändern.
Stornierungsdatum	Bei einer Stornierung können Sie das Stornierungsdatum eintragen.
Begleitpersonen	Falls für diesen Teilnehmer zusätzlich Begleitpersonen angemeldet werden sollen, können Sie die Anzahl der Begleitpersonen eintragen.
Notizen	Im Feld Notizen können Sie z. B. zusätzliche Informationen eingeben, die nicht in die restlichen Felder passen.

7.4 Anmeldungen verwalten

Im Block **Anmeldungen** einer Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick darüber, wie viele Anmeldungen bereits vorliegen. Die Liste ist nach Status der Anmeldung sortiert.

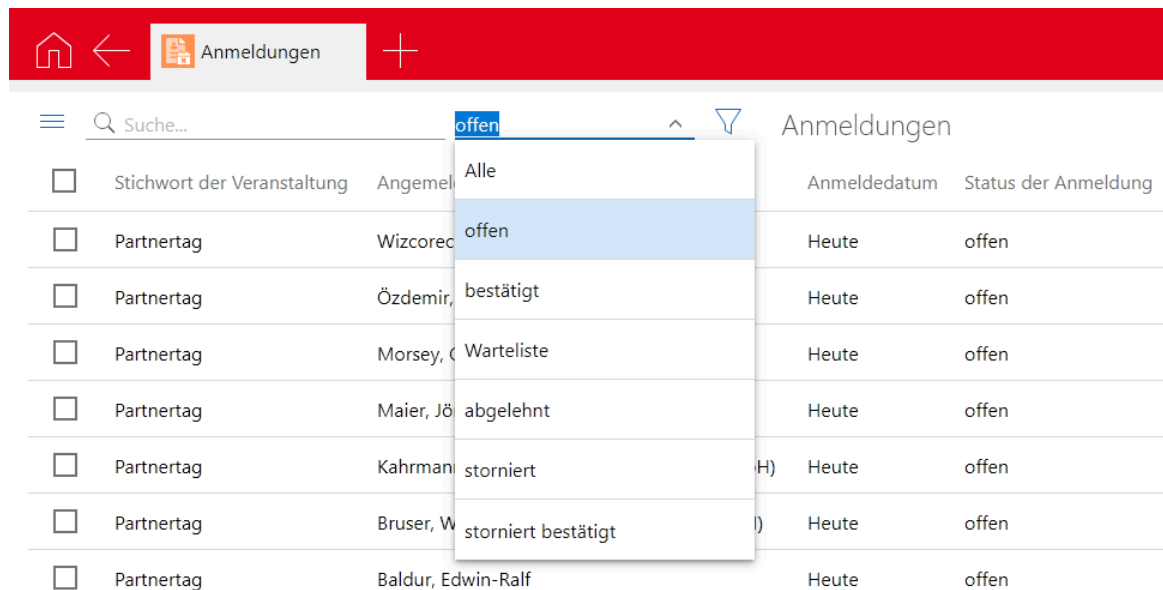
Anmeldungen

<input type="checkbox"/>	Alle	42	>
<input type="checkbox"/>	offen	7	>
<input checked="" type="checkbox"/>	bestätigt	31	>
<input type="checkbox"/>	Warteliste		>
<input type="checkbox"/>	abgelehnt	3	>
<input type="checkbox"/>	storniert	1	>
<input checked="" type="checkbox"/>	storniert bestätigt		>

Wenn Sie auf einen Status klicken, öffnet sich eine Liste mit den zugehörigen Anmeldungen. In dieser Liste stehen Ihnen verschiedene Ansichtsfunktionen und Aktionen zur Verfügung.

7.4.1 Ansichtsfunktionen für Anmeldungen



Für Anmeldungen können Sie bequem nach dem Status der Anmeldung filtern. Klicken Sie dazu auf die Dropdown-Liste hinter dem Feld **Suche** und wählen Sie den gewünschten Status.




Weitere Ansichtsfunktionen

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.


≡ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln.

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Suchen	Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen. Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden .

Weitere Ansichtsfunktionen

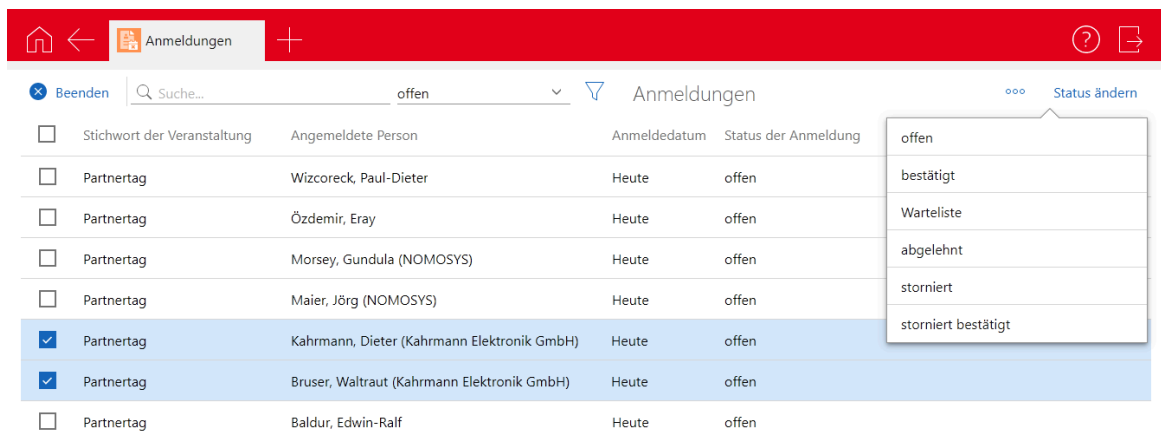
	Funktion	Beschreibung
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.

7.4.2 Aktionen für Anmeldungen

Sie können für mehrere Anmeldungen gleichzeitig den Status ändern.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Liste mit Anmeldungen, indem Sie in der Veranstaltung im Block **Anmeldungen** auf den gewünschten Status klicken.
2. Markieren Sie die Anmeldungen, deren Status Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Status ändern** und wählen Sie den neuen Status.








<input type="checkbox"/>	Stichwort der Veranstaltung	Angemeldete Person	Anmeldedatum	Status der Anmeldung
<input type="checkbox"/>	Partnertag	Wizcoreck, Paul-Dieter	Heute	offen
<input type="checkbox"/>	Partnertag	Özdemir, Eray	Heute	offen
<input type="checkbox"/>	Partnertag	Morsey, Gundula (NOMOSYS)	Heute	offen
<input type="checkbox"/>	Partnertag	Maier, Jörg (NOMOSYS)	Heute	offen
<input checked="" type="checkbox"/>	Partnertag	Kahrmann, Dieter (Kahrmann Elektronik GmbH)	Heute	offen
<input checked="" type="checkbox"/>	Partnertag	Bruser, Waltraut (Kahrmann Elektronik GmbH)	Heute	offen
<input type="checkbox"/>	Partnertag	Baldur, Edwin-Ralf	Heute	offen

Weitere Aktionen für Anmeldungen

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Bericht anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bericht anzeigen lassen.
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden ggf. nach einer bestimmten Anzahl von Tagen endgültig gelöscht. Die Einstellungen dafür legt der Administrator in der Management Konsole fest.
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.

7.5 Einladungen senden

In CAS genesisWorld Web können Sie Einladungen via Serienbrief oder Mailing versenden. Dabei können Sie einen Link zur Anmeldung via Event online einfügen. Die Empfänger des Mailings können Sie beispielsweise mithilfe eines Verteilers pflegen.

Mailing

Für Mailings sind besondere Platzhalter verfügbar, wenn das Mailing mit der Veranstaltung verknüpft wird.

Ausführliche Informationen zum Versand von Mailings finden Sie hier: [Online-Hilfe CAS genesisWorld Web: Mailings](#)

Serienbrief

Für Serienbriefe sind verschiedene Seriendruckfelder verfügbar, die direkt mit Veranstaltungen in Verbindung stehen: **Veranstaltungslink (anonym)**, **Veranstaltungslink (personalisiert)**, **Veranstaltungslink kurz (anonym)** und **Veranstaltungslink kurz (personalisiert)**.

Die Veranstaltung muss mit dem Dokument-Datensatz verknüpft werden, damit diese Seriendruckfelder verfügbar sind.

Ausführliche Informationen zum Versand von Serienbriefen finden Sie hier: [Online-Hilfe CAS genesisWorld Web: Serienbriefe und Briefe](#)





7.6 Aktionen für Veranstaltungen

Im Aktionsmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Aktionen für einen Datensatz

In einem geöffneten Datensatz finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.






Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Datensätze neu anlegen und mit dem geöffneten Datensatz verknüpfen. Für Veranstaltungen legen Sie über diese Schaltfläche Anmeldungen und Termine an. "Anmeldung anlegen" "Termine anlegen"
	Bericht anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bericht anzeigen lassen.
	Duplizieren	Mit dieser Schaltfläche duplizieren Sie den geöffneten Datensatz. Sie können wählen, ob Sie den Datensatz mit oder ohne Verknüpfungen duplizieren möchten.
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.

Aktionen in einer Ansicht

In Ansichten finden Sie alle Aktionen oben rechts. Die Aktionen können sowohl im Aktionsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Aktionsmenü vorhanden sein.




Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Aktionsmenü.

	Funktion	Beschreibung
	Bericht anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bericht anzeigen lassen.
	Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die gewählten Datensätze exportieren.
	Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählten Datensätze. Die Datensätze werden in den Papierkorb verschoben. Die Inhalte des Papierkorbs werden ggf. nach einer bestimmten Anzahl von Tagen endgültig gelöscht. Die Einstellungen dafür legt der Administrator in der Management Konsole fest.
	Verknüpfen mit	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Datensätze mit den gewählten Datensätzen verknüpfen. Diese Funktion ist sowohl für einzelne Datensätze als auch für Listen verfügbar.
	Weitere Aktionen	Mit dieser Schaltfläche können Sie weitere Aktionen anlegen oder ausführen.


7.7 Ansichtsfunktionen für Veranstaltungen

In Ansichten finden Sie alle Ansichtsfunktionen oben links. Die Ansichtsfunktionen können sowohl im Ansichtsmenü als auch als Schaltflächen neben dem Ansichtsmenü vorhanden sein.

≡ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Ansicht als App speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die aktuell geöffnete Ansicht als App.
	Ansicht bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü mit mehreren Funktionen zum Bearbeiten von Ansichten, z. B. Speichern unter .
	Spalten auswählen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angezeigten Spalten wählen und die Ansicht somit an Ihre Bedürfnisse anpassen.



☰ Ansichtsmenü

	Funktion	Beschreibung
	Verfügbare Ansichten anzeigen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle verfügbaren Ansichten anzeigen lassen und die Ansicht wechseln.

📄 Ansichtstyp ändern

	Funktion	Beschreibung
	Kartenansicht	<p>Hinweis</p> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Kartenansicht, in der Sie die geografische Verteilung von Kontakten sehen können.</p>
	Reportansicht	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Modul Report </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Reportansicht.</p>
	Zeitleistenansicht	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Modul Project Modul Helpdesk </div> <p>Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Zeitleistenansicht. In der Zeitleistenansicht wird die zeitliche Abfolge von Datensätzen dargestellt.</p>

Weitere Ansichtsfunktionen




	Funktion	Beschreibung
	Suchen	<p>Mit diesem Feld können Sie die Datensätze der Ansicht durchsuchen.</p> <p>Wenn Sie nach SmartTags suchen möchten, dann geben Sie vor dem gesuchten Wort ein # ein, z. B. #Kunden.</p>
	Filter	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Daten filtern , in dem Sie umfangreiche Einstellungen zum Filtern der angezeigten Datensätze vornehmen können.

Weitere Ansichtsfunktionen

	Funktion	Beschreibung
	Änderungen speichern	<p>Die Schaltfläche Änderungen speichern wird nur dann angezeigt, wenn Sie Änderungen an der Ansicht vorgenommen haben und wenn Sie die Rechte zum Speichern der entsprechenden Ansicht haben.</p> <p>Wenn Sie Ansichtensadministrator sind und auf Änderungen speichern klicken, dann speichern Sie die Änderungen für alle Benutzer, die Zugriff auf diese Ansicht haben.</p>

7.8 Radialmenü für Veranstaltungen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Datensatz, um das Radialmenü zu öffnen.

	Funktion	Beschreibung
	Neuer Tab	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz in einem neuen Register in CAS genesisWorld Web. Der Datensatz wird im Lesemodus geöffnet.
	Akte	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die Akte des gewählten Datensatzes.
	Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den gewählten Datensatz zum Bearbeiten.

8 Administration

Die Administration des Moduls Event Management umfasst die Einrichtung und Freischaltung der Lizenz, die Einrichtung der Dublettenprüfung und die Konfiguration von Event online.

Modul Form & Database Designer

Mit dem Form & Database Designer können Sie die Verknüpfungsarten von Event Management verwenden, z. B. für Verknüpfungslisten.

Die Verknüpfungsarten für Event Management haben die folgenden Bezeichnungen:

Verknüpfungsart	Beschreibung
EV_APPOINTMENT	Verknüpfungen von Terminen der Veranstaltung mit dem Datensatz der Veranstaltung.
EV_REGISTRATION	Verknüpfungen von Anmeldungen zur Veranstaltung mit dem Datensatz der Veranstaltung.
EV_REG_APP_REG	Verknüpfungen von Anmeldungen zu Terminen mit der Anmeldung zur Veranstaltung:.
EV_APP_REG	Verknüpfungen von Anmeldungen zu Terminen mit dem Datensatz des Termins.

8.1 Lizenz eintragen

Administratoren tragen die Lizenz in der Management Konsole ein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Management Konsole.
2. Öffnen Sie den Bereich **Lizenzen**.
3. Klicken Sie auf **Neue Lizenz**, füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie die Benutzer, für die diese Lizenz freigeschaltet werden soll, und klicken Sie auf **OK**.
5. Aktivieren Sie anschließend die Lizenz.

Tipp

Ausführliche Informationen zu der Verwaltung der Lizenzen finden Sie in der [Online-Hilfe der Management Konsole](#).

8.2 Dublettenprüfung einrichten

In CAS genesisWorld wird beim Speichern von Adressen automatisch eine Dublettenprüfung durchgeführt. Wenn durch Anmeldungen über **Event online** automatisch neue Adressen in CAS genesisWorld angelegt werden, werden diese Adressen bei der Dublettenprüfung berücksichtigt.

Die bei der Dublettenprüfung berücksichtigten Felder, Auflösungsoptionen und weitere Einstellungen legen Sie als Administrator in der Management Konsole fest.

Weitere Informationen zur Einrichtung der automatischen Dublettenprüfung in CAS genesisWorld finden Sie in der Online-Hilfe der Management Konsole auf der Seite [Online-Hilfe Management Konsole: Adressen/Register Dublettenprüfung](#).

Hinweis

Beachten Sie, dass die Einstellungen für die Dublettenprüfung sowohl für die automatische Dublettenprüfung beim Speichern von Adressen in CAS genesisWorld als auch für die Dublettenprüfung bei neuen Adressen durch Anmeldungen über **Event online** gelten.

8.3 Event online einrichten

Mit Event online können sich Interessenten über ein automatisch erstelltes Online-Formular zu einer Veranstaltung anmelden. Das Formular ist entweder über einen persönlichen Link oder einen anonymen Anmeldelink erreichbar.

Interessenten geben die Daten zur Anmeldung im Anmeldeformular ein. Diese Daten werden in CAS genesisWorld gespeichert.

Administratoren können das Aussehen des Formulars an Ihre Anforderungen anpassen, indem sie eine Konfigurationsdatei anpassen. Voraussetzungen hierfür sind Kenntnisse in XML. Fragen Sie ggf. Ihren Administrator.

Bevor Sie die Konfigurationsdatei anpassen und das Formular einrichten können, müssen Sie Event online zunächst installieren.

Themen dieses Kapitels

8.3.1	Event online installieren.....	74
8.3.2	Eigene Konfigurationsdateien anlegen.....	77
8.3.3	Bereiche der Konfigurationsdateien.....	81
8.3.4	Texte formatieren.....	112

8.3.5	Error.log.....	120
8.3.6	Beispiele für Anpassungen.....	120

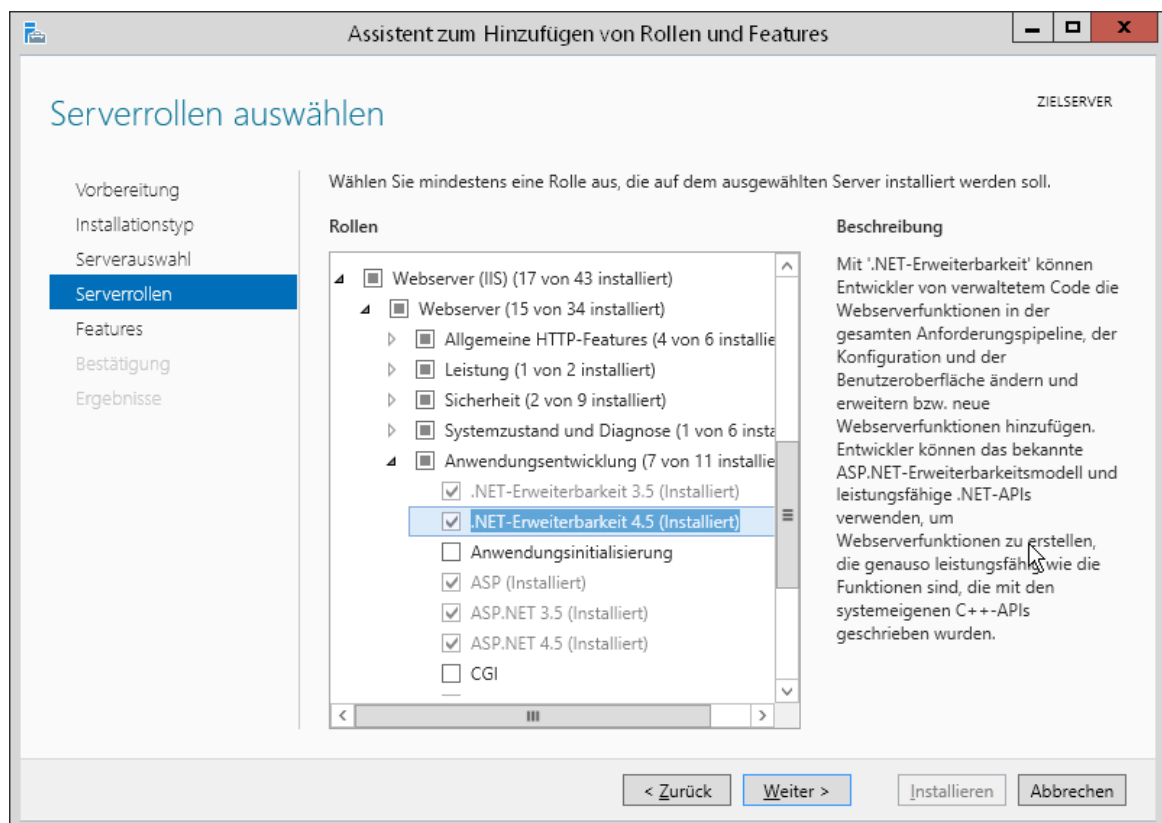
8.3.1 Event online installieren

Installieren Sie Event online auf einem Rechner, der folgende Bedingungen erfüllt:

- Auf dem Rechner müssen ein CAS genesisWorld-Applikationsserver und ein Desktop-Client installiert sein.
- Auf dem Rechner müssen die Microsoft Internet Information Services (IIS) installiert sein. Diese Installation muss vor der Installation von Event online durchgeführt werden.

Einstellungen im Windows Server Manager

Um Event online einsetzen zu können, müssen Sie ggf. die Option **.NET-Erweiterbarkeit 4.5** im Windows Server Manager aktivieren. Diese Option ist nicht bei allen freigegebenen Betriebssystemen aktiv, aber für Event online notwendig.



Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den **Windows Server Manager**.
2. Klicken Sie auf **Verwalten** und wählen Sie **Rollen und Features hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Serverrollen**.
4. Erweitern Sie die Baumansichten für **Webserver (IIS)**, **Webserver** und **Anwendungsentwicklung**.
5. Aktivieren Sie die Option **.NET-Erweiterbarkeit 4.5** unter **Anwendungsentwicklung**.

Event online: Installation durchführen

Installation durchführen

1. Öffnen Sie den Ordner **..\Portale\Event online** auf dem von der CAS Software AG bereitgestellten Datenträger für CAS genesisWorld
2. Führen Sie die Installationsdatei in dem Ordner aus, um Event online zu installieren.

Hinweis

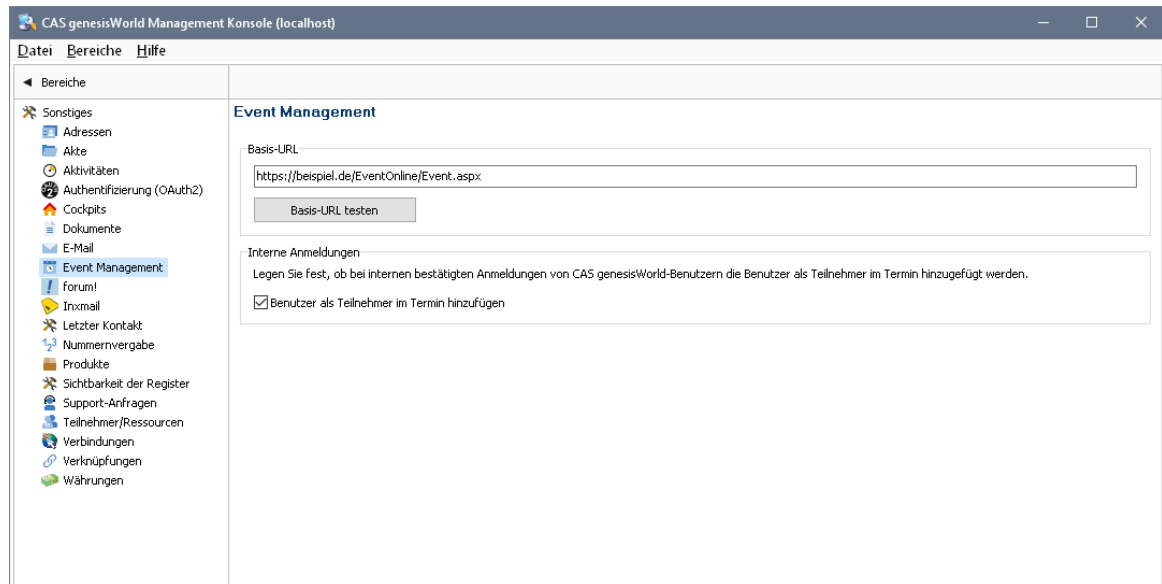
Für weitere Informationen zur Installationsdatei und dem bereitgestellten Datenträger wenden Sie sich an Ihren CAS-Partner oder die CAS Software AG.

3. Folgen Sie den Schritten des Installationsassistenten. Geben Sie bei Bedarf eine andere Website bzw. einen anderen Ordner für die Installation ein.

Nach der erfolgreichen Installation sind verschiedene weitere Schritte zur Einrichtung von Event online notwendig.

Einstellungen in der Management Konsole

Für den Einsatz von Event online sind verschiedene Einstellungen in der Management Konsole notwendig.



Vorgehensweise

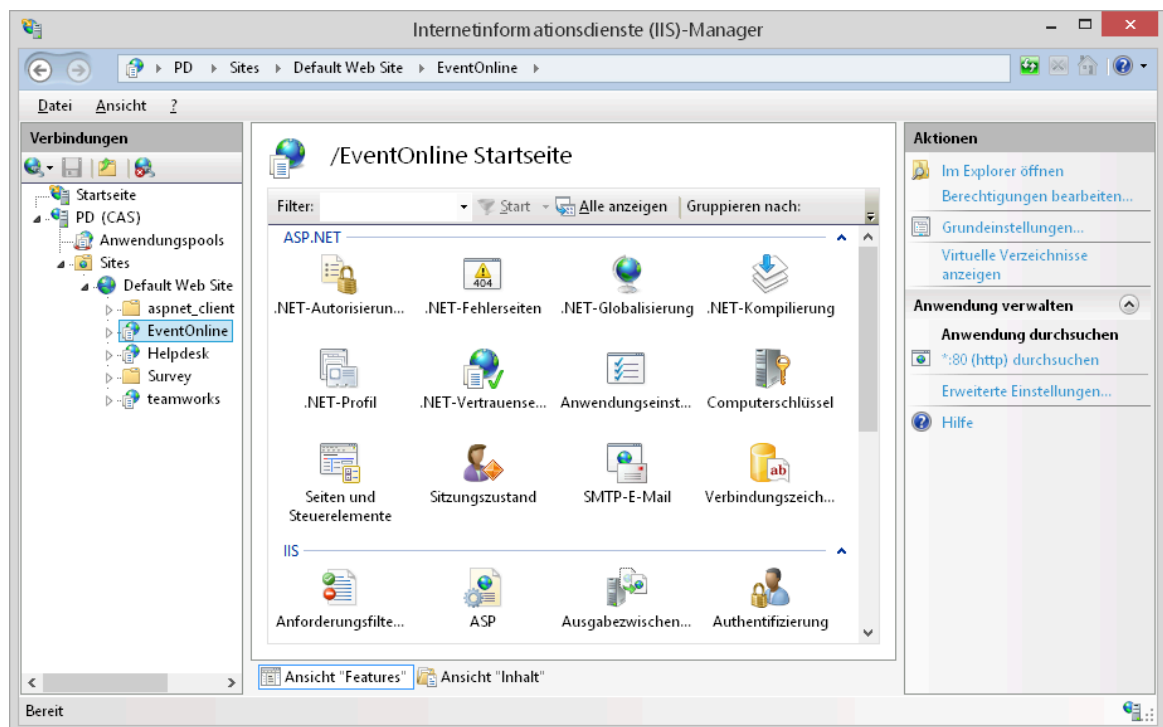
1. Öffnen Sie die **Management Konsole**.
 2. Wählen Sie den Bereich **Event Management**.
 3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
- ✓ Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen sind nach einem Neustart der Management Konsole verfügbar.

Einstellung	Beschreibung
Basis-URL	<p>Tragen Sie die vollständige URL des installierten Portals für Event online ein.</p> <p>Mit der Schaltfläche Basis-URL testen können Sie die Erreichbarkeit des Webservers testen.</p>

Einstellung	Beschreibung
Interne Anmeldungen	<p>Im Bereich Interne Anmeldungen legen Sie fest, wie Anmeldungen von CAS genesisWorld-Benutzern behandelt werden.</p> <p>Wenn Sie die Option Benutzer als Teilnehmer im Termin hinzufügen aktivieren, werden Benutzer mit bestätigten Anmeldungen zu Veranstaltungen automatisch als Teilnehmer in den entsprechenden Termin-Datensätzen eingetragen.</p>

Optional: Webserver anpassen

Mit der Installation von Event online werden automatisch alle notwendigen Einstellungen im Webserver festgelegt. Bei Bedarf können Sie im IIS-Manager zusätzlich Einstellungen für Sicherheitszertifikate und zur SSL-Verschlüsselung festlegen.



8.3.2 Eigene Konfigurationsdateien anlegen

Die verschiedenen Formulare für Event online können individuell angepasst werden, z. B. das Anmeldeformular oder die Bestätigungsseite. Außerdem können Sie verschiedene weitere Einstellungen vornehmen, wie automatisch ausgefüllte Felder für neu erzeugte Adressen.

Formulare lassen sich sowohl für alle Veranstaltungen als auch nur für bestimmte Veranstaltungstypen anpassen. Die Anpassung der Formulare erfolgt in zwei verschiedenen Konfigurationsdateien:

- In der Konfigurationsdatei **Config_SDK.xml** legen Sie Anpassungen fest, die im Standard gelten.
- In einer individuellen Konfigurationsdatei für einen Veranstaltungstyp legen Sie Anpassungen fest, die nur in bestimmten Fällen gelten. Diese Konfigurationsdatei muss einen individuellen Namen nach dem Schema **<EventName>EventConfig.xml** erhalten, wobei **<EventName>** ein Platzhalter für den Namen des Veranstaltungstyps ist. Diesen Teil des Namens legen Sie selbst fest.

Damit eine individuelle Konfigurationsdatei für einen Veranstaltungstyp berücksichtigt wird, müssen Sie zusätzlich in der **Config_SDK.xml** festlegen, unter welchen Bedingungen die individuelle Konfigurationsdatei verwendet werden soll.

Für alle Anpassung an diesen Dateien sind XML-Kenntnisse erforderlich.

Hinweise

Die Dateien **CoreConfig.xml** und **Config.xml** im Ordner **C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config** dürfen nicht verändert werden. Damit Sie eigene Anpassungen vornehmen können, müssen Sie eigene Konfigurationsdateien anlegen.

Die individuellen Konfigurationsdateien müssen von Ihnen oder einem anderen Administrator angelegt werden, bevor Sie diese bearbeiten können. Als Vorlage können Sie die **Config.xml** verwenden.

Alle Anpassungen müssen auf dem Rechner vorgenommen werden, auf dem Event online installiert ist.

Config_SDK.xml anlegen

Wenn Sie die Konfiguration von Event online für alle Veranstaltungen anpassen möchten, dann erstellen Sie eine eigene Konfigurationsdatei und nehmen in dieser XML-Datei die gewünschten Anpassungen vor.

Hinweis

Änderungen an der Datei **Config_SDK.xml** werden nur übernommen, wenn die Datei im Ordner **Custom** gespeichert ist.

Damit Ihre Änderungen übernommen werden, ist ggf. ein Neustart des Servers erforderlich.

Die von Ihnen angepassten Inhalte im Ordner **C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config\Custom** werden bei einer Neuinstallation oder Aktualisierung von CAS genesisWorld nicht überschrieben.

Vorgehensweise

1. Legen Sie im Ordner `C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config` einen neuen Ordner mit dem Namen `Custom` an.
2. Kopieren Sie die Konfigurationsdatei `Config.xml`, die im Ordner `C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config` gespeichert ist.
3. Fügen Sie die kopierte Konfigurationsdatei in den neu angelegten Ordner `C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config\Custom` ein.
4. Ändern Sie den Namen der Konfigurationsdatei von `Config.xml` auf `Config_SDK.xml`.
5. Passen Sie die Konfigurationsdatei `Config_SDK.xml` nach Ihren Anforderungen an.
- ✓ Die angepasste Konfiguration gilt für alle Veranstaltungen, für die keine individuelle XML-Datei angelegt wurde.

Tipp

Die Darstellung der Formulare können Sie via CSS anpassen. Legen Sie dazu im Ordner `Custom` eine eigene CSS-Datei an. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "CSS in eigene Datei auslagern", Seite 106.

<EventName>EventConfig.xml anlegen

Wenn Sie die Konfiguration von Event online nur für bestimmte Veranstaltungstypen anpassen möchten, dann können Sie dafür eine eigene Konfigurationsdatei anlegen.

Voraussetzungen

- Damit die individuelle Konfigurationsdatei berücksichtigt wird, muss der entsprechende Veranstaltungstyp in der allgemeinen Konfigurationsdatei `Config_SDK.xml` definiert werden.
- Ihre individuelle Konfigurationsdatei muss nach einem bestimmten Schema benannt werden, damit die Datei dem jeweiligen Veranstaltungstyp zugeordnet werden kann. Der Name der XML-Datei muss wie folgt aufgebaut sein: `<EventName>EventConfig.xml`.
Der Platzhalter `<EventName>` steht für den Namen des Veranstaltungstyps.
- Ihre `<EventName>EventConfig.xml` muss in dem Ordner `C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config\Custom\EventTypes\<EventName>` gespeichert sein.

Hinweis

Damit Ihre Änderungen übernommen werden, ist ggf. ein Neustart des Servers erforderlich.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Datei **Config_SDK.xml**.
2. Legen Sie im Bereich `<Configuration>` ein neues Element namens `<Event-Type>` an und tragen Sie bei dem Attribut `name` den gewünschten Namen des Veranstaltungstyps ein.
3. Tragen Sie im Attribut `whereClause` die gewünschte Regel ein.
4. Legen Sie im Ordner **C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config\Custom** einen neuen Ordner mit dem Namen **EventTypes** an.
5. Legen Sie in dem neu erstellten Ordner einen neuen Ordner mit dem Namen des Veranstaltungstyps an.
Der Name des Ordners muss dem Namen entsprechen, den Sie zuvor in der Datei **Config_SDK.xml** für den Veranstaltungstyp festgelegt haben.
6. Kopieren Sie die Datei **Config.xml** aus dem Ordner **C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config** in den Ordner des gewünschten Veranstaltungstyps.
7. Ändern Sie den Namen der Datei **Config.xml** entsprechend dem Namen des Veranstaltungstyps.
Der Dateiname muss mit dem zuvor festgelegten Namen des Veranstaltungstyps beginnen.
8. Passen Sie Ihre individuelle Konfigurationsdatei entsprechend an.

Beispiel

Im Beispiel soll für Veranstaltungen eine andere Formatvorlage verwendet werden, wenn das Stichwort der Veranstaltung mit **net** und Veranstaltungsnummer mit **1** beginnt. Der Name des Veranstaltungstyps soll **Qualification** lauten.

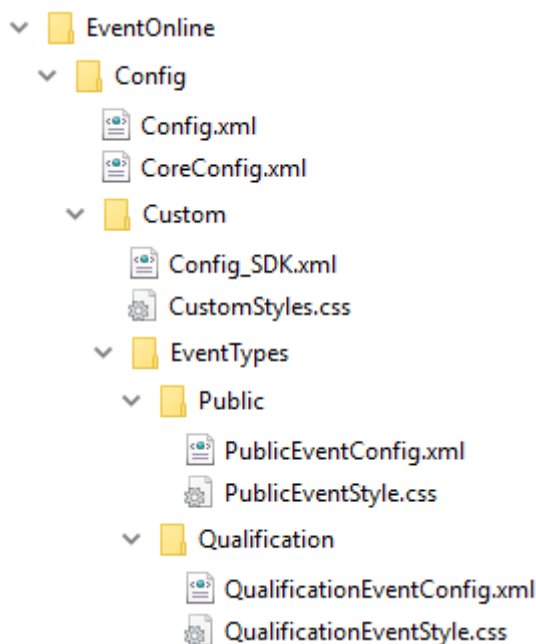
Zu diesem Zweck wird im Bereich `<Configuration>` das neue Element `<EventType>` mit den folgenden Einstellungen eingefügt:

```
<EventType name="Qualification" whereClause="EV_TITLE LIKE 'net%' and EV_NUMBER LIKE '1%' " />
```

Nachdem der neue Ordner **EventTypes** angelegt wurde, muss der Ordner des neu hinzugefügten Veranstaltungstyps angelegt werden. In unserem Beispiel heißt der neue Ordner **Qualification**.

Die zugehörige Konfigurationsdatei erhält den Namen **QualificationEventConfig.xml** und muss in den entsprechenden Ordner kopiert werden.

Beispiel für eine Ordnerstruktur mit den individuellen Veranstaltungstypen **Public** und **Qualification**:



8.3.3 Bereiche der Konfigurationsdateien

Die Konfigurationsdateien sind in mehrere Bereiche unterteilt, wobei einige der Bereiche optional sind. Details entnehmen Sie den untenstehenden Tabellen.

Bereiche der Konfigurationsdatei Config_SDK.xml

```
<EventOnlineLayoutConfig>
  <Configuration>...</Configuration>
  <Files>...</Files>
  <Strings>...</Strings>
  <RegisterFormDescription>...</RegisterFormDescription>
  <RegisterLayout>...</RegisterLayout>
  <ContactFormDescription>...</ContactFormDescription>
  <ContactLayout>...</ContactLayout>
  <QuestionnaireFormDescription>...</QuestionnaireFormDescription>
  <QuestionnaireLayout>...</QuestionnaireLayout>
  <ConfirmLayout>...</ConfirmLayout>
  <DefaultAddressFieldData>...</DefaultAddressFieldData>
</EventOnlineLayoutConfig>
```

Bereiche der Konfigurationsdateien <EventName>EventConfig.xml

```
<EventOnlineLayoutConfig>
  <Configuration>...</Configuration>
  <Strings>...</Strings>
  <RegisterFormDescription>...</RegisterFormDescription>
  <RegisterLayout>...</RegisterLayout>
  <ContactFormDescription>...</ContactFormDescription>
  <ContactLayout>...</ContactLayout>
  <QuestionnaireFormDescription>...</QuestionnaireFormDescription>
  <QuestionnaireLayout>...</QuestionnaireLayout>
  <ConfirmLayout>...</ConfirmLayout>
</EventOnlineLayoutConfig>
```

Beschreibung der Bereiche

In den folgenden Tabellen finden Sie eine Kurzbeschreibung der verschiedenen Bereiche. Ausführliche Beschreibungen finden Sie auf den jeweils angegebenen Seiten.

<Configuration>

Beschreibung	Im Bereich <code><Configuration></code> legen Sie die folgenden allgemeinen Einstellungen fest: <ul style="list-style-type: none"> ■ Inhalte der Header- und Footer-Bereiche ■ Umfragen aktivieren oder deaktivieren ■ Verwendeten Parser für das Beschreibungsfeld festlegen ■ Anmelde links für HTML-Mailings anpassen
Config_SDK.xml	Zwingend erforderlich
<code><EventName>EventConfig.xml</code>	Optional
Weitere Informationen	"Header- und Footer-Bereiche festlegen", Seite 108 "Umfragen erstellen", Seite 99 "Formatierung der Beschreibung", Seite 117 "Anmelde links für HTML-Mailings anpassen", Seite 111

<Files>

Beschreibung	Im Bereich <code><Files></code> stellen Sie ein, welche CSS-Dateien eingebunden sind.
Config_SDK.xml	Optional
<code><EventName>EventConfig.xml</code>	Für individuelle Anpassungen von Veranstaltungstypen wird der Bereich <code><Files></code> nicht unterstützt. Sie können allerdings dennoch CSS-Dateien einbinden, indem Sie im Bereich <code><Configuration></code> den Header anpassen.
Weitere Informationen	"CSS in eigene Datei auslagern", Seite 106 "Header- und Footer-Bereiche festlegen", Seite 108

<Strings>

Beschreibung	<p>Im Bereich <code><Strings></code> können Sie Fallback-Werte für Strings festlegen, neue Strings erstellen und Ihre neu erstellten Strings in verschiedene Sprachen übersetzen.</p> <p>Die von Ihnen festgelegten Fallback-Werte werden nur genutzt, wenn die entsprechenden Strings nicht vom CAS genesisWorld-Applikationsserver abgerufen werden können. Die Werte vom Applikationsserver können nicht überschrieben werden.</p> <p>Wenn Sie neue Strings festlegen, die nicht auf dem Applikationsserver vorhanden sind, werden immer die benutzerdefinierten Werte verwendet.</p>
Config_SDK.xml	Optional
<code><EventName>EventConfig.xml</code>	Optional
Weitere Informationen	"Strings anpassen und übersetzen", Seite 107

<RegisterFormDescription>, <RegisterLayout>

Beschreibung	In den Bereichen <code><RegisterFormDescription></code> und <code><RegisterLayout></code> konfigurieren Sie das Anmeldeformular.
Config_SDK.xml	Zwingend erforderlich
<code><EventName>EventConfig.xml</code>	Optional
Weitere Informationen	<p>"Anmeldeformulare anpassen", Seite 95</p> <p>"FormDescription: Inhalte der Formulare", Seite 86</p> <p>"Layout: Anordnung der Felder", Seite 90</p>

<ContactFormDescription>, <ContactLayout>

Beschreibung	In den Bereichen <code><ContactFormDescription></code> und <code><ContactLayout></code> passen Sie das Kontaktformular an.
Config_SDK.xml	Optional

<ContactFormDescription>, <ContactLayout>

<EventName>EventConfig.xml	Optional
Weitere Informationen	"Kontaktformulare anpassen", Seite 97 "FormDescription: Inhalte der Formulare", Seite 86 "Layout: Anordnung der Felder", Seite 90

<QuestionnaireFormDescription>, <QuestionnaireLayout>

Beschreibung	In den Bereichen <QuestionnaireFormDescription> und <QuestionnaireLayout> erstellen Sie bei Bedarf Umfragen, die im Laufe des Registrierungsprozesses durchgeführt werden.
Config_SDK.xml	Zwingend erforderlich
<EventName>EventConfig.xml	Optional
Weitere Informationen	"Umfragen erstellen", Seite 99 "FormDescription: Inhalte der Formulare", Seite 86 "Layout: Anordnung der Felder", Seite 90

<ConfirmLayout>

Beschreibung	Im Bereich <ConfirmLayout> passen Sie die Bestätigungsseite an.
Config_SDK.xml	Zwingend erforderlich
<EventName>EventConfig.xml	Optional
Weitere Informationen	"Bestätigungsseiten anpassen", Seite 100 "Layout: Anordnung der Felder", Seite 90

<DefaultAddressFieldData>

Beschreibung	Im Bereich <DefaultAddressFieldData> legen Sie fest, mit welchen Daten ein neuer Adressdatensatz in CAS genesisWorld befüllt werden soll, wenn über das Anmeldeformular eine Neuregistrierung erfolgt.
--------------	--

<DefaultAddressFieldData>

Config_SDK.xml	Optional
<EventName>EventConfig.xml	Der Bereich <DefaultAddressFieldData> wird für individuelle Anpassungen von Veranstaltungstypen nicht unterstützt.
Weitere Informationen	"Voreinstellungen für neu erzeugte Adressen", Seite 104

FormDescription: Inhalte der Formulare

Für Formulare können Sie festlegen, welche Felder aus der CAS genesisWorld-Datenbank verwendet werden und ob für diese innerhalb des Formulars bestimmte Regeln gelten.

Die Beschreibungen auf dieser Seite gelten für die folgenden Bereiche:

Name in der XML-Datei	Inhalt des Bereichs
<RegisterFormDescription>	Formular für die Anmeldung eines Teilnehmers. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Anmeldeformulare anpassen", Seite 95.
<ContactFormDescription>	Formular für die Anpassung einer bereits in CAS genesisWorld gespeicherten Adresse. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Kontaktformulare anpassen", Seite 97.
<QuestionnaireFormDescription>	Formular für Umfragen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Umfragen erstellen", Seite 99.

Beispiel

Im Beispiel sehen Sie den Code für das Anmeldeformular. In diesem Code sind die Felder **Vorname**, **Name** und **E-Mail** als Pflichtfelder festgelegt. Für das Feld E-Mail wird zusätzlich geprüft, ob der eingegebene Text dem korrekten Schema entspricht.

```
<RegisterFormDescription tableName="ADDRESS">
  <FieldDescription elementName="TITLEELEMENT" dbFieldName="TITLE" fromFieldInput="true" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldName="CHRISTIANNNAME" validationExpr=".+" invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME" validationExpr=".+" invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="GENDER" dbFieldName="GW-GENDER" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" />
  <FieldDescription elementName="COMPANY" dbFieldName="COMP-NAME" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="STREET" dbFieldName="STREET1" validationExpr=".+" invalidMsgId="40647" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="ZIP" dbFieldName="ZIP1" validationExpr=".+" invalidMsgId="40680" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="PLACE" dbFieldName="TOWN1" validationExpr=".+" invalidMsgId="40647" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="COUNTRY" dbFieldName="COUNTRY1" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="PHONE" dbFieldName="PHONE-FIELDSTR4" captionId="11835" />
  <FieldDescription elementName="EMAIL" dbFieldName="MAIL-FIELDSTR1" captionId="11834" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" mandatory="true" />
</RegisterFormDescription>
```

Verfügbare Attribute

In der folgenden Tabelle erhalten Sie eine Übersicht über die möglichen Attribute und die zulässigen Werte.

Hinweis

Bei den Namen der Attribute muss die Groß- und Kleinschreibung eingehalten werden.

Die Werte müssen immer in Anführungszeichen gesetzt werden. Beispiel: `captionId=„11834“`.

Name	Werte	Beschreibung
<code>captionId</code>		Enthält die ID eines Strings, der als Beschriftung angezeigt werden soll. Wenn Sie dieses Attribut weglassen, wird der Name des Felds aus der Datenbank übernommen.
<code>elementName</code>		Der Wert aus diesem Feld ist der Suffix der ID im HTML-Quelltext des Formulars. Der Wert muss mit dem Wert des Attributs <code>element1</code> bzw. <code>element2</code> im Bereich <code><ContactLayout></code> übereinstimmen, damit das HTML korrekt generiert werden kann.
<code>dbFieldName</code>		Enthält den Namen des Felds aus der Datenbank.
<code>fromFieldInput</code>	<code>true</code> <code>false</code>	Mit diesem Attribut legen Sie fest, ob Eingabehilfen aus der Datenbank angezeigt werden sollen. Beispielsweise wird bei dem Feld Titel eine Dropdown-Liste möglicher Titel angezeigt, wenn <code>fromFieldInput=„true“</code> angegeben wurde. Die Eingabehilfen müssen für das jeweilige Feld in der Management Konsole angelegt worden sein.
<code>rememberValue</code>	<code>true</code> <code>false</code>	Mit diesem Attribut legen Sie fest, ob der eingegebene Wert bei mehrmaligem Ausfüllen innerhalb der gleichen Sitzung vorbelegt wird. Wenn z. B. mehrere Kontaktpersonen einer Firma angemeldet werden, kann der zuvor gespeicherte Wert automatisch eingetragen werden

Name	Werte	Beschreibung
<code>validationExpr</code>		<p>Mit diesem Attribut können Sie mithilfe von regulären Ausdrücken prüfen, ob der eingegebene Text dem korrekten Schema entspricht. So können Sie beispielsweise prüfen, ob eine E-Mail-Adresse korrekt eingegeben wurde. Bei einer fehlerhaften Angabe kann das Formular nicht gespeichert werden.</p> <p>Beispiel für die Prüfung der Syntax einer E-Mail-Adresse: <code>validationExpr=„^[A-Za-z0-9._%+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}\$“</code></p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie das Attribut <code>validationExpr</code> verwenden, wird das Feld nicht automatisch zum Pflichtfeld. Um das entsprechende Feld als Pflichtfeld festzulegen, verwenden Sie das Attribut <code>mandatory</code>.</p>
<code>invalidMsgId</code>		<p>Mit diesem Attribut können Sie festlegen, welcher Text angezeigt werden soll, wenn die Eingabe nicht dem festgelegten Schema entspricht. Tragen Sie dazu die entsprechende String-ID ein.</p> <p>Das Attribut <code>invalidMsgId</code> ist dann relevant, wenn eine Prüfung des Felds via <code>validationExpr</code> stattfindet. Die Meldung wird angezeigt, wenn der Anwender mit der Maus auf das entsprechende Feld zeigt.</p>

Name	Werte	Beschreibung
<code>typeOfField</code>	<code>TextBox</code> <code>TextArea</code> <code>ListBox</code> <code>CheckBox</code>	<p>Der Feldtyp muss in der Regel nicht eingestellt werden. Die Standardeinstellung ist <code>TextBox</code> und ist für normale Textfelder gedacht. Bei umfangreicheren Texten können Sie den Feldtyp <code>TextArea</code> festlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>TextBox</code> ist als Standard-Feldtyp für textbasierte Inhalte festgelegt und wird automatisch verwendet, wenn keine der untenstehenden Situationen zutrifft. ■ <code>TextArea</code> können Sie einstellen, wenn Sie Notizen oder vergleichbare Textfelder mit viel Inhalt einbinden möchten. ■ <code>ListBox</code> wird automatisch verwendet, wenn das Datenbankfeld ein Feld mit Eingabehilfen ist. ■ <code>CheckBox</code> wird automatisch für Boolean-Felder verwendet.
<code>mandatory</code>	<code>true</code> <code>false</code>	Mit diesem Attribut legen Sie fest, ob ein Feld ein Pflichtfeld ist. Ein Formular kann erst dann gespeichert werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Das Attribut <code>mandatory</code> wird für alle Feldtypen unterstützt.
<code>format</code>	<code>markdown</code> <code>showdown</code> <code>textile</code>	Mit diesem Attribut legen Sie fest, mithilfe welches Parsers der Text formatiert werden soll. Ausführliche Informationen zu den Parsern finden Sie hier: " Parser Showdown, Markdown und Textile ", Seite 112.
<code>readOnly</code>	<code>true</code> <code>false</code>	<p>Mit diesem Attribut können Sie festlegen, dass der Inhalt eines Felds nicht geändert werden kann. Tragen Sie dazu das folgende ein: <code>readOnly=„true“</code></p> <p>Im Standard können die Inhalte der Felder geändert werden.</p>

Layout: Anordnung der Felder

Wie die Formulare optisch dargestellt werden, stellen Sie in den Layout-Bereichen ein. Dabei legen Sie in erster Linie die Reihenfolge und die Anordnung der Formular-Elemente fest.

Die Reihenfolge der angezeigten Felder entspricht der Reihenfolge der Zeilen in einem Layout-Bereich.

Tipp

Im ersten Schritt müssen Sie im entsprechenden FormDescription-Bereich festlegen, welche Felder überhaupt für das Formular berücksichtigt werden sollen. Dort legen Sie auch fest, welche Felder Pflichtfelder sind und ob bestimmte Regeln für das Ausfüllen der Felder berücksichtigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "FormDescription: Inhalte der Formulare", Seite 86.

Die Beschreibungen auf dieser Seite gelten für die folgenden Bereiche:

Name in der XML-Datei	Inhalt des Bereichs
<RegisterLayout>	Formular für die Anmeldung eines Teilnehmers. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Anmeldeformulare anpassen", Seite 95.
<ContactLayout>	Formular für die Anpassung einer bereits in CAS genesisWorld gespeicherten Adresse. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Kontaktformulare anpassen", Seite 97.
<QuestionnaireLayout>	Formular für Umfragen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Umfragen erstellen", Seite 99.

Beispiel

Im Beispiel sehen Sie den Code für das Layout eines Anmeldeformulars.

```
<RegisterLayout colSizeCaption1="80px" colSizeElement1="110px"
colSizeCaption2="50px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="2" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Row templateId="2" element1="GENDER" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="COMPANY" />
  <Row templateId="1" element1="STREET" />
  <Row templateId="3" element1="ZIP" element2="PLACE" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="COUNTRY" />
  <Row templateId="1" element1="PHONE" />
```

```

<Row templateId="1" element1="EMAIL"/>
  <Label elementName="INFORMATION" captionId="900101" form-
t="markdown" />
</RegisterLayout>

```

Dieses Beispiel sieht in der Oberfläche so aus:

Partnertag

Kontaktdaten: ①

Titel
 Vorname *
 Name *
 Geschlecht

②

Firma
 Straße
 PLZ **③** **④** Ort **⑥**
 Land
 Telefon
 E-Mail *

Bitte beachten: Wenn Sie die Zusendung des Programms wünschen, benötigen wir Ihre vollständige Anschrift. **⑦**

* Pflichtfelder

① Element `<Caption>`

② Element `<Gap />`

③ Attribut `colSizeCaption1` des Elements `<RegisterLayout>`

④ Attribut `colSizeElement1` des Elements `<RegisterLayout>`

5 Attribut `colSizeCaption2` des Elements `<RegisterLayout>`

6 Attribut `colSizeElement2` des Elements `<RegisterLayout>`

7 Element `<Label>`

Tip

Farben, Schriftart- und Größe usw. können Sie via CSS-Datei anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[CSS in eigene Datei auslagern](#)", Seite 106.

`<RegisterLayout>`, `<ContactLayout>` und `<QuestionnaireLayout>`

Mit den Attributen des Layout-Elements legen Sie die grundsätzlichen Layouteinstellungen fest, z. B. die Breite der angezeigten Feldbeschriftungen.

Attribut	Beschreibung
<code>colSizeCaption1</code>	Mit diesem Attribut legen die Breite der Feldbeschriftung in der ersten Spalte fest.
<code>colSizeElement1</code>	Mit diesem Attribut legen die Breite der des Felds in der ersten Spalte fest.
<code>colSizeCaption2</code>	Mit diesem Attribut legen die Breite der Feldbeschriftung in der zweiten Spalte fest.
<code>colSizeElement2</code>	Mit diesem Attribut legen die Breite der des Felds in der zweiten Spalte fest.

`<Caption>`, `<Label>`

Mit dem Element `<Caption>` legen Sie eine Überschrift fest. Sie können bei Bedarf mehrere Zwischenüberschriften mithilfe des Elements `<Caption>` einfügen.

Mit dem Element `<Label>` fügen Sie einen beliebigen Text in Ihr Formular ein. Der anzuzeigende Text muss als String vorhanden sein.

Attribut	Beschreibung
<code>elementName</code>	Mit diesem Attribut legen Sie den Namen des Elements fest. Der Name muss eindeutig sein, da das HTML-Formular sonst nicht generiert werden kann. Der Name wird als Suffix zur ID des HTML-Elements hinzugefügt.

Attribut	Beschreibung
captionId	<p>Mit diesem Attribut legen Sie fest, welcher Text in dem HTML-Formular angezeigt werden soll. Dazu tragen Sie die passende String-ID ein. Individuelle Strings können Sie im Bereich <code><Strings></code> der Konfigurationsdatei festlegen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Strings anpassen und übersetzen", Seite 107.</p> <p>Beispiel</p> <p>Sie haben einen String mit der ID 900100 angelegt, der den Begriff Anschrift: enthält. Dieser String soll als Zwischenüberschrift in das Formular eingefügt werden.</p> <p>Einstellung im Bereich <code><Strings></code> :</p> <pre data-bbox="651 913 1402 965"><String id="900100">Anschrift:</String></pre> <p>Einstellung im Bereich <code><Caption></code> :</p> <pre data-bbox="651 1048 1402 1128"><Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="900100" /></pre>
format	<p>Mit diesem Attribut legen Sie fest, mithilfe welches Parsers der Text formatiert werden soll. Ausführliche Informationen zu den Parsern finden Sie hier: "Parser Showdown, Markdown und Textile", Seite 112.</p> <p>Mögliche Werte: <code>markdown</code>, <code>showdown</code> und <code>textile</code>.</p>

<Row>

Mit dem Element `<Row>` legen Sie die einzelnen Zeilen des Formulars fest. Die Zeilen werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie im Bereich `<RegisterLayout>` festgelegt wurden.

Für das Element `<Row>` sind die folgenden Attribute verfügbar:

Attribut	Beschreibung
<code>templateld</code>	<p>Mit diesem Attribut legen Sie fest, wie das Element angezeigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>templateId=„1“</code> Das Feld wird über die gesamte Breite angezeigt. Diese Template-ID ist für Felder mit einer Checkbox erforderlich, da die Felddescriptions für Checkboxes häufig umfangreich sind und auf diese Weise sichergestellt ist, dass die Felddescription korrekt angezeigt wird. ■ <code>templateId=„2“</code> Das Feld wird linksbündig angezeigt. ■ <code>templateId=„3“</code> Zwei Felder werden in einer Zeile angezeigt, z. B. PLZ und Ort.
<code>element1</code>	Dieses Attribut enthält den Namen des Elements, das in der ersten Spalte angezeigt werden soll. Der Name muss mit dem Wert des Attributs <code>elementName</code> des zugehörigen Elements <code><FieldDescription></code> übereinstimmen.
<code>element2</code>	Dieses Attribut enthält den Namen des Elements, das in der zweiten Spalte angezeigt werden soll. Der Name muss mit dem Wert des Attributs <code>elementName</code> des zugehörigen Elements <code><FieldDescription></code> übereinstimmen.

`<Gap />`

Mit dem Element `<Gap />` können Sie eine Leerzeile einfügen, um auf diese Weise einen Absatz zu erzeugen. Für das Element `<Gap />` sind keine Attribute vorhanden.

Anmeldeformulare anpassen

Mit Event online können Sie das Anmeldeformular für Ihre Veranstaltungen an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. So können Sie z. B. zusätzlich zu den vorhandenen Feldern das Feld **Funktion** anzeigen lassen.

Anmeldeformulare passen Sie in der jeweiligen XML-Datei in den Bereichen `<RegisterFormDescription>` und `<RegisterLayout>` an.

`<RegisterFormDescription>`

Im Bereich `<RegisterFormDescription>` legen Sie fest, welche Adressfelder aus der Datenbank bei der Anmeldung abgefragt werden. Außerdem legen Sie an dieser

Stelle fest, welche Felder Pflichtfelder sind und ob beim Ausfüllen der Felder bestimmte Regeln berücksichtigt werden müssen.

Ausführliche Informationen zu den möglichen Einstellungen im Bereich `<RegisterFormDescription>` finden Sie hier: ["FormDescription: Inhalte der Formulare"](#), Seite 86.

Beispiel

Im Beispiel sehen Sie den Code für das Anmeldeformular. In diesem Code sind die Felder **Vorname**, **Name** und **E-Mail** als Pflichtfelder festgelegt. Für das Feld E-Mail wird zusätzlich geprüft, ob der eingegebene Text dem korrekten Schema entspricht.

```
<RegisterFormDescription tableName="ADDRESS">
  <FieldDescription elementName="TITLEELEMENT" dbFieldName="TITLE" fromFieldInput="true" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldName="CHRISTIANNNAME" validationExpr="." mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="GENDER" dbFieldName="GW-GENDER" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" />
  <FieldDescription elementName="COMPANY" dbFieldName="COMP-NAME" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="STREET" dbFieldName="STREET1" validationExpr="." invalidMsgId="40647" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="ZIP" dbFieldName="ZIP1" validationExpr="." invalidMsgId="40680" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="PLACE" dbFieldName="TOWN1" validationExpr="." invalidMsgId="40647" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="COUNTRY" dbFieldName="COUNTRY1" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="PHONE" dbFieldName="PHONE-FIELDSTR4" captionId="11835" />
  <FieldDescription elementName="EMAIL" dbFieldName="MAIL-FIELDSTR1" captionId="11834" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" mandatory="true" />
</RegisterFormDescription>
```

<RegisterLayout>

Im Bereich `<RegisterLayout>` legen Sie fest, wie die Felder des Anmeldeformulars angezeigt werden. Für die Darstellung des Layouts stehen Ihnen verschiedene Elemente und Attribute zur Verfügung.

Ausführliche Informationen zu den möglichen Einstellungen im Bereich `<RegisterLayout>` finden Sie hier: ["Layout: Anordnung der Felder", Seite 90.](#)

Beispiel

Im Beispiel sehen Sie den Code für das Layout eines Anmeldeformulars.

```
<RegisterLayout colSizeCaption1="80px" colSizeElement1="110px" colSizeCaption2="50px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="2" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Row templateId="2" element1="GENDER" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="COMPANY" />
  <Row templateId="1" element1="STREET" />
  <Row templateId="3" element1="ZIP" element2="PLACE" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="COUNTRY" />
  <Row templateId="1" element1="PHONE" />
  <Row templateId="1" element1="EMAIL"/>
  <Label elementName="INFORMATION" captionId="900101" format="markdown" />
</RegisterLayout>
```

Kontaktformulare anpassen

Anmeldeformulare passen Sie in der jeweiligen XML-Datei in den Bereichen `<ContactFormDescription>` und `<ContactLayout>` an.

Hinweis

Kontaktformulare werden in Event online verwendet, wenn bei einer Veranstaltung im Register **Anmeldung** mindestens eine der folgenden Optionen aktiviert ist:

- Anonyme Anmeldung erlauben
- Änderung der Kontaktdaten erlauben
- Anmeldung weiterer Personen in Event online erlauben

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel ["Register Anmeldung", Seite 13.](#)

<ContactFormDescription>

Im Bereich `<ContactFormDescription>` legen Sie fest, welche Felder der Adresse bei der Anmeldung durch den Besucher geändert oder angelegt werden können. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, welche Felder Pflichtfelder sind und ob beim Ausfüllen der Felder bestimmte Regeln berücksichtigt werden müssen.

Ausführliche Informationen zu den möglichen Einstellungen im Bereich `<ContactFormDescription>` finden Sie hier: ["FormDescription: Inhalte der Formulare"](#), Seite 86.

Beispiel

Besucher dürfen im folgenden Beispiel die Felder **Vorname**, **Name** und **E-Mail-Adresse** ändern oder anlegen.

```
<ContactFormDescription tableName="ADDRESS">
  <FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldName="
CHRISTIANNAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" /
>
  <FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME"
validationExpr="." invalidMsgId="40647" />
  <FieldDescription captionId="11834" elementName="EMAIL"
dbFieldName="MAILFIELDSTR1" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%
+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" />
</ContactFormDescription>
```

<ContactLayout>

Im Bereich `<ContactLayout>` legen Sie fest, wie die im Bereich `<ContactFormDescription>` festgelegten Felder angezeigt werden. Für die Darstellung des Layouts stehen Ihnen verschiedene Elemente und Attribute zur Verfügung.

Ausführliche Informationen zu den möglichen Einstellungen im Bereich `<ContactLayout>` finden Sie hier: ["Layout: Anordnung der Felder"](#), Seite 90.

Beispiel

Die Felder **Vorname**, **Name** und **E-Mail-Adresse** wurden im Bereich `<ContactForm-Description>` hinzugefügt und werden folgendermaßen im Bereich `<Contact-Layout>` konfiguriert.

```
<ContactLayout colSizeCaption1="90px" colSizeElement1="130px"
  colSizeCaption2="90px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="EMAIL"/>
</ContactLayout>
```

Umfragen erstellen

Sie können bei Bedarf eine Umfrage zu Ihren Anmeldeformularen hinzufügen. So können Sie z. B. abfragen, welche Mahlzeiten gewünscht sind oder bieten Ihren Kunden die Möglichkeit, Ihnen Anmerkungen zu senden. Die abgefragten Felder müssen in CAS genesisWorld vorhanden sein.

Damit die Umfrage verwendet wird, müssen Sie eine Einstellung im Bereich `<Configuration>` ändern. Anschließend passen Sie die Felder für die Umfrage in den Bereichen `<QuestionnaireFormDescription>` und `<QuestionnaireLayout>` an.

<Configuration>

Im Bereich `<Configuration>` müssen Sie eine Einstellung ändern, damit die Umfrage berücksichtigt wird. Setzen Sie dafür den Wert der Property `questionnaireIs-Needed` auf `true`.

Beispiel

```
<Configuration>
  <Property name="useFieldInput" value="true" />
  <Property name="questionnaireIsNeeded" value="true" />
</Configuration>
```

<QuestionnaireFormDescription>

Im Bereich `<QuestionnaireFormDescription>` legen Sie fest, welche Datenbankfelder bei der Anmeldung abgefragt werden. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, welche Felder Pflichtfelder sind und ob beim Ausfüllen der Felder bestimmte Regeln berücksichtigt werden müssen.

Ausführliche Informationen zu den möglichen Einstellungen im Bereich `<QuestionnaireFormDescription>` finden Sie hier: ["FormDescription: Inhalte der Formulare"](#), Seite 86

Beispiel

```
<QuestionnaireFormDescription tableName="REGISTRATION">
  <FieldDescription dbFieldName="NOTES2" elementName="NOTES"
    typeOfField="TextArea" />
</QuestionnaireFormDescription>
```

<QuestionnaireLayout>

Im Bereich `<QuestionnaireLayout>` legen Sie fest, wie die Felder des Anmeldeformulars angezeigt werden. Für die Darstellung des Layouts stehen Ihnen verschiedene Elemente und Attribute zur Verfügung.

Ausführliche Informationen zu den möglichen Einstellungen im Bereich `<QuestionnaireLayout>` finden Sie hier: ["Layout: Anordnung der Felder"](#), Seite 90.

Beispiel

```
<QuestionnaireLayout colSizeCaption1="90px" colSizeCaption2="90px"
  colSizeElement1="200px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" />
  <Row element1="NOTES" templateId="1" />
</QuestionnaireLayout>
```

Bestätigungsseiten anpassen

Vor dem Absenden einer Anmeldung wird eine Bestätigungsseite angezeigt. Auf dieser Seite sehen Teilnehmer eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten und können diese Daten prüfen und bestätigen.

Die Bestätigungsseite setzt sich aus den folgenden Daten zusammen:

- Adressdaten, die bei der Anmeldung eingegeben wurden.
- Details zur Veranstaltung.

Welche Adressdaten angezeigt werden, können Sie im Bereich `<ConfirmLayout>` festlegen. Dabei können nur die Felder berücksichtigt werden, die zuvor im Bereich `<RegisterFormDescription>` festgelegt wurden.

Beispiel

Beispiel für den Code im Bereich `<ConfirmLayout>` :

```
<ConfirmLayout>
  <Row templateId="1" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="2" element1="FIRSTNAME" element2="LAST-
NAME" />
  <Row templateId="1" element1="GENDER" />
  <Row templateId="1" element1="COMPANY" gap="true" />
  <Row templateId="1" element1="STREET" />
  <Row templateId="2" element1="ZIP" element2="PLACE" />
  <Row templateId="1" element1="COUNTRY" gap="true" />
  <Row templateId="1" withCaption="true" element1="PHONE" />
  <Row templateId="1" withCaption="true" element1="EMAIL" />
</ConfirmLayout>
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.

Partnertag

Ihre Angaben

Kontaktdaten:

Titel: Dipl. Ing.

Name: Max Kahrmann

Geschlecht: männlich

Firma: Kahrmann Elektronik GmbH

Straße: Dieselstrasse 176

Ort: 76275 Ettlingen

Land: Deutschland

E-Mail: max.kahrmann@kahrmann-elektronik.de

Terminauswahl:

Begrüßung

Dienstag, 23. Mai 2023 | 08:00 - 09:30 Uhr

Vortrag

Dienstag, 23. Mai 2023 | 09:30 - 12:00 Uhr

Mittagessen

Dienstag, 23. Mai 2023 | 12:00 - 13:00 Uhr

Workshop

Workshop 2

Dienstag, 23. Mai 2023 | 13:00 - 16:00 Uhr

Präsentation der Ergebnisse

Dienstag, 23. Mai 2023 | 16:30 - 18:00 Uhr

Zurück

Anmeldung bestätigen

Verfügbare Attribute

Für einzelne Zeilen können Sie folgende Attribute im Element `<Row>` verwenden:

Attribut	Beschreibung
templated	<p>Mit diesem Attribut legen Sie fest, wie das Element angezeigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>templateId=„1“</code> Das Feld wird über die gesamte Breite angezeigt. Diese Template-ID ist für Felder mit einer Checkbox erforderlich, da die Felddescriptions für Checkboxes häufig umfangreich sind und auf diese Weise sichergestellt ist, dass die Felddescription korrekt angezeigt wird. ■ <code>templateId=„2“</code> Das Feld wird linksbündig angezeigt. ■ <code>templateId=„3“</code> Zwei Felder werden in einer Zeile angezeigt, z. B. PLZ und Ort.
element1	<p>Dieses Attribut enthält den Namen des Elements, das in der ersten Spalte angezeigt werden soll. Der Name muss mit dem Wert des Attributs <code>elementName</code> des zugehörigen Elements <code><FieldDescription></code> übereinstimmen.</p>
element2	<p>Dieses Attribut enthält den Namen des Elements, das in der zweiten Spalte angezeigt werden soll. Der Name muss mit dem Wert des Attributs <code>elementName</code> des zugehörigen Elements <code><FieldDescription></code> übereinstimmen.</p>
withCaption	<p>Mit diesem Attribut legen Sie fest, ob der Feldname auf der Bestätigungsseite angezeigt wird.</p> <p>Mögliche Werte: <code>true</code>, <code>false</code></p> <p>Wenn Sie das Attribut weglassen, werden die Feldnamen angezeigt.</p>
gap	<p>Mit diesem Attribut legen Sie fest, ob nach der entsprechenden Zeile ein Absatz eingefügt wird.</p> <p>Mögliche Werte: <code>true</code>, <code>false</code></p> <p>Wenn Sie das Attribut weglassen, wird kein Absatz eingefügt.</p>

Voreinstellungen für neu erzeugte Adressen

Wenn über das Anmeldeformular neue Adressen in CAS genesisWorld angelegt werden, können Sie Felder einer Adresse automatisch mit Daten befüllen lassen. Diese Felder werden nicht in der Oberfläche des Anmeldeformulars angezeigt.

Die entsprechenden Werte legen Sie im Bereich `<DefaultAddressFieldData>` fest. Dafür fügen Sie eine neue Zeile ein und füllen diese mit den gewünschten Werten.

Hinweise

Voreinstellungen für neu erzeugte Adressen können nur in der allgemeinen Konfigurationsdatei `Config_SDK.xml` festgelegt werden. Für einzelne Veranstaltungstypen sind keine Voreinstellungen möglich.

Die Felder müssen in CAS genesisWorld vorhanden sein. Dabei können nur Felder einer Adresse berücksichtigt werden.

`<DefaultAddressFieldData>`

Im Bereich `<DefaultAddressFieldData>` legen Sie fest, welche Felder mit welchen Werten gefüllt werden sollen.

Beispiel

Sie möchten, dass bei neu erzeugten Adressen der Wert **Event online** automatisch in das Feld **Erstkontakt** eingetragen wird.

Zu diesem Zweck fügen Sie folgende Zeile in den Bereich `<DefaultAddressFieldData>` ein:

```
<Field name="FirstContact" defaultValue="Event online"/>
```

Bei einer Anmeldung über Event online wird das entsprechende Feld automatisch ausgefüllt:

The screenshot shows a web form for editing a contact record for 'Kahrman Elektronik GmbH'. The form is divided into several sections: 'Allgemein', 'Datenschutz', 'Abrechnung', 'Baum', 'Fragebögen', 'Journal', 'Akte', and 'Kundencockpit'. The 'Allgemein' section is active and contains the following fields:

- Firma:** Kahrman Elektronik GmbH
- Name:** Herr Dieter Kahrman
- Firmenschrift:** Dieselstrasse 176, 76275 Ettlingen, Baden-Württemberg, Deutschland
- Kontaktarten:** dieter.kahrman@kahrman-elektronik.de (E-Mail (Geschäftlich))
- Abteilung:** (empty)
- Typ:** (empty)
- Kategorie:** (empty)
- Erstkontakt:** Event online (highlighted with a red box)
- Newsletter:** (empty)

Below the main form is a 'Notizen' section with a 'Bearbeiten' button and a 'Zeitstempel' icon.

Die folgenden Attribute sind verfügbar:

Attribut	Beschreibung
<code>name</code>	Enthält den Namen des Felds aus dem Datensatz-Typ Adressen in CAS genesisWorld.

Attribut	Beschreibung
defaultValue	Enthält den Wert, der in das Feld eingetragen werden soll.

CSS in eigene Datei auslagern

Im Bereich `<Files>` der Konfigurationsdatei **Config_SDK.xml** können Sie CSS-Dateien einbinden. Dabei weisen Sie einer CSS-Datei eine ID zu und geben mit dem Attribut `name` den Pfad zur Datei an. Die Dateien werden immer ausgehend von dem Ordner gesucht, in dem die Konfigurationsdatei gespeichert ist.

Beispiel

```
<Files>
  <File type="CSS" id="CustomCSS" name="Css/CustomStyles.css"
/>
</Files>
```

Tipp

Für die Konfigurationsdatei `<EventName>EventConfig.xml` für einen bestimmten Veranstaltungstyp kann der Bereich `<Files>` nicht verwendet werden.

Eine eigene CSS-Datei können Sie allerdings trotzdem einbinden, indem Sie den Header der Datei anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Header- und Footer-Bereiche festlegen](#)", Seite 108.

Beispiel: Mit CSS-Dateien arbeiten

Sie möchten ein Logo rechts neben dem Text ausrichten. Dafür legen Sie in einer CSS-Datei den folgenden Eintrag fest.

```
.CustomHeaderWrapper img { float: right; margin-top: -10px; }
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sie sind zu folgender Veranstaltung eingeladen:



Partnertag

Wie Sie ein Logo einbinden, ist auf der folgenden Seite beschrieben: "[Header- und Footer-Bereiche festlegen](#)", Seite 108

Tipp

Die originalen CSS-Dateien finden Sie im Ordner `C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Css`. Die Dateien `EventOnline.css` und `standard.css` dürfen nicht geändert werden, können aber zu Referenzzwecken eingesehen werden.

Zusätzlich kann es hilfreich sein, mithilfe der Entwicklertools Ihres Browsers die jeweils benötigte CSS-Klasse herauszufinden. Die Entwicklertools öffnen Sie unter Microsoft Windows in der Regel mit F12.

Strings anpassen und übersetzen

Im Bereich `<Strings>` können Sie Fallback-Werte für Strings festlegen, neue Strings erstellen und Ihre neu erstellten Strings in verschiedene Sprachen übersetzen.

Die von Ihnen festgelegten Fallback-Werte werden nur genutzt, wenn die entsprechenden Strings nicht vom CAS genesisWorld-Applikationsserver abgerufen werden können. Die Werte vom Applikationsserver können nicht überschrieben werden.

Wenn Sie neue Strings festlegen, die nicht auf dem Applikationsserver vorhanden sind, werden immer die benutzerdefinierten Werte verwendet.

Die Strings werden in allen Sprachen in der gleichen Konfigurationsdatei festgelegt.

Hinweise

Wir empfehlen, die neu angelegte String-ID mit einem Wert von über 900.000 festzulegen. Auf diese Weise vermeiden Sie, dass Ihre neu angelegten Strings mit den auf dem Applikationsserver definierten Strings in Konflikt geraten.

Änderungen im Bereich `<Strings>` werden erst nach einem Neustart des IIS wirksam.

Neue Strings festlegen

1. Öffnen Sie die gewünschte Konfigurationsdatei.
2. Fügen Sie eine neue Zeile im Bereich `<Strings>` ein.

```
<String id="999999">Telefon</String>
```

- ✓ Der neu festgelegte String kann anschließend z. B. als Überschrift in einem Ihrer Formulare verwendet werden.

Strings übersetzen

Wenn Sie Event online in mehreren Sprachen anbieten möchten, können Sie sowohl die Standard-Strings als auch eigene Strings übersetzen. Die Standard-Strings für Event online liegen in den Sprachen Deutsch und Englisch vor, weitere Sprachen können Sie manuell hinzufügen.

Die Sprache wird als Parameter an die URL der jeweiligen Veranstaltung hinzugefügt, z. B. `&language=fr`. Event online wird dann in der entsprechenden Sprache aufgerufen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Konfigurationsdatei.
2. Fügen Sie im Bereich `<Strings>` unter dem zu übersetzenden String eine neue Zeile ein.
3. Legen Sie mithilfe des Attributs `lang` die gewünschte Zielsprache fest und tragen Sie die Übersetzung ein.

```
<String id="999999" lang="de">Telefon</String>
<String id="999999" lang="en">Phone</String>
<String id="999999" lang="fr">Téléphone</String>
```

Hinweis

Die ID eines Strings muss in allen Sprachen identisch sein.

Header- und Footer-Bereiche festlegen

Mit einem Header- oder Footer-Bereich können Sie z. B. ein Firmenlogo oder einen Link zu weiteren Informationen einbinden. Bei einer spezifischen Konfigurationsdatei `<Event-Name>EventConfig.xml` ist diese Methode der einzige Weg, um eigene CSS-Dateien einzubinden. Ein Beispiel finden Sie hier: [Seite 129](#).

Die Elemente `<Header>` und `<Footer>` können mit Parsern formatiert werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "[Texte formatieren](#)", [Seite 112](#).

Die Standardformatierung der Elemente ist `htmlEncoded`.

Hinweis

Wenn Sie nur einen Header oder nur einen Footer einbinden möchten, müssen Sie trotzdem beide Bereiche konfigurieren. Sie können jedoch den nicht benötigten Bereich leer lassen, indem Sie einen leeren `<![CDATA[]]>`-Bereich einfügen.

Beispiel für einen leeren Footer:

```
<Footer format="textile">
  <![CDATA[]]>
</Footer>
```

Für Header- und Footer-Bereiche gelten verschiedene Regeln:

- Bei Sonderzeichen wie <, >, & oder " muss die gesamte Konfiguration von `<![CDATA[]]>` umschlossen werden. In einen `<![CDATA[]]>`-Bereich lässt sich gültiger HTML-Code und JavaScript einfügen. Ihr Code steht dabei zwischen den inneren eckigen Klammern, z. B. `<![CDATA[Ihr Code]]>`.
- Mit `FileRequest` werden das Logo und ggf. auch andere Dateien in dem Ordner gesucht, in der die verwendete Konfigurationsdatei gespeichert ist.
Wenn Sie die das Logo in einem anderen Ordner speichern möchten, dann geben Sie im Code den Pfad an, z. B. `Utils/FileRequest.ashx?file=Event-Types/files/images/logo.jpg`.
- Die Position des Logos und andere Formatierungen können mit einer CSS-Datei festgelegt werden, die ebenfalls im Header eingebunden wird.
- Bei der Einbindung von JavaScript muss das Header-Tag immer um das Attribut `format="textile"` ergänzt werden, Beispiel: `<Header format="textile">`. Nur dann kann das JavaScript korrekt interpretiert werden.

Beispiel

Im folgenden Beispiel wird mithilfe des Parsers **Textile** ein Logo im Header eingebunden, das einen Link enthält. Im Footer soll ein Link auf eine andere Seite angezeigt werden.

```
<Configuration>
  <Property name="useFileIdInput" value="true" />
  <Property name="questionnaireIsNeeded" value="false" />
  <LayoutConfiguration>
    <Header format="textile">
      <![CDATA["!Utils/FileRequest.ashx?file=Logo.jpg (cas.de
        öffnen)!" :https://cas.de/]]>
    </Header>
    <Footer format="textile">
      <![CDATA[<a href=https://cas.de>Über uns</a>]]>
    </Footer>
  </LayoutConfiguration>
</Configuration>
```

Das Logo wird mit der folgenden Syntax eingebunden.

```
"!Utils/FileRequest.ashx?file=Datei (Alternativtext)!" :https://Website
```

Alternativ ist die folgende HTML-Syntax möglich.

```
<a href="https://cas.de"></a>
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.

Header:



Sehr geehrte Damen und Herren,
Sie sind zu folgender Veranstaltung eingeladen:

Partnertag

Footer:

[Weiter zur Anmeldung >](#)

[Über uns](#)

Anmeldelinks für HTML-Mailings anpassen

Sie können die Anmeldelinks für Veranstaltungen mit der Mailingsfunktion von CAS genesisWorld versenden. Dafür sind keine besonderen Einstellungen für Event online erforderlich.

Alternativ können Sie Drittanwendungen für den Versand von Mailings nutzen und auch dort sowohl anonyme als auch personalisierte Anmeldelinks verschicken. Für anonyme Anmeldelinks sind keine Einstellungen in Event online erforderlich. Personalisierte Anmeldelinks können mit Drittanwendungen allerdings nur dann versendet werden, wenn Sie den sogenannten **chash-Sicherheitsparameter** aus den erstellten Anmeldelinks entfernen.

Hinweise

Wir empfehlen, den chash-Sicherheitsparameter nicht zu entfernen, da das Entfernen eine potentielle Sicherheitslücke darstellen und zur ungewollten Offenlegung von Informationen führen kann.

Damit Ihre Änderungen übernommen werden, ist ggf. ein Neustart des Servers erforderlich.

Wenn Sie den chash-Sicherheitsparameter entfernen möchten, müssen Sie in der entsprechenden Konfigurationsdatei einstellen, dass der Sicherheitsparameter nicht mehr geprüft werden soll. Dazu fügen Sie eine neue Property in den Bereich `<Configuration>` der gewünschte Konfigurationsdatei ein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Konfigurationsdatei.
2. Fügen Sie im Bereich `<Configuration>` eine neue Property ein und tragen Sie das Attribut `name` mit dem Inhalt `skipSecureMode` ein.
3. Setzen Sie das Attribut `value` auf `true`, um Anmeldelinks auch ohne den Sicherheitsparameter weitergeben zu können.

```
<Configuration>
  <Property name="skipSecureMode" value="true" />
</Configuration>
```

4. Speichern Sie die Konfigurationsdatei.

- ✓ Der Sicherheitsparameter wird nun in den Anmeldelinks nicht mehr erwartet. Diese Einstellung gilt für alle Veranstaltung, die mit dieser Konfigurationsdatei abgedeckt werden.

Parameter des Anmeldelinks

Welche Elemente in einem Anmeldelink vorhanden sind, können Sie anhand des folgenden Beispiels nachvollziehen.

```
https://beispiel.de/EventOnline/Event.aspx?contextId=D5736F2F-
B975650BE5A9788A4E87BE33&address=0xB98FA59648F0475F9FE7901C1E-
B4016E&event=0x934A2DEEEC864911B3ACB138CCC056DC&language=de&chas-
h=4484e458ab4a20bf3d3f3f914c632ee2b1f78a86
```

Parameter	Beschreibung
https://beispiel.de/EventOnline/Event.aspx?	Dieser Teil der URL ist die Basis-URL der Webanbindung über Event online.
<code>contextId</code>	Dieser Parameter gibt die Datenbank an, die von Event online verwendet wird. Die <code>contextId</code> Ihrer Hausdatenbank weicht von der Datenbank im Beispiel ab.
<code>event</code>	Dieser Parameter gibt den GUID (Globally Unique Identifier) des jeweiligen Events an.
<code>language</code>	Dieser Parameter zeigt die verwendete Sprache an.
<code>chash</code>	Dieser Parameter ist der automatisch erzeugte Sicherheitsparameter.

8.3.4 Texte formatieren

Die Formatierung von Textfeldern kann mit Hilfe diverser Markup-Syntaxen angepasst werden. Dabei nehmen Sie die entsprechenden Anpassungen in der gewünschten Konfigurationsdatei vor.

Parser Showdown, Markdown und Textile

Die Parser **Showdown**, **Markdown** und **Textile** sind für verschiedene Felder und Label verfügbar. Mit Hilfe der Parser können Sie beispielsweise einen Link in ein Label einfügen.

Hinweis

Wenn Sie mit HTML-Tags arbeiten, verwenden Sie die Parser **Showdown** und **Textile**.
Der Parser **Markdown** ist hierfür nicht geeignet.

Showdown und Markdown

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie mit den Parseern **Showdown** und **Markdown** arbeiten können.

Beispiel

```
# Überschrift
## Überschrift 2

Paragrafen werden durch eine leere Zeile getrennt.

Zwei Leerzeichen am Ende einer Zeile
erzeugen einen Zeilenumbruch.

Textattribute: _kursiv_, **fett**, `monospace`

Ein [Link] (http://example.com).

Aufzählung: (*, - und + sind austauschbar)

* Erstens
- Zweitens
  - Unterpunkt des zweiten Punkts
  * Weiterer Unterpunkt
+ Drittens

Nummerierte Liste:

1. Erstens
2. Zweitens
  1. Unterpunkt von zweitens
  2. weiterer Unterpunkt
3. Drittens
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.

Überschrift

Überschrift 2

Paragrafen werden durch eine leere Zeile getrennt.

Zwei Leerzeichen am Ende einer Zeile erzeugen einen Zeilenumbruch.

Textattribute: *kursiv*, **fett**, `monospace`

Ein Link.

Aufzählung: (*, - und + sind austauschbar)

- Erstens
- Zweitens
 - Unterpunkt des zweiten Punkts
 - Weiterer Unterpunkt
- Drittens

Nummerierte Liste:

1. Erstens
2. Zweitens
 - i. Unterpunkt von zweitens
 - ii. weiterer Unterpunkt
3. Drittens

Textile

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie mit dem Parser **Textile** arbeiten können.

Beispiel

```
h1. Überschrift
```

```
h2. Überschrift 2
```

```
Textattribute: _kursiv_, **fett**, +unterstrichen+, -durchge-  
strichen-
```

```
Ein "Link":http://example.com.
```

```
Aufzählung:
```

```
* Erstens  
* Zweitens  
** Unterpunkt des zweiten Punkts  
** Weiterer Unterpunkt  
* Drittens
```

```
Nummerierte Liste:
```

```
# Erstens  
# Zweitens  
## Unterpunkt des zweiten Punkts  
## Weiterer Unterpunkt  
# Drittens
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.

Überschrift

Überschrift 2

Textattribute: *kursiv*, **fett**, unterstrichen, ~~durchgestrichen~~

Ein [Link](#).

Aufzählung:

- Erstens
- Zweitens
 - Unterpunkt des zweiten Punkts
 - Weiterer Unterpunkt
- Drittens

Nummerierte Liste:

1. Erstens
2. Zweitens
 1. Unterpunkt des zweiten Punkts
 2. Weiterer Unterpunkt
3. Drittens

Formatierung der Beschreibung

Für eine Veranstaltung kann im Desktop-Client eine Beschreibung eingegeben werden. Diese Beschreibung kann mithilfe von Parsern formatiert werden. Die verwendete Formatierung legen Sie in der Konfigurationsdatei fest.

Die Formatierung des Felds **Beschreibung** ist in der Konfigurationsdatei **CoreConfig.xml** festgelegt. Diese Einstellung kann mit eigenen Einstellungen in einer Konfigurationsdatei **Config_SDK.xml** oder **<EventName>EventConfig.xml** überschrieben werden.

Hinweise

Wenn Sie in Ihren Konfigurationsdateien keine Formatierung für die Beschreibung festgelegt haben oder der eingegebene Text keinen verfügbaren Parsern entspricht, dient der Wert aus der Konfigurationsdatei **CoreConfig.xml** als Fallback-Wert.

Die Konfigurationsdatei **CoreConfig.xml** darf nicht bearbeitet oder verändert werden.

Der Name des Felds **Beschreibung** in der Datenbank lautet **EV_DESCRIPTION**.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die gewünschte Konfigurationsdatei.
2. Fügen Sie eine neue Zeile im Bereich `<Configuration>` der gewünschten Konfigurationsdatei ein.

```
<Configuration>
  <Property name="descriptionFormat" value="showdown" />
</Configuration>
```

3. Speichern Sie die Konfigurationsdatei.
- ✓ Die entsprechende Veranstaltungsbeschreibung wird mithilfe des festgelegten Parsers formatiert.

Formatierungsbeispiele

In den folgenden Beispielen sehen Sie, wie Sie mithilfe unterschiedlicher Parser einzelne Elemente Ihrer Formulare formatieren können.

Element `<Label>` formatieren

Für Label-Elemente benutzte Strings lassen sich beliebig formatieren. Im folgenden Beispiel wird ein Element `<Label>` formatiert, um die Preisinformationen der Veranstaltung abzubilden.

Dazu wird zunächst das Element an der gewünschten Stelle im Formular eingefügt. Der Wert des Attributs `format` wird dabei als `showdown` festgelegt.

```
<Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
<Label elementName="CaptionPrice" captionId="900006" format="showdown" />
```

Anschließend wird der zugehörige String mit der ID `900006` angelegt und nach gewünschten Kriterien formatiert.

```
<String id="900006">
# Preise
# Partnertag
Teilnahme an dem eintägigen Partnertag am 21. Mai in Karlsruhe.
Die Teilnahmegebühr beträgt inkl. Mittagessen, Getränken und
Dokumentation __395,- Euro__ * pro Person.
# Abendveranstaltung
Feierliche Verleihung des CRM-Preises. Die Teilnahmegebühr
beträgt inkl. Sektempfang und 3-Gänge-Menü __95, - Euro__ * pro
```

```

Person.
# Kombiticket: Partnertag und Abendveranstaltung
Die Teilnahmegebühr beträgt __450, - Euro__* pro Person

_* Preise zzgl. MwSt.__ </String>

```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.

Preise

Partnertag

Teilnahme am eintägigen Partnertag am 21. Mai in Karlsruhe. Die Teilnahmegebühr beträgt inkl. Mittagessen, Getränken und Dokumentation **395,- Euro*** pro Person.

Abendveranstaltung

Feierliche Verleihung des CRM-Preises. Die Teilnahmegebühr beträgt inkl. Sektempfang und 3-Gänge-Menü **95,- Euro*** pro Person.

Kombiticket: Partnertag und Abendveranstaltung

Die Teilnahmegebühr beträgt **450,- Euro*** pro Person.

** Preise zzgl. MwSt.*

Links in Anmeldeformulare einfügen

Im folgenden Beispiel wird mithilfe des Parsers **Markdown** ein Link zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen auf einem Anmeldeformular eingefügt.

Dafür werden zunächst zwei neue Felder vom Typ **CheckBox** auf dem Anmeldeformular platziert. Der Wert des Attributs `format` wird dabei als **markdown** festgelegt.

```

<FieldDescription captionId="900002" elementName="agb" dbFieldName="agb" typeOfField="CheckBox" mandatory="true" format="markdown" />
<FieldDescription captionId="900003" elementName="info" dbFieldName="info" typeOfField="CheckBox" mandatory="false" format="markdown" />

```

Die zugehörigen Strings **900002** und **900003** werden im Bereich `<Strings>` mit gewünschten Formulierungen angelegt. Der String mit der ID **900002** wird formatiert und wird so zu einen funktionierenden Link zu den AGB.

```

<String id="900002" lang="de">Ich akzeptiere die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen] (https://www.cas.de/)</String>
<String id="900003" lang="de">Bitte informieren Sie mich über

```

```
interessante Neuigkeiten</String>
```

8.3.5 Error.log

Technische Fehler werden in der Datei **error.log** protokolliert. Dazu gehören solche Fehler wie nicht definierte Strings oder fehlende Datenbankfelder.

Die Datei **error.log** ist im Ordner **Logs** im Installationsverzeichnis von Event online gespeichert, z. B. %ALLUSERSPROFILE%\CAS-Software\EventOnline\Logos.

Hinweise

Damit die Protokolldaten in die Datei **error.log** geschrieben werden können, muss die Gruppe **IIS_IUSRS** Schreibrechte auf den Ordner **Logs** besitzen.

Informationen zum Einstellen von Berechtigungen in Windows finden Sie in der entsprechenden Microsoft-Dokumentation.

8.3.6 Beispiele für Anpassungen

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beispiele für individuelle Anpassungen.

Das erste Beispiel zeigt eine Anpassung der **Config_SDK.xml** und gilt somit für alle Veranstaltungen, für die keine individuellen Formulare angelegt wurden.

Das zweite Beispiel zeigt ein individuelles Formular für eine wiederkehrende lockere Abendveranstaltung und wird unter dem Namen **GetTogetherEventConfig.xml** gespeichert. Das Formular fragt nur bestimmte Adressdaten ab und wird um eine kleine Umfrage ergänzt.

Beispiel: Angepasste Config_SDK.xml

Im folgenden Beispiel sehen Sie die verschiedenen Bereiche einer angepassten **Config_SDK.xml**. Diese Einstellungen gelten für alle Veranstaltungen, für die keine abweichenden Einstellungen vorgenommen worden sind.

Die folgenden Anpassungen sollen vorgenommen werden:

- Einbindung eines eigenen Logos.
- Anpassung der Farben für Überschriften und der Position des Logos in einer CSS-Datei.
- Anpassung Anmeldeformular: Alle Felder der Anschrift sind Pflichtfelder.
- Anpassung Umfragen: Einbindung des Notizfelds für individuelle Anmerkungen.

Configuration

Im Bereich **Configuration** wird als einzige Änderung für die Property mit dem Namen `questionnaireIsNeeded` der Wert auf `true` gesetzt, damit das Notizfeld angezeigt werden kann.

```
<Property name="questionnaireIsNeeded" value="true" />
```

Zusätzlich wird ein Header-Bereich eingefügt, damit ein eigenes Logo angezeigt werden kann.

```
<LayoutConfiguration>
  <Header format="textile">
    <![CDATA["!Utils/FileRequest.ashx?file=logo.png (Logo)!:https://example.com/]]>
  </Header>
  <Footer format="textile">
    <![CDATA[]]>
  </Footer>
</LayoutConfiguration>
```

Vollständige Darstellung des Bereichs **Configuration** mit allen Inhalten:

```
<Configuration>
  <Property name="useFieldInput" value="true" />
  <Property name="questionnaireIsNeeded" value="false" />
  <LayoutConfiguration>
    <Header format="textile">
      <![CDATA["!Utils/FileRequest.ashx?file=logo.png (Logo)!:https://example.com/]]>
    </Header>
    <Footer format="textile">
      <![CDATA[]]>
    </Footer>
  </LayoutConfiguration>
</Configuration>
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.



Dear Sir or Madam,

You have been invited to the following event:

Partner Conference

Files


Im Bereich `<Files>` wird festgelegt, dass eine CSS-Datei eingesetzt wird.

```
<Files>
  <File type="CSS" id="CustomCSS" name="CustomStyles.css" />
</Files>
```

Mit der CSS-Datei werden in diesem Beispiel die Position des Logos und die Farben der Überschriften gestaltet.

```
.CustomHeaderWrapper img { float: left; margin-top: -20px;
margin-right: 20px; }
.MainTitle, .SubtitleAppointment, .SubtitleAppointmentStartPage
{ color: #007A9E; }
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.



Dear Sir or Madam,
You have been invited to the following event:

Partner Conference

Start:	Tuesday, May 23, 2023 8:00 AM
End:	Tuesday, May 23, 2023 7:00 PM
Location:	Campus

Appointments

Strings

Im Bereich `<Strings>` sind für unser Beispiel keine Änderungen erforderlich.

RegisterFormDescription

Im Bereich `<RegisterFormDescription>` sollen alle Felder der Anschrift als Pflichtfelder definiert werden. Dafür wurden je die Elemente **STREET**, **ZIP** und **PLACE** um `mandatory=„true“` ergänzt.

```
<RegisterFormDescription tableName="ADDRESS">
  <FieldDescription elementName="TITLEELEMENT" dbFieldNa-
me="TITLE" fromFieldInput="true" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldNa-
```

```

me="CHRISTIANNNAME" validationExpr="."+" invalidMsgId="40647"
mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME"
validationExpr="."+" invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="GENDER" dbFieldName="GWGENDER"
fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" />
  <FieldDescription elementName="COMPANY" dbFieldName="COMP-
NAME" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="STREET" dbFieldName="STREET1"
validationExpr="."+" invalidMsgId="40647" rememberValue="true"
mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="ZIP" dbFieldName="ZIP1" vali-
dationExpr="."+" invalidMsgId="40680" rememberValue="true"
mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="PLACE" dbFieldName="TOWN1"
validationExpr="."+" invalidMsgId="40647" rememberValue="true"
mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="COUNTRY" dbFieldName="COUN-
TRY1" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" rememberValu-
e="true" />
  <FieldDescription elementName="PHONE" dbFieldName="PHONEFIEL-
DSTR4" captionId="11835" />
  <FieldDescription elementName="EMAIL" dbFieldName="MAIL-
FIELDSTR1" captionId="11834" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%
+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" manda-
tory="true" />
</RegisterFormDescription>

```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.



Dear Sir or Madam,

You have been invited to the following event:

Partner Conference

Contact data:

Title

First name *

Name *

Gender

Company

Street *

Postal code * Town *

Country

Phone

E-mail *

* Mandatory fields

RegisterLayout

Aufgrund der neuen Pflichtfelder müssen die Spaltenbreiten der Tabellen angepasst werden, damit das Layout weiterhin ordentlich aussieht. Das erreichen wir durch eine Anpassungen der `colSize`-Parameter im Bereich `<RegisterLayout>`.

```
<RegisterLayout colSizeCaption1="100px" colSizeElement1="110px"
```

```
colSizeCaption2="80px" colSizeElement2="100%">>
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="2" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Row templateId="2" element1="GENDER" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="COMPANY" />
  <Row templateId="1" element1="STREET" />
  <Row templateId="3" element1="ZIP" element2="PLACE" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="COUNTRY" />
  <Row templateId="1" element1="PHONE" />
  <Row templateId="1" element1="EMAIL"/>
</RegisterLayout>
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.



Dear Sir or Madam,

You have been invited to the following event:

Partner Conference

Contact data:

Title

First name *

Name *

Gender

Company

Street *

Postal code * Town *

Country

Phone

E-mail *

* Mandatory fields

ContactFormDescription

Im Bereich `<ContactFormDescription>` können Sie die Einstellungen aus dem Bereich `<RegisterFormDescription>` wiederholen, so dass bei Änderungen der Anschrift die gleichen Felder Pflichtfelder sind.

```
<ContactFormDescription tableName="ADDRESS">
```

```

    <FieldDescription elementName="TITLEELEMENT" dbFieldName="TITLE" fromFieldInput="true" rememberValue="true" />
    <FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldName="CHRISTIANNAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
    <FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
    <FieldDescription elementName="GENDER" dbFieldName="GWGENDER" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" />
    <FieldDescription elementName="COMPANY" dbFieldName="COMPNAME" rememberValue="true" />
    <FieldDescription elementName="STREET" dbFieldName="STREET1" validationExpr="." invalidMsgId="40647" rememberValue="true" mandatory="true" />
    <FieldDescription elementName="ZIP" dbFieldName="ZIP1" validationExpr="." invalidMsgId="40680" rememberValue="true" mandatory="true" />
    <FieldDescription elementName="PLACE" dbFieldName="TOWN1" validationExpr="." invalidMsgId="40647" rememberValue="true" mandatory="true" />
    <FieldDescription elementName="COUNTRY" dbFieldName="COUNTRY1" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" rememberValue="true" />
    <FieldDescription elementName="PHONE" dbFieldName="PHONEFIELDSTR4" captionId="11835" />
    <FieldDescription elementName="EMAIL" dbFieldName="MAILFIELDSTR1" captionId="11834" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" mandatory="true" />
</ContactFormDescription>

```

Das Ergebnis ist identisch mit dem Ergebnis im Bereich `<RegisterFormDescription>`.

ContactLayout

Im Bereich `<ContactLayout>` können Sie die Einstellungen aus dem Bereich `<RegisterLayout>` wiederholen, so dass bei Änderungen der Anschrift die gleichen Felder Pflichtfelder sind.

```

<ContactLayout colSizeCaption1="100px" colSizeElement1="110px" colSizeCaption2="80px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="2" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Row templateId="2" element1="GENDER" />

```

```

<Gap />
<Row templateId="1" element1="COMPANY" />
<Row templateId="1" element1="STREET" />
<Row templateId="3" element1="ZIP" element2="PLACE" />
<Gap />
<Row templateId="1" element1="COUNTRY" />
<Row templateId="1" element1="PHONE" />
<Row templateId="1" element1="EMAIL"/>
</ContactLayout>

```

Das Ergebnis ist identisch mit dem Ergebnis im Bereich `<RegisterLayout>`.

QuestionnaireFormDescription

Im Bereich `<QuestionnaireFormDescription>` wird festgelegt, dass das Feld Notizen eingeblendet werden soll. Das Feld ist kein Pflichtfeld.

```

<QuestionnaireFormDescription tableName="REGISTRATION">
  <FieldDescription dbFieldName="NOTES2" elementName="NOTES"
    typeOfField="TextArea" />
</QuestionnaireFormDescription>

```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.



Dear Sir or Madam,

You have been invited to the following event:

Partner Conference

Notes

* Mandatory fields

QuestionnaireLayout

Im Bereich `<QuestionnaireLayout>` ist keine Änderung erforderlich.

ConfirmLayout

Im Bereich `<ConfirmLayout>` ist keine Änderung erforderlich.

DefaultAddressFieldData

Im Bereich `<DefaultAddressFieldData>` ist keine Änderung erforderlich.

Beispiel: Anpassungen für einen Veranstaltungstyp

Config_SDK.xml anpassen

Im folgenden Beispiel sehen Sie die Anpassungen für einen bestimmten Veranstaltungstyp. Diese Anpassungen sollen für eine Veranstaltung angezeigt werden, die einmal im Monat stattfindet.

Das individuelle Anmeldeformular für eine wiederkehrende Veranstaltung baut auf der Config_SDK.xml auf. Bereits vorgenommene individuelle Einstellungen für die Config_SDK müssen in diesem XML nicht wiederholt werden. Allerdings kann es notwendig sein, bestimmte Inhalte zu überschreiben.

Die folgenden Anpassungen sollen vorgenommen werden:

- Für das Formular soll ein anderes Logo angezeigt werden. Außerdem sollen andere Überschriftfarben festgelegt werden.
- Alle Felder der Anschrift sowie das Feld **Firma** und das Feld **Telefon** sollen ausgeblendet werden.
- Im Anmeldeformular soll eine neue Option angezeigt werden, so dass Interessenten wählen können, ob sie künftig über ähnliche Veranstaltungen informiert werden möchten.

Zuerst muss die **Config_SDK.xml** angepasst werden, damit die individuelle XML-Datei berücksichtigt wird. Dazu wird das Element `<EventType>` in den Bereich `<Configuration>` eingefügt. Die restlichen Zeilen der **Config_SDK.xml** bleiben unverändert.

```
<Configuration>
  <EventType name="GetTogether" whereClause="EV_TITLE LIKE
'get-together%' " /> <Property name="useFieldInput" value="
true" />
  <Property name="questionnaireIsNeeded" value="true" />
  <LayoutConfiguration>
    <Header format="textile">
      <![CDATA["!Utils/FileRequest.ashx?file=logo.png (Logo)
!":https://example.com/]]>
    </Header>
    <Footer format="textile">
      <![CDATA[]]>
    </Footer>
  </LayoutConfiguration>
</Configuration>
```

```
</LayoutConfiguration>
</Configuration>
```

Mit der `whereClause` in dem Element `EventType` wird geprüft, ob das **Stichwort** der Veranstaltung mit **Get-together** anfängt. Wenn dies der Fall ist, wird die individuelle XML-Datei für dieses Event berücksichtigt.

Ordnerstruktur und XML-Datei anlegen

Die individuelle XML-Datei muss mit dem Namen des Veranstaltungstyps beginnen. Diesen Namen haben Sie in der `Config_SDK.xml` im Bereich `<Configuration>` festgelegt. In unserem Beispiel lautet dieser Name **GetTogether**.

Ihre individuelle XML-Datei muss den Namen **GetTogetherEventConfig.xml** erhalten. Diese Datei muss in dem Ordner `C:\inetpub\wwwroot\EventOnline\Config\Custom\EventTypes\GetTogether\` gespeichert sein. Legen Sie die Ordnerstruktur entsprechend an.

Die individuelle XML-Datei können Sie anlegen, indem Sie die `Config_SDK.xml` kopieren und in dem neuen Ordner einfügen. Benennen Sie die eingefügte Datei anschließend in **GetTogetherEventConfig.xml** um.

Configuration

Im Bereich `<Configuration>` werden die folgenden Anpassungen vorgenommen:

- Das Element `EventType` vollständig gelöscht.
- Für die `Property` mit dem Namen `questionnaireIsNeeded` wird der Wert auf `false` gesetzt. Damit legen wir fest, dass keine Umfrage angezeigt werden soll.
- Der Bereich `<LayoutConfiguration>` angepasst, da wir ein anderes Logo und eine eigene CSS-Datei verwenden möchten.

Das Logo und die CSS-Datei müssen beide im gleichen Ordner gespeichert sein wie die **GetTogetherEventConfig.xml**.

```
<Configuration>
  <Property name="useFieldInput" value="true" />
  <Property name="questionnaireIsNeeded" value="false" />
  <LayoutConfiguration>
    <Header format="textile">
      <![CDATA["!Utils/FileRequest.ashx?file=LogoGT.png (Logo)!:https://example.com/<link type="text/css" rel="Stylesheet" href="Utils/FileRequest.ashx?file=CustomStylesGT.css" />]]>
    </Header>
    <Footer format="textile">
      <![CDATA[]]>
    </Footer>
```

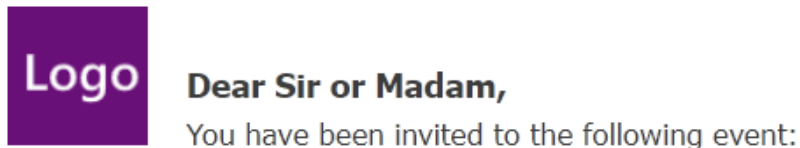
```
</LayoutConfiguration>
</Configuration>
```

In der individuellen CSS-Datei **CustomStlyesGT.css** müssen nur die Anpassungen vorgenommen werden, die ausschließlich für diesen Veranstaltungstyp gelten. Die Einstellungen aus den allgemeinen CSS-Dateien werden vererbt. Dazu zählt auch die **CustomStyle.css**, die für die **Config_SDK.xml** angelegt wurde.

In unserem Beispiel passen wir in der CSS-Datei die Abstände des Logos leicht an und definieren außerdem eine andere Farbe für Überschriften.

```
.CustomHeaderWrapper img { margin-top: -14px; }
.MainTitle, .SubtitleAppointment, .SubtitleAppointmentStartPage
{ color: #6C127B; }
```

Dadurch erhalten Sie folgendes Ergebnis.



Get-together in May

Start:	Monday, May 29, 2023 5:00 PM
End:	Monday, May 29, 2023 9:00 PM
Location:	Campus

Appointments

Get-together in May
Monday, May 29, 2023 | 5:00 PM - 9:00 PM

[Continue to registration >](#)

Files

Der Bereich `<Files>` wird in einer XML-Datei für einen individuellen Veranstaltungstyp nicht unterstützt.

Strings

Im Bereich `<Strings>` wird der Text für die Newsletteranmeldung auf Deutsch und Englisch festgelegt.

```
<Strings>
  <String id="900100" lang="de">Ich möchte über künftige Veranstaltungen informiert werden.</String>
  <String id="900100" lang="en">Please keep me informed about upcoming events.</String>
</Strings>
```

Hinweise

Wir empfehlen, die neu angelegte String-ID mit einem Wert von über 900.000 festzulegen. Auf diese Weise vermeiden Sie, dass Ihre neu angelegten Strings mit den auf dem Applikationsserver definierten Strings in Konflikt geraten.

Änderungen im Bereich `<Strings>` werden erst nach einem Neustart des IIS wirksam.

RegisterFormDescription

Im Bereich `<RegisterFormDescription>` sollen alle Felder der Anschrift entfernt werden. Außerdem solle ein zusätzliches Feld zur Anmeldung am Newsletter angezeigt werden. Dieses zusätzliche Feld muss in der Management Konsole im Bereich **Datenbank** für den Datensatz-Typ **Adressen** angelegt werden.

```
<RegisterFormDescription tableName="ADDRESS">
  <FieldDescription elementName="TITLEELEMENT" dbFieldName="TITLE" fromFieldInput="true" rememberValue="true" />
  <FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldName="CHRISTIANNAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="GENDER" dbFieldName="GWGENDER" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" />
  <FieldDescription elementName="EMAIL" dbFieldName="MAIL-FIELDSTR1" captionId="11834" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" mandatory="true" />
  <FieldDescription elementName="NEWSLETTER" dbFieldName="NEWSLETTERCHECKBOX" captionId="900100" typeOfField="CheckBox" />
</RegisterFormDescription>
```

RegisterLayout

Im Bereich `<RegisterLayout>` müssen die Felder entfernt werden, die nicht angezeigt werden sollen. Zusätzlich muss das neue Feld für die Newsletteranmeldung hinzugefügt werden.

```
<RegisterLayout colSizeCaption1="100px" colSizeElement1="110px"
colSizeCaption2="80px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="2" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Row templateId="2" element1="GENDER" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="PHONE" />
  <Row templateId="1" element1="EMAIL" />
  <Gap /><Row templateId="1" element1="NEWSLETTER" /></Regis-
terLayout>
```

Die Änderungen an den Bereichen `<Strings>`, `<RegisterFormDescription>` und `<RegisterLayout>` führen zu dem folgenden Ergebnis.



Dear Sir or Madam,

You have been invited to the following event:

Get-together in May

Contact data:

Title

First name *

Name *

Gender

E-mail *

Please keep me informed about upcoming events.

* Mandatory fields

ContactFormDescription

Im Bereich `<ContactFormDescription>` können Sie die Einstellungen aus dem Bereich `<RegisterFormDescription>` wiederholen, so dass in diesem Fall die gleichen Felder angezeigt werden.

```
<ContactFormDescription tableName="ADDRESS">
```

```

<FieldDescription elementName="TITLEELEMENT" dbFieldName="TITLE" fromFieldInput="true" rememberValue="true" />
<FieldDescription elementName="FIRSTNAME" dbFieldName="CHRISTIANNAME" validationExpr="." mandatory="true" />
<FieldDescription elementName="LASTNAME" dbFieldName="NAME" validationExpr="." invalidMsgId="40647" mandatory="true" />
<FieldDescription elementName="GENDER" dbFieldName="GWGENDER" fromFieldInput="true" invalidMsgId="40679" />
<FieldDescription elementName="EMAIL" dbFieldName="MAIL-FIELDSTR1" captionId="11834" validationExpr="^[A-Za-z0-9._%+-]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,}$" invalidMsgId="40645" mandatory="true" />
<FieldDescription elementName="NEWSLETTER" dbFieldName="NEWSLETTERCHECKBOX" captionId="900100" typeOfField="CheckBox" />
</ContactFormDescription>

```

ContactLayout

Im Bereich `<ContactLayout>` können Sie die Einstellungen aus dem Bereich `<RegisterLayout>` wiederholen, so dass in diesem Fall die gleichen Felder angezeigt werden.

```

<ContactLayout colSizeCaption1="100px" colSizeElement1="110px" colSizeCaption2="80px" colSizeElement2="100%">
  <Caption elementName="HEADERCAPTION" captionId="40642" />
  <Row templateId="2" element1="TITLEELEMENT" />
  <Row templateId="1" element1="FIRSTNAME" />
  <Row templateId="1" element1="LASTNAME" />
  <Row templateId="2" element1="GENDER" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="PHONE" />
  <Row templateId="1" element1="EMAIL" />
  <Gap />
  <Row templateId="1" element1="NEWSLETTER" />
</ContactLayout>

```

QuestionnaireFormDescription

Im Bereich `<QuestionnaireFormDescription>` ist keine Änderung erforderlich.

QuestionnaireLayout

Im Bereich `<QuestionnaireLayout>` ist keine Änderung erforderlich.

ConfirmLayout

Im Bereich `<ConfirmLayout>` ist keine Änderung erforderlich.

DefaultAddressFieldData

Der Bereich `<DefaultAddressFieldData>` wird für einen individuellen Veranstaltungstyp nicht unterstützt.