

**Webportal der Erzdiözese Wien**

# **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 Uhr Gottesdienst ● C 18:30 Uhr Gottesdienst	● C 18:10 Uhr Rosenkranz ● C 18:45 Uhr Gottesdienst	● C 7 Uhr Gottesdienst	● C 17:30 Uhr Gottesdienst ● C 18:45 Uhr Gottesdienst	● C 18 Uhr Gottesdienst	● C 8:30 Uhr Gottesdienst ● C 10 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   

1. Termintyp: Auswählen, ob es sich um einen normalen Termin oder einen Gottesdienst handelt
2. Titel: Hier wird der Titel der Veranstaltung angegeben.
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 den Termin timen. Ab wann soll er angezeigt werden?  
Soll er irgendwann zurückgezogen werden?
9. Sichtbarkeit: Wo soll der Termin angezeigt werden?
  - a. Planer → der Termin ist nur im Termin-Planer sichtbar, also nicht für Enduser
  - b. Geschlossen → der Termin ist nur auf den Micropages sichtbar
  - c. Offen → der Termin ist auch auf der obersten Ebene sichtbar. Das müssen wir auswählen, damit wir Termine an verschiedenen Orten auf der Website anzeigen können!

## 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 auswählen:
- Eigener Standort: Hier kann ein von uns eigens angelegter Standort ausgewählt werden. **(kommt in der nächsten Ausbaustufe der Terminplanung)**
  - 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, erscheint ein Zusatzfeld.

**GOTTESDIENST**

**11** Intention  Ja  Nein

**12** Festtag   
falls zutreffend

**13** Art\*

**14** Art erweitert

**15** Kurzinfo   
max. 255 Zeichen

**16** Sprache\*

**17** Beschreibung

11. Intention: Wenn auf Ja geklickt, kann einer Heiligen Messe eine Intention hinterlegt werden (nicht für Serientermine möglich!)
12. Festtag: Hier können z.B. die Gottesdienste in der Karwoche und zu Ostern markiert werden.
13. Art: unterschiedliche Gottesdienstarten auswählbar, von der Hl. Messe bis zur Rosenkranzandacht
14. Art erweitert: zusätzliche Information zur Gottesdienststart möglich
15. Kurzinfo: Angaben hinzufügen: z.B. mit Orgelmusik
16. Sprache: als Gottesdienstsprache ist automatisch Deutsch eingestellt, weitere Sprachen sind auswählbar
17. Beschreibung: ausführliche Infos können noch angegeben werden: z.B. nur 1. Freitag im Monat

## Termine erstellen: Serientermin

Im Reiter „Terminserie“ können wir einen Serientermin anlegen.

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

Ziehen Sie das Bild zum Hochladen in diesen Bereich.



Bilderupload

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




## Termine erstellen: Downloads

Hier können wir PDFs hochladen.

**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: umfangreichere Texterklärung zur Veranstaltung/zum Gottesdienst (Plakate, Folder, etc., als Downloads zur Verfügung stellen!)

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.

**Link**  
Linkinfo | Zielseite  
Anzeigetext:   
Link-Typ:   
Administration.pdf

**Siteswift Image einfügen**  
Bitte wählen Sie ein Bild  
Ausrichtung: -- Nicht festgelegt --  
Auswahl:   
Id: 2 (3888x2592)  
Gaaden\_Kirche1745.jpg

## Termine erstellen: Optionen

Hier können wir folgende Einstellungen aktivieren:

- Termininformationen für einen Newsletter bereitstellen
- bei mehrtägigen Veranstaltungen jeden einzelnen Tag im Kalender anzeigen
- den Termin für einen Export in ein Word-Dokument (z.B. zum Ausdrucken für einen Aushang) kennzeichnen

Dienste  Für Newsletter vormerken

Suchpriorität

Je höher die Zahl, desto wichtiger ist das Ergebnis - steigt exponentiell. (Standard = 1)

Termin an allen aktiven Tagen (Beginn bis Ende) anzeigen

Nur wenn kein Serientermin.

Termindauer darf max. 1 Monat betragen.

Termin im Aushang anzeigen (Word Export)

## Termine erstellen: Anmeldungen

- Mit der Aktivierung des ersten Kontrollkästchens „Anmeldeformular im Detail anzeigen“ können wir ein auf unsere Bedürfnisse angepasstes Anmeldeformular erstellen. Dazu müssen wir nach der Aktivierung den Termin speichern und bekommen dann neben dem Kontrollkästchen die Schaltfläche „Formular bearbeiten“.
- Falls wir ein Anmeldeformular aktiviert haben, können wir mit dem zweiten Kontrollkästchen die Anmeldung deaktivieren, wenn der Termin vorüber ist.
- Kann nur eine begrenzte Anzahl von Personen teilnehmen, tragen wir das maximale Kontingent ein.
- Sobald sich die ersten Personen angemeldet haben, sehen wir unter „Anmeldungen“ die Liste der angemeldeten Personen.
- Mit der Schaltfläche „Anmeldungen in XLS exportieren“ können wir die Liste als Excel-Datei speichern.

Anmeldeformular im Detail anzeigen

Anmeldung automatisch sperren, wenn das Beginndatum in der Vergangenheit liegt

Anmeldungen

→ Anmeldungen in XLS exportieren