



Homepage der Pfarre Maria Treu

Anleitung für das Content Management System

TYP03

Teil 4

Kalendereinträge

Erstellen eines Kalender-Eintrages

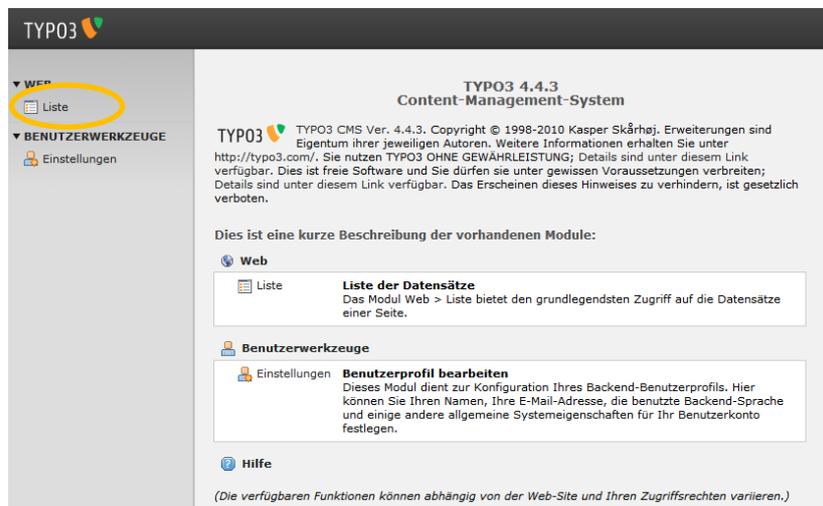
1. Anmeldung

Die Anmeldung zum Backend der Homepage erfolgt wie gewohnt über die Adresse

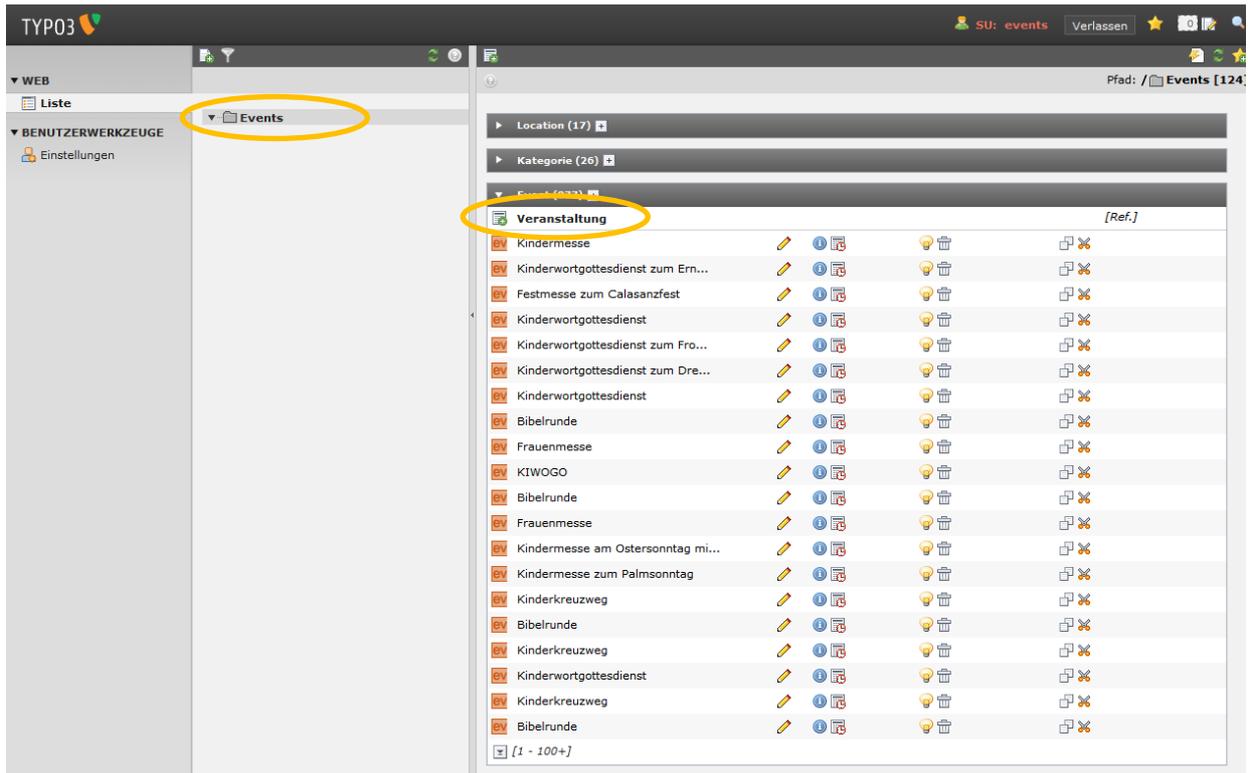
<http://www.mariatreu.at/typo3/>:



2. Menüpunkt „Liste“ aufrufen (Hinweis: Je nach den vorhandenen Berechtigungen stehen noch weitere Punkte im Hauptmenü!)



3. Zuerst „Events“ anklicken, dann den Punkt „ Veranstaltung“ auswählen



4. Es öffnet sich nun ein Eingabeformular zur Erfassung des neuen Kalendereintrags:

The screenshot shows the 'Event auf Seite "Events" neu erstellen' form. The form is divided into several sections:

- Verbergen:** A checkbox to hide the event.
- Veranstaltung:** A text input field for the event name.
- Datum Beginn:** A date and time selection field.
- Datum Ende:** A date and time selection field.
- Location:** A dropdown menu currently set to 'Kirche'.
- Kategorie:** A section with 'Ausgewählt:' and 'Objekte:' dropdowns. The 'Objekte' dropdown is open, showing options: 'Firmung', 'Senioren', 'Pfarrgemeinderat', 'Allgemein', and 'Bildungswerk'.
- Beginn:** A text input field.
- Zeit in Min. nach Mitternacht bis der Event nicht mehr angezeigt wird. Z.B. 0:40 => Event wird bis 00:40 Uhr angezeigt:** A text input field.
- Eintritt:** A text input field.
- kurze Teaser Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar and a text area.

Die Bearbeitung des Kalendereintrags kann mit folgenden Funktionen gesteuert werden:

-  Schließen: Schließt die Bearbeitung des Kalendereintrags, ohne Änderungen zu speichern.
-  Speichern: Speichert die Änderungen im Kalendereintrag und lässt dieses aber für weitere Bearbeitungen geöffnet
-  Speichern und Vorschau: Speichert die Änderungen im Kalendereintrag, lässt dieses für weitere Bearbeitungen geöffnet und zeigt die Ausgabeansicht in einem neuen Fenster an
-  Speichern und schließen: Speichert die Änderungen im Kalendereintrag und schließt die Bearbeitungsansicht
-  Speichern und neues anlegen: Speichert die Änderungen im Kalendereintrag, schließt die Bearbeitungsansicht und fügt automatisch einen weiteren Kalendereintrag hinzu

Das Eingabeformular besteht aus folgenden Feldern:

- Verbergen: Damit kann ein Artikel gespeichert werden, wird aber nicht veröffentlicht, d.h. nicht auf der Homepage angezeigt
- Veranstaltung: Titel der Veranstaltung
- Datum Beginn: Datum des Veranstaltungsbeginns
- Datum Ende: Datum des Veranstaltungsendes. Kann leer gelassen werden, wenn die Veranstaltung an einem Tag stattfindet.
- Location: Ort der Veranstaltung, dieser wird in der Ausgabe unter dem Beschreibungstext ausgegeben.
- Kategorie: Kategorien und Gruppen, die diese Veranstaltung betrifft. Mit Hilfe dieser Auswahl wird gesteuert, auf welcher Gruppenseite der Termine ausgegeben werden (sofern es die Gruppenseite unterstützt). Um eine Kategorie auszuwählen muss diese nur in der Liste „Objekte“ angeklickt werden, sie wird dann automatisch der Liste „Ausgewählt“ hinzugefügt. Mit dem kann eine Kategorie wieder aus der „Ausgewählt“-Liste entfernt werden.
- Beginn: Uhrzeit des Veranstaltungsbeginns
- Zeit in Minuten nach Mitternacht...: Damit kann festgelegt werden, ob ein Termin am nächsten Tag nicht mehr im Kalender angezeigt werden soll
- Eintritt: Fügt ein Feld Eintritt mit der Erweiterung „EUR“ in der Ausgabe hinzu. Damit kann angegeben werden, wie hoch der Eintrittspreis für diese Veranstaltung ist.
- Kurzer Teaser Beschreibung: Beschreibung, die unterhalb der Überschrift ausgegeben wird

Bearbeiten eines Kalendereintrags

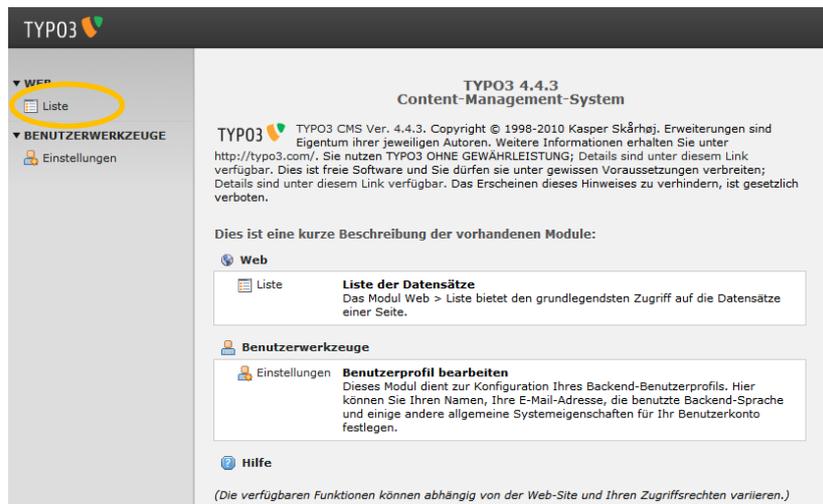
1. Anmeldung

Die Anmeldung zum Backend der Homepage erfolgt wie gewohnt über die Adresse

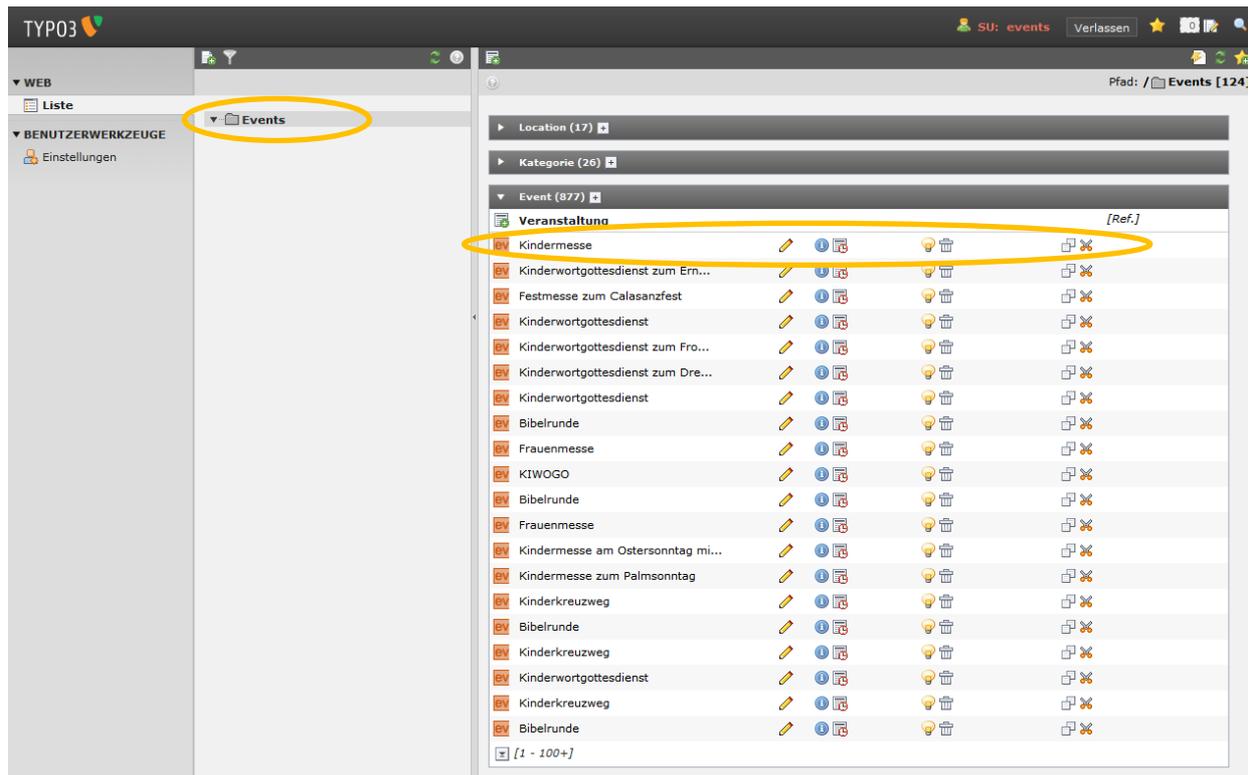
<http://www.mariatreu.at/typo3/>:



2. Menüpunkt „Liste“ aufrufen (Hinweis: Je nach den vorhandenen Berechtigungen stehen noch weitere Punkte im Hauptmenü!)



3. Zuerst „Events“ anklicken, dann den Punkt „ Veranstaltung“ auswählen



Hier stehen nun für jeden Kalendereintrag folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

	Öffnet das Kontextmenü für diesen Kalendereintrag.
	Bearbeiten: Öffnet den Kalendereintrag zur Bearbeitung. Die Bearbeitung erfolgt mit Hilfe des gleichen Formulars wie das „neu Anlegen“ eines Eintrages.
	Informationen: Öffnet ein Popup-Fenster mit einigen technischen Informationen zu diesem Kalendereintrag
	Änderungsverlauf: Zeigt den Änderungsverlauf für diesen Kalendereintrag an
	Verbergen: Verbirgt den Kalendereintrag
	Löschen
	Kopieren: Kopiert den Kalendereintrag, auf Basis der Kopie kann ein neuer Eintrag angelegt werden
	Ausschneiden: Macht in diesem System praktisch keinen Sinn, da es keinen anderen Ort (z.B. zweiten Kalender) gibt, wo das Element wieder eingefügt werden könnte.