

Die hier verwendeten Bezeichnungen gelten geschlechtsunspezifisch für alle die jeweilige Tätigkeit ausübenden Personen.

Inhalt

1	Überblick	1
1.1	Redakteurszugang	1
1.2	Hilfe-Seite	1
2	System (-parameter und -statistiken)	2
3	Redakteur	3
4	Termin	4
4.1	Suchen / Alles sehen	4
4.2	Neu anlegen	5
4.3	Anzeigen (und bearbeiten)	5
4.4	Neu anlegen (ICS)	6
4.5	Kopie/Edit (1)	6
4.6	Kopieren (Auswahl)	6
4.7	Archivieren (Auswahl)	7
4.8	Archivierte Termine anzeigen	7
4.9	Archivierung rückgängig machen	7
4.10	Löschen (Auswahl)	7
4.11	Termin(vorlage) sperren (Anzeige unterdrücken)	7
5	Viewinator	8

1 Überblick

1.1 Redakteurszugang

Das entsprechende Formular finden Sie im Intranet und auf der Webseite der Landeskirche:

<https://engagiert.evlks.de/termine/kalender-redaktion/>

Senden Sie den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen „**Antrag Veranstaltungs-Kalender Zugang für Redakteur**“ bitte an die angegebene Anschrift.

Bitte beachten Sie dabei auch unbedingt **Seite 2** zu den Veranstaltungsorten!

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich im Veranstaltungskalender <https://webkalender.evlks.de/> oben rechts als → „**Redakteur anmelden**“, d.h. einloggen.

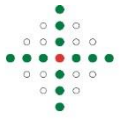
Das Ihnen übermittelte Kennwort sollte sofort geändert werden. (siehe Kapitel 3).

Kontakt zum Kalender-Administrator (um z.B. weitere Veranstaltungsorte zuzuordnen) erhalten Sie über die CN-Hotline (**cn@evlks.de** oder **0351 4692-338**).

Bei Redakteurs-Wechsel oder organisatorischen Änderungen können Sie administrativ, alle Referenzen (Termine, Veranstaltungsorte) eines Redakteurs einem anderen Redakteur dauerhaft zuordnen lassen. Außerdem können Sie einen bereits vorhandenen Redakteur als Vertreter für sich selbst eintragen.

1.2 Hilfe-Seite

Auf der Hilfe-Webseite <https://webkalender.evlks.de/help> finden Sie in Kurzform Infos über die letzten Änderungen, Hinweise zur Arbeit mit dem Veranstaltungskalender, weiterführende Dokumente und Angaben zu Kontaktmöglichkeiten, Datenschutz sowie das Impressum.



Veranstaltungskalender - Terminverwaltung

Leitfaden für Redakteure

2 System (-parameter und -statistiken)



Nach dem Einloggen befinden Sie sich auf der Übersichtsseite, diese liefert Ihnen eine Übersicht statistischer Kennzahlen.

In der Kopfzeile steht Ihr Loginname und das aktuelle Datum mit Uhrzeit. Rechts gibt es einen Link zur Erzeugung einer E-Mail an den Administrator oder zum Aufruf der Hilfeseite.

Darunter befindet sich die Hauptnavigation, welche in den folgenden Kapitel dieses Leitfadens beschrieben wird. Aktuell ist „System“ aktiv.

Darunter befindet sich die zweite Navigationssebene, hier aber nur mit einer für Administratoren reservierten Aktion zum „Systemparameter bearbeiten“. Für Redakteure ist diese Aktion nicht aktiv und daher ausgegraut dargestellt.

Administrativ wurde hier z.B. voreingestellt, dass alle Termine 24 Monate nach Ablaufdatum automatisch vom System ins Archiv überführt und danach nicht mehr produktiv angezeigt werden. Diese Einstellung kann produktiv aktuell anders hinterlegt sein.

Aktion: Systemparameter bearbeiten

Systemparameter

<i>Archivierung</i>	
Automatisch	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine älter als (Monate)	<input type="text" value="24"/>

Systemstatistiken

<i>Aktuell verwaltete Objekte</i>		
Objekttyp	(#Objekt)	letzte Änderung
Kategorie		27.08.2018 10:48:41
Region		25.10.2018 11:47:41
Nutzer (KalAdmin)		29.08.2018 09:11:17
Nutzer (Redakteur)		26.11.2018 14:37:00
Nutzer (UsrAdmin)		29.08.2018 09:20:17
Veranstaltungsort		19.11.2018 11:55:27
Termin (Archiviert)		26.11.2018 14:42:53 (02.09.2017 00:00:00)
Notiz		27.11.2008 21:31:02
Abonnent (FLEX)		26.11.2018 09:49:20
Abonnent (STD)		17.11.2018 10:33:32

Suchklassen (letzte 14 Tage)

<i>Suche: 5 Top Begriffe</i>		<i>Suche: 5 Top Veranstaltungsorte</i>		<i>Suche: 5 Top Regionen</i>		<i>Suche: 5 Top Kategorien</i>	
Freitext	(#Suche)	Veranstaltungsort	(#Suche)	Region	(#Suche)	Kategorie	(#Suche)
jugend	46	Annaberg-B. St. Annenkirche	24	Dresden	31	Konzert / Kirchenmusik	79
leitung:	5	Annaberg-B. St. Katharinenkirche	20	Großenhain	26	Familien	65
frauen	1	Annaberg-B. Martin-Luther-Kirche	18	Leipzig	26	Gottesdienst / Gebet / Andacht	64
freiheit	1	Annaberg-B. Meisterhaus	18	Chemnitz	18	Theater / Aufführung	58
frieden	1	Annaberg-B. Gemeindesaal Buchholz	18	Freiberg	16	Fest / Jubiläum	56

In der Fußzeile finden Sie einen Link zur Erzeugung einer E-Mail für die inhaltliche Kontaktadresse presse@evlks.de und Symbole der eingesetzten Technologien.

3 Redakteur

Mit Klick auf „Redakteur“ in der Hauptnavigation werden Ihre hinterlegten Daten angezeigt.

In der zweiten Navigationsebene sind bei „Suche:“ zwar die beiden Möglichkeiten „Suchen“ oder „Alles sehen“ verfügbar, für Redakteure aber nutzlos, da Sie hier nur Ihren eigenen Eintrag sehen. Ebenso irrelevant ist (in diesem Hauptmenüpunkt für Redakteure) rechts unten die Möglichkeit, die Höhe der Liste „Länger“ oder „Kürzer“ einzustellen.

System Redakteur Termin Notiz Viewinator										
Suche: Suchen Alles sehen										
Freitext	Login	Name	Telefon	E-Mail	LKS	Vertr.	Admin	(#Ort)	(#Tmn)	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Musterlogin	Miriam Musterfrau	(0351) 4692-0	miriam.musterfrau@evlks.de		Mustermann	Administrator	0	0	

1 Treffer | [Länger](#) | [Kürzer](#)

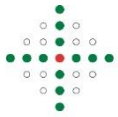
Mit einem Klick auf Ihren Login-Namen öffnet sich der Bildschirmdialog zur Anpassung von:

- **Kennwort** (sollte nach der ersten Anmeldung gleich geändert werden)
- **Name** (Vorname Nachname; nicht zu verwechseln mit Login-Name, welcher nur durch den Administrator vergeben wird)
- **Telefon** (Nummer) und
- **E-Mail-Adresse** (beides für Rückfragen)
- **Vertretung** (optional können Sie hier dauerhaft oder temporär eine Vertretung eintragen) Sie sollten dazu das **Login** ihrer Vertretung kennen und sicherstellen, dass diesem Login auch administrativ die gleichen Orte oder Regionen zugeordnet wurden!

System Redakteur Termin Notiz Viewinator	
Bearbeiten	Aktion: Speichern Abbrechen
<i>Allgemeine Angaben</i>	
Login (wenigstens 4 Zeichen "a-zA-Z0-9_"):	<input type="text" value="Musterlogin"/>
Kennwort (wenigstens 6 nichtleere Zeichen):	<input type="password" value="••••••"/> <input type="password" value="••••••"/>
Name:	<input type="text" value="Miriam Musterfrau"/>
Telefon:	<input type="text" value="(0351) 4692-0"/>
E-Mail:	<input type="text" value="miriam.musterfrau@evlks.de"/>
Vertretung (Bitte gfs. notwendige Ortszuweisung beachten!):	<input type="text" value="Mustermann"/> ▾
Datensatz angelegt / zuletzt geändert:	<input type="text" value="2018.12.17 11:46:56 / 2018.12.17 11:51:06"/>

Im unteren Teil sehen Sie, wann die Logindaten angelegt und zuletzt geändert wurden.

Oben rechts (hinter „Aktion:“) können Sie Ihre geänderten Redakteursdaten → „Speichern“ oder die Bearbeitung → „Abbrechen“.



4 Termin

Wenn Sie Termine anlegen, bearbeiten oder löschen wollen, wählen Sie in der Hauptnavigation „**Termin**“ aus. In dieser Ansicht werden Ihnen alle Termine angezeigt, die Sie selbst erstellt haben, oder für deren Ersteller Sie als Vertretung eingetragen wurden.

System | Redakteur | **Termin** | Notiz | Viewinator

Suche: Suchen | Alles sehen

Aktion: Neu anlegen | Neu anlegen (ICS) | Kopie/Edit (1) | Kopieren (Auswahl) | Archivieren (Auswahl) | Löschen (Auswahl)

Freitext	Datum (von-bis)	Titel	Veranstaltungsort	Autor	Flags	(#Kat)
	<input type="checkbox"/> 26.11.2018 19:00	Titel der Veranstaltung Kurzfassung im Untertitel	Adorf/Erzg. Kirche Ev.-Luth. Kirche, Hauptstraße 100, 09221 Neukirchen OT Adorf		LKS SPR FSP JGD	3

1 Treffer | Länger | Kürzer

Um eigene und fremde (Vertretungs-)Termine sinnvoll ändern zu können, müssen die jeweiligen Berechtigungen bei der Regions- oder Ortszuordnung für den ausgewählten Termin vorhanden sein.

4.1 Suchen / Alles sehen

Eine Suche oder Filterung nehmen Sie im linken Teil der Webseite vor. Zur Auswahl steht

- ein **Freitextfeld**
oder die Parameter für
- **Kategorie**,
- **Region**,
- **Veranstaltungsort**,
- **Von-Datum**,
- **Bis-Datum**,
- **Archivstatus** (Produktiv/Archiviert).

Die Suchkriterien können kombiniert und somit die Trefferliste verfeinert werden. Mittels der browsereigenen Suchfunktion **<Strg>+<F>** („Bearbeiten“ / „Auf dieser Seite suchen“) gelangen Sie auf der angezeigten Seite zum jeweils nächsten Suchbegriff.

Um andere Termine zu finden, ändern Sie einfach die Suchparameter und klicken erneut auf → „**Suchen**“ oder auf → „**Alles sehen**“ oben links in der zweiten Navigationsebene.

4.2 Neu anlegen

Für neue Termine (hier bereits ausgefüllt) sieht die Erfassungsmaske so aus:

Bearbeiten Aktion: [Speichern](#) | [Abbrechen](#)

Allgemeine Angaben		Zugeordnete Kategorien	
Archiviert: <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Aktion / Initiative	
Datum / Uhrzeit von: 26.11.2018 19:00	Datum / Uhrzeit bis:	<input checked="" type="checkbox"/> Test	
Titel (Name der Veranstaltung): Titel der Veranstaltung		<input checked="" type="checkbox"/> Vortrag / Seminar	3 Treffer Länger Kürzer
Untertitel (Kurzfassung zum Inhalt): Kurzfassung im Untertitel		NICHT Zugeordnete Kategorien	
Beschreibung: Beschreibung des Termins		<input type="checkbox"/> Ausstellung / Führung	
Kosten/Eintrittspreise: Kosten		<input type="checkbox"/> Evangelisation	
Web-Referenz/-Link: https://www.evks.de		<input type="checkbox"/> Familien	
Veranstaltungsort: Adorf/Erzg. Kirche (Neukirchen)		<input type="checkbox"/> Fest / Jubiläum	
Landeskirchlich (LKS): <input checked="" type="checkbox"/> Gesperrt (SPR): <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Fort-, Weiterbildung Ehrenamt	
Fremdsprachlich (FSP): <input checked="" type="checkbox"/> Jugendveranstaltung (JGD): <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Fort-, Weiterbildung Kirchenmusik	
		<input type="checkbox"/> Fort-, Weiterbildung Pädagogik	
		<input type="checkbox"/> Fort-, Weiterbildung Theologie	
		<input type="checkbox"/> Frauen	
		<input type="checkbox"/> Gespräch / Podium	
		<input type="checkbox"/> Gottesdienst / Gebet / Andacht	
		<input type="checkbox"/> in Englisch	
		<input type="checkbox"/> Jugend	
		<input type="checkbox"/> Kinder	
		<input type="checkbox"/> Konzert / Kirchenmusik	
		<input type="checkbox"/> Männer	
		<input type="checkbox"/> Meditation / Tanz	
		<input type="checkbox"/> Messe / Tagung	
		<input type="checkbox"/> Rüst- / Freizeit	
		<input type="checkbox"/> Senioren	
		<input type="checkbox"/> Theater / Aufführung	
			21 Treffer Länger Kürzer
Veranstalter			
Leitung: Leitung			
Name: Name	Telefon: Tel.:		
Fax: Fax:	E-Mail: E-Mail		

Anstelle der hier testweise (!) eingetragenen Werte verwenden Sie direkt ihre Werte ohne „Tel.“.

4.3 Anzeigen (und bearbeiten)

Gefundene Termine können mit Klick auf den Titel angezeigt und bearbeitet werden.

Die Maske für Anzeige/Bearbeitung entspricht der Maske für neue Termine, nur wird hier zusätzlich noch der „**Historie**“-Bereich angezeigt.

Historie

Datensatz angelegt / zuletzt geändert:

[Larschke/Christina / Larschke/Christina](#)

26.11.2018 14:42:19 / 26.11.2018 14:42:53

Oben rechts (hinter „Aktion:“) können Sie Ihre geänderten Termini → „**Speichern**“ oder die Bearbeitung → „**Abbrechen**“.

Neu bei der Terminpflege ist ab November 2018 das Feld „**Leitung**“ im „**Veranstalter**“-Bereich. Bei bisher erfassten Terminen wurde diese Information manchmal im Feld „Beschreibung“ mit aufgenommen. Sie können nun diesen Text bearbeiten und ab sofort im dafür vorgesehenen Feld pflegen.

Zur Beachtung:

Eventuell darauf zugreifende eigene FLEX-ABOs müssen Sie aber noch anpassen. Standard-ABOs zeigen dieses Feld bereits an, sofern dort Inhalte gepflegt sind.

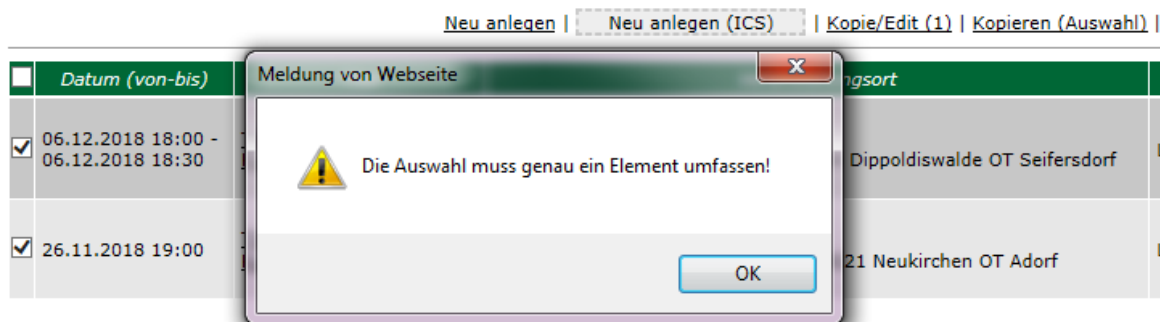
4.4 Neu anlegen (ICS)

Neben der klassischen Funktion „Neu anlegen“ besteht weiterhin die Möglichkeit, Termine über eine ICS-Datei aus Microsoft Outlook zu übernehmen. Mittels Maussteuerung ziehen Sie hierbei einfach einen Termin auf diese Schaltfläche.

4.5 Kopie/Edit (1)

(ICS) **Kopie/Edit (1)** Kopieren

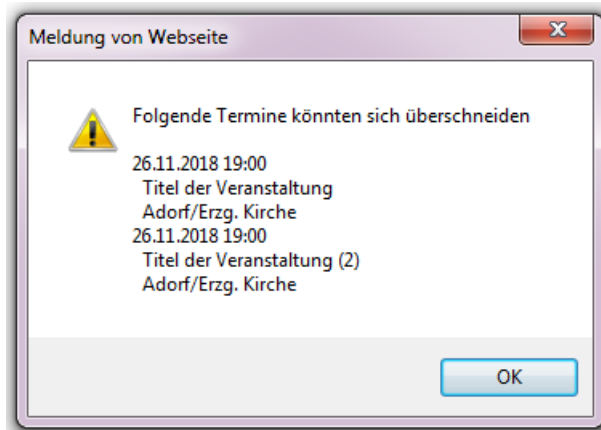
Sofern mehrere Termine selektiert wurden und danach **Kopie/Edit (1)** aufgerufen wird, meldet die aufgerufene Aktion den Fehler: „Die Auswahl muss genau ein Element umfassen!“



Wählen Sie daher entweder alles ab und anschließend nur einen Termin neu an, oder direkt so viele Termine ab, dass nur noch ein Termin ausgewählt ist, ehe Sie erneut → **„Kopie/Edit (1)“** anklicken.

Es wird die Terminbearbeitungsmaske geöffnet, welche bereits mit den Daten des kopierten Termins ausgefüllt ist. Dieser neue Termin kann nun bearbeitet werden.

Falls Sie hier vergessen, Datum/Uhrzeit oder Ort zu ändern, erfolgt beim → **„Speichern“** die angezeigte Meldung:



Der neue Termin wird dabei trotzdem so wie angegeben gespeichert.

Sofern Sie den Termin nun doch noch korrigieren möchten, öffnen Sie diesen aus der Terminansicht heraus durch Mausklick auf den Titel.

4.6 Kopieren (Auswahl)

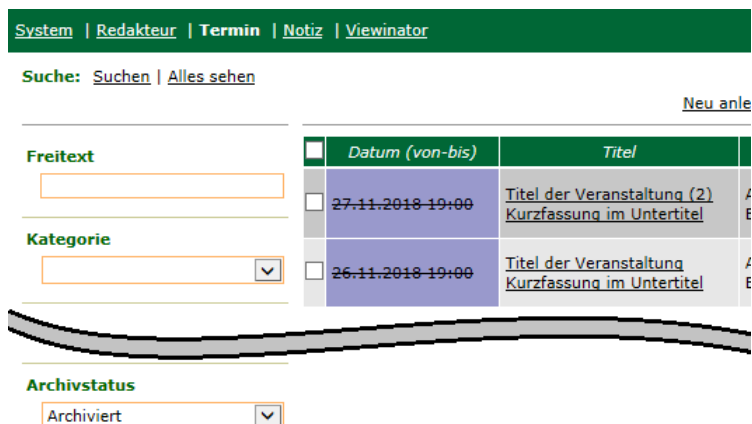
Um z.B. wiederkehrende oder ähnliche Termine zu erfassen, können Sie bereits vorhandene Termine/**Terminvorlagen** durch Markieren auswählen und von dieser Auswahl durch → **„Kopieren (Auswahl)“** jeweils neue Termine erzeugen. Eine Kopie enthält im Titel das Wort „Kopie“ und sollte umgehend angepasst werden. Für diese Vorgehensweise ist es vorteilhaft,

vorher die **Terminvorlagen** als **Gesperrt (SPR):** zu markieren und anschließend beim Bearbeiten der Kopie dieses Kennzeichen vor dem Speichern zu entfernen.

4.7 Archivieren (Auswahl)

Neben der eingangs erwähnten automatischen Archivierung nach einer administrativ festgelegten Zeit besteht die Möglichkeit, ausgewählte Termine manuell zu → „**Archivieren (Auswahl)**“.

Die archivierten Termine werden Ihnen in der Ansicht durchgestrichen angezeigt (siehe nächstes Kapitel).



System | Redakteur | Termin | Notiz | Viewinator

Suche: Suchen | Alles sehen Neu anle

Freitext

Kategorie

<input type="checkbox"/>	Datum (von-bis)	Titel
<input type="checkbox"/>	27.11.2018 19:00	Titel der Veranstaltung (2) Kurzfassung im Untertitel
<input type="checkbox"/>	26.11.2018 19:00	Titel der Veranstaltung Kurzfassung im Untertitel

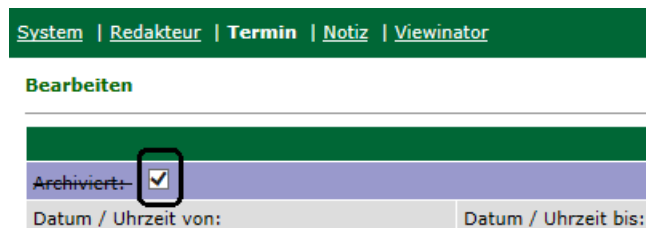
Archivstatus

4.8 Archivierte Termine anzeigen

Die Suche/Anzeige erfolgt durch Änderung des „Archivstatus“-Suchfeldes auf „**Archiviert**“ anstelle von „**Produktiv**“.

4.9 Archivierung rückgängig machen

Um einen archivierten Termin wieder produktiv anzuzeigen, suchen und bearbeiten Sie diesen Termin und entfernen das Kennzeichen „**Archiviert**“ wieder.



System | Redakteur | Termin | Notiz | Viewinator

Bearbeiten

Archiviert:

Datum / Uhrzeit von: Datum / Uhrzeit bis:

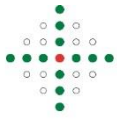
4.10 Löschen (Auswahl)

Auch dazu können Sie (wie beim Kopieren oder Archivieren) vorher mehrere Termine auswählen. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage „**Wirklich löschen?**“, die Sie mit „**OK**“ bestätigen oder „**Abbrechen**“ können.

4.11 Termin(vorlage) sperren (Anzeige unterdrücken)

Soll ein Termin oder eine Terminvorlage im Kalender (noch) nicht veröffentlicht, d.h. die Veröffentlichung zurückgehalten werden, kann diese(r) beim Neuanlegen oder Bearbeiten mit

→ „**Gesperrt (SPR)**“ **Gesperrt (SPR):** gekennzeichnet werden.



5 Viewinator

Mit Hilfe dieses Werkzeuges aus der Hauptnavigation können Sie verschiedene Abfragen durchführen.

Dabei kann nach Freitext in zwei der folgenden Datenfeldern gesucht werden:

- **Region**
- **Veranstaltungsort** (im Beispiel unten, daher in der rechten Ergebnisspalte)
- **Redakteur** (im Beispiel oben, daher in der linken Ergebnisspalte)
- **Termin**

System | **Redakteur** | Termin | Notiz | Viewinator

Suche: [Suchen](#) | [Alles sehen](#)

Freitext (L)	Redakteur	Veranstaltungsort
<input type="text"/>	wester (www-pfaffe-stadtschau.de)	Blankenhain Kirche (Crimmitschau)
<input type="text"/>		Blankenhain Pfarrhaus (Crimmitschau)
Redakteur <input type="text"/>		Crimmitschau Eisstadion (Crimmitschau)
		Crimmitschau Lutherkirche (Crimmitschau)
		Crimmitschau St.-Johannis-Kirche (Crimmitschau)
		Rußdorf Kirche St. Martin (Crimmitschau)
Freitext (R)	berewe (Abteilungs-Kundenrück)	Blankenhain Kirche (Crimmitschau)
<input type="text"/>		Blankenhain Pfarrhaus (Crimmitschau)
Veranstaltungsort <input type="text"/>		Crimmitschau Eisstadion (Crimmitschau)
		Crimmitschau Lutherkirche (Crimmitschau)
		Crimmitschau St.-Johannis-Kirche (Crimmitschau)
		Rußdorf Kirche St. Martin (Crimmitschau)
Archivstatus (Termin)	regal (VO (redaktion@), Blankenhain, Rußdorf)	Blankenhain Kirche (Crimmitschau)
<input type="text"/>		Blankenhain Pfarrhaus (Crimmitschau)
Produktiv <input type="text"/>		Rußdorf Kirche St. Martin (Crimmitschau)
	zumarchiv (Orte und Termine ehemaliger Redakteure)	Blankenhain Kirche (Crimmitschau)
		Blankenhain Pfarrhaus (Crimmitschau)
		Crimmitschau Eisstadion (Crimmitschau)
		Crimmitschau Lutherkirche (Crimmitschau)
		Crimmitschau St.-Johannis-Kirche (Crimmitschau)
		Rußdorf Kirche St. Martin (Crimmitschau)

21 Treffer | [Länger](#) | [Kürzer](#)

Das Feld zum **Archivstatus** ist mit „Produktiv“ vorgelegt und nicht änderbar.