

# Hilfe zur Kalender-App

## Fragen oder Anmerkungen?

Bitte nutze die Kontaktdaten in unserem GitHub Repository.

## Kalender

### 1. Verschiedene Ansichten

In der Kalender-App kannst du zwischen verschiedenen Ansichten wechseln, um den Kalender an deine individuellen Bedürfnisse anzupassen:

- **Jahr (Standardansicht):**
  - Zeigt das gesamte Jahr und alle Monate auf einen Blick.
  - Mit den Pfeil-Buttons < und > kannst du zwischen den Jahren navigieren.
- **Monat:**
  - Zeigt einen ganzen Monat an.
  - Mit den Pfeil-Buttons < und > kannst du zwischen den Monaten wechseln.
- **Woche:**
  - Zeigt eine komplette Woche an (Montag ist der Starttag der Woche).
  - Mit den Pfeil-Buttons < und > kannst du zwischen den Wochen wechseln.
- **Tag:**
  - Zeigt einen einzelnen Tag an.
  - Mit den Pfeil-Buttons < und > kannst du zwischen den Tagen navigieren.
- **Terminübersicht:**
  - Zeigt alle Termine der aktuellen Woche in einer tabellarischen Ansicht an, anstatt im klassischen Kalenderformat.

### 2. Spracheinstellungen (Deutsch/Englisch)

Du kannst zwischen Deutsch und Englisch wechseln, um die Benutzeroberfläche auf deine bevorzugte Sprache einzustellen.

- Die Titel und Beschreibungen der Kalendereinträge bleiben unverändert.
- Die Einstellung kannst du im Header über ein Dropdown-Menü vornehmen.

### 3. Darstellungsoptionen (Hell/Dunkel)

Wechsle zwischen Hell- und Dunkelmodus, um die App-Ansicht an deine Umgebung oder Vorlieben anzupassen.

- Der Schieberegler dafür befindet sich im Header ganz oben.
- Der Dunkelmodus schont die Augen bei schlechten Lichtverhältnissen, während der Hellmodus bei Tageslicht angenehmer ist.

## Kalendereinträge

### 1. Filtern nach Kategorie

Du kannst die Kalenderansicht nach bestimmten Kategorien von Kalendereinträgen filtern.

- Wähle dazu die gewünschte Kategorie aus dem Dropdown-Menü und klicke auf „**Filter anwenden**“.
- Eine Liste der verfügbaren Kategorien findest du unten.

### 2. Suche nach Kalendereinträgen (Titel)

Nutze die Suchleiste oben in der App, um nach Kalendereinträgen basierend auf ihrem Titel zu suchen.

- Gib den Titel ein und starte die Suche mit „**Filter anwenden**“.
- Achte auf die korrekte Schreibweise der Suchbegriffe.

### 3. Hilfe (Benutzerdokumentation)

Ein „?-Button“ am unteren Rand der Website führt dich zu dieser Hilfeseite.

### 4. Zusätzliche Kalendereinträge anzeigen

Wenn nicht alle Kalendereinträge an einem Tag angezeigt werden, kannst du über den Button „+weitere“ alle Einträge in einem Popup einsehen.

### 5. Details zu Kalendereinträgen

Mit einem Klick auf einen Kalendereintrag öffnet sich ein Popup mit detaillierten Informationen:

- **Titel:** Kurze Beschreibung des Eintrags.
- **Beschreibung:** Weiterführende Details.
- **Startzeit:** Datum und Uhrzeit des Beginns.
- **Endzeit:** Datum und Uhrzeit des Endes.

- **Kategorie:**
  - **Kurs:** Regelmäßige Veranstaltungen, die Teil eines Lehrplans sind.
  - **Seminar:** Veranstaltungen mit interaktivem Charakter, oft kleinere Gruppen.
  - **Konferenz:** Größere Veranstaltungen mit mehreren Sessions.
- **Mindestteilnehmeranzahl:** Die minimale Anzahl an Teilnehmern, die erforderlich ist, damit der Termin stattfindet.
- **Maximalteilnehmeranzahl:** Die maximale Anzahl an Teilnehmern, die teilnehmen können.

## Adminbereich

Der Adminbereich ist nur für Administratoren zugänglich und durch einen Benutzernamen und ein Passwort geschützt. Hier kannst du Kalendereinträge verwalten.

### 1. Anzeige aller Kalendereinträge

Alle Kalendereinträge werden in einer tabellarischen Übersicht angezeigt, ähnlich der Ansicht „Terminübersicht“ im normalen Kalender.

### 2. Kalendereinträge hinzufügen

Über den Button „**Termin hinzufügen**“ können Administratoren neue Kalendereinträge erstellen. Hierbei:

- **Pflichtangaben:** Alle oben beschriebenen Eigenschaften (Titel, Beschreibung, Start- und Endzeit, Kategorie etc.) müssen ausgefüllt werden.
- **Validierung:** Das Formular prüft automatisch, ob:
  - Die Mindestteilnehmeranzahl kleiner als die Maximalteilnehmeranzahl ist.
  - Die Startzeit vor der Endzeit liegt.
- **Wiederholende Einträge:**
  - Aktiviere die Option „**Wiederholung**“, um einen wiederholenden Termin zu erstellen.
  - Wähle im Dropdown die Frequenz (z. B. jeden Dienstag und Donnerstag).
  - Trage Start- und Endzeit sowie das Datum ein. Bei der Option „Ganztägig“ wird die Uhrzeit deaktiviert.

Zum Absenden klicke auf „**Termin hinzufügen**“, oder wähle „**Abbrechen**“, um zurück zur tabellarischen Übersicht zu gelangen.

### 3. Kalendereinträge löschen

Über den Mülleimer-Button in der Übersicht kannst du Kalendereinträge löschen. Gelöschte Einträge werden vollständig aus dem System entfernt.