

VERANSTALTUNGEN IN JOOMLA PFLEGEN

Das Handbuch



Inhaltsverzeichnis

Schnelleinstieg - Veranstaltung / Termin anlegen	3
Login.....	4
Veranstaltungsmenü.....	4
Veranstaltungsorte	5
Neuen Ort hinzufügen	6
Veranstaltungen	7
Neue Veranstaltung anlegen	10
Veranstaltungs-Details	10
Anlegen von mehrtägigen Veranstaltungen	12
Kategorien & Schlagworte.....	12
Anmeldung.....	13
Dateien	14
Kontakt.....	14
META Infomationen	14
Frontend	14
Galerie	14
Kontakt & Impressum:	15

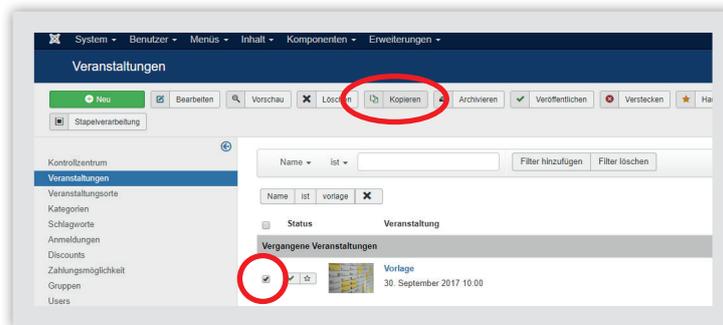
Schnelleinstieg - Veranstaltung / Termin anlegen

Wir haben für Sie eine Vorlage unter RSEvents!Pro angelegt. Wir empfehlen Ihnen, diese zu nutzen. Sie enthält bereits den Veranstaltungsort.

1 Wechseln Sie in die Komponenten – RSEvents!Pro - Veranstaltungen

2 Die Vorlage vom 30. September wird kopiert:

- Häkchen setzen
- Kopieren
(Finden Sie oben in den Menübuttons...)



- Klicken Sie die neue Veranstaltung an, „Kopie von Vorlage“



3 Geben Sie die Daten für die neue Veranstaltung ein. Befüllen bzw. verändern Sie die Felder

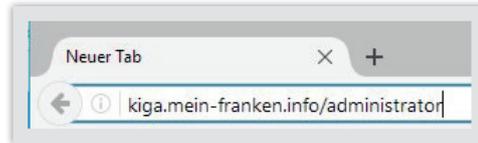
- Name
- Veranstaltungsstatus (von Versteckt auf Veröffentlicht)
- Beginnt
- Endet
- evtl. Optionen zu der Veranstaltung (Ganztägig, Wiederholende Veranstaltung, usw.)
- Wenn es sich um eine Wiederholende Veranstaltung handelt und Sie die Option aktivieren, dann erfassen Sie links unter WIEDERHOLEND die Regeln dazu.
- Kurzbeschreibung
(Feldinhalt wird NUR in der Listenübersicht angezeigt, AKTUELLES - Veranstaltungen)
- Das große Feld darunter ist das Textfeld
(Feldinhalt wird im geöffneten einzelnen Termin angezeigt)
- Fügen Sie eventuell Dateien oder auch eine Galerie hinzu.

4 Speichern und Schließen Sie die Veranstaltung.

Login

Öffnen Sie ein neues Browserfenster und geben Sie den mitgeteilten Link ein, dieser setzt sich zusammen aus dem Domainnamen und dem Aufruf mit /administrator:

z.B. <http://kiga.mein-franken.info/administrator>



Geben Sie im Einwahlfenster Ihre Daten ein:



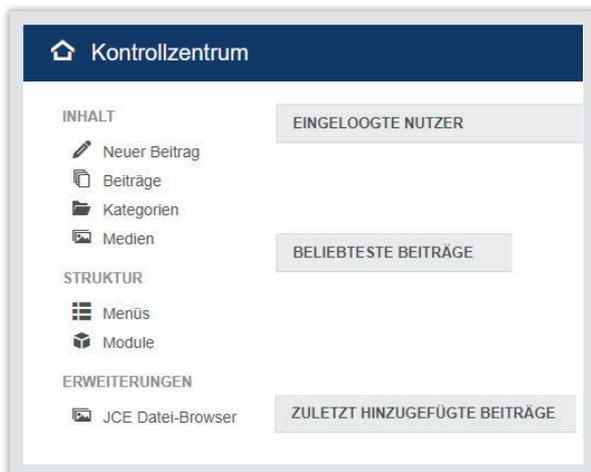
Benutzername – Ihre Mailadresse
(mit der wir Sie im System angelegt haben)

Passwort – Ihr zugesandtes Passwort

Nach der Einwahl wird das Kontrollzentrum angezeigt.

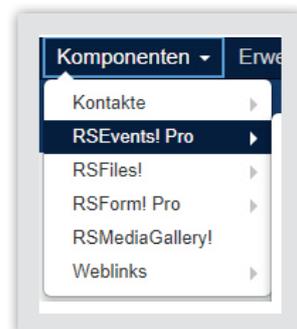
Angezeigt werden hier die eingeloggten Nutzer, die beliebtesten Beiträge und die zuletzt hinzugefügten Beiträge.

Sie können vom Kontrollzentrum aus unter INHALT und STRUKTUR, die dort möglichen Menüpunkte aufrufen und mit der Arbeit beginnen.



Veranstaltungsmenü

Gehen Sie in der oberen Menüleiste auf Komponenten und darunter auf RSEvents! Pro.



Es erscheint diese Seite:



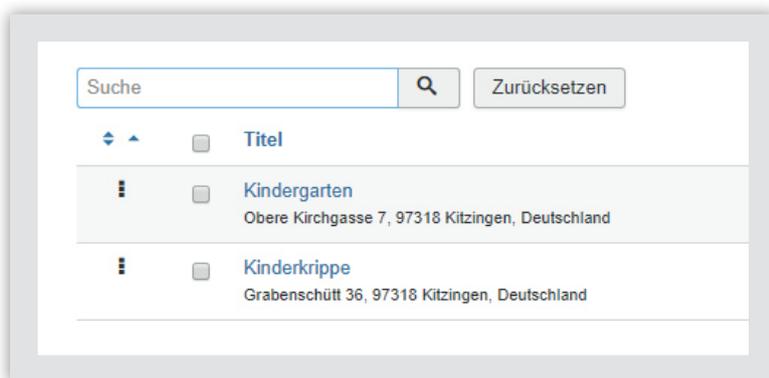
Links sehen Sie die Optionen, die Ihnen bei RSEvents zur Verfügung stehen und rechts eine Liste der bevorstehenden Veranstaltungen, falls bereits welche eingetragen sind.

Bei Ihrem ersten Besuch auf dieser Seite kann die Liste noch leer sein.

Veranstaltungsorte

Bevor Sie die ersten Veranstaltungen eintragen, sollten Sie Ihre Veranstaltungsorte hinzufügen. Klicken Sie dafür in Ihrem RSEvents-Menü auf Veranstaltungsorte.

Es öffnet sich die Liste mit den bereits erstellten Veranstaltungsorten.

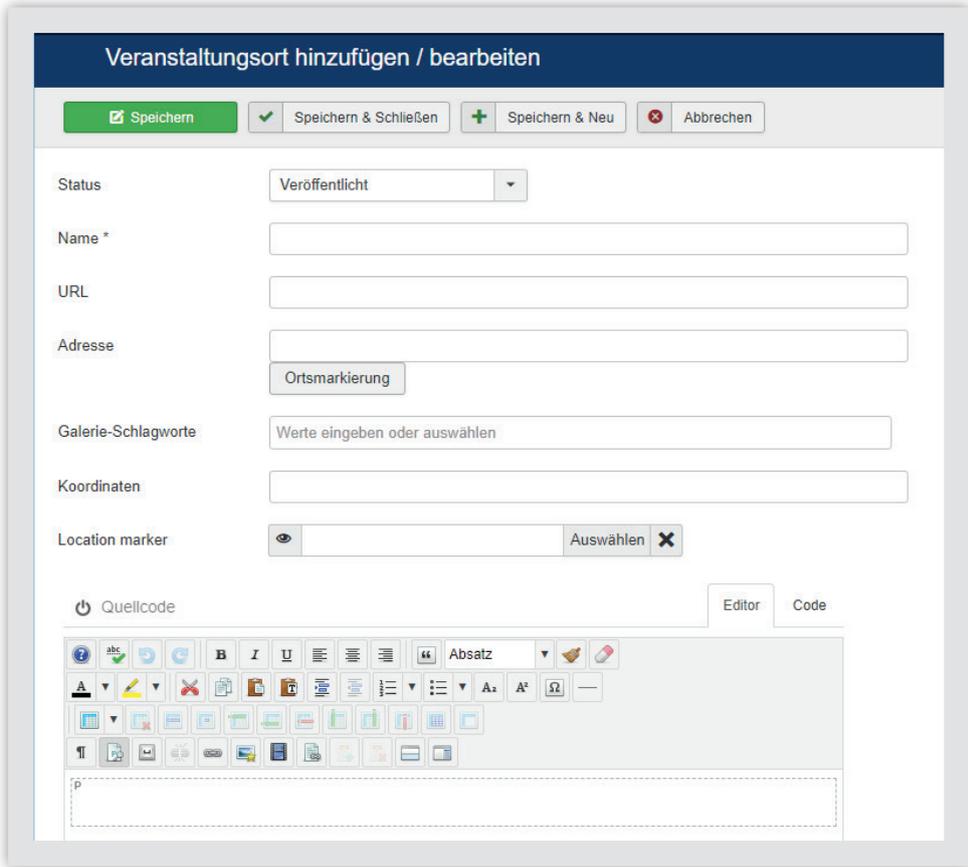


Neuen Ort hinzufügen

Um einen neuen Ort hinzuzufügen, klicken Sie links oben in der Leiste auf

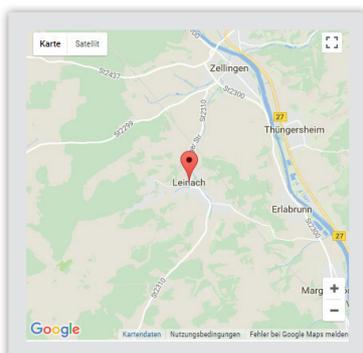
 **Neu**

Es öffnet sich diese Seite:



Hier müssen Sie zur Anlage eines neuen Ortes folgendes eingeben bzw. kontrollieren:

- Der Status muss auf „Veröffentlicht“ stehen.
- Geben Sie einen Namen für den Veranstaltungsort ein, der für andere leicht verständlich ist, z.B. Pfarrheim Leinach.
- Im Textfeld URL können Sie zu dem Internetauftritt des Veranstaltungsortes verlinken, indem Sie die entsprechende Internetadresse eingeben.



- Die Adresse muss richtig und aktuell sein da diese zur Erstellung der Karte benötigt wird. Klicken Sie auf „Ortsmarkierung“, damit die Karte rechts aktualisiert wird.

Wichtig:

Achten Sie bei der Eingabe der Adresse darauf, dass der rote Ortsmarker in der Google-Maps Karte an der richtigen Stelle steht!

- Im Editor unten auf der Seite können Sie noch eine Beschreibung, z.B. einen Hinweis für gute Parkmöglichkeiten eingeben.

Um den neuen Veranstaltungsort einzutragen, nutzen Sie die Speicher-Leiste oben auf der Seite:



- Mit Speichern können Sie Ihre Bearbeitung zwischenspeichern, ohne diese zu schließen.
- Über Speichern & Schließen speichern Sie Ihren Veranstaltungsort und schließen die Bearbeitung danach sofort.
- Mit dem Button Speichern & Neu wird der bearbeitete Veranstaltungsort gespeichert und geschlossen und es öffnet sich sogleich ein Fenster zur Erstellung eines weiteren Veranstaltungsortes.
- Klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern möchten.

Legen Sie nun die wichtigsten Veranstaltungsorte an.

Wenn Sie einen bereits erstellten Veranstaltungsort bearbeiten möchten, klicken Sie in der Liste der Veranstaltungsorte auf den entsprechenden Namen. Nun können die Daten wie oben beschrieben verändert werden.

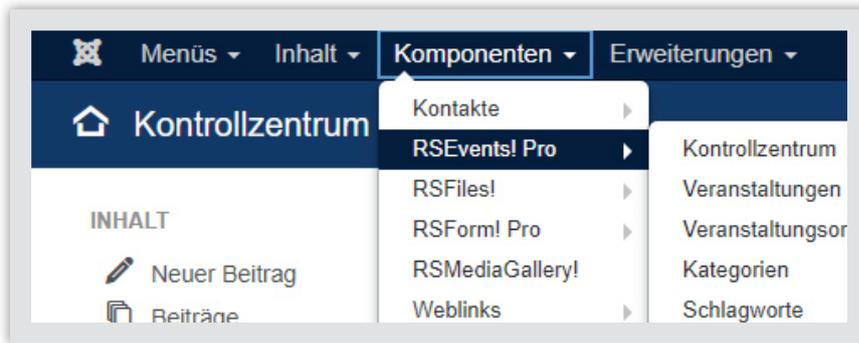
Veranstaltungen

Um zur Übersicht über alle Veranstaltungen zu gelangen, können Sie entweder

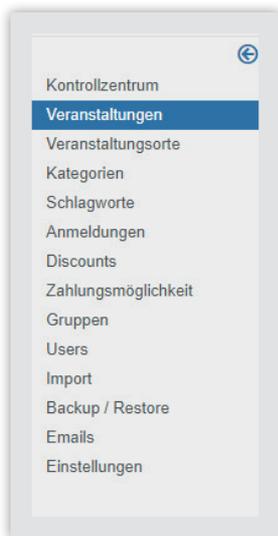
- im Veranstaltungsmenü auf Veranstaltungen klicken



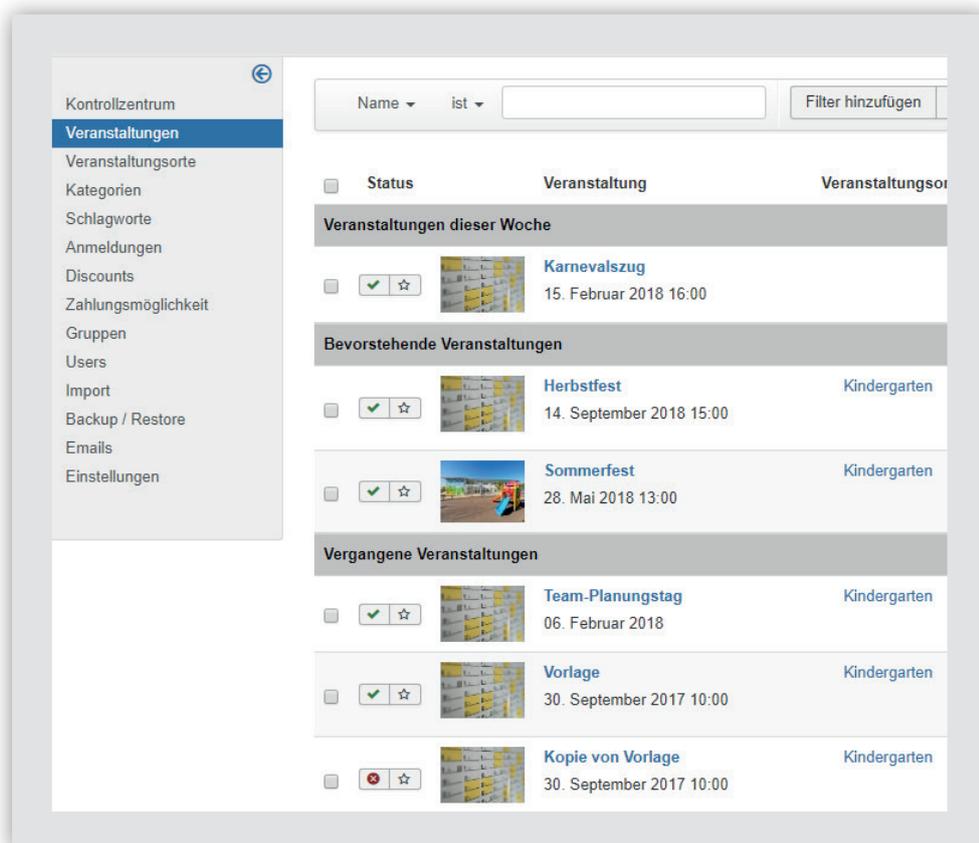
- in der oberen Menüleiste auf Komponenten -> RSEvents -> Veranstaltungen klicken.



- In der Seitenleiste auf Veranstaltungen klicken.



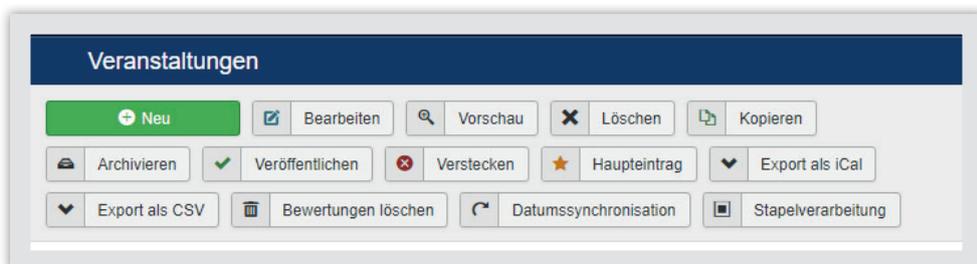
- Sie sehen nun die Liste aller Veranstaltungen.



Wenn Sie noch keine Veranstaltung angelegt haben, ist diese Liste leer.

Damit man eine gesuchte Veranstaltung schneller findet, kann man die Filterleiste über der Liste nutzen. Dort geben Sie den gesuchten Begriff ein und drücken die Enter-Taste. Wenn Sie den den genauen Titel der Veranstaltung nicht kennen und nur ein Stichwort haben, z.B. Herbst, muss der Filter von „Name ist“ auf „Name enthält“ geändert werden.

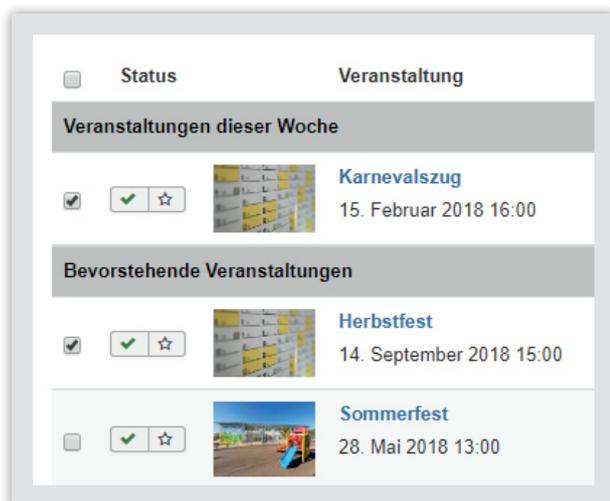
Unter der Überschrift „Veranstaltungen“ und über der Filterleiste finden Sie die Bearbeitungsleiste:



Abgesehen vom „Neu“-Button, müssen Sie vor jedem Bearbeiten die Veranstaltung mit Hilfe eines Häkchens im Kästchen davor auswählen. Auch die Auswahl mehrerer Veranstaltungen ist über das setzen des Häkchens möglich.

Wenn Sie die gewünschten Veranstaltungen gewählt haben, stehen Ihnen folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Bearbeiten** — Sie können eine Veranstaltung detailliert bearbeiten.
- **Vorschau** — Zeigt die Vorschau der gewählten Veranstaltung, wie Sie auf der Website erscheinen wird.
- **Löschen** — Löscht die Veranstaltung/Veranstaltungen.
- **Kopieren** — Hiermit können Sie eine Kopie der gewählten Veranstaltung/Veranstaltungen erstellen. Dies kann eine Hilfe beim Erstellen neuer Veranstaltungen sein.
- **Archivieren** — Die Veranstaltung/Veranstaltungen werden ins Archiv verschoben.
- **Veröffentlichen** — Die Veranstaltung/Veranstaltungen werden öffentlich auf Ihrer Website sichtbar.
- **Verstecken** — Die Veranstaltung/Veranstaltungen bleiben erhalten, sind jedoch nicht mehr auf der Website zu sehen.
- Die übrigen Buttons sind im normalen Arbeitsablauf nicht nötig.



Neue Veranstaltung anlegen

Um eine neue Veranstaltung zu erstellen, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf den Button



Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske:

Veranstaltung [Neue Veranstaltung] bearbeiten

Speichern Speichern & Schließen Vorschau Abbrechen

Veranstaltungsinformationen

Name
Sommer

Veranstaltungsstatus
Veröffentlicht

Empfehlung
Nein

Beginnt
2018-02-12 14:37

Endet
2018-02-12 16:37

Ganztägige Veranstaltung
 Wiederholende Veranstaltung
 Kommentare aktivieren
 Anmeldung aktivieren

Veranstaltungsort

i Anmerkung

Geben Sie der Veranstaltung immer einen eindeutigen Namen. Veranstaltungen mit der Bezeichnung „Neue Veranstaltung“ werden vom System nicht gespeichert.

Veranstaltungs-Details

In diesem Reiter geben Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein.

- **Name** — Überschreiben Sie „Neue Veranstaltung“ und tragen Sie in das Feld den Titel der Veranstaltung ein.
- **Veranstaltungsstatus** — Dieser muss auf „Veröffentlicht“ stehen, da Ihre Veranstaltung sonst nicht auf Ihrer Website sichtbar wird.

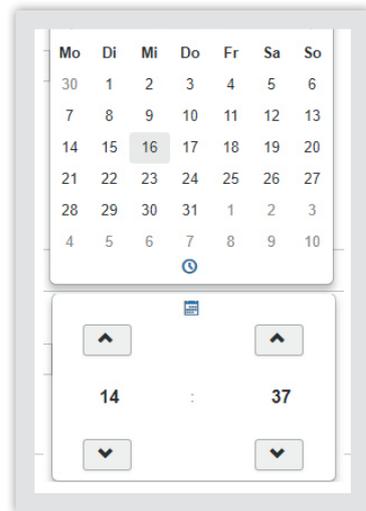
- **Beginnt**

- **Datum**

Sie haben die Wahl: Sie können über das Symbol Kalenderblatt den Kalender aufrufen und das Datum anklicken oder sie geben das Datum entsprechend der Schreibweise des Feldes ein.

- **Uhrzeit**

Ziehen Sie die Maus in den unteren Bereich des eingblendeten Kalenderblattes, so können Sie über das Symbol mit dem Zifferblatt die Uhrzeit auswählen oder Sie geben die Uhrzeit zusammen mit dem Datum entsprechend der Schreibweise des Feldes ein.



- **Endet**

Gleiche Vorgehensweise wie im „Feld Beginnt“.

- **Option Ganztägige Veranstaltung**

Wenn Sie die Option aktivieren, wird die Uhrzeit aus dem Feld „Beginnt“ ausgeblendet und auch das Feld „Endet“.

- **Option Wiederholende Veranstaltung**

Wenn Sie die Option aktivieren, erscheint in der linken Seitenleiste der Navigationspunkt WIEDERHOLEND.

Hinterlegen Sie hier die Anzahl der Wiederholungen, das Enddatum der Veranstaltung, den/die Wochentage, zusätzliche Wiederholungen, Termine an denen die Veranstaltung nicht stattfinden wird.

- **Option Kommentare aktivieren**

Erlaubt den Lesern der Veranstaltung einen Kommentar zu schreiben.

- **Option Anmeldung aktivieren**

Wenn Sie die Option aktivieren, erscheinen in der linken Seitenleiste die Navigationspunkte VERANSTALTUNGSANMELDUNG und NEUES TICKET.

- Der Punkt **VERANSTALTUNGSANMELDUNG** wird im entsprechenden Kapitel genauer erklärt.

- Unter **TICKET** besteht die Möglichkeit Tickets für eine Veranstaltung anzulegen und zu „verkaufen“. Dies wird im Normalfall nicht benötigt. Bei Fragen hierzu können Sie sich gerne an den Homepageservice wenden.

- **Veranstaltungsort** — Klicken Sie in das Feld und schreiben die ersten Buchstaben - es werden die vorhandenen Veranstaltungsorte zur Auswahl eingblendend.

- **Kurzbeschreibung** — Kurzer Text zur Veranstaltung - dieser Text steht in der Veranstaltungs-Box auf der Startseite.

- **Beschreibung mit Editor** — Hier können Sie die Veranstaltung ausführlich beschreiben und bewerben. Der Inhalt des Feldes KURZBESCHREIBUNG („Small description“) wird hier nicht wiederholt.

i Wichtig

Bei einer mehrtägigen Veranstaltung müssen Sie anders vorgehen. Dies wird auf Seite 12 unter der Überschrift „Anlegen von mehrtägigen Veranstaltungen“ beschrieben!

i Wichtig

Speichern Sie regelmäßig mit Hilfe des Buttons „Speichern“! Denken Sie daran, vor dem Speichern unter dem Navigationspunkt Kategorien & Schlagworte eine Kategorie festzulegen!

- Unten finden sich noch weitere Buttons.

Button RSFiles — Öffnen Sie den entsprechenden Ordner und fügen die Datei ein, die Sie über die Komponente RSFiles hochgeladen haben.

Button Akkordeon — Dient zur Erstellung eines Infoblockes, Reiteranordnung untereinander.

Button Register — Dient zur Erstellung eines Infoblockes, Reiteranordnung nebeneinander.

Button Kontakt — Fügt in den Beitrag einen bereits angelegten Kontakt ein. Ein neuer Kontakt kann nicht angelegt werden.

Button Beitrag — Fügt an der Cursorposition einen Link zu einem anderen Beitrag ein.

- **Button Aktualisieren**

Ist eine Art Zwischenspeichern, vor allem bei Änderungen von Terminen in den Wiederholenden Veranstaltungen.



- **Button Abbrechen**

Der begonnene Vorgang wird abgebrochen. Vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert.

Anlegen von mehrtägigen Veranstaltungen

Wenn eine Veranstaltung mehrere Tage andauert, z.B. ein Wochenendausflug, müssen Sie vor dem Eintragen des Datums folgenden Schritten folgen:

- Unter dem Navigationspunkt „Veranstaltungs-Details“ geben Sie den Namen und den Veranstaltungsort ein. Alle anderen Felder lassen Sie noch unbearbeitet.
- Unter dem Navigationspunkt „Kategorien & Schlagworte“ wählen Sie die Kategorie „Allgemein“ aus.
- Klicken Sie nun auf „Speichern“.
- Nach dem Speichern können Sie das entsprechende Datum über mehrere Tage eingeben und auch die anderen Veranstaltungsinformationen eingeben.

Kategorien & Schlagworte

Hier wählen Sie eine vorhandene Kategorie für Ihre Veranstaltung aus. Sie können über den Button Neue Kategorie auch selbst eine neue Kategorie für Veranstaltungen anlegen.

Schlagworte werden für die Veranstaltungen nicht genutzt.

i Wichtig

Die Kategorie muss vor dem ersten Speichern Ihrer Veranstaltung festgelegt werden! Speichern Sie regelmäßig mit Hilfe des Buttons „Speichern“!

Anmeldung

Wenn Sie für Ihre Veranstaltung die Option „Anmeldung aktivieren“ angeklickt haben, können Sie hier genauere Einstellungen für die Anmeldung vornehmen.

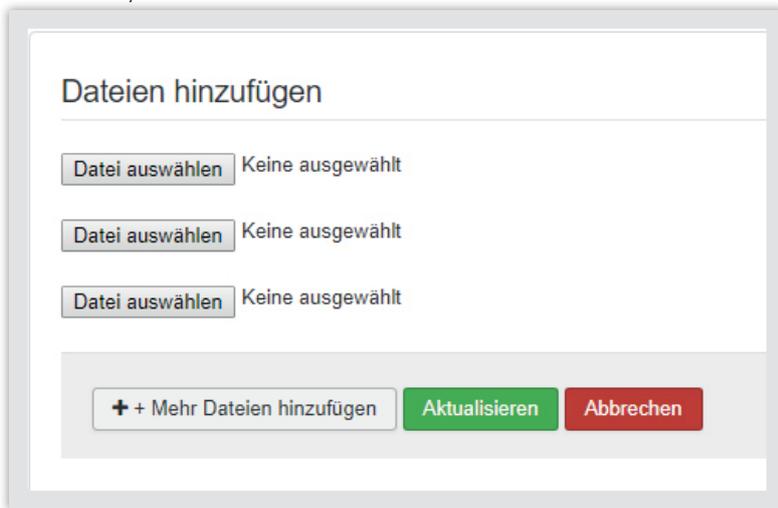
Wichtig

Speichern Sie regelmäßig mit Hilfe des Buttons „Speichern“! Denken Sie daran, vor dem Speichern unter dem Navigationspunkt Kategorien & Schlagworte eine Kategorie festzulegen!

- **Von und Bis** — Hier können Sie den Anmeldezeitraum festlegen.
- **Abmeldung bis** — Legen Sie fest, ob und bis wann eine Abmeldung möglich ist.
- **Zahlungsmöglichkeiten** — Wenn Ihre Veranstaltung Eintritt kostet, können Sie hier festlegen, wie die Teilnehmer zahlen können.
- **Verschiedene Optionen** — Diese Optionen sind meist nur bei speziellen Veranstaltungen notwendig.
 - Teilnehmerzahl begrenzen — Es können sich nur eine bestimmte Zahl Personen für Ihre Veranstaltung anmelden.
 - Benachrichtigt den Besitzer über neue Anmeldungen — Wenn Sie die Veranstaltung besitzen, bekommen Sie eine Nachricht, wenn sich Personen anmelden.
 - Benachrichtigt den Besitzer, wenn sich ein Benutzer abmeldet — Wenn Sie die Veranstaltung besitzen, bekommen Sie eine Nachricht, wenn sich Personen abmelden.
 - Kostenlose Anmeldung automatisch annehmen — Wenn die Veranstaltung kostenlos ist, müssen sie eine neue Anmeldung nicht erst bestätigen, bevor diese angenommen wird.
- **Anmeldeformular** — Hier ist bereits ein Formular hinterlegt. Sollten Sie ein anderes Formular benötigen, so setzen Sie sich mit uns über Homepageservice (<http://homepageservice.biz>) in Verbindung und stellen Sie dort eine ANFRAGE.

Dateien

Unter diesem Navigationspunkt können Sie an Ihre Veranstaltung Dateien anhängen, z.B. einen Flyer.



Gehen Sie dazu auf „Datei auswählen“.

Es öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie die Ordner auf Ihrem PC nach der gewünschten Datei durchsuchen, diese auswählen und mit „Öffnen“ hochladen. Wenn Sie mehr als drei Dateien anhängen möchten, gehen Sie auf den Button „Mehr Dateien hinzufügen“ und es erscheint ein weiteres Feld „Datei auswählen“.

Kontakt

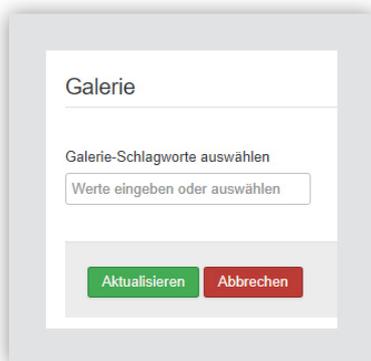
Hinterlegen Sie hier die Kontaktdaten des Ansprechpartners für diese Veranstaltung. An diese Email Adresse wird beim Aktivieren der Online-Anmeldung die Bestätigungsemail versendet.

META Infomationen

Hier sind keine Angaben notwendig.

Frontend

Hier legen Sie fest, welche Möglichkeiten (Sharing-Optionen) und welche Felder im Frontend angezeigt werden. Wir empfehlen die vorhandenen Einstellungen zu belassen.



Galerie

Möchten Sie eine vorhandene Bildergalerie zur Veranstaltung hinzufügen, so klicken Sie in das Feld „Galerie-Schlagworte“.

Es werden die Schlagworte der vorhandenen Bildergalerien angezeigt. Sie können ein Schlagwort durch Anklicken auswählen und hinzufügen.

i Wichtig

Speichern Sie regelmäßig mit Hilfe des Buttons „Speichern“! Denken Sie daran, vor dem Speichern unter dem Navigationspunkt Kategorien & Schlagworte eine Kategorie festzulegen!

Kontakt & Impressum:

Herausgeber:

Homepage-service

– eine Kooperation von „die hottingers“ und „Internetredaktion der Diözese Würzburg“

die hottingers
... einfach Internet(t)!

Internetredaktion
der Diözese Würzburg

zu erreichen unter **Telefon**

09364 / 60 69 279

zu folgenden Zeiten:

Mo, Do von 14 - 16 Uhr

Di, Mi, Fr von 9 - 11 Uhr

oder jederzeit per

E-Mail: support@homepageservice.biz

Version 1.0

© 2018 Homepageservice

Alle Rechte vorbehalten

www.homepageservice.biz