

ERSTELLEN VON VERANSTALTUNGEN

In der Mercury-Version von OpenCms wird das Element Veranstaltungen für die Darstellung von Terminen genutzt.

Ausgangspunkt: Gehen Sie zum Seiten-Editor (Vorschauseite) zu einer Seite mit einer Veranstaltungsliste.

Schritt 1: Erste Angaben

Klicken Sie neben einer bereits bestehenden Veranstaltung auf das Plus-Symbol, um eine neue Veranstaltung zu erstellen.



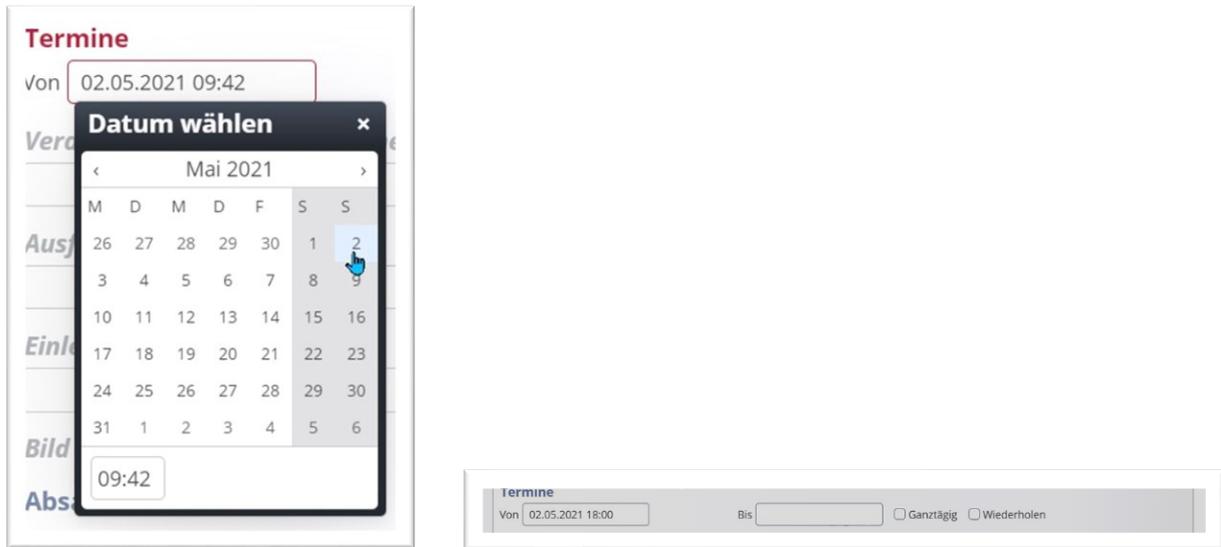
Im nachfolgenden Abfragefenster können Sie entscheiden, ob Sie die vorhandene Veranstaltung kopieren und dann weiterbearbeiten möchten oder eine komplett neue Veranstaltung anlegen wollen.



Bei Neu erhalten Sie eine komplett leere Veranstaltung, die es zu füllen gilt – für den Fall, dass in der Liste Kategorien gesetzt waren, werden diese direkt mit in die Veranstaltung übernommen:

Geben Sie **Intro** (z.B. aus dem Pfarrgemeinderat), **Titel und Termin** ein. Klicken Sie dazu in das Terminfeld für das **Startdatum** und wählen das korrekte **Datum** aus. Alternativ können Sie es auch einfach eintragen.

Tragen Sie die korrekte **Uhrzeit** ein, indem Sie die Zeit in das Feld schreiben (Format hh:mm – 18:00); gleiches gilt für das **Enddatum**, sofern bereits eines feststeht, ansonsten lassen Sie das Feld einfach leer:



Wenn Sie die **Uhrzeit** noch nicht genau kennen, können Sie **ganztägig** anklicken, dann wird die Uhrzeit nicht angezeigt. Über **Wiederholen** können Sie eine **Serie** erstellen, bitte schauen Sie dazu in die **Anleitung Serienelemente**.

Veranstaltungsart oder Nummer: Dieses Feld können Sie bei Bedarf nach Belieben füllen. Es kann bei der Nutzung von Anmeldungen in den Antwort-E-Mails ausgegeben werden (über %(event.type))

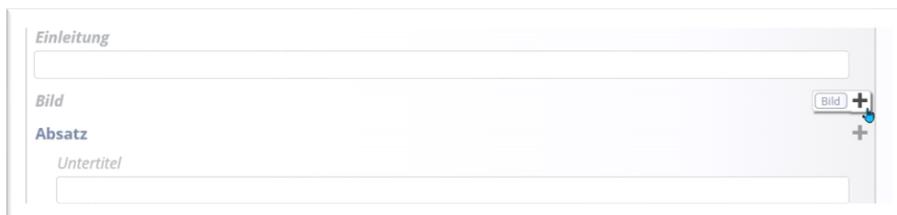
Ausführender: Bitte tragen Sie hier den Veranstalter ein.

Einleitung: Hier kommt ein kurzer Anreißertext mit den wichtigsten Infos hin.

Bild: Sie können hier ein Bild einfügen

Schritt 2: Bild einfügen

Es wird in Listen das an die Einleitung angehängte Bild gezeigt. Ein Bild wird über das Plus-Symbol am Ende der Zeile hinzugefügt, dabei wird über das Ordner-Symbol der gewünschte Bildergalerie-Ordner geöffnet und das ausgewählte Bild hinzugefügt.



Öffnen des Bilder-Galerie-Ordners:



Der Bildergalerie-Ordner öffnet sich durch Doppelklick oder Klick auf die Lupe am Ende der Zeile:

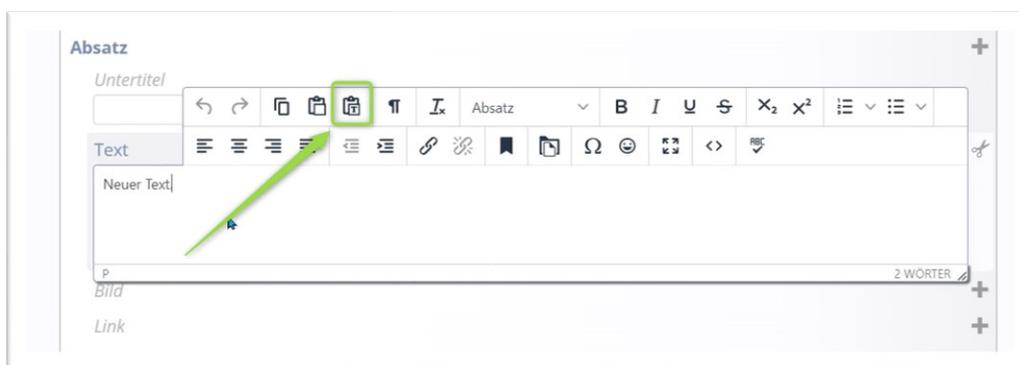


Neue Bilder in den Bildergalerie-Ordner hochladen kann man über das Symbol der Wolke oben rechts.



Wählen Sie das gewünschte Bild über das Häkchen aus und es wird an Ihren Text angehängt.

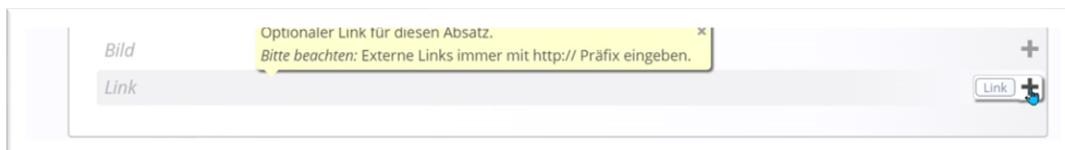
Schritt 3: Text einfügen



Sobald Sie in das **Textfeld** klicken, erscheint die **Formatierungsleiste**. Sie können Text in Word (oder einem anderen Textprogramm) vorschreiben, kopieren und dann in das Textfeld einfügen über den **T-Einfüge-Button** und dann **mit Strg + V**. Damit werden nicht internettaugliche Formatierungen aus dem Text entfernt und eine gute **Lesbarkeit** auf allen Endgeräten gewährleistet. Sie können den Text dann über die vorgegebenen Möglichkeiten noch formatieren.

Schritt 4: Link anfügen

Ein Link wird ebenfalls über das Plus-Symbol aktiviert.



Externe Links werden immer mit `http://` davor eingegeben. Es kann aber auch auf andere Dinge verlinkt werden. Siehe dazu Anleitung Links nutzen.

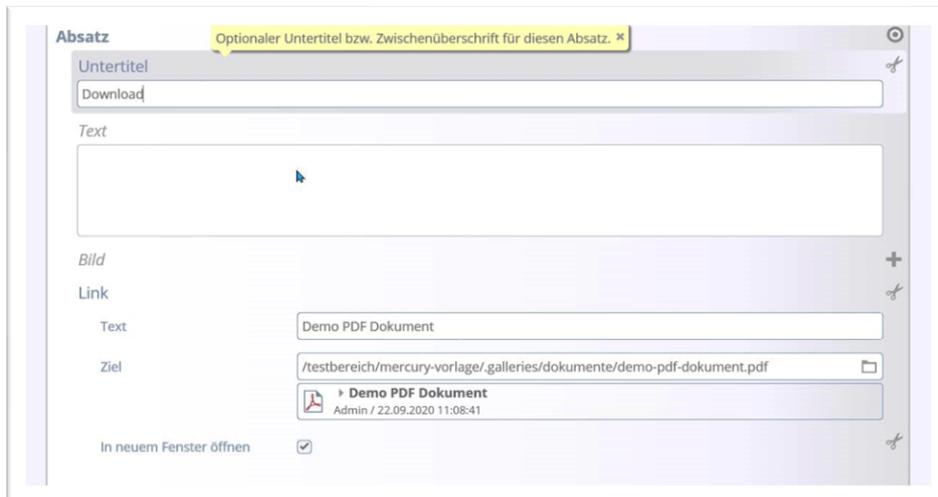
Zusätzlich kann man über das Link-Feld auch Downloads einsetzen, also z.B. einen Flyer anhängen.

Schritt 5: Download einfügen

Am besten sieht es aus, wenn Sie für einen Download einen eigenen Absatz hinzufügen, dem Sie die Überschrift Download vergeben. Lassen Sie das Textfeld leer und laden Sie, genau wie bei einem Bild, die PDF-Datei in eine Download-Galerie.



Wählen Sie die korrekte PDF aus und hängen Sie die PDF-Datei über das Link-Element an die Nachricht an.



Das Ergebnis:



Schritt 6: Reiter Ort / Adresse:

Jede Veranstaltung braucht einen Ort. Diesen können Sie natürlich auch einfach nur in den Text schreiben, aber wenn die Adresse in diesem Reiter eingetragen wird, wird sie direkt oben in der Veranstaltung (in der Detailansicht) ausgewiesen.



Wenn Sie immer wieder dieselbe Adresse brauchen, ist es einfacher, das Adresstool mit den **POIs** zu nutzen. Sie können in diesem Reiter entweder die **Adresse** manuell eintragen (über Adresse) oder vorgefertigte **POIs** nutzen. Mit den POIs werden gleich alle Adressdaten aus dem POI übernommen.



Zur Erstellung eines neuen POIs schauen Sie bitte in die Kurzanleitung **Erstellen von Point of Interests**.

Buchbarkeit

Es ist möglich, Veranstaltungen mit Formularen zur Online-Anmeldung zu versehen. Dazu muss ein spezielles Formular hinterlegt werden und die Internetredaktion muss die Datenfreigabe für dieses Formular für Sie als Redakteur einrichten. Dann kann das Formular an eine Veranstaltung (oder auch an mehrere) angehängt werden und es kann darüber jeweils ein Platz reserviert werden. Zum Thema **Online-Buchungen** gibt es eine eigene Anleitung, da das Thema durchaus komplex ist. Bitte schauen Sie in die Anleitung **Kurzanleitung Veranstaltungs-Anmeldung**.

Reiter Textanpassungen:

„Angepasste Aufmacher-Daten für Listen“:

Die Daten für den Aufmacher werden *automatisch* aus dem ersten Absatz erzeugt. Wenn Sie angepasste Aufmacher-Daten angeben, können Sie damit eigene Texte für die Anzeige in Listen vorgeben, die evtl. das Gewünschte besser zusammenfassen als ein automatisch gekürzter Text. Dies ist normalerweise nicht notwendig.

Aber Achtung: Angepasste Aufmacher-Daten werden nicht auf Detailseiten angezeigt.

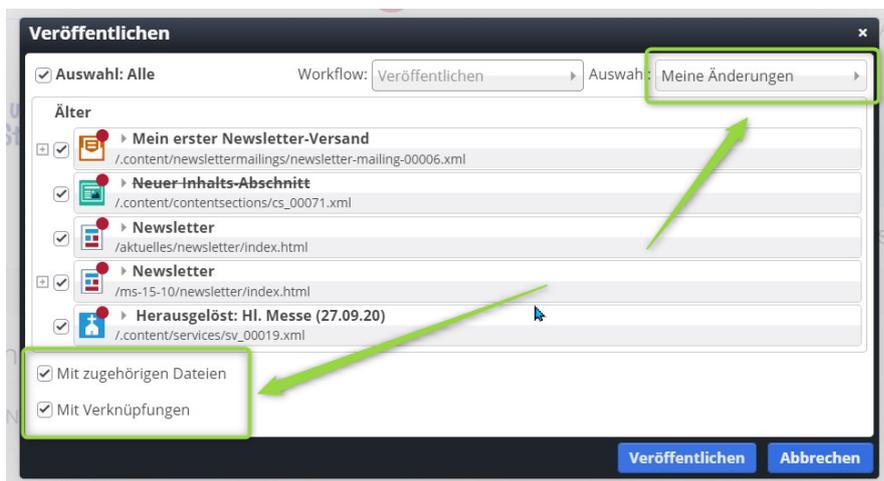
Angepasste Meta-Informationen für Social Media und SEO: Hier können Texte für die Social Media Seiten oder für Suchmaschinen eingegeben werden.

Schritt 7: Verfügbarkeit:

Sie können Veranstaltungen über Kategorien auf verschiedene Listen verteilen, zudem können Sie hier ein späteres Veröffentlichungsdatum oder auch ein Ablaufdatum einstellen. Bitte achten Sie auf die **Jahreszahl!**

Schritt 8: Veröffentlichen!

Bitte achten Sie beim Veröffentlichen darauf, dass bei der Abfragemaske zum Veröffentlichen die Einstellung auf **meine Änderungen** steht und alle **zugehörigen Dateien** und **Verknüpfungen** mit ausgewählt sind:



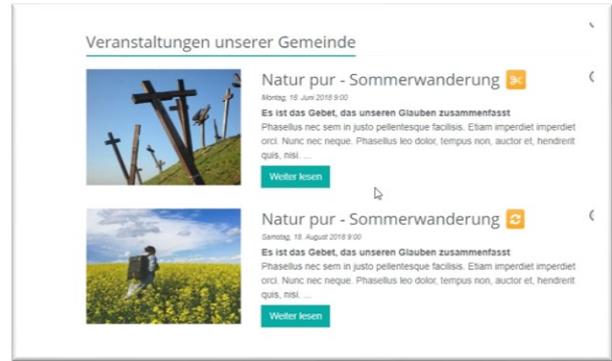
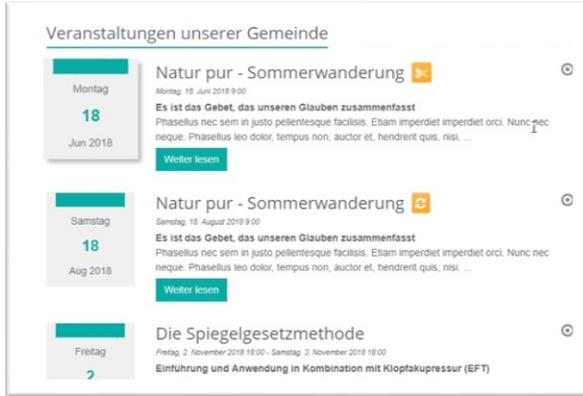
Nur so ist sichergestellt, dass keine Dateien unveröffentlicht bleiben.

Darstellung von Veranstaltungen

Die Art der Darstellung einer Veranstaltung ist von den verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten der Liste abhängig. Hinter der Veranstaltungsliste ist eine zugehörige Detailseite für die Veranstaltungen hinterlegt, sollte es Probleme mit der Detailansicht geben, wenden Sie sich bitte an den Support.

Falls ich vielleicht zu dieser Veranstaltung eine explizite Seite machen möchte, kann ich die Veranstaltung auch auf einer eigenen Seite als Detailansicht anzeigen lassen und noch weitere Elemente oder sogar Unterseiten hinzufügen.

Konfiguration der Veranstaltungsliste



Die Veranstaltungsliste kann mit Kalenderblatt oder mit Bildern dargestellt werden. In der Regel werden nur Veranstaltungen dargestellt, die noch in der Zukunft stattfinden.