

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:

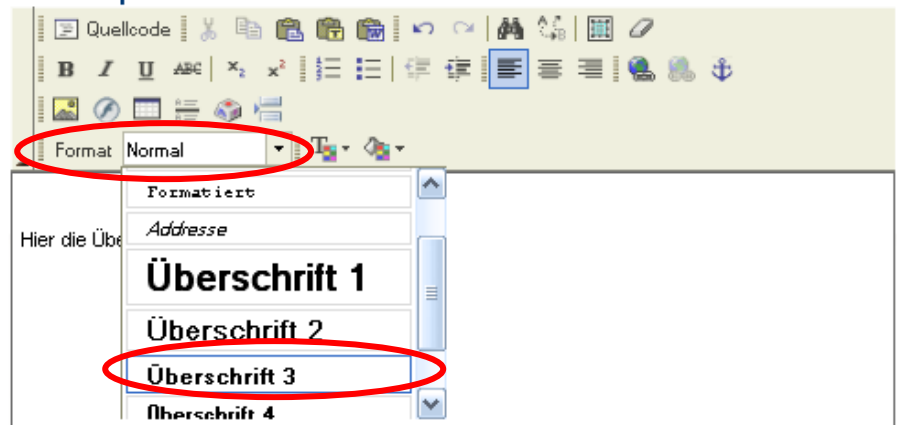
Keine speziellen Formatierungen verwenden wie z. B. Schriftarten, Schriftgrößen etc., da das System eine einheitliche Formatierung für den Text verwendet, die wie folgt benutzt wird:

- 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

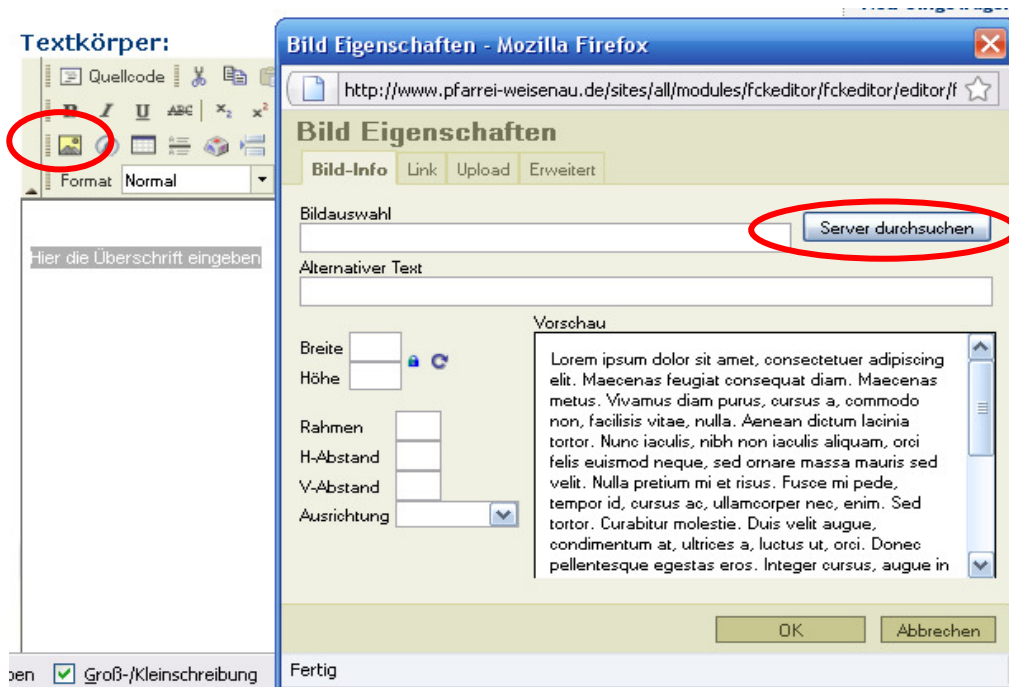
Textkörper:



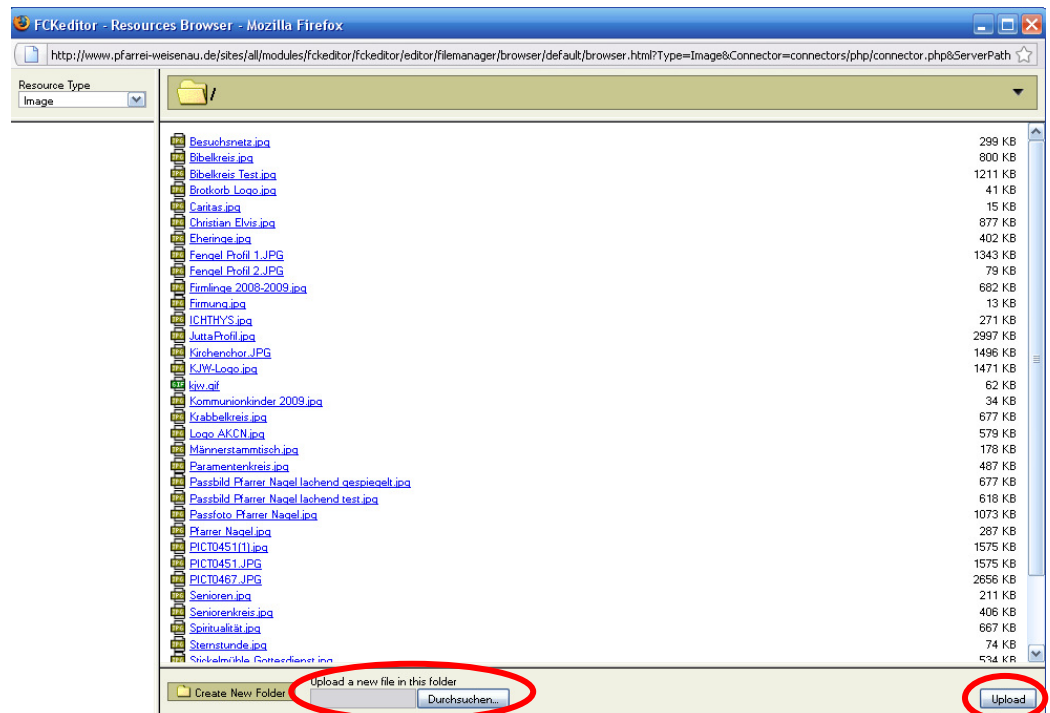
- c. Kurzversion: Einfach ein neues Fenster im Browser aufmachen und den Text der [Musterseite](#) unter "[Pfarrei interaktiv - Wie kann ich ...](#)" kopieren (STRG-Taste + C-Taste) und in das Feld Textkörper einfügen (STRG-Taste + V-Taste) . Damit wird die richtige Formatierung automatisch übernommen.
- 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.

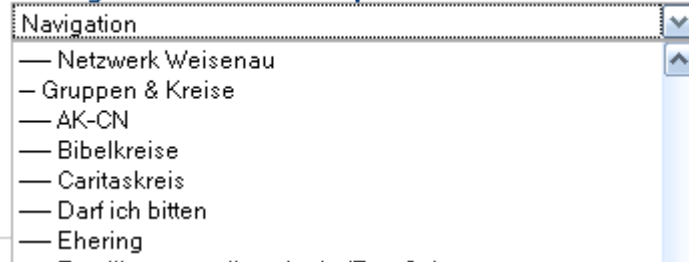
Übergeordneter Menüpunkt:
 ▼

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

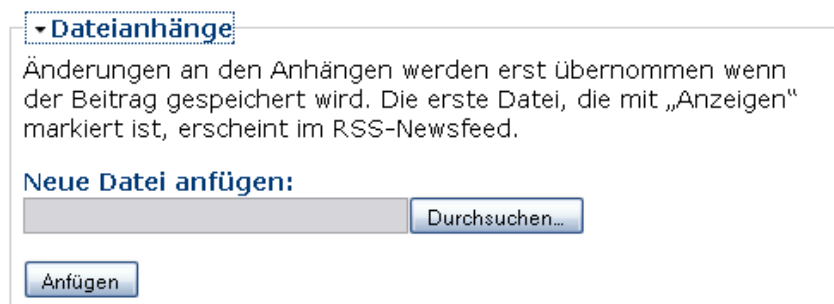
- e. **Reihenfolge** (nur wichtig wenn mehrere Seiten erstellt werden)
 - i. Hier kann bestimmt werden, welche Seite wo in dem Menü erscheinen sollen.
 1. -10 – Seite erscheint ganz oben
 2. 10 – Seite steht ganz unten

Übergeordneter Menüpunkt:



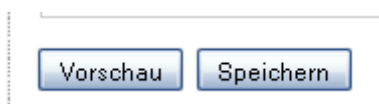
4. Datei anfügen

- 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

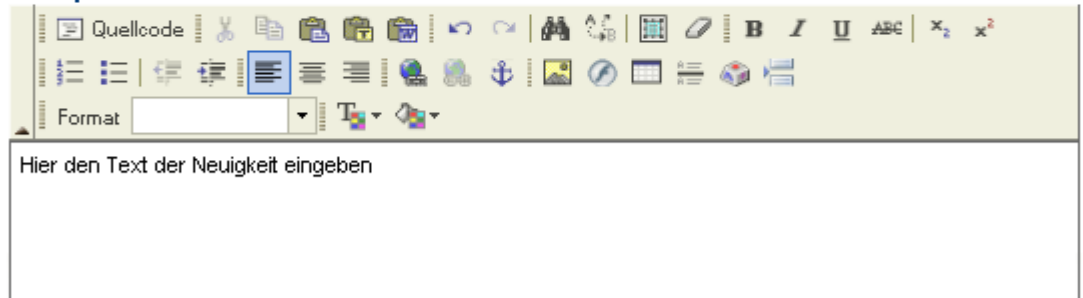
- Unter „Aktuelles aus Weisenau – Neuigkeiten“ den Menüpunkt **Neuigkeit hinzufügen** aufrufen.
- Unter „Titel“ den entsprechenden Titel der Seite eingeben, unter „Textkörper“ den Text eingeben.

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, text color, background color), alignment, and other functions. Below the toolbar is a text 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:



The image shows a calendar selection dialog for November 2008. The title bar reads "November, 2008". The current date is "Heute" (Today). The calendar grid shows the following dates: 1 (Sa), 2 (So), 3 (Mo), 4 (Di), 5 (Mi), 6 (Do), 7 (Fr), 8 (Sa), 9 (So), 10 (Mo), 11 (Di), 12 (Mi), 13 (Do), 14 (Fr), 15 (Sa), 16 (So), 17 (Mo), 18 (Di), 19 (Mi), 20 (Do), 21 (Fr), 22 (Sa), 23 (So), 24 (Mo), 25 (Di), 26 (Mi), 27 (Do), 28 (Fr), 29 (Sa), 30 (So). The time is set to 15:00. A button labeled "Datum auswählen" is at the bottom.

- 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-

 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** *

▼ **Gemeindeleben**

Gemeindeleben Ausflüge & Wanderungen
 Feste & Feiern Interne Veranstaltungen Konzerte

→ **Glaubensweitergabe**

→ **Gottesdienste**

▼ **Gremien**

Gremien Pfarramt Pfarrgemeinderat
 Seelsorgerat Verwaltungsrat

→ **Katholische Erwachsenenbildung (KEB)**

▼ **Kurse & Gruppen**

Kurse & 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

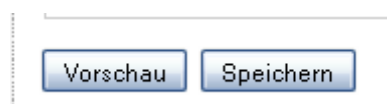
5. Textkörper

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>