

Website-Anleitung 9 – Kalender und Termine für Anfänger

www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsunterlagen

www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsvideos

Version 1 – 21. August 2023

Inhalt

Kalender allgemein	2
Termine erstellen: Basisdaten	2
Termine erstellen: Serientermin	4
Termine erstellen: Inhalt	5
Termine erstellen: Bild / Download einfügen	5
Termine erstellen: Tagging / Schlagworte	7
Termine erstellen: Veranstalter	7
Termine erstellen: Anmeldungen	8
Termine erstellen: Terminanzeige	10

Fragen?

Kalender allgemein

Den Kalender können Sie hier aufrufen:



Der Kalender kann nach verschiedenen Faktoren gefiltert werden (linke Spalte). Mit dem Feld „Export“ können wir auch ganze Kalender exportieren. Der Export kann entweder in einen anderen Kalender importiert werden oder als Aushang verwendet werden.

Wir können zum Beispiel alle unsere Gottesdienste auswählen und dann als Aushang (Word) exportieren. Die weitere Bearbeitung können wir dann im Word machen. Aber erstellen wir zuerst einen Termin.

Die Punkte „Anfragen“, „Aufgaben“ und „Teilen“ sind fortgeschrittene Inhalte und werden in späteren Manuals gezeigt!

Termine erstellen: Basisdaten

Um einen Termin zu erstellen, klicken wir auf den Kalender. Nun erscheint ein neues Fenster:

Wir können den Termin nun bearbeiten.

The screenshot shows a form for creating an event. The tabs at the top are 'Basisdaten' (selected), 'Terminserie', 'Aufgaben', 'Inhalt', 'Optionen', 'Bilder', 'Downloads', 'Tagging', 'Veranstalter', and 'Anmeldungen'. The form fields are numbered 1 through 9:

- 1 Termintyp:** Radio buttons for 'Veranstaltung' (selected) and 'Liturgie / Gottesdienst'.
- 2 Sichtbarkeit:** A dropdown menu showing 'planer (nur im Planer sichtbar)'.
- 3 Gruppe:** A dropdown menu.
- 4 Titel:** An input field.
- 5 Anzeige:** Input fields for 'von' (from) and 'bis' (to) with date and time pickers.
- 6 Beginn***: Input fields for 'Datum' (Date) set to '23.08.2023' and 'Uhrzeit' (Time) set to '09:30'.
- 7 Ende***: Input fields for 'Datum' (Date) set to '23.08.2023' and 'Uhrzeit' (Time) set to '10:00'. A checkbox 'Ende anzeigen' (Show end) is checked.
- 8 interne Notizen:** A large text area.
- 9 KALENDERMARKIERUNGEN:** A section with color-coded circles: 'keine' (grey), 'Pfarre' (black), 'Jakob' (red), and 'KKV' (green).

1. Termintyp: Auswählen, ob es sich um einen normalen Termin oder einen Gottesdienst handelt
2. Sichtbarkeit: Wo soll der Termin angezeigt werden?
 - a. Planer --> der Termin ist nur im Planer sichtbar, also nicht für Enduser
 - b. Geschlossen --> der Termin ist nur auf der Pfarr/Organisationsebene sichtbar
 - c. Offen --> der Termin ist auch auf PV/SR und der KKV-Ebene sichtbar. Das müssen wir auswählen, damit wir Termine an verschiedenen Orten auf der Website anzeigen können!
3. Gruppe: Hier können wir Gruppen zuweisen, zum Beispiel Lektoren. Das wird in fortführenden Manuals erklärt.
4. Titel: Hier kommt der Titel der Veranstaltung hin.
5. Anzeigen von bis: Hier können wir den Termin timen. Ab wann soll er angezeigt werden? Soll er irgendwann zurückgezogen werden?
6. Beginn: Terminanfang
7. Ende: Terminende
8. Interne Notizen: außen nicht sichtbar
9. Kalendermarkierungen: Farbe, mit welcher der Kalender in der internen Übersicht angezeigt werden soll.

Darunter können wir noch den Standort bearbeiten:

VERANSTALTUNGSORT

- 1 Verortung eigener Standort diözesaner Standort manuell
- 2 Ort wählen
- 3 Adresse
Plz
Ort Koordinaten ermitteln
- 4 Breitengrad Längengrad

1. Verortung: Wir können zwischen verschiedenen Standorten auswählen:
 - a. Eigener Standort: Hier kann ein von Ihnen angelegter Standort ausgewählt werden.
 - b. Diözesaner Standort: Hier kann ein Standort der Diözese Feldkirch ausgewählt werden, darunter fallen auch alle Kirchen und Kapellen Ihrer Pfarre.
 - c. Manuell: Hier kann ein individueller, einmaliger Standort ausgewählt werden, z.B. ein Gipfelkreuz.
2. Adresse: Hier Adresse einfügen
3. Breitengrad / Längengrad: Wird aus der Adresse ermittelt, damit kann eine Karte angezeigt werden.

Termine erstellen: Serientermin

Unter Terminserie können wir einen Serientermin anlegen:

Basisdaten **Terminserie** Aufgaben Inhalt Optionen Bilder Downloads Tagging Veranstalter Anmeldungen

Ganztägstermin
 Serientermin

Serie: WIEDERHOLUNG täglich wöchentlich monatlich jährlich

Serie: DAUER Beginn Enddatum

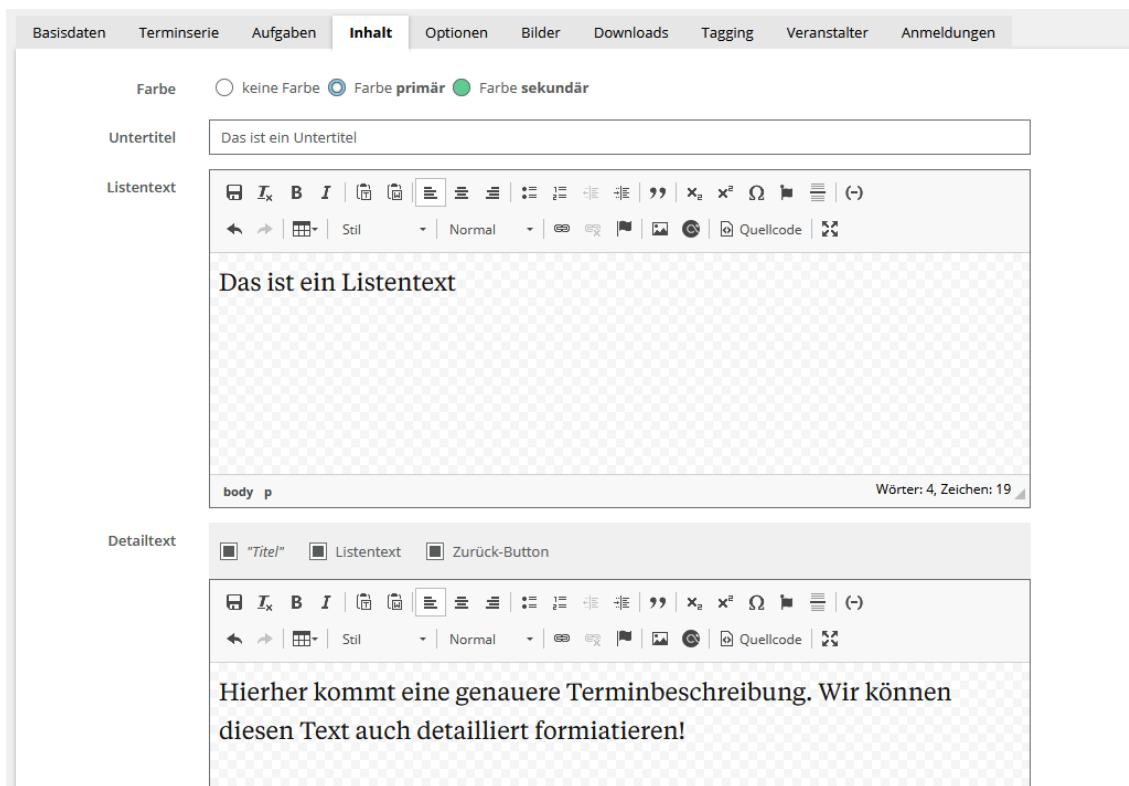
Kein Enddatum
 Endet nach
 Endet am

TERMINLISTE
Dieser Termin ist nicht Teil eines Serientermins.

Unter Aufgaben können wir Gottesdienste einteilen (Lektoren etc.). Das ist ein fortgeschrittener Schulungsinhalt und wird in einem weiterführenden Manual behandelt.

Termine erstellen: Inhalt

Unter Inhalt können wir den Termintext einfügen und die Farbe auswählen:



The screenshot shows a web-based application for creating events. At the top, there is a navigation bar with tabs: Basisdaten, Terminserie, Aufgaben, **Inhalt**, Optionen, Bilder, Downloads, Tagging, Veranstalter, and Anmeldungen. The 'Inhalt' tab is currently active. Below the navigation bar, there are three main content sections:

- Untertitel:** A text input field containing "Das ist ein Untertitel".
- Listentext:** A text area containing "Das ist ein Listentext". Above this area is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, lists, and symbols.
- Detailtext:** A text area containing "Hierher kommt eine genauere Terminbeschreibung. Wir können diesen Text auch detailliert formiatieren!". Above this area is another rich text editor toolbar.

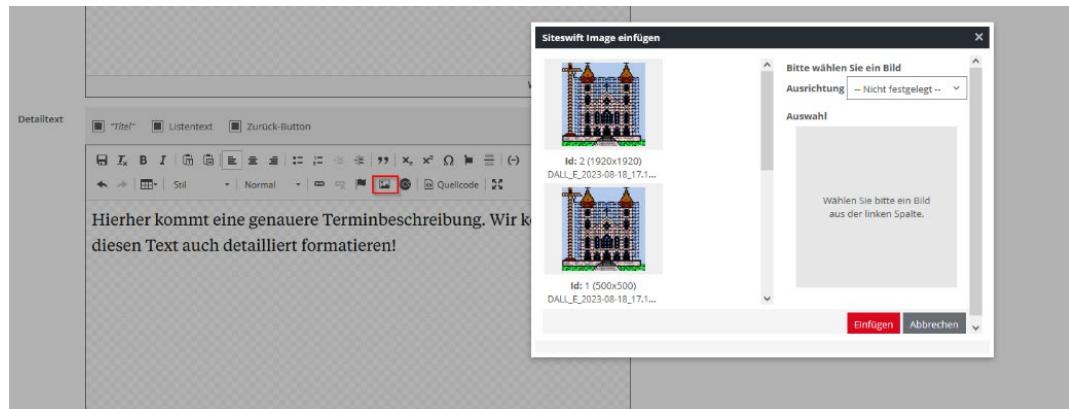
At the bottom right of the Listentext and Detailtext areas, there are word count indicators: "Wörter: 4, Zeichen: 19" and "Wörter: 4, Zeichen: 19" respectively.

Den Reiter Optionen können wir ignorieren.

Termine erstellen: Bild / Download einfügen

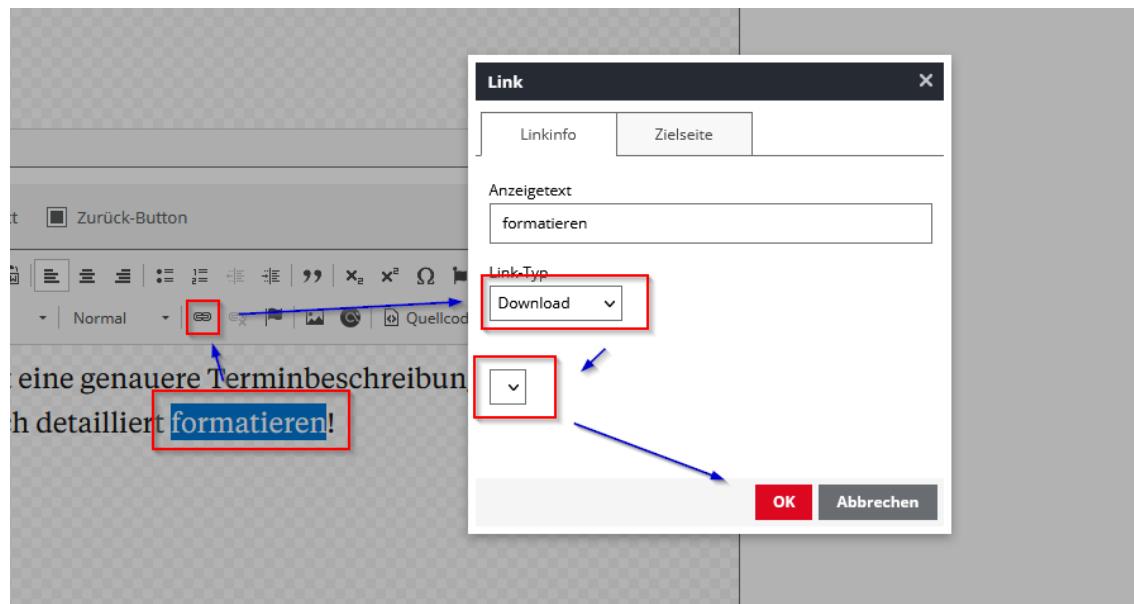
Unter Bilder können wir verschiedene Bilder hochladen. Das Systembild ist das Bild, das beim Termin angezeigt werden wird. Unter Bilderupload können wir Bilder hochladen, die wir dann in den Text einfügen können!

Dasselbe gilt für Downloads. Hier können wir PDFs einfügen. So fügen wir Bilder und PDFs ein:



Ist ein Bild eingefügt, können wir die Größe bearbeiten, indem wir per Doppelklick das Bild anwählen.

Den Download fügen wir so ein:

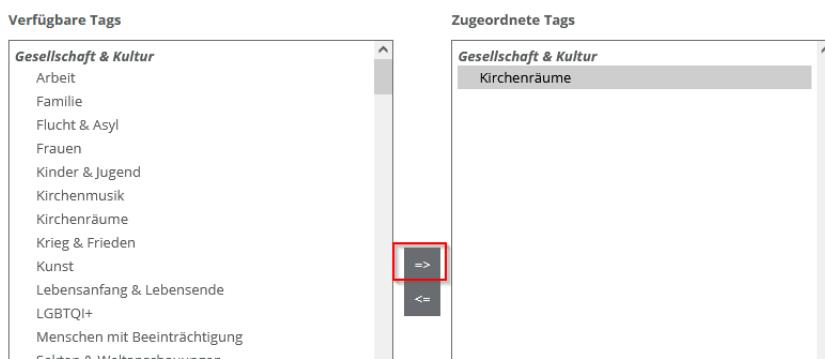


1. Text anwählen,
2. Auf Link-Symbol klicken
3. Download anwählen
4. Hochgeladenen Download anwählen
5. „Ok“ klicken

Termine erstellen: Tagging / Schlagworte

Jetzt kommt ein wichtiges Thema, das Tagging! Mit „Tagging“ können wir an verschiedenen Stellen der Website Termine anzeigen lassen.

Unser Mustertermin ist zum Beispiel eine Kirchenführung. Wir wählen das Schlagwort (Tag) „Kirchenräume“ aus:

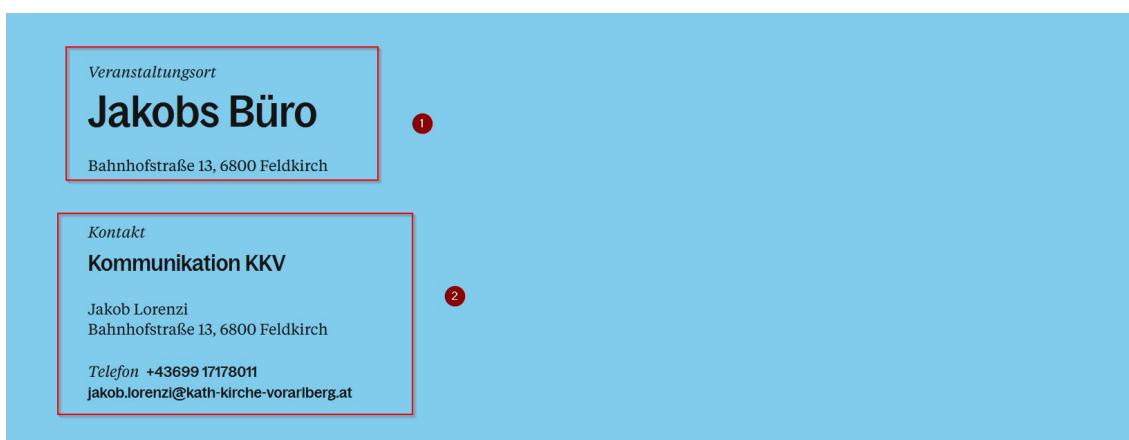


Tag anwählen und Pfeil anklicken!

Wieso wir das brauchen, erfahren Sie unter dem Punkt „Termine erstellen: Terminanzeige“

Termine erstellen: Veranstalter

Unter dem Reiter „Veranstalter“ können wir den Veranstalter des Termins angeben.



1. Hier ist der Veranstaltungsort
2. Hier ist der Veranstalter

Termine erstellen: Anmeldungen

Unter dem letzten Punkt „Anmeldungen“ können wir ein Anmeldeformular am Ende des Termins anhängen. Zuerst den Punkt „Anmeldeformular im Detail anzeigen“, dann speichern! Dann können wir auf „Formular bearbeiten“ klicken:

Anmeldungen	
Id	Erstellt

Klicken wir auf „Formular bearbeiten“, erscheint folgendes Fenster:

Nun können wir die Felder einfach von rechts nach links schieben. Wenn wir ein Feld links anklicken, können wir es nun auch bearbeiten!

Hier können wir noch viele Feinheiten einstellen – die Felder sind selbsterklärend und können durchprobiert werden!

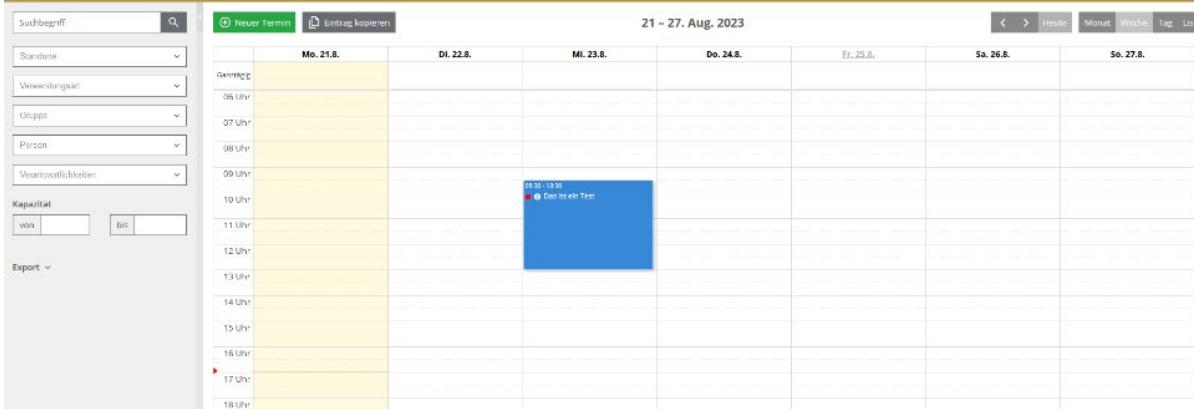
Nun wichtig: Unter „Nachrichten“ können wir noch einstellen, an wen die Anmeldung gehen soll.

Benachrichtigungs-E-Mails für Administratoren

Benachrichtigungen aktiviert	Keine Benachrichtigungen
Betreff	Admin Nachricht zur Veranstaltungsanmeldung
Empfänger	jakob.lorenzi
Siteswift Benutzernamen durch Strichpunkt getrennt z.B. hugosusifranz	
Absender E-Mail	Leer für Standard-System-Absender oder E-Mail Adresse
E-Mail Text	<p>← → I B I </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; height: 100px;"></div> <p>Sie können mit {fieldname} die aktuellen Daten einsetzen lassen, z.B. {vorname}, {nachname}, {email}.</p> <p>Wörter: 0, Zeichen: 0</p>

Im obersten Feld wählen wir aus, dass Nachrichten verschickt werden können. Dann wählen wir unter „Empfänger“ die Empfängeradresse aus. Hier NICHT eine E-Mail-Adresse angeben, sondern Ihren User. Im Normalfall ist das der Username, mit dem Sie sich eingeloggt haben.

Wenn wir nun auf Speichern klicken, erscheint der Termin in unserem Kalender:



Glückwunsch, wir haben einen ersten Termin erstellt! Nun binden wir diesen auf der Homepage ein!

Termine erstellen: Terminanzeige

Wir sehen den Termin unter dem Reiter „Kalender“:

The screenshot shows a calendar for August 2023. The date 23.08.2023 is highlighted. A tooltip for this date displays the text "Das ist ein Test" and "Jakobs Büro Bahnhofstraße 13 6800 Feldkirch". Another event is listed for 19.01.2024.

Wir können den Termin aber auch direkt auf einer Infoseite einbinden! Dazu erstellen wir ein neues Modul auf einer Infoseite:

The screenshot shows a news section with a welcome message: "Herzlich willkommen zum Newsbereich unserer Pfarre! Hier erfährst du alles über unsere aktuellen Aktivitäten und Neuigkeiten aus der Gemeinde." Below the message is a button labeled "Pages: Termine" which is highlighted with a red box.

Dann wählen wir „Pages: Termine“ aus:

The screenshot shows a configuration interface for selecting a page type. The "Pages: Termine" option is selected and highlighted with a red box. Other options listed include "Pages: Headerbild", "Pages: Index-Übersichtsseite", "Pages: Kontakt", "Pages: Lesezeichen-Balken", "Pages: Lesezeichen-Box", "Pages: Links Spaltenliste", and "Pages: Zitat".

Nun können wir auswählen, welche Termine angezeigt werden! Wir wählen unseren Tag aus:

Alle Filter sind mit logischem ODER verknüpft

Anzahl 0 = Standardwert

Organisationseinheit

Veranstaltungsort

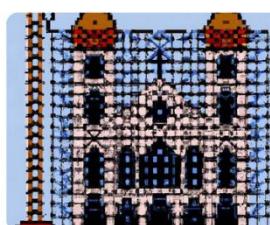
Tagging Wählen Sie die Einträge, die Sie anzeigen möchten.
Die Einträge müssen zuvor mit dem jeweiligen Begriff getaggt werden.

Verfügbare Tags	Zugeordnete Tags
Aktionen Lange Nacht der Kirchen Gesellschaft & Kultur Familie Frauen Kinder & Jugend Kirchenmusik Kirchenräume Kunst Senior:innen Umwelt Glaube Begräbnis Beichte Bibel Erstkommunion	Gesellschaft & Kultur Kirchenräume

The screenshot shows a user interface for filtering events. At the top, it says "Alle Filter sind mit logischem ODER verknüpft". Below that is a text input for "Anzahl" with the value "3" and a note "0 = Standardwert". There are dropdown menus for "Organisationseinheit" and "Veranstaltungsort", both showing the placeholder "--- wählen ---". A section titled "Tagging" instructs the user to select entries tagged with specific terms, noting that these must be pre-tagged. Below this is a comparison table between "Verfügbare Tags" (available tags) and "Zugeordnete Tags" (assigned tags). The "Verfügbare Tags" column lists categories like "Aktionen", "Gesellschaft & Kultur", "Glaube", and sub-categories like "Kirchenräume" and "Kirchenmusik". The "Zugeordnete Tags" column shows the selected tag "Kirchenräume" under the "Gesellschaft & Kultur" category. Red boxes highlight the "Kirchenräume" entry in the list and the right-pointing arrow button between the two columns.

Jetzt wird der neue Termin angezeigt:

Gesamte Breite
ID: 2004, geändert: 21.08.2023 17:02



23.08.2023, Jakobs Büro
Das ist ein Test
Das ist ein Listentext

The screenshot shows a digital calendar or event viewer. At the top, there's a toolbar with icons for zooming and navigating. Below the toolbar, a single event is displayed: "23.08.2023, Jakobs Büro". The event title is "**Das ist ein Test**". Underneath the title, there is a descriptive text: "Das ist ein Listentext". The event is presented in a clean, modern style with a blue header bar.