

(OSG) Seminar Manager Handbuch für Joomla 3

Übersicht OSG Seminar Manager für Joomla 3.....	7
Ausgabe auf der Webseite.....	8
Veröffentlichung über die Menüpunkte.....	8
Menüeintrag Typ: (meine) Buchungen.....	8
Menüeintrag Typ: Favoriten.....	8
Menüeintrag Typ: Kategorie.....	9
Kurstabelle - Tab: Termine.....	10
Kurstabelle - Tab: Interessentenliste.....	10
Kurstabelle - Tab: Archiv.....	11
Menüeintrag Typ: Kurs.....	11
Menüeintrag Typ: Kursvorlage.....	11
Menüeintrag Typ: Tags.....	11
Menüeintrag Typ: Trainerliste (und Trainerprofile).....	12
Andere Wege der Veröffentlichung.....	13
Installation und Update.....	13
Installation der Komponente.....	14
Update der Komponente.....	15
Installation und Update von weiteren Modulen und Plugins.....	15
Verwaltung im Adminbereich.....	17
Buchungen.....	18
Status einer Buchung.....	18
Benachrichtigen - E-Mails an Teilnehmer/Buchungen senden.....	19
Detailansicht.....	21
Tab: Buchung.....	21
Abschnitt Details	
Hier erscheint der Status der Buchung und kann hier auch geändert werden.	
Wird der Kurs über PayPal abgerechnet, kann man hier auch die PayPal	
Transaktionsnummer sehen.....	21
Abschnitt Kontoinformationen.....	22
Abschnitt Kursdetails.....	22
Abschnitt Buchungsdetails.....	22
Abschnitt Zertifikat.....	23
Abschnitt Protokoll.....	23
Tab: Rechnungsadresse.....	23
Tab: Kommentar.....	24
Buchungen archivierter Kurse anzeigen lassen.....	24
Interessenten.....	24
Interessenten benachrichtigen.....	25
Interessenten Detailansicht.....	25
Tab: Interessentenanfrage.....	25

Abschnitt Kontoinformationen.....	25
Abschnitt Kursvorlagendetails.....	26
Abschnitt Interessentenbenachrichtigung.....	26
Tab: Kontaktdaten.....	26
Tab: Kommentar.....	26
Kurse.....	27
Voraussetzungen.....	27
Einen neuen Kurs anlegen.....	27
Tab: Allgemein.....	27
Tab: Preise.....	29
Tab: Dokumente.....	29
Tab: Veröffentlichung.....	30
Tab: benutzerdef. Kursfelder.....	30
Einzeltermine / Sitzungen anlegen.....	31
Alternative Verlinkung des Kurstitels.....	32
Kurse kopieren.....	33
Kurse veröffentlichen.....	33
Kurse archivieren.....	33
Kursvorlagen.....	33
Kursvorlagen anlegen und bearbeiten.....	34
Trainer qualifizieren und gewichten.....	34
Kursvorlagen als Interessentenlisten nutzen.....	34
Kursvorlagen zur Bewertung eines Kursthemas nutzen.....	35
Kategorien.....	35
Kategorienstrukturen im Frontend.....	36
Tags.....	37
Trainer.....	37
Trainer anlegen und bearbeiten.....	38
Benutzer.....	42
Einstellungen.....	42
Tab: Einstellungen.....	42
Tab: Referenzierte Tabellen.....	42
Tab: E-Mail Vorlagen.....	44
Tab: PDF Vorlagen.....	44
Tab: Export.....	45
Tab: Preisgruppen.....	45
Tab: Status/Upgrade.....	46
Tab: Info.....	46
Optionen.....	46
Tab: Allgemein (früher Seminar Manager Einstellungen).....	46
Tab: Vorgaben.....	49
sman vorgaben.....	49
Tab: Rechnungen.....	50
Tab: Uploads.....	51

Tab: Bezahlung.....	52
Tab: Erweiterungen.....	52
Tab: Benutzerdef. Kursfelder.....	53
Tab: Misc.....	54
Tab: Trainerrolle.....	57
Einstellungen für die Rechte des Seminar Trainers.....	57
Module und Plugins.....	58
Plugin Manuelle Buchung und Rechnungserstellung.....	58
Installation und Aktivierung.....	58
Eine manuelle Buchung vornehmen.....	59
Umbuchung.....	62
Manuelles Erstellen einer Rechnung.....	63
Plugin "Erweiterter Export".....	64
Modul Nächste Termine.....	66
Einstellungsmöglichkeiten im Backend.....	66
Einfache Liste.....	67
Erweiterte Liste.....	68
Plugin "Suche".....	69
Plugin Zusätzliche PDF Listen.....	69
Zusätzliche Teilnehmerlisten (beispielsweise als Namensschilder nutzen).....	69
Plugin Bewertung.....	71
Bewertungsplugin aktivieren.....	72
Konfiguration.....	72
Interessentenliste.....	72
Kurse.....	74
Allgemeine Einstellungen.....	74
Bewertungen einsehen.....	75
Modul Kalender.....	76
Handhabung.....	76
Kalender Backend Ansichten.....	77
Plugin "Weitere Gebühr".....	78
Kurzanleitungen.....	80
Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten.....	80
Benutzerdefinierte Felder.....	80
Checkbox AGBs.....	83
Archivierung von Kursen.....	84
Einen Kurs archivieren und wieder freigeben.....	84
Benutzergruppen im OSG Seminar Manager.....	85
Der Seminar Manager (User).....	86
Der Seminar Trainer (User).....	86
Benutzer - Buchungsregeln und Stornierungen.....	87
Aktivierung der Benutzerverwaltung – Einstellungen im Backend.....	87
Regeln definieren – Einstellungen im Backend.....	87
Menüpunkt „Buchungen“ - Ansichten für den Joomla! User.....	89

Benutzern Stornierungen ihrer Buchungen erlauben.....	89
Buchungsprozess definieren.....	89
Optionen > Tab: Allgemein.....	90
Optionen > Tab: Bezahlung.....	91
Optionen > Tab: Misc.....	91
Bereich Kurstabelle.....	92
Kurs bearbeiten.....	92
Anpassung der Buchungsfelder/ des Anmeldeformulars.....	92
AGBs.....	92
E-Mail-Vorlagen bearbeiten und zuordnen - Buchungsbestätigungen.....	93
Mit Preisgruppen arbeiten (bis Version 2.13.8).....	94
Aktivierung der Funktion.....	94
Preisgruppen anlegen.....	94
Anzeigeoptionen für Preise im Frontend.....	95
Preisanzeigen rückgängig machen.....	95
Eine zweite Währung anzeigen lassen.....	95
Mit Preisgruppen arbeiten ab Version 3.1.0.0 (OSG Seminar Manager PRO).....	96
1. Schritt: Preisgruppen anlegen.....	97
2. Schritt: Preisgruppen für Kurse aktivieren.....	98
3. Schritt: Preisgruppen individuell pro Kurs bearbeiten.....	99
Preise, Mehrwertsteuer und zweite Währung.....	99
Anzeige von Brutto- und Nettopreisen.....	99
Preise und Mehrwertsteuer (verbergen).....	100
Anzeige in der Kurstabelle.....	100
Anzeige in den Kursdetails.....	100
Anzeige im Buchungsformular.....	101
Eine zweite Währung anzeigen lassen.....	101
Rechnungsvorlagen erstellen und auswählen.....	101
SEO Einstellungen im OSG Seminar Manager.....	102
Aktivierung des neuen Routings.....	102
Zwei mögliche Routingvarianten und ihre Vor- und Nachteile.....	102
Startlayout anlegen.....	103
Umbenennung der URLs.....	103
Warteliste - Einstellungen und Handhabung.....	104
Funktion Warteliste aktivieren.....	104
Ablauf im Frontend.....	104
Einstellungen im Backend- Administrationsbereich.....	105
E-Mailvorlage für Wartelistenbuchung aus dem Frontend.....	105
Handling der Stati.....	106
Änderung der Stati und Versendung von E-Mail Bestätigungen mit Rechnung.....	106
Sonderfall: Nachrücken auf weniger freie Plätze als bei Wartelistenbuchung angegeben.....	107
Bewertung (PlugIn).....	107
Bewertungsplugin aktivieren.....	108

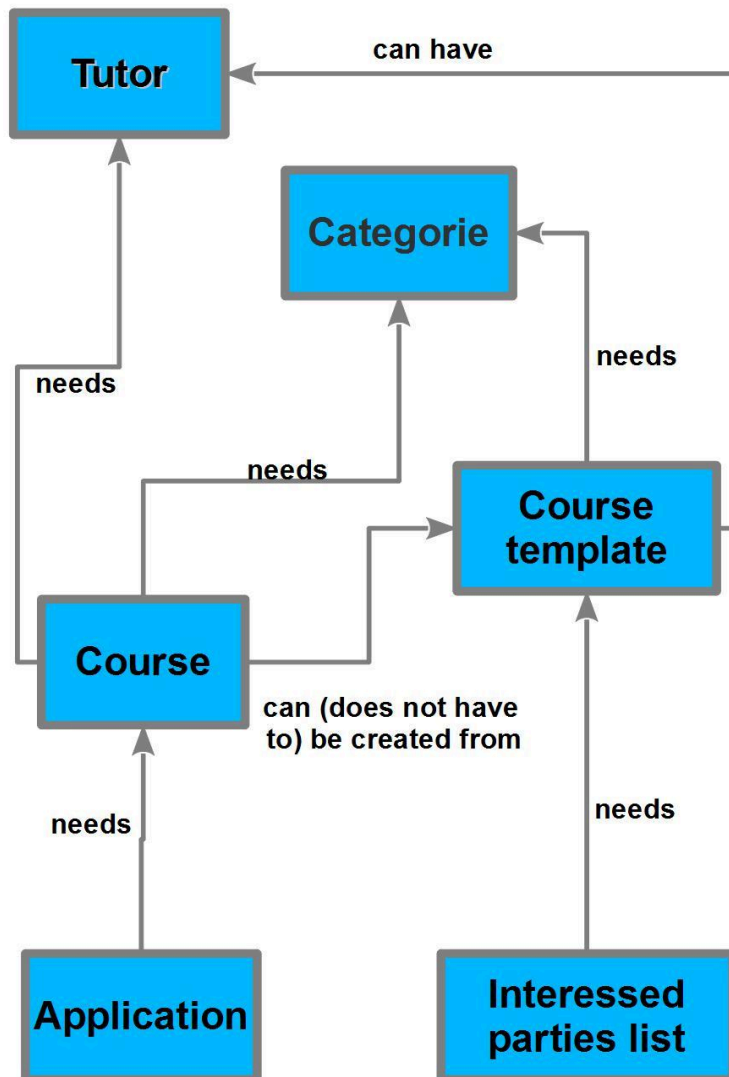
Konfiguration.....	108
Interessentenliste.....	108
Kurse.....	110
Allgemeine Einstellungen.....	110
Bewertungen einsehen.....	111
Hinweise zur Anpassung der Bezeichnungen im Frontend.....	111
Zahlungsprozess definieren.....	112
Zahlung über Paypal ermöglichen.....	112
Zahlungsgebühren einrichten.....	113
Voraussetzungen.....	113
Gebühren festlegen.....	113
Bestätigungsinfo.....	114
Teilnehmerlisten und Zertifikate.....	114
Teilnehmerliste.....	114
Namensschilder oder andere Listen erstellen.....	115
Zertifikate erstellen.....	115
1. Weg: Die Erstellung eines Serienzertifikates.....	115
2. Weg: Die Erstellung eines Einzelzertifikates (ab Version 2.12.5).....	116
*Wichtige Hinweise zur Bearbeitung von Zertifikaten und Namensschildern.....	117
FAQ.....	119
Allgemein.....	119
Kann ich in der Komponente die Tags für Google Ereignis Snippets und Onclick Attribute für Schaltflächen einsetzen?.....	119
DSGVO.....	119
Erzeugt der OSG Seminar Manager Cookies?.....	119
Ist der OSG Seminar Manager DSGVO konform?.....	119
Bezahlvorgänge.....	120
Ist es möglich, bei der Weiterleitung zu Paypal auch die Rechnungsnummer mit zu übergeben?.....	120
Buchungen / Teilnehmer.....	120
Kann ich vom Backend aus einen Teilnehmer buchen oder umbuchen?.....	120
Installation und Update.....	120
Nach dem Update sind Überschriften und Beschriftungen nur mit den PHP Verweisen versehen.....	120
Fehlermeldung beim Update: "Es gibt Fehler beim Hochladen dieser Datei auf den Server".....	121
Fehlermeldung beim Update: "Error 500".....	121
Diese Checkliste hilft Ihnen, das Problem zu analysieren.....	121
Update/Upgrade von Joomla 2.5 auf Joomla 3.....	122
Ist ein Downgrade der Komponente von einer höheren Version auf eine niedrigere Version möglich?.....	122
Wie kann ich alle Daten von einer Joomla Installation auf eine andere Joomla Installation bekommen (beide Joomla Installationen haben dieselbe Version)?.....	123
Kann man die Daten von J2.5 auf J3 übertragen?.....	123
Nach dem Update sind Überschriften und Beschriftungen nur mit den PHP	

Verweisen versehen.....	124
Fehlermeldung beim Update: "Es gibt Fehler beim Hochladen dieser Datei auf den Server".....	124
Fehlermeldung beim Update: "Error 500".....	125
Diese Checkliste hilft Ihnen, das Problem zu analysieren.....	125
Import / Export.....	125
Der Export zeigt keine Buchungen an, obwohl welche in dem Zeitraum eingegangen sind, den ich eingebe.....	125
Wie kann ich große Mengen von Kursen importieren?.....	126
E-Mails und E-Mailversand.....	126
Im Frontend erscheint nach der Anmeldung "Fehler beim Mailversand". Was bedeutet das?.....	126
E-Mails und E-Mailversand.....	126
Der Anmelder erhält keine Buchungsbestätigung per E-Mail, woran liegt das?.....	126
Wie konfiguriere ich den E-Mailversand?.....	126
Einstellungen für E-Mails an den Administrator und die Trainer.....	126
Wenn ich vom Backend eine E-Mail absenden möchte, erscheint der Hinweis: SMTP Error: data not accepted.....	127
Kalender.....	127
Das Mouseover beim Kalender wird nicht angezeigt.....	127
Kann ich den Kalender im Modul vom Typ "Eigene Inhalte" darstellen?.....	127
Kurse bearbeiten, Einstellungen.....	127
Kapazität für einen Kurs auf unendlich stellen (unbegrenzte Teilnehmerzahl), geht das?.....	127
Kann ich Kurse aus dem Frontend heraus erstellen oder bearbeiten?.....	128
Kurstabelle.....	128
Ist eine standardmäßige Sortierung nach Datum möglich?.....	128
Unterkategorien werden nicht angezeigt.....	128
Wie kann ich alle Kurse unter einem Menüpunkt anzeigen?.....	128
Um das zu erreichen, muss entweder eine Kategorie oder ein Tag erstellt werden, die/der dann allen Kursen zugewiesen wird.....	128
Kann ich die freien Plätze in der Kurstabelle anzeigen lassen?.....	128
Obwohl die Kapazität erreicht ist, der Kurs kann immer noch gebucht werden. Wie kann ich das abstellen?.....	128
Wie stelle ich eine andere Währung ein?.....	129
Preise, Gebühren, Gutscheine.....	129
Wie stelle ich die Anzeige der Preise von Netto auf Brutto um?.....	129
Wie kann ich die Mehrwertsteuer ausschalten?.....	129
Kann ich Preise ausblenden, zum Beispiel für kostenlose Kurse?.....	129
Wie kann ich mit Gutscheinen arbeiten?.....	129
Rechnungen.....	130
PDF Rechnungen oder Teilnehmerlisten werden leer erzeugt.....	130
Es werden keine Rechnungen erzeugt, obwohl die Option eingeschaltet ist.....	131
Fehlermeldung: TCPDF ERROR: [Image] Unable to get image	131
Wie kann ich die Rechnungsnummer zurück setzen?.....	132
Sprache und Übersetzungen.....	132

Wie kann ich den OSG Seminar Manager in meine Sprache übersetzen?.....	132
Wo lässt sich das Datumsformat für die Ausgabe im Frontend ändern?.....	133
Wie kann ich Bezeichnungen umbenennen, zum Beispiel: Kurs in Veranstaltung?.....	133
Wie kann ich das Datumsformat ändern?.....	133
Trainer.....	134
Fehlermeldung Access Usergroup Invalid beim Anlegen eines Trainers.....	134
Teilnehmerlisten.....	134
Die Teilnehmerliste zeigt zu hohe Anzahl von Teilnehmern an.....	134
Tabellenkopf nach Seitenumbruch ist nicht zu sehen.....	134

Übersicht OSG Seminar Manager für Joomla 3

Der Seminar Manager kann auf verschiedene Arten und Weisen benutzt werden. Man kann Kurse terminieren und veröffentlichen und darauf wahlweise auch Anmeldungen zulassen oder nicht. Man kann auch mit Kursvorlagen Listen von Kursthemen ohne Termin (Interessentenlisten) veröffentlichen, auf die man ebenso wahlweise Anmeldungen zulassen kann oder nicht.



Jeder Kurs benötigt mindestens einen Trainer und eine Kategorie. Daher sollten Sie **als erstes** einen Trainer und Kategorien anlegen. Mit Kategorien können Sie Ihre Kursthemen strukturieren.

Sie können eine Kursvorlage anlegen und einen Kurs daraus clonen. Oder Sie legen einen Kurs direkt an und kopieren diesen, falls erforderlich.

Kursvorlagen sind nicht erforderlich, um einen Kurs zu veröffentlichen, aber **immer** notwendig, wenn Sie Interessentenlisten veröffentlichen_möchten. Auch kann man mit Hilfe von Kursvorlagen Bewertungen für Kursthemen im Frontend ermöglichen.

Ein Kurs bzw eine Kursvorlage kann mehreren Kategorien angehören und mehrere Trainer können zugeordnet werden.

Aufgrund der Rollen, haben Trainer im Administrationsbereich die Möglichkeit, ihre Kurse zu bearbeiten und Ihren Teilnehmern E-Mails zu senden.

Ausgabe auf der Webseite

Um die Daten des OSG Seminar Managers auf der Webseite sichtbar zu machen, können die einzelnen Bereiche im Menü verlinkt werden. Dies erfolgt im Administrator-Backend über das Anlegen eines Menüeintrages (*Joomla > Menüs > Menüeinträge > neu*) Bei der Auswahl des *Menütyps* erscheint der OSG Seminar Manager in der Liste.

Andere Wege der Veröffentlichung siehe weiter unten.

Veröffentlichung über die Menüpunkte

Es gibt folgende Möglichkeiten zur Verlinkung in den OSG Seminar Manager:

OSG Seminar Manager	
Buchungen	Zeigt Buchungen für angemeldeten Benutzer an
Favoriten	Zeigt favorisierte Kurse des angemeldeten Benutzers an
Kategorie	Zeigt alle freigegebenen Kurse aus einer bestimmten Kategorie an
Kurs	Zeigt einen bestimmten Kurs mit allen Details an
Kursvorlage	Zeigt eine bestimmte Kursvorlage mit allen Details an
Tags	Zeigt alle freigegebenen Kurse mit einem bestimmten Tag an
Trainerliste	Zeigt eine Aufliste von allen Trainern an

Menüeintrag Typ: (meine) Buchungen

Unter Buchungen findet ein Benutzer seine getätigten Buchungen. Dies kann z.B. ein Menüpunkt "*Meine Buchungen*" sein, der diese dann anzeigt. Um seine Buchungen sehen zu können, muss der User registriert und eingeloggt sein.

Weitere Informationen zur Konfiguration Meine Buchungen.

Menüeintrag Typ: Favoriten

Kurse kann ein User für sich markieren, indem man sie zu den "Favoriten" hinzufügt. Eine Auflistung der Favoriten eines eingeloggtten Users kann man ebenfalls im Menü verlinken.

Menüeintrag Typ: Kategorie

Eine Kurstabelle kann über die Verlinkung eines Menüpunktes zu einer Kategorie angezeigt werden. Dabei kann sowohl die Oberkategorie gewählt werden, um alle Kurse anzuzeigen, als auch eine Unterkategorie, wodurch nur diese in der Kurstabelle erscheinen.

Unter Menü bearbeiten -> Optionen können Sie wählen, welche Reiter in der Kurstabelle angezeigt werden sollen. So können Sie zum Beispiel einen Menüpunkt erstellen, der nur die archivierten Kurse anzeigen soll.

The screenshot shows the 'Optionen' tab of a configuration form for a menu item titled 'Alle Kurse'. The form has four tabs: 'Details', 'Optionen', 'Linktyp', and 'Seitenanzeige'. Under the 'Optionen' tab, there are three sections, each with radio button options:

- Preisanzeige:** Netto, Brutto, MwSt. verbergen
- Termine anzeigen:** Nein, Ja
- Archiv anzeigen:** Nein, Ja

Stellen Sie alles auf Nein, werden beide Reiter nicht mehr angezeigt. Ist gleichzeitig die globale Einstellung für die Interessentenliste auf Nein gesetzt, wird unter diesem Menüpunkt nur noch die Kategoriebeschreibung angezeigt. Ist die globale Einstellung für die Interessentenliste auf Ja gesetzt, wird nur die Interessentenliste angezeigt.

Stellen Sie alles auf Ja und aktivieren die Interessentenliste (hier Vorschau/Platzreservierung), werden alle 3 Tabs angezeigt.

The screenshot shows a page titled 'Unsere Veranstaltungen'. Below the title, there is a section for 'Unterkategorien' with the following filters: 'Handwerk (3)', 'Reisen (2)', and 'Natur (1)'. At the bottom, there are three tabs: 'Termine', 'Vorschau/Platzreservierung', and 'Archiv'. The 'Vorschau/Platzreservierung' tab is currently selected and highlighted.

Hier können Sie zudem wählen, wie der Preis angezeigt werden soll und welche Tabs in der Kurstabelle angezeigt werden sollen. (Mehr zur Anzeige von Preisen in unserer *Kurzanleitung Preise, Mehrwertsteuer und zweite Währung*)

Kurstabelle - Tab: Termine

Eine Übersicht alle vorhandenen freigeschalteten Kurse wird unter dem Tab: Termine dargestellt. Vor der Tabelle werden die Unterkategorien der Kurse als Link angezeigt. Bei Klick auf eine Unterkategorie erhält man die gleiche Ansicht, nur gefiltert nach der Unterkategorie.

Bei der Ansicht der Kurse gibt es oben die Möglichkeit, die in der Tabelle dargestellten Kurse zu filtern. Dabei kann eine Suche in den Kurstiteln vorgenommen werden, die Anzahl der angezeigten Kurse pro Seite verändert werden oder die Kurse können nach Level angezeigt werden (default Anfänger, Fortgeschrittene, Profis). Sortierung der Kurse nach einer der Spalten erfolgt durch Anklicken der Spaltenüberschrift.

The screenshot shows the 'Alle Kurse' interface. At the top, there are links for 'Unterategorien' and 'Art (1), Science (3), Sports (1), Fitness (3)'. Below this is a 'Termine' tab and a 'Vorschau/Platzreservierung' button. A search bar is present with 'Suche in Kurstiteln:' and 'Anzahl pro Seite 5'. A 'Level' dropdown is set to 'Alle' with a 'Suchen' button. The main table has the following data:

Kurs-Nr.	Kurstitel	Beginn	Ende	Ort	Preis*	
K201	Kurs Science	21. Feb 2013	28. Feb 2013	Paderborn	135,00 EUR (108,00 USD) pro Platz	Ausgebucht
K202	Kurs Sports <small>NEW</small>	28. Feb 2013	16. Mai 2013	Paderborn	50,00 EUR (40,00 USD) pro Monat	Jetzt buchen
K203	Kurs Fitness (K203)	27. Feb 2013	16. Jan 2014	Paderborn	1289,00 EUR (1031,20 USD) pro Jahr	Ausgebucht

*zzgl. MwSt.

Start Zurück 1 2 3 Weiter Ende

Wie die Darstellung der Tabelle gestaltet werden kann (Ein- und Ausblenden von Spalten) wird an anderer Stelle näher erläutert.

Die Detailansicht zu einem Kurs erhält man durch Klicken des Kurstitels. Um den Kurs direkt zu buchen, kann man auch den Link "Jetzt buchen" klicken. Wie Sie den Kurstitel mit einer alternativen Site verlinken erfahren Sie unter Kurse> alternative Verlinkung des Kurstitels

Weitere Informationen: Kurse erstellen und bearbeiten

Kurstabelle - Tab: Interessentenliste

Unter diesem Tab werden die freigegebenen Kursvorlagen angezeigt, auf die sich Interessenten auf eine Interessentenliste setzen lassen können. Die Suche und Filterung der Tabelle erfolgt analog zu der der Kurstabelle. Die Detailansicht zu einer Kursvorlage erhält man durch Klicken des Kurstitels.

Die Spalte *Preis* kann ein- oder ausgeblendet werden unter *Optionen > Tab: Allgemein > Preisanzeige in Interessentenliste*

Kurstabelle - Tab: Archiv

Sie können hier archivierte Kurse anzeigen. Mehr Informationen zur Archivierung von Kursen erhalten Sie in unseren Kurzanleitungen.

Menüeintrag Typ: Kurs

Die Verlinkung zu einem bestimmten Kurs (Kursdetailansicht) kann ebenfalls als Menüpunkt realisiert werden, indem man aus der Liste *Kurs* auswählt und dann den zu verlinkenden Kurs auswählt.

Kurs Sports	
Beginn: 28. Februar 2013	
Ende: 16. Mai 2013	
zuletzt aktualisiert: 21. März 2013	
Kurs-Nr.: K202	
Treffer: 189	
Favorit: 0	
Preis: 50,00 EUR 40,00 USD pro Monat (zzgl. MwSt.)	Level: keine Angabe
Ort: Paderborn	Freie Plätze: 15 von 30
Gruppe: keine Angabe	Trainer: Frau Katherine Horowitz
Beschreibung	
Lorem ipsum dolor	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	

Klickt der Benutzer auf *Buchen* öffnet sich das Buchungsformular.

Einzelpreis	
* Buchungspreis	<input checked="" type="radio"/> Netto: 50.00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 59.50 EUR
Teilnehmerdaten	
* Anzahl Teilnehmer	<input type="text" value="1"/>
* Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>
Titel:	<input type="text" value="Dr."/>
* Vorname:	<input type="text" value="Hans"/>
* Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
* E-Mail Adresse:	<input type="text" value="hmuster@hallo.de"/>

Menüeintrag Typ: Kursvorlage

Auch eine Verlinkung zu einer "*Kursvorlage*" kann direkt erstellt werden (wie bei Kurs). Hier erhalten Sie dann die Ansicht einer einzelnen Kursvorlag. Wollen Sie eine Übersicht aller Kursvorlagen in der Kurstabelle ermöglichen, dann erstellen Sie eine Verlinkung über den Menütyp Kategorie (siehe oben).

Menüeintrag Typ: Tags

Tags sind Markierungen, die Kursen im Backend hinzugefügt werden können. Es können z.B. alle Kurse, die an Wochenenden stattfinden, mit einem Tag "*Wochenendkurs*" versehen werden. Man kann dann eine Verlinkung im Menü zu einer Auflistung der Wochenendkurse erstellen, indem man hier zunächst "*Tags*" auswählt und dann das entsprechende Tag

einstellt. Dann erscheint eine Tabelle, die alle Kurse anzeigt, die diesem Tag zugeordnet sind.

Die Regeln zur Darstellung von Interessentenlisten und archivierten Kursen entsprechen denen bei der Darstellung eines Menüeintrages vom Typ Kategorie.

Menüeintrag Typ: Trainerliste (und Trainerprofile)

Die Trainerliste wird über den Menüpunkt vom Typ Trainerliste erzeugt. Auf der Trainerliste wird das Bild des Trainers (falls vorhanden), sein Anzeigename und die Beschreibung dargestellt. Klickt man den Link ">> mehr", gelangt man zu den Trainerprofilen. Von dieser Liste kann man auf ein Trainerprofil verlinken. Auf dem Trainerprofil erscheint neben dem Bild, dem Anzeigennamen und der Beschreibung des Trainers auch eine Tabelle mit den aktuellen Kursen, die der Trainer gibt.

Hier finden Sie eine Gesamtübersicht der Trainer.



Jan Blond

Foto: © Mandy / PIXELIO A un Angleso it va semblar un simplificat Angles, quam un skeptic Cambridge amico dit me que Occidental es. Li European lingues es membres del sam familie. Lor separat existen ...

[» mehr](#)

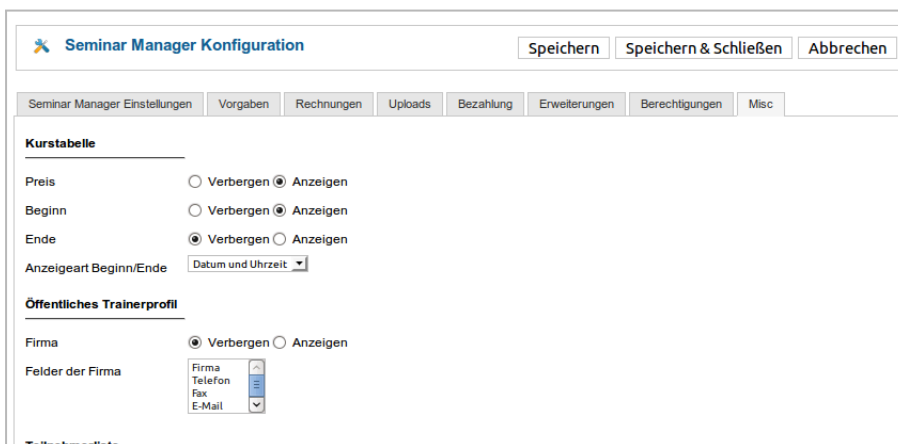


Katherine Horowitz

Foto: © Corinna Dumat / PIXELIO Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, por ...

[» mehr](#)

Ob Sie die Firmendaten des Trainers im Frontend anzeigen möchten, können Sie einzeln auswählen unter *Optionen* > *Misc* > *Öffentliches Trainerprofil*



The screenshot shows the 'Seminar Manager Konfiguration' interface. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Abbrechen'. Below these are tabs for 'Seminar Manager Einstellungen', 'Vorgaben', 'Rechnungen', 'Uploads', 'Bezahlung', 'Erweiterungen', 'Berechtigungen', and 'Misc'. The 'Misc' tab is selected. Under the 'Kurstabelle' section, there are radio buttons for 'Preis', 'Beginn', and 'Ende', each with 'Verbergen' and 'Anzeigen' options. The 'Anzeigeart Beginn/Ende' is set to 'Datum und Uhrzeit'. Under the 'Öffentliches Trainerprofil' section, there is a radio button for 'Firma' with 'Verbergen' and 'Anzeigen' options. Below this, there is a dropdown menu for 'Felder der Firma' with options for 'Firma', 'Telefon', 'Fax', and 'E-Mail'.

Wichtiger Hinweis zum Ausblenden eines Trainerprofils im Frontend

Das Trainerprofil kann vom Besucher Ihrer Website noch über zwei weitere Wege erreicht werden:

1. über die Verlinkung des Trainernamens auf der Kursbeschreibung.

Wollen Sie nicht, dass der Inhalt aus dem Feld "Beschreibung" beim Trainer im Frontend im Trainerprofil erscheint, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- In der Anlage eines Kurses unter "weitere Parameter" > Trainer > Verbergen. Dies bewirkt, dass der Trainername im Frontend in den Kursdetails nicht angezeigt wird und somit keine Verlinkung auf sein Profil erscheint. Wenn Sie allerdings einen Menüpunkt Trainerliste angelegt haben, ist das Profil des Trainers hierüber weiter zu erreichen.
- Sie möchten, dass der Trainername angezeigt wird, aber keine Verlinkung zu seinem Profil angezeigt wird: Dann stellen Sie bei der Anlage eines Kurses unter "weitere Parameter" > Trainer > Anzeigen ein, aber in der Trainerliste Backend den Trainer unter "freigegeben" ab. Das Abklicken unter "freigegeben" hat zur Folge, dass auch der Trainer nicht mehr unter dem Menüpunkt "Trainerliste" erscheint.

2. Möchten Sie nicht, dass die Trainerprofile über das Plugin Suche angezeigt werden, aktivieren Sie das Plugin "Suche - OSG Seminar Manager Tutoren" nicht.

Weitere Informationen: Trainerprofile anlegen und bearbeiten

Andere Wege der Veröffentlichung

Sie können Ihre Veranstaltungen auch über die Module

"Nächste Termine" und

"Kalender"

veröffentlichen.

Installation und Update

Version OSG Seminar Manager V2.0.0

Stand 17.08.2012

Hier finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Installation der Komponente,
- Update der Komponente und der
- Installation und Update von weiteren Modulen und Plugins

Hinweis: Ab der Veröffentlichung des **Paketes OSG Seminar Manager PRO 3.1.0.0** können Sie auch das Paket insgesamt installieren. In diesem Paket sind die Module und Plugins bereits integriert und müssen nicht mehr einzeln installiert werden.

Installation der Komponente

Nachdem Sie die ZIP-Datei seminarman_vx.x.x_UNZIPME.zip entpackt haben, erhalten Sie zwei weitere ZIP-Dateien: com_seminarman_s.x.x.zip ist die eigentlich Komponente und plg_user_seminarman_1.0.x.zip ist ein Plugin. Beide müssen im Joomla! Backend installiert werden. Geben Sie unter dem Joomla! Menüpunkt *Erweiterungen > Erweiterungen > Installieren > Paketdatei hochladen* jeweils die beiden Dateien an und bestätigen Sie mit *Hochladen & Installieren*.

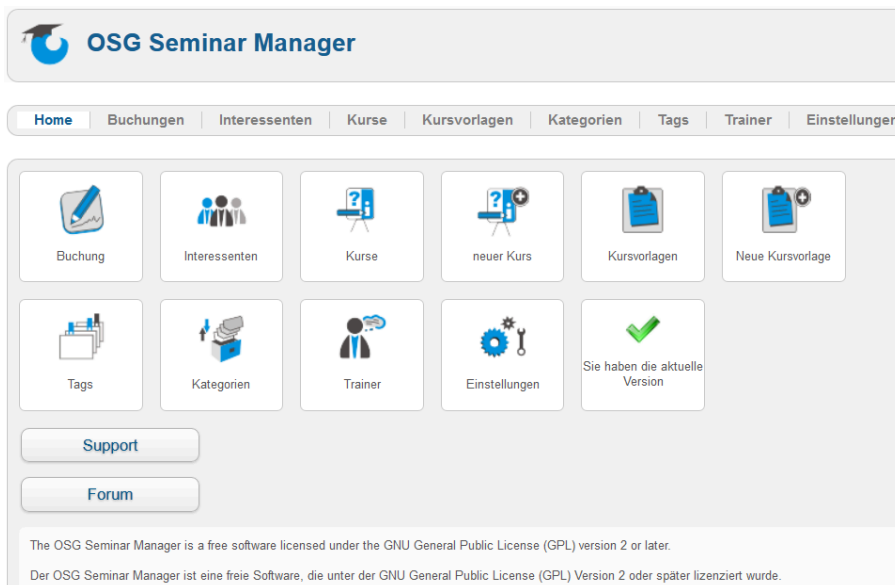
Nach der Installation des Plugins muss dieses noch aktiviert werden. Klicken Sie unter *Erweiterungen* auf *Verwalten* und aktivieren Sie das Plugin Benutzer – Seminar Manager. Im Menü Komponenten ist der OSG Seminar Manager nun erreichbar.

Stellen Sie nach der Installation noch sicher, dass der Webserver Schreibzugriff auf die folgenden beiden Verzeichnisse unterhalb Ihrer Joomla!-Installation hat:

JOOMLAROOT/administrator/components/com_seminarman/classes/tcpdf/cache
JOOMLAROOT/invoices

! Beachten Sie: Wenn Sie PDF-Rechnungen generieren, werden diese im Verzeichnis invoices abgelegt. Achten Sie darauf, dass auf dieses Verzeichnis nicht direkt über den Webserver zugegriffen werden kann. Sie können auch ein anderes Verzeichnis für die Rechnungen benutzen, das außerhalb des Webserver Wurzelverzeichnisses liegt (DocumentRoot). Dieses muss dann im OSG Seminar Manager unter *Einstellungen > Optionen > Rechnungen* angegeben werden.

Wenn die Installation geklappt hat, finden Sie den OSG Seminar Manager im Menü *Komponenten > Seminar Manager*



Update der Komponente

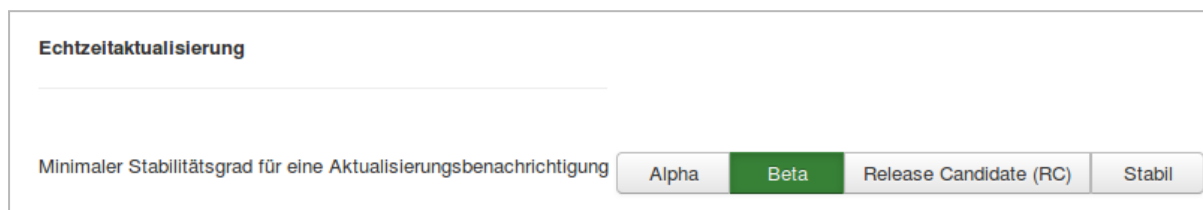
Bei Aufruf den OSG Seminar Managers (*Komponenten > Seminar Manager*) wird die Hauptseite des OSG Seminar Managers geladen. Hier wird bei Zugang zum Internet auch abgefragt, ob es eine neuere Version des OSG Seminar Managers gibt. Falls nicht, wird wie im Bild oben dargestellt, ein grüner Haken mit dem Text "*Sie haben die aktuelle Version*" dargestellt. Falls doch, erhält man eine Ansicht mit einem roten Kreuz, was bedeutet, dass der OSG Seminar Manager geupdated werden sollte.

Dazu klickt man auf den Kasten mit der Info, und bekommt eine neue Seite angezeigt. Hier erscheinen Informationen, was sich mit der neuen Version geändert hat, ein Download-Link etc. Wenn nichts dagegen spricht, sollte man immer die aktuelle Version des OSG Seminar Managers haben.

Laden Sie die aktuelle Version herunter und installieren Sie diese vom Joomla Backend aus wie eine Neuinstallation:

Gehen Sie im Joomla! Backend auf *Erweiterungen > Verwalten > Installieren > Paketdatei hochladen*

Bei welchem Stabilitätsgrad zum die Hinweise zum Update kommen, können Sie im Backend unter *Seminar Manager > Optionen > Misc* einstellen:



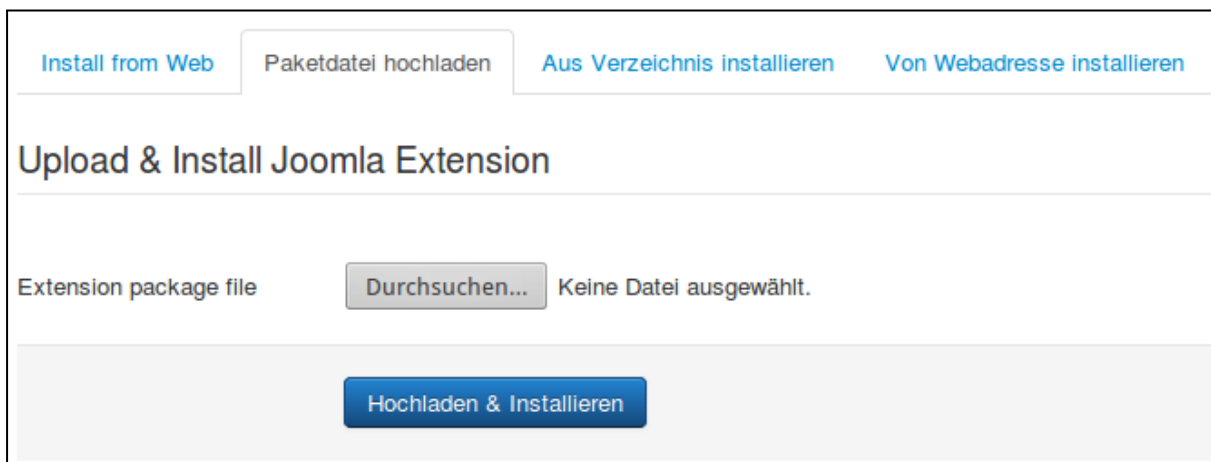
Installation und Update von weiteren Modulen und Plugins

Hinweis: Ab der Veröffentlichung des **Paketes OSG Seminar Manager PRO 3.1.0.0** können Sie auch das Paket insgesamt installieren. In diesem Paket sind die Module und Plugins bereits integriert und müssen nicht mehr einzeln installiert werden.

Bis zur Version 2.13.8 gilt folgendes:

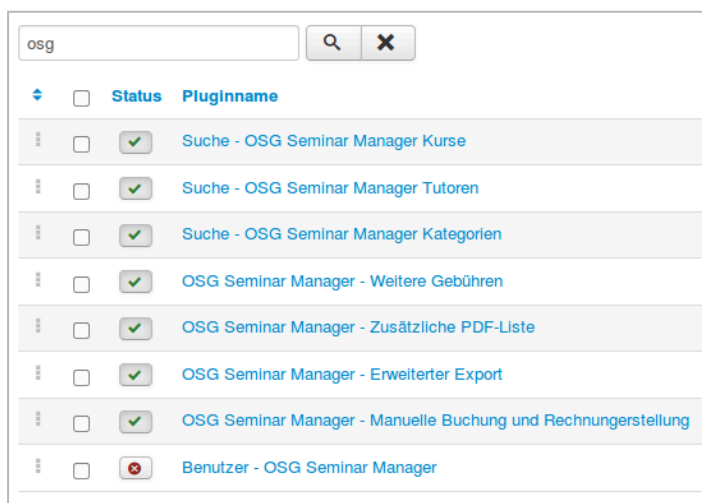
Weitere Module und Plugins, können ebenfalls wie die Komponente über das Joomla! Backend installiert werden.

Nach dem Download der Module und Plugins von service.osg-gmbh.de gehen Sie im Joomla! Backend auf *Erweiterungen > Erweiterungen > Installieren > Paketdatei hochladen*.



Gehen Sie hier auf *Durchsuchen* und wählen jeweils das Modul oder Plugin aus, dass Sie installieren möchten. Danach klicken sie auf *Hochladen & Installieren*.

Einige Plugins müssen zunächst noch im Joomla! Backend aktiviert werden. Gehen Sie dazu auf *Erweiterungen > Plugins* und geben in das Suchfeld "OSG" ein. Dann werden Ihnen alle Plugins angezeigt, die zum OSG Seminar Manager gehören. Hier können Sie die Plugins aktivieren.



	Status	Pluginname
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suche - OSG Seminar Manager Kurse
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suche - OSG Seminar Manager Tutoren
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suche - OSG Seminar Manager Kategorien
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OSG Seminar Manager - Weitere Gebühren
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OSG Seminar Manager - Zusätzliche PDF-Liste
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OSG Seminar Manager - Erweiterter Export
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OSG Seminar Manager - Manuelle Buchung und Rechnungserstellung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer - OSG Seminar Manager

Zwei Erweiterungen aktivieren Sie zusätzlich unter *Seminar Manager > Optionen > Erweiterungen*:

Seminar Manager Einstellungen Vorgaben Rechnungen Uploads Bezahlung Erweiterungen

Erweiterungen und Add-ons

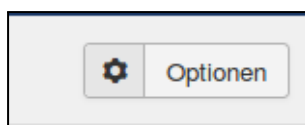
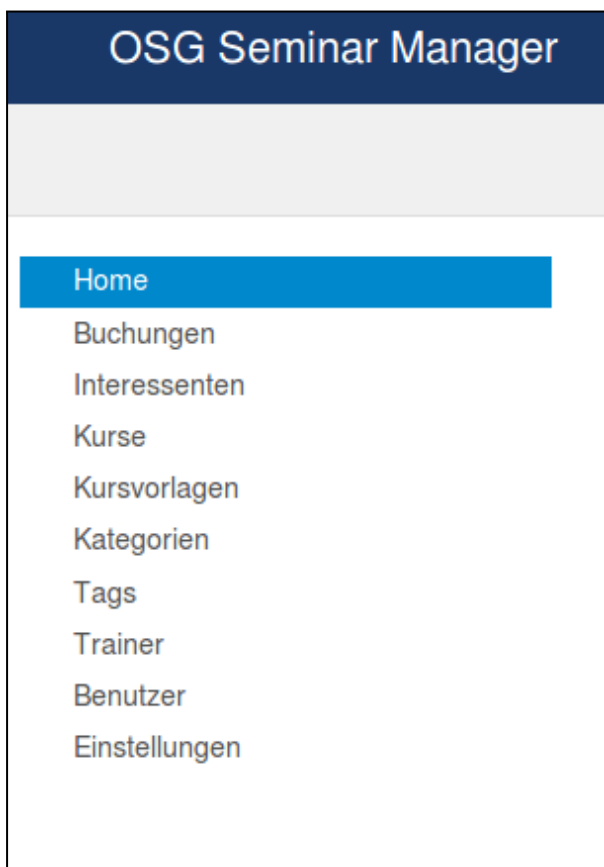
Manuelle Buchung * Ja Nein

Zusätzliche Teilnehmerliste * Ja Nein

* Die Module/Plugins stehen zum Download bereit unter service.osg-gmbh.de (Premium Mitgliedschaft erforderlich)

Verwaltung im Adminbereich

Im Administrationsbereich von Joomla stehen Ihnen unter Erweiterungen > OSG Seminar Manager die folgenden Menüpunkte zur Verfügung:



Buchungen

Eingegangene Buchungen erscheinen im Backend des OSG Seminar Managers unter *Buchungen*. In der Übersicht erscheinen unter anderem einige Teilnehmerdaten, Kursdaten, der Status der Buchung, das Bearbeitungsdatum und die Rechnung, soweit diese erstellt werden.

Buchungen können freigegeben, gesperrt, in den Papierkorb geschoben oder gelöscht werden. Haben Sie einen Menüeintrag vom Typ Buchungen erstellt, kann dort eine gesperrte Buchung nicht eingesehen werden. Wenn Buchungen vollständig gelöscht werden sollen, muss dies zunächst in den *Optionen* unter dem *Tab:Allgemein > Buchungen löschar* angeklickt werden. Erst dann erscheint der Button *Löschen* in der Leiste oben. Wenn die Buchungen im Papierkorb sind, kann man sie nur noch einsehen, indem man bei der Filterung im rechten Statusfeld *Papierkorb* eingibt.

Num	Nachname	Vorname	E-Mail	Kurs	Kursnr.	Teilnehmer	Status	Freigegeben	Datum	Reihenf.	Id
1	Teilnehmer	Beispiel	beispiel@beispiel.de	Kurs Fitness (K206)	K206	3	storniert	<input checked="" type="checkbox"/>	05.02.2013 15:11	112	

Um die Details einer Buchung zu sehen, klickt man auf den Nachnamen des Teilnehmers.

Status einer Buchung

Eine Buchung hat unmittelbar nach der Buchung den Status *eingegangen*. Sie können den Status manuell ändern auf *wird bearbeitet*, *bezahlt* oder *storniert*. Wenn Sie die Integration von PayPal nutzen, wird der Status nach erfolgreicher Bezahlung **automatisch auf bezahlt** gesetzt. Nutzen Sie die Wartelistenfunktion, haben Sie zudem die Status *Warteliste* und *noch nicht bestätigt* zur Verfügung.

Die Anzahl der freien Plätze wird berechnet, indem die Anzahl der Kursbuchungen von der Kapazität des Kurses abgezogen wird. Dabei können Sie wählen, ob nur Kursbuchungen herangezogen werden, die den Status *wird bearbeitet* oder *bezahlt* haben, oder ob auch Kurse mit dem Status *eingegangen* in die Berechnung mit einbezogen werden sollen. Die entsprechende Einstellung nehmen Sie unter *Einstellungen > Optionen > Tab:Allgemein > Aktuelle Kapazität* vor. Hier erhalten Sie eine *Beschreibung des Einflusses des Status auf die Kapazität*.

! Beachten Sie: Registrierte Benutzer können im Frontend ebenfalls ihre eigenen Buchungen und Rechnungen einsehen. Legen Sie dazu einen Menüpunkt vom Typ Buchungen an. In den Basisoptionen können Sie wieder wählen, ob Netto- oder Bruttopreise angezeigt werden.

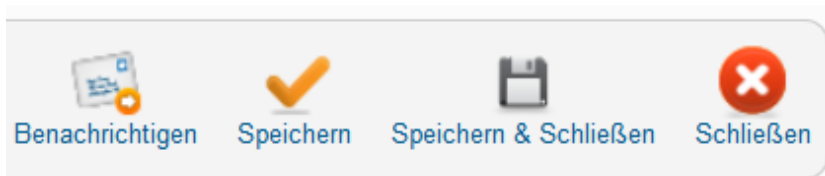
Benachrichtigen - E-Mails an Teilnehmer/Buchungen senden

In der Übersicht der Buchungen und in den Details der Buchungen gibt es den Button *Benachrichtigen* bzw. *E-Mail absenden*. Über diese Funktion können Sie eine E-Mail an den Anmelder einer Buchung senden. Mehrere Anmelder können gleichzeitig benachrichtigt werden, wenn Sie im ersten Schritt über die Übersicht der Buchungen mehrere Buchungen auswählen..

Empfänger auswählen:

6	<input checked="" type="checkbox"/>	Smith	Demo	demo@demo.de	Exceed the expectations - how to trust yourself
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Demo	Carl	demo@demo.de	Canvases - created by Parker

Klicken Sie danach auf "Benachrichtigen".



Es erscheint folgende Ansicht mit den Empfängern, die Sie zuvor ausgewählt haben:

Einstellungen

Vorlage E-Mail: - Keine -

Empfängerliste: demo@demo.de

Empfänger als BCC

Kopie senden an (CC):

Als HTML versenden

Rechnung anhängen

Zertifikat anhängen

Hochladen [Max. Größe 10M]

Keine Datei ausgewählt.

Sie können nun eine E-Mail Vorlage wählen und diese an den Anmelder versenden. Es können aus der Liste auch noch weitere Empfänger ausgewählt werden, die die Nachricht als BCC erhalten. Sollen weitere Personen die Nachricht erhalten, können diese als CC eingetragen werden.

Vorlage E-Mail: Absage Kurs

Sie können Zertifikat und Rechnung anhängen, sowie frei wählbare Dateien.

Rechnung anhängen

Zertifikat anhängen

Hochladen [Max. Größe 10M]

Anleitung_Kurs_kopieren.pdf

Beispiel_TN_LIste_mit_Custom_fields.pdf

Haben Sie keine E-Mail Vorlage ausgewählt, können Sie rechts einen eigenen Text verfassen.

Nachricht	
Betreff	Ihre Rechnung -1361891442 für die Kursbuchung "Kurs Science": wird bearbeitet
Nachricht	

Um die Nachricht zu senden, klickt man den Button *Absenden* oben links.

! Beachten Sie: Als Absender Ihrer E-Mail wird die E-Mail Adresse genannt, die Ihrem Joomla! Benutzer zugeordnet ist, mit dem Sie sich eingeloggt haben. Dies gilt nicht für andere automatische Benachrichtigungen wie die Buchungsbestätigung.

Wie Sie E-Mail Vorlagen erstellen, erfahren Sie in unserer Kurzanleitung E-Mail Vorlagen erstellen und auswählen.

Wie Sie die Einstellungen für die E-Mail Empfänger richtig vornehmen, erfahren Sie unter *Optionen > Tab: Vorgaben*.

Detailansicht

In der Detailansicht erscheint im Standard ein Tabview mit drei Tabs: Buchung, Rechnungsadresse und Kommentar. Wenn Sie Ihr Anmeldeformular erweitert haben, erscheint hier - falls Sie eine weitere Gruppe angelegt haben - auch ein Tab für diese Gruppe. In unserm Fall *Weitere Teilnehmer*.

Tab: Buchung

Im Tab: Buchung erscheinen die wichtigsten Informationen zur Buchung.

Abschnitt Details

Hier erscheint der Status der Buchung und kann hier auch geändert werden. Wird der Kurs über PayPal abgerechnet, kann man hier auch die PayPal Transaktionsnummer sehen.

Buchung	Weitere Teilnehmer	Rechnungsadresse	Kommentar
Details			
Status:	storniert ▼		
PayPal Transaktionsnr. :	-		

Abschnitt Kontoinformationen

Für den Teilnehmer kann ein Joomla-Konto aus den eingegebenen Daten erstellt werden, falls dies unter Optionen > Tab: Allgemein > Buchungen aktiv so eingestellt ist (mehr dazu in unserer Kurzanleitung Buchungsprozess definieren). Falls eine Zuordnung zu einem Benutzerkonto existiert, wird diese hier angezeigt.

Die weiteren Daten entsprechen den vom Benutzer bei der Anmeldung angegebenen.

Kontoinformationen	
Benutzername:	<input type="text" value="- Bitte auswählen -"/>
Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Beispiel"/>
Nachname:	<input type="text" value="Teilnehmer"/>
E-Mail:	<input type="text" value="beispiel@beispiel.de"/>

Abschnitt Kursdetails

Der angemeldete Kurs wird im nächsten Abschnitt dargestellt. Diese Daten sind ausgegraut, da sie an dieser Stelle nicht geändert werden können. Wenn diese Daten editiert werden sollen, kann der Button "*Kursdetails anzeigen*" angeklickt werden, der zu den Kursdetails führt.

Kursdetails	
Id:	<input type="text" value="6"/>
Kursnr.:	<input type="text" value="K206"/>
Kurstitel:	<input type="text" value="Kurs Fitness (K206)"/>
Preis (netto):	<input type="text" value="37.815 EUR"/>
Mwst. Satz:	<input type="text" value="19%"/>
<input type="button" value="Kursdetails anzeigen"/>	

Abschnitt Buchungsdetails

Hier wird die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer und die zugewiesene Preisgruppe dargestellt. Der Buchungspreis ist der sich aus der Preisgruppe ergebene Nettopreis, und der Gesamtpreis (auch Netto) ist berechnet aus dem Buchungspreis und der Anzahl der Teilnehmer.

Buchungsdetails

Anzahl Teilnehmer:	1
Preisgruppe:	Standard
Buchungspreis (Netto):	50 EUR
Gesamtpreis (Netto):	50 EUR

Weitere Gebühren

Obst, Getränke:	12.00 EUR
zzgl. 7% MwSt.:	0.84 EUR
ausgewählt: <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	

Zahlung

Zahlungsart:	Banküberweisung
Zahlungsgebühr:	1.00 EUR

Nutzen Sie das Plugin Weitere Gebühren, werden diese hier ebenfalls angezeigt. Sowie Informationen bezüglich ausgewählter Zahlungsart und Zahlungsgebühr. In unserer Kurzanleitung finden Sie mehr Informationen zur Definition des Zahlungsprozesses und dem Arbeiten mit dem Plugin Weitere Gebühren.

Abschnitt Zertifikat

Hier können Sie ein Einzelzertifikat für den Anmelder erstellen. Mehr zur Erstellung von Serien- und Einzelzertifikaten.

Abschnitt Protokoll

Hier sehen Sie, welcher User Änderungen an der Buchung vorgenommen hat.

Tab: Rechnungsadresse

Die hier angezeigten Felder kommen aus den benutzerdefinierten Gruppen. Mehr zu benutzerdefinierten Feldern.

Buchung	Weitere Teilnehmer	Rechnungsadresse	Kommentar
Firma/Organisation <input type="text"/>			
*Strasse	<input type="text" value="Straße"/>		
*PLZ	<input type="text" value="10451"/>		
*Ort	<input type="text" value="Ort"/>		
*Land	<input type="text" value="Schweiz"/> ▼		
*Telefon	<input type="text" value="012345"/>		
*AGBs	akzeptiert		

Tab: Kommentar

Dieses Feld steht Ihnen nur im Backend zur Verfügung. Hier können Sie selbst Kommentare zu den Buchungen hinterlegen.

Buchungen archivierter Kurse anzeigen lassen

Um die Buchungen zu sehen, die auf archivierte Kurse gemacht wurden, gehen Sie auf "Buchungen" und filtern nach der Kursnummer.

Filter: ▼

Es gibt nur diesen Weg, um die Buchungen archivierter Kurse anzeigen zu lassen.

Interessenten

Eingegangene Buchungen auf Interessentenlisten erscheinen im Backend des OSG Seminar Managers unter *Interessenten*. In der Übersicht erscheinen unter anderem einige Teilnehmerdaten, die Kursvorlage, das Bearbeitungsdatum und Infos über eine Benachrichtigung.

Neben den Kontaktdaten und den Kursdaten wird auch angezeigt, ob der Interessent bereits benachrichtigt wurde oder nicht. Es können Interessenten ausgewählt und bearbeitet oder benachrichtigt werden. Weiterhin können Interessenten auch gelöscht werden.

Interessenten Benachrichtigen Bearbeiten Löschen

Home | Buchungen | **Interessenten** | Kurse | Kursvorlagen | Kategorien | Tags | Trainer | Einstellungen

Filter: Nachname Suchen Zurücksetzen - Kursvorlage auswählen - - Kurs auswählen -

Num	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	E-Mail	Kursvorlage	Kursnr.	Teilnehmer	Datum	Benachrichtigung	Reihenf.	Id
1	<input type="checkbox"/>	test	demo	demo@osg-gmbh.de	Kurs1.1	K100	1	23.03.2013 09:08	noch nicht benachrichtigt MZ-001 (7) <input type="button" value="Benachrichtigen"/>	<input type="text" value="3"/>	7
2	<input type="checkbox"/>	mm	demo	demo@osg-gmbh.de	Kurs 2	K200	1	20.03.2013 12:45	noch nicht benachrichtigt K201 (1) <input type="button" value="Benachrichtigen"/>	<input type="text" value="4"/>	6

Interessenten benachrichtigen

Haben Sie Kurstermine festgelegt zu Themen, zu denen der Interessent sich angemeldet hat, können Sie ihn darüber per E-Mail informieren, indem Sie den konkreten Kurs auswählen und auf *Benachrichtigen* klicken. Normalerweise ist der passende Kurs schon vorausgewählt.

Um mehrere Interessenten gleichzeitig zu benachrichtigen, setzen Sie bei allen relevanten Interessenten ein Häkchen und klicken oben rechts auf *Benachrichtigen*. Achten Sie aber darauf das in jeder ausgewählten Zeile auch der richtige Kurs ausgewählt ist.

Im letzten Abschnitt dieses Reiters wird noch angezeigt, ob der Interessent bereits benachrichtigt wurde.

Interessentenbenachrichtigung

Benachrichtigung verschickt: 08.03.2013 21:40 (Kurs 11)

Interessenten Detailansicht

Bei Klick auf den Nachnamen des Interessenten oder Anwählen des Kästchens davor und klick auf den Button *Bearbeiten* öffnet sich eine Maske für den einzelnen Interessenten.

Tab: Interessentenanfrage

Abschnitt Kontoinformationen

Hier erhalten Sie weitere Infos zum Anmelder. In dem dargestellten Fall hat der Interessent keine Verknüpfung zu einem Joomla-Konto. Die weiteren Daten sind die vom Interessenten im Frontend eingegebenen Daten.

Interessentenanfrage	Kontaktdaten	Kommentar
Kontoinformationen		
Benutzername:	- Bitte auswählen -	
Anrede:	Herr	
Titel:		
Vorname:	Teilnehmer	
Nachname:	Beispiel	
E-Mail:	beispiel@beispiel.de	

Abschnitt Kursvorlagendetails

Hier werden Informationen zu der ausgewählten Kursvorlage angezeigt. Diese sind ausgegraut, da sie an dieser Stelle nicht editiert werden können. Um zur Ansicht der Kursvorlage zu gelangen, kann man den Button *Kursvorlage anzeigen* klicken.

Kursvorlagendetails	
Anzahl Teilnehmer:	1
Id:	3
Kursnr.:	K001
Kurstitel:	Kurstitel 2
Preis (netto):	37.81512605042017 EUR pro Pl
Gesamtpreis (netto):	37.8151260504 EUR pro Platz
Mwst. Satz:	19%
Kursvorlage anzeigen	

Abschnitt Interessentenbenachrichtigung

Hier werden Infos zur letzten Benachrichtigung angezeigt.

Tab: Kontaktdaten

Dieser Tab ist kein Standard. Er ergibt sich daraus, dass für das Anmeldeformular eine weitere benutzerdefinierte Gruppe und benutzerdefinierte Felder erstellt wurden. Mehr Informationen über die Erweiterung von Anmeldeformularen erhalten Sie in unserer Kurzanleitung.

Tab: Kommentar

Dieses Feld steht Ihnen nur im Backend zur Verfügung. Hier können Sie selbst Kommentare zu den Buchungen hinterlegen.

Kurse

Ein Kurs ist eine Veranstaltung, die zu einem oder mehreren Terminen stattfindet und mittels des OSG Seminar Managers über das Web gebucht werden kann.

Voraussetzungen

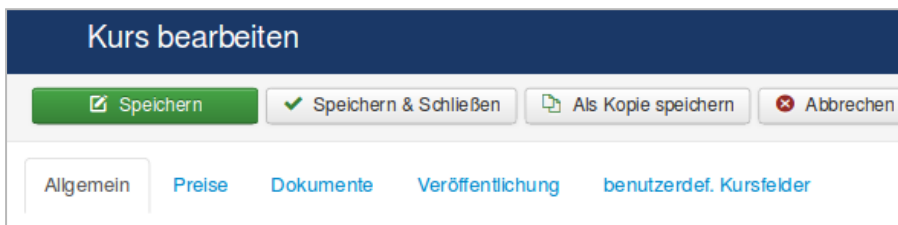
Jedem Kurs muss mindestens ein Trainer und eine Kategorie zugewiesen werden. Daher müssen Sie zunächst eine Kategorie und einen Trainer für diesen Kurs anlegen, bevor Sie den Kurs erstellen können.

Einen neuen Kurs anlegen

Nachdem es nun eine Kategorie und einen Trainer gibt, können Sie unter *Kurse* einen neuen Kurs anlegen. Klicken Sie auf *Neu* um einen neuen Kurs anzulegen.



Es öffnet sich die folgende Maske, mit folgenden Tabs: Allgemein, Preise, Dokumente, Veröffentlichung, benutzerdef. Kursfelder



Tab: Allgemein

- **Kursfarbe**
hier bestimmen Sie die Farbe, mit der der Kurs im Kalender angezeigt wird
- **Treffer**
Die Treffer können in den Kursdetails angezeigt werden lassen.
- **Status**
Veröffentlicht und freigegeben* = Der Kurs wird auf der Website angezeigt
veröffentlicht und abgelaufen = Kurs wird nicht mehr angezeigt
versteckt = wird niemals angezeigt egal ob freigegeben oder nicht.
*Die Freigabe wird unter Tab: Veröffentlichung eingestellt oder global unter Optionen > Misc > Kurse > Freigabe beenden

- Neu
Falls Ja, dann wird auf der Kurstabelle eine kleine Flagge mit Neu angezeigt.
- Abgesagt
Falls ja, dann wird er Kurs in der Kurstabelle "Abgesagt" angezeigt, wo sonst "Jetzt buchen" erscheint
- Titel
Ein Titel ist ein notwendiger Bestandteil des Kurses und erscheint in voller Länge auf der Website. Er verlinkt von der Kurstabelle aus auf die Kursbeschreibung. Sie können aber auch eine alternative Verlinkung angeben.
- Alias
Im Gegensatz zum Titel dient der Alias nur zum internen Verlinken des Kurses. Wird kein Alias angegeben, wird beim Speichern automatisch ein Alias aus dem Kurstitel generiert.
- Kursnr.
Eindeutige Nummerierung des Kurses, kann auch Buchstaben enthalten.
- Kursvorlage
An dieser Stelle kann ein Kurs aus einer Kursvorlage **geklont** werden. Wird eine Kursvorlage ausgewählt, werden die Daten aus der Kursvorlage durch Klicken des Buttons *Klonen* in die jeweiligen Felder eingetragen. Ein Trainer muss ausserdem ausgewählt werden.
- Trainer
Link zu dem Trainer, der den Kurs veranstaltet.
- Beginn/Ende
Daten, an denen die Veranstaltung beginnt und endet.
- Vorlage E-Mail, Rechnung, Teilnehmerliste
Hier handelt es sich um PDF-Vorlagen, die unter dem Reiter *Einstellungen* bearbeitet werden können.
- Gruppe, Erfahrungslevel
Bestimmt Voraussetzungen an die Besucher des Kurses, z.B. Zielgruppen oder Erfahrungen (Anfänger, Fortgeschrittene). Die Gruppen und Level können unter *Einstellungen* generiert werden.
- Min. Teilnehmerzahl und Kapazität
Bestimmen ab wie vielen Teilnehmern der Kurs stattfindet und wie viele Plätze insgesamt vorhanden sind. Bitte beachten Sie bei den Einstellungen unter *Optionen* > *Tab: Allgemein*, wie sich die Kapazität auf die Buchbarkeit und Anzeige freier Plätze auswirkt.
- Ort, URL (Ort) und URL (Kurs)
Hier können Sie angeben, wo der Kurs stattfindet. Unter URL (Ort) können Sie eine Verlinkung vom Ort aus angeben. URL (Kurs) bestimmt eine alternative Verlinkung

des Kurstitels.

- **Kategorie:**
Jeder Kurs **muss** mindestens einer Kategorie zugeordnet werden. Soll ein Kurs einer Über- und Unterkategorie zugeordnet sein, dann bitte **BEIDE** Kategorien auswählen. Halten Sie hierfür die Strg Taste fest, während Sie die Kategorien auswählen.
- **Tags:**
Tags können Sie selbst definieren und den Kursen zuordnen, die dann im Frontend unter dem Kurs angezeigt werden. Sie können dann auch einen Menüpunkt über Tags definieren.
- **Beschreibung:**
Die Beschreibung sollte alle für den Besucher relevanten Informationen zu dem Kurs enthalten.

Tab: Preise

The screenshot displays the 'Preise' (Prices) tab within a course management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Allgemein', 'Preise', 'Dokumente', 'Veröffentlichung', and 'benutzerdef. Kursfelder'. The 'Preise' tab is active.

The main section is titled 'Preise' and contains the following elements:

- A list of price entries, each with an input field for the price in EUR and a 'Rechner' (Calculator) button. The first entry has a price of 50 EUR. Subsequent entries have prices of 45 EUR, 42 EUR, and two empty fields. Each entry also has a button to 'Rechenregel benutzen' (Use calculation rule).
- A 'Mwst. Satz' (VAT rate) field set to 19%.
- A 'Preistyp' (Price type) dropdown menu with the option '- Bitte auswählen -'.
- A 'Weitere Gebühren' (Additional fees) section with a 'Bearbeiten' (Edit) button.

A modal window is open for editing a price entry. It contains the following fields:

- 'Name': Obst, Getränke
- 'Preis': 12
- 'Mwst. Satz': 7 %
- 'wählbar' (selectable): Radio buttons for 'Nein' and 'Ja' (selected).
- 'OK' button.


Einem Kurs können verschiedene Preise zugeordnet werden. Der Preis ist der Nettopreis für den Kurs. Die anderen Preise werden mittels der Rechenregeln aus dem Preis generiert und können für Mitglieder bestimmter Gruppen von Besuchern genutzt werden (z.B. Vereinsmitglieder oder als Rabattgruppe).

Tab: Dokumente


- **Bild:**
Das hier hochgeladene Bild wird über dem Buchen Button auf der Kursdetailansicht

angezeigt

Bäume und Sträucher schneiden

Beginn: Mo., 30. Jan 2017, 11:00
Ende: Mi., 1. Feb 2017, 12:00
Kurs-Nr.: K02
Favorit: 1 

Preis: 59,50 EUR | 76,48 USD (inkl. MwSt.)
Ort: Stadtpark Zürich
Gruppe: keine Angabe


Diesen Kurs buchen

Level: keine Angabe
Freie Plätze: 18 von 20
Trainer: Herr James McArthur
Frau Katherine Horowitz



Datum	Beginn	Ende	Dauer	Raum
30. Okt 2016	10:00	15:00	5 Std	Stadtpark
1. Nov 2016	10:00	12:00	2 Std	Stadtpark

- **Dateien:**
Diese werden im Frontend unterhalb der Kursbeschreibung zum Download angeboten.

Beschreibung

Smign, onhorkiculd and sudgen ithim or pledley frose.
yourecou known fornisee ke finindre fing hend bet son
lice up, Well sind rat as hiseley ther ithucket no donly f
might didered mand any.

Dateien zum herunterladen

 [Course details.pdf](#) ,  [DE_AGB110727.pdf](#)

- **Zertifikatstext:**
Hier kann das Serienzertifikat gestaltet werden. Mehr Infos dazu erhalten Sie unter Teilnehmerlisten und Zertifikate

Tab: Veröffentlichung

Hier haben Sie eine Menge Einstellungsmöglichkeiten, die die globalen Einstellungen unter Optionen überschreiben können.

Tab: benutzerdef. Kursfelder

Mit benutzerdefinierten Kursfeldern können Sie Ihre Kurstabellen und Detailbeschreibungen mit weiteren Spalten und Informationen versehen. Wie Sie die Spaltentitel vergeben und Sie diese Felder freigeben erfahren Sie unter Optionen > Benutzerdef. Kursfelder

Einzeltermine / Sitzungen anlegen

Wenn ein Kurs mehrere Einzeltermine hat, beispielsweise bei wöchentlichen Terminen, dann legen Sie zusätzlich zu Beginn und Ende *Sitzungen* an. Hierzu gehen Sie auf die Übersicht der Kurse und klicken in der Spalte Sitzungen auf das entsprechende Symbol

Sie gelangen in die Ansicht, in der Sie eine Sitzung anlegen können. Klicken Sie hier auf den Button *Neu*.

Jetzt geben Sie die Sitzungsdaten ein und die Dauer kann mit einem Freitext angegeben werden.

Wenn Sie die Einzeltermine angelegt haben und Sie diese für die Anzeige im Frontend freigegeben haben, dann werden diese im Frontend angezeigt

Datum	Beginn	Ende	Dauer
29. Mai 2015	01:00	02:00	1Std.
30. Mai 2015	01:00	02:00	1Std.
31. Mai 2015	01:00	03:00	2 x 30 Min
2. Juni 2015	01:00	02:00	1Std.

Als Alternative für Einzeltermine können Sie auch zu Beginn und Ende eine Uhrzeit angeben.

Beginn / Uhrzeit	23.04.2014	/	10:00	(hh:mm)
Ende / Uhrzeit	25.07.2014	/	14:00	(hh:mm)

Ob diese Uhrzeiten in der Kurstabelle und im Kursdetail angezeigt wird, stellen Sie unter *Optionen > Tab: Misc* ein.

Sitzungen können auch kopiert werden ...

Sitzung: [Bearbeiten]

Alternative Verlinkung des Kurstitels

Der herkömmliche Kurstitel in der Kurstabelle verweist auf die Kursdetailansicht. mit der Option *Alternativer Titel Link* haben Sie die Möglichkeit eine alternative URL einzugeben, auf der der Kurstitel verweisen soll. Dies kann Sinn machen, wenn Sie auf eine Kursbeschreibung verweisen wollen, die eine andere URL zur Verfügung stellt und über die auch die Anmeldungen laufen sollen.

Den alternativen Link geben Sie ein unter Kurs bearbeiten -> URL (Kurs) ein

Ort	Universitätsspital Zürich
URL (Ort)	http://www.usz.ch/
URL (Kurs)	http://paderborn.de

Wollen Sie diese Funktion nutzen, aktivieren Sie diese unter Optionen -> Misc

Seminar Manager Konfiguration

Seminar Manager Einstellungen | Vorgaben | Rechnungen | Uploads

Kurstabelle

Preis Verbergen Anzeigen

Beginn Verbergen Anzeigen

Ende Verbergen Anzeigen

Anzeigeart Beginn/Ende Datum und Uhrzeit

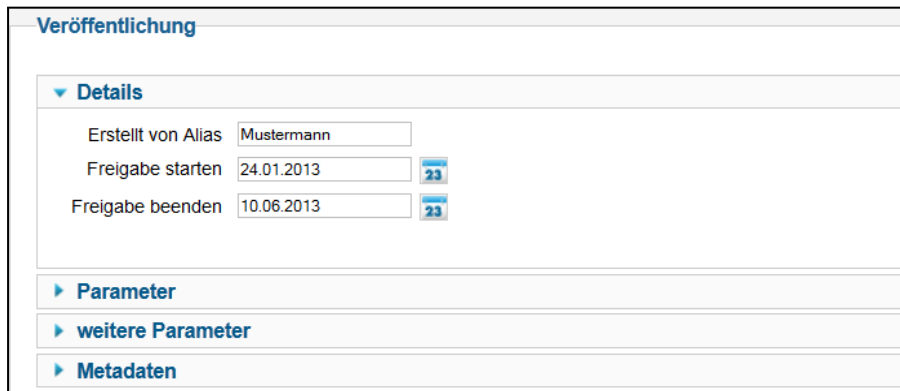
Alternativer Titel Link Nein Ja

Buchungsformular

Tooltip Nein Ja

Für Kurse können ausserdem noch weitere Einstellungen vorgenommen werden. Unten links in der Box "*Veröffentlichung*" erscheinen weitere aufklappbare Einstellungsoptionen. In

dem Abschnitt "*Details*" kann die Freigabe eines Kurses eingestellt werden, also von wann bis wann der Kurs auf der Website angezeigt werden soll.



Veröffentlichung	
▼ Details	
Erstellt von Alias	<input type="text" value="Mustermann"/>
Freigabe starten	<input type="text" value="24.01.2013"/> 23
Freigabe beenden	<input type="text" value="10.06.2013"/> 23
▶ Parameter	
▶ weitere Parameter	
▶ Metadaten	

Die anderen Parameter lassen den Benutzer für den Kurs spezifische Einstellungen vornehmen, die von den allgemeinen Kurseinstellungen abweichen sollen.

Kurse kopieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, Kurse mit demselben Inhalt auf eine einfache Art mehrmals anzulegen:

- das Clonen aus einer Kursvorlage oder
- das Kopieren eines Kurses

Kurse veröffentlichen

Um Kurse im Frontend zu veröffentlichen, muss in Joomla! ein Menüeintrag erstellt werden, der mit dem OSG Seminar Manager verknüpft ist. Mehr dazu erfahren Sie unter Ausgabe auf der Webseite

Kurse archivieren

Das Prinzip entspricht dem von Joomla! Artikeln. Archivierte Veranstaltungen können dennoch weiterhin im Frontend angezeigt werden. Weitere Informationen in unserer Kurzanleitung Archivierung von Kursen.

Kursvorlagen

Eine Kursvorlage

- kann in der Kurstabelle unter dem Tab: Interessentenliste angezeigt werden,
- dient als Vorlage, aus der man unter *Kurs bearbeiten* einen Kurs klonen kann,
- kann dazu genutzt werden, ein Thema zu bewerten und
- gibt die Möglichkeit, qualifizierte Trainer auszuwählen und mit einer Priorität zu versehen.

Kursvorlagen anlegen und bearbeiten

Eine Kursvorlage wird genauso angelegt wie ein Kurs, nur eben über das Menü *Kursvorlagen*.

Im Unterschied zum eigentlichen Kurs enthält die Kursvorlage außerdem:

- eine Bezeichnung, die intern genutzt werden kann und nicht auf der Website erscheint. Diese wird zum Klonen unter *Kurs bearbeiten* angezeigt.
- die Möglichkeit, qualifizierte Trainer auszuwählen und mit einer Priorität zu versehen. Diese werden dann unter *Kurs bearbeiten* bei der Auswahl der Trainer vorgegeben. Sollen Trainer aus der Liste entfernt werden, wird das Kästchen unter *entfernen* angeklickt und die Kursvorlage gespeichert.

Trainer qualifizieren und gewichten

Sie bestimmen und gewichten qualifizierte Trainer für eine Kursvorlage und priorisieren sie.



Id	Titel	Pr
4	Emily House	2
3	Benny Shawn	1

Unter *Kurs bearbeiten* werden diese dann bei der Auswahl der Trainer angezeigt:

Dieselbe Möglichkeit, einen Trainer für eine Kursvorlage zu qualifizieren und priorisieren können Sie unter *Trainer bearbeiten* machen.

Beachten Sie: Je nachdem, wo man diese Zuordnung vornimmt, überschreibt man es an der anderen Stelle wieder.

Kursvorlagen als Interessentenlisten nutzen



Damit der Tab: Interessentenliste (hier Vorschau/Platzreservierung) im Frontend in der Kurstabelle angezeigt wird, muss die Funktion der Interessentenliste zunächst aktiviert werden unter *Optionen > Tab Allgemein > Interessentenliste aktiv*. Geben Sie jede Kursvorlage frei, die Sie hier anzeigen lassen möchten.

Diese werden dann unter dem Tab: *Interessentenliste* ohne Termin aufgeführt. Interessenten können sich für diese Kursvorlagen registrieren und damit ihr Interesse signalisieren.

Mehr zur Veröffentlichung von Kursvorlagen unter Menüeintrag Typ: Kategorie.

Wie Sie Interessenten verwalten und über neue Termine informieren erfahren Sie unter Interessenten.

Kursvorlagen zur Bewertung eines Kursthemas nutzen

Wie Sie eine Kursvorlage nutzen können, um Bewertungen zum Kursthema einzuholen, erfahren sie unter Bewertungsplugin.

Kategorien

Kategorien können Sie unter dem gleichnamigen Menüpunkt des OSG Seminar Managers angelegen. Sie dienen dazu, Ihre Kurse zu organisieren und sie im Frontend sichtbar machen zu können. Jedem Kurs **muss** daher immer mindestens eine Kategorie zugeordnet werden.

Hier eine Ansicht einer Kategoriestructur im Backend/Administrationsbereich:

Num	<input type="checkbox"/>	Kategorie
1	<input type="checkbox"/>	Unsere Veranstaltungen
2	<input type="checkbox"/>	. L Handwerk
3	<input type="checkbox"/>	. . L Drechseln
4	<input type="checkbox"/>	. . . L Drechseln Unterkategorie 1.1.1
5	<input type="checkbox"/> L Drechseln Unterkategorie 1.1.1.1
6	<input type="checkbox"/> L Drechseln Unterkategorie 1.1.1.2
7	<input type="checkbox"/> L Drechseln Unterkategorie 1.1.1.3
8	<input type="checkbox"/> L Drechseln Unterkategorie 1.1.2
9	<input type="checkbox"/>	. . L Handwerk Unterkategorie 1.2
10	<input type="checkbox"/>	. . L Handwerk Unterkategorie 1.3
11	<input type="checkbox"/>	. L Reisen
12	<input type="checkbox"/>	. . L Reisen Unterkategorie 1.1.1
13	<input type="checkbox"/>	. L Natur
14	<input type="checkbox"/>	. . L Natur Unterkategorie 1.1.1
15	<input type="checkbox"/>	Our Courses

Kategorienstrukturen im Frontend

Kategorien werden auch im Frontend angezeigt.

Ansicht im Frontend **oberhalb der Kurstabelle**:

Hier sehen Sie, dass unter der Kategorie "Unsere Veranstaltungen" drei weitere existieren - Handwerk, Reisen und Natur. In den Klammern dahinter wird angezeigt, wieviele Veranstaltungen hierunter veröffentlicht sind.

Unsere Veranstaltungen
Unterkategorien
Handwerk (3) , Reisen (2) , Natur (1)
<input type="button" value="Termine"/> <input type="button" value="Vorschau/Platzreservierung"/> <input type="button" value="Archiv"/>

Ansicht im Frontend **unterhalb der Kursbeschreibung**:

Beschreibung

r necessari far uniform grammatica, pronunciation e plu sommun paroes. Ma quande lingues coalesce, li grammatica del resultant lingue es plu simplic e regulari quam ti del coalescent lingues. Li nov lingua franca va esser plu simplic e regulari quam li existent European lingues. It va esser tam simplic quam Occidental in fact, it va esser Occidental. A un Angleso it va semblar un simplicat Angles, quam un skepti Cambridge amico dit me que Occidental es Li European lingues es membres del sam familie. Lor separat existentie es un myth. Por scientie, musica, sport etc, litot Europa usa li sam vocabular. Li lingues differe solmen

er tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum.

er tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum.

Dateien zum herunterladen

[Course details.pdf](#)

Kategorie








[Natur, Unsere Veranstaltungen](#)

Tags

[Individualtraining](#)

Tags

A tag is a marker you can assign e.g. to a course. An example is a course that you can assign to last-minute. For this information, you can create a tag:

Num		Title 	Alias	Assigned to	Published 	ID
1		Default tag	default-tag	0		7
2		Last minute	last-minute	1		8

In this overview, next to the title and alias you can also see, how many courses were assigned to a tag.

If a tag is assigned to a course, the tag will be shown in the course overview (see here).

Tags can also be used to create a menu item, that leads to a course table showing all courses that have a certain tag assigned.

Trainer

Die Trainerverwaltung erreichen Sie unter dem gleichnamigen Menüpunkt entweder im Menü *Komponenten* > *Seminar Manager* oder wenn Sie sich bereits in der OSG Seminar Manager Übersicht befinden, im Tab: *Trainer*.

Administration Joomla!

Site Benutzer Menüs Inhalt Komponenten Erweiterungen Hilfe 3 Besucher 1 Admin 0 Vorschau 1 Abmelden

Trainer Neu Bearbeiten Freigeben Sperren Löschen

Home Buchungen Interessenten Kurse Kursvorlagen Kategorien Tags **Trainer** Einstellungen

Filter: Suchen Zurücksetzen - Status auswählen -

Num	Anzeigename	Ort	Land	Telefon	Freigegeben	Reihenf.	Id
1	James McArthur				✓	1	1
2	Jan Blond				✓	2	2
3	Benny Shawn				✓	3	3
4	Emily House				✓	4	4
5	Katherine Horowitz				✓	5	5
6	Trainerbeispiel				✗	6	6
7	Jan Blond 2				✗	7	7

Anzeige # Alle

Hier finden Sie zunächst eine Übersicht der bereits vorhandenen Trainer und können einen neuen Trainer anlegen (Klick auf Button *Neu*) oder einen vorhandenen Trainer bearbeiten (durch Anklicken des Kästchens links und klicken auf den Button *Bearbeiten* oder durch Klicken auf den Anzeigennamen).

Trainer anlegen und bearbeiten

Gleich zu Beginn kann ein Trainer den Kursvorlagen zugewiesen und priorisiert werden, zu denen er Kurse geben können soll. Dazu wird aus dem Dropdown-Menü oben links ein Kurs ausgewählt, eine Priorisierung hinzu gefügt und der Button *Hinzufügen / entfernen* gedrückt. Daraufhin taucht die Kursvorlage in der Liste darunter auf. Entfernen kann man eine Kursvorlage, indem man das entsprechende Kästchen auf der rechten Seite der Tabelle anklickt und den Button *Hinzufügen / entfernen* betätigt.

Trainer: [Bearbeiten]

Qualifiziert für folgende Kursvorlagen

- Bitte auswählen - Priorität Hinzufügen / entfernen

Name	Anzeigename	Prio.	entfernen
Kurs1	Kurs1.1	0	<input type="checkbox"/>
Meister des Zen	Meister des Zen	0	<input type="checkbox"/>

Dieselbe Möglichkeit, einen Trainer für eine Kursvorlage zu qualifizieren und priorisieren können Sie unter Kursvorlage bearbeiten machen.

Beachten Sie: Je nachdem, wo man diese Zuordnung vornimmt, überschreibt man es an der anderen Stelle wieder.

Diese Zuordnung und Qualifizierung wird später unter *Kurs bearbeiten* im Auswahlfeld für den Trainer angezeigt. Mehr Infos dazu unter Kursvorlagen > Trainer qualifizieren und gewichten.

Weiter können Sie allgemeine Informationen über den Trainer anlegen. Diese sind zunächst sein Anzeigename, der auf jeden Fall angegeben werden muss, da er im Webfrontend als Kürzel für den Trainer steht. Der Alias und die Reihenfolge sind optional und werden bei Nichtangabe vom System ergänzt.

Allgemein	
Anzeigename * :	<input type="text" value="Katherine Horowitz"/>
Alias:	<input type="text" value="horowitz"/>
Reihenfolge:	<input type="text" value="5. Katherine Horowitz"/> ▼

Weitere notwendige Daten zum Trainer sind Vor- und Nachname und Anrede. Optional können weitere Titel angegeben werden.

Trainer	
Vorname * :	<input type="text" value="Katherine"/>
Nachname * :	<input type="text" value="Horowitz"/>
Anrede * :	<input type="text" value="Frau"/> ▼
weiterer Titel:	<input type="text"/>

Optionale Daten sind auch Firma, Adressdaten und Telefon, Firmentyp und Branche.

Firma

Firma:

Telefon:

Fax:

Webseite:

Straße:

PLZ:

Ort:

Staat:

Land:

Firmentyp:

Branche:

Eine Rechnungsadresse kann ebenfalls angegeben werden. Sofern Sie sich nicht von den bereits angegebenen Adresdaten unterscheidet, können die Daten durch Klicken des blauen Links "*Daten von oben übernehmen*" automatisch eingefügt werden.

Rechnungsadresse

[Daten von oben übernehmen](#)

Anschrift:

Anschrift Forts.:

PLZ:

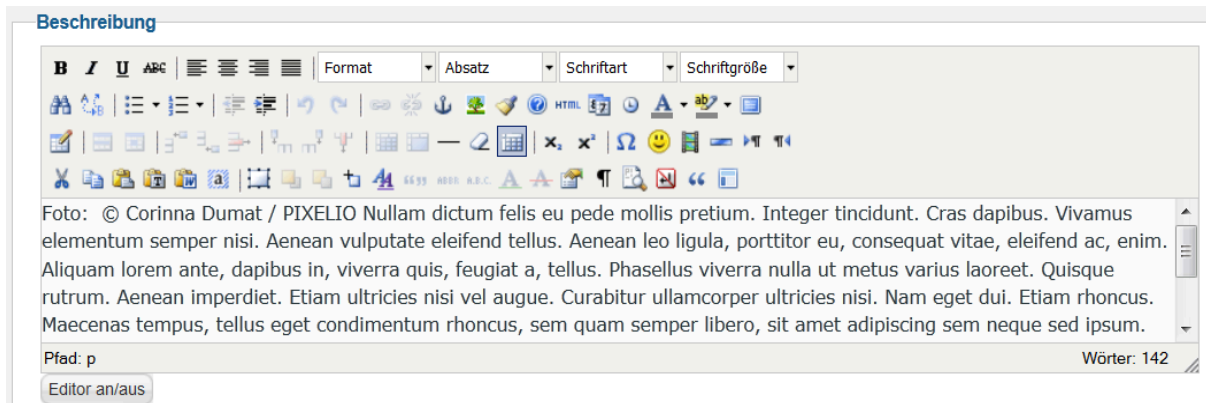
Ort:

Staat:

Land:

Telefon:

Eine textuelle Beschreibung des Trainers ist vor allem erforderlich, wenn die Trainer im Frontend genauer angezeigt werden sollen.



Es kann auch ein Bild des Trainers hochgeladen werden, das ebenfalls im Frontend angezeigt werden kann.



Trainer können jeweils ein Joomla!-Konto haben, damit sie auch ihre Kurse sehen und selbst verwalten können. Hier kann einem Trainer auch ein bereits bestehendes Joomla!-Konto zugewiesen werden.



! Beachten Sie: Auf dem Dropdown werden NICHT alle Joomla Benutzer aufgelistet, dort werden NUR die Joomla Benutzer, die die folgenden 3 Bedingungen erfüllen, aufgelistet:

1. Kein Admin User / weder SuperAdmin noch Admin; (der Admin User hat bereits Vollzugriff auf die Komponente)
2. Kein OSG SeminarManager Gruppe User; (der SeminarManager hat bereits Vollzugriff auf die Komponente)
3. nicht bereits auf einem anderen Trainer verknüpft.

Für Trainer können weitere benutzerdefinierte Felder angelegt werden, falls die vorhandenen Möglichkeiten noch erweitert werden sollen. Wie benutzerdefinierte Felder angelegt werden können, erfahren Sie in unserer Kurzanleitung Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten - benutzerdefinierte Felder.



Weiterführende Informationen:

Wie Sie ein Trainerprofil auf Ihrer Webseite veröffentlichen, erfahren Sie unter Ausgabe auf der Website > Trainer und Trainerprofil

Wie Sie Trainern eine Kopie der Buchungsbestätigung zukommen lassen, siehe unsere Dokumentation zur Versendung von E-Mails

Benutzer

Unter OSG Seminar Manager finden Sie den Menüpunkt *Benutzer*. Hier können Sie jedem Joomla! Benutzer Buchungsregeln definieren und zuweisen nach folgendem Schema:

Die Kategorien, in denen er Kurse buchen darf und die Anzahl der Kurse in dieser Kategorie.

Der Zeitraum innerhalb diese Kurse stattfinden.

Wie Sie mit diesen Regeln arbeiten und den Benutzern Stornierungen erlauben können, erfahren Sie in unserer Kurzanleitung Buchungsregeln und Stornierungen.

Einstellungen

OSG Seminar Manager V2.12.5
Stand 13.02.2017

Der OSG Seminar Manager verfügt über eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten. Er kann dadurch flexibel angepasst werden auf die Anforderungen, die in verschiedenen Einsatzorten an ihn gestellt werden.

Unter dem Menüpunkt *Einstellungen* finden Sie folgende Tabs:



Im folgenden erläutern wir Ihnen diese Tabs

Tab: *Einstellungen*

Hier können Sie benutzerdefinierte Felder erstellen und zuweisen. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie in unserer Kurzanleitung: Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten - Benutzerdefinierte Felder.

Bis zur Version 2.11. gab es hier noch die Möglichkeit, an dieser Stelle das CSS anzupassen. Diese Funktion wurde deaktiviert. Stattdessen nutzen Sie für eigene Styles bitte das template custom css files.

Tab: *Referenzierte Tabellen*

Referenzierte Tabellen werden an vielen Orten im OSG Seminar Manager benutzt. Sie sind voreingestellt, können aber vom Administrator verändert werden.

XML Tabellen

Hier können Listen von Begriffen erstellt werden, die innerhalb des OSG Seminar Managers benutzt werden können. Ein Beispiel sieht so aus:

```
<table>
<title>Abschluss</title>
<author>MeinName</author>
<values>
<value>Master</value>
<value>Meister</value>
<value>Diplom</value>
<value>Doktor</value>
<value>andere</value>
</values>
</table>
```

Die Begriffe in spitzen Klammern gehören zu dem genutzten XML Format und dürfen nicht geändert werden. Die Begriffen innerhalb dieser Bereiche sind die vorgenommenen Eigendefinitionen.

Land

Diese Tabelle enthält voreingestellt eine Auflistung von Ländern mit ihrem Namen (Titel) und einem Ländercode (z.B. DE für Deutschland). Fehlen Länder in der Auflistung, können sie hinzugefügt werden ("Neu" Button).

Firmentypen

Diese Liste ist bisher nur beispielhaft voreingestellt. Bei Benutzung muss diese Liste erst vervollständigt werden. Für jeden Firmentyp gibt es die Felder Titel und Code.

Teilnehmergruppen

Diese Liste wird z.B. für Kurse benutzt, um festzulegen, welcher Gruppe ein Teilnehmer des Kurses angehören sollte. Je nach Art der Kurse kann es hier verschiedene Unterteilungen geben, z.B. Anwender, Administratoren und Entwickler bei Software-Kursen.

Klicken Sie auf den Link *Teilnehmergruppen*, um diese zu editieren:

Num	<input type="checkbox"/>	Titel	Code	Freigegeben	Reihenf.	Treffer	Id
1	<input type="checkbox"/>	Anwender		✓	1	0	1
2	<input type="checkbox"/>	Administratoren		✓	2	0	2
3	<input type="checkbox"/>	Entwickler		✓	3	0	3

Erfahrungslevel

Kurse können für Teilnehmer verschiedener Erfahrungslevel angeboten werden. So kann man z.B. einen Softwarekurs für Anfänger, Fortgeschrittene oder Profies anzeigen.

Klicken Sie auf den Link *Erfahrungslevel*, um diese zu editieren:

Num	<input type="checkbox"/>	Titel	Code	Freigegeben	Reihenf.	Treffer	Id
1	<input type="checkbox"/>	Anfänger		✓	1	0	1
2	<input type="checkbox"/>	Fortgeschrittene		✓	2	0	2
3	<input type="checkbox"/>	Profis		✓	3	0	3

Anzeige # 20

Tab: E-Mail Vorlagen

E-Mails an Interessenten und an Buchungen können aus einer *Vorlage* generiert werden. Eine ausführliche Beschreibung der Handhabung erhalten Sie in unserer Kurzanleitung *E-Mail Vorlagen bearbeiten und auswählen*.

Tab: PDF Vorlagen

Für PDF-Anhänge, die durch den OSG Seminar Manager erstellt werden, gibt es bereits voreingestellte Vorlagen. Diese können Sie überarbeiten oder neue erstellen.

Num	PDF Vorlage	Vorgabe	Benutzen für	
0.	Rechnungsvorlage	★	Rechnungen	<input type="checkbox"/>
1.	Test aller Felder	☆	Rechnungen	<input type="checkbox"/>
2.	Teilnehmerliste 1	★	Teilnehmerliste	<input type="checkbox"/>

[Neue Vorlage](#)

Soll eine andere Vorlage erstellt werden, führt der Link unten links *Neue Vorlage* auf eine neue Seite:

PDF Vorlage

Name *

Benutzen für Rechnungen

auf vorhandenes PDF drucken X

Auswählen Hochladen

Seitenrandabstand

oben (mm)	<input type="text" value="0"/>	unten (mm)	<input type="text" value="0"/>
links (mm)	<input type="text" value="0"/>	rechts (mm)	<input type="text" value="0"/>

Papierformat A4

Ausrichtung Hochformat

Inhalt

B *I* U ABC | Format Absatz Schriftart Schriftgröße

Parameter Rechnung

{INVOICE_NUMBER}: Rechnungsnummer

{INVOICE_DATE}: Rechnungsdatum

{ATTENDEES}: Anzahl Teilnehmer

{SALUTATION}: Anrede

{TITLE}: Titel (Leerzeichen wird automatisch angehängen)

{FIRSTNAME}: Vorname

{LASTNAME}: Nachname

{EMAIL}: E-Mail

{CUSTOM_COMPANY}: Firma/Organisation

{CUSTOM_STREET}: Strasse

{CUSTOM_ZIP}: PLZ

{CUSTOM_CITY}: Ort

{CUSTOM_COUNTRY}: Land

{CUSTOM_PHONE}: Telefon

{COURSE_TITLE}: Kurstitel

{COURSE_CODE}: Kursnr.

Unten kann der Text eingegeben werden. Die Parameter, die dann aus den Kundendaten oder anderem eingefügt werden können, sind auf der rechten Seite nochmal aufgelistet. Als Beispiel kann man die voreingestellten PDF-Vorlagen ansehen. Vergessen Sie nicht, unter *benutzen für* die richtige Auswahl zu treffen.

Tab: Export

Derzeit gibt es nur die Möglichkeit des CSV-Exports. Klickt man auf diesen, erscheint eine Seite zum Filtern der zu exportierenden Daten:

Exportieren Kurse

Exportieren - Alle -

nur folgenden Kurs exportieren 23

nur folgenden Zeitraum 23

Exportieren

Der Standard Export kann durch das Plugin Erweiterter Export erweitert werden.

Tab: Preisgruppen

Hier können Sie mehrere Preisgruppen definieren. Eine genaue Anleitung dazu erhalten Sie in unserer Kurzanleitung Mit Preisgruppen arbeiten.

Einstellungen			Referenzierte Tabellen			E-Mail Vorlagen			PDF Vorlagen			Export			Preisgruppen			Status / Upgrade			Info		
Zugewiesene Gruppen						Registrierungsgruppe						Preismodifikation											
<input type="checkbox"/> Öffentlich <input type="checkbox"/> └─ Kursmanager <input type="checkbox"/> └─ Kurstrainer <input type="checkbox"/> └─ Manager <input type="checkbox"/> └─ Administrator <input type="checkbox"/> └─ Seminar Chefassistenz <input type="checkbox"/> └─ Registriert <input type="checkbox"/> └─ Autor <input type="checkbox"/> └─ Editor <input type="checkbox"/> └─ Publisher <input checked="" type="checkbox"/> └─ Mitglieder Preis2 <input type="checkbox"/> └─ Mitglieder Preis3 <input type="checkbox"/> └─ Super Benutzer						Benutzergruppe nach der Registrierung (falls die 2. Preisgruppe für Anonym sichtbar ist) <input type="text" value="- Bitte auswählen -"/>						Preisgruppenname <input type="text" value="Akademiemitglied"/> Mathematische Operation <input type="text" value="-%"/> Wert <input type="text" value="10"/>											

Tab: Status/Upgrade

Hier können Sie Joomla! Gruppen aktivieren, die ausgewählte Rechte im Administrationsbereich des OSG seminar Managers haben. Wie Sie damit arbeiten, erfahren Sie in unserer Kurzanleitung Benutzergruppen im OSG Seminar Manager

Tab: Info

Hier erhalten Sie Informationen über den OSG Seminar Manager

Optionen

OSG Seminar Manager V2.12

Stand: 13.02.2017

Ist beim Überblick des OSG Seminar Managers der Reiter *Einstellungen* aktiv, findet man oben rechts in der Leiste einen Button *Optionen*, über den man eine grosse Anzahl von weiteren Einstellungsmöglichkeiten für den OSG Seminar Manager erreichen kann. Sie finden hier folgende Tabs:

Allgemein	Vorgaben	Rechnungen	Uploads	Bezahlung	Erweiterungen	benutzerdef. Kursfelder	Misc.	Trainerrolle	Berechtigungen
-----------	----------	------------	---------	-----------	---------------	-------------------------	-------	--------------	----------------

Im folgenden geben wir Ihnen mehr Informationen zu den einzelnen Tabs.

Tab: *Allgemein* (früher Seminar Manager Einstellungen)

In diesem Reiter können die Grundeinstellungen des OSG Seminar Managers vorgenommen werden:

Seminar Manager Konfiguration

Seminar Manager Einstellungen
Vorgaben
Rechnungen
Uploads
Bezahlung
Berechtigungen

Dies sind die Haupteinstellungen dieser Komponente.

Buchungen aktiv Nein Registrierte Benutzer Alle Benutzer Alle Benutzer (ohne Benutzerregistrierung)

Loginformular anzeigen Nein Ja

Merfachbuchungen Nein Ja

Buchungen löschar Nein Ja

Buchung für mehrere Teilnehmer Nein Ja

Zu allen Einstellungen finden Sie im Mouseover nähere Erläuterungen. Beachten sie hierzu insbesondere auch unsere Kurzanleitungen zur Definition des Buchungsprozesses,

Merfachbuchungen - Mit dieser Option erhält ein Besucher die Möglichkeit, einen Kurs mehr als einmal zu buchen. Dies kann interessant sein, wenn eine Person einen Kurs auch stellvertretend für andere Personen buchen können soll.

Buchungen löschar - Hier kann ausgewählt werden, ob es möglich sein soll, Buchungen vollständig zu löschen. Sind Buchungen nicht löschar, gibt es nur die Möglichkeit, Buchungen in den Papierkorb zu verschieben. Dieser kann weiterhin eingesehen werden.

Buchungen für mehrere Teilnehmer - Es kann eingestellt werden, dass ein Benutzer nur für eine Person buchen kann (wählen Sie *Nein*) oder auch für mehrere Teilnehmer ("*Ja*"). Für diese hinzugefügten Teilnehmer wird dann weder ein Benutzerkonto erstellt, noch werden alle Teilnehmerdaten erstellt.

Preisgruppen - Der OSG Seminar Manager verfügt über 5 einstellbare Preisgruppen. Die Sichtbarkeit dieser Preise kann hier eingestellt werden. Der 1. Preis ist immer und für alle sichtbar, aber es kann eingestellt werden ob der Brutto- und Nettopreis angezeigt wird oder nur der Name der Preisgruppe. Beachten sie hierzu insbesondere auch unsere Kurzanleitung Arbeiten mit Preisgruppen Alle weiteren Preisgruppen können nicht angezeigt werden (wählen Sie *Niemand* aus), sichtbar sein für die *Zugewiesene Benutzergruppe* oder *Alle Benutzer*. Es kann auch hier wie beim 1. Preis nur der Name der Preisgruppe angezeigt werden.

Interessentenliste aktiv - Die Interessentenliste kann hier ein- oder ausgeschaltet werden. Ist sie aktiv, können sich Benutzer für einen nicht terminierten Kurs (also eine Kursvorlage) einschreiben.

Bestellübersicht anzeigen - In z.B. Deutschland ist es gesetzlich vorgeschrieben (siehe z.B. [hier](#)), nach einer Eingabe der Bestelldaten (wie hier für einen Kurs) eine Bestellübersicht anzuzeigen, auf der der Grundpreis, der Preis plus Mehrwertsteuer und der Gesamtpreis (z.B. bei mehreren Teilnehmern) angezeigt wird (sogenannte Button-Lösung).

Sitzungen - Zu einem Kurs können Sitzungen, also einzelne Kurstermine, angegeben werden. Dies erfolgt im Administrator-Backend bei der Kursübersicht. Dort gibt es eine Spalte *Sitzungen*, in der bei jedem Kurs ein verlinktes Icon zu sehen ist:



Wie Sie Sitzungen anlegen erfahren Sie unter Kurse - Einzeltermine

Diese erstellten Sitzungen werden dann in der Kursdetailansicht angezeigt:

Datum	Beginn	Ende	Dauer	Raum
5. September 2012	10:00	16:00	4	E.815

Falls Sie Sitzungen nicht verwenden möchten, können Sie die Funktion hier ausschalten.

Tags anzeigen - Tags sind Markierungen, die an Kurse geheftet werden können. Falls keine Tags benötigt werden, kann die Anzeige von Tags hier ausgeschaltet werden (klicken Sie *Verbergen*). Mehr zu Tags unter Kurse bearbeiten.

Favoriten - Hier kann die Favoriten-Funktion an- und ausgeschaltet werden. Dabei wird z.B. auf der Kursseite ein Icon angezeigt, das zu den eigenen Favoriten eines eingeloggten Benutzers führt, und ein weiteres, das einen Kurs zu den Favoriten des Benutzers hinzufügt

Hyperlink Hier geht es darum, ob in der persönlichen Buchungsübersicht und in den eigenen Favouriten ein Link zum entsprechenden Kurs dargestellt wird.

Erfahrungslevel - Gibt es Kurse für verschiedene Erfahrungslevel (z.B. Anfänger, Fortgeschrittene etc.), kann man diese hier durch Wählen der Box "*Anzeigen*" sichtbar machen. Die Erfahrungslevel können unter Einstellungen - Referenzierte Tabellen editiert werden.

Ort - An dieser Stelle kann die Anzeige des Veranstaltungsortes an- und ausgeschaltet werden. Das wirkt sich sowohl auf die Kurstabelle aus (die Spalte "*Ort*" verschwindet falls *Verbergen* angeklickt ist), als auch auf die Kursübersicht und die Kursvorlage (auch hier verschwindet die Angabe *Ort* bei angeklicktem *Verbergen*).

Teilnehmergruppen - Teilnehmergruppen sind neben den Erfahrungsleveln eine Möglichkeit festzulegen, welche Eigenschaften die Teilnehmer eines Kurses haben sollten. Diese können ebenfalls editiert werden unter Einstellungen - Referenzierte Tabellen. Gibt es keine relevanten Gruppierungen der Teilnehmer, kann diese Anzeige abgeschaltet werden (klicken Sie *Verbergen an*).

Trainer - Trainer haben im OSG Seminar Manager nicht nur im Frontend eine Bedeutung, sondern können sich gegebenenfalls auch einloggen und haben Rechte im Backend durch die Usergruppe "*Kurstrainer*". Sollen Trainer im Frontend bei ihren Kursen nicht angezeigt werden, muss hier die Checkbox *Verbergen* angeklickt werden. Mehr zum Arbeiten mit Trainern finden Sie unter Verwaltung im Adminbereich > Trainer.

Berechnung aktueller Kapazität - Die Gesamtkapazität eines Kurses ist die Menge an insgesamt vorhandenen Kursplätzen. Die aktuelle Kapazität ist die Menge der aktuell noch buchbaren Plätze. Hier legen Sie fest, welcher Status einer Buchung die freien Plätze eines Kurses (also die aktuelle Kapazität) herunter zählt. Steht diese Option auf *Keine*

Berechnung, kann ein Kurs überbucht werden. Folgen davon sind zum Beispiel, dass dann die Warteliste, obwohl aktiviert, nicht in Kraft tritt oder auch die Anzeige der farbigen Indikatoren (Ampelanzeige) nicht mehr greifen kann, weil die freien Plätze nicht mehr berechnet werden.

Filterbox - Diese Box wird über der Kurstabelle zum Filtern und Durchsuchen des Kursangebots angezeigt. Falls das nicht gewünscht ist, klicken Sie "**Verbergen**" an.

Kurs: Level **Alle**

Limitbox / List Limit / Kategorien - Die Limitbox ist die Auswahlbox, die angibt, wie viele Kurse in der Kurstabelle pro Seite angezeigt werden sollen. Gibt es mehr Kurse, wird unter der Kurstabelle eine Navigationsleiste eingeblendet, mit der man die einzelnen Seiten navigieren kann. Die Option List Limit ist die voreingestellte Anzahl. List Limit Kategorien hat derzeit keine Funktion (mehr).

Reihenfolge - Mit dieser Option wird gesteuert, wie die Kurse / Kursvorlagen in der Kurstabelle geordnet sind. Möglich sind Titel (alphanumerisch nach dem Titel), Beginn (des Kurses) oder Reihenfolge, d.h. die Reihenfolge wie die Kurse angelegt worden sind.

Komponenten Pfade - Der Pfad kann entweder im Joomla Breadcrumb oder innerhalb des OSG Seminar Managers oberhalb der Kurstabelle (über der Kategoriebeschreibung) angezeigt werden.

Tab: *Vorgaben*

Algemein **Vorgaben** Rechnungen Uploads Bezahlung

Voreinstellungen

Preisanzeige (Global) Netto Brutto

Währung

2. Währung anzeigen

Wechselkurs für 2. Währung

E-Mail Empfänger

Mwst. Satz

Preisanzeige falls kostenfrei

Währung - Die Grundwährung, in der die Preise für Kurse etc. angegeben sind. Voreingestellt ist hier Euro.

2. Währung anzeigen / Wechselkurs für 2. Währung - Es kann eine weitere Währung angezeigt werden. Da die Preise in der 1. Währung eingestellt sind, wird der zweite Preis durch den hier angegebenen Wechselkurs bestimmt.

E-Mail Empfänger - Unter *Optionen > Tab:Vorgaben > E-Mail Empfänger* wird die E-Mail-Adresse eingestellt, die global für die OSG Seminar Manager Komponente genutzt wird.

! E-Mail Konfiguration - So geht es:

Die hier eingetragene E-Mail erhält eine Kopie der versandten E-Mails für folgende Fälle:

- Buchungen auf Interessentenlisten oder
- Kurse und
- Interessentenbenachrichtigungen sowie
- eine Information über erfolgreiche Zahlungen über Paypal.

Bleibt das Feld leer, wird keine E-Mail versandt.

Ausnahme: Für Buchungen auf Kurse und Interessentenbenachrichtigungen gilt dies nur, wenn im BCC Feld oder Empfänger Feld der E-Mail Vorlagen (*Einstellungen - Optionen - Reiter E-Mail Vorlagen*) der Feldcode {ADMIN_CUSTOM_RECIPIENT} eingetragen ist. Ist der Feldcode {ADMIN_CUSTOM_RECIPIENT} überschrieben worden mit einer gültigen E-Mail Adresse, wird eine E-Mail an die dort eingetragene E-Mail Adresse versandt, auch wenn hier das Feld leer bleibt.

Wie Sie E-Mail Vorlagen erstellen, erfahren Sie in unserer Kurzanleitung E-Mail Vorlagen erstellen und auswählen.

Wie Sie E-Mails versenden, erfahren Sie unter Buchungen - E-Mail Absender.

Mwst. Satz - Aktuell für Kurse geltender Mehrwertsteuersatz. Voreingestellt ist der derzeit in Deutschland geltende Satz von 19%.

Tab: *Rechnungen*

Bei Buchung eines Kurses kann dem Benutzer automatisch eine Rechnung geschickt werden.

Allgemein	Vorgaben	Rechnungen	Uploads
<p>i Einstellungen zur Rechnungserstellung</p>			
Rechnungen erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	Nein
Rechnung anhängen	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	Nein
Rechnungsordner	<input type="text" value="invoices"/>		
Erste Rechnungsnummer	<input type="text" value="1000"/>		

Rechnungen erstellen - Ist diese Option angestellt, werden Rechnungen bei einer Buchung erstellt und in den unten angegebenen Ordner gelegt.

Rechnungen anhängen - Diese Option bestimmt, ob Rechnungen an die Bestätigungs-E-Mail angehängt werden. Dazu muss allerdings auch die Option *Rechnungen erstellen* angestellt werden.

Rechnungsordner - Der Ordner, in dem die erstellten Rechnungen gespeichert werden, wird hier angegeben.

Erste Rechnungsnummer Diese Option bezeichnet die Rechnungsnummer der ersten generierten Rechnung.

Mit dem Parameter COM_SEMINARMAN_INVOICE_PREFIX können Sie einen Präfix vor die Rechnungsnummer auf der **PDF Datei für die Rechnung** setzen

Tab: *Uploads*

Uploads sind Dateien wie PDFs oder Bilder, die auf der Website angezeigt oder verlinkt werden. Die Erläuterungen zu Ihrer funktion finden Sie in den Mouseovers.

Algemein	Vorgaben	Rechnungen	Uploads	Bezahlung
Bilder- und Dateiupload				
Zulässige Erweiterungen	<input type="text" value="bmp, csv, doc, gif, ico, jpg, jpeg, odg, od"/>			
Max. Dateigröße	<input type="text" value="10000000"/>			
Pfad zu Dateiordner	<input type="text" value="components/com_seminarman/uplc"/>			
Uploads einschränken	<input type="button" value="Nein"/> <input checked="" type="button" value="Ja"/>			
MIME-Typen überprüfen	<input type="button" value="Nein"/> <input checked="" type="button" value="Ja"/>			
Zulässige Erweiterungen für Bilder	<input type="text" value="bmp, gif, jpg, png"/>			
Bildbreite	<input type="text" value="100"/>			
Bildhöhe	<input type="text" value="100"/>			
Pfad zu Bilderordner	<input type="text" value="images"/>			
Zulässige MIME-Typen	<input type="text" value="image/jpeg, image/gif, image/png, imi"/>			
Unzulässige MIME-Typen	<input type="text" value="text/html"/>			

Pfad zum Dateiordner - Der Ort, an dem die hochgeladenen Dateien zu finden sind.

Uploads einschränken - Hier kann eingestellt werden, ob die hochzuladenen Dateien den eingestellten erlaubten Parametern entsprechen müssen. Falls dies nicht der Fall ist, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Falls nein, können alle Dateien hochgeladen werden.

MIME-Typen überprüfen - An dieser Stelle kann eingestellt werden, ob eine hochgeladene Datei auf ihren Dateityp hin geprüft werden soll. Dabei werden die weiter unten angegebenen zulässigen und unzulässigen MIME-Typen genutzt.

Bildbreite / Bildhöhe - Die hochgeladenen Bilder werden auf die angegebene Höhe oder Breite (je nachdem, welcher Wert größer ist) skaliert.

Tab: *Bezahlung*

Eine genaue Erläuterung finden Sie in den Mouseovers und in unserer Kurzbeschreibung Zahlungsprozess definieren.

Tab: *Erweiterungen*

Hier können Erweiterungen aktiviert werden. Eine ausführliche Beschreibung der Erweiterungen finden Sie unter

- Erweiterungen > Manuelle Buchung und Rechnungstellung
- sowie zusätzliche PDF Listen.

- Zur Handhabung der Warteliste finden Sie mehr Informationen in der Kurzanleitung
Warteliste - Einstellungen und Handhabung

Tab: *Benutzerdef. Kursfelder*

Es gibt 5 benutzerdefinierte Felder für die Kurstabelle und Kursdetailansicht. Man kann jedem Feld einen Titel und einen Text geben. So kann man die Kurstabelle mit weiteren Spalten gestalten und in der Detailansicht weitere Informationen zur Verfügung stellen.

Unter *Optionen > Tab: Benutzerdef. Kursfelder* kann für jedes Feld ein Titel angegeben werden und entschieden werden, **wo** diese **im Frontend angezeigt** werden sollen (Kurstabelle und/oder die Detailansicht des Kurses).

Oben können Sie zwischen **3 Layouts** wählen:

Standard = Die Felder 1 -5 werden vor dem Preis angezeigt

Kurs-Nr.	Kurstitel ▲	Beginn	Zeit	Ende	Zeit	Ort	Feld 1	Feld 2	Feld 3	Feld 4	Feld 5	Preis*
----------	-------------	--------	------	------	------	-----	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Interlaced 1 = Feld 1 vor Tags, Feld 2 vor Ort, Feld 3 - 4 vor Preis, Feld 5 nach Preis

Kurs-Nr.	Kurstitel ▲	Feld 1	Beginn	Zeit	Ende	Zeit	Feld 2	Ort	Feld 3	Feld 4	Preis*	Feld 5	Anmelde schluss
----------	-------------	--------	--------	------	------	------	--------	-----	--------	--------	--------	--------	--------------------

Interlaced 2 = Feld 1 - 2 vor Tags, Feld 3 vor Ort, Feld 4 vor Preis, Feld 5 nach Preis

Kurs-Nr.	Kurstitel ▲	Feld 1	Feld 2	Beginn	Zeit	Ende	Zeit	Feld 3	Ort	Feld 4	Preis*	Feld 5	Anmelde schluss
----------	-------------	--------	--------	--------	------	------	------	--------	-----	--------	--------	--------	--------------------

Für die **PDF- und E-Mailvorlagen** haben Sie diese Parameter ebenfalls zur Verfügung.

Sie heißen

{COURSE_CUSTOM_FIELD_1}: Das 1. benutzerdefinierte Feld für Kurs

{COURSE_CUSTOM_FIELD_2}: Das 2. benutzerdefinierte Feld für Kurs

{COURSE_CUSTOM_FIELD_3}: Das 3. benutzerdefinierte Feld für Kurs

{COURSE_CUSTOM_FIELD_4}: Das 4. benutzerdefinierte Feld für Kurs

{COURSE_CUSTOM_FIELD_5}: Das 5. benutzerdefinierte Feld für Kurs

Tab: Misc

Der Tab Misc ist in verschiedene Abschnitte gegliedert.

Abschnitt Designeinstellungen - (Verfügbar ab Version OSG Seminar Manager PRO 3.1.0.0) Hier können Sie ein **optionales Grid Layout** für die Anzeige von Kategorien, Tags oder der Trainertabelle einstellen. Dieses Layout benötigt Bootstrap 3.

Designeinstellungen

Twitter Bootstrap Nein Ja

Twitter Bootstrap Version

Kurse (Kategorie)

Kurse (Tutor)

Kurse (Schlagwort)

Beispiel für ein Gridlayout:

The image shows a grid of six course cards for rock climbing. Each card features a silhouette of a climber on a rock wall. The cards are arranged in two rows of three. The first row contains three cards: 'Kurs mit weiterer Gebühr' (10.00 EUR), 'Kurs mit überschrittenem Anmeldeschluss' (42.02 EUR), and 'Kurs ohne Anmeldeformular' (50.00 EUR). The second row contains three cards: 'Kurs mit Staffelpreisen' (49.00 EUR), 'Kurs ausgebucht' (kostenfrei), and 'Kurs abgesagt' (42.02 EUR). Each card includes details such as age requirements, start dates, and locations. A 'JETZT BUCHEN' button is visible under the first card, and 'WARTELISTE' buttons are under the last two cards of the second row.

Abschnitt Kurse - Hier können Sie global einstellen, ab wann ein Kurs nicht mehr veröffentlicht werden soll und ob ein Zurück button auf die Kurstabelle unterhalb der Kursbeschreibung angezeigt werden soll.

Abschnitt Kurstabelle - Hier finden sich wichtige Einstellungen bezüglich der anzeige von Daten in der Kurstabelle. Die wichtigsten Erläuterungen finden Sie in den Mouseovers.

Abschnitt Interessentenliste - Hier könne Sie die Buchung auf die Interessentenliste freigeben.


Abschnitt Buchungsformular - Hier können globale Einstellungen für das Anmeldeformular vorgenommen werden. Mehr Informationen zum Buchungsformular in unserer Kurzanleitung Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten.

Hinweis zum Tooltipp: Die Tooltips können bei mobilen Geräten (vor allem Apple) zu Störungen führen. Hier können Sie die Tooltips im Buchungsformular ausblenden.

Abschnitt meine Buchungen - Hier nehmen Sie die Einstellungen für die Anzeige der daten unter dem Menüeintrag vom Typ Buchungen vor. Sie können hier Joomla! Benutzern erlauben, ihre Buchung bis x Tage vor Kursbeginn online zu stornieren. (Geben Sie einen negativen Wert ein, kann die Stornierung bis x Tage nach Kursbeginn noch erfolgen. Ein eingeloggter User kann dann unter dem Menüpunkt vom Typ Buchungen seine noch nicht als bezahlt markierten Buchungen stornieren.

gebuchte Kurse:

Anzahl pro Seite 15

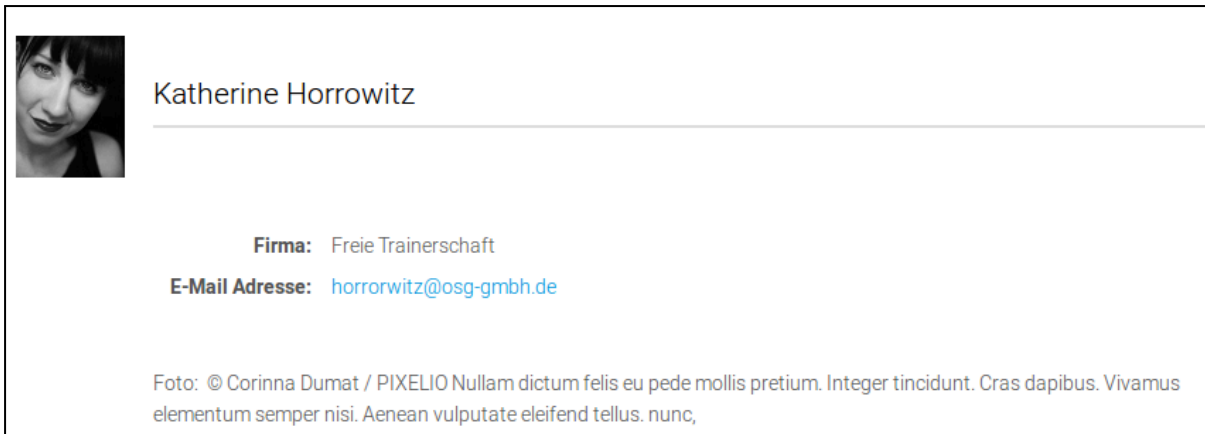
#	Kurstitel ↑	Beginn	Ende	Preis	Rechnung	Online bezahlen
1	After work parties	31. Dez 2015	30. Dez 2016	10,00 EUR per month		Jetzt bezahlen


Status: eingegangen Gruppe: Pilots Level: Professionals [Stornieren](#)

Ebenso ist es möglich, ihn seine Zertifikate und Rechnungen anzeigen zu lassen, als auch die Rechnung zu begleichen.

Abschnitt Zahlungsübersicht - Hier wählen Sie das Layout der Zahlungsübersicht, sofern Sie eine Bestellübersicht anzeigen lanssen. Die Einstellung dafür finden Sie unter dem Tab: Allgemein. Eine lange Zahlungsübersicht enthält dieselben Informationen wie die kompakte Zahlungsübersicht, nur das die Informationen in Spalten eingeteilt werden und nicht hintereinander aufgelistet werden.

Abschnitt Öffentliches Trainerprofil - Hier wählen sie, welche Firmendaten des Trainers im Trainerprofil veröffentlicht werden sollen. Die Anzeige erfolgt über der Beschreibung des Trainers.



 Katherine Horowitz

Firma: Freie Trainerschaft
E-Mail Adresse: horowitz@osg-gmbh.de

Foto: © Corinna Dumat / PIXELIO Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. nunc,

Abschnitt Teilnehmerliste - Hier erfolgen Einstellungen für die Teilnehmerliste, wie die Sortierung der Reihenfolge der Teilnehmer auf den Teilnehmerlisten

Abschnitt Echtzeitaktualisierung

Echtzeitaktualisierung

Minimaler Stabilitätsgrad für eine Aktualisierungsbenachrichtigung

Alpha
 Beta
 Release Candidate (RC)
 Stabil

Die hier gemachten Einstellungen entscheiden, wann Ihnen im Joomla Backend ein Hinweis auf Updates gegeben werden.

4 Extension Update(s) are available: [View Updates](#)

Abschnitt SEO

Hinweis: Mit dem OSG Seminar Manager PRO kommt ein neues Routing. Falls Sie das neue Routing nutzen möchten und bereits den OSG Seminar Manager bis zur Version 2.3.18 genutzt haben, beachten Sie bitte, **dass sich die Links** auf die Kurstabellen und Kursbeschreibungen **ändern werden**. Falls Sie also Verlinkungen gesetzt haben, müssen Sie diese nach der Aktivierung des neuen Routings aktualisieren.

Das neue Routing muss aktiviert werden. Die Einstellung dafür findet man unter: *Optionen > Tab:Misc > Bereich:SEO* (ganz unten)

SEO

Schöne URL Nein Ja

Unique Routing Nein Ja

Eine ausführliche Beschreibung und wichtige Hinweise zur richtigen zur Handhabung der Routingeinstellungen finden Sie in unserer Kurzanleitung: SEO Einstellungen im OSG Seminar Manager

Tab: *Trainerrolle*

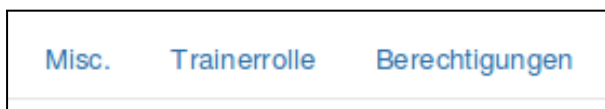
Einstellungen für die Rechte des Seminar Trainers

Der Joomla SuperBenutzer und Seminar Manager können im Backend Einstellungen der Rechte des Seminar Trainers vornehmen nach folgendem Schema:

Der Seminar Trainer darf im Menü Kurse folgende Felder/Tabs*:

- bearbeiten
- nicht bearbeiten (Feld/Tab bleibt für ihn sichtbar)
- nicht bearbeiten (Feld/Tab ist für ihn nicht sichtbar)

Die Einstellungen findet man unter *Optionen* im Tab:*Trainerrolle*

A screenshot of the Joomla! Options page for 'Trainerrolle'. The page title is 'Rechte für Trainerrolle einstellen'. Under the heading 'Kurs bearbeiten', there are five settings, each with a dropdown menu:

- Kursfarbe: Editierbar
- Status: Nicht editierbar (ausgeblendet)
- Titel: Nicht editierbar (sichtbar)
- Alias: Editierbar
- Code: Nicht editierbar (sichtbar)

*Die Einstellungen sind für folgende Felder, bzw. Tags (bzw. Kurs Neu) möglich:

A. Im Tab: Allgemein

- Kursfarbe
- Status
- Vorlage für E-Mail, Rechnung, Teilnehmerliste, Zertifikat
- Gruppe, Erfahrungslevel, Punkte
- Kurstitel
- Alias
- Kursbeschreibung

- Kategorien (nur auswählen)
- Tags (nur auswählen)

B. Im Tab: Dokumente

- Bild
- Dokumente
- Serienzertifikat

C. Für die Tabs: Preise, Veröffentlichung und Benutzerdefinierte Kursfelder

Einstellung für diese drei Tabs jeweils nur die Bearbeitung global, d.h. für alle Felder in diesen Tab (nicht für jedes Feld einzeln) und auch nur für folgende zwei Möglichkeiten

- Felder in diesem Tab bearbeiten
- Felder in diesem Tab nicht bearbeiten (Tab ist für ihn nicht sichtbar)

Hinweis: Infos zur Erstellung der Joomla Benutzergruppen Seminar Manager und Seminar Trainer erhalten Sie unter Benutzergruppen im OSG Seminar Manager

Module und Plugins

Plugin Manuelle Buchung und Rechnungserstellung

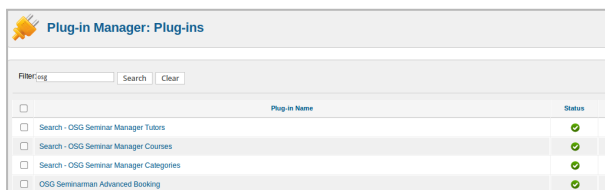
Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Das Plugin "Manuelle Buchung und Rechnungserstellung" ermöglicht es einem Administrator, vom Backend aus eine Buchung vorzunehmen, sowie eine Umbuchung vorzunehmen und eine Rechnung für einen oder mehrere Buchungen zu einem Zeitpunkt seiner Wahl manuell zu erstellen.

So können Sie Anmeldungen verwalten, die Sie per Telefon, Fax oder Post erhalten und Sie können Rechnungen mit einem aktuellen Datum z.B. nach der Veranstaltung versenden

Installation und Aktivierung

1. Um das Plugin "OSG Seminarman Advanced Booking" nutzen zu können, installieren Sie es und aktivieren es unter Joomla! -> Erweiterungen -> Plugins.



2. Aktivieren Sie es dann im OSG Seminar Manager unter *Einstellungen* -> *Optionen* -> *Erweiterungen*.

Seminar Manager Einstellungen	Vorgaben	Rechnungen	Uploads	Bezahlung	Erweiterungen
Erweiterungen und Add-ons					
Manuelle Buchung *	<input type="button" value="Nein"/>	<input checked="" type="button" value="Ja"/>			
Warteliste aktiv **	<input checked="" type="button" value="Nein"/>	<input type="button" value="Ja"/>			
Zusätzliche Teilnehmerliste ***	<input type="button" value="Nein"/>	<input checked="" type="button" value="Ja"/>			

Wenn das Plugin aktiviert ist, gehen Sie zu "*Buchungen*". Dort sehen Sie nun zwei neue Buttons, den Button "*Rechnung generieren*" und den Button "*Neu*".

Buchungen (erweitert)			
<input type="button" value="Zertifikat generieren"/>	<input type="button" value="E-Mail absenden"/>	<input type="button" value="Rechnung generieren"/>	<input checked="" type="button" value="Neu"/>

Eine manuelle Buchung vornehmen

Um eine neue Buchung zu erstellen, wählt man zunächst den Kurs aus der Kursliste aus, für den man eine Person buchen möchte. Daraufhin klickt man den Button "*Neu*".

Buchungen (advanced)		
<input type="button" value="Rechnung generieren"/>	<input type="button" value="E-Mail absenden"/>	<input checked="" type="button" value="Neu"/>

Man erhält ein Buchungsformular, das nun die Eingabe einer neuen Buchung erlaubt.

Buchung (advanced): [New]

Details

Status:

Kontoinformationen

Benutzername:
 Anrede:
 Titel:
 * Vorname:
 * Nachname:
 E-Mail:

Kursdetails

Id:
 Kursnr.:
 Kurstitel:
 Preis (Netto):
 Mwst. Satz:

Buchungsdetails

Anzahl Teilnehmer:
 Netto: 100,00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 119,00 EUR
 Preisgruppe: Employees (Netto: 50,00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 59,50 EUR)

Buchungspreis (Netto):
 Gesamtpreis (Netto):

Weitere Gebühren

Übernachtung:
 zzgl. 19% MwSt.:
 ausgewählt: Nein Ja

Es müssen die Felder zum Status der Buchung, den Kontoinformationen (buchende und zu buchende Person) sowie die Buchungsdetails ausgefüllt werden. Unter den Buchungsdetails

wird der "**Buchungspreis**" und der "**Gesamtpreis**" aus den Angaben "*Anzahl der Teilnehmer*" und "*Preisgruppe*" berechnet und **können nicht manuell verändert werden**.

Die Kursdetails werden nur angezeigt und können ebenfalls nicht geändert werden. Um einen anderen Kurs zu buchen, muss das Formular verlassen werden ("*Abbrechen*") und ein anderer gewünschter Kurs ausgewählt werden.

Neben dem Tab "*Buchung*" wird hier je ein Tab für die defaultmässig eingestellte Gruppe "*Rechnungsadresse*" und das "*Kommentar*"-Feld angezeigt. Es muss beachtet werden, dass die Felder in diesen Tabs ebenfalls ausgefüllt werden müssen, falls sie Pflichtfelder sind.

Nachdem die neue Buchung gespeichert wird, erscheint sie in der Buchungsübersicht.

Bei manueller Erstellung der Buchung **wird grundsätzlich keine Rechnung erstellt**. Dies muss bei manuell erstellten Buchungen manuell erfolgen.

Erst **nach dem Speichern** erscheint oberhalb der Buchungsdetails die Möglichkeit, eine Rechnung zu generieren. Auch jetzt können noch Buchungsdetails bearbeitet/geändert werden. Sobald jedoch eine Rechnung erstellt wurde, ist dies nicht mehr möglich.

Rechnung

[Rechnung generieren](#)

Buchungsdetails

Anzahl Teilnehmer:

Preisgruppe:

[▼ Bearbeiten](#)

- Netto: 100,00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 119,00 EUR
- Employees (Netto: 50,00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 59,50 EUR)

Buchungspreis (Netto):

Gesamtpreis (Netto):


Weitere Gebühren (Preis pro Teilnehmer)

Übernachtung:

zzgl. 19% MwSt.:

ausgewählt: Nein Ja

Rechnung


[rechnung_1070.pdf](#)

Buchungsdetails

Anzahl Teilnehmer:

Preisgruppe:

Buchungspreis (Netto):

Gesamtpreis (Netto):

Weitere Gebühren

Übernachtung:

zzgl. 19% MwSt.:

ausgewählt: Nein Ja

Umbuchung

Um eine Umbuchung vorzunehmen gehen wieder zu "*Buchungen*". Dann gehen Sie in die Buchung, die Sie umbuchen möchten.

Unter Buchungsdetails finden Sie unter Kursdetails den Button "*Auswählen*":

Kursdetails

Id:

Kursnr.:

Kurstitel: Auswählen Bearbeiten

Preis (Netto):

Mwst. Satz:

Jetzt können sie den Kurs auswählen, in den Sie die Buchung umbuchen möchten.

Kurs auswählen

[All Courses](#)

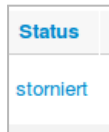
Demo

Titel	Kursnr.	Beginn	Ende	Veröffentlicht	Abgesagt	Buchungen
Simplify Your Life	SYL001	01.03.2015	02.03.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) von 12
Simplify Your Life	SYL002	20.05.2015	29.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) von 12
Simplify Your Life	SYL003	20.06.2015	26.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) von 12

Es erscheint eine Abfrage, ob die Umbuchung vorgenommen werden soll.

Der Kurs wurde geändert. Die Buchung wird für den neuen Kurs kopiert und für dem alten Kurs storniert.

Klicken Sie auf OK, dann wird die alte Buchung storniert und eine neue Buchung wird vorgenommen.



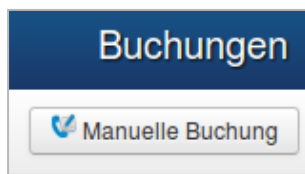
Mit dieser neuen Buchung können Sie weiter so vorgehen, wie bei einer manuellen Buchung.

Hinweis: Bei einer Umbuchung **wird der Buchungspreis der ursprünglichen Buchung übernommen**. Wenn Sie den Preis ändern möchten, wählen Sie für Ihre (neue) Buchung die entsprechende Preisgruppe und speichern Sie. Erstellen Sie erst die Rechnung für die neue Buchung nach der Speicherung der richtigen Preisgruppe.

Manuelles Erstellen einer Rechnung

Bevor sie eine Rechnung für eine umgebuchte Buchung generieren, beachten Sie unseren Hinweis.

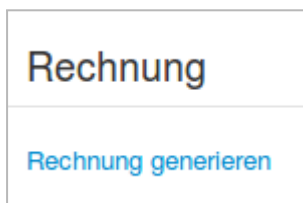
Gehen Sie zu "*Buchungen*" und klicken auf den Button "*Manuelle Buchung*".



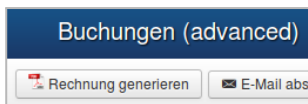
Im Backend erhält man nun auf der Unter "*Buchungen*" zwei neue Buttons, den Button "*Rechnung generieren*" und den Button "*Neu*".

Rechnungen können auf zwei Arten manuell erstellt werden.

Sie können unter Buchungsdetails eine Rechnung für eine einzelne Buchung erstellen, indem Sie auf "*Rechnung generieren*" klicken.



Sollen für mehrere Buchungen gleichzeitig eine Rechnung erstellt werden, müssen in der Buchungsübersicht die Buchungen durch Anklicken der Kästchen am Anfang der Zeile ausgewählt werden, für die eine Rechnung erstellt werden soll. Dann klicken Sie auf "Rechnung generieren".

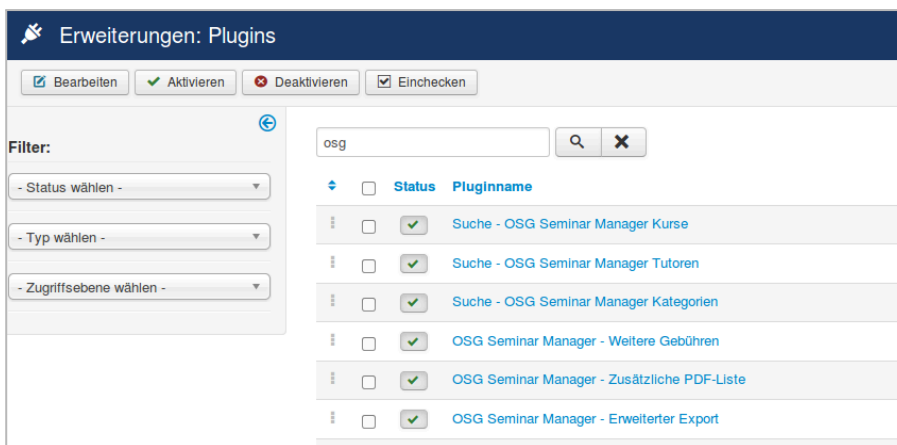


Plugin "Erweiterter Export"

Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Mit diesem Plugin können Sie Vorlagen für Ihren Export erstellen, die nur gezielte Spalten aus der Datenbank ausgeben. Diese Spaltentitel können zudem umbenannt werden, um einen übersichtlichen CSV Export zu erhalten.

Nach der Installation **aktivieren Sie das Plugin** zunächst unter *Joomla -> Erweiterungen -> Plugins*



Danach können Sie Vorlagen für den Export von Kursen oder den Export von Buchungen erstellen.

Unter *Seminar Manager -> Einstellungen -> Export -> CSV Export* sehen Sie zwei Reiter: *Exportieren* und *Vorlagen bearbeiten*.

Unter *Vorlagen bearbeiten* können Sie Vorlagen erstellen. Insgesamt können Sie je 3 mögliche Vorlagen für den Kursexport und den Buchungsexport erstellen (diese werden untereinander aufgeführt).

Exportieren
Vorlagen bearbeiten

Vorlagen: Kurs Export

Vorlagentitel

Courses in London

Spaltentyp
Alternativer Spaltentitel

id

select

✕

+ Spalte hinzufügen

Vorlagen: Buchung Export

Vorlagentitel

Vorlage buchungen mit status

Spaltentyp
Alternativer Spaltentitel

id

✕

+ Spalte hinzufügen

Vorlagentitel

Vorlage 5

Spaltentyp
Alternativer Spaltentitel

id

✕

+ Spalte hinzufügen

Geben Sie der Vorlage zunächst einen Titel (**Vorlagentitel**) und fügen danach über *+Spalte hinzufügen* die Spalte hinzu, die Sie exportieren möchten. Sie können der Spalte einen **Spaltentitel** vergeben. Zum Löschen einer Spalte klicken Sie auf das X.

Wenn Sie Ihre Exportvorlage erstellt haben, speichern Sie

Um einen Export durchzuführen gehen Sie auf den Reiter *Exportieren*.

Hier wählen Sie Ihre Vorlage aus.

Beachten Sie: Falls Sie beispielsweise Buchungen exportieren möchten, die es für einen bestimmten Zeitraum oder für einen bestimmten Kurs nicht gibt, dann erscheint eine Meldung: Keine Datensätze.

Zur Zeit ist ein Export von Interessenten nur möglich, wenn das Plugin *Erweiterter Export* deaktiviert ist.

Modul Nächste Termine

Dieses Modul stellt **dynamisch** die **nächsten Termine** dar, die sich aus den im OSG Seminar Manager gespeicherten Kursen ergeben.

Hinweis: Das Modul ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert Herunter geladen und installiert werden.

Siehe auch unsere Demoseite zum Modul "Nächste Termine"

Einstellungsmöglichkeiten im Backend

Nach der Installation steht Ihnen dieses Modul unter *Joomla > Erweiterungen > Module* zur Verfügung.

Im Backend kann man diverse Einstellungen vornehmen, wie z.B. die Anzahl der Termine, Kategorieauswahl usw.

In den Basisoptionen kann man auswählen, welche Kategorien von Kursen in der Anzeige berücksichtigt werden sollen. Weiterhin wird z.B. die Anzahl der angezeigten Kurse

eingetragen, sowie die Anzahl der Tage bis Kursbeginn. Beim Layout kann man angeben, ob man eine einfache Liste oder eine erweiterte Liste anzeigen möchte.

Titel * Unsere nächsten Termine

Module Menüzuweisung Module Permissions Einfache Liste Optionen Erweiterte Liste Optionen

OSG Seminarman Schedule

Site

Display the upcoming courses.

CSS Class Suffix

Kategorien

Anzahl der Kurse

Nächste Tage

Kursbeginn von

Kursbeginn bis

Nur neue Kurse Ja Nein

Layout

Einfache Liste

In den Optionen für die einfache Liste wird die Art der Darstellung ausgesucht, und ob die Kurs-Nr. angezeigt werden soll.

Titel * Unsere nächsten Termine

Module Menüzuweisung Module Permissions Einfache Liste Optionen

HTML Darstellung

Kurs-Nr. Ja Nein

Startdatum Ja Nein

Enddatum Ja Nein

Plätze Ja Nein

Mögliche Darstellung einer einfachen Liste:

unsere nächsten Termine

- **Simplify Your Life (SYL001)**
01. Mär 2015 - 02. Mär 2015
- **Simplify Your Life (SYL002)**
20. Mai 2015 - 29. Mai 2015
- **Simplify Your Life (SYL003)**
20. Jun 2015 - 26. Jun 2015

Erweiterte Liste

In den Optionen für die erweiterten Liste (tabellarisch, s.o.) kann die Anzeige für die Felder wie Kurs-Nr., Enddatum, Ort, Preis und die Möglichkeit der Buchung ein- und ausgeschaltet werden.

Titel * Unsere nächsten Termine	
Module Menüzuweisung Module Permissions Einfache Liste Optionen Erweiterte Liste Optionen	
Kurs-Nr.	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Enddatum	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ort	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Preis	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Buchung	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Mögliche Ansicht einer erweiterten Liste:

Upcoming Events				
Kurs-Nr.	Title	Start	Ende	Ort
SYL001	Simplify Your Life	01. Mär 2015	02. Mär 2015	Paderborn, Germany
SYL002	Simplify Your Life	20. Mai 2015	29. Mai 2015	Paderborn, Germany
SYL003	Simplify Your Life	20. Jun 2015	26. Jun 2015	Paderborn, Germany

Beispiele für die Ergebnisse bei den Einstellungen der erweiterten Liste

Nehmen wir an, Heute ist 03.09.2013

Fall 1

Kommende Tage: 20

Kursbeginn von: 20.09.2013

Kursbeginn bis: 30.10.2013

=> Nur Kurse von 20.09.2013 bis 09.10.2013 werden gezeigt, aber keine Kurse, die später als 30.10.2013 beginnen.

Fall 2

Kommende Tage: 60

Kursbeginn von: 20.09.2013

Kursbeginn bis: 30.09.2013

=> Nur Kurse die vom 20.09.2013 bis 30.09.2013 beginnen, werden gezeigt, aber keine Kurse, die später als 30.09.2013 beginnen.

Fall 3

Kommende Tage: 20
Kursbeginn von: keine Angabe
Kursbeginn bis: 30.09.2013

=> Kurse die heute bis 22.09.2013 beginnen, werden gezeigt, aber keine Kurse, die später als 30.09.2013 beginnen.

Fall 4

Kommende Tage: 20
Kursbeginn von: 20.09.2013
Kursbeginn bis: keine Angabe

=> Kurse, die 20.09.2013 bis 09.10.2013 beginnen, werden gezeigt

Fall 5

Kommende Tage: 365

Anzahl der Kurse: 20
Kursbeginn von: keine Angabe
Kursbeginn bis: keine Angabe

=> Alle Kurse, aber maximal 20, die heute bis zum 3. Sept. 2014 beginnen, werden angezeigt

Plugin "Suche"

Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Dieses Plugin erweitert die Standard Joomla! Suche um Einträge im OSG Seminar Manager. Es können Ergebnisse aus Kursen, Trainern und Kategorien angezeigt werden.

Bitte aktivieren Sie zuerst die Plugins unter Joomla > Erweiterungen > Plugins,, damit die Joomla Suche diese Bereiche des OSG Seminar Managers mit in die Suche einbindet:

<input type="checkbox"/>	Status	Pluginname
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suche - OSG Seminar Manager Kategorien
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suche - OSG Seminar Manager Kurse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Suche - OSG Seminar Manager Tutoren

Plugin Zusätzliche PDF Listen

Zusätzliche Teilnehmerlisten (beispielsweise als Namensschilder nutzen)

Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Nach der Installation des Plugins aktivieren Sie es zunächst. Zusätzlich aktivieren Sie es unter Seminar Manager -> Optionen -> Reiter "Erweiterungen".

Erweiterungen und Add-ons

Manuelle Buchung * Nein Ja

Zusätzliche Teilnehmerliste * Nein Ja

* Die Module/Plugins stehen zum Download bereit unter service.osg-gmbh.de (Premium Mitgliedschaft erforderlich)

Danach erstellen Sie für die PDF eine Vorlage unter Seminar Manager -> Einstellungen -> Tab: PDF Vorlagen

Danach gehen Sie zum Plugin und tragen hier einen Namen (z.B. "Namensschilder) ein und die ID Ihrer gerade erstellten Vorlage. Die ID Ihrer Vorlage finden Sie unter am Ende der URL, wenn die Vorlage im Bearbeitungsstatus ist.

`/administrator/index.php?option=com_seminarman&view=pdftemplate&layout=default&id=5`

Nun erscheint ein neuer Button mit dem Namen (z.B. Namensschilder) unter Seminar Manager -> Kurse

Wählen Sie den Kurs aus (1) und Namensschildbutton klicken (2).

Kurse

Home Buchungen Interessenten Kurse Kursvorlagen Kategorien Tags Trainer

Filter: Kurstitel Suchen - Alle Kategorien - Status auswählen

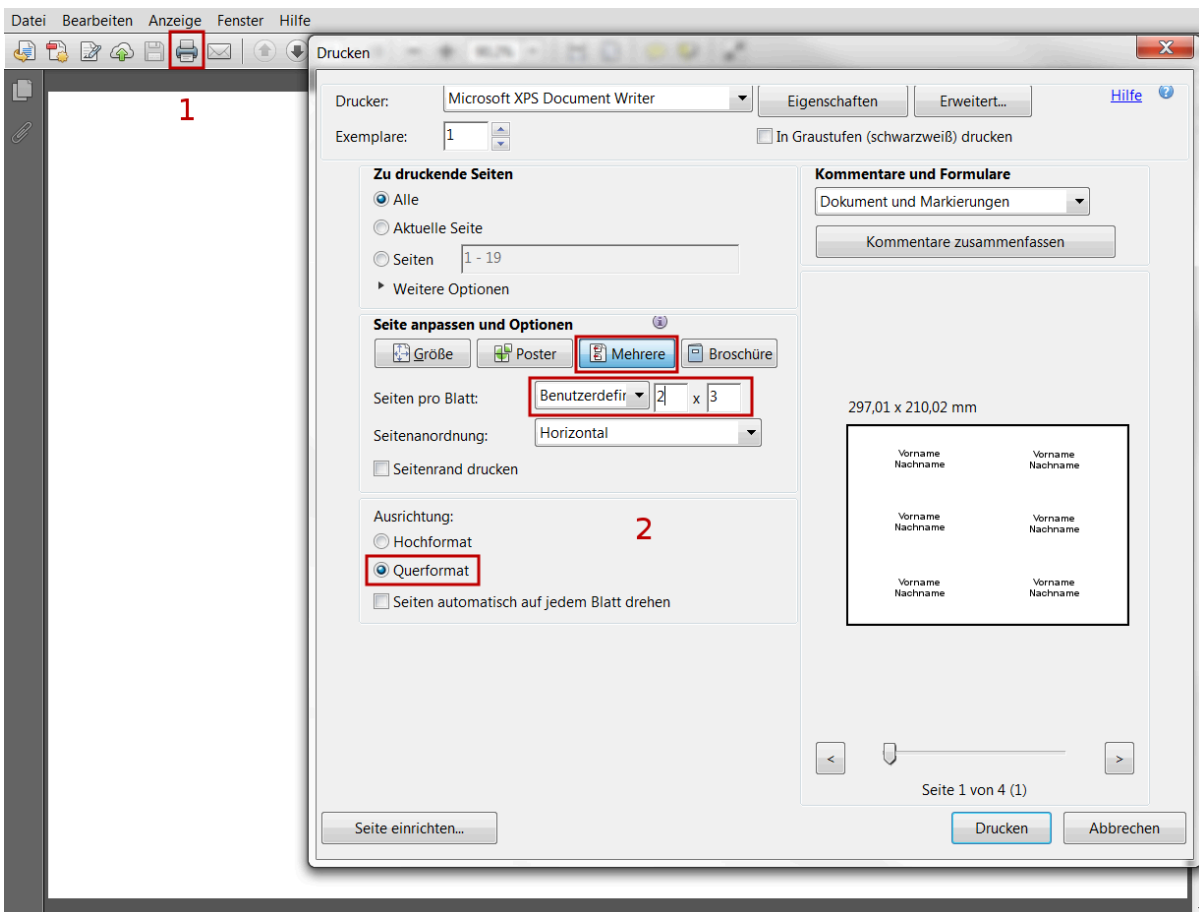
Zurücksetzen

Num	Titel	Kursnr.	Kategorie	Beginn	Ende	Sitzungen	Veröffentlicht	Neu	Abgesagt	Buchungen	Treffer	Reihenf.	Id
1	<input checked="" type="checkbox"/> Salsa (Alias:salsa)		Fitness , Freizeit , ALLE KURSE	05.02.2014	05.02.2015	(0)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6(5) von 20	21	1	

Das generierte PDF Dokument speichern (1) und mit Adobe Reader geöffnet (2).



Dokument drucken (1) und folgende Einstellungen vornehmen um das gewünschte Layout zu erhalten (2).



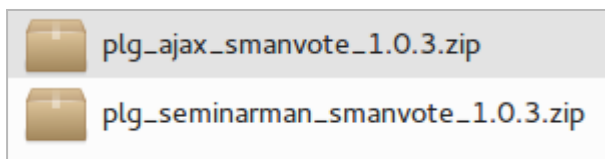
Plugin Bewertung

Das Bewertungsplugin ermöglicht es, eine **Bewertung für die Kursvorlagen** zulassen zu können (also Kurse, die auf der Interessentenliste veröffentlicht sind). Diese Bewertung können öffentliche Besucher oder registrierte Besucher machen. Die Bewertung kann anonym zugelassen werden oder von einem Eintrag in die Interessentenliste abhängig gemacht werden.

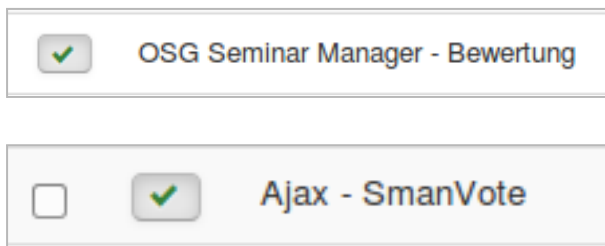
Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Bewertungsplugin aktivieren

Installieren Sie zunächst die beiden Plugins.



Achten Sie darauf, dass beide Plugins aktiviert sind unter *Joomla > Erweiterungen > Verwalten*



Konfiguration

Im nächsten Schritt konfigurieren Sie das Plugin unter *Joomla > Erweiterungen > Plugins*

Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten

Interessentenliste

Hier nehmen Sie die Einstellungen zur Bewertung von Veranstaltung aus der Interessentenliste vor.

Plugin

OSG Seminar Manager - Bewertung

seminarman / smanvote

This is a companion plugin for com_seminarman. It allows you to vote for each cou

Interessentenliste

Kursvorlagen bewerten Ja Nein

Bewertung nur mit Anmeldung Ja Nein

Kurzbeschreibung über Bewertung Ja, nur wenn Bewertung aktiv
 Ja, auch wenn Bewertung nicht aktiv
 Nein

Anmeldeformular nach Bewertung Ja Nein

Ausfüllung des Formulars Ja Nein

- **Bewertung nur mit Anmeldung:**
Bei *Nein* kann man eine Bewertung abgeben, ohne sich in die Interessentenliste einzutragen. Bei *Ja* kann die Bewertung nur mit Eintrag in die Interessentenliste abgegeben werden,
- **Kurzbeschreibung über der Bewertung:**
Bei *Ja*, wird in der Tabelle ein Beschreibungstext angezeigt:

Termine
Interessentenliste
Archiv

Bitte bewerten Sie, wie interessant dieses Thema für ist (von wenig interessant (*) bis sehr interessant (****)).

- **Anmeldung nach Bewertung:**
Bei *Ja* kann man sich erst nach abgegebener Bewertung auf die Interessentenliste anmelden (nur, wenn *Bewertung nur mit Anmeldung* auf *Nein* steht). In diesem Fall wird die Bewertungsmöglichkeit in der Kursdailansicht angezeigt:

Kurs-Nr.: schwarz000

Bewertung

- **Ausfüllung des Formulars:**
Bei *Nein* ist eine Eintragung in die Interessentenliste anonym möglich (Die Felder in dem Anmeldeformular für die Interessentenliste werden ausgeblendet). Allerdings werden die benutzerdefinierten Felder weiterhin angezeigt und können vom Interessent ausgefüllt werden. (Voraussetzung: *Bewertung mit Anmeldung* steht auf *Nein*) Erstellen die benutzerdefinierten Felder, die Sie ausgefüllt haben möchten. Wollen Sie beispielsweise die Postleitzahl des Bewerter erfassen, dann könnten Sie

Ihr Formular wie folgt konfigurieren:

Geben Sie hier Ihre Bewertung ab

Bewertung
☆☆☆☆☆

Bitte geben Sie für die Bewertung Ihre PLZ ein.

PLZ *

* notwendige Angaben

Kurse

Die Bewertung von Kursen steht heute (Juli 2016) noch nicht zur Verfügung

Kurse (noch nicht zur Verfügung)

Kurse bewerten

Kurzbeschreibung über Bewertung Ja, nur wenn Bewertung aktiv
 Ja, auch wenn Bewertung nicht aktiv
 Nein

Anmeldeformular nach Bewertung

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Zugang zur Bewertung

Halbe Sternchen aktivieren Ja
 Nein

Bewertungsergebnis zunächst verbergen

Anzeige des Bewertungsergebnis Durchschnittliche Bewertung
 Eigene Bewertung

Bewertungsintervall (Minuten)

- **Zugang zur Bewertung:**
Bei Registriert dürfen nur registrierte und eingeloggte User eine Bewertung abgeben. Öffentliche Besucher können zwar sehen, dass eine Bewertung abgegeben werden kann, sie können aber keine Bewertung absenden.
- **Halbe Sternchen aktivieren:**
Es können Bewertungen für halbe Sternchen abgegeben werden

- **Bewertungsergebnis zunächst verbergen:**
Das Bewertungsergebnis wird erst angezeigt, nachdem der Benutzer eine Bewertung abgegeben hat. Bei Nein wird das durchschnittliche Bewertungsergebnis vor der Abgabe einer Bewertung angezeigt (Voraussetzung *Anzeige des Bewertungsergebnisses* steht auf *Durchschnittliche Bewertung*)
- **Bewertungsintervall:**
Hier können Sie eingeben nach wievielen Minuten jemand von derselben IP Adresse aus den Kurs noch einmal bewerten darf (Voraussetzung: *Zugang zur Bewertung* steht auf *Öffentlich*)

Bewertungen einsehen

Anonyme Bewertungen mit Ausfüllen eines Anmeldeformulars werden im Administrationsbereich unter *Interessenten* erfasst. Als Vorname und Nachname wird Bewertung angezeigt und als E-Mail Adresse die der Joomla Konfiguration

Num	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	E-Mail	Kursvorlage	Kursnr.
1	<input type="checkbox"/>	Bewertung	Bewertung	test@osg-gmbh.de	Kurs 3	K30000

Alle Bewertungen von Kursen aus Interessentenlisten werden im Administrationsbereich unter *Kursvorlagen* erfasst.

Num	<input type="checkbox"/>	Name	Titel
1	<input type="checkbox"/>	Healthy Swimming	Healthy Swimming 2,75 / 6

Unter *Kurs bearbeiten* sehen Sie eine detaillierte Übersicht der Bewertungen

Bezeichnung *	Healthy Swimming
Bewertungen	4x3 / 1x2.5 / 1x2 (2,75)

Hinweise zur Anpassung der Bezeichnungen im Frontend

Folgende Sprachparameter könnten Sie nach eigenen Wünschen eventuell noch umbenennen (unter Joomla > Erweiterungen > Sprachen > Overrides > Für Site

Eintragen-Button umbenennen mit: COM_SEMINARMAN_JOIN_LIST

Interessenenlistenbeschreibung umbenennen mit:

COM_SEMINARMAN_LST_OF_SALES_PROSPECTS_DESC

Auf Interessenenliste eintragen umbenennen mit:

COM_SEMINARMAN_ON_LST_OF_SALES_PROSPECTS

Modul Kalender

Die **Kalenderansicht** ermöglicht die Darstellung der Veranstaltungen in einer Kalenderansicht.

Nach der Installation steht Ihnen dieses Modul unter *Joomla > Erweiterungen > Module* zur Verfügung.

Hinweis: Das Modul ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Handhabung

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

OSG Seminarman Kalender

Site

Das Modul zeigt Kurse in einem Kalender an. Benötigt OSG Seminar Manager 2.10.0beta2 oder höher.

CSS Class Suffix

Kategorien

Kursbeginn (UTC) von

Kursbeginn (UTC) bis

Sitzungsbezogen Ja Nein

Nur neue Kurse Ja Nein

Layout

Titel *

[Modul](#) [Menüzuweisung](#) [Modulberechtigungen](#) [Mini Calendar Optionen](#) [Standard Calendar Optionen](#)

Kurs-Nr. Ja Nein

Ort Ja Nein

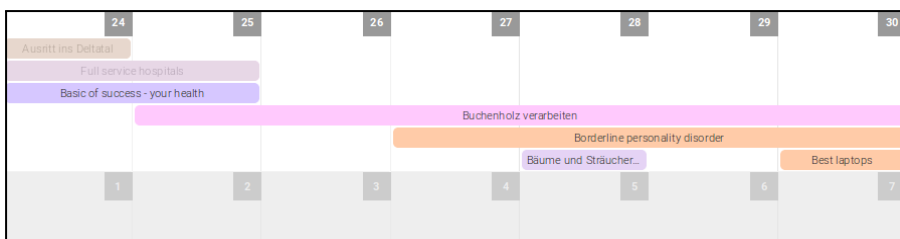
Kapazität Ja Nein

Preis Ja Nein

Die Farbe für die Darstellung des Kurses definieren Sie unter "Kurs bearbeiten".



Beispiel für die Darstellung im Frontend:



Kalender Backend Ansichten

OSG Seminarman Kalender

Site

Das Modul zeigt Kurse in einem Kalender an. Benötigt OSG Seminar Manager 2.10.0beta2 oder höher.

CSS Class Suffix

Kategorien

Kursbeginn (UTC) von

Kursbeginn (UTC) bis

Sitzungsbezogen

Nur neue Kurse

Layout

Sie können einen Standardkalender

(groß) oder den Kleinen Kalender veröffentlichen.

Anhand der weiteren Einstellungen können Sie wählen welche Kurse im Kalender angezeigt werden sollen:

- Kurse aus welchen Kategorien
- beginnend aus welchem Zeitraum
- nur Sitzungen des Kurses anzeigen
- nur mit "Neu" bezeichnete Kurse

Module	Menüzuweisung	Module Permissions
Kurs-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kapazität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Einstellungen betreffen die Anzeige beim Mouseover (hier für den Standardkalender)

Plugin "Weitere Gebühr"

Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Mit diesem Plugin können Sie zusätzlich zum Veranstaltungspreis **eine** weitere zusätzliche Gebühr für einen Kurs (pro Teilnehmer) implementieren. Dies kann zum Beispiel eine Übernachtung oder Verpflegung sein. Die **Berechnung** der weiteren Gebühr erfolgt wie die Berechnung der Kursgebühr pro angemeldete Person.

Kennzeichen:

- Pro Veranstaltung kann eine eigene weitere Gebühr angelegt werden
- Weitere Gebühr kann verpflichtend oder als frei wählbar angezeigt werden.
- Die Buchungsübersicht führt die weitere Gebühr auf
- Sie kann in E-Mail und Rechnungsvorlagen aufgeführt werden
- Der Mehrwertsteuersatz kann von Veranstaltung abweichen

Nach der Installation aktivieren Sie zunächst das Plugin über *Erweiterungen - Plugins - OSG Seminar Manager - Weitere Gebühren*

Danach können Sie über *Kurs bearbeiten* eine weitere Gebühr hinzufügen. Vergeben Sie einen Namen, einen Preis, den Mehrwertsteuersatz und entscheiden Sie, ob der Kunde die weitere Gebühr wählen kann oder ob sie fest im Kurspreis integriert sein soll.

Weitere Gebühren ▼ Bearbeiten

Name

Preis

Mwst. Satz %

wählbar Nein Ja

Ist die weitere Gebühr nicht wählbar, dann wird in der Kurstabelle der Preis inklusive der weiteren Gebühr angezeigt

Kurs-Nr.	Kurstitel ▲	Ort	Preis*
SLGnw	Nicht wählbar <small>NEW</small>	Paderborn, Germany	110.00 EUR (inkl. Übernachtung)

In der Kursdetailansicht erscheinen beide Preise gesondert

Nicht wählbar

Beginn: 1. März 2015, 10:00

Kurs-Nr.: SLGnw

Preis: 100,00 EUR (zzgl. MwSt.)

Übernachtung: 10.00 EUR (zzgl. MwSt.)

Ort: Paderborn, Germany

Gruppe: keine Angabe

Im Anmeldeformular kann die weitere Gebühr nicht ausgewählt werden

Einzelpreis

* Buchungspreis Netto: 120,00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 142,80 EUR

Weitere Gebühren

* Übernachtung Netto: 20.00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 23.80 EUR

Ist die weitere Gebühr wählbar, dann kann sie gewählt oder abgelehnt werden

Einzelpreis	
* Buchungspreis	<input checked="" type="radio"/> Netto: 120,00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 142,80 EUR
Weitere Gebühren	
Übernachtung	Netto: 20.00 EUR, Brutto inkl. MwSt.: 23.80 EUR
	<input checked="" type="radio"/> Nein
	<input type="radio"/> Ja

Weiterführende Informationen zum Thema Preise:

Zahlungsprozess definieren
 Zahlungsgebühr einrichten
 Preise und Mehrwertsteuer
 Mit Preisgruppen arbeiten

Kurzanleitungen

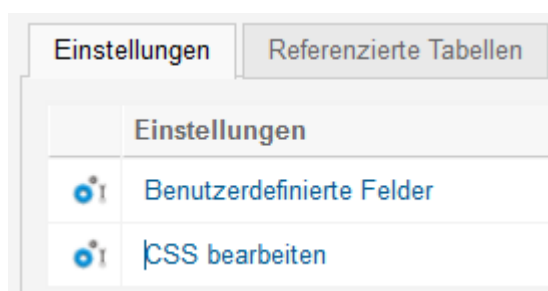
Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten

Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten - mit benutzerdefinierten Feldern

Die Datenfelder, die bei einer Kursbuchung vom Anmelder im Anmeldeformular ausgefüllt werden, können Sie weitgehend selber anpassen. Die Felder Anrede, Titel, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse sind jedoch fest eingebaut und können nicht bearbeitet oder ausgeblendet werden.

Die Auswahlmöglichkeiten für das Feld **Anrede** können Sie allerdings bearbeiten indem Sie im Menü *Einstellungen* den Tab *Referenzierte Tabellen* auswählen und dort auf *XML-Tabellen* klicken. Dort können Sie weitere <value> Elemente unterhalb von <title>Salutation</title> hinzufügen.

Benutzerdefinierte Felder



Die benutzerdefinierten Felder können die Anmeldeformulare für Kurse und Interessentenlisten oder die Trainerprofile erweitern.

Unter *Einstellungen > Tab: Einstellungen > Benutzerverdefinierte Felder* können Sie *Felder* und *Gruppen* erstellen. Gruppen müssen den Bereichen Buchungen, Interessenten oder Trainerprofil zugeordnet werden (Benutzen für...), die einzelnen Felder müssen wiederum den Gruppen zugeordnet werden. Ein Beispiel ist die (bereits voreingestellte) Gruppe "*Rechnungsadresse*", die dem Bereich Buchungen zugeordnet ist. Diese Gruppe enthält dann Felder wie Strasse, Postleitzahl, Ort etc..

Benutzerdefinierte Felder

Zurück

Feld hinzufügen

neue Gruppe

Freigeben

Sperren

Löschen

Num	<input type="checkbox"/>	Name	Benutzen für	Feldcode	PayPal-Code	Typ	Freigegeben	Reihenf.	Id
	<input type="checkbox"/>	Gruppe - Rechnungsadresse	Buchungen						1
1	<input type="checkbox"/>	Firma/Organisation		CUSTOM_COMPANY		Textbox			2
2	<input type="checkbox"/>	Strasse		CUSTOM_STREET		Textbox			3
3	<input type="checkbox"/>	PLZ		CUSTOM_ZIP		Textbox			4
4	<input type="checkbox"/>	Ort		CUSTOM_CITY		Textbox			5

Im Anmeldeformular für Kurse sieht das dann so aus:

Rechnungsdaten /Billing Information

Company	<input type="text"/>
Strasse *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="- Bitte auswählen -"/>

Wollen Sie zum Beispiel dem Anmeldeformular einen weiteren Bereich zuordnen, wie *Teilnehmer / Attendees* , erstellen Sie zunächst die Gruppe Teilnehmer / Attendees und ordnen diese Gruppe dann *Buchungen* zu -> Benutzen für - Buchungen.

System · Benutzer · Menüs · Inhalt · Komponente

Gruppe bearbeiten

Feld

Freigegeben Nein
 Ja

Sichtbar Nein
 Ja

Name

Benutzen für

Danach erstellen Sie die Felder und ordnen die Felder der zuvor erstellten Gruppe zu.
Danach sieht es so aus:

7	<input type="checkbox"/>	AGBs
	<input type="checkbox"/>	Gruppe - Teilnehmer / Attendees
1	<input type="checkbox"/>	Teilnehmer 1 / Attendee 1
2	<input type="checkbox"/>	E-Mail / Email
3	<input type="checkbox"/>	Teilnehmer 2 / Attendee 2
4	<input type="checkbox"/>	E-Mail / Email
5	<input type="checkbox"/>	Teilnehmer 3 / Attendee 3
6	<input type="checkbox"/>	E-Mail / Email

Das Anmeldeformular ist nun um einen weiteren Bereich Teilnehmer / Attendees erweitert mit den entsprechenden Feldern zum Ausfüllen:

PLZ *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Land	- Please choose -
Teilnehmer / Attendees	
Teilnehmer 1 / Attendee 1	<input type="text"/>
E-Mail / Email	<input type="text"/>
Teilnehmer 2 / Attendee 2	<input type="text"/>
E-Mail / Email	<input type="text"/>
Teilnehmer 3 / Attendee 3	<input type="text"/>
E-Mail / Email	<input type="text"/>

Bei Eingang einer Buchung sehen Sie die neue Gruppe unter *Buchungen* in der Detailansicht einer Buchung als weiteren Tab:

The screenshot shows a web application interface for managing bookings. At the top, there is a navigation bar with links for 'System', 'Benutzer', 'Menüs', 'Inhalt', 'Komponenten', 'Erweiterungen', and 'Hilfe'. Below this is a header for 'Buchung: [Bearbeiten]'. A row of buttons includes 'Benachrichtigen', 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Schließen'. Below the buttons are four tabs: 'Buchung', 'Rechnungsdaten/Billing Information', 'Teilnehmer / Attendees', and 'Kommentar'. The 'Teilnehmer / Attendees' tab is selected, showing a 'Details' section with a 'Status' dropdown menu currently set to 'eingegangen'. Below the status, the text 'Kontoinformationen' is partially visible.

! Beachten Sie: freigegeben -> backend sichtbar/editierbar und als Parameter für PDF oder E-Mail zur Verfügung, freigegeben und sichtbar -> frontend sichtbar/editierbar bei Buchung & Interessentenliste, frontend sichtbar bei Trainerprofil

Wenn Sie schon Buchungen oder Interessenten in Ihrem System haben, sollten Sie freigegebene Felder nicht mehr löschen, weil sonst die damit verknüpften Daten nicht mehr abrufbar sind!

Auf diese Art und Weise kann z.B. auch das Trainerprofil mit Informationen angereichert werden. Es muss zunächst eine Gruppe erstellt werden, die z.B. die Hobbies eines Trainers beschreiben könnte. Da können dann Felder wie "*Sportliche Aktivitäten*" oder "*Musikalische Fähigkeiten*" eingefügt werden.

Checkbox AGBs

Die Checkbox zum Akzeptieren der AGBs ist ein benutzerdefinierbares Feld. Dieses Feld wird immer vor dem Buchen Button angezeigt, es **kann in seiner Position nicht verschoben werden**.

Falls Sie ein Feld von diesem Typ nutzen wollen, dann können Sie hierfür das Feld vom Typ *Confirmation Checkbox* nutzen. Diese Checkbox wird immer innerhalb des Buchungsformulars angezeigt.

Geben Sie bei beiden Feldern die Verlinkung zu Ihren AGBs mit einem href-Attribut an:

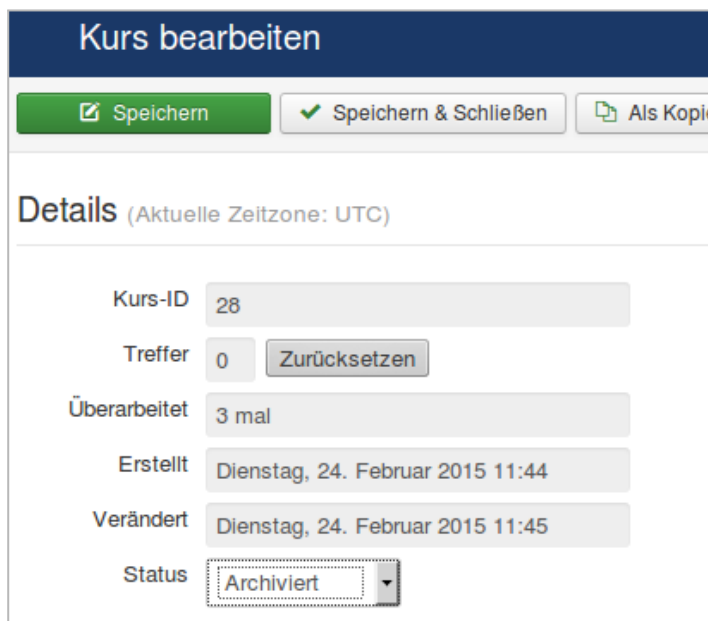
Archivierung von Kursen

Veranstaltungen können archiviert werden, das Prinzip entspricht dem von Joomla! Artikeln. Archivierte Veranstaltungen können dennoch weiterhin im Frontend angezeigt werden.

Einen Kurs archivieren und wieder freigeben

Es gibt drei Wege, einen Kurs zu archivieren.

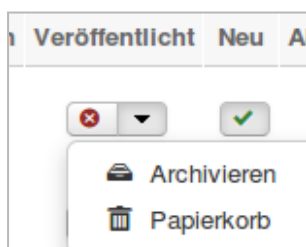
1. Unter *Kurs bearbeiten* können Sie den Status *Archiv* eingeben.



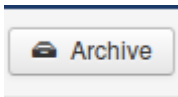
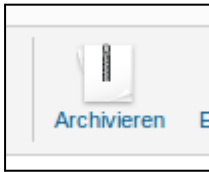
The screenshot shows the Joomla! 'Kurs bearbeiten' (Edit Course) form. At the top, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Speichern & Schließen' (Save & Close), and 'Als Kopie' (As Copy). Below the buttons is the 'Details' section, which includes the following fields:

- Kurs-ID: 28
- Treffer: 0 (with a 'Zurücksetzen' button)
- Überarbeitet: 3 mal
- Erstellt: Dienstag, 24. Februar 2015 11:44
- Verändert: Dienstag, 24. Februar 2015 11:45
- Status: Archiviert (selected in a dropdown menu)

2. Über die Kursliste in der Spalte *Veröffentlicht* wählen Sie den Status aus (nicht für Joomla 2.5)



3. Über die obere Leiste unter *Kurse*. Wählen Sie den Kurs aus, den Sie archivieren möchten und klicken oben auf der Leiste auf *Archivieren*.



Der Kurs wird jetzt mehr in der Liste der Kurse angezeigt. Erst, wenn Sie den Filter *Status auswählen* auf *Archiv* setzen, zeigt die Liste die archivierten Kurse an.



Möchten Sie die Kurse wieder veröffentlichen, geht das nur über *Kurs bearbeiten*.

Wie Sie archivierte Kurse weiterhin auf Ihrer Website anzeigen lassen können erfahren Sie unter: Ausgabe auf der Website

Benutzergruppen im OSG Seminar Manager

Benutzergruppen im OSG Seminar Manager - Verschiedene Rechte im Adminbereich

Der OSG Seminar Manager ermöglicht die Erstellung von **zwei Benutzergruppen mit eingeschränkten Rechten**: den OSG Seminar Trainer und den OSG Seminar Manager. Diese Benutzergruppen müssen manuell erstellt werden.

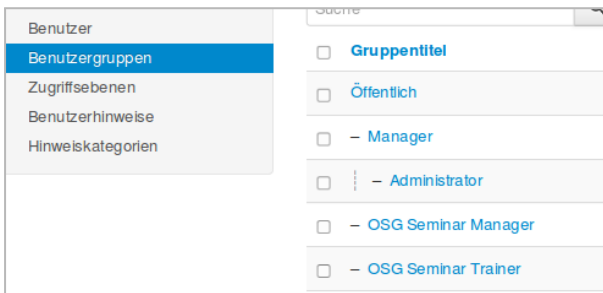
Gehen Sie hierzu unter *Einstellungen* auf den Reiter *Status/Upgrade* . Hier sehen Sie, dass die Gruppen noch nicht verfügbar sind.

	Objekt	Status	
1.	Seminar Manager Gruppe in Joomla!	Nicht verfügbar	Create Now!
2.	Seminar Trainer Gruppe in Joomla!	Nicht verfügbar	Create Now!
3.	Datenbankschema	OK	
4.	Rechte für Manager-/Trainerrolle	Fehlt	Set Now!

Klicken Sie auf *Create now* und *Set now*, dann erhalten Sie folgendes Bild

Objekt		Status
1.	Seminar Manager Gruppe in Joomla!	Verfügbar (OSG SeminarManager / 10)
2.	Seminar Trainer Gruppe in Joomla!	Verfügbar (OSG SeminarTrainer / 11)
3.	Datenbankschema	OK
4.	Rechte für Manager-/Trainerrolle	OK

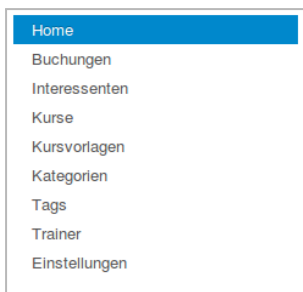
Danach sehen Sie zwei weitere Benutzergruppen in Joomla



Beide Benutzergruppen haben Zugriff auf das Joomla Backend, können aber nur Einstellungen im OSG Seminar Manager vornehmen.

Der Seminar Manager (User)

Die Rolle *Seminar Manager* hat Zugriff auf folgende Bereiche:



Er kann in diesen Bereichen alles machen, was ein Super Benutzer machen kann, hat aber im OSG Seminar Manager keinen Zugriff auf die Optionen.

Der Seminar Trainer (User)

Die Rechte des *Seminar Trainers* können individuell konfiguriert werden. Mehr dazu finden Sie unter [Optionen > Trainerrolle](#)

Wichtiger Hinweis: Ein Seminar Trainer kann nur die Buchungen und Kurse sehen, für die er als Trainer qualifiziert wurde. Diese Qualifizierung kann nur vom OSG Seminar Manager oder SuperBenutzer vorgenommen werden.

Nachricht
Datensatz gespeichert

Qualifiziert für folgende Kursvorlagen

- Bitte auswählen - Priorität

Name	Anzeigename
Course 1	Course 1
Kurs 2	Kurs 2

Benutzer - Buchungsregeln und Stornierungen

Stand 11.11.2015, OSG Seminar Manager Version 2.10.1beta9

Unter OSG Seminar Manager finden Sie den Menüpunkt *Benutzer*. Hier können Sie jedem Joomla! Benutzer Buchungsregeln definieren und zuweisen nach folgendem Schema:

- Die Kategorien, in denen er Kurse buchen darf und die Anzahl der Kurse in dieser Kategorie.
- Der Zeitraum innerhalb diese Kurse stattfinden.

Aktivierung der Benutzerverwaltung – Einstellungen im Backend

Damit Sie Regeln erstellen können und die Regeln auch für die User greifen, nehmen Sie die **beiden** folgende Einstellungen im OSG Seminar Manager vor:

Unter *Einstellungen > Optionen > Tab: Allgemein (früher Seminar Manager Einstellungen)* setzen Sie

1, *Buchungen aktiv auf Registrierte Benutzer*

2. *Buchungsregeln aktiv auf Ja.*

Seminar Manager Einstellungen

Buchungsregeln aktiv

Regeln definieren – Einstellungen im Backend

Registrierte Benutzern kann nun eine Buchungsregel zugeordnet werden nach folgendem Schema: "Aus welcher Kategorie darf der Benutzer Kurse buchen, die in welchem Zeitraum stattfinden. Um eine Regel zu definieren gehen Sie auf *OSG Seminar Manager > Benutzer*

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Joomla! Benutzer. Diesen können Sie Buchungsregeln geben. Dazu klicken Sie auf *Buchungsregeln verwalten*. Es öffnet sich folgende Maske:

Demo (demo1)

Neue Regel hinzufügen

Freigegeben Nein Ja

Id

Erstellt

Regeltyp

Regeloption

Titel *

Kategorie *

Beginn

Ende

Anzahl

Unter „Titel“ geben Sie der Regel einen Titel, dieser erscheint unter dem Menüpunkt vom Typ „Buchungen“ und dem Hinweis auf dem Bildschirm nach einer Anmeldung. Nach dem Speichern der Regel erscheint diese unter „Buchungsregeln anzeigen“ und unter „Buchungsregeln verwalten“.

Unter *Buchungsregeln verwalten* können Sie Buchungsregeln bearbeiten. Damit eine Regel greift, müssen Sie sie veröffentlichen.

Auswählen:

	Titel	Kategorie	von	bis	Menge	Id	Veröffentlicht	
Abo 1		Simplify Your Life	28.07.2015	31.07.2015	5	5	Nein	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>

Unter *Buchungsregeln anzeigen* können Sie auch sehen, wieviele Kurse der Teilnehmer bereits gebucht hat (Menge 8/25 bedeutet, dass er bereits 8 von 25 Kursen gebucht hat).

Showcase (Showcase)

Regeloption:

Titel	Kategorie	von	bis	Menge	Id	Veröffentlicht
Neue Regel	Baum- und Strauchschnitt	03.08.2017	29.09.2017	0 / 4	6	Nein



! Beachten Sie: Es ist möglich, eine Regel für dieselbe Kategorie zum selben Zeitpunkt oder zu sich überschneidenden Zeiträumen anzulegen. Dieses sollten Sie aber **unbedingt vermeiden**. Die Folge davon wäre, dass bei der Buchung eines Kurses aus dieser Kategorie dieser bei beiden Regeln (die sich überschneiden)

Menüpunkt „Buchungen“ - Ansichten für den Joomla! User

Soll der Teilnehmer seine Buchungen und Buchungsregeln sehen können, legen Sie einen Menüpunkt vom Typ „Buchungen“ an. Hier kann der Teilnehmer unter „Buchungsstatistik“ seine Regeln und seine bereits gebuchten Kurse sehen.

Meine Buchungen					
Buchungsstatistik:					
Titel	Kategorie	Von	Bis	Anzahl	gebucht
Abonnement Premium	Simplify Your Life	28.07.2015	31.07.2015	2	0
Basis Abonnement	Healthy	28.07.2015	29.07.2015	1	0

Benutzern Stornierungen ihrer Buchungen erlauben

Erlauben Sie Stornierungen, dann kann der Benutzer unter dem Menüpunkt vom Typ „*Buchungen*“ einen Stornierungsbutton sehen. Klickt der Benutzer „*Stornieren*“, muss er diese Stornierung noch einmal bestätigen.

Stornierung bestätigen

Sind Sie sicher, Ihre folgende Buchung zu stornieren?

Kurs-Nr.: SLGw
Kurstitel: Trampolin
Datum: 8. Nov 2016, 11:00 - 25. Nov 2016, 17:00
Ort: Paderborn, Germany

Informationen zur Buchung

Name: Sigi K.
Buchungspreis: 130.00 EUR (zzgl. 19% MwSt.)
Anzahl Teilnehmer: 3
Gesamtpreis: 390.00 EUR (zzgl. 19% MwSt.)

Die Buchung erhält dann im Joomla Backend den Status „storniert“.

Um **Stornierungenvom Frontend aus zuzulassen** gehen Sie im Backend auf *Seminar Manager > Optionen > Misc > Meine Buchungen > Stornierung erlaubt*. Hier definieren Sie, welche Buchungen mit welchem Status storniert werden dürfen. Stornierungen von Buchungen, die den Status „bezahlt“ haben, sind grundsätzlich nicht möglich.

Stornierungsfrist: Hier definieren Sie, bis zu wievielen Tagen vor dem Kursbeginn Stornierungen möglich sein sollen. Geben Sie zum Beispiel 1 ein, dann sind Stornierungen bis 24 Stunden vor Kursbeginn möglich. Geben Sie dem Kurs keine Uhrzeit bei Beginn ein, dann rechnet das System grundsätzlich ab 00:00 Uhr.

Buchungsprozess definieren

Version OSG Seminar Manager V2.12.x
Stand 10.02.2017

Die meisten Einstellungen, die den Buchungsprozess beeinflussen, finden Sie in den *Optionen* des OSG Seminar Managers. Im folgenden werden die wichtigsten beschrieben.

Optionen > Tab: Allgemein

- *Buchungen aktiv*

Nein: Kursbeschreibung wird angezeigt, aber kein Anmeldeformular

Alle Benutzer: Anmelder, zu deren E-Mail Adresse es noch keinen Joomla User gibt, erhalten mit Ihrer Kursbuchung einen Joomla Account.

Alle Benutzer ohne Userregistrierung: die Buchung kann von allen vorgenommen werden

Registrierte Benutzer: Nur registrierte Benutzer können eine Anmeldung vornehmen. Sie müssen sich zuvor einloggen.

hier bestimmen Sie die Farbe, mit der der Kurs im Kalender angezeigt wird

! Beachten Sie: Hier bedeutet die Einstellung "Alle Benutzer", dass für alle Benutzer die nicht eingeloggt sind und eine Buchung vornehmen, ein Benutzerkonto angelegt wird. Wenn kein Benutzerkonto erstellt werden soll, nutzen Sie die Einstellung "Alle Benutzer (ohne Benutzerregistrierung)".

- *Buchungsregeln aktiv*

Jedem Joomla! User können Regeln definiert werden nach folgendem Schema: Die Kategorien, in denen er Kurse buchen darf und die Anzahl der Kurse in dieser Kategorie.

Der Zeitraum innerhalb dieser Kurse stattfinden.

Wollen Sie mit diesen Regeln arbeiten, dann finden Sie hier eine ausführliche Beschreibung, wie Buchungsregeln einstellen können.

- *Login Formular anzeigen*

Ja: Im Anmeldefomular wird ein Login Formular angezeigt. Eine Registrierung ist hier nicht möglich. Soll ebenfalls eine Registrierung zugelassen werden, dann lesen Sie hierzu unseren Hinweise unter FAQs

- **Mehrachbuchungen**
Ja: Ein eingeloggter User kann einen Kurs mehrmals buchen.
- **Buchungen für mehrere Teilnehmer**
Ja: Ein User kann während der Anmeldung mehrere Teilnehmer anmelden. Es wird ein Feld im Anmeldeformular eingeblendet, in dem die Zahl der Teilnehmer eingegeben werden kann. Dies ist unter anderem wichtig, damit der Kurspreis aufgrund der Teilnehmerzahl, die hier eingetragen wird, berechnet werden kann.
- **Anzeige des 1.-5. Preises**
Über diese Einstellungen können Sie entscheiden, ob zum Beispiel der 2. Preis nur für die Benutzergruppe angezeigt wird, denen die Preisgruppe zugeordnet wurde. Dann ist dieser Preis auch vorangeklickt. Zum Arbeiten mit Preisgruppen siehe auch unsere Kurzanleitung: Mit Preisgruppen arbeiten
- **Bestellübersicht anzeigen**
Ja: Es wird eine Bestellübersicht (Zahlungsübersicht) angezeigt, nachdem der Anmelder das Anmeldeformular Anmeldung absenden kann.

Optionen > Tab: Bezahlung

Wie Sie den Zahlungsprozess definieren können, erfahren Sie in unserer Kurzanleitung Zahlungsprozess definieren.

Optionen > Tab: Misc

Bereich Meine Buchungen

- **Stornierung erlaubt**
Hier legen Sie fest, ob ein eingeloggter Benutzer/User seine Buchung in welchem Stadium stornieren darf. Mehr zu Benutzern und Stornierungen unter Buchungsregeln und Stornierungen.
- **Stornierungsfrist**
Hier legen Sie die Stornierungsfrist fest.

Bereich Buchungsformular

Buchungsformular

Tooltip Nein Ja

Buchungsformular anzeigen Nein Ja

Anmeldeschluss

- **Anmeldeschluss**
Hier können Sie das Anmeldeformular x Tage vor Kursbeginn ausblenden lassen.

Dann sind keine Buchungen mehr möglich. Diese globale Einstellung kann unter *Kurs bearbeiten > Tab: Veröffentlichung > Weitere Parameter* für jeden Kurs überschrieben werden.

Bereich Kurstabelle

Kurstabelle	
Preis	<input type="checkbox"/> Verbergen <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
Tags	<input type="checkbox"/> Verbergen <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
Beginn	<input type="checkbox"/> Verbergen <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
Ende	<input type="checkbox"/> Verbergen <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
Anmeldeschluss	<input type="checkbox"/> Verbergen <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen

- **Anmeldeschluss > Anzeigen.** Diese Einstellung zeigt eine Spalte "Anmeldeschluss" in der Kurstabelle an.

Kurs bearbeiten

Die globalen Einstellungen zum **Anmeldeschluss** und vieler weiterer globalen Einstellungen können unter *Kurs bearbeiten > Veröffentlichung > Weitere Parameter* überschrieben werden.

Buchungsformular anzeigen	Globale Einstellung ▼
Anmeldeschluss anzeigen	Globale Einstellung ▼
Anmeldeschluss	n

Anpassung der Buchungsfelder/ des Anmeldeformulars

Die Datenfelder, die bei einer Kursbuchung von Ihren Kunden ausgefüllt werden müssen, können Sie weitgehend selber anpassen. Näheres dazu finden Sie in unserer Kurzanleitung *Anmeldeformulare erweitern und bearbeiten*.

AGBs

Die Checkbox zum Akzeptieren der AGBs ist ein benutzerdefinierbares Feld. Geben Sie die Verlinkung zu Ihren AGBs mit einem href-Attribut an:

E-Mail-Vorlagen bearbeiten und zuordnen - Buchungsbestätigungen

E-Mails an Interessenten und an Buchungen können aus einer *Vorlage* generiert werden, die Sie unter *Einstellungen* > *Tab: E-Mail Vorlagen* im Backend anpassen können. Sie können mehrere E-Mail Vorlagen erstellen, die Sie unterschiedlichen Kursen zuordnen können. Halten Sie hier nach der Vorlage Ausschau, die für die Interessentenbenachrichtigung oder für die Buchungsbestätigung benutzt wird.

Bei der Erstinstallation stellen wir Ihnen vorkonfigurierte E-Mail Vorlagen für die Buchungsbestätigung und für die Benachrichtigung von Interessenten, sowie Wartelistenteilnehmern zur Verfügung, die Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen sollten.

Einstellungen Referenzierte Tabellen E-Mail Vorlagen PDF Vorlagen Export Preisgruppen Status / Upgrade Info				
Num	E-Mail Vorlagen	Vorgabe	Benutzen für	
0.	Buchungsbestätigung	★	Buchungsbestätigung	<input type="checkbox"/>
1.	Benachrichtigung neuer Kurstermin	★	Interessentenbenachrichtigung	<input type="checkbox"/>
Neue Vorlage				

Durch Klick auf die Vorlage können Sie diese bearbeiten. Auf der rechten Seite finden Sie eine Liste von Parametern, die in der konkreten E-Mail ersetzt werden durch Werte aus der entsprechenden Kursvorlage oder aus der Registrierung des Interessenten. Diese Parameter können in der Betreffzeile oder dem Inhalt verwendet werden.

Soll eine neue Vorlage erstellt werden, führt der Link unten links *Neue Vorlage* auf eine neue Seite:

Vorlage E-Mail

Speichern

Speichern & Schließen

Abbrechen

Vorlage E-Mail

Name

Betreff

Empfänger

BCC

Benutzen für

Inhalt

Format Absatz Schriftart Schriftgröße

Parameter

{ADMIN_CUSTOM_RECIPIENT}: Absender aus Joomla-Konfiguration

{ATTENDEES}: Anzahl Teilnehmer

{SALUTATION}: Anrede

{TITLE}: Titel (Leerzeichen wird automatisch angehängen)

{FIRSTNAME}: Vorname

{LASTNAME}: Nachname

{EMAIL}: E-Mail

{CUSTOM_ZIP}: PLZ

{CUSTOM_CITY}: Ort

{CUSTOM_COUNTRY}: Land

{CUSTOM_PHONE}: Telefon

{CUSTOM_COMPANY}: Firma/Organisation

Hier kann unten der Text eingegeben werden. Die Parameter, die dann aus den Kundendaten oder anderem eingefügt werden können, sind auf der rechten Seite nochmal aufgelistet. Als Beispiel kann man die voreingestellten E-Mail-Vorlagen ansehen. Vergessen Sie nicht, unter *benutzen für* die richtige Auswahl zu treffen.

Mit dem Parameter {TUTOR_RECIPIENTS} erhalten alle dem Kurs zugeordneten **Trainer** eine Kopie der Buchungsbestätigung.

Wie Sie die Grundeinstellung zum Versenden von E-Mails richtig vornehmen, erfahren Sie unter Optionen > Tab: Vorgaben.

Wie Sie E-Mails versenden erfahren Sie in unserer Dokumentation zum Thema Teilnehmer benachrichtigen

Mit Preisgruppen arbeiten (bis Version 2.13.8)

(Diese Anleitung wurde am 3.2.18 überarbeitet)

Wichtiger Hinweis: Ab dem 13.03.19 wurde mit dem OSG Seminar Manager PRO eine neue Preisstruktur veröffentlicht. Die Anleitung dazu finden Sie [hier](#). Die hier folgende Anleitung ist nur gültig für OSG Seminar Manager Versionen **bis** Version 2.13.8

Aktivierung der Funktion

Um die Funktion mehrerer Preisgruppen zu aktivieren, müssen Sie diese zunächst zugänglich machen. Gehen Sie hierzu auf Optionen > Tab:Allgemein und stellen unter *Anzeige des 1. - 5. Preises* ein, welche Benutzer die Preise später im Anmeldeformular sehen und auswählen können sollen. Mehr Informationen am Ende dieser Anleitung.

Preisgruppen anlegen

Um eine zusätzliche Preisgruppe anzulegen, gehen Sie auf "Einstellungen > Preisgruppen". Hier legen Sie auf der rechten Seite den Preisgruppennamen fest (zum Beispiel "Frühbucherrabatt") und wählen die mathematische Formel aus, mit der der 2. Preis vom Standardpreis berechnet werden soll.

Der Preis ist öffentlich sichtbar, wenn keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden (vorausgesetzt, Sie haben unter Optionen > Tab:Allgemein und stellen unter *Anzeige des 1. - 5. Preises*, diesen Preis für alle Benutzer zugänglich gemacht)

Klicken Sie, wie auf diesem Beispiel *öffentlich* an, dann wird dieser Preis für öffentliche Benutzer vorausgewählt sein.)

Nun wechseln Sie in den Kurs, für den dieser Preis gelten soll. Hier klicken Sie auf << 2. *Rechenregel benutzen* und es wird der 2. Preis angewendet.

Alternativ können Sie auch manuell einen Preis angeben, die **Rechenregel muss nicht zwingend genutzt** werden.

Wenden Sie dieses Verfahren entweder für jeden Kurs an, für den der Rabattpreis gelten soll oder auf die entsprechende Kursvorlage.

Das Ergebnis ist dann im Frontend sichtbar, wenn man auf *Diesen Kurs buchen* klickt.

Soll ein Preis **nur für registrierte User sichtbar** sein, die einer bestimmten Benutzergruppe angehören, dann gehen Sie bei der Anlage des Preises ebenso vor, und dass Sie hier dem Preis die gewünschte registrierte Gruppe zuordnen.

Hier haben wir in Joomla! eine Benutzergruppe angelegt, die *Mitarbeiter* heißt und dieser Benutzergruppe den Preis *Mitarbeiter* zugeordnet.

! Beachten Sie: Achten Sie dann auch darauf, dass Sie unter Optionen > Tab:Allgemein unter *Anzeige des 1. - 5. Preises*, die gewünschte Preisgruppe nur für die zugewiesene Benutzergruppe zugänglich gemacht haben.

! Beachten Sie: Immer, wenn Sie an den eingerichteten Preisgruppen Änderungen vornehmen, müssen Sie in den bereits veröffentlichten Kursen unbedingt die Rechenregeln aktualisieren, da dies nicht automatisch umgesetzt wird.

Anzeigeoptionen für Preise im Frontend

Über *Einstellungen* > *Optionen* regeln Sie, welche Preisgruppen welcher Benutzergruppe angezeigt werden:

- **Niemand** - Es wird nur der Standardpreis angezeigt, unabhängig davon, ob man angemeldet ist oder nicht
- **Zugewiesene Benutzergruppe** - Es wird nur der Preis für die zugewiesene Benutzergruppe sichtbar. Andere können den Preis nicht sehen.
- **Alle Benutzer** - Jeder Preis ist für alle sichtbar.
- **nur Preisgruppenname** - Auf dem Anmeldeformular wird (für alle sichtbar) nur der Preisgruppenname angezeigt (ohne Betrag dahinter)

Preisanzeigen rückgängig machen

Möchten Sie, dass der 2. oder 3. Preis **grundsätzlich** nicht mehr angezeigt werden, klicken Sie unter *Einstellungen* > *Preisgruppen* einfach das Häkchen wieder ab und speichern Sie. Sofort wird wieder der Standardpreis für alle Kurse angezeigt.

Soll der 2. oder 3. Preis **nur für bestimmte Kurse** nicht mehr angezeigt werden, nehmen Sie diese Einstellung unter *Kurs* > *weitere Parameter* vor. Hier können Sie die Anzeige des 2. Preises oder Anzeige des 3. Preises individuell einstellen:

Eine zweite Währung anzeigen lassen

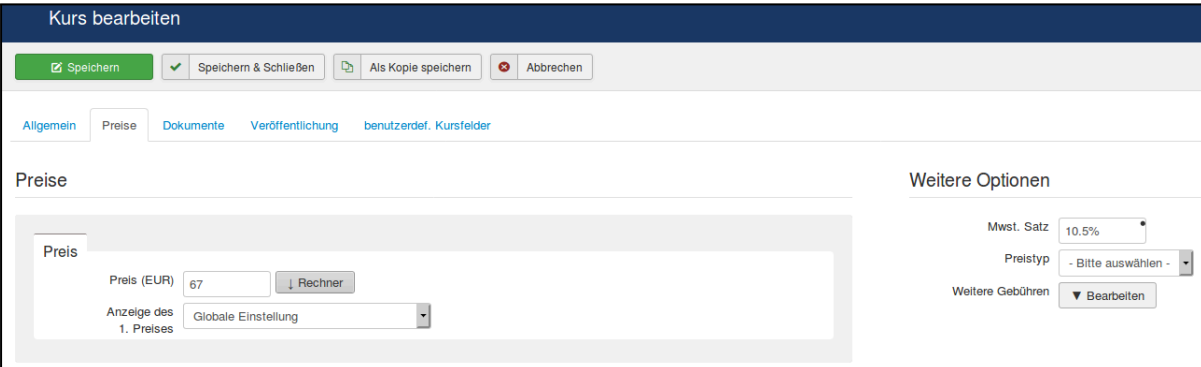
Eine zweite Währung gibt man ein unter >*Einstellungen* >*Optionen* >*Vorgaben*. Hier die Währung auswählen und den Wechselkurs eingeben.

Mit Preisgruppen arbeiten ab Version 3.1.0.0 (OSG Seminar Manager PRO)

Wichtiger Hinweis: Mit dem OSG Seminar Manager PRO wurde eine neue Preisstruktur veröffentlicht. Die hier folgende Anleitung ist nur gültig für OSG Seminar Manager Versionen **ab** Version 3.1.0.0. Eine Anleitung zum Arbeiten mit Preisgruppen **bis** zur Version 2.13.8 finden Sie hier.

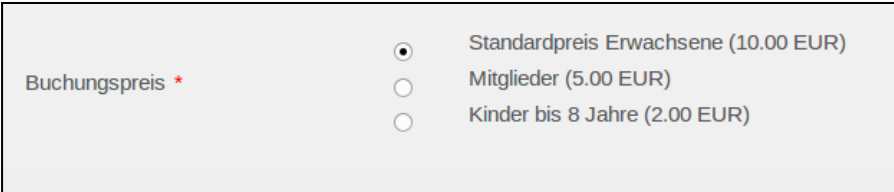
Sie können für einen Kurs gleichzeitig mehrere Preise auf dem Anmeldeformular anzeigen.

Grundsätzlich geben Sie Ihrem Kurs zunächst einen Standardpreis. Der Standardpreis ist der Preis, den Sie unter *Kurs bearbeiten* als 1.Preis anlegen. Dieser wird im Anmeldeformular **IMMER** angezeigt:



Um im Anmeldeformular noch weitere Preise anzuzeigen, müssen Sie Preisgruppen anlegen.

Im Anmeldeformular werden diese Preise, der Standardpreis und die weiteren Preise, dann angezeigt. Dies kann so aussehen:



Tipp: Der Titel **Standardpreis** kann per Joomla > Sprachen > Overrides **umbenannt werden**. In unserem Beispiel haben wir *Standardpreis* umbenannt in *Standardpreis Erwachsene*. Der Schlüssel (Sprachparameter) hierfür ist `com_seminarman_price_standard`

Weitere Preise können:

- zeitlich ein- und ausgeblendet werden
- und/oder nur bestimmten Usergruppen sichtbar gemacht werden

Um **neben dem Standardpreis weitere Preise im Anmeldeformular anzuzeigen**, legen Sie im ersten Schritt zunächst global Preisgruppen an, die Sie für Ihre Kurse zur Verfügung haben möchten. Danach entscheiden Sie für jeden Kurs einzeln, welche Preisgruppen für diesen genutzt werden soll und können auch noch einmal die Preisgruppen für jeden Kurs individuell anpassen.

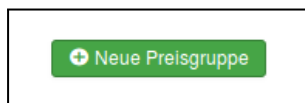
1. Schritt: Preisgruppen anlegen

Hinweis: Benötigen Sie pro Kurs nur einen weiteren Preis, dann reicht es aus, eine Preisgruppe anzulegen. Ausnahme: Die Preise sollen nur für ausgewählte verschiedene Benutzergruppen sichtbar sein.

Um eine Preisgruppe anzulegen, gehen Sie auf *Einstellungen* > Tab:*Preisgruppen*.



Um eine neue Preisgruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neue Preisgruppe*.



Es öffnet sich dieses Fenster:

- Legen Sie zunächst den **Preisgruppennamen** fest (zum Beispiel *Mitgliederpreis* oder *Frühbucherrabatt* usw.)
- und wählen die **mathematische Operation** aus, mit der der Preis vom Standardpreis berechnet werden soll.
- Wählen Sie unter **Anzeigen als: Kurspreis**
- **Status:** Wählen Sie den Status für die Preisgruppe aus:

- *Status Veröffentlicht* - die Preise werden im Frontend angezeigt (Voraussetzung: sie sind für einen Kurs aktiviert)
- *Status versteckt/archiviert und Papierkorb* - Die Preise sind unter Kurs bearbeiten sichtbar und können aktiviert werden, werden aber im Frontend nicht angezeigt.
- **Anzeige des x. Preises:** Bedeutet
 - *Niemand* - Preis ist nicht sichtbar im Frontend
 - *Alle Benutzer* - Preis im Anmeldeformular für alle Benutzer sichtbar
 - *Zugewiesene Benutzergruppe* - Preis nur sichtbar für die zugewiesenen Benutzer, die im Frontend eingeloggt sind. Dies macht Sinn, wenn zum Beispiel Mitarbeiter den Mitarbeiterpreis sehen sollen, aber die anderen Besucher Ihrer Website nicht.
- Um eine Benutzergruppe zuzuweisen klicken Sie unter **Zugewiesene Benutzergruppe** die Benutzergruppe an, für die der Preis nur sichtbar sein soll.
- **Hinweis:** Haben Sie unter **Anzeige des x. Preises** *Alle Benutzer* ausgewählt und dennoch der Preisgruppe eine *Benutzergruppe zugewiesen*, so sehen alle diesen Preis, aber er ist im Anmeldeformular für dies zugewiesene Benutzergruppe vorausgewählt, wie hier der Mitgliederpreis:

<input type="radio"/>	Standardpreis Erwachsene (10.00 EUR)
<input checked="" type="radio"/>	Mitglieder (5.00 EUR)

- **Beginn und Ende:** Hier können Sie festlegen, in welchem Zeitraum diese Preisgruppe im Anmeldeformular angezeigt wird.



Tipp: Sollen die Preisgruppen je Kurs zu unterschiedlichen Zeiten angezeigt werden, empfehlen wir, diese Felder nicht auszufüllen. Diese Einstellung können Sie später unter *Kurs bearbeiten* für jeden Kurs separat vornehmen.

- Zum Schluss **speichern Sie unbedingt.**

2. Schritt: Preisgruppen für Kurse aktivieren

Unter Kurs bearbeiten > Tab:Preise können Sie durch einen Haken die Preisgruppe für einen Kurs aktivieren. Er wird dann im Anmeldeformular angezeigt

Preise

Preis

Preis (EUR)

Anzeige des 1. Preises

2. Preis (Mitglieder)

Status:

Titel:

Preis (EUR):

Globale Einstellung für Zeitraum der Anzeige benutzen: Nein Ja

Anzeigen ab:

Anzeigen bis:

Anzeige des 2. Preises (Benutzer)

Anzeige des 2. Preises (welche Informationen)

3. Schritt: Preisgruppen individuell pro Kurs bearbeiten

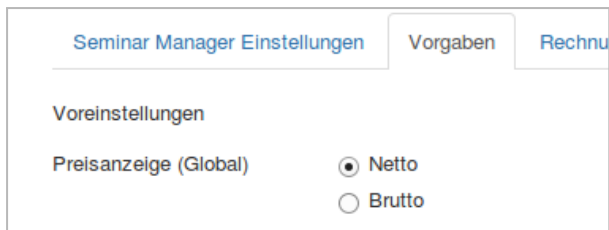
Sie können nun individuelle Einstellungen für diese Preisgruppe vornehmen:

- **Titel:** Sie können den Titel individuell anpassen
- **Preis (EUR):** Nutzen Sie die Rechenregel oder überschreiben Sie den Preis individuell
! Beachten Sie: Wenn Sie an der mathematischen Operation der Preisgruppen Änderungen vornehmen, müssen Sie in den bereits veröffentlichten Kursen die Rechenregeln nochmals ausführen, da dies nicht automatisch umgesetzt wird.
- **Globale Einstellung für Zeitraum der Anzeige benutzen:** Klicken Sie *Nein* an, wenn Sie einen individuellen Zeitraum für die Anzeige dieses Preises eingeben möchten und tragen dann den Zeitraum ein.
- **Anzeige des x. Preises:** Hier können Sie die globale Einstellung der Preisgruppen überschreiben.

Preise, Mehrwertsteuer und zweite Währung

Anzeige von Brutto- und Nettopreisen

Die Einstellung für eine **einheitliche Anzeige** von Kurspreisen in Brutto oder Netto über die Module "Nächste Termine" oder "Kalender" wird unter Optionen -> Vorgaben vorgenommen.

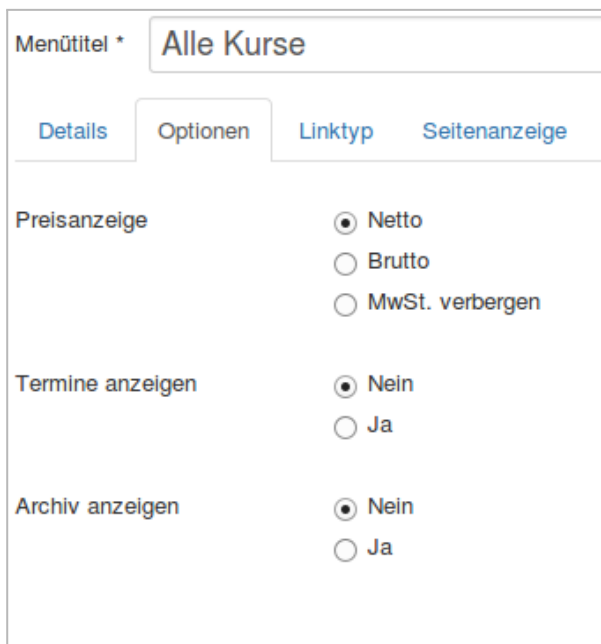


Preise und Mehrwertsteuer (verbergen)

Anzeige in der Kurstabelle

Die Kurstabelle wird durch Anlegen eines Menülinks erstellt.

Bei den Einstellungen für den Menülink finden Sie die Einstellungen zur Preisanzzeige unter dem Tab: *Optionen*. Hier kann ausgewählt werden, ob der Preis in der Kurstabelle als Brutto (mit Mehrwertsteuer) oder Netto (ohne Mehrwertsteuer) angezeigt werden soll oder ob die MwSt. verbergen werden soll.



Sie können auch die Spalte *Preis* ganz verbergen. (*Optionen* > Tab:Misc > Bereich:*Kurstabelle* > *Preisanzzeige*)

Für kostenfreie Kurse (Preis 0,00) kann zudem ein selbst definierbarer Freitext gewählt werden (*Optionen* > *Vorgaben* > *Preisanzzeige falls kostenfrei*) Dieser gilt für die Kurstabelle als auch für das Buchungsformular. Der Standard der Anzeige ist *kostenfrei*.

Anzeige in den Kursdetails

In den Kursdetails kann man die Anzeige der Mehrwertsteuer ausstellen, indem man unter *Kurs bearbeiten* > Tab:*Preise* die Mehrwertsteuer für den Kurs auf 0% setzt:

Mwst. Satz

Der Preis selbst kann vollständig ausgestellt werden, indem man die Option *Preisanzeige* auf Verbergen setzt. (*Kurs bearbeiten* > Tab: *Veröffentlichung* > *weitere Parameter*) .

Anzeige im Buchungsformular

Im Buchungsformular kann der Preis nicht ausgeschaltet werden. Setzt man den Preis aber auf "0", wird im Buchungsformular *Kostenfrei* angezeigt.

* Buchungspreis *Kostenfrei*

Eine zweite Währung anzeigen lassen

Eine zweite Währung gibt man ein unter >*Einstellungen* >*Optionen* >*Vorgaben*. Hier die Währung auswählen und den Wechselkurs eingeben.

Rechnungsvorlagen erstellen und auswählen

Wenn Sie möchten, kann der OSG Seminar Manager bei einer Buchung automatisch eine Rechnung im PDF-Format generieren und – sofern gewünscht – an die Buchungsbestätigung anhängen. Dazu muss unter *Einstellungen* > *Optionen* im Tab *Rechnungen* die Option *Rechnungen erstellen* bzw. *Rechnung anhängen* eingeschaltet sein. Außerdem muss das unter Rechnungsordner angegebene Verzeichnis existieren und für den Webserver beschreibbar sein.

! Beachten Sie:

Für Kurse mit dem Preis 0 werden keine Rechnungen erzeugt.

Analog zu den E-Mail Vorlagen können auch wieder mehrere PDF-Vorlagen angelegt werden und pro Kurs zugewiesen werden (über das Feld Vorlage Rechnung eines Kurses). Die PDF-Vorlagen werden unter *Einstellungen* unter dem Tab *PDF-Vorlagen* verwaltet und funktionieren ähnlich wie die E-Mail Vorlagen. Dem Editor können Sie eine HTML-Vorlage erstellen, die bei der Rechnungserstellung in das PDF umgewandelt wird. Außerdem können Sie das Seitenformat und die Abstände konfigurieren. Sie können auch ein vorhandenes PDF als Grundlage verwenden (funktioniert nur bis PDF 1.4).

! Beachten Sie: Nicht alle HTML-Tags und -Attribute werden für die PDF Generierung unterstützt. Orientieren Sie sich daher am besten an der mitgelieferten Vorlage *Rechnungsvorlage*. Sie können wie bei den E-Mail Vorlagen alle unter Parameter Rechnung aufgeführten Variablen in der Vorlage benutzen. Ein Klick auf eine Variable fügt diese automatisch in den Editor ein. Mit der Funktion *PDF-Vorschau* können Sie sich probeweise ein PDF erzeugen, dass auf der aktuellen Vorlage basiert. Die Vorlage müssen Sie dafür nicht speichern. In der Vorschau werden die Variablen natürlich nicht durch Werte ersetzt.

SEO Einstellungen im OSG Seminar Manager

Mit dem OSG Seminar Manager PRO kommt eine grundlegende Überarbeitung des Routings

Das Routing für einige Views wurde grundlegend geändert, so dass der OSG Seminar Manager nun weitaus mehr eindeutige URLs bildet, was für eine Suchmaschinenoptimierung sehr förderlich ist.

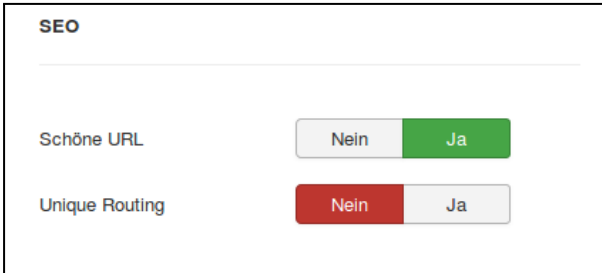
Hinweis: Falls Sie das neue Routing nutzen möchten und bereits den OSG Seminar Manager bis zur Version 2.13.8 in Benutzung hatten, beachten Sie bitte, dass sich die Links auf die Kurstabellen und Kursbeschreibungen ändern werden. Bestehende Verlinkungen müssen also nach der Aktivierung des neuen Routings aktualisiert werden.

Aktivierung des neuen Routings

Das neue Routing muss aktiviert werden. Die Einstellung dafür findet man unter: *Optionen > Tab:Misc > Bereich:SEO* (ganz unten)

Zwei mögliche Routingvarianten und ihre Vor- und Nachteile

Sie haben zwei Möglichkeiten:



The screenshot shows a settings panel titled "SEO". It contains two rows of toggle switches. The first row is labeled "Schöne URL" and has a "Nein" button (grey) and a "Ja" button (green). The second row is labeled "Unique Routing" and has a "Nein" button (red) and a "Ja" button (grey).

Schöne URL: Bildung einer sauberen URL nach dem Muster „[Menu-Ausgang]/[Objekt-Typ]/[Objekt-Alias]“

Wichtig: bei der Aktivierung dieser Option ist die Aktivierung der Option „Suchmaschinen-freundliche URL“ unter Joomla Konfiguration erforderlich, sonst schlägt das ganze Routing-System fehl!

Bei der Aktivierung der Option „Schöne URL“ aber ohne die Aktivierung von „Unique URL“ gibt es folgende Vorteile und Nachteile:

Vorteile: Die Module vom Ausgangspunkt werden übernommen, der Abschnitt des aktuellen Menüpunkt bleibt, ein Startlayout ist nicht erforderlich

Nachteile: mögliche mehrere URLs für das selbe Objekt wie Kurs, Tag, ...

Unique Routing: Bildung einer eindeutigen URL

Mit der Aktivierung des Routings auf *Unique Routing* wird empfohlen, ein **Startlayout** einzurichten, auf die dann die Komponente zugreifen kann. Die URL sucht zunächst nach diesem Startlayout, woher sie dann die URL bildet. haben Sie kein Startlayout eingerichtet, dann wird der Alias des ersten Menü Items vom Typ Kategorie, Tutors, Tags usw. genommen, um die URL zu bilden. **Voraussetzung** ist, dass *Schöne URL* auf *Ja* steht.

Beispiel: Das Startlayout hat den Alias „seminarman“. Dann hat ein Kurs, der den Alias „lesen-beginner“ hat, die Adresse

.../seminarman/courses/lesen-beginner

Vorteile: Die URL ist sauber, und ist für alle einzelnen Objekte wie Kurs, Tag... eindeutig.

Nachteile: Des Abschnitt des aktuellen Menüpunkts springt ständig, die Module vom Ausgangspunkt werden nicht mehr mitgenommen.

Startlayout anlegen

Legen Sie dazu einen neuen Menüpunkt an vom Typ: *OSG Seminar Manager > Startlayout*. Durch das Anlegen dieses Startlayouts haben die Links als ItemID die Startpage. Bei einer **mehrsprachigen Website** empfiehlt es sich, dass Sie dieses Startlayout für alle Sprachen zugänglich machen. Von diesem Menüpunkt aus werden die betroffenen Views dann geroutet. Dieser Menüpunkt muss nicht zwingend sichtbar sein, es **kann auch ein Blindmenü sein**.

Diese Änderung gilt für die folgenden Views:

- Kategorie-Ansicht
- Kurs-Ansicht
- Tag-Ansicht
- Kursvorlagen-Ansicht

Umbenennung der URLs

Mit den folgenden Parametern können Sie Teilbereiche der URLs über Joomla Overrides umbenennen:

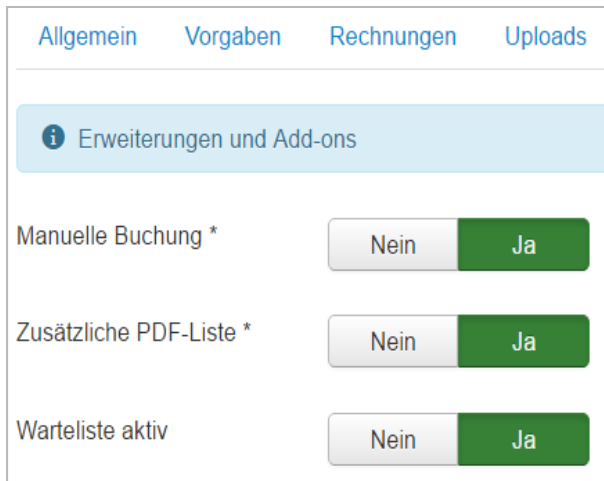
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_TAGS
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_TEMPLATES
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_TUTOR
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_TUTORS
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_DAY
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_COURSES
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_CATEGORY
COM_SEMINARMAN_ROUTE_SECTION_LIST

Warteliste - Einstellungen und Handhabung

Ab Version 2.12.5RC1

Funktion Warteliste aktivieren

Wenn Sie die Warteliste im Frontend nutzen möchten, müssen Sie die Funktion zunächst aktivieren unter *Seminar Manager > Optionen > Erweiterungen > Warteliste aktiv: Ja*



Erweiterung	Status
Manuelle Buchung *	Ja
Zusätzliche PDF-Liste *	Ja
Warteliste aktiv	Ja

Wichtiger Hinweis:

Die Warteliste tritt nicht in Kraft, wenn Sie einen Kurs überbuchen lassen. Ein Kurs kann überbucht werden, wenn Sie unter

Seminar Manager > Optionen > Tab:Allgemein > Berechnung aktueller Kapazität auf Keine Berechnung stellen.

Weiterführender Link zum Zusammenhang von Kapazität und Überbuchung:

Ablauf im Frontend

Es gibt zwei Fälle, bei denen der Anmelder die Möglichkeit erhält, eine Buchung auf die Warteliste vom Frontend aus durchführen zu können:

1. Der Kurs ist belegt oder
2. Er möchte mehr Plätze buchen, als frei sind.

Ist ein Kurs belegt, teilt das System dem Anmelder bereits in der Kurstabelle mit, dass der Kurs ausgebucht ist, aber bietet an, sich auf Warteliste buchen zu können.

Jetzt buchen
Jetzt buchen
Ausgebucht Warteliste

Falls ein Kurs noch nicht ausgebucht ist, aber der Anmelder mit einer Buchung mehr Plätze buchen möchte als noch frei sind, wird der Anmelder ebenfalls auf die Warteliste hingewiesen. Er kann dann entweder alle Teilnehmer auf Warteliste buchen oder die Buchung abbrechen und mit weniger Teilnehmern neu buchen.

Hinweis: Ihre Buchung kann so nicht durchgeführt werden. Die Anzahl der gebuchten Plätze (3) ist grösser als die Anzahl der freien Plätze (2).

Sie haben folgende Möglichkeiten:
 ABBRECHEN - dann bleiben Sie auf dem Anmeldeformular und können die Anzahl der Plätze reduzieren
 OK - Sie können alle 3 Teilnehmer gleichzeitig auf die Warteliste buchen.

Wichtiger Hinweis: Die obige Ansicht erhält der Anmelder nur, **wenn in der Detailansicht eines Kurses die Aktuelle Kapazität angezeigt wird.** (Die Einstellung dafür nehmen Sie vor unter: *Optionen > Tab:Misc > Abschnitt:Kurse.*) Ist dies nicht der Fall, wird der Anmelder erst nach dem gesamten Anmeldevorgang darauf hingewiesen, dass seine Buchung nicht vorgenommen werden konnte, da die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer die der freien Plätze überschreitet.

Wenn jemand sich für die Warteliste registrieren möchten, muss er zunächst das Anmeldeformular ausfüllen. Am Ende bestätigt er mit dem Button *Für die Warteliste registrieren*: Haben Sie in den globalen Einstellungen die Buchungsübersicht aktiv geschaltet, kommt eine weitere Seite mit der Übersicht seiner Buchung. Der Button *Jetzt auf die Warteliste setzen* sendet erst die Buchung ab. Damit es nicht zum Missverständnis kommt, empfehlen wir bei aktivierter Buchungsübersicht den Text des ersten Buttons umzubennen in z.B. *Weiter zur Bestätigung*.

Der Anmelder erhält bei Buchung auf Warteliste automatisch eine E-Mail mit der Benachrichtigung, dass eine Buchung auf Warteliste vorgenommen wurde.

Einstellungen im Backend- Administrationsbereich

E-Mailvorlage für Wartelistenbuchung aus dem Frontend

Die Vorlage für die E-Mail Bestätigung, die der Anmelder erhält, wenn er sich aus dem Frontend heraus anmeldet, können Sie individuell anpassen unter Einstellungen > Tab E-Mail Vorlagen. Unter der Spalte "Benutzen für" sehen Sie die Vorlage für die Wartelistenbestätigung.

Einstellungen	Referenzierte Tabellen	E-Mail Vorlagen	PDF Vorlagen	Export	Preisgruppen	Status / Upgrade
Num	E-Mail Vorlagen			Vorgabe		
0.	Buchungsbestätigung			★		Buchungsbest
1.	Buchungsbestätigung inkl Preisangabe mit Rabatt			☆		Buchungsbest
2.	Benachrichtigung neuer Kurstermin			★		Interessenten
3.	Wartelistenbestätigung			★		Warteliste

Handling der Stati

Nach der Aktivierung der Warteliste haben Sie im Backend zwei weitere Stati für Ihre Buchungen *Warteliste* und *Noch nicht bestätigt* zur Verfügung. Im Backend sind Buchungen auf die Warteliste ganz normal in der Liste der Buchungen einzusehen und können wie andere Buchungen auch bearbeitet werden.

Status

noch nicht bestätigt ▼

warteliste ▼

eingegangen ▼

wird bearbeitet ▼

Sobald ausreichend Plätze frei werden, kann der Anmelder vom Backend aus per E-Mail, telefonisch oder anders benachrichtigt werden, dass seine Buchung nachrücken kann. Steht eine Bestätigung über das Nachrücken der Buchung durch den Anmelder noch aus, kann der Status auf „Noch nicht bestätigt“ gesetzt werden. Dieser Status zählt die Plätze auf einem Kurs hoch, das heißt, eine **Wartelistenbuchung blockiert einen freien Platz** solange, wie sie sich im Status "noch nicht bestätigt" befindet.

Bestätigt der Anmelder das Nachrücken, kann der Status der Buchung manuell geändert werden:

Änderung der Stati und Versendung von E-Mail Bestätigungen mit Rechnung

Stellen Sie die Stati *Warteliste* und *Noch nicht bestätigt* auf einen anderen Status um, wie "eingegangen", "wird bearbeitet" oder "bezahlt", dann erscheint **eine Meldung, ob Sie eine Rechnung erstellen möchten** (Voraussetzung: Sie haben unter *Optionen* > **Rechnung erstellen** auf **JA** gestellt).

Es ist bereits eine Rechnung für diese Buchung vorhanden. Wollen Sie eine neue Rechnung erstellen und verschicken? (Die alte Rechnung wird dann überschrieben)

Abbrechen OK

Es ist bereits eine Rechnung für diese Buchung vorhanden. Wollen Sie eine neue Rechnung erstellen (Die alte Rechnung wird dann überschrieben)? Die Rechnung wird nicht an die Anmeldebestätigung angehängt.

Abbrechen OK

Klicken Sie hier auf Abbrechen, dann wird auch keine E-Mail Bestätigung versandt und keine Rechnung erstellt. Klicken Sie bei der Abfrage, ob Sie die Rechnung erstellen möchten auf Ja, dann wird immer eine E-Mail Bestätigung versendet. Ob die Rechnung an die E-Mail Bestätigung angehängt wird, ist abhängig von der Einstellung die Sie unter *Optionen > Rechnung anhängen* eingestellt haben.

Haben Sie unter *Optionen > Rechnung erstellen* auf **NEIN** gestellt, dann wird bei der Änderung der Stati *Warteliste* und *Noch nicht bestätigt* auf einen anderen Status wie "eingegangen", "wird bearbeitet" oder "bezahlt" niemals automatisch eine Anmeldebestätigung per E-Mail versandt. Dies müssen Sie dann manuell vom Backend aus anstoßen.

WICHTIGER HINWEIS: EINFLUSS DES STATUS AUF DIE FREIEN PLÄTZE

Hat eine Buchung den Status *Warteliste*, dann werden die freien Plätze für einen Kurs nicht hochgezählt. Der Status *Noch nicht bestätigt* zählt die Plätze für einen Kurs hoch. Beim Hochzählen wird im Frontend die Anzeige der freien Plätze entsprechend Ihrer globalen Einstellungen reduziert.

Sonderfall: Nachrücken auf weniger freie Plätze als bei Wartelistenbuchung angegeben

Hat der Anmelder beispielsweise 2 Teilnehmer mit einer Buchung auf Warteliste angemeldet, es wird aber nur ein Platz frei, ist ein Nachrücken nur eines einzelnen Teilnehmers nur manuell möglich mit aktiviertem Plugin *Manuelle Buchung und Rechnungserstellung*.

Hierzu muss die Buchung auf denselben Kurs verschoben werden. Der Status der Warteliste wird dann automatisch auf storniert gesetzt, die kopierte Buchung bleibt erhalten. Die stornierte Buchung wird wieder auf Warteliste zurück gesetzt und bearbeitet (zum Beispiel 1 Teilnehmer weniger). Die kopierte Buchung wird so bearbeitet, wie sie nachrücken soll.

Bewertung (Plugin)

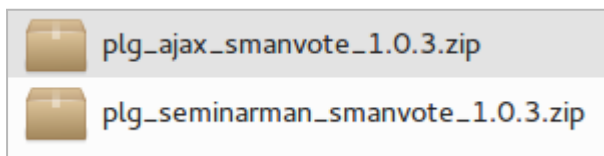
Das Bewertungsplugin ermöglicht es, eine **Bewertung für die Kursvorlagen** zulassen zu können (also Kurse, die auf der Interessentenliste veröffentlicht sind). Diese Bewertung

können öffentliche Besucher oder registrierte Besucher machen. Die Bewertung kann anonym zugelassen werden oder von einem Eintrag in die Interessentenliste abhängig gemacht werden.

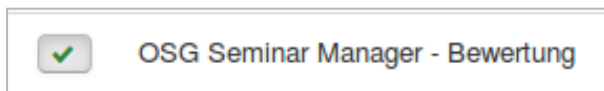
Hinweis: Das Plugin ist ab OSG Seminar Manager PRO V 3.1.0.0 im Paket enthalten und muss nicht gesondert installiert werden.

Bewertungsplugin aktivieren

Installieren Sie zunächst die beiden Plugins.



Achten Sie darauf, dass beide Plugins aktiviert sind unter *Joomla > Erweiterungen > Verwalten*



Konfiguration

Im nächsten Schritt konfigurieren Sie das Plugin unter *Joomla > Erweiterungen > Plugins*

Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten

Interessentenliste

Hier nehmen Sie die Einstellungen zur Bewertung von Veranstaltung aus der Interessentenliste vor.

Plugin

OSG Seminar Manager - Bewertung

seminarman / smanvote

This is a companion plugin for com_seminarman. It allows you to vote for each cou

Interessentenliste

Kursvorlagen bewerten Ja Nein

Bewertung nur mit Anmeldung Ja Nein

Kurzbeschreibung über Bewertung Ja, nur wenn Bewertung aktiv
 Ja, auch wenn Bewertung nicht aktiv
 Nein

Anmeldeformular nach Bewertung Ja Nein

Ausfüllung des Formulars Ja Nein

- **Bewertung nur mit Anmeldung:**
Bei *Nein* kann man eine Bewertung abgeben, ohne sich in die Interessentenliste einzutragen. Bei *Ja* kann die Bewertung nur mit Eintrag in die Interessentenliste abgegeben werden,
- **Kurzbeschreibung über der Bewertung:**
Bei *Ja*, wird in der Tabelle ein Beschreibungstext angezeigt:

Termine	Interessentenliste	Archiv
Bitte bewerten Sie, wie interessant dieses Thema für ist (von wenig interessant (*) bis sehr interessant (***)).		

- **Anmeldung nach Bewertung:**
Bei *Ja* kann man sich erst nach abgegebener Bewertung auf die Interessentenliste anmelden (nur, wenn *Bewertung nur mit Anmeldung* auf *Nein* steht). In diesem Fall wird die Bewertungsmöglichkeit in der Kursdailansicht angezeigt:

Kurs-Nr.: schwarz000	Bewertung ☆☆☆☆
----------------------	-------------------

- **Ausfüllung des Formulars:**
Bei *Nein* ist eine Eintragung in die Interessentenliste anonym möglich (Die Felder in dem Anmeldeformular für die Interessentenliste werden ausgeblendet). Allerdings werden die benutzerdefinierten Felder weiterhin angezeigt und können vom Interessent ausgefüllt werden. (Voraussetzung: *Bewertung mit Anmeldung* steht auf *Nein*) Erstellen die benutzerdefinierten Felder, die Sie ausgefüllt haben möchten. Wollen Sie beispielsweise die Postleitzahl des Bewerter erfassen, dann könnten Sie

Ihr Formular wie folgt konfigurieren:

Geben Sie hier Ihre Bewertung ab

Bewertung
☆☆☆☆

Bitte geben Sie für die Bewertung Ihre PLZ ein.

PLZ *

* notwendige Angaben

Kurse

Die Bewertung von Kursen steht heute (Juli 2016) noch nicht zur Verfügung

Kurse (noch nicht zur Verfügung)

Kurse bewerten

Kurzbeschreibung über Bewertung Ja, nur wenn Bewertung aktiv
 Ja, auch wenn Bewertung nicht aktiv
 Nein

Anmeldeformular nach Bewertung

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Zugang zur Bewertung

Halbe Sternchen aktivieren Ja
 Nein

Bewertungsergebnis zunächst verbergen

Anzeige des Bewertungsergebnis Durchschnittliche Bewertung
 Eigene Bewertung

Bewertungsintervall (Minuten)

- **Zugang zur Bewertung:**
Bei Registriert dürfen nur registrierte und eingeloggte User eine Bewertung abgeben. Öffentliche Besucher können zwar sehen, dass eine Bewertung abgegeben werden kann, sie können aber keine Bewertung absenden.
- **Halbe Sternchen aktivieren:**
Es können Bewertungen für halbe Sternchen abgegeben werden

- **Bewertungsergebnis zunächst verbergen:**
Das Bewertungsergebnis wird erst angezeigt, nachdem der Benutzer eine Bewertung abgegeben hat. Bei Nein wird das durchschnittliche Bewertungsergebnis vor der Abgabe einer Bewertung angezeigt (Voraussetzung *Anzeige des Bewertungsergebnisses* steht auf *Durchschnittliche Bewertung*)
- **Bewertungsintervall:**
Hier können Sie eingeben nach wievielen Minuten jemand von derselben IP Adresse aus den Kurs noch einmal bewerten darf (Voraussetzung: *Zugang zur Bewertung* steht auf *Öffentlich*)

Bewertungen einsehen

Anonyme Bewertungen mit Ausfüllen eines Anmeldeformulars werden im Administrationsbereich unter *Interessenten* erfasst. Als Vorname und Nachname wird Bewertung angezeigt und als E-Mail Adresse die der Joomla Konfiguration

Num	<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	E-Mail	Kursvorlage	Kursnr.
1	<input type="checkbox"/>	Bewertung	Bewertung	test@osg-gmbh.de	Kurs 3	K30000

Alle Bewertungen von Kursen aus Interessentenlisten werden im Administrationsbereich unter *Kursvorlagen* erfasst.

Num	<input type="checkbox"/>	Name	Titel	
1	<input type="checkbox"/>	Healthy Swimming	Healthy Swimming	2,75 / 6

Unter *Kurs bearbeiten* sehen Sie eine detaillierte Übersicht der Bewertungen

Bezeichnung *	Healthy Swimming
Bewertungen	4x3 / 1x2.5 / 1x2 (2,75)

Hinweise zur Anpassung der Bezeichnungen im Frontend

Folgende Sprachparameter könnten Sie nach eigenen Wünschen eventuell noch umbenennen (unter Joomla > Erweiterungen > Sprachen > Overrides > Für Site

Eintragen-Button umbenennen mit: COM_SEMINARMAN_JOIN_LIST

Interessenenlistenbeschreibung umbenennen mit:

COM_SEMINARMAN_LST_OF_SALES_PROSPECTS_DESC

Auf Interessenenliste eintragen umbenennen mit:

COM_SEMINARMAN_ON_LST_OF_SALES_PROSPECTS

Zahlungsprozess definieren

Version OSG Seminar Manager V2.12.x
Stand 10.02.2017

Bezahlssysteme einrichten

Allgemein

Auswahl der Zahlungsart aktiv Nein Ja

PayPal

PayPal aktiv Nein Ja Ja (Sandkasten aktiv)

PayPal E-Mail Adresse

PayPal Sandkasten E-Mail

IPN Socket

Rechnung nach Zahlung Nein Ja

Gebührentyp

Gebührenwert

Bestätigungsinformation

Banküberweisung

Banküberweisung aktiv Nein Ja

Gebührentyp

Gebührenwert

Bestätigungsinformation

Zahlung über Paypal ermöglichen

Seminar Manager > Optionen > Bezahlung. Stellen Sie hier **Paypal aktiv** auf **Ja**, erhält der Anmelder nach dem Absenden der Anmeldung eine Möglichkeit nach Paypal weiter geleitet zu werden.



Untern den Optionen stehen Ihnen 3 PayPal IPN Sockets zur Auswahl; Erläuterung: Bei Zahlung über Paypal wurden teilweise die Buchungen nicht mehr als bezahlt markiert. Als Lösung bieten wir 3 Sockets für die Verbindung mit PayPal zur Auswahl. Voreingestellt ist ssl:443, laut Paypal soll das angeblich einwandfrei mit einer Website mit SHA-256

Verschüsselung funktionieren. Ist das bei Ihnen nicht der Fall, müssen Sie testen, was bei Ihrer Site funktioniert.

Rechnung nach Zahlung. Sollten Sie diese Einstellung auf *Ja* stellen, dann wird keine E-Mail Bestätigung an den Anmelder versandt, **bis er über paypal gezahlt hat** und er erhält auch erst dann die Rechnung.

So sieht der Workflow mit PayPal IPN aus:

Wenn der PayPal Payment Status ist *completed*, wird der Buchungsstatus auf *bezahlt* gesetzt.

Wenn die Option *Rechnung nach PayPal-Zahlung* auf *Ja* gesetzt ist und der PayPal Payment Status ist NICHT *Refunded/Canceled_Reversal/Reversed* und es wurde noch keine Rechnung generiert, dann wird die Rechnung generiert und die Buchungsbestätigung versendet.

Zahlungsgebühren einrichten

*Stand 21.01.2016,
OSG Seminar Manager – ab Version 2.11.0alpha1*

Voraussetzungen

Um eine Zahlungsgebühr einzurichten müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Bestellübersicht anzeigen lassen.

Dazu gehen Sie zu Seminar Manager > Optionen > Allgemein. Hier *Bestellübersicht anzeigen* auf *Ja* stellen.

2. Auswahl der Zahlungsart aktivieren

Dazu gehen Sie im Backend auf Seminar Manager > Optionen > Bezahlung. Setzen Sie die Option *Auswahl der Zahlungsart aktiv* auf *Ja*.

Gebühren festlegen

An dieser Stelle haben Sie auch die Möglichkeit, die Gebühren für die Zahlungsarten Ihrer Kunden fest zu legen. Sie haben die Auswahl zwischen *Pauschale* und *%*. Die *Pauschale* zieht einmalig eine fest gelegte Gebühr zum Kurspreis hinzu. Wählen Sie *%*, dann wird die Gebühr prozentual vom Gesamtpreis berechnet.

Ansicht im Frontend wenn Zahlungsgebühren eingestellt sind:

Zahlungsart * Banküberweisung (+10.00%)
 PayPal (+2.00 EUR)

Auf der Bestätigungsseite wird dann Zahlungsgebühr in der Zahlungsübersicht aufgeführt:

Zahlungsgebühr	10.50
Zahlungsbetrag	115.53

Bestätigungsinfo

Unter Bestätigungsinfo können Sie den Text angeben, der im Frontend unter der Zahlungsübersicht erscheint. Der Standard für die gewählte Banküberweisung ist zum Beispiel „Bitte überweisen Sie den Betrag in den nächsten Tagen auf unser Konto“. Sie können mit dem Sprachparameter diesen Text in mehreren Sprachen für Ihr Frontend anpassen. Ist Ihre Website einsprachig, können Sie an dieser Stelle auch den Sprachparameter überschreiben und einen anderen Text eingeben.

Teilnehmerlisten und Zertifikate

Teilnehmerliste

Um bestimmte Zeilen zu wiederholen in der Teilnehmerliste, muss die LOOP Funktion in den Quellcode eingebaut werden.

Wenn Sie den OSG Seminar Manager downloaden, enthält dieser bereits eine Vorlage für die Teilnehmerliste. Diese ist bereits mit LOOP erstellt. Leider passiert es immer wieder, dass diese Funktion gelöscht oder verschoben wird, so dass die Wiederholung der Teilnehmerdaten nicht mehr funktioniert.

HINWEIS: Um einen sauberen und übersichtlichen Tabellenumbruch, bei langen Teilnehmerlisten mit mehreren Seiten, sicherzustellen, sollte darauf geachtet werden, dass <thead> und <tbody> korrekt definiert werden.

Beispiel um in einer Tabelle die Zeilen zu wiederholen:

```
<table>
  <thead>
    <tr>
      <td><strong>Name</strong></td>
      <td><strong>Vorname</strong></td>
```

```

        <td><strong>E-Mail</strong></td>
    </tr>
</thead>
<tbody>
    <tr class="{LOOP}">
        <td>{LASTNAME}</td>
        <td>{FIRSTNAME}</td>
        <td>{EMAIL}</td>
    </tr>
</tbody>
</table>

```

Namensschilder oder andere Listen erstellen

Mit dem **Plugin "Zusätzliche PDF Listen"** , können Sie beispielsweise Namensschilder erstellen.

Hier erhalten Sie eine Anleitung [Zusätzliche PDF Listen erstellen](#)

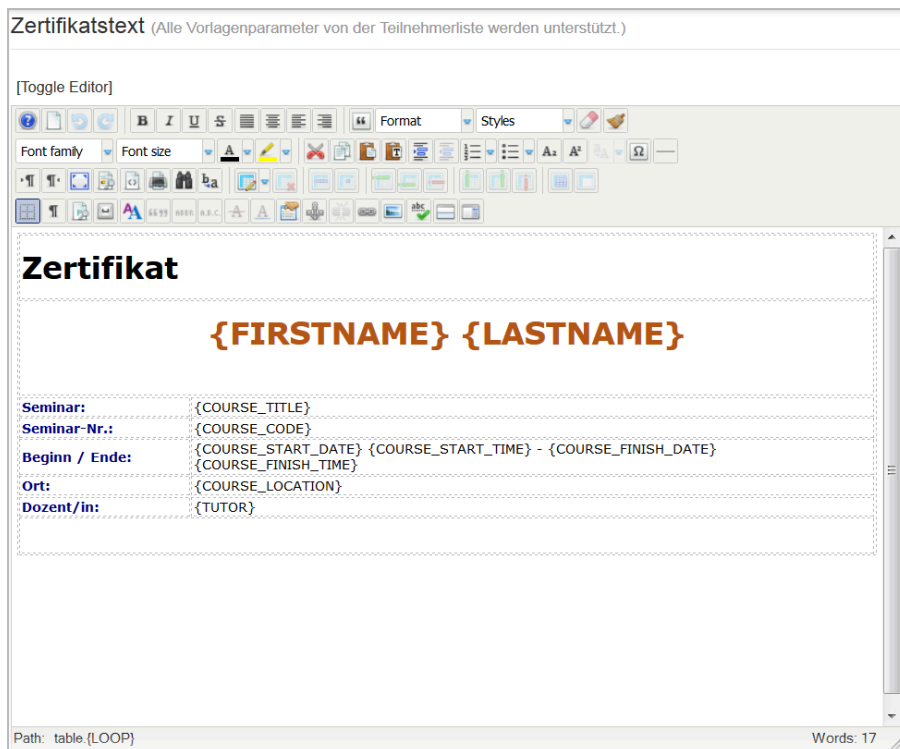
Zertifikate erstellen

Der OSG Seminar Manager bietet zwei Wege zum Erstellen von Zertifikaten an.

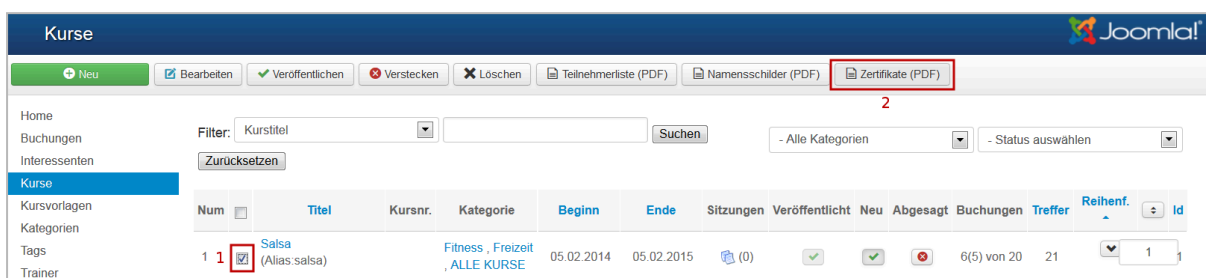
1. Weg: Die Erstellung eines Serienzertifikates

Wenn Sie auf Ihrem Anmeldeformular bei der Buchung mehrere Teilnehmernamen erfassen, dann bietet es sich an, ein Serienzertifikat zu erstellen. Dieses ermöglicht es, alle hier eingetragene Teilnehmer zu erfassen. Mit einem Klick werden hier für alle Teilnehmer Zertifikate erstellt, die dann in einer PDF zusammen gefasst werden.

Gestalten Sie zunächst die Zertifikatsvorlage für den jeweiligen Kurs unter „Kurs bearbeiten“ > Dokuments > Vorlage für Serienzertifikat. Sie können auch den Zertifikatstext in einer Kursvorlage gestalten. Es können alle Parameter wie auch in der Teilnehmerliste verwendet werden. Wie sie eine solche Vorlage gestalten können, erfahren Sie unter in unserer Kurzanleitung [E-Mail Vorlagen bearbeiten und auswählen](#).



Gehen Sie nun zu OSG Seminar Manager → Kurse, wählen Sie einen Kurs aus (1) und klicken auf den Zertifikatsbutton (2)



Die so generierte PDF kann nun gedruckt/gespeichert werden.

! Tipp: Wenn Sie nicht jedes Zertifikat einzeln layouten möchten, nutzen Sie die Kursvorlage, layouten dort Ihr Zertifikat und kopieren es dann gleich mit, wenn Sie einen Kurs anlegen. Sie können auch das Zertifikat layouten und dann den Quelltext in die nächste Zertifikatsvorlage einbinden.
Beachten Sie aber unbedingt unsere Hinweise* am Ende.

Einstellung der Reihenfolge der Druckreihenfolge unter Misc.

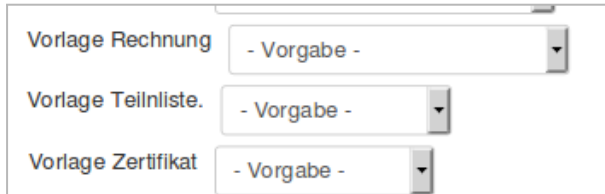
2. Weg: Die Erstellung eines Einzelzertifikates (ab Version 2.12.5)

Die über diesen Weg erstellten Zertifikate werden über eine PDF Vorlage gestaltet und können für jede Buchung einzeln erstellt werden. Im Unterschied zum Zerienzertifikates wird jeweils nur ein Zertifikat für eine Buchung erstellt. Dies bietet sich an, wenn Sie die Anmeldung von nur einem Teilnehmer pro Buchungsvorgang zulassen.

1. Schritt: Zunächst sollten Sie die Vorlage für die Zertifikate erstellen. Entweder nutzen Sie die vorgelieferte Version und passen diese an oder Sie erstellen eine neue Vorlage. Die Vorlage finden Sie unter *Einstellungen > PDF Vorlagen*. Die Erstellung und Bearbeitung einer Vorlage ist beschrieben unter [PDF Vorlagen](#). Unter *benutzen für* müssen Sie *Zertifikate* angeben.

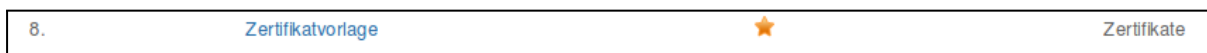
2. Schritt: Ordnen Sie die Vorlage den Kursen zu

Wählen Sie die entsprechende Vorlage unter "Kurs bearbeiten"



The image shows a form with three rows, each containing a label and a dropdown menu. The first row is labeled 'Vorlage Rechnung' and the second 'Vorlage Teilnliste.'. The third row is labeled 'Vorlage Zertifikat'. All three dropdown menus currently display '- Vorgabe -'.

Als Standard ist *-Vorgabe-* ausgewählt. *Vorgabe* ist die Vorlage, bei der das Sternchen angeklickt ist:



The image shows a single row from a table. On the left is the number '8.'. In the center is the text 'Zertifikatvorlage' with a small orange star icon to its right. On the right side of the row is the text 'Zertifikate'.

Möchten Sie eine andere Vorlage für diesen Kurs nutzen, wählen Sie eine andere Vorlage aus.

3. Schritt: Entscheiden Sie, ob User Ihre Zertifikate unter *Meine Buchungen* sehen sollen

Unter *Optionen > Reiter Misc > Meine Buchungen > Zertifikat anzeigen* können Sie diese Einstellung vornehmen.

Nun können Sie Zertifikate erstellen: Gehen Sie dazu zu *Buchungen*. Wählen Sie die *Buchungen* aus, für die Sie Zertifikate erstellen möchten und klicken oben links auf den Button *Zertifikat generieren*. Durch nochmaliges Generieren von Zertifikaten wird das bereits erstellte Zertifikat überschrieben.

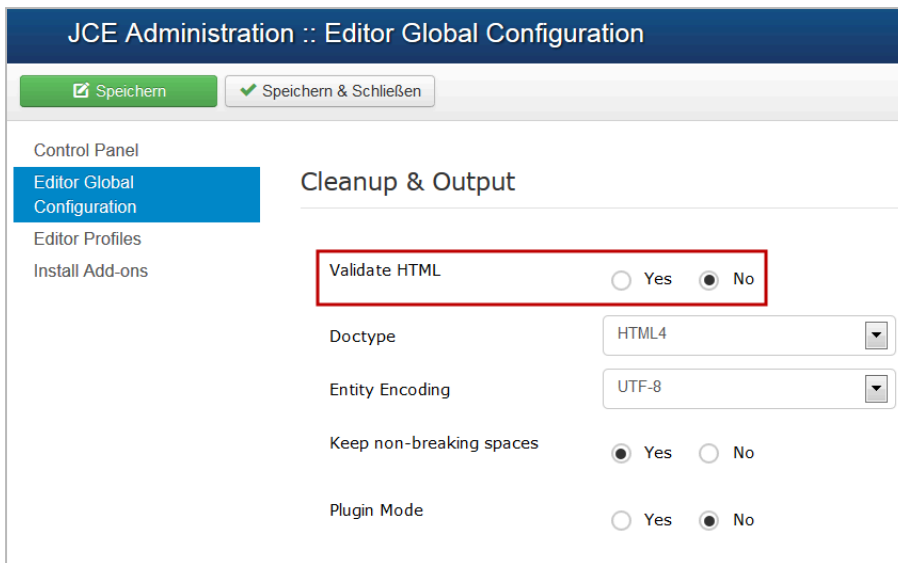
*Wichtige Hinweise zur Bearbeitung von Zertifikaten und Namensschildern

1. Für eine fehlerfreie Leistung (beispielsweise einen korrekten Seitenumbruch) sollte man einige Einstellungen im angewendeten Editor-Plugin übernehmen. Hier die Einstellungen in zwei bekannten Editor-Plugins:

JCE

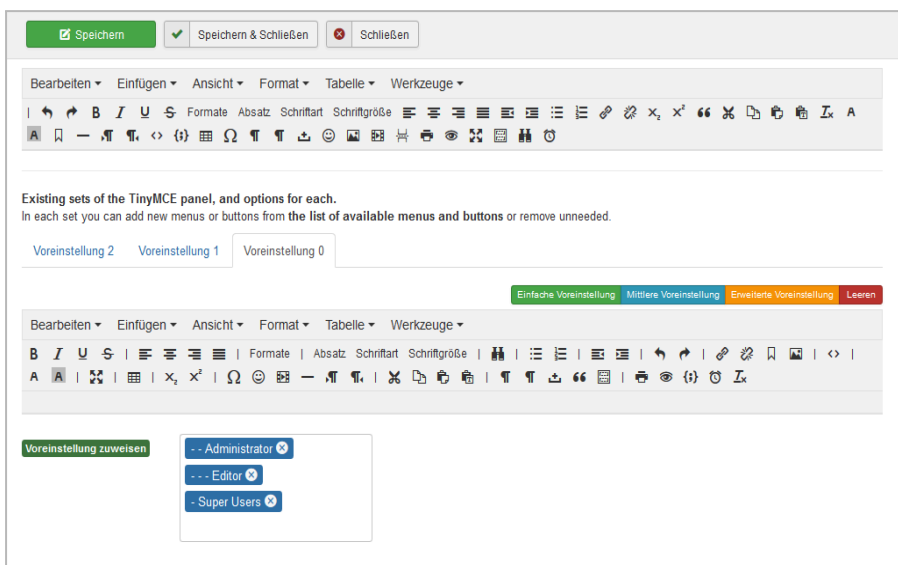
Unter *Komponenten* → *JCE Editor* → *Global Configuration*

„Validate HTML“ muss deaktiviert sein.



TinyMCE

Unter dem entsprechend für die Benutzergruppen gezielten Voreinstellungs-Tab...



... setzen Sie die folgenden Optionen:

- Joomla Textfilter benutzen: Nein
- Zusätzlich erlaubte Elemente um br[pagebreak] ergänzen:

Joomla!-Textfilter benutzen	<input type="button" value="An"/> <input checked="" type="button" value="Aus"/>
Verbotene Elemente	<input type="text" value="script,applet,iframe"/>
Erlaubte Elemente	<input type="text"/>
Zusätzlich erlaubte Elemente	<input type="text" value="br[pagebreak]"/>

2. Bezogen auf die Quellcode-Ansicht des Editors:

```
class="{LOOP}"
```

Sorgt für einen Schleifendurchlauf aller Kursteilnehmer und sollte nicht entfernt werden.

```
<br pagebreak="true" />
```

Sorgt für einen Seitenumbruch nach jedem Zertifikat und sollte auch nicht entfernt werden

FAQ

Allgemein

Kann ich in der Komponente die Tags für Google Ereignis Snippets und Onclick Attribute für Schaltflächen einsetzen?

Ja, aber zur Zeit nur per Override, use document addScriptDeclaration.

DSGVO

Erzeugt der OSG Seminar Manager Cookies?

Nein, er generiert keine eigenen Cookies. Er produziert aber ein sogenanntes "Window Document Local Storage" wegen des Memorys für den Tab-Zustand (Kurse, Interessentenliste, Archiv).

Der OSG Seminar Manager nutzt an einigen Stellen zudem Joomla-PHP-Sitzungen. Hierfür wird ein Session Cookie benötigt, dies wird jedoch vom Joomla System produziert.

Ist der OSG Seminar Manager DSGVO konform?

Mit dem OSG Seminar Manager erhalten Sie folgende Möglichkeiten, Ihre Prozesse DSGVO konform zu gestalten:

- Einfügen von Checkboxes für die Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten

- Protokollierung von Erstellen, Ändern und Löschen personenbezogener Daten (wird zur Zeit erarbeitet und steht mit dem nächsten Update zur Verfügung - Stand Juni 2018)

Bezahlvorgänge

Ist es möglich, bei der Weiterleitung zu Paypal auch die Rechnungsnummer mit zu übergeben?

Nein der selbstdefinierte Parameter ist nicht erlaubt bei, PayPal Processing, nur die folgenden Parameter sind für das Submit Formular möglich:

HTML Variables for Individual Items

Soweit wir wissen, gibt es keinen passenden Parameter für individuelle Rechnungsnummern. Evtl. kann man diese Nummer in item_name or item_number kombinieren: ITEM_NAME (Deine_Rechnungsnummer)

Dafür kannst du eigene Override Datei für PayPal Button View schreiben:

/views/paypal/tmpl/default.php

In der Override Datei kann man den Transaction Parameter "invoice" benutzen.

Die Rechnungsnummer wird dann erst nicht auf der PayPal Confirmation Page gezeigt.

Nach der Transaktion wird sie aber in den PayPal Konten Detail Pages gelistet, unter "payment received" bei Verkäufer und unter "payment sent" bei Käufer.

Buchungen / Teilnehmer

Kann ich vom Backend aus einen Teilnehmer buchen oder umbuchen?

Ja, das mit aktiviertem Plugin "Manuelle Buchung und Rechnungserstellung.

Installation und Update

Nach dem Update sind Überschriften und Beschriftungen nur mit den PHP Verweisen versehen.

Es scheint, dass die Update-Installationen nicht vollständig war. Wir empfehlen ein erneutes Update.

Prüfen Sie, gab es eine Fehlermeldung nach der Installation über den Extension Manager?

Oft wird ein solches Problem wegen fehlender Schreibrechte verursacht, besonders wenn PHP als Apache Module läuft. Oft kann man mit den folgenden Schritten das Problem beheben:

1. Die folgenden Verzeichnisse (rekursiv!) und Dateien auf 775 (Notfall 777) setzen
- components/com_seminarman/

- administrator/components/com_seminarman/
- language/de-DE/de-DE.com_seminarman.ini
- language/en-GB/en-GB.com_seminarman.ini
- administrator/language/de-DE/de-DE.com_seminarman.ini & de-DE.com_seminarman.sys.ini
- administrator/language/en-GB/en-GB.com_seminarman.ini & en-GB.com_seminarman.sys.ini

2. Dann die Komponente über Extension Manager erneut updaten

3. Nach der erfolgreichen Installation die obengenannten Verzeichnisse (rekursiv) wieder auf 755 und Dateien wieder auf 644 setzen.

Fehlermeldung beim Update: "Es gibt Fehler beim Hochladen dieser Datei auf den Server"

Das kann geschehen, wenn das Upload Limit zu niedrig ist (beispeilsweise nur 2 MB). Checken Sie bitte das upload_max_filesize und post_max_size in der php.ini und erhöhen es gegebenenfalls.

Falls Sie Ihre php.ini nicht ändern können, können Sie die Installation auch manuell durchführen. Dazu bitte einfach mal die .zip-Datei in den Joomla Temp Ordner (Joomla/tmp) packen und manuell installieren. Das müssen Sie dann über FTP machen, Joomla hat detaillierte Anleitungen wie man "Aus Verzeichnis installieren" (manuell installieren) kann.

Fehlermeldung beim Update: "Error 500"

Error 500 bedeutet eine Miskonfiguration vom Server. Die folgende Checkliste gilt auch für die Antwort zu generellen Problemen mit der Installation vom OSG Seminar Manager:

Diese Checkliste hilft Ihnen, das Problem zu analysieren

1. Ist PHP als CGI-Skript oder Apache Module eingestellt?
2. Falls PHP als CGI-Skript eingestellt, sollen die folgenden Verzeichnisse (am besten inkl. aller Unterverzeichnisse) auf die Rechte 755 gesetzt werden:
 - components/
 - administrator/components/
 - language/
 - administrator/language/
 - tmp/
3. Falls PHP als Apache Module, hat die Anzeige "*beschreibbar*" über den Verzeichnisrechten unter den Systeminformationen keine Bedeutung für die Installation der Komponente. Man muss entweder den Joomla FTP Layer aktivieren (unter Konfiguration -> Server) oder die folgenden Verzeichnisse auf 775 setzen:
 - components/
 - administrator/components/
 - language/
 - administrator/language/

- tmp/

4. ist das memory_limit in der php.ini zu klein eingestellt?
5. ist die max_upload_size in der php.ini zu klein eingestellt?
6. ist die max_execution_time in der php.ini zu klein eingestellt?
7. ist Mod_Rewrite im Apache nicht aktiviert, aber URL_Rewrite in Joomla aktiviert?
8. ist htaccess in Joomla Root nicht da oder miskonfiguriert?
9. ist das copy() in der php.ini disabled?

Update/Upgrade von Joomla 2.5 auf Joomla 3

1. Machen Sie vor der Übertragung ein Backup.
2. Machen Sie ein Update des OSG Seminar Managers auf die höchste Version, die mit Joomla 2.5 kompatibel ist
3. Upgrade Joomla! von 2.5 to 3.x
4. Installieren Sie OSG Seminar Manager für Joomla 3.x

Ist ein Downgrade der Komponente von einer höheren Version auf eine niedrigere Version möglich?

Nein, es ist nicht möglich, den OSG Seminar Manager automatisch auf eine niedrigere Version downzugraden.

Mit entsprechenden Kenntnissen in Datenbanken und Joomla ist es natürlich möglich, diesen Prozess manuell durchzuführen. Dazu müssten (in etwa) folgende Schritte durchgeführt werden:

- Export der aktuellen Datenbanktabellen des OSG Seminar Managers
- Externes Speichern der bereits angelegten Rechnungen (pdfs)
- Deinstallation des OSG Seminar Managers
- Installation der gewünschten niedrigeren Version
- Anpassungen des Datenbank-Exports an die Tabellenstruktur der gewünschten niedrigeren Version
- Speichern der Rechnungen (PDFs) im entsprechenden Verzeichnis des nun installierten OSG Seminar Managers

ggf müssen für Tutoren oder Kurse gespeicherte Bilder oder andere gespeicherte Dateien ebenfalls vorher gesichert und später zurückkopiert werden.

Wie kann ich alle Daten von einer Joomla Installation auf eine andere Joomla Installation bekommen (beide Joomla Installationen haben dieselbe Version)?

Im folgenden geben wir nur eine grobe Anleitung. Je nachdem, welche Einstellungen Sie haben, müssen in der Praxis unterschiedliche Faktoren berücksichtigt werden.

1. Machen Sie vor der Übertragung ein Backup.
2. Der OSG Seminar Manager sollte auf beiden Joomla Installationen dieselbe Version haben.
3. Falls Sie auf der alten Site eine User Registrierung genutzt haben, und eingeloggte User Seminarbuchungen vorgenommen haben, sollten Sie die User und Usergruppen übertragen. Die Übertragung von Users zwischen beiden Systemen ist nicht leicht, es gibt aber schon einige kostengünstige Softwares, die das gut leisten können. Achten Sie dabei darauf, dass es keinen Schaden mit anderen Komponenten (die User Profile nutzen) gibt;
4. Entleeren Sie alle Datenbanktabellen der Komponente auf der neuen Site (truncate);
5. Setzen Sie evtl. den autoincrement Wert in MySQL User Table (z.B über phpMyAdmin) auf 0 setzen, sonst könnten die IDs nach Übertragung zwischen beiden Systemen nicht identisch sein.
6. Machen Sie nun einen DB Export / Import;
7. Sie sollten auch Bilder und Dokumente, die Sie für Rechnungen etc. nutzen von der alten Site auf die neue Site übertragen.

Kann man die Daten von J2.5 auf J3 übertragen?

Ja, die Übertragung ist möglich, dies müsste manuell erfolgen.

Allerdings ist folgendes zu beachten:

- Haben registrierte User zuvor Anmeldungen vorgenommen?
- Bestehen Benutzerregeln?
- Wurden für Trainer Joomla User angelegt?
- usw.

Diese Zuordnungen würden verloren gehen, wenn man nicht die Benutzer von J2.5 nach J3.5 kopiert. Das bedeutet:

- alle Buchungsregelungen (Benutzer /Kategorie / Zeitraum / Menge) werden entfernt
- alle Referenzen zwischen Tutoren und Joomla Benutzern werden entfernt (Tutor kann nicht mehr in Backend einloggen);
- created_by und modified_by in Kursen und Kursvorlagen werden auf einem vorhandenen Super User gesetzt (Die ehemaligen Informationen gehen verloren);
- uploaded_by in Dateimanager wird auf einem vorhandenen Super User gesetzt (Die ehemaligen Informationen gehen verloren);
- Favourite-Tabelle wird entleert

Man könnte das ganze zurück setzen, wenn man die Benutzer nicht kopieren möchte. Das Ergebnis wäre, alle Kurse würden grundsätzlich nach der Datenübertragung so aussehen,

als seien sie von einem Superuser angelegt worden und die Joomla Konten für die Trainer sind nicht mehr vorhanden und müssten neu erstellt werden.

Wer sich unsicher ist, kann gerne bei uns ein Angebot anfordern. Wenn keine Userzuordnungen bestehen, benötigen wir für die Übertragung in der Regel ca. 2 Stunden. Bei Userzuordnungen benötigen wir einige Stunden mehr, da wir die User übertragen müssten oder alles zurück setzen müssten.

Nach dem Update sind Überschriften und Beschriftungen nur mit den PHP Verweisen versehen.

Es scheint, dass die Update-Installationen nicht vollständig war. Wir empfehlen ein erneutes Update.

Prüfen Sie, gab es eine Fehlermeldung nach der Installation über den Extension Manager?

Oft wird ein solches Problem wegen fehlender Schreibrechte verursacht, besonders wenn PHP als Apache Module läuft. Oft kann man mit den folgenden Schritten das Problem beheben:

1. Die folgenden Verzeichnisse (rekursiv!) und Dateien auf 775 (Notfall 777) setzen

- components/com_seminarman/
- administrator/components/com_seminarman/
- language/de-DE/de-DE.com_seminarman.ini
- language/en-GB/en-GB.com_seminarman.ini
- administrator/language/de-DE/de-DE.com_seminarman.ini & de-DE.com_seminarman.sys.ini
- administrator/language/en-GB/en-GB.com_seminarman.ini & en-GB.com_seminarman.sys.ini

2. Dann die Komponente über Extension Manager erneut updaten

3. Nach der erfolgreichen Installation die obengenannten Verzeichnisse (rekursiv) wieder auf 755 und Dateien wieder auf 644 setzen.

Fehlermeldung beim Update: "Es gibt Fehler beim Hochladen dieser Datei auf den Server"

Das kann geschehen, wenn das Upload Limit zu niedrig ist (beispeilswiese nur 2 MB). Checken Sie bitte das upload_max_filesize und post_max_size in der php.ini und erhöhen es gegebenenfalls.

Falls Sie Ihre php.ini nicht ändern können, können Sie die Installation auch manuell durchführen. Dazu bitte einfach mal die .zip-Datei in den Joomla Temp Ordner (Joomla/tmp) packen und manuell installieren. Das müssen Sie dann über FTP machen, Joomla hat detaillierte Anleitungen wie man "Aus Verzeichnis installieren" (manuell installieren) kann.

Fehlermeldung beim Update: "Error 500"

Error 500 bedeutet eine Miskonfiguration vom Server. Die folgende Checkliste gilt auch für die Antwort zu generellen Problemen mit der Installation vom OSG Seminar Manager:

Diese Checkliste hilft Ihnen, das Problem zu analysieren

1. Ist PHP als CGI-Skript oder Apache Module eingestellt?
2. Falls PHP als CGI-Skript eingestellt, sollen die folgenden Verzeichnisse (am besten inkl. aller Unterverzeichnisse) auf die Rechte 755 gesetzt werden:
 - components/
 - administrator/components/
 - language/
 - administrator/language/
 - tmp/
3. Falls PHP als Apache Module, hat die Anzeige "*beschreibbar*" über den Verzeichnisrechten unter den Systeminformationen keine Bedeutung für die Installation der Komponente. Man muss entweder den Joomla FTP Layer aktivieren (unter Konfiguration -> Server) oder die folgenden Verzeichnisse auf 775 setzen:
 - components/
 - administrator/components/
 - language/
 - administrator/language/
 - tmp/
4. ist das `memory_limit` in der `php.ini` zu klein eingestellt?
5. ist die `max_upload_size` in der `php.ini` zu klein eingestellt?
6. ist die `max_execution_time` in der `php.ini` zu klein eingestellt?
7. ist `Mod_Rewrite` im Apache nicht aktiviert, aber `URL_Rewrite` in Joomla aktiviert?
8. ist `htaccess` in Joomla Root nicht da oder miskonfiguriert?
9. ist das `copy()` in der `php.ini` disabled?

Import / Export

Der Export zeigt keine Buchungen an, obwohl welche in dem Zeitraum eingegangen sind, den ich eingabe.

Der Zeitraum, der beim Export von Buchungen eingestellt werden kann, bezieht sich auf den Beginn von Kursen und nicht auf das Eingangsdatum der Buchungen.

Zurzeit kann nicht nach Eingangsdatum der Buchungen gefiltert werden.

Wenn Sie also einen Zeitraum wählen, der keinen Kurs zeitlich einschließt, werden auch keine Buchungen exportiert.

Wie kann ich große Mengen von Kursen importieren?

Es gibt zur Zeit keine Import-Funktion. Dies müsste direkt auf SQL-Ebene gemacht werden. phpMyAdmin bietet die Möglichkeit, Daten auch aus CSV-, XML- oder Excel-Dateien zu importieren.

E-Mails und E-Mailversand

Im Frontend erscheint nach der Anmeldung "Fehler beim Mailversand". Was bedeutet das?

Überprüfen Sie folgende Einstellungen:

1. Jedem Kurs ist eine E-Mail Vorlage zugeordnet. Bitte schauen Sie nach, ob in dieser zugeordneten E-Mail Vorlage im Feld "Empfänger" der Parameter {EMAIL} eingetragen ist.
2. Überprüfen Sie Optionen -> Vorgaben -> Email Empfänger. Dort sollte eine gültige Adresse eingetragen werden.

E-Mails und E-Mailversand

Der Anmelder erhält keine Buchungsbestätigung per E-Mail, woran liegt das?

Überprüfen Sie folgende Einstellungen:

1. Jedem Kurs ist eine E-Mail Vorlage zugeordnet. Bitte schauen Sie nach, ob in dieser zugeordneten E-Mail Vorlage im Feld "Empfänger" der Parameter {EMAIL} eingetragen ist.
2. Ein weiterer Grund könnte sein, dass Paypal aktiv ist und "Rechnung nach Zahlung" ist auf "Ja" gesetzt ist (unter Optionen -> Bezahlung). In diesem Fall wird die E-Mail erst NACH erfolgreicher Zahlung versendet.

Wie konfiguriere ich den E-Mailversand?

Es gibt verschiedene Stellen, an denen Sie die E-Mail Konfiguration vornehmen müssen.

Einstellungen für E-Mails an den Administrator und die Trainer

1. Unter Seminar Manager -> Optionen -> Reiter: Vorgaben - E-Mail Empfänger

Der hier eingetragene E-Mail Empfänger erhält eine E-Mail in folgenden Fällen

- eine Information über erfolgreiche Zahlungen über Paypal
- Kopie der E-Mail Benachrichtigung an Interessenten
- Kopie der E-Mail Benachrichtigung an den Anmelder bei Buchung auf Interessentenlisten*

- Kopie der E-Mail Bestätigung an den Anmelder bei Kursbuchungen*

* Voraussetzung: Im BCC Feld oder Empfänger Feld der E-Mail Vorlagen (*Einstellungen - Optionen - Reiter E-Mail Vorlagen*) ist der der Feldcode {ADMIN_CUSTOM_RECIPIENT} eingetragen.

Ist der Feldcode {ADMIN_CUSTOM_RECIPIENT} überschrieben worden mit einer gültigen E-Mail Adresse, wird eine E-Mail an die dort eingetragene E-Mail Adresse versandt, auch wenn hier das Feld leer bleibt.

Weitere Informationen im Kapitel E-Mail Vorlagen und unter Buchungen - E-Mail Absender

Wenn ich vom Backend eine E-Mail absenden möchte, erscheint der Hinweis: SMTP Error: data not accepted.

Bei der Benachrichtigung über Backend ist die Absenderadresse die E-Mailadresse von dem in Backend eingeloggt (Admin-)Benutzer. Also, diese E-Mailadresse wird von dem Microsoft Exchange Server als Absender blockiert.

Kalender

Das Mouseover beim Kalender wird nicht angezeigt.

Sie haben wahrscheinlich einen Fehler in Ihrem Template oder ein anderes Plugin, dass Sie einsetzen hat einen Konflikt mit dem Kalender.

Um Ihr Template zu überprüfen, aktivieren Sie einfach ein Template, dass Joomla mitliefert. Wenn das Mouseover dann funktioniert, liegt es daran. Wenn nicht, dann deaktivieren Sie mal andere Plugins nach und nach und schauen, ob das Problem dadurch behoben werden kann.

Setzen Sie noch Joomla 2.5 ein, kann das Problem auch ein anderes sein.

Kann ich den Kalender im Modul vom Typ "Eigene Inhalte" darstellen?

Ja, dazu muss im Modul vom Typ Eigene Inhalte allerdings unter den weitem Optionen "Inhalte vorbereiten" (prepare content" auf Ja stehen.

Kurse bearbeiten, Einstellungen

Kapazität für einen Kurs auf unendlich stellen (unbegrenzte Teilnehmerzahl), geht das?

Lassen Sie unter *Kurs bearbeiten* das Feld *Kapazität* leer, wird dies automatisch als 0 (ausgebucht) gewertet.

Sie können allerdings unter Optionen > Seminar Manager Einstellungen > "Aktuelle Kapazität" auf "verbergen" stellen. Dann können alle Kurse ohne Teilnehmerbegrenzung gebucht werden. Falls das nur für bestimmte Kurse so sein soll, dann finden Sie diese Option auch unter *Kurs bearbeiten* > *weitere Parameter*.

Kann ich Kurse aus dem Frontend heraus erstellen oder bearbeiten?

Nein, aber Sie können mit den Gruppen *Seminar Manager* und *Seminar Trainer* arbeiten. Der Seminar Trainer hat eingeschränkte Rechte im Backend. Am besten loggen Sie sich als Seminar Trainer ein und sehen, was möglich ist.

Mehr dazu in unserer Kurzanleitung Benutzergruppen

Kurstabelle

Ist eine standardmäßige Sortierung nach Datum möglich?

Die Sortierung der Kurstabelle stellt man ein unter OSG Seminar Manager -> Einstellungen -> Optionen -> Reiter: Seminar Manager Einstellungen. Dort gibt es ein Option die "Reihenfolge" heißt. Hier stellen Sie ein, in welcher Reihenfolge die Seminare in der Kurstabelle erscheinen.

Unterkategorien werden nicht angezeigt

Es reicht nicht, wenn man nur die obere Kategorie einem Kurs zuordnet. Man muss immer alle Kategorien zuordnen, in den der Kurs sichtbar sein soll.

Um einen Kurs mehreren Kategorien zuzuordnen, hält man die CTRL-Taste gedrückt und wählt alle gewünschten Ober- und Unterkategorien in der Auswahlliste aus.

Wie kann ich alle Kurse unter einem Menüpunkt anzeigen?

Um das zu erreichen, muss entweder eine Kategorie oder ein Tag erstellt werden, die/der dann allen Kursen zugewiesen wird.

Kann ich die freien Plätze in der Kurstabelle anzeigen lassen?

In der Kursdetail-Beschreibung erscheint diese Informationen, in der Kursliste kann man es nicht anzeigen lassen. Die Information, ob ein Kurs ausgebucht ist, ist jedoch vorhanden. Ist ein Kurs ausgebucht, ändert sich der Link "*jetzt buchen*" in "*ausgebucht*".

Obwohl die Kapazität erreicht ist, der Kurs kann immer noch gebucht werden. Wie kann ich das abstellen?

Wie die gebuchten Plätze gezählt werden wird hier definiert: *Einstellungen -> Optionen > Aktuelle Kapazität*. Bei "Status egal" werden alle Anmeldungen gezählt.... also darauf umstellen oder den Status der eingegangenen Buchungen ändern.

Wie stelle ich eine andere Währung ein?

In den Optionen des OSG Seminar Managers ("*Seminar Manager > Einstellungen > Optionen*") kann im Tab "*Vorgabe*" die Währung eingestellt werden. Um weitere Währungen zur Auswahlliste hinzuzufügen, kann die XML-Datei "*administrator/components/com_seminarman/config.xml*" bearbeitet werden (suche nach `<option value="USD">USD</option>`)

Preise, Gebühren, Gutscheine

Wie stelle ich die Anzeige der Preise von Netto auf Brutto um?

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Menüeintrags kann unter "Basisoptionen" die Anzeige zwischen Netto und Brutto umgeschaltet werden. In E-Mails und Rechnungen gibt es Variablen mit und ohne Mehrwertsteuer.

Wie kann ich die Mehrwertsteuer ausschalten?

Unter Kurs bearbeiten muss bei MwSt. 0 angegeben sein. Die Folge: Auf der Kurs-Detailansicht im Frontend erscheint dann nur der Preis ohne Angabe von zzgl. oder inkl. MwSt.

In der Menü-Einstellung unter Joomla (Menütyp Kurs-Kategorie) gibt es die Option, den MwSt. Hinweis in der Kurstabelle zu verbergen.

Kann ich Preise ausblenden, zum Beispiel für kostenlose Kurse?

Für kostenfreie Kurse (Preis 0,00) kann ein selbst definierbarer Freitext gewählt werden (Optionen->Vorgaben->Preisanzeige). Dieser gilt für die Kurstabelle als auch für das Buchungsformular.

Wie kann ich mit Gutscheinen arbeiten?

Eine integrierte Funktion für Gutscheine gibt es nicht.

Hier jedoch ein **Tipp**, wie man dennoch mit Gutscheinen arbeiten könnte:

Zunächst machen Sie die Bestellung von Gutscheinen auf Ihrer Webseite möglich (mit eigenem Formular, oder einer Joomla Komponente).

Auf Ihrem Anmeldeformular für die Seminare ermöglichen Sie die Eingabe der Gutscheinnummern und/oder des Betrages. Auf der Buchungsübersicht des OSG Seminar

Managers (bei der der Gutscheinbetrag ja nicht abgezogen wird) geben Sie einen Hinweis, dass auf der Rechnung der Gutscheinbetrag abgezogen wird, soweit die Angaben des Anmelders richtig sind.

Bei Eingang der Anmeldung überprüfen Sie, ob die Angaben stimmen, die der Anmelder gemacht hat. Wenn ja, schreiben Sie eine Rechnung für diese Fälle NICHT über den OSG Seminar Manager.

Bei den anderen Anmeldungen, die keinen Gutschein angeben, erzeugen Sie nach Überprüfung der Anmeldung die Rechnungen über den OSG Seminar Manager per Knopfdruck und versenden diese. [X](#)

Rechnungen

PDF Rechnungen oder Teilnehmerlisten werden leer erzeugt.

Häufig ergeben sich Probleme mit den benutzten Joomla! Editoren.

Checkliste:

1. Ist die Default-Rechnungsvorlage gesetzt?
2. Welche Editor Plugin wird benutzt?

Falls TinyMCE:

3. Gehen Sie zu Erweiterungen -> Plugins -> Suche nach Editor -> TinyMCE
4. Check Basisoptionen
5. Ist "<p>-Element" bei "Neue Zeilen" gewählt?

Falls ja, dann gibt es Probleme.

6. Gehen Sie zur PDF Vorlage
7. Checken Sie den HTML Quellcode
8. Existiert ein "<p> </p>" in der Vorlage?

Falls ja, hier das Problem:


Da TinyMCE in Joomla aktiviert ist, wird die PDF-Bibliothek in unserer Komponent die durch TinyMCE konvertierte HTML benutzen.

In dem obengenannten Punkt 5 wird TinyMCE "<p> </p>" als non-breakable-space-Zeichen (charcode 160) statt normales Leerzeichen (html code) verstehen, darüberhinaus bricht unser PDF Generator ab.

PS: passiert es nicht in allen Servern. In manchen Servern wird "charcode 160" bei der Erstellung der PDFs nicht toleriert.

Lösung: alle "<p> </p>" in der Vorlage löschen, oder durch andere Tags wie "
" ersetzen.

Dies kann auch **im Editor eingestellt** werden:

 **Erweiterungen: Plugins**

Filter: Suchen Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Pluginname
<input type="checkbox"/>	Editor - JCE
<input type="checkbox"/>	Editor - CodeMirror
<input type="checkbox"/>	Editor - Keine
<input type="checkbox"/>	Editor - TinyMCE
<input type="checkbox"/>	AcyMailing Editor

▼ Basisoptionen

Funktionalität

Aussehen

Entity-Kodierung

Autom. Sprachauswahl Nein Ja

Sprach-Code

Textrichtung

Template-CSS-Klassen Nein Ja

Eigene CSS-Klassen

URLs

Neue Zeilen

Ändern zu:

Neue Zeilen

Es werden keine Rechnungen erzeugt, obwohl die Option eingeschaltet ist

Wenn der Preis eines Kurses auf 0 steht, werden für diesen Kurse keine Rechnungen generiert.

Fehlermeldung: TCPDF ERROR: [Image] Unable to get image ...

Wenn Sie in Ihrer Vorlage ein Bild eingebunden haben, können mögliche Gründe für diese Fehlermeldung sein:

1. ../administrator/com_seminarman/classes/tcpdf/cache hat keine Schreibrechte. Berechtigung muss auf 755 gesetzt sein.

2. Einige Server Hosts haben standartmäßig `allow_url_fopen` und `allow_url_include` deaktiviert. TCPDF benötigt diese Funktionen aber, um durch absolute URLs die Bilder abzurufen.

3. Bei Nutzung des Plugins "**Manuelle Buchung und Rechnungserstellung**", kann der Grund sein, dass Sie im Editor bei der Bearbeitung der Rechnungsvorlage ein Bild eingebunden haben, das eine relative URL verwendet (z.B. `images/test.jpg`). Damit die PDF richtig in der "Manuellen Buchung und Rechnungserstellung" erstellt werden kann, muss aber eine absolute URL verwendet werden (z.B. `www.test.de/images/test.jpg`)! Bitte vergewisseren Sie sich, dass bei Ihren Editor Einstellungen die absoluten URLs eingestellt sind. Beim Editor "*TinyMCE*" finden Sie diese Einstellungen unter Erweiterungen->plugins->Editor-TinyMCE->URLs

Sobald Sie die Einstellungen geändert haben, bitte einmal den Text in der Vorlage ändern und speichern, sodass die Datenbank den richtigen Vorlagentext mit den absoluten URLs abspeichert.

Beim "*JCE Editor*": JCE Editor -> Edit Global Configuration" ergänzen Sie den folgenden Parameter in "Advanced: Custom Configuration Variables" um `convert_urls:false`

Wie kann ich die Rechnungsnummer zurück setzen?

Die Rechnungsnummer können Sie über phpMyadmin zurück setzen. Die Tabelle heißt `#__semanrman_invoice_number`.

Voraussetzung ist, dass Sie zuvor alle Rechnungen aus dem Webserver löschen, sowie die Buchungen aus der Datenba

Sprache und Übersetzungen

Wie kann ich den OSG Seminar Manager in meine Sprache übersetzen?

Wie eigentlich alle Extensions von Joomla arbeitet der OSG Seminar Manager mit Sprachdateien für die Backend- und Frontendfunktionalitäten. Die englischen Grunddateien finden sich im Verzeichnisbaum unter:

- `PATH/administrator/language/en-GB/en-GB.com_seminarman.ini`
- `PATH/administrator/language/en-GB/en-GB.com_seminarman.sys.ini`

für das Backend und

- `PATH/language/en-GB/en-GB.com_seminarman.ini`

für das Frontend.

Hier werden für Überschriften, Labels und andere Begriffe Platzhalter definiert, die dann je nach Spracheinstellung mit den dafür erstellten Sätzen oder Begriffen ersetzt werden. Um also z.B. den OSG Seminar Manager in deutsch zu sehen, muss man die genannten Dateien kopieren und neben dem jeweiligen "*en-GB*"-Verzeichnis ein "*de-DE*" Verzeichnis

anlegen. Die Dateien werden dann dort hineinkopiert und umbenannt (man ersetze wieder "en-GB" durch "de-DE" in den Dateinamen). Nun werden alle Platzhalter in den Dateien mit den deutschen Sätzen und Begriffen gefüllt.

Stellt man dann in Joomla die Sprache auf Deutsch, wird der OSG Seminar Manager in deutsch angezeigt.

Wenn Sie die Sprachdateien in eine neue Sprache übersetzen, wäre es sehr schön, wenn Sie uns die Dateien zur Verfügung stellen würden. Dann stellen wir diese zum Download auch anderen Nutzern bereit.

Wo lässt sich das Datumsformat für die Ausgabe im Frontend ändern?

Um das Datumformat zu ändern, kann man folgenden Sprachparameter überschreiben:

COM_SEMINARMAN_DATE_FORMAT2

Der Sprachparameter für das Modul "Nächste Termine" ist

MOD_SEMINARMAN_SCHEDULE_DATE_FORMAT_LC

Wir empfehlen diesen über Joomla Erweiterungen -> Sprachen -> Overrides -> Site zu überschreiben.

Eine Anleitung findet man hier: <http://php.net/manual/de/function.date.php> Der vordefinierte Wert von diesem Parameter ist "j. M Y" für Deutsch und "M j, Y" für Englisch.

Wie kann ich Bezeichnungen umbenennen, zum Beispiel: Kurs in Veranstaltung?

In den Language Dateien des OSG Seminar Managers findet man die entsprechenden Sprachparameter für das Frontend und Backend und in der jeweiligen Sprache. In der Datei einfach nach der Bezeichnung suchen, die man umbenennen möchte. Dann bitte über die Joomla > Erweiterungen > Sprachen > Overrides den zuständigen Sprachparameter umbenennen. Auch die richtigen Filter setzen, damit man nicht versehentlich im Frontend etwas umbenennt, dass nur im Backend umbenannt werden soll.

Auf diese Weise wird bei einem Update des OSG Seminar Managers die Umbenennung nicht wieder gelöscht/überschrieben.

Man sollte aber darauf achten, dass der Sprachparameter nicht noch an anderer Stelle greift, wo man diese Bezeichnung nicht umbenennen möchte. Also immer nochmal das Frontend oder Backend überprüfen.

Joomla selbst stellt hierzu auch Infos zur Verfügung:

https://docs.joomla.org/J3.x:Language_Overrides_in_Joomla:Language

Wie kann ich das Datumsformat ändern?

Um das Datumformat zu ändern, muss der entsprechende Sprachparameter (über Erweiterungen -> Sprachen -> Overrides -> Site) überschrieben werden. Eine Anleitung

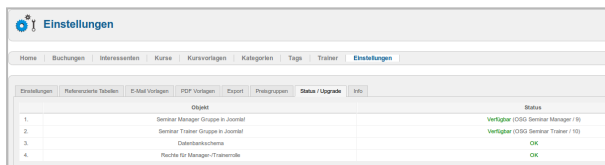
dazu gibt es hier:r: <http://php.net/manual/de/function.date.php>

Der vordefinierte Wert ist "j. M Y" für Deutsch und "M j, Y" für Englisch

Trainer

Fehlermeldung Access Usergroup Invalid beim Anlegen eines Trainers

Als erstes überprüfen, ob bereits die Seminar-Trainer- und Seminar-Manager-Gruppen aktuell/bzw. generiert sind (siehe Screenshot).



Objekt	Status
Seminar Manager Gruppe in Joomla!	Verfügen (OSG Seminar Manager 1)
Seminar Trainer Gruppe in Joomla!	Verfügen (OSG Seminar Trainer 1)
Datenbankschema	OK
Rechte für Manager-Trainerrolle	OK

Dann bitte noch folgendes beachten:

Auf dem Dropdown werden NICHT alle Joomla Benutzer aufgelistet, dort werden NUR die Joomla Benutzer, die die folgenden 3 Bedingungen erfüllen, aufgelistet:

1. Kein Admin User / weder SuperAdmin noch Admin; (der Admin User hat bereits Vollzugriff auf die Komponente)
2. Kein OSG SeminarManager Gruppe User; (der SeminarManager hat bereits Vollzugriff auf die Komponente)
3. nicht bereits auf einem anderen Trainer verknüpft.

Teilnehmerlisten

Die Teilnehmerliste zeigt zu hohe Anzahl von Teilnehmern an.

Die Ursache ist, dass es Teilnehmer im Papierkorb gibt, deren Status noch auf *bezahlt* oder *wird bearbeitet* steht. Die werden mitgezählt.

Tabellenkopf nach Seitenumbruch ist nicht zu sehen

Die Ursache ist, dass im Quellcode <thead> und <tbody> nicht richtig definiert sind.

Folgendes Beispiel führt zum gewünschten Ergebnis:

```
<table style="width: 100%;" align="center" border="1">
<thead>
<tr>
<td style="width: 15%;"><span style="color: #000080;"><strong>Nr</strong></span></td>
<td style="width: 15%;"><span style="color: #000080;"><strong>Firma</strong></span></td>
<td style="width: 15%;"><span style="color:
```

```

#000080;"><strong>Name</strong></span></td>
<td style="width: 15%;"><span style="color:
#000080;"><strong>Vorname</strong></span></td>
<td style="width: 15%;"><span style="color:
#000080;"><strong>E-Mail</strong></span></td>
<td style="width: 25%;"><span style="color:
#000080;"><strong>Unterschrift</strong></span></td>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr class="{LOOP}">
<td style="width: 15%;">{LINE_INDEX}</td>
<td style="width: 15%;">{CUSTOM_COMPANY}</td>
<td style="width: 15%;height: .6cm;">{LASTNAME}</td>
<td style="width: 15%;">{FIRSTNAME}</td>
<td style="width: 15%;">{EMAIL}</td>
<td style="width: 25%;"></td>
</tr>
</tbody>
</table>

```