

Der Import von Terminen in kalender.evlks.de ist über CSV- (Komma-Separated-Values) oder XML-Dateien möglich. Wir erklären Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie mit Excel eine Liste herstellen können, die Sie als CSV-Datei speichern und in den Kalender importieren können.

Schritt 1: Erstellen Sie eine Tabelle mit den richtigen Feldbezeichnungen

Öffnen Sie einen Excel-Dokument und bereiten Sie die erste Zeile vor. Die **erste Zeile der CSV-Datei muss die internen Feldbezeichnungen enthalten.** Somit erkennt der Kalender, welche Art von Informationen übernommen werden müssen und kann diese richtig zuordnen.

Beispiel mit minimalen Anforderungen:

ID: ID der Veranstaltung. Nur ausfüllen, wenn Sie Veranstaltungen ändern oder korrigieren wollen. Bei neu anzulegenden Veranstaltungen bleibt die Spalte leer.

Bitte beachten Sie: die Spalte darf nicht entfernt werden!

START: Datum und Uhrzeit **event_TITLE:** Titel der Veranstaltung **event_PLACE_ID:** mit Ort-ID

Mit diesem Beispiel wird eine Veranstaltung Namens "Gebet mit Kirchenführung", die am 7.08.2024 um 12 Uhr in der Kirche mit ID 58 stattfindet, importiert bzw. erstellt.

Datei Start Einfügen	n Seitenlayout Formel	n Daten Überprüfen Ans	sicht Hilfe	
Linfügen → Kopieren → Kopieren →	$\begin{array}{c c} Calibri & 11 \\ \hline F & K & \underline{\cup} & \underline{\vee} & \underline{\boxplus} & \underline{\vee} & \underline{\downarrow} \\ \end{array}$	▲ ▲ ▲ ≡ ≡ ≫ ∞	^{ab} _c Textumbruch Standar ^{bb} _c Verbinden und zentrieren v ^{cea}	ard %
Zwischenablage	Schriftart	r <u>s</u> Au	srichtung 🕞	Zah
A1 • : ×	√ <i>f</i> _× ID			
	B	с	D	
1 ID	B START	C	D	
1 1 2	B START 07.08.2024 12:00	C _event_TITLE Gebet mit Kirchenführ		
1 ID 2 3	B START 07.08.2024 12:00	C _event_TITLE Gebet mit Kirchenführ	event_PLACE_ID ung 58	
A 1 ID 2 3 4	B START 07.08.2024 12:00	C _event_TITLE Gebet mit Kirchenführ	event_PLACE_ID ung 58]

» Was ist die Veranstaltungsort-ID?

Veranstaltungsorte müssen im Voraus im Kalender angelegt werden und in der Importdatei mit der jeweiligen ID angegeben werden. Sie finden in der Übersicht der Orte (Menü Struktur > Veranstaltungsorte) die ID, die Sie in die Spalte __event_PLACE_ID eintragen müssen.

*	Kongresshalle am Zoo Leipzig (reg.) Pfaffendorfer Str. 31, 04105 Leipzig [place: 3 rsetzen]	e 1
---	---	------------

Mit allen Fragen zum Webkalender und zur Einbindung auf einer Website wenden Sie sich bitte an: **kalender@evlks.de.** Ihr Ansprechpartner dafür ist Herr **Walter Müller-Wähner** (Tel. 0351 4692–247).

0 Evangelisch - \circ \circ \circ Lutherische Landeskirche Sachsens

Weitere Feldbezeichnungen:

Sie können andere Feldbezeichnungen in Ihrer Import-Datei ergänzen, um Informationen wie Untertitel, Beschreibungen oder Art der Veranstaltung hinzuzufügen. Alle verfügbare

	Zeitraum wählen	~	vom 31.03.2024 bis 31.03.2024		
🗰 Veranstaltungen 👻	Alle Veranstaltungsorte	~ []	Alle Ansprechpersonen	~ 0	
La Structure V	Alle Kategorien	~ C	Alle Zielgruppen	~ C	
Vorlagen	Alle Veranstaltungstypen	~ 11	Ohne Kanalfilterung	~ C	
Import mit einem Klick	Sichtbarkeit: alle	~	mit übernommenen Veranstaltungen	~	
𝔇 Zeitpläne ▾	Eigene Veranstaltungen	~ C	Alle Veranstaltungen	~	
 Webformulare • Eigene Daten • 	Alle Ressourcen	~ ::	Suchbegriff: →		
i Informationen - C+ Logout	forschau: (insges. 0 Veranstaltungen)				
I	Format:				
	Komma-getrennte Werte (csv) 🗸		mit IDs (für Import)		
			Trenner: ; Begrenzer: "		
	Zurücksetzen	Exportieren			

Schritt 2: Tabelle als CSV-Datei speichern

Beim Export aus Excel muss die Datei als CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) gespeichert werden.

Wenn Sie Ihre Datei mit Libreoffice erstellen, beachten Sie bitte die Spezifikationen im Handbuch.

Dateiname:	exp2023-08-14.csv
Dateityp:	CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)

Schritt 3: Import durchführen

Im Kalender können Sie unter Export/Import - > Import Ihre Datei hochladen.

Landeskirche Sachsens	Import	
🖠 Veranstaltungen 👻	Sie können Veranstaltungen in Form v der Importdatei orientieren Sie sich bi	ron CSV- oder XML-Dateien importieren. Die Dateien müssen d itte an den Exportdateien (csv-Beispiel, xml-Beispiel).
Export / Import	Importdatei*	Datei auswählen Keine ausgewählt
Vorlagen Import	CSV-Einstellungen	Trenner: ; - Begrenzer: "
mit einem Klick 9) Zeitpläne ▼		Import prüfen



Tipps für regelmäßige Importe:

Wenn Sie mit einem anderen Verwaltungs- oder Buchungsprogramm arbeiten und regelmäßig Ihre Termine in den EVLKS-Kalender importieren wollen, beachten Sie bitte folgenden Hinweise:

Erstellen Sie einen Veranstaltungstyp.

Legen Sie Ihr ihr eigenes Eingabeformular an, in dem Sie die Felder definieren, die für Ihre Veranstaltungen immer wieder relevant sind.

In diesem Beispiel erstellen wir einen Veranstaltungstyp, den wir "Import" nennen.

	Veranstaltungsty	p Grunddaten
🖞 Veranstaltungen 🔻	Bezeichnung *	Import
🖆 Struktur	Beschreibung *	Import
Veranstaltungsorte		(mage of the second sec
Ansprechpersonen	Abbrechen	Speichern und Weiter
Ressourcen		
Kanäle		
Veranstaltungstypen		
Eigene Formularfelder		

1. Grunddaten 2. Felder 3. Vorbelegungen 4. Hilfe und Pflichtfelder

Definieren Sie die Felder, die für Ihre Veranstaltungen wichtig sind:

Wählen Sie ein passendes Feld unter *Bitte wählen aus* und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Das ausgewählte Feld erscheint unten in Ihrem Formular und Sie können die Bezeichnung des Feldes anpassen.

Veranstaltungstyp "Import": Felder definieren

Fügen Sie bitte die gewünschten Felder hinzu und geben Sie eine **Bezeichnung** für das jeweilige Feld ein. Die **Reihenfolge** können Sie durch Verschieben mit der Maus festlegen. Bei Feldern mit vorangestellter Checkbox können Sie festlegen, ob die Eingaben auf der Detailseite angezeigt werden sollen.

Bitte wählen	V Hinzufügen
\$	Titel TITLE
\$	Datum/Uhrzeit DATE
÷	Veranstaltungsort
\$	Kosten - X
Abbrechen	Speichern und weiter

Geben Sie einen Referenz-Termin mit diesem Veranstaltungstyp ein.

Im Menüpunkt Veranstaltungen klicken Sie auf Veranstaltung eingeben. Wählen Sie den neu erstellten Veranstaltungstyp aus und legen Sie einen Termin an.

	Veranstaltung eingeben 🔻 🔍 Eilter einblenden 🏻 🍿 Veranstaltung übernehmen
🗰 Veranstaltungen	
Kalender	Veranstaltungstyp auswählen:
Ressourcenübersicht	Fort- und Weiterbildungen, Kurse und Seminare n freischalten sperren
Buchungsanfragen	
Löschen (Auswahl)	€ Standard
😫 Struktur 🔻	• Frauenkirche Veranstaltungen
Let La Section 2014 Let L	Import



Exportieren Sie eine CSV-Datei, der diesen Termin enthält.

Sie bekommen eine Tabelle, die in der ersten Zeile die relevanten Feldbezeichnungen für Ihre Termine enthält.

Der Export enthält alle möglichen Feldbezeichnungen. Behalten Sie nur die für Sie relevante Spalten, inklusiv event_INPUTMASK_ID und inputmak_NAME.

		Zeitraum wählen	~		vom	29.06.2023	bis 06.07.2023	3		
₿ 5	Veranstaltungen 👻	Alle Veranstaltungsorte	~	::	Alle	Ansprechpersone	n		~	::
*	Export / Import	Alle Kategorien	~	0	Alle	Zielgruppen			~	::
	Vorlagen	Import	~	n	Oh	ne Kanalfilterung			~	::
	mit einem Klick	Alle Veranstaltungstypen Fort- und Weiterbildungen, Kurse und Seminare Gottesdienste			mit	mit übernommenen Veranstaltungen			~	
() ()	Zeitpläne •	Standard Import		0	Alle	e Veranstaltungen			~	
≞ 8	S Eigene Daten Alle Ressourcen		~	0	Suchl	pegriff:		→		
i I	nformationen 🕶									
•	Logout V	førschau: (insges. 1 Veranstaltungen) Fr, 30.6.2023 karkierte Veranstaltungen werden aus dem Export entfernt. Format:	Refezenz-Terr	min für Imj	port - I	.ukaskirche				
		Komma-getrennte Werte (csv)		~	mit Trenr	IDs (für Import) ner: ; - Begr	renzer:			
		Zurücksetzen	Exportierer	L						

Füllen Sie die Tabelle mit Ihren Terminen aus. Bitte beachten Sie: die Spalten mit der Feldbezeichnungen event INPUTMASK ID und inputmak NAME müssen die ID und Namen des Veranstaltungstyps enthalten.

Sie finden diese in der Übersicht der Veranstaltungstypen (Menü > Struktur > Veranstaltungstypen).

Speichern Sie die Datei als CSV-Datei.

Importieren Sie die Datei im Kalender. Behalten Sie die Datei als Vorlage für den nächsten Import.

-	Veranstaltungstypen verwalten
🗰 Veranstaltungen 👻	• Erstellen
🖆 Struktur	Import
Veranstaltungsorte Ansprechpersonen Ressourcen	Import [ipm: 35]
	Hilfe in Online-Handbuch Techn. Infos
Kanäle	
Veranstaltungstypen	
Eigene Formularfelder	
🛓 Export / Import 🔹	

» Was mache ich, wenn ich eine Fehlermeldung beim Importieren bekomme?

Die häufigste Fehlerursache ist beim Speichern der CSV-Datei zu finden. Wenn Sie die Datei mit Excel vorbereiten, achten Sie bitte darauf, dass

- die Datei als CSV UTF-8 gespeichert wurde,
- die erste Spalte im Dokument die Spalte ID ist.

Alternativ können Sie die Datei mit dem kostenlosen Programm LibeOffice erstellen.

Mit allen Fragen zum Webkalender und zur Einbindung auf einer Website wenden Sie sich bitte an: kalender@evlks.de. Ihr Ansprechpartner dafür ist Herr Walter Müller-Wähner (Tel. 0351 4692-247).