

Meetigel – Dokumentation

Inhalt

1. Installation	1
2. Registrierung	1
3. Login	1
4. Logout	1
5. Passwort ändern	2
6. Veranstaltung erstellen	2
7. Veranstaltungsdetails einsehen / von einer Veranstaltung absagen	2
8. Gästeliste anzeigen	3
9. Veranstaltung beitreten	3
10. Optionen für den Organisator bei abgelaufener Rückmeldefrist	4

1. Installation

Um auf unseren Datenbankserver zugreifen zu können, müssen Sie über VPN mit dem Uninetz verbunden sein. Gehen Sie dazu auf <https://www.informatik.uni-rostock.de/it-service/informationen/zugangsmoeglichkeiten-von-ausserhalb/>, klicken Sie dann Download der VPN Client Software, melden Sie sich mit Ihrem ITMZ-Account an, wählen Sie endpoint und Ihr Betriebssystem und laden Sie E80.62_CheckPointVPN.msi herunter. Richten Sie den VPN-Client ein und verbinden sich dann mit vpn.informatik.uni-rostock.de.

Nun kann Meetigel installiert und gestartet werden.

Hinweis: Ortsnamen, die Umlaute enthalten, sollten immer mit „ue“, „oe“ bzw. „ae“ angegeben werden.

2. Registrierung

Klicken Sie auf Registrieren und geben Sie einen Nutzernamen, ein Passwort und eine gültige E-Mail-Adresse an. Klicken Sie auf Registrieren. Sie gelangen zurück zum Login und können sich dort anmelden.

3. Login

Geben Sie den Nutzernamen oder die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert sind und Ihr Passwort ein und drücken Sie die Entertaste oder klicken Sie auf Login.

4. Logout

Der Button zum Login befindet sich auf der Startseite (bei bevorstehenden Veranstaltungen) auf der linken Seite unten.

5. Passwort ändern

Loggen Sie sich ein und klicken Sie auf Optionen. Dort können Sie ein neues Passwort festlegen.

6. Veranstaltung erstellen

Klicken Sie auf der Startseite (bei bevorstehenden Veranstaltungen) links oben auf Veranstaltung erstellen. Legen Sie einen Titel und eine Beschreibung der Veranstaltung fest und klicken Sie auf weiter.

Wenn Sie einen Termin vorgeben wollen, müssen Sie ihn einfach nur unter Termin 1 eintragen. Nun müssen Sie zwischen Treffpunkt berechnen und Treffpunkt festlegen wählen und können in der ersten Zeile der jeweiligen Auswahl entweder Ihren persönlichen Standort eintragen oder einen Treffpunkt vorgeben.

Wenn Sie Treffpunkt berechnen wählen, werden die Standorte zum jeweiligen Termin von allen Teilnehmern bis zur Rückmeldefrist abgefragt und die nächste Stadt zum Mittelpunkt berechnet. Diesen berechneten Treffpunkt können Sie später noch einmal anpassen.

Wenn Sie Treffpunkt festlegen wählen, können Sie abgängig vom Datum unterschiedliche Treffpunkte vorgeben.

Wenn Sie Ihren Gästen zwei oder drei Termine zur Auswahl stellen wollen, klicken Sie ein bzw. zwei Mal auf den Plusbutton über den Termineingabefeldern. Nun können Sie weitere Termine eingeben und zugehörige Standorte oder Treffpunkte angeben.

Bitte achten Sie darauf, dass Daten als TT.MM.JJJJ angegeben werden und der angegebene Ort tatsächlich in unserer Datenbank existiert, ansonsten bekommen Sie eine Fehlermeldung und werden zur erneuten Eingabe aufgefordert.

Klicken Sie nun auf Speichern und weiter. Jetzt können Sie die Teilnehmer hinzufügen. Egal ob der Gast bei Meetlgl registriert ist oder nicht, geben Sie seine E-Mail-Adresse an.

Wenn Sie möchten, dass der Teilnehmer selbst noch weitere Gäste zur Veranstaltung hinzufügen kann, markieren Sie ihn rechts neben seinem E-Mail-Adressfeld.

Nun müssen Sie nur noch eine Frist festsetzen, bis wann sich alle Eingeladenen zurückmelden sollen (bis 23.59 Uhr des angegebenen Tages). Mit dem Klick auf Einladungen senden ist das Erstellen der Veranstaltung abgeschlossen. Sie werden zurück zu Ihren bevorstehenden Veranstaltungen geleitet, wo die neue Veranstaltung nun zu sehen ist.

7. Veranstaltungsdetails einsehen / von einer Veranstaltung absagen

Wenn Sie bei Ihren bevorstehenden Veranstaltungen sind, können Sie einfach auf eine draufklicken und die Details werden Ihnen angezeigt. Falls Sie der Organisator der jeweiligen Veranstaltung sind, können Sie diese nicht absagen, aber als Teilnehmer haben Sie dort die

Möglichkeit abzusagen. Ein Klick auf Teilnehmer anzeigen öffnet einen weiteren Dialog, in dem die Teilnehmer angezeigt werden, die bis jetzt zugesagt haben. Mit ok lässt sich der Dialog wieder schließen.

8. Gästeliste anzeigen

Eine Liste der Teilnehmer, die zugesagt haben, lässt sich mit dem Klick auf die betreffende Veranstaltung und dann auf Teilnehmer anzeigen abrufen.

9. Veranstaltung beitreten

Wenn Sie zu einer Veranstaltung eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit den notwendigen Daten, um ihr beizutreten, egal ob Sie schon registrierter Nutzer sind oder sich erst registrieren müssen (beim Registrieren müssen Sie darauf achten, dass Sie sich mit der E-Mail-Adresse eintragen, an die Ihre Einladung versandt wurde).

Loggen Sie sich ein und klicken Sie links auf Veranstaltung beitreten. Geben Sie nun die Veranstaltungsnummer (ID) und das Passwort aus der E-Mail ein und klicken Sie auf ok.

Abhängig davon, ob für die jeweilige Veranstaltung Termin und Treffpunkt noch offen sind oder nicht haben Sie auf der nun folgenden Seite unterschiedliche Optionen.

Falls mehrere Termine zur Auswahl stehen, können Sie beliebig viele davon auswählen. Bitte wählen Sie auch bei nur einer Terminoption eben diese aus.

Wenn der Treffpunkt festgelegt ist, sehen Sie den zum Termin gehörigen Treffpunkt rechts daneben angezeigt. Falls der Treffpunkt offen ist und berechnet werden soll, haben Sie die Möglichkeit, Ihren Standort zum jeweiligen Termin anzugeben und in die Treffpunktberechnung einfließen zu lassen. Der angegebene Treffpunkt muss in unserer Datenbank vorhanden sein. Ansonsten oder wenn Sie keine Terminauswahl getroffen haben, bekommen Sie eine Fehlermeldung und werden zur erneuten Eingabe aufgefordert.

Falls die Rückmeldefrist zum Zeitpunkt Ihres Beitritts zur Veranstaltung schon abgelaufen ist, können Sie keine Auswahl mehr treffen sondern nur noch zu- oder absagen.

Es ist möglich, dass der Organisator Sie bittet bzw. Ihnen erlaubt hat, bis zu fünf weitere Teilnehmer zur Veranstaltung hinzuzufügen. Dies können Sie nach dem Klick auf weiter tun. Falls dies der Fall ist, können Sie auch erst auf der nächsten Seite absagen (nachdem Sie die weiteren Gäste eingeladen haben), falls Sie selbst nicht zur Veranstaltung kommen können.

Mit dem Klick auf Zusage und senden bzw. auf weiter, falls Sie keine weiteren Gäste mehr einladen sollen, wird Ihre Rückmeldung abgespeichert. Sie können die Veranstaltung nachträglich noch absagen, aber keine Angaben ändern.

10. Optionen für den Organisator bei abgelaufener Rückmeldefrist

Wenn die Rückmeldefrist einer Ihrer erstellten Veranstaltungen abgelaufen ist, wird diese in Ihren bevorstehenden Veranstaltungen gelb markiert. Klicken Sie auf die jeweilige Veranstaltung. Sie bekommen dort eine Zusammenfassung über Termin, Treffpunkt und Teilnehmeranzahl.

Wenn Treffpunkt und Termin schon festgelegt waren, ist hier nur die Teilnehmeranzahl für Sie interessant.

Falls der Treffpunkt berechnet werden sollte, können Sie nun das Ergebnis einsehen und diesen berechneten Ort annehmen oder auch einen anderen Ort, beispielsweise eine Stadt nahe der berechneten, die Ihnen besser passt, setzen.

Falls der Termin berechnet werden sollte, steht das Ergebnis nun unten im Zusammenfassungssatz. Mit dem Klick auf Abschließen nehmen Sie Termin und Treffpunkt an und kommen wieder zu Ihren bevorstehenden Veranstaltungen, wo die jeweilige Veranstaltung nun nicht mehr gelb hervorgehoben ist.

Viel Spaß mit Meetigel! Wir hoffen, dass alles ohne Ärger funktioniert und unsere Anwendung die Veranstaltungsorganisation erleichtert.

Bei Problemen und Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter meetigelinfo@gmail.com.

Ihr Meetigel-Team