

Webportal der Erzdiözese Wien
erzdioezese-wien.at

Handbuch

Termin-Kalender 2.0

Termine erstellen: Basisdaten – Einstieg

Um einen Termin zu erstellen, klicken wir in der Kalenderübersicht auf den Button „Neuer Termin/Gottesdienst“.

-- Alle Standorte -- Standard Ansicht File-Export

Neuer Termin/Gottesdienst Eintrag kopieren

Zurück Vor Heute Februar 2025 Monat Woche Tag

| KW | Mo. | Di. | Mi. | Do. | Fr. | Sa. | So. |
|----|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 5 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| | C 18:45 Uhr Gottesdienst | C 7 Uhr Gottesdienst | C 18:10 Uhr Rosenkranz | C 17 Uhr Gottesdienst | C 17:30 Uhr Gottesdienst | C 18 Uhr Gottesdienst | C 8:30 Uhr Gottesdienst |
| | | C 18 Uhr Gottesdienst | C 18:45 Uhr Gottesdienst | | C 18:45 Uhr Gottesdienst | | C 10 Uhr Gottesdienst |
| | | C 18:30 Uhr Gottesdienst | | | | | C 18 Uhr Lobpreis |

Nun erscheint ein neues Fenster und wir können den Termin im ersten Reiter „Basisdaten“ bearbeiten.

1 Termintyp Veranstaltung Liturgie / Gottesdienst

2 Titel

Ganztagestermin

3 Beginn Datum Uhrzeit

4 Ende Datum Uhrzeit Ende anzeigen

5 Zuordnungen

6 Gruppen

7 interne Notizen

8 Anzeige von bis

9 Sichtbarkeit geschlossen (nur auf Micropages sichtbar)

1. Termintyp: Auswählen, ob es sich um einen normalen Termin oder einen Gottesdienst handelt
2. Titel: Hier wird der Titel der Veranstaltung angegeben. Auch bei jedem Gottesdienst muss ein Titel eingetragen werden. Sie können z. B. nur „Heilige Messe“ einfügen.
3. Beginn: Terminanfang
4. Ende: Terminende
5. Zuordnungen (**in der momentanen Version bitte ignorieren**)
6. Gruppen (**in der momentanen Version bitte ignorieren**)
7. Interne Notizen: außen nicht sichtbar
8. Anzeige von – bis: Hier können wir festlegen, in welchem Zeitraum der Termin angezeigt werden soll.
9. Sichtbarkeit: Wo soll der Termin angezeigt werden?
 - a. Geschlossen → der Termin ist nur auf der Micropage sichtbar
 - b. Offen → der Termin ist auch im Terminkalender des diözesanen Webportals sichtbar (Dieser ist über die Startseite von erzdiözese-wien.at erreichbar)

Termine erstellen: Basisdaten – Veranstaltungsort

Hier können wir noch den Standort bearbeiten.

VERANSTALTUNGSORT

10 Verortung eigener Standort diözesaner Standort manuell
Ort wählen

Adresse

Plz

Ort

10. Verortung: Wir können zwischen verschiedenen Standorten wählen:
- Eigener Standort: Hier kann ein von uns eigens angelegter Standort ausgewählt werden, z. B. Pfarrsaal, Jugendraum usw. ([kommt in der nächsten Ausbaustufe der Website](#))
 - Diözesaner Standort: Hier kann ein Standort der Erzdiözese Wien ausgewählt werden, darunter fallen auch alle Kirchen und Kapellen einer Pfarre.
 - Manuell: Hier kann ein individueller, einmaliger Standort ausgewählt werden, z.B. ein Marterl

Termine erstellen: Basisdaten – Angaben zum Gottesdienst

Wenn wir den Termintyp „Liturgie/Gottesdienst“ auswählen, erscheinen diese Zusatzfelder.

GOTTESDIENST

11 Intention Ja Nein

12 Festtag
falls zutreffend

13 Art*

14 Art erweitert

15 Kurzinfo
max. 255 Zeichen

16 Sprache* Deutsch

17 Beschreibung

- Intention: Wenn wir Ja anklicken, können wir bei einer Heiligen Messe eine Intention hinterlegen. (nicht für Serientermine möglich!)
- Festtag: Hier können z.B. die Gottesdienste in der Karwoche und zu Ostern markiert werden.
- Art: unterschiedliche Gottesdienstarten auswählbar, von der Hl. Messe bis zur Rosenkranzandacht
- Art erweitert: zusätzliche Information zur Gottesdienststart möglich
- Kurzinfo: Angaben hinzufügen: z.B. mit Orgelmusik
- Sprache: als Gottesdienstsprache ist automatisch Deutsch eingestellt, weitere Sprachen sind auswählbar
- Beschreibung: ausführliche Infos können noch angegeben werden, z.B. besondere musikalische Gestaltung

Termine erstellen: Serientermin

Im Reiter „Terminserie“ können wir einen Serientermin anlegen.

NEU: Für jede Terminserie muss ein Enddatum eingetragen werden!

Serientermin

WIEDERHOLUNG

täglich wöchentlich monatlich jährlich

DAUER

Endet nach Terminen (max. 365)

Endet am (max. 2 Jahre)

Termine erstellen: Veranstalter

Unter dem Reiter „Veranstalter“ können wir den Veranstalter des Termins angeben. Ansprechpersonen für Anfragen können hilfreich sein.

| | |
|----------------|----------------------|
| Bezeichnung | <input type="text"/> |
| Adresse | <input type="text"/> |
| PLZ | <input type="text"/> |
| Ort | <input type="text"/> |
| Ansprechperson | <input type="text"/> |
| Telefon | <input type="text"/> |
| E-Mail | <input type="text"/> |

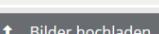
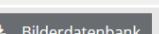
Termine erstellen: Bilder

Unter „Bilder“ können wir verschiedene Bilder hochladen. Das Systembild ist das Bild, das beim Termin angezeigt wird. Unter „Bilderupload“ können wir Bilder hochladen, die wir dann in den Text im Reiter „Inhalt“ einfügen können.

Systembild  **Bild hochladen**  **Bilderdatenbank**

Ziehen Sie das Bild zum Hochladen in diesen Bereich.

Bilderupload

 **Bilder hochladen**  **Bilderdatenbank**  **Alle Bilder löschen**

Alle Titel ändern **Alle Texte ändern** **Alle Copyrights ändern**

Ziehen Sie ein oder mehrere Bilder zum Hochladen in diesen Bereich.

Termine erstellen: Downloads

Hier können wir Dateien hochladen, die Website-Besucher dann im Termin herunterladen können (Dateiformate: PDF, JPG, ...)

Downloads

Dateien hochladen Alle Dateien löschen

Ziehen Sie ein oder mehrere Dateien zum Hochladen in diesen Bereich.

Termine erstellen: Inhalt (ausführliche Beschreibung eines Termins)

Untertitel: Wenn eine Zusatzinformation für den Termin nötig ist, kann hier ein kurzer Text eingetragen werden.
Listentext und Detailtext: Falls eine ausführliche Beschreibung für den Termin notwendig ist, kann dieser Bereich für einen ausführlichen Text (inklusive der Möglichkeit für Bilder, Downloads, ...) genutzt werden.

Listentext: kurze Einleitung

Detailtext: umfangreiche Informationen zur Veranstaltung/zum Gottesdienst (Plakate, Folder, etc. als Download zur Verfügung stellen!)

Untertitel
Das ist der Untertitel

Listentext

Hier steht der Listentext

Detailtext
 "Titel" Listentext Zurück-Button

Hier steht der Detailtext.
Hier verlinke ich zum PDF.
Hier füge ich ein Bild ein.

body p

Link
Linkinfo Zielseite
Anzeigetext PDF
Link-Typ Download
Administration.pdf

Siteswift Image einfügen
Bitte wählen Sie ein Bild
Ausrichtung -- Nicht festgelegt --
Auswahl

Id: 2 (3888x2592)
Gaaden_Kirche1745.jpg

Einfügen Abbrechen

Termine erstellen: Optionen

Hier können wir folgende Einstellungen aktivieren:

- Termininformationen für einen Newsletter bereitstellen (nur relevant, wenn wir die Premium-Micropage mit Newsletter-Modul nutzen)
- bei mehrtägigen Veranstaltungen an jedem einzelnen Tag im Kalender anzeigen
- den Termin für einen Export in ein Word-Dokument (z.B. zum Ausdrucken für einen Aushang) kennzeichnen

| | |
|---------------|---|
| Dienste | <input type="checkbox"/> Für Newsletter vormerken |
| Suchpriorität | <input type="text" value="0,0"/> Je höher die Zahl, desto wichtiger ist das Ergebnis - steigt exponentiell. (Standard = 1) |
| | <input type="checkbox"/> Termin an allen aktiven Tagen (Beginn bis Ende) anzeigen Nur wenn kein Serientermin. Termdauer darf max. 1 Monat betragen. |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Termin im Aushang anzeigen (Word Export) |

Termin löschen – am Beispiel Serientermin

- In der Terminliste klicken wir den gewünschten Termin an, oben in der Reiterliste gehen wir auf „Löschen“ und dann können wir auswählen, ob wir nur diesen Eintrag oder diesen und zukünftige Einträge löschen wollen.

| # | Wochentag | Datum | Uhrzeit | Titel / Status | Freigabe | Id |
|---|-----------|------------|---------|----------------|----------|---------|
| 1 | Sonntag | 16.03.2025 | 09:30 | Hochamt | Y | 5737218 |
| 2 | Sonntag | 23.03.2025 | 09:30 | Hochamt | | 37219 |
| 3 | Sonntag | 30.03.2025 | 09:30 | Hochamt | | 37220 |
| 4 | Sonntag | 06.04.2025 | 09:30 | Hochamt | | 37221 |
| 5 | Sonntag | 13.04.2025 | 09:30 | Hochamt | Y | 5737222 |

Termin ändern – am Beispiel Serientermin

- Unter Terminserie in der Terminliste klicken wir den gewünschten Termin an, gehen zurück auf Basisdaten, machen unsere Änderungen, die nur diesen einen Eintrag oder diesen und zukünftige Einträge betreffen können. Das Alarmfeld taucht auf, wenn wir auf „Speichern“ drücken.

| Basisdaten | Terminserie | Aufgaben | Liedplan | Anmeldungen | Inhalt | Veranstalter | Tagging | Bilder | Downloads | Optionen | | | |
|---|--|------------|---------------------------------|-------------|--------|---------------------------------|---------|--------|-----------|----------|--|--|--|
| Termintyp | <input type="radio"/> Veranstaltung <input checked="" type="radio"/> Liturgie / Gottesdienst | | | | | | | | | | | | |
| Titel | Hochamt | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ganztagstermin | | | | | | | | | | | | | |
| Beginn | Datum | 06.04.2025 | <input type="button" value=""/> | Uhrzeit | 10:30 | <input type="button" value=""/> | | | | | | | |
| Ende | Datum | 06.04.2025 | <input type="button" value=""/> | | | | | | | | | | |
| Zuordnungen | | | | | | | | | | | | | |
| Gruppen | | | | | | | | | | | | | |