

## Wie kann ich ...

### 1. Als Benutzer eine feste Seite ändern?

#### a. Voraussetzungen:

- **Ich bin Editor bzw. Administrator** für den Bereich, in welchem ich eine Seite ändern möchte und auch angemeldet. Dies erkenne ich daran, dass beim Aufrufen der jeweiligen Seite die Felder „Bearbeiten“ im Kopfbereich erscheinen.

Wenn ich **Administrator bin**, darf ich auch einen neue „Unterseite“ erstellen. Dies erkenne ich daran, dass unter dem Menüpunkt „Pfarreien interaktiv - Inhalt erstellen“ der Menüpunkt meiner Gruppe, z. B. **Ehering**, erscheint.



#### b. Seite erstellen bzw. ändern

- **Als Editor:** Den entsprechenden Artikel aufrufen und „Bearbeiten“ anklicken
- **Als Administrator:** Unter „Pfarreien interaktiv – Inhalte erstellen“ den entsprechenden Menüpunkt, z. B. **Ehering**, aufrufen
- Unter „**Titel**“ den entsprechenden Titel der Seite ändern bzw. neu eingeben, unter „**Textkörper**“ den Text der Gruppe ändern bzw. eingeben. Hier gibt es einiges zu beachten:

##### 1. Texteingabe:

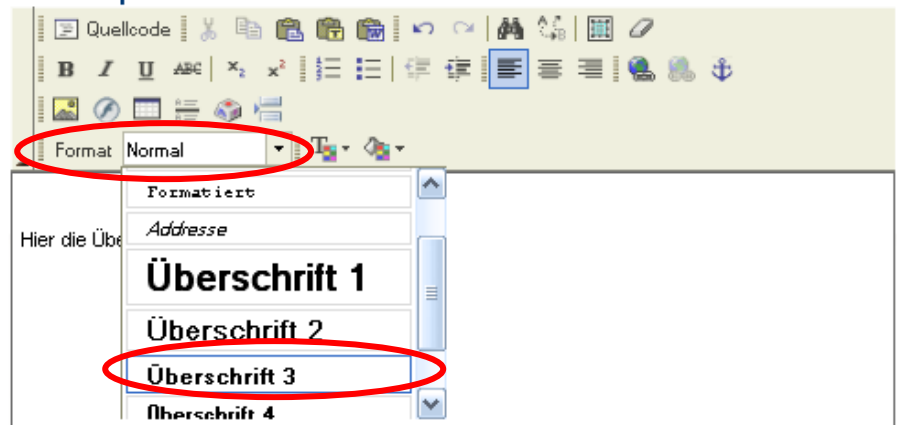
**Keine speziellen Formatierungen** verwenden wie z. B. Schriftarten, Schriftgrößen etc., da das System eine einheitliche Formatierung für den Text verwendet, die wie folgt benutzt wird:

- a. Text eingeben und über die [Bearbeitungsleiste](#) die entsprechenden Textbereiche markieren (z. B. die Überschrift)
- b. Das gewünschte Format im Kasten „Format“ unterhalb vom Textkörper auswählen:
  - i. Für Überschriften die Formatierung „[Überschrift 3](#)“
  - ii. Für kleinere Überschriften „[Überschrift 4](#)“
  - iii. Für normalen Text „[Normal](#)“
  - iv. [Kursivschrift](#) für Ansprechpartner, Termine und Veranstaltungsort verwenden

**Titel:** \*

Hier den Titel eingeben - wird so angezeigt wie "Ehering erstellen" hier oben

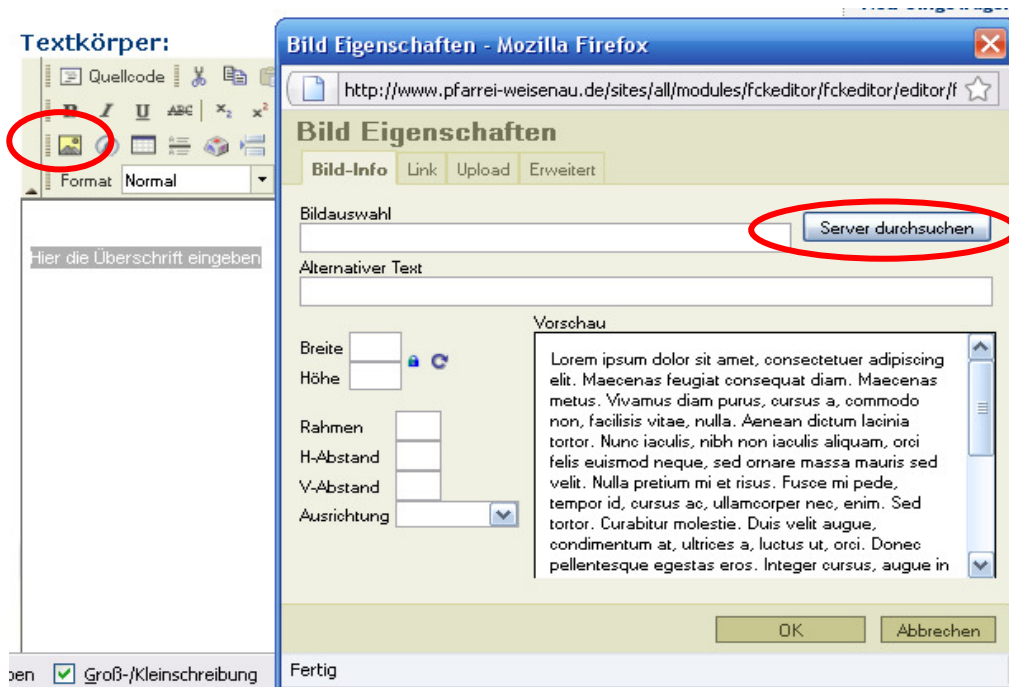
**Textkörper:**



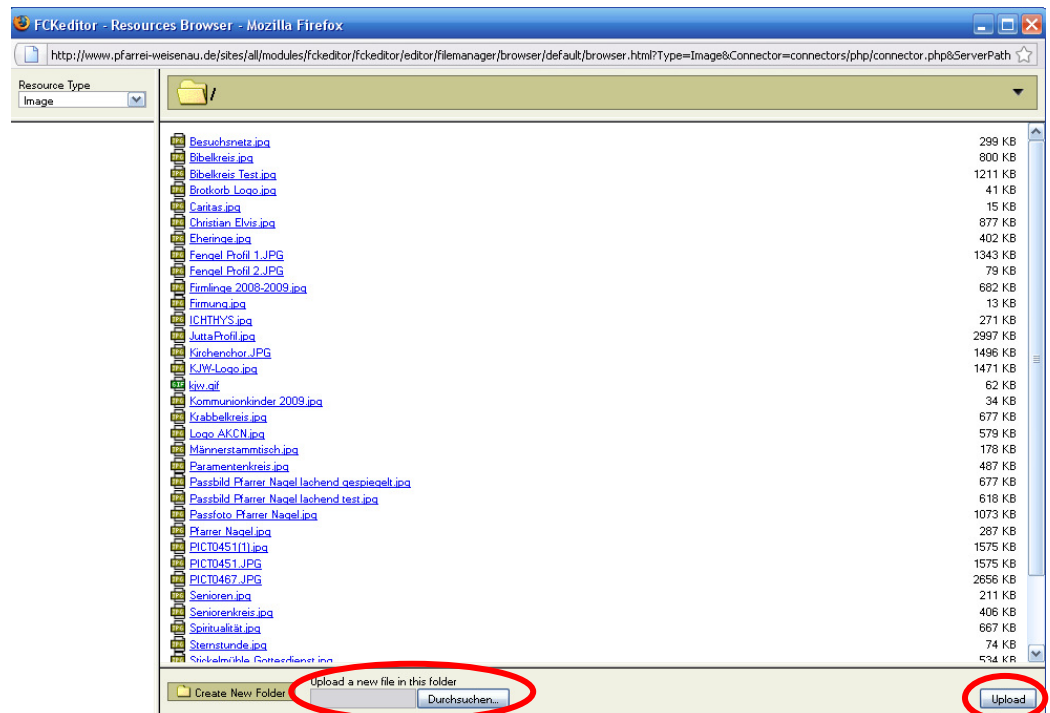
- c. Kurzversion: Einfach ein neues Fenster im Browser aufmachen und den Text der [Musterseite](#) unter "[Pfarrei interaktiv - Wie kann ich ...](#)" kopieren (STRG-Taste + C-Taste) und in das Feld Textkörper einfügen (STRG-Taste + V-Taste). Damit wird die richtige Formatierung automatisch übernommen.
- d. WICHTIG: Bitte in einem einheitlichen Textblock den Text „[durchschreiben](#)“ und nicht am Ende der Zeilen mit der Return-Taste in eine neue Zeile springen. Da sich die Textbreite vom System automatisch an die jeweilige Browser - bzw. Fenstergröße anpasst, sieht ein anderer Benutzer den Text sonst „zerhackt“.

## 2. Bilder einfügen

- Auf das **Bildersymbol** unter Textkörper klicken (Berg)
- Server durchsuchen auswählen



- Ein bereits hochgeladenes **Bild auswählen** bzw. ein neues Bild mit dem Befehl „**Upload**“ auf den Server laden



Fenster wird automatisch geschlossen und das vorige Menü erscheint wieder:



e. Bildgröße anpassen

i. Querformat-Bildern:

Bei Logos immer **Breite** 150 eingeben  
(Höhe wird automatisch angepasst)

ii. Hochformat-Bilder:

Bei Logos immer **Höhe** 150 eingeben  
(Breite wird automatisch angepasst)

iii. **H-/V-Abstand bei allen Bildern** immer 20

iv. **Ausrichtung** des Bildes nach belieben

f. **OK** klicken

### 3. Menüeinstellungen – nur wichtig für neu erstellte Seiten

#### (Administrator)

- a. Auswahl öffnen (Klick auf [Menüeinstellungen](#))

▼ **Menüeinstellungen**

**Titel:**  
  
Der Name, der für diesen Menülink angezeigt werden soll.

**Beschreibung:**  
  
Die Beschreibung, die angezeigt wird, wenn man mit der Maus über einen Menüpunkt fährt.

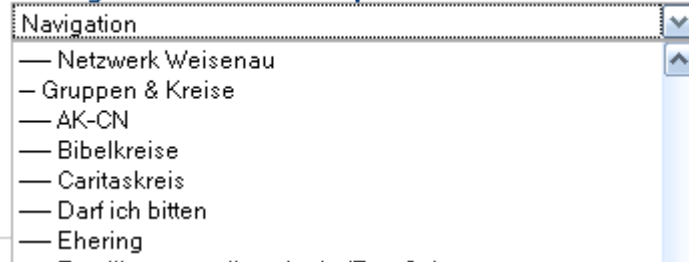
**Übergeordneter Menüpunkt:**  
 ▼

**Reihenfolge:**  
 ▼  
Optional. Je größer die Zahl der Reihenfolge ist, desto weiter unten steht der Menüpunkt.

- b. **Titel:** Titel der neuen Seite eingeben  
z. B. sollen unter der Eheringseite zwei Seiten erscheinen, die bisherige und eine neue Seite für die jüngeren Ehepaare.  
Dann als Titel z. B. „Ehering – junge Ehepaare“
- c. **Beschreibung** einfügen (nur bei Bedarf)  
z. B. Hier finden Sie Informationen zum Ehering für junge Ehepaare
- d. **Übergeordneter Menüpunkt:**  
Hier wird angegeben, wo die neue Seite erscheinen soll. Im o. g. Beispiel soll diese unter „Gruppen und Kreise – Ehering“ erscheinen.  
i. Im Auswahlfeld soweit nach unten [scrollen](#), bis „Kurse- und Gruppen, Ehering“ erscheint und anschließend diese auswählen

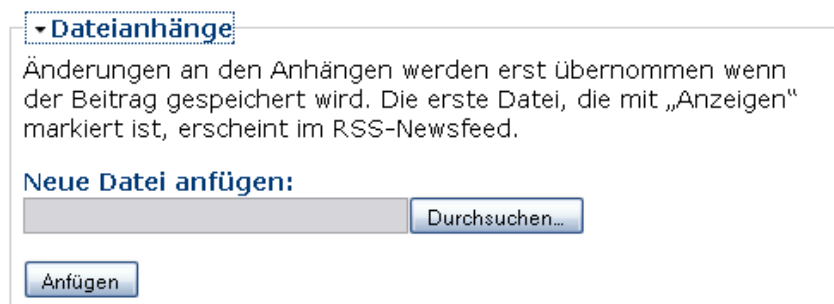
- e. **Reihenfolge** (nur wichtig wenn mehrere Seiten erstellt werden)
  - i. Hier kann bestimmt werden, welche Seite wo in dem Menü erscheinen sollen.
    1. -10 – Seite erscheint ganz oben
    2. 10 – Seite steht ganz unten

#### Übergeordneter Menüpunkt:



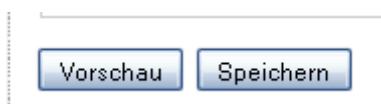
#### 4. Datei anfügen

- a. Hier können Dateien wie z. B. Anmeldeformulare, Gruppenlisten – wenn möglich als PDF-Datei mit Passwort geschützt – etc. angefügt werden. Diese können von Benutzern bzw. Lesern später geöffnet und verwendet werden.
  - i. Auf **Durchsuchen** klicken
  - ii. Datei auf dem eigenen Computer **auswählen**
  - iii. Anfügen klicken um die Datei **hochzuladen**



#### 5. Eintrag speichern

Ganz unten den Button Speichern anklicken.



## 2. Als Benutzer eine Neuigkeit hinzufügen?

### a. Voraussetzungen:

- Ich bin **Editor bzw. Administrator** und als Benutzer eingeloggt.

### b. Neuigkeit erstellen

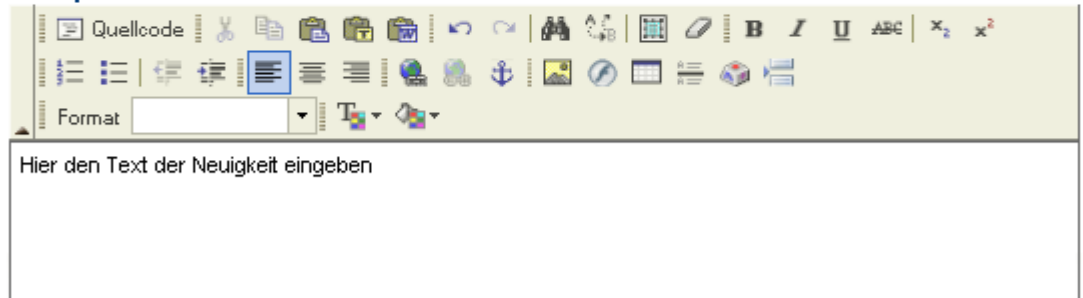
- Unter „Aktuelles aus Weisenau – Neuigkeiten“ den Menüpunkt **Neuigkeit hinzufügen** aufrufen.
- Unter „Titel“ den entsprechenden Titel der Seite eingeben, unter „Textkörper“ den Text eingeben.

## Story erstellen

**Title:** \*

Hier den Titel der Neuigkeit eingeben

**Body:**



The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, image, table, and other functions. Below the toolbar is a text input area with the placeholder text "Hier den Text der Neuigkeit eingeben".

### 1. Texteingabe:

**Keine speziellen Formatierungen** verwenden wie z. B. Schriftarten, Schriftgrößen etc., da das System eine einheitliche Formatierung für den Text verwendet, die wie folgt benutzt wird. Bitte auch hier die oben stehenden Hinweise unter 1.1 – Texteingabe – beachten.

### 2. Weitere Menüeinstellung

Es sind **keine weiteren Eintragungen** unter Menüeinstellungen nötig!

### 3. Veröffentlichungseinstellungen:

Bei besonders wichtigen Nachrichten kann hier ein „Oben in Listen“ aktiviert werden. Damit erscheint der Eintrag unter den Neuigkeiten ganz oben. Dies empfiehlt sich jedoch **nur für kurzfristige Ankündigungen bzw. wichtige Mitteilungen** und muss **später manuell wieder entfernt werden**, wenn der Termin abgelaufen ist!




▼ **Veröffentlichungseinstellungen**

- Veröffentlicht
- Auf der Startseite
- Oben in Listen
- Neue Revision erstellen

Vorschau **Speichern**

### 4. Eintrag speichern

Ganz unten den Button Speichern anklicken.



Vorschau Speichern



### 3. Als Benutzer einen Kalendereintrag erstellen?

#### a. Voraussetzungen:

- Ich bin **Editor** bzw. **Administrator** und als Benutzer eingeloggt.

#### b. Kalendereintrag erstellen

- Unter „Aktuelles aus Weisenau – Kalender“ den Menüpunkt **Neuer Termin** aufrufen.

##### 1. Datum der Veranstaltung eingeben


- Unter **Startdatum** das jeweilige Datum im Format „Jahr-Monat-Tag Zeit“ eingeben

z. B. 2008-11-08 15:00

- Datum - Schnelleingabe

Durch einen **Klick auf das kleine Kalendersymbol** unter dem Startdatum öffnet sich ein neues Fenster:

#### Startdatum:

2008-11-09 15:00							
							
November, 2008							
Heute							
wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44						1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30
Zeit:		15 : 00					
Datum auswählen							

- Uhrzeit – Schnelleingabe

Klickt man bei **Zeit auf die Stunde** bzw. **Minute** und hält die linke Maustaste gedrückt, so kann der Wert wie folgt verändert werden:

- i. linke Maustaste gedrückt halten –  
Maus nach links ziehen -> Wert wird kleiner
- ii. rechte Maustaste gedrückt halten –  
Maus nach rechts ziehen -> Wert wird größer

d. Unter **Enddatum** das Ende der Veranstaltung eingeben

## 2. Titel des Kalendereintrags eingeben

z. B. Treffen Ehering

### Veranstaltung erstellen

#### Startdatum:

2008-11-09 07:26



YYYY-MM-TT SS:MM (Jahr-Monat-Tag  
Stunde:Minute) z. B. 2009-12-31  
12:30 = 31.12.2009, 12:30 Uhr

ganztägig

#### Enddatum:

2008-11-09 07:26



YYYY-MM-TT SS:MM (Jahr-Monat-Tag  
Stunde:Minute) z. B. 2009-12-31  
12:30 = 31.12.2009, 12:30 Uhr

## 3. Besonderheit: Wiederkehrende Termine

Die Eintragung von wiederkehrenden Terminen erfordert etwas Übung. Am einfachsten lassen sich wiederkehrende Termine (z. B. wöchentliche oder monatliche Veranstaltungen) wie folgt eingeben:

- a. Auf **Wiederkehrender Termin** klicken
  - i. Im Feld **Intervall** auswählen:  
Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich

▼ **Wiederkehrender Termin**

**Intervall:**

Keine   
 Keine  Keine" aus, wenn Sie die Intervallfunktion für diese Veranstaltung  
 Täglich  ollen  
 Wöchentlich   
 Monatlich   
 Jährlich

... das Enddatum oder die Anzahl der Wiederholungen für  
 diese Veranstaltung aus.

**Wiederkehrende Veranstaltung: Enddatum:**

-Tag-  -Monat-  , -Year-

---OR---

**Anzahl:**

-Auswahl-

Gibt die Anzahl von Wiederholungen an, welche für dieses Wiederholungs-  
 Intervall gespeichert werden

b. Auf „Erweiterte Einstellungen“ klicken

i. **Intervall:**

1 – für jede

2 – für jede 2.

3 – für jede 3. Etc. eingeben

ii. **Tage:**

Wochentag auswählen oder

jeden 1. Wochentag im Monat

jeden letzten Wochentag etc.

c. Diese **Eintragungen reichen im Normalfall aus, um alle  
 Veranstaltungen einzugeben**. Es ist nicht nötig, Tage des  
 Monats, des Jahres oder Wochennummern einzugeben.  
 Diese Optionen bitte nur nach Rücksprache mit dem  
 Website-Administrator unter [webmaster@mariae-  
 himmelfahrt-mainz.de](mailto:webmaster@mariae-<br/>
  himmelfahrt-mainz.de) verwenden.

d. **Ausnahmen**

Sollten Termine ausfallen wie z. B. in den Ferien oder an  
 Weihnachten, so können diese unter Ausnahmen erfasst  
 werden. **Datum eingeben** und **Add Exception** anklicken.

## ▼ Ausnahmen

### Ausnahmen erfassen:

24 ▾ , Dezember ▾ , 2008 ▾

Bitte geben Sie die Ausnahmen (an welchen der Termin nicht stattfinden soll) hier ein. Wenn Sie ein bereits bestehendes "Ausnahme"-Datum ändern wollen, geben Sie das Datum nochmals ein. Bitte vergessen Sie nicht, nach der Eingabe den "Add-Exception"-Button zur Bestätigung zu betätigen.

Add Exception

#### e. Beispiele:

Eine Veranstaltung z. B. Vortragsreihe XY soll monatlich an jedem ersten Montag im Monat von 18:00 Uhr bis 20:00 Uhr in der Bücherei im Gemeindehaus durchgeführt werden, erster Termin ist der 10.11.2008. Folgende Eintragungen sind nötig:

- i. Startdatum: 10.11.2008 18:00
- ii. Enddatum: 10.11.2008 20:00
- iii. Wiederkehrender Termin:
  1. Intervall: 1 – jeden  
(da jeden Monat)
  2. Tage: Erster Montag
- iv. Titel: Vortrag XY
- v. Veranstaltungstyp:
  1. Katholische Erwachsenenbildung
    - a. Vorträge und Themenabende anklicken
  2. Veranstaltungsort
    - a. Bücherei (Gemeindehaus)
  3. Zielgruppe
    - a. Alle
- vi. Textkörper:
  1. Referent des Vortrags wird Herr XY sein,  
Karten gibt es für € XY im Pfarrhaus etc.
- vii. Speichern

#### 4. Veranstaltungstyp

Es ist besonders wichtig, die **Veranstaltungstypen gewissenhaft einzutragen**.

- a. Besucher der Website können anhand der Eintragungen, die hier gemacht werden, Termine herausfiltern  
z. B. alle interessanten Termine für Familien, alle Veranstaltungen für Messdiener, alle Gruppen-Termine etc.

b. Eintragungen bei „**Veranstaltungsort**“

Diese Eintragungen sind wichtig, da der „Belegungsplan“ der verschiedenen Räumlichkeiten künftig über die Website verwaltet werden kann.

▼ **Veranstaltungstyp** \*

▼ **Gemeindegelieben**

Gemeindegelieben    Ausflüge & Wanderungen  
 Feste & Feiern    Interne Veranstaltungen    Konzerte

→ **Glaubensweitergabe**

→ **Gottesdienste**

▼ **Gremien**

Gremien    Pfarramt    Pfarrgemeinderat  
 Seelsorgerat    Verwaltungsrat

→ **Katholische Erwachsenenbildung (KEB)**

▼ **Kuse & Gruppen**

Kuse & Gruppen    AK-CN    Besuchsnetz Weisenau  
 Bibelkreis    Caritaskreis    Darf ich bitten    Ehering  
 Familiengottesdienstkreis (FamGo)  
 Familienkontaktkreis (FKK)    Firmvorbereitung  
 Frauentreff    Gebetskreis    Gospelchor  
 Katholische Jugend Weisenau (KJW)    Kinderschola  
 Kinderwortgottesdienstkreis (KIWoGodi)    Kirchenchor  
 Kleinkindgottesdienstkreis    Kommunionvorbereitung  
 Krabbelkreis    Mann trifft sich    Messdiener  
 Paramentenkreis    Seniorentreff    Sternstunde  
 Wanderungen & Wallfahrten

▼ **Veranstaltungsort**

**Veranstaltungsort**    Bücherei (Gemeindehaus)  
 Gottesdienstraum (Gemeindehaus)    Jugendheim  
 Kindergärten    Kirche    Pfarrhaus    Sonstige  
 Versammlungsraum

▼ **Zielgruppe**

**Zielgruppe**    Alle    Ältere    Familien    Frauen  
 Jugendliche    Kinder    Kleinkinder    Männer

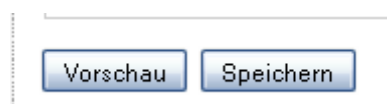
#### 5. Textkörper

Hier können weitere [Details zum Termin](#) eingegeben werden, z. B. die Namen von Referenten, der genaue Veranstaltungsort (falls dieser von den Gemeinde-Räumen abweicht)

#### 6. Es sind keine anderen Eintragungen nötig!

#### 7. Eintrag speichern

Ganz unten den Button Speichern anklicken.



#### 4. Wo finde ich diese Dokumentation bzw. die Musterseite?

##### a. Über das Menü:

- Unter „[Pfarrei interaktiv – Wie kann ich ...](#)“ steht die Musterseite, deren Text gerne als Vorlage verwendet werden kann

##### b. Über den direkten Link:

- Über <http://www.pfarrei-weisenau.de/Hilfe>