

# Buuild: Termine

NAK Nord- und Ostdeutschland

**Bearbeiter:** Martin Kästner

**Letzte Änderung:** 17.11.2016

**Dateiname:** anleitung-termine-20161111.docx

**Version:** 1.0

## Inhaltsverzeichnis

1	Termine in der Website .....	3
2	Neuen Termin erstellen.....	5
3	Kategorien verwenden .....	9
4	Veranstaltungsorte und Ansprechpartner .....	10
4.1	Neuen Veranstaltungsort erstellen .....	10
4.2	Neuen Ansprechpartner erstellen.....	13
5	Bilder/Dokumente verwenden und bearbeiten.....	16
5.1	Bilder oder Dokumente hinzufügen .....	16
5.2	Bilder aus Meldungen/Seiten übernehmen .....	17
5.3	Bilder sortieren.....	18
5.4	Bilddaten bearbeiten.....	19
5.5	Fokuspunkt festlegen .....	20
6	Termine bearbeiten.....	21
6.1	Listenansicht.....	21
6.2	Termine suchen .....	21
6.3	Termine bearbeiten & löschen.....	22
6.4	Termin duplizieren .....	22
7	Versionsgeschichte / Änderungen wiederherstellen .....	23
7.1	Übersicht über die Versionsgeschichte .....	23
7.2	Status der Version .....	23
7.3	Alte Version wiederherstellen.....	24
8	Mehrere Datenbanken nutzen .....	25

## 1 Termine in der Website

Termine können mit verschiedenen Elementen und auf vielen verschiedenen Seiten dargestellt werden. In jedem dieser Elemente können andere Einstellungen die Auswahl der anzuzeigenden Termine beeinflussen. Termine werden daher nicht auf den Seiten gespeichert, sondern in Datenbanken in den jeweiligen Websites.

Termine können durch folgende Elemente dargestellt werden:

### Inhalt Auflistung Termine Teaser

Das Element zeigt aus den ausgewählten Datenbanken nur die jeweils aktuellsten Termine an. Das Element ist auf allen Startseiten am Ende vor den SocialMedia-Kanälen eingebaut. Es nimmt immer die ganze Breite der Seite ein. Werden keine Termine gefunden, ist das Element nicht zu sehen. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Dokument "Elemente", in dem alle Elemente detailliert vorgestellt werden.

The screenshot displays a grid of event teasers. At the top left, there is a navigation bar with a red 'X' icon and the text 'Inhalt'. Below this, the main content area is divided into a grid of event cards. Each card has a blue header with the day and date, followed by the time and event title. The details of each event are listed below the title.


Sonntag 20.11.2016	Sonntag 20.11.2016	Sonntag 27.11.2016
<b>10.00 Uhr</b> <b>Gottesdienst für Hörgeschädigte</b> Die Gottesdienste für Hörgeschädigte werden in Lautsprache mit lautsprachbegleitenden Gebärdens ... Gemeinde Uetze	<b>16.00 Uhr</b> <b>Lydia – die Purpurhändlerin</b> Musicalprojekt der NAK Niedersachsen, Infos unter <a href="http://musical-lydia.nak-nordost.de">http://musical-lydia.nak-nordost.de</a> Stadhalle Osterode, Osterode am Harz	<b>12.00 Uhr</b> <b>"Macht hoch die Tür" - ...</b> Advents- und Weihnachtsmusik zum Zuhören und Mitsingen Es singen bzw. spielen der Gemeinechor und ... Gemeinde Hannover-Süd
Sonntag 27.11.2016	Sonntag 11.12.2016	Sonntag 18.12.2016
<b>16.00 Uhr</b> <b>Lydia – die Purpurhändlerin</b> Musicalprojekt der NAK Niedersachsen, Infos unter <a href="http://musical-lydia.nak-nordost.de">http://musical-lydia.nak-nordost.de</a> Aula Schulzentrum Süd, Otto-Hahn-Gymnasium, Springe	<b>10.00 Uhr</b> <b>Gottesdienst mit dem Stammapostel mit ...</b>	<b>10.00 Uhr</b> <b>Gottesdienst für Hörgeschädigte</b> Die Gottesdienste für Hörgeschädigte werden in Lautsprache mit lautsprachbegleitenden Gebärdens ... Gemeinde Elbingerode

Sind in den Terminen Bilder eingebaut, werden diese nur im ersten Termin angezeigt. Die entsprechenden Texte werden gekürzt, damit Titel, Beschreibung und der Veranstaltungsort angezeigt werden können. Ein Klick auf den Termin öffnet eine Detailansicht des Termins.

Es können 3, 6 oder 9 Termine angezeigt werden, damit immer 3er-Blöcke angezeigt werden. Sollten nicht genug Termine zur Verfügung stehen, werden einfach weniger Termine angezeigt.

## Inhalt Auflistung Termine mit Filter

Auf der Seite "Termine" in jeder Website zeigt das Element die Termine in einer Liste an. Auf der rechten Seite sind Filter angeordnet, mit denen die Liste der Termine gefiltert und damit verändert werden kann.



**Neuapostolische Kirche**  
Gemeinde Hannover-Süd

Kontakt ⓘ Menü ☰

---

**NOVEMBER 2016**

So. 20.11.	10.00 Uhr	<b>Gottesdienst für Hörgeschädigte</b> Gemeinde Uetze	Die Gottesdienste für Hörgeschädigte werden in Lautsprache mit lautsprachbegleitenden Gebärden (LBG) gehalten oder simultan in Gebärdensprache übersetzt. Jeder ist herzlich willkommen.
So. 20.11.	16.00 Uhr	<b>Lydia – die Purpurhändlerin</b> Stadthalle Osterode, Osterode am Harz	Musicalprojekt der NAK Niedersachsen, Infos unter <a href="http://musical-lydia.nak-nordost.de">http://musical-lydia.nak-nordost.de</a>
So. 27.11.	12.00 Uhr	<b>"Macht hoch die Tür" - Adventsmatinee</b> Gemeinde Hannover-Süd	Advents- und Weihnachtsmusik zum Zuhören und Mitsingen Es singen bzw. spielen der Gemeinechor und der Kammerchor der NAK Hannover-Süd und Solistinnen und Solisten. Der Eintritt ist frei. ...
So. 27.11.	16.00 Uhr	<b>Lydia – die Purpurhändlerin</b> Aula Schulzentrum Süd, Otto-Hahn-Gymnasium, Springe	Musicalprojekt der NAK Niedersachsen, Infos unter <a href="http://musical-lydia.nak-nordost.de">http://musical-lydia.nak-nordost.de</a>

**DEZEMBER 2016**

So. 11.12.	10.00 Uhr	<b>Gottesdienst mit dem Stammapostel mit Übersetzung für Hörgeschädigte</b>	
So. 18.12.	10.00 Uhr	<b>Gottesdienst für Hörgeschädigte</b> Gemeinde Elbingerode	Die Gottesdienste für Hörgeschädigte werden in Lautsprache mit lautsprachbegleitenden Gebärden (LBG) gehalten oder simultan in Gebärdensprache übersetzt. Jeder ist herzlich willkommen.
Sa. 24.12.	16.00 Uhr	<b>Andacht am Heiligen Abend</b> Gemeinde Hannover-Herrenhausen	Einstimmung auf das Weihnachtsfest mit Wort und Musik

**Kategorien**

[Alle](#)

[Konzerte](#)

**Zeitraum**

[Vorschau](#)

[November 2016](#)

[Dezember 2016](#)

[Januar 2017](#)

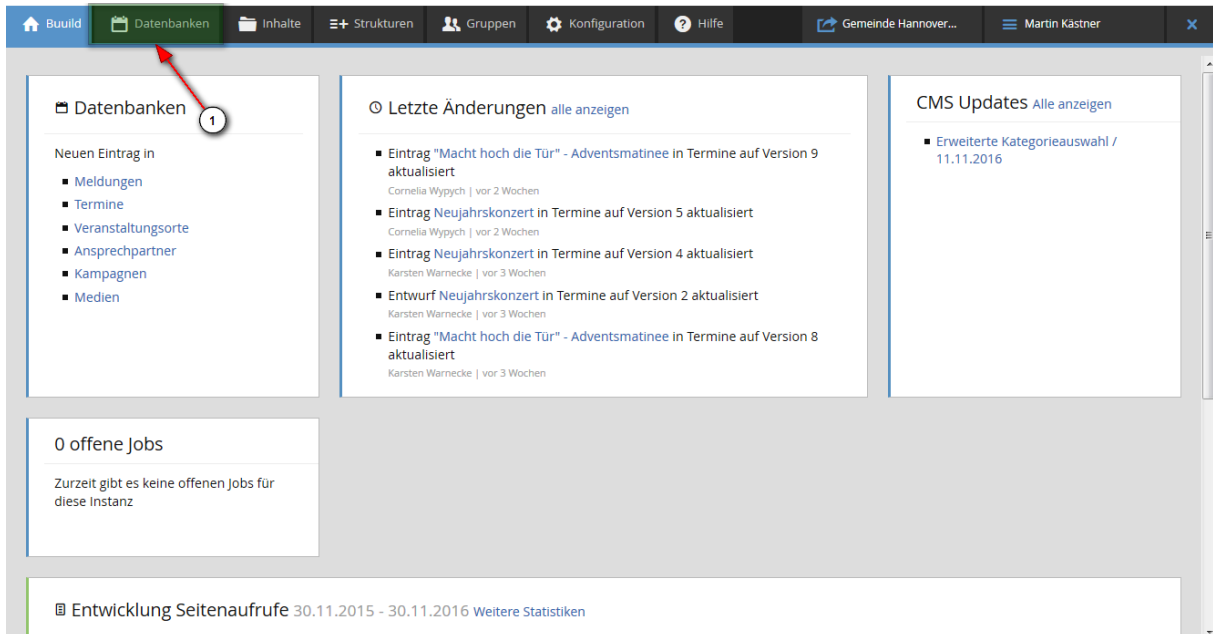
**ICAL-Feed**

[Abonnieren](#)

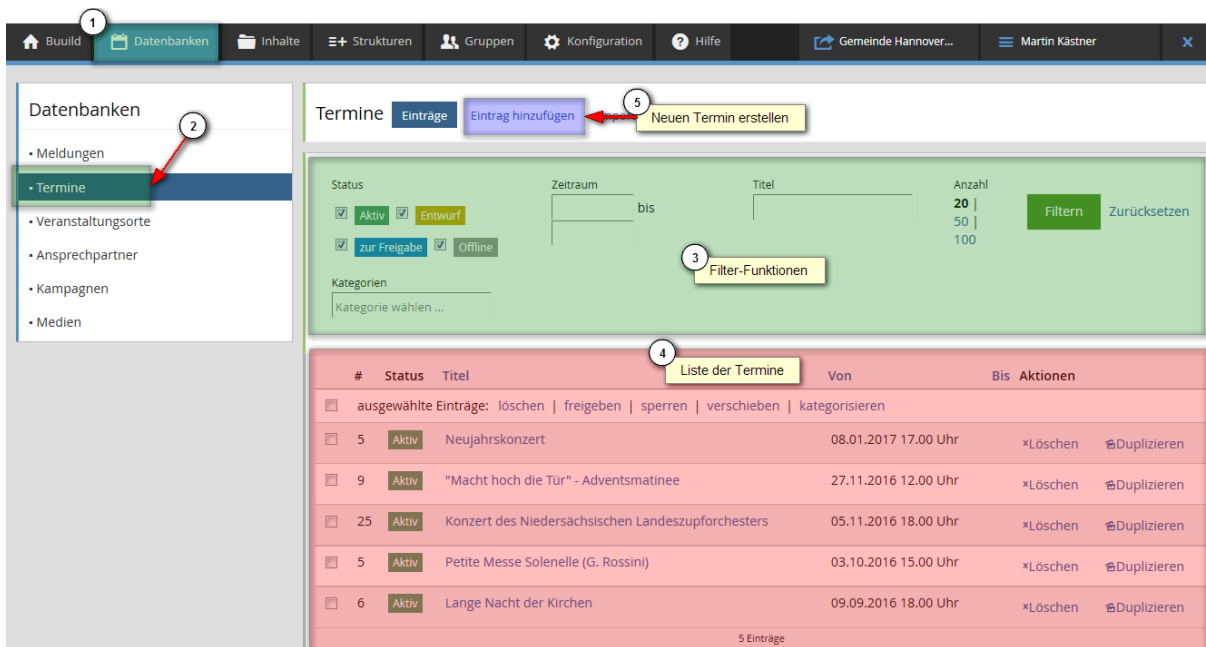
In allen Anzeigeelementen können die anzuzeigenden Termine durch die Wahl der entsprechenden Quell-Datenbanken und der Kategorie-Filter sehr flexibel bestimmt werden. In den Terminen müssen allerdings alle passenden Kategorien angegeben worden sein, damit die Anzeige korrekt funktioniert. Ob ein Termin angezeigt wird, hängt damit von den Einstellungen in den Anzeigeelementen **UND** von den im Termin angegebenen Kategorien ab.

## 2 Neuen Termin erstellen

Termine werden in Datenbanken gespeichert. Zum Erstellen eines neuen Termins wechseln Sie in den Bereich "Datenbanken" (1):



Im Bereich "Datenbanken" (2) können Sie alle Datenbanken sehen und auf deren Inhalte zugreifen:



Falls die Datenbank "Termine" (2) nicht bereits aktiviert ist, müssen Sie diese Datenbank erst aufrufen. Sie erhalten dann eine Übersicht aller Termine (4) in dieser Datenbank und darüber verschiedene Filter (3) mit denen Sie die Liste der Termine filtern können.

Mit dem Klick auf "Eintrag hinzufügen" (5) rufen Sie das Formular für einen neuen Termin auf:

Im Formular finden Sie die folgenden Felder:

- Titel**  
 Der Titel eines Termins sollte so aufgebaut sein, dass wichtige Informationen zur Veranstaltung am Anfang stehen. Durch die Beschränkung des Titels im Element ""
- Von**  
 Wann beginnt diese Veranstaltung? Nur Termine in der Zukunft sind in der Website zu sehen. Alle Termine sind immer chronologisch sortiert.
- Bis**  
 Wann endet die Veranstaltung? Zu diesem Zeitpunkt verschwindet der Termin automatisch von der Website. Das End-Datum wird angezeigt, wenn es eingegeben wurde. Sie müssen kein End-Datum angeben, wenn die Veranstaltung dies nicht erfordert. Typischerweise bei mehreren Stunden oder Mehrtages-Veranstaltungen sollte ein End-Datum angegeben werden.  
 Termine "verschwinden" nach Ablauf der Veranstaltung, also nach dem im Feld "Bis" eingestelltem Datum. Falls kein End-Datum angegeben ist, wird der Termin nach Ablauf des "Von"-Datums nicht mehr angezeigt.
- Ganztägiger Termin**  
 In diesem Fall werden keine Uhrzeiten für diesen Termin angezeigt.
- Veranstaltungsort**  
 Sie können den Veranstaltungsort aus allen bereits erstellten Veranstaltungsorten aller Websites auswählen. Die Veranstaltungsorte sind alphabetisch sortiert. In Klammern steht jeweils die Website, in der dieser Veranstaltungsort gespeichert ist. Öffnen Sie die Liste und geben Sie in der Tastatur die Anfangsbuchstaben des Veranstaltungsortes ein, um schneller zum gewünschten Ort zu gelangen. Die Adressen der Gemeinden sind mit dem Schema

"Gemeinde [gemeindenname]" eingepflegt.

**Ein Veranstaltungsort sollte zwingend in jedem Termin ausgewählt werden!**

- **Ansprechpartner**

In diesem Auswahlfeld können Sie existierende Ansprechpartner verknüpfen. Der Ansprechpartner sollte konkrete Fragen zur Veranstaltung und dem Veranstaltungsort beantworten können oder zumindest Verantwortung für die Beantwortung der Fragen übernehmen. Potentielle Besucher der Veranstaltung sollen damit Ihre Fragen an einen Ansprechpartner stellen können. Dies kann für jede Veranstaltung ein anderer Ansprechpartner sein.

**Es ist empfehlenswert für jeden Termin einen Ansprechpartner anzugeben.**

Auch Ansprechpartner sind in der Liste alphabetisch nach Nachnamen sortiert. Auch hier können die Anfangsbuchstaben eingegeben werden, um schneller zum gesuchten Ansprechpartner zu gelangen.

- **Kategorien**

Für die Steuerung auf welchen Websites der Termin erscheint und wie der Termin thematisch einzuordnen ist, sollten Sie möglichst alle passenden Kategorie auswählen. Das Feld ist ein Suchfeld. Sie können also "Jug" eingeben und erhalten die Kategorien die mit "Jugend" zu tun haben. Neben thematischen Kategorien sind auch geografische Kategorien (Gemeinden, Kirchenbezirke, Gruppen) verfügbar. Siehe auch Kapitel "Kategorien verwenden" über die Wahl der richtigen Kategorien.

- **Beschreibung**

Im Termin gibt es nur dieses Feld für die Informationen zur Veranstaltung. Da der Text in der Termin-Teaser-Box automatisch beschnitten wird, sollten die wichtigsten Begriffe zur Beschreibung der Veranstaltung im Titel oder am Anfang der Beschreibung erscheinen. Sonst sind die Informationen eventuell abgeschnitten und nicht sofort zu sehen.

- **Bilder/Dokumente**

Für einen Termin können Sie Bilder und Dokumente angeben. Das erste Bild wird auf der Detailansicht des Termins oben hinter dem Titel wie bei den Meldungen angezeigt. Weitere Bilder oder Dokumente stehen unter der Beschreibung auf der Detailseite des Termins.

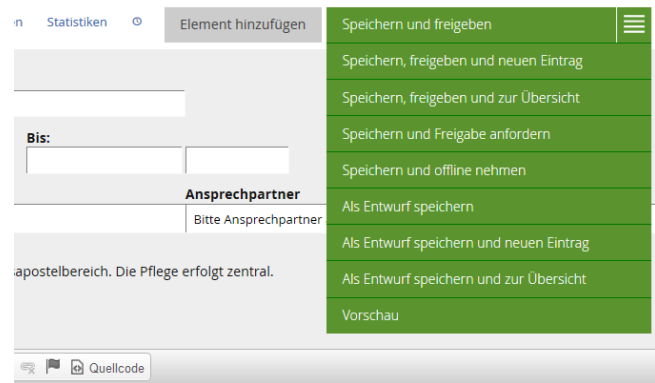
Klicken Sie auf den Link "Upload" um Bilder von Ihrem Computer in den Termin hochzuladen. Sie können dabei alle Bilder mit einmal auswählen und hochladen lassen. Die Geschwindigkeit hängt insbesondere von der Bandbreite Ihres Internetzugangs ab. Möchten Sie Bilder eines anderen Beitrags wiederverwenden, oder von einer anderen Seite, dann wählen Sie den Link "CMS" und suchen nach der Meldung oder Seite in der die Bilder verwendet wurden.

Waren die Bilder in keinem Beitrag verwendet, aber in einem Dateiordner in TYPO3 (unterhalb von fileadmin) gespeichert, können Sie auch nach dem Ordernamen suchen. Hier kann es allerdings vorkommen, dass die Bilder in der Kirchenbezirkswebsite und nicht in der Gemeindefree website gespeichert wurden.

## Speichern des neuen Termins

Vergessen Sie nicht, den neuen Termin zu speichern. Dazu haben Sie mit dem grünen Speichern-Menü "Speichern und freigeben", eine Vielzahl an Möglichkeiten:

- **Speichern und freigeben**  
... damit wird der neue Termin erstellt/gespeichert und auch veröffentlicht. Der Termin wird damit ggfls. auf dieser und anderen Websites erscheinen.
- **Speichern, freigeben und neuen Eintrag**  
... wie "Speichern und freigeben", aber nach dem Speichern wird sofort ein neues leeres Formular angezeigt, damit Sie gleich den nächsten Termin eingeben können.
- **Speichern, freigeben und zur Übersicht**  
... wie "Speichern und freigeben", nur dass Sie anschließend zur Übersicht über alle Termine in dieser Datenbank zurück gelangen. Damit können Sie gleich danach einen anderen Termin bearbeiten.
- **Speichern und Freigabe anfordern**  
Wenn in dieser Website konfiguriert, können Sie damit den Termin speichern und eine E-Mail zur Freigabe versenden. Wer diese E-Mail erhält muss für jede Website und jede Datenbank erst konfiguriert werden. Dazu folgt später eine getrennte Anleitung.  
Der Termin wird in den Zustand "zur Freigabe" versetzt und ist in dieser Zeit nicht online.
- **Speichern und offline nehmen**  
Mit dieser Variante wird der Termin gespeichert, bleibt aber offline oder wird offline genommen. Dieser Termin ist anschließend nicht mehr auf der Website zu finden.
- **Als Entwurf speichern**  
Hiermit wird der Termin nur als Entwurf gespeichert. Bei einem neuen Termin wird er damit gespeichert. Bei einem bereits veröffentlichten Termin, bleibt der Termin im Original online, Ihre Änderungen werden als neue Version getrennt davon gespeichert. Sie können die Versionen später wechseln, wenn Sie den Termin fertig gestellt haben.
- **Als Entwurf speichern und neuen Eintrag**  
Wie "Als Entwurf speichern", sie gelangen aber zu einem leeren Formular für einen neuen Termin.
- **Als Entwurf speichern und zur Übersicht**  
Wie "Als Entwurf speichern", sie gelangen damit zur Übersicht über alle Termine dieser Datenbank.



### 3 Kategorien verwenden

In jedem Termin sollten alle passenden Kategorien angegeben werden. Es gibt grundsätzlich zwei Kategorie-Arten:

- **Thematische Kategorien**  
Hier sind z.B. als Kategorien verfügbar: Kinder, Jugend, Senioren, Behindertenseelsorge, Hörgeschädigte, Jugendgottesdienst, Gottesdienst, Gemeindeleben, Konzerte, Musikalische Aktivitäten, Ökumene.
- **Geografische Kategorien**  
Alle Gemeinden, Kirchenbezirke und Gruppen sind als einzelne Kategorien verfügbar.

Dabei sollte nicht nur die am besten passende Kategorie gewählt werden, sondern auch andere passende Kategorien. Für einen Termin für einen Seniorengottesdienst für den ganzen Kirchenbezirk Hamburg, der in der Kirche in Hamburg-Eppendorf stattfinden soll, sollten folgende Kategorien gewählt werden:

- Senioren
- Gottesdienst
- Kirchenbezirk Hamburg-Nord
- Gemeinde Hamburg-Eppendorf

Eventuell zusätzlich auch "Kirchenbezirk Hamburg-Nord (Alle Gemeinden)", wenn der Termin in allen Gemeinden angezeigt werden soll. Damit diese Kategorie mit den Standard-Elementen in den Websites funktionieren, sollte dieser Termin in der Datenbank der Website des Kirchenbezirks Hamburg-Nord gespeichert werden. Denn nur die Datenbank des Kirchenbezirks ist in allen Gemeinden als Quelle mit der Kategorie "... (Alle Gemeinden)" hinterlegt, sofern das nicht durch die Nutzer in den Gemeinden verändert wurde. Nur dadurch funktioniert die Anzeige des Termins in allen Gemeinden des Kirchenbezirks.

Die Wahl der geografischen Kategorien ermöglicht die Anzeige in den entsprechenden Websites – ist aber keine Garantie für die Anzeige des Termins dort. Denn die Redakteure jeder einzelnen (Gemeinde-)Website können die Einstellungen der Anzeigeelemente jederzeit verändern.

Für die Anzeige eines Termins in einer Website, müssen mehrere Aspekte zueinander passen:

- Termin
  - im Termin ist **Kategorie X** angegeben
  - der Termin wurde in der **Datenbank Y** gespeichert
- In der Website ist im Anzeigeelement (z.B. "... Termine Teaser") hinterlegt:
  - Als Datenbank die Quelle **Datenbank Y**
  - Mit der **Kategorie X** oder mit der Einstellung "**Alle Einträge, auch ohne Kategorie**"

## 4 Veranstaltungsorte und Ansprechpartner

In den Terminen können Sie auf bestehende Veranstaltungsorte und Ansprechpartner zugreifen und diese in einem Termin verknüpfen. Die Informationen erscheinen dann zusammen mit dem Termin. Sie brauchen somit nicht für jeden Termin die immer wieder gleiche Adresse des Veranstaltungsortes oder den Namen/Kontaktdaten des Ansprechpartners eingeben.

Durch die Verknüpfung lassen sich diese Daten außerdem an einer zentralen Stelle für alle Termine gemeinsam pflegen. Ändern sich die Kontaktdaten eines Ansprechpartners brauchen Sie diese nur einmal zu ändern!

### 4.1 Neuen Veranstaltungsort erstellen

Im Bereich "Datenbanken" (1) finden Sie auch die Datenbank "Veranstaltungsorte" (2). Dort können Sie vorhandene Veranstaltungsorte bearbeiten (3) oder neue erstellen (4). Die Filter funktionieren wie aus der Datenbank Termine oder Meldungen bereits bekannt. *Siehe Anleitungen für Meldungen oder Termine.*

The screenshot displays the 'Veranstaltungsorte' (Event Locations) management interface. On the left, a sidebar shows the 'Datenbanken' (1) menu with 'Veranstaltungsorte' (2) selected. The main content area features a form for adding new entries (4) and a table of existing entries (3). The form includes fields for Status (Aktiv, Entwurf, zur Freigabe, Offline), Zeitraum, Titel, and Kategorien. A 'Filtern' button and 'Zurücksetzen' link are also visible. The table shows one entry: 'Gemeinde Wyk-Föhr' with status 'Aktiv'.

Bevor ein neuer Veranstaltungsort angelegt wird, suchen Sie bitte vorher, ob der Veranstaltungsort vielleicht von einer anderen Gemeinde oder im Kirchenbezirk bereits angelegt wurde. Doppelungen führen bei der Pflege früher oder später zu zusätzlichem Aufwand.

Sollten Sie im Formular eines Termins einen Veranstaltungsort sehen, der aber nicht in Ihrer Datenbank aufgelistet wird, dann befindet sich dieser Veranstaltungsort in einer anderen Website! In der Liste ist in Klammern hinter dem Namen des Veranstaltungsortes der Name der Websites in der dieser Ort gespeichert wurde:

Insbesondere am Beispiel "Evangelische Kirche" wird deutlich, wie wichtig eine möglichst genaue Bezeichnung des Veranstaltungsortes ist. Im Bild ist auch eine Doppelung zu sehen. Der Veranstaltungsort ist dabei sowohl im Kirchenbezirk als auch in einer Gemeinde-Website gespeichert worden. Sicher durch den Import. Aber es ist ein gutes Beispiel.

Arbeiten Sie bitte mit daran, dass solche Doppelungen weniger werden und nicht mehr entstehen. Der Veranstaltungsort sollte dort gespeichert werden, wo auch entsprechende Termine eingegeben werden, und Änderungen bemerkt und durchgeführt werden.

Nehmen Sie bei nötigen Änderungen in "fremden" Veranstaltungsorten wenn möglich mit den Verantwortlichen der anderen Website Kontakt auf und teilen notwendige Änderungen mit. Bei nicht mehr verwendeten doppelten Veranstaltungsorten sollte überlegt werden, eine der Elemente zu löschen.

Das Formular für einen neuen Veranstaltungsort sieht so aus:

Die Felder im Einzelnen:

- **Bezeichnung Veranstaltungsort**  
Der Name des Veranstaltungsortes. Bei oft wiederkehrenden Bezeichnungen wie "Evangelische Kirche" oder "Tagungszentrum" oder ähnlichem, sollten auch Namen oder Orte verwendet werden, um diesen Veranstaltungsort eindeutig zu bezeichnen. In der Liste sollen die Orte unbedingt eindeutig bezeichnet werden.  
Vermeiden Sie Abkürzungen, diese können zu Missverständnissen führen und werden eventuell nicht einheitlich verwendet.
- **Adresse, PLZ, Ort**  
Die genaue Adresse des Veranstaltungsortes. Möglichst für Navigationsgeräte geeignet.
- **Koordinaten (für die Anzeige auf der Karte)**  
Wenn die Koordinaten des Veranstaltungsortes eingegeben werden, kann eine Kartenanzeige der Lage des Veranstaltungsortes im Termin angezeigt werden. Dies erfolgt NICHT automatisch über die Adresse, sondern ist nur an die Koordinaten gebunden. Die Koordinaten können über Kartendienste wie GoogleMaps oder Bing, sowie über Navigationssysteme herausgefunden werden.
- **Primärer Ansprechpartner**  
Hier kann für einen Veranstaltungsort ein Ansprechpartner als Standard ausgewählt werden. Sollte im Termin kein Ansprechpartner ausgewählt werden, wird dieser "primäre Ansprechpartner" verwendet. Im Fall des primären Ansprechpartners sollte dieser im Normalfall über die Veranstaltungen in diesem Veranstaltungsort informiert sein. In den anderen Fällen sollte im Termin ein anderer Ansprechpartner angegeben werden.  
**Ansprechpartner sollten immer(!) über die Nennung als Ansprechpartner informiert und natürlich auch damit einverstanden sein.**
- **MDV-Nummer**  
Diese Angabe ist optional und soll zukünftig für die Aktualisierung der Adressdaten der Gemeindestandorte verwendet werden. Nur für Gemeinden macht diese Angabe überhaupt Sinn.

Zum Speichern stehen wieder die üblichen Funktionen wie für Meldungen und Termine auch zur Verfügung.

## 4.2 Neuen Ansprechpartner erstellen

Im Bereich "Datenbanken" (1) finden Sie auch die Datenbank "Ansprechpartner" (2). Dort können Sie vorhandene Ansprechpartner bearbeiten (3) oder neue erstellen (4). Die Filter funktionieren wie aus der Datenbank Termine oder Meldungen bereits bekannt. *Siehe Anleitungen für Meldungen oder Termine.*

Bevor Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen, suchen Sie bitte vorher, ob der Ansprechpartner vielleicht von in einer anderen Gemeinde oder im Kirchenbezirk bereits angelegt wurde. Doppelungen führen bei der Pflege früher oder später zu zusätzlichem Aufwand.

Sollten Sie im Formular eines Termins einen Ansprechpartner sehen, der aber nicht in Ihrer Datenbank aufgelistet wird, dann befindet sich dieser Ansprechpartner in einer anderen Website! In der Liste ist in Klammern hinter dem Namen des Ansprechpartners der Name der Websites in der dieser Ansprechpartner gespeichert wurde:

Insbesondere durch den Import alter Termine und Ansprechpartner können Doppelungen entstanden sein.

Helfen Sie mit die Daten zu verbessern:

- **Versuchen Sie Doppelungen zu vermeiden und zu reduzieren.**  
Nehmen Sie wenn nötig mit Verantwortlichen anderer Websites Kontakt auf und bitten Sie um Korrekturen oder Löschung.
- **Pflegen Sie unbedingt die Ansprechpartner in der eigenen Gemeinde!**  
Die Daten eines Ansprechpartners der zu Ihrer Gemeinde gehört, sollten immer auf dem aktuellen Stand sein. Wenn dies nicht mehr möglich ist, sollten Sie den Ansprechpartner löschen.  
Oft sind nicht aktuelle Daten der Grund einen Ansprechpartner doppelt anzulegen.
- **Löschen Sie nicht mehr benötigte Ansprechpartner aus Ihrer Website!**

Das Formular für einen neuen Ansprechpartner sieht so aus:

The screenshot shows a web application interface for creating a new contact entry. The top navigation bar includes 'Buuild', 'Datenbanken', 'Inhalte', 'Strukturen', 'Gruppen', 'Konfiguration', 'Hilfe', 'Gemeinde Wyk Föhr', and 'Martin Kästner'. The left sidebar lists 'Datenbanken' with sub-items: 'Meldungen', 'Termine', 'Veranstaltungsorte', 'Ansprechpartner' (highlighted), 'Kampagnen', and 'Medien'. The main content area is titled 'Ansprechpartner » ... Version 1' and contains a form with the following fields: 'Vorname und Name' (split into 'Vorname' and 'Nachname'), 'Beschreibung (Intern)' (with a sub-label 'Beschreibung (Intern)'), 'E-Mail' (with the example 'info@example.com'), 'Telefon Festnetz' (with '+49 1234 456789'), 'Telefon Mobil' (with '+49 179 456789'), and 'Fax' (with '+49 179 456789'). Above the form, there are buttons for 'Inhalt', 'Metadaten', 'Statistiken', 'Element hinzufügen', and 'Speichern und freigeben'.

### Wichtige Hinweise:

- **Ansprechpartner sollten immer(!) über die Nennung als Ansprechpartner informiert und natürlich auch damit einverstanden sein.**
- **Die Kontaktdaten sind personenbezogene Daten und unterliegen dem Datenschutz.**
- **Der Ansprechpartner muss mit der Veröffentlichung seiner Kontaktdaten einverstanden sein. Nicht nur grundsätzlich, sondern mit der konkreten Nennung seiner E-Mailadresse oder Telefonnummer.**
- **Ist er nicht einverstanden oder weiß er es einfach nicht, dürfen die Kontaktdaten NICHT veröffentlicht werden!**
- **Das Einverständnis kann der Ansprechpartner jederzeit widerrufen. Für diese Entscheidung haben wir natürlich Verständnis!**

Die Felder im Einzelnen:

- **Vorname und Name**  
Der Name des Ansprechpartners. Vermeiden Sie Abkürzungen.
- **Beschreibung (intern)**  
Hier können Sie einen internen Kommentar eintragen, der nicht veröffentlicht wird.

- **Kontakt Daten**

Alle Kontaktdaten werden angezeigt, wenn Sie eingegeben wurden. Geben Sie nur die Kontaktdaten ein, dessen Veröffentlichung der Ansprechpartner zugestimmt hat.

- E-Mail
- Telefon (Festnetz)
- Telefon (Mobil)
- Fax

Zum Speichern stehen die üblichen Funktionen wie für Meldungen und Termine auch zur Verfügung.

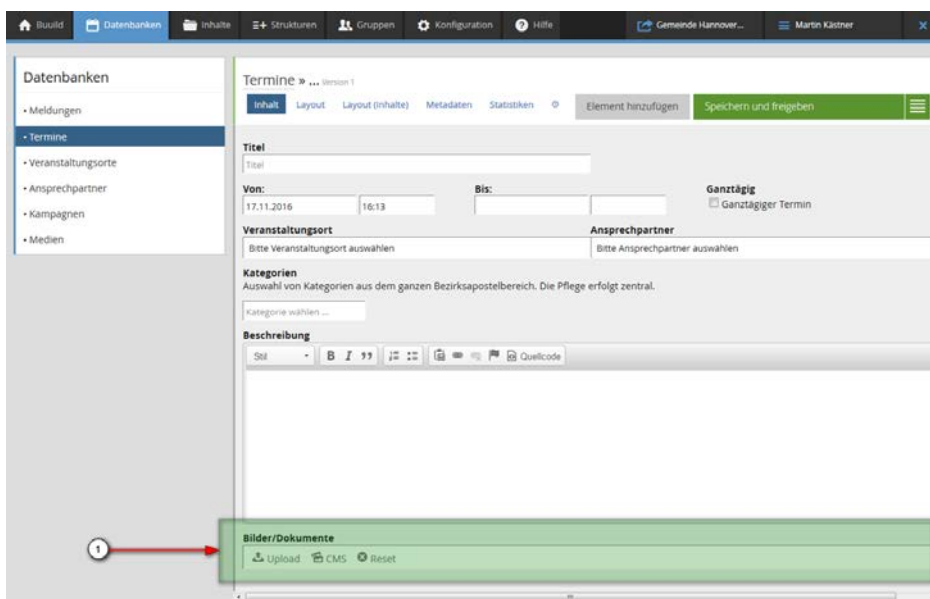
## 5 Bilder/Dokumente verwenden und bearbeiten

In einen Termin können Sie Bilder und Dokumente einbinden. Das direkte Platzieren im Text ist nicht möglich. Das erste Bild wird im Kopf des Termins auf der Detailseite angezeigt, die anderen Bilder und die Dokumente neben oder unter dem Text.

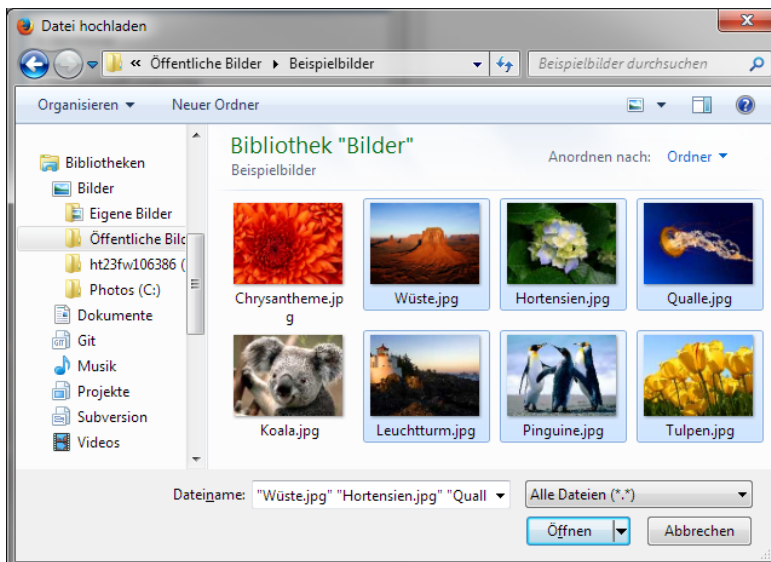
In diesem Kapitel lernen Sie Bilder in einen Termin einzufügen, zu sortieren und die Bilder zu bearbeiten.

### 5.1 Bilder oder Dokumente hinzufügen

Bilder oder Dokumente fügen Sie im Termin im Feld "Bilder/Dokumente" ganz am Ende des Formulars ein.



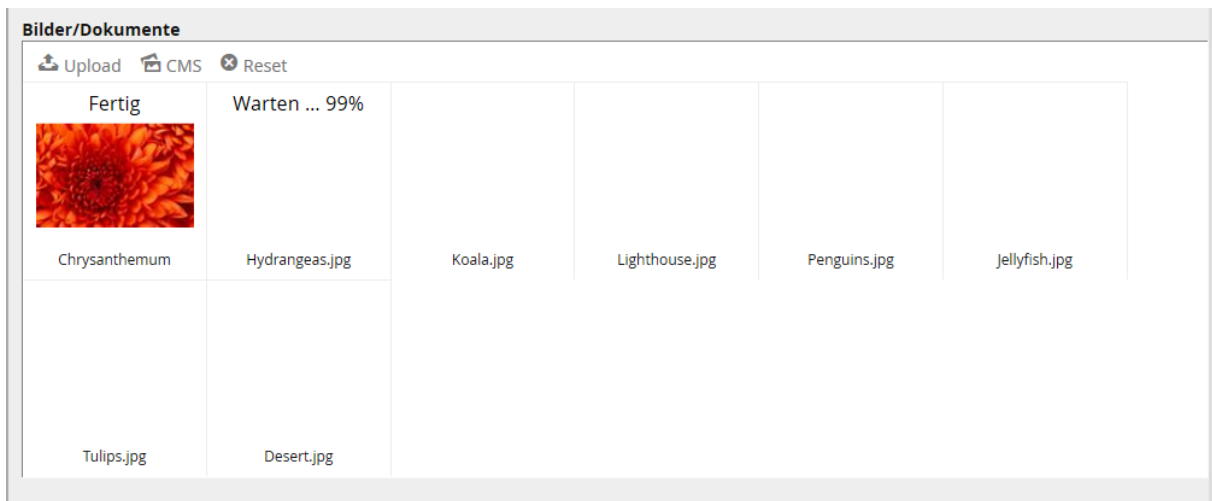
Zum Hinzufügen von Bildern die auf Ihrem Computer gespeichert sind, klicken Sie auf "Upload". Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Verzeichnissen Ihres Computers. Suchen Sie dort die Bilder, die Sie im Termin einfügen möchten und bestätigen Sie mit "Öffnen".



Dabei können Sie auch mehrere Dateien gleichzeitig auswählen. Verwenden Sie dazu die Maus und ziehen Sie einen Rahmen um die gewünschten Bildern.

Alternativ können Sie auch die Taste STRG gedrückt halten und mit der Maus die gewünschten Bilder anklicken.

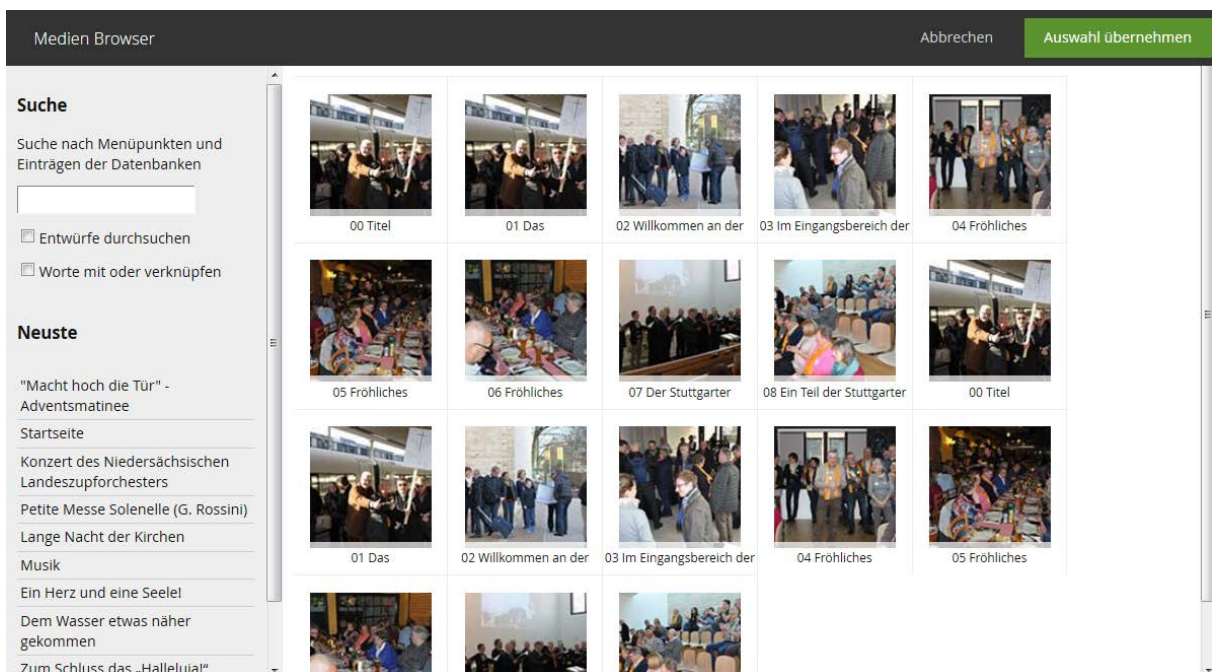
Das Hochladen erfolgt für alle gewählten Bilder zusammen. Damit sparen Sie sich das einzelne Auswählen jedes einzelnen Bildes.



Verkleinern Sie die Bilder vor dem Hochladen nicht! Die benötigten Bildauflösungen steigen von Jahr zu Jahr. Wenn höhere Auflösungen hochgeladen werden, dann können später auf der Website auch ohne neue Bilder höhere Auflösungen angezeigt werden. Keine Angst: der Besucher der Website erhält die Bilder jeweils nur in der benötigten Dateigröße.

## 5.2 Bilder aus Meldungen/Seiten übernehmen

Sie können über den Button "CMS" im Feld "Bilder/Dokumente" auch Bilder aus Meldungen oder von anderen Seiten Ihrer Website wieder verwenden. Mit einem Klick auf "CMS" wird die Oberfläche angezeigt, mit der Sie Bilder suchen und auswählen können:



In der linken Spalte sehen Sie zuerst eine Suchfunktion. Darüber können Sie nach Seiten oder Meldungen suchen. Sie können auch mit den beiden Optionen die Suche beeinflussen:

- **Entwürfe durchsuchen**  
Hierbei werden auch nicht veröffentlichte Seiten/Meldungen gefunden.
- **Worte mit oder verknüpfen**  
Hier können Sie nach mehreren Worten suchen. Es muss dann nur 1 Wort in einer Seite/Meldung vorhanden sein. Sonst müssen alle Worte im Ergebnis vorkommen.

Unter der Suche stehen die neusten Änderungen. In dieser Liste stehen sowohl Seiten als auch Meldungen.

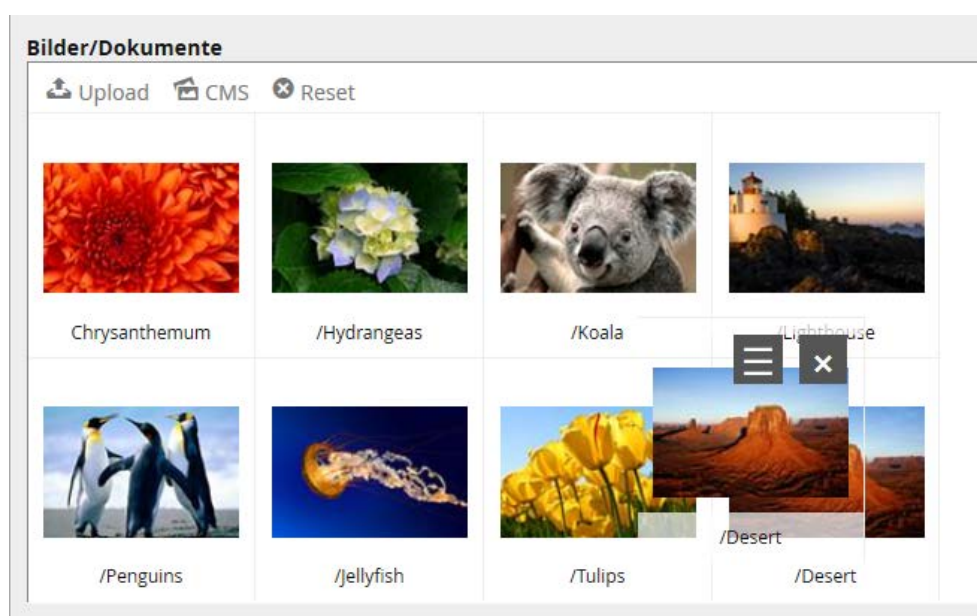
Mit einem Klick auf ein Suchergebnis oder einen Eintrag in der Liste "Neuste" können Sie die Bilder dieser Seite/Meldung aufrufen. Die Bilder werden in der rechten Spalte angezeigt.

Klicken Sie die gewünschten Bilder einmal mit der Maus an. Sie werden dann leicht grau hinterlegt. Wenn Sie alle Bilder ausgewählt haben, klicken Sie ganz rechts oben auf "Auswahl übernehmen".

Diese Bilder sind nun auch in diesem Termin vorhanden.

### 5.3 Bilder sortieren

Um die Reihenfolge der Bilder zu verändern, klicken Sie die Bilder einfach an und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie das Bild an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste los:



Sie können die Reihenfolge jederzeit beliebig verändern.

Achten Sie nur darauf: Auf der Detailseite des Termins wird das erste Bild ganz oben über die ganze Breite angezeigt. Das erste Bild sollte ein geeignetes Motiv zeigen und eine möglichst hohe Qualität besitzen.

Wird als erstes "Bild/Dokument" eine PDF-Datei verwendet, wird eine Vorschau dieser PDF-Datei als Header-Bild auf der Detailsseite eingebaut. Dies kann teilweise nicht so schön aussehen. Verwenden Sie in diesem Fall ein Bild als erstes Element und die PDF-Datei als zweites Element.

## 5.4 Bilddaten bearbeiten

Sie können die Metadaten eines Bildes auch nachträglich im CMS eingeben. Sind in den Bilddateien bereits Metadaten gespeichert worden, werden diese Daten importiert.

Im Feld "Bilder/Dokumente" klicken Sie auf das Menü-Symbol (1) des gewünschten Bildes:



Dann öffnet sich das Formular dieses Bildes:

Chrysanthemum Abbrechen Änderung speichern

**Bild/Medientitel (Öffentlich sichtbar)**  
Chrysanthemum

**Bild/Medienunterschrift (Öffentlich sichtbar)**  
.....

**Fotograf/Autor**  
.....

**Schlagwörter**  
.....

**Bildgröße**  
1024 x 768

**Fokuspunkt**  
0:0 0:0 Der Fokuspunkt beschreibt Mittelpunkt des Bildes beim dynamischen Beschnitt in der Ausgabe

**Skalierung**  
.....

Links sehen Sie das Bild und auf der rechten Seite können Sie verschiedene Bilddaten bearbeiten:

- Bild/Medientitel (öffentlich sichtbar)
- Bild/Medienunterschrift (öffentlich sichtbar)
- Fotograf/Autor
- Schlagwörter

In Zukunft könnten alle Informationen öffentlich sichtbar werden. Derzeit sind dies nur die ersten beiden.

Danach wird noch die Bildgröße angezeigt und Sie können den sogenannten Fokuspunkt festlegen:

## 5.5 Fokuspunkt festlegen

Der Fokuspunkt bezeichnet den Teil des Bildes der immer zu sehen sein soll. Bei der Anzeige der Website in verschiedenen Endgeräten (Tablets, Smartphones, etc.) könnten eventuell unterschiedliche Bildausschnitte zu sehen sein. Dies liegt in der verfügbaren Bildschirmbreite des jeweiligen Gerätes.

Der Fokuspunkt ist dabei der Teil des Bildes der möglichst immer zu sehen sein soll. Damit können Sie auch ein Motiv markieren, was sich nicht in der Bildmitte befindet. Dies wird dann bei einer Bescheidung des Bildes erhalten.

Um den Fokuspunkt zu verändern, klicken Sie einfach im Bild auf die gewünschte Position.

Sie können auch die Skalierung des Bildes und damit den Bildausschnitt verändern, der auf der Website zu sehen ist. Verwenden Sie dazu auf der rechten Seite den Slider und schieben den Regler nach rechts oder links. Das Bild wird dann größer oder kleiner angezeigt.

Mit diesen Funktionen können Sie kleinere Bildbearbeitung direkt im CMS vornehmen. Das ersetzt keine Bildbearbeitungsprogramme, soll aber die häufigsten Gründe für eine Nachbearbeitung abdecken.

## 6 Termine bearbeiten

### 6.1 Listenansicht

Im Bereich Datenbanken finden Sie eine Auflistung aller Einträge der jeweiligen Datenbank. Auf der linken Seite (2) können Sie die gewünschte Datenbank wählen. Über der Liste der Einträge (4) befinden sich verschiedene Filter (3) mit denen Sie die Liste auf die gesuchten Einträge reduzieren können.

The screenshot shows the 'Terminverwaltung' interface. On the left, a sidebar menu (2) lists various data sources, with 'Terminverwaltung' selected. The main area (4) displays a list of events with columns for '#', 'Status', 'Titel', 'Von', 'Bis', and 'Aktionen'. Above the list, there are filter options (3) for 'Status' (Aktiv, Entwurf, zur Freigabe, Offline), 'Zeitraum' (start and end dates), 'Titel', and 'Anzahl' (20, 50, 100). A 'Filtern' button and a 'Zurücksetzen' button are also present. The list shows 5 events, all with 'Aktiv' status.

#	Status	Titel	Von	Bis	Aktionen
ausgewählte Einträge: löschen   freigeben   sperren   verschieben   kategorisieren					
5	Aktiv	Neujahrskonzert	08.01.2017 17.00 Uhr		×Löschen Duplizieren
9	Aktiv	"Macht hoch die Tür" - Adventsmatinee	27.11.2016 12.00 Uhr		×Löschen Duplizieren
25	Aktiv	Konzert des Niedersächsischen Landesziporchesters	05.11.2016 18.00 Uhr		×Löschen Duplizieren
5	Aktiv	Petite Messe Solenne (G. Rossini)	03.10.2016 15.00 Uhr		×Löschen Duplizieren
6	Aktiv	Lange Nacht der Kirchen	09.09.2016 18.00 Uhr		×Löschen Duplizieren

### 6.2 Termine suchen

Verschiedene Filter helfen bei vielen Einträgen die Übersicht zu behalten:

- **Status**  
Damit können Sie in der Liste nur Elemente mit einem bestimmten Status anzeigen. Um z.B. nur alle abgeschalteten Termine zu sehen, deaktivieren Sie alle Optionen bis auf "Offline".
- **Zeitraum**  
Mit den beiden Datumsfeldern im Filter "Zeitraum" können Sie die Termine anzeigen lassen, deren Von-Datum in diesem Zeitraum liegt.
- **Titel**  
Mit diesem Filter suchen Sie nach Terminen, die diese Begriffe im Titel haben!
- **Anzahl**  
Damit können Sie die Anzahl der Termine in der Liste verändern.
- **Kategorie**  
Der Filter "Kategorie" ist links unter "Status" zu finden, hiermit können alle Termine aufgelistet werden, die eine oder mehrere Kategorien besitzen.  
Im Filter sind nur die Kategorien zu finden, die auch in den Terminen verwendet wurden.

Filter werden über den Button "Filtern" aktiviert. Dabei werden alle gewählten Filter gleichzeitig ausgewertet. Sie können also die Filterung nach Status mit der Suche nach bestimmten Kategorien kombinieren.

### 6.3 Termine bearbeiten & löschen

Zum Bearbeiten eines Termins klicken Sie einfach auf den Titel des Termins. Zum Löschen eines Termins klicken Sie rechts in der Spalte "Aktionen" auf den Link "Löschen".

Ist ein Termin "Aktiv", also veröffentlicht, dann können Sie den Termin mit einem Klick auf den Button "Aktiv" offline nehmen. Ist ein Termin "Offline" dann ruft ein Klick auf "Offline" das Bearbeitungsformular auf und ermöglicht über den Speichern-Button die erneute Veröffentlichung.

Beim Bearbeiten wird das gleiche Formular genutzt wie beim Erstellen eines neuen Termins. Auch die verschiedenen Möglichkeiten zum Speichern der Änderungen unterscheiden sich nicht. Siehe dazu Kapitel "2 Neuen Termin erstellen".

### 6.4 Termin duplizieren

Besonders für Termine empfiehlt sich die Nutzung der Funktion "Duplizieren"!

Sie können damit eine Kopie eines vorhandenen Termins erzeugen. Dazu finden Sie in der Liste unter Aktionen den Link "Duplizieren". Mit einem Klick auf "Duplizieren" wird eine Entwurfs-Version des vorhandenen Termins erzeugt und das Bearbeitungs-Formular des duplizierten Termins wird aufgerufen. Sie können direkt Änderungen im neuen Termin vornehmen und speichern.

Damit können Sie z.B. für die Gottesdienste der Gemeinde im nächsten Monat immer einen bereits vorhandenen Termin als Vorlage verwenden. In vielen Fällen müssen Sie dann nur den Termin "Von" und gegebenenfalls die Beschreibung (Dienstleiter, Bibelwort) ändern. So können Sie viele Gottesdienst-Termine ohne großen Zeitaufwand eingeben.

**Es ist erwünscht, dass alle Gemeinden Ihre Gottesdienste im CMS eingeben und auf Ihren Websites veröffentlichen. Die Gottesdienste sind das zentrale Angebot unserer Kirchengemeinden und sollten auf den Websites nicht in allen anderen Veranstaltungen "unter gehen".**

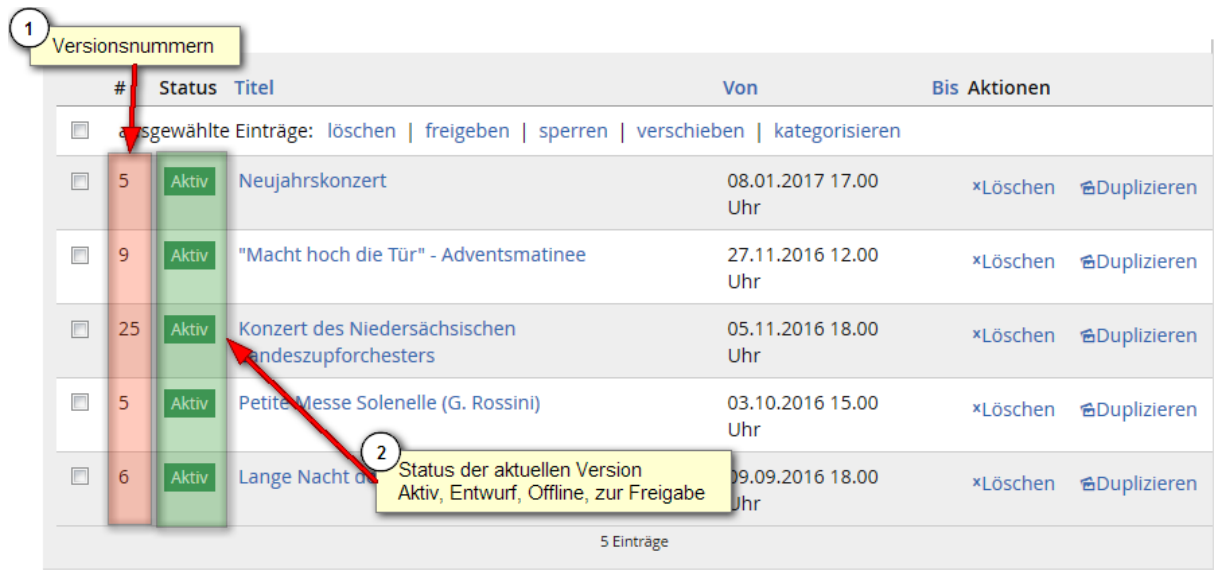
Insbesondere sei an dieser Stelle auf das Element "Widget Termine" hingewiesen, dass zur Anzeige der Gottesdienst-Termine auf den Websites eingebaut war/ist. Damit sollen speziell die Gottesdienste auf der Website hervorgehoben werden. Dies setzt allerdings die Erstellung jedes Gottesdienstes als Termin mit der Kategorie "Gottesdienst" voraus.

## 7 Versionsgeschichte / Änderungen wiederherstellen

Das CMS speichert jede Version eines Termins (und der anderen Elemente) ab. Sie können jede dieser Versionen wiederherstellen.

### 7.1 Übersicht über die Versionsgeschichte

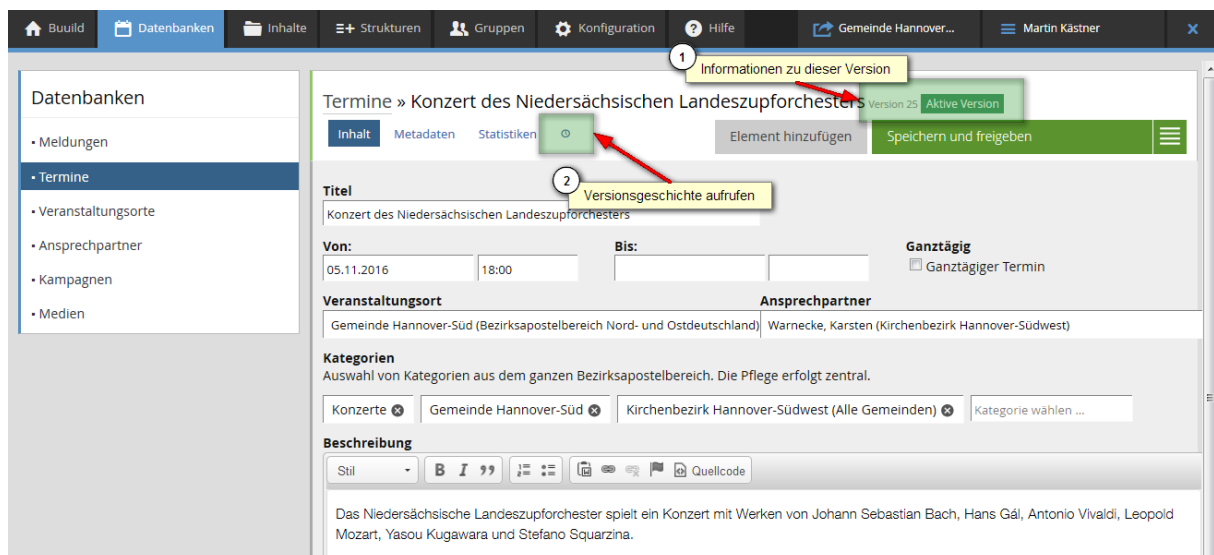
Bereits in der Liste der Termine sehen Sie die aktuelle Version und den Status der Version:



#	Status	Titel	Von	Bis	Aktionen
ausgewählte Einträge: löschen   freigeben   sperren   verschieben   kategorisieren					
5	Aktiv	Neujahrskonzert	08.01.2017 17.00 Uhr		*Löschen Duplizieren
9	Aktiv	"Macht hoch die Tür" - Adventsmatinee	27.11.2016 12.00 Uhr		*Löschen Duplizieren
25	Aktiv	Konzert des Niedersächsischen Landesuzpforchesters	05.11.2016 18.00 Uhr		*Löschen Duplizieren
5	Aktiv	Petite Messe Solenne (G. Rossini)	03.10.2016 15.00 Uhr		*Löschen Duplizieren
6	Aktiv	Lange Nacht d...	09.09.2016 18.00 Uhr		*Löschen Duplizieren

5 Einträge

Um einen Überblick über die Versionsgeschichte zu erhalten, rufen Sie das Bearbeitungsformular eines Termins auf. Unter dem Titel finden Sie ein kleines Symbol (2) mit dem Sie die Versionsgeschichte aufrufen können:



Informationen zu dieser Version

Version 25 Aktive Version

Element hinzufügen Speichern und freigeben

Titel: Konzert des Niedersächsischen Landesuzpforchesters

Von: 05.11.2016 18:00 Bis: Ganztätig  Ganztätiger Termin

Veranstaltungsort: Gemeinde Hannover-Süd (Bezirksapostelbereich Nord- und Ostdeutschland) Ansprechpartner: Warnecke, Karsten (Kirchenbezirk Hannover-Südwest)

Kategorien: Auswahl von Kategorien aus dem ganzen Bezirksapostelbereich. Die Pflege erfolgt zentral. Konzerte, Gemeinde Hannover-Süd, Kirchenbezirk Hannover-Südwest (Alle Gemeinden)

Beschreibung: Das Niedersächsische Landesuzpforchester spielt ein Konzert mit Werken von Johann Sebastian Bach, Hans Gál, Antonio Vivaldi, Leopold Mozart, Yasou Kugawara und Stefano Squarzina.

### 7.2 Status der Version

Rechts neben dem Titel (Bild oben: Nr. 1) wird noch einmal die Versionsnummer angezeigt. Daneben steht der Hinweis, ob diese Version aktuell ist oder nicht:

- Aktive Version
- Es ist eine neuere Version vorhanden. Diese Version wiederherstellen
- Entwurfsversion. Die aktive Version aufrufen
- Eintrag zur Freigabe. Die aktive Version aufrufen

In der Übersicht aller Versionen sehen Sie ebenfalls den Zustand der Version und die Versionsnummer. Alle Versionen sind absteigend sortiert, die neuste Version befindet sich ganz oben.

### 7.3 Alte Version wiederherstellen

Außerdem sehen Sie das Datum der Speicherung und den Benutzer der die Version gespeichert hat. Sie können eine Version über "Anzeigen" aufrufen, sie sehen dann das Bearbeitungsformular. Mit dem Link "Wiederherstellen" erzeugen Sie eine neue Version und veröffentlichen diese automatisch.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left containing 'Datenbanken', 'Meldungen', 'Termine', 'Veranstaltungsorte', 'Ansprechpartner', 'Kampagnen', and 'Medien'. The main content area displays a table of versions for 'Konzert des Niedersächsischen Landeszipforchesters'. The table has columns for '#', 'Name', 'Datum', 'Benutzer', and 'Aktionen'. The current version (25) is marked as 'Aktiv'. Other versions (24-17) are marked as 'Veraltet'. The 'Aktionen' column contains 'Anzeigen' and 'Wiederherstellen' buttons. Callouts indicate: 1. 'Aktive Version' status, 2. 'Anzeigen' button, and 3. 'Wiederherstellen' button.

#	Name	Datum	Benutzer	Aktionen
Aktiv	25	09.10.2016 22:14:23	Cornelia Wypych	
Veraltet	24	09.10.2016 22:12:36	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
	23	09.10.2016 22:05:01	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
Veraltet	22	09.10.2016 22:09:36	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
	21	09.10.2016 22:05:26	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
Veraltet	20	09.10.2016 22:05:22	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
	19	09.10.2016 22:03:09	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
	18	09.10.2016 22:02:44	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen
Veraltet	17	09.10.2016 22:02:40	Karsten Warnecke	Anzeigen   Wiederherstellen

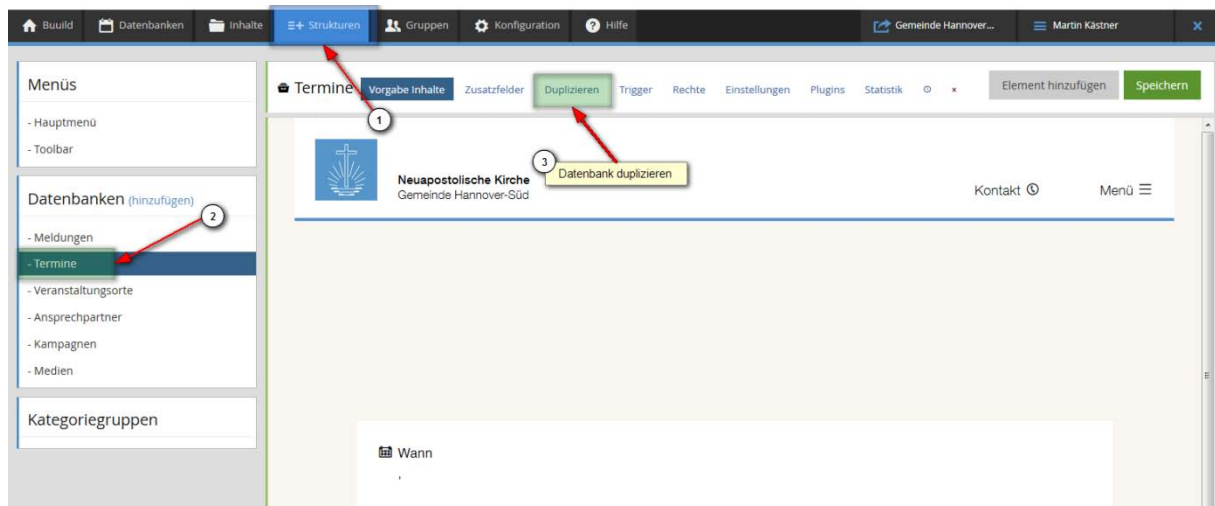
## 8 Mehrere Datenbanken nutzen

Mit den Kategorien können Sie Termine bereits sehr detailliert kennzeichnen und die Termine damit auch auf verschiedenen Seiten thematisch gruppiert ausgeben. So können Termine eines speziellen Themas auf einer Seite getrennt ausgegeben werden.

Für spezielle Einsatzgebiete kann es notwendig sein die Termine komplett zu trennen. Denn die Termine werden je nach Einstellung der Ausgabeelemente auch auf der Startseite und auf der Seite "Termine" angezeigt, eventuell sogar auf anderen Websites.

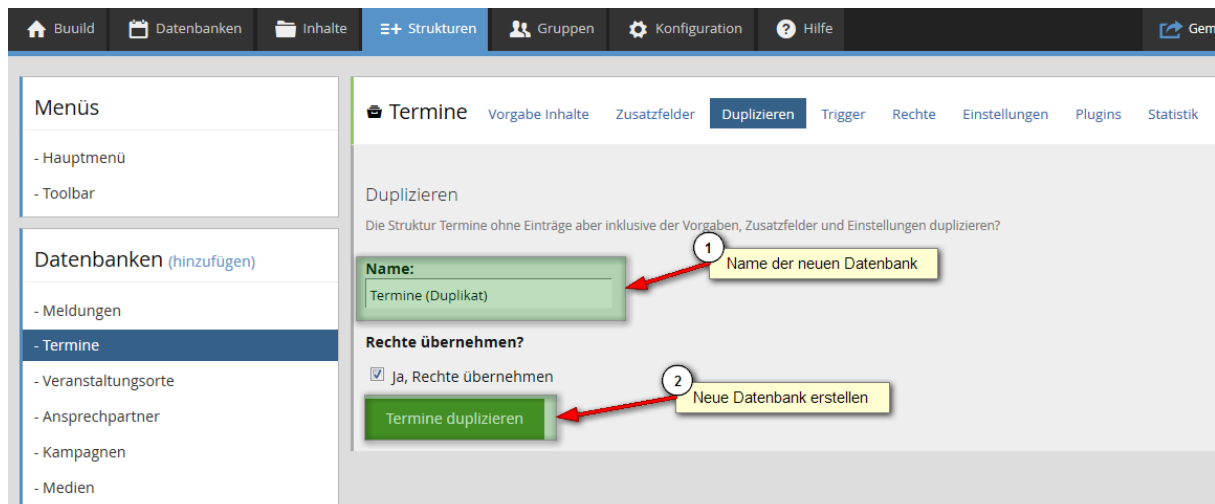
Damit Termine nur auf einer Seite Ihrer Website angezeigt werden, aber gleichzeitig **nicht** in anderen Anzeigeelementen, müssen Sie gegebenenfalls eine weitere Datenbank für diese Termine erzeugen.

Wechseln Sie in den Bereich "Strukturen" (1) und wählen Sie dort unter Datenbanken die Datenbank "Termine" (2):



Duplizieren Sie die Datenbank "Termine" (3) um eine weitere Datenbank zu erhalten, die Termine enthalten kann. Sie kopieren damit alle Einstellungen der Original-Datenbank (z.B. Berechtigungen) kopiert, aber keine Inhalte.

Geben Sie den Namen der neuen Datenbank (1) ein und bestätigen Sie (2).



Der neue Name sollte auf jeden Fall wieder "Termine" im Namen tragen, damit Sie im CMS direkt sehen können, welcher Typ an Elementen in der Datenbank gespeichert werden kann.

Diese neue Datenbank muss in neue oder bestehende Ausgabeelemente manuell eingebaut werden.

**Achtung:**

**Bitte löschen Sie die Original-Datenbank "Termine" niemals! Alle anderen Websites die auch Teile Ihrer Termine anzeigen, sind mit dieser Datenbank verbunden. Wird sie gelöscht, müssten die Verknüpfungen überall neu hergestellt werden!**