

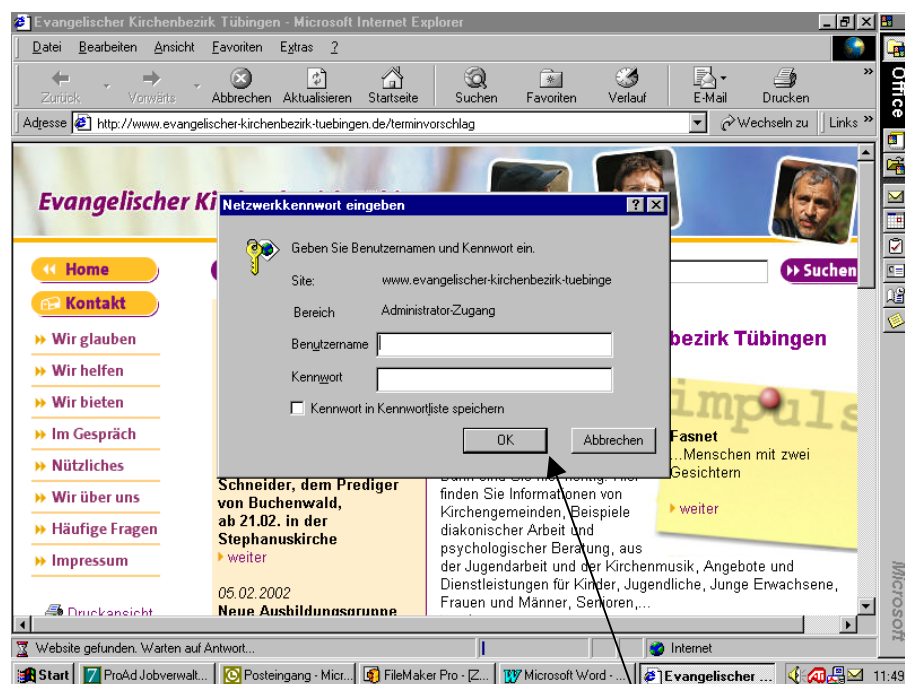


Einführung in die Terminverwaltung

Der Termindatenbank liegt das Redaktionsprinzip einer Zeitung zugrunde. Sie schlagen einen Termin vor, der Redakteur entscheidet über die Veröffentlichung. Für jeden Bereich gibt es einen „Redakteur“, der dafür vom Betreiber der Seite (Organisation) beauftragt wird. Wie Sie einen Terminvorschlag erstellen, ist im folgenden genau beschrieben.

Wie kann ich Terminvorschläge eingeben?

Um einen Terminvorschlag machen zu können, rufen Sie die Homepage Ihres Internetauftritts mit „Termine“ auf und ergänzen die Internetadresse durch „/terminvorschlag/“. Anschließend drücken Sie einmal auf die Return-Taste. Es erscheint ein Eingabefenster für Ihre Zugangsdaten, die Sie vom Betreiber der Seite erhalten. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Bestätigen Sie die Angaben mit einem Mausklick auf „OK“.



Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit „OK“.



Einführung in die Terminverwaltung

Jetzt sind Sie auf der Seite, auf der Sie Ihren Terminvorschlag eingeben können. Wichtig ist, dass alle gelben Felder auf jeden Fall ausgefüllt sein müssen. Die beiden Felder „Datum von... bis...“ beziehen sich auf mehrtägige Veranstaltungen. Handelt es sich lediglich um eine eintägige Veranstaltung, genügt es, wenn Sie das Veranstaltungsdatum in das gelb hinterlegte Feld eintragen. Das Feld „Turnus“ bezieht sich auf regelmäßig wiederkehrende Veranstaltungen.

Ihre Adresse (vor allem Name und Telefon) ist wichtig, damit der Verantwortliche, der Ihren Terminvorschlag ggf. veröffentlicht, bei Rückfragen auf Sie zukommen kann. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie mit der Maus auf den Button „Vorschlag abschicken“. Jetzt wird Ihr Vorschlag an den Verantwortlichen weitergeleitet. Dieser entscheidet dann, ob, von wann bis wann und unter welcher Kategorie Ihr Vorschlag von Besuchern der Homepage gefunden werden kann.

A screenshot of a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a web page titled "Terminvorschlag" from the "Evangelischer Kirchenbezirk Tübingen". The page contains a form for submitting event suggestions. The form fields are color-coded: yellow for mandatory fields and white for optional ones. The fields include: "Terminbezeichnung:" (yellow), "Untertitel:" (white), "ggf. Internetadresse:" (white), "Datum von:" (yellow), "bis:" (white), "Zeit von:" (white), "bis:" (white) followed by "Uhr", and "Beschreibung:" (white). A "Suchen" button is visible in the top right of the form area. The browser's address bar shows the URL "http://www.evangelischer-kirchenbezirk-tuebingen.de/terminvorschlag/".

Die gelben Felder müssen auf jeden Fall ausgefüllt werden.

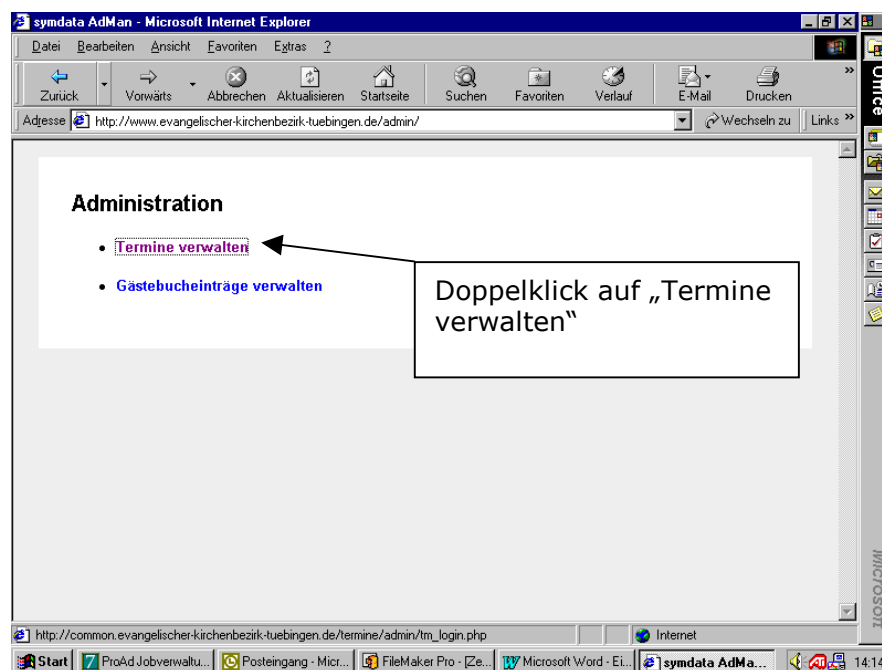
Die weißen Felder sind optional auszufüllen.

Einführung in die Terminverwaltung

Wie verwalte ich Termine?

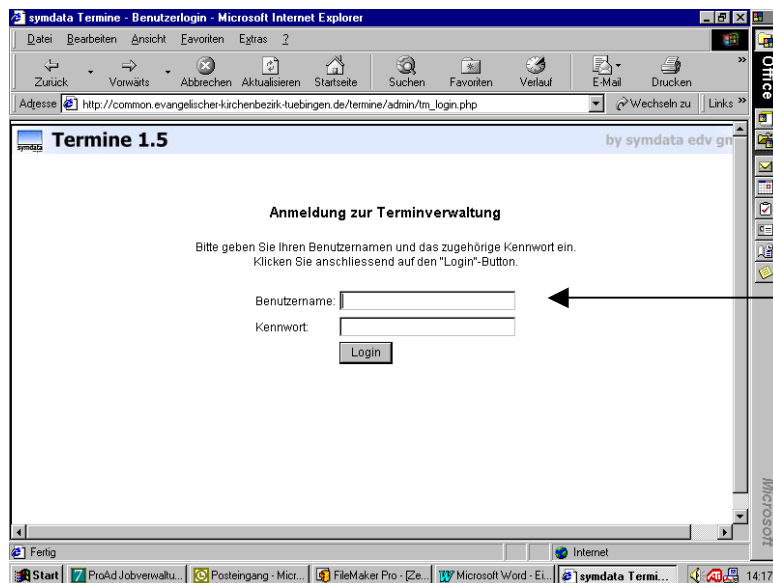
Der Terminiendatenbank liegt das Redaktionsprinzip einer Zeitung zugrunde. Der „Redakteur“ erhält Terminvorschläge und entscheidet über die Veröffentlichung. Für jeden Bereich gibt es einen solchen „Redakteur“, der dafür vom Betreiber der Seite (Organisation) beauftragt wird. Wie Termine bzw. Terminvorschläge verwaltet werden, ist im folgenden genau beschrieben.

Um in die Terminverwaltung zu gelangen, rufen Sie die Homepage Ihres Internetauftritts auf und ergänzen die Internetadresse durch „/admin/“. Anschließend drücken Sie einmal auf die Return-Taste. Sie gelangen zum Fenster „Administration“ und wählen dort durch Mausklick die Option „Termine verwalten“.

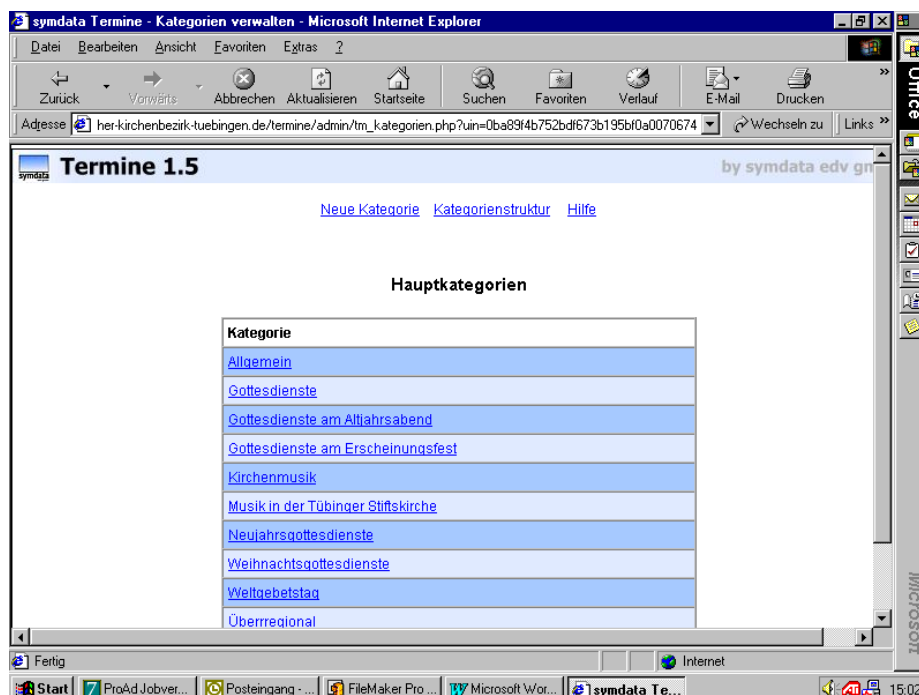


Es erscheint ein Eingabefenster für Ihre Zugangsdaten, die Sie vom Betreiber der Seite erhalten. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Bestätigen Sie die Angaben mit einem Mausklick auf „login“.

Einführung in die Terminverwaltung



Sie sehen nun ein Fenster, in dem Sie zwischen „Kategorien“ und „Termine“ wählen können. Wählen Sie „Kategorien“ (einfacher Mausklick), wenn Sie neue Kategorien anlegen oder alte Kategorien löschen wollen. Es erscheint folgendes Fenster:



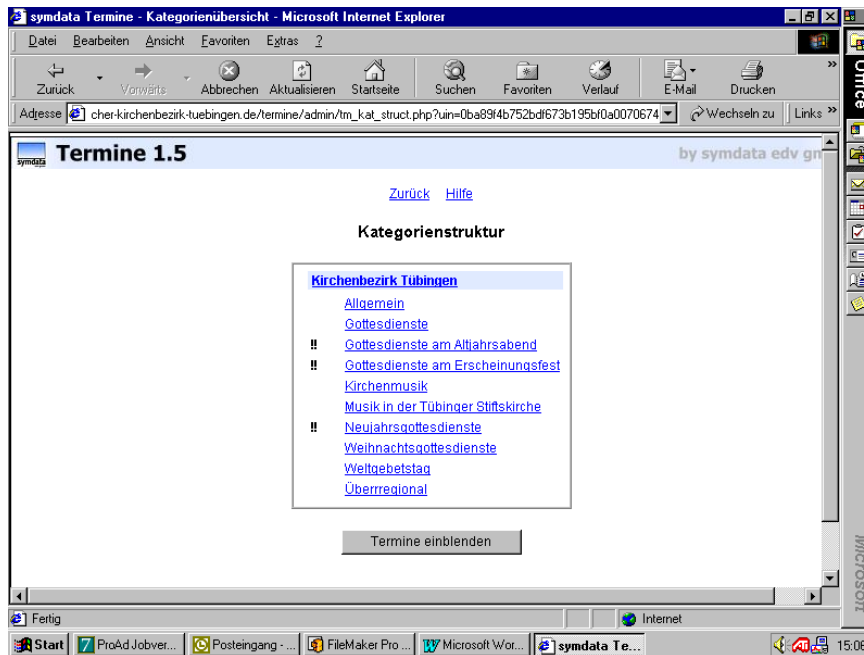
Einführung in die Terminverwaltung

Wollen Sie eine neue Kategorie anlegen, so klicken Sie oben auf dem Fenster auf den Link „Neue Kategorie“. Geben Sie dort im Feld „Unterkategorienname“ die gewünschte neue Kategorie ein. Handelt es sich um eine Kategorie, die nur in einem begrenzten Zeitraum erscheinen soll, zum Beispiel „Weihnachtsgottesdienste“, so können Sie diese zeitliche Begrenzung durch Angaben in den Feldern „gültig ab“ und „gültig bis“ festlegen. Wenn Ihre Kategorie vollständig angelegt ist, klicken Sie auf den Button „Speichern“ und die neue Kategorie steht ab sofort zur Verfügung.

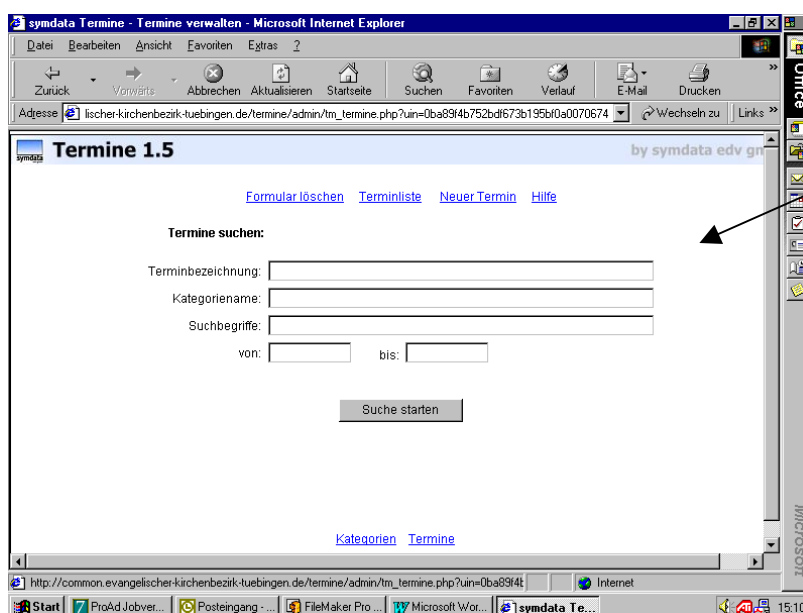
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a long URL. The page title is "symdata Termine - Kategorie bearbeiten". The main content area has a header "Termine 1.5" and a sub-header "by symdata edv gr". Below the header, there are links for "Zurück" and "Hilfe". The main form is titled "Zu erweiternde Kategorie: Kirchenbezirk Tübingen". It contains several input fields: "Unterkategorienname:", "Kurztext:", "Beschreibung:", "Bild:", "gültig ab:", and "gültig bis:". A "Speichern" button is located at the bottom of the form. A callout box with an arrow pointing to the "Unterkategorienname:" field contains the text: "Hier können Sie eine neue Kategorie definieren. Bestätigen Sie Ihre Angaben durch einen Mausklick auf „Speichern“."

Durch einen einfachen Mausklick auf den Link „Kategoriestructur“ oben auf der Seite mit der Hauptkategorienliste (der auch auf zahlreichen anderen Seiten zu finden ist) können Sie die Struktur der aktuellen Kategorien einsehen (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Ein Mausklick auf den Button „Termine einblenden“ unten auf dieser Seite führt Sie zu einer vollständigen Übersicht aller Termine der jeweiligen Kategorien. Zwei Ausrufezeichen links neben einem Termin oder einer Kategorie besagen, dass der Termin/ die Kategorie derzeit nicht angezeigt wird. (Termine werden, wie manche Kategorien auch, in einem begrenzten Zeitraum angezeigt.) Über „Termine ausblenden“ verlassen Sie diese Ansicht wieder.

Einführung in die Terminverwaltung

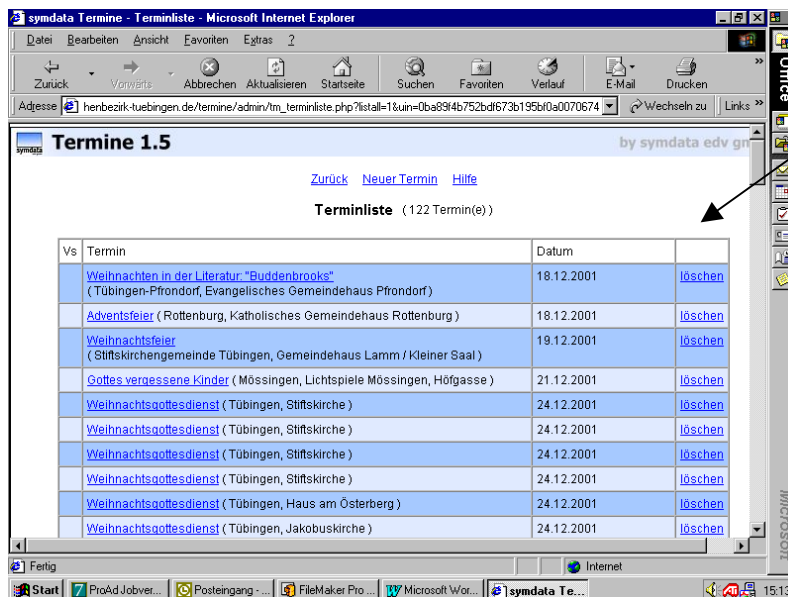


Vom „Hauptkategorienfenster“, aber auch von den meisten anderen Fenstern aus, gelangen Sie über einen Mausklick auf „Termin“ unten an der Seite zu den Terminen. Im ersten Fenster können Sie nach verschiedenen Kriterien Termine suchen. Wenn Sie die Suchkriterien eingegeben haben, starten Sie die Suche durch einen Mausklick auf den Button „Suche starten“. Genaue Angaben zur Vorgehensweise bei der Suche finden Sie, wenn Sie oben rechts auf „Hilfe“ klicken.



Einführung in die Terminverwaltung

Klicken Sie oben auf „Terminliste“, so erscheint eine Tabelle mit allen Terminen und Terminvorschlägen, die Ihnen vorliegen. Durch einen Klick auf „löschen“ rechts neben einem Termin(vorschlag) können Sie diesen aus der Liste entfernen. Hat ein Termin in der äußersten linken Spalte ein Kreuz, so handelt es sich um einen Vorschlag, der von Ihnen noch nicht als Termin aufgenommen wurde.



Über diese Terminliste können Sie Terminvorschläge und Termine der Datenbank aufrufen und bearbeiten.

Durch einen Klick auf die Terminbezeichnung können Sie das komplette Bearbeitungsformular mit den Angaben desjenigen sehen, der Ihnen den Termin vorgeschlagen hat (Beschreibung siehe weiter oben). Wenn Sie es für notwendig erachten, können Sie hier Änderungen vornehmen. Wenn Sie Fragen zu dem Vorschlag haben, können Sie sich an denjenigen wenden, der Ihnen den Termin vorgeschlagen hat; mindestens sein Name und seine Telefonnummer finden Sie in diesem Formular.

Sinnvoll ist es, die Zeit zu überprüfen, in der dieser Termin in der Datenbank erscheinen soll, das heißt, die Zeit, in der er einem Besucher der Internetseite angezeigt wird, wenn dieser danach sucht.

Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, müssen Sie jetzt auf den Button „ändern“ drücken. Möchten Sie den Termin löschen oder duplizieren, so müssen Sie ebenfalls auf die entsprechenden Buttons klicken.

Einführung in die Terminverwaltung

Jetzt müssen Sie dem Termin eine Kategorie zuweisen, unter der er von den Besuchern der Internetseite „gefunden“ werden soll. Durch Klicken auf den Link „neue Kategorie zuweisen“ öffnet sich ein Fenster mit der Liste aller vorhanden Kategorien. Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Kategorie und schließen Sie das Fenster wieder. Wollen Sie einen Termin mehreren Kategorien zuordnen, dann wiederholen Sie diesen Vorgang. Ab dem Zeitpunkt, ab dem Sie dem Termin eine Kategorie zugewiesen haben, ist der Terminvorschlag ein Termin, der innerhalb des Zeitraumes angezeigt wird, der ihm zugewiesen wurde.

Hier geben Sie die Zeitspanne ein, während der der Termin angezeigt werden soll.

Hier ändern, löschen oder duplizieren Sie das Formular.

Hier weisen Sie Kategorien zu oder entfernen diese.

Hier können Sie den Termin anderen Bereichen als Vorschlag senden.

Wenn Sie eine Kategorie des Termins entfernen möchten, dann klicken Sie einfach zuerst einmal auf die zu entfernende Kategorie und anschließend auf den Link „Kategorie entfernen“.

Erscheint es Ihnen sinnvoll, dass ein Termin in der TerminiDatenbank eines anderen Bereichs erscheint, dann schlagen Sie diesen jenem Bereich vor. Wählen Sie den entsprechenden Bereich aus dem Menü hinter „Diesen Termin für“ aus und drücken Sie dann auf „Vorschlagen“. Ihr Termin erscheint nun auf der Vorschlagsliste des Verantwortlichen dieses Bereiches.

Durch einen Mausklick auf „Neuer Termin“ oben an der Seite können Sie auch selbst einen Termin erstellen. Wenn Sie alle notwendigen Angaben eingetragen klicken Sie auf „Speichern“ und weisen den Termin einer Kategorie zu. Jetzt ist der Termin aktiv. Das heißt, innerhalb der Zeitspanne, die Sie genannt haben, wird er dem Besucher der Internetseite angezeigt.