

Anleitung 2: Das Erstellen von einmaligen Terminen in TYPO3

Im Folgenden finden Sie eine ausführliche Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten von einmaligen Terminen in TYPO3. Die Gliederung der Anleitung orientiert sich dabei an der von TYPO3 vorgegebenen Struktur. Schritt für Schritt wird erklärt, wie man die verschiedenen Felder in der Termin-Eingabemaske ausfüllt und was man dabei beachten muss. Für die Erstellung von sich wiederholenden Terminen beachten Sie bitte zusätzlich auch die entsprechende separate [Anleitung 3: Das Erstellen von sich wiederholenden Terminen in TYPO3](#).

Die Anleitung zur Erstellung von einmaligen Terminen erfolgt anhand eines konkreten

Beispiels: Der fiktive Online-Redakteur Martin Luther soll für die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall einen Termin im Kalender in TYPO3 anlegen. Bei dem Termin handelt es sich um das Gemeindefest, das am 1. Juni 2019 von 10 bis 15 Uhr stattfindet.

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches zum Termin-Modul	2
2.	Ansicht und Gruppierung von Terminen	2
3.	Kalender-Termin erstellen / bearbeiten.....	6
4.	Neuen Termin erstellen.....	7
5.	Termin mit Anmeldeformular	9
6.	Sprache	11
7.	Dateien	11
8.	Zugriff	13
9.	Datums-Optionen	14
10.	Kategorien	16
11.	Speichern und schließen.....	17

1. Grundsätzliches zum Termin-Modul

Die verwendete **Kalender-Extension „Calendarize“** hält alle tatsächlichen Termine immer schon fertig berechnet vor, so dass die Angaben bei einer Suche im Frontend augenblicklich erscheinen.

Vorteile des Kalender-Moduls: Sie können bei Terminen mit (komplexen) Wiederholungen und Ausnahmen immer schon sofort im Backend sehen, wie sich Ihre Eingaben auswirken und ob die korrekten Termine erzeugt werden. Sie müssen diese nicht extra im Frontend überprüfen. Außerdem können Sie bei Regelterminen Ausnahmen, die über die vor-eingetragenen allgemeinen Ferien und Feiertage hinausgehen, für jeden beliebigen Tag leicht selbst erzeugen.

2. Ansicht und Gruppierung von Terminen

Um Termine ansehen und bearbeiten zu können, müssen Sie sich im **Modul Liste** befinden, darauf weist Sie das System aber auch immer hin.

Die Termine in den grauen Terminordnern sind **automatisch nach ihrem jeweiligen Erstzeitpunkt** (uid) sortiert, nicht (mehr) nach dem Zeitpunkt, an dem sie stattfinden. Andere Gruppierungen, z.B. eine alphabetische Sortierung des Titels, nach Veranstaltungsort, Veranstalter oder danach, ob der Termin noch aktiv ist, sind möglich.

Hierzu die Erläuterung:

Standard-Sortierung nach Erstzeitpunkt:

 Ök. Agapemahl in der Bergkirche / Zeit (Regel) Mon 10.06.2019 11:00 - 12:30	    	<input type="checkbox"/> -
 Gemeindebücherei / Zeit (Regel) Sun 07.11.2021 12:00 - 12:30 Wöchentlich / Zeit (Regel) Wed 18.0...	    	<input type="checkbox"/> 7
 Seniorengymnastik / Zeit (Regel) Tue 08.03.2022 10:30 - 11:30 Wöchentlich / Termingruppe (Ausna...	    	<input type="checkbox"/> 3
 Malgruppe / Zeit (Regel) Mon 07.02.2022 09:30 - 11:00 Wöchentlich / Zeit (Ausnahme) Mon 21.03.2...	    	<input type="checkbox"/> 2
 Suppe für Singles / Zeit (Regel) Sun 27.03.2022 12:30 - 13:30 Monatlich / () / ()	    	<input type="checkbox"/> 1

Der Termin, der in der Übersichtsliste angezeigt wird, ist entweder der Einzeltermin der Veranstaltung oder der erste Termin, der angelegt wird, wenn es ein Ereignis mit Wiederholungen ist.

Bei einem Regeltermin mit Wiederholungen steht hinter Datum und Uhrzeit das Intervall (wöchentlich, monatlich...) und evtl. hinterlegte Ausnahmen von der Regel.

An welchen Daten genau der Termin war oder sein wird, sehen Sie nur, wenn Sie den Datensatz öffnen und im Reiter „Datums-Optionen“ nachsehen.

Falls Sie eine lange, unübersichtliche Terminliste haben und einen bestimmten Termin suchen, können Sie ihn wie in dieser Anleitung unter Punkt 2 beschrieben mit einer der beiden **Lupen-**Funktionen suchen!

Zu **alphabetischen** Sortierung klicken Sie einfach über der Terminliste auf den Spaltentitel „Titel“:

Veranstaltung (50) <		
+ [Icon] [Icon] Titel ▲		
	Adventsbasar und -kaffeetrinken	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Arbeitskreis "Bewahrung der Schöpfung" / Zeit (Regel) Thu 18.11.2021 10:00 - 11:00	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Bouletreff / Zeit (Regel) Tue 15.03.2022 10:00 - 12:00 Wöchentlich / Termingruppe (...)	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Brockensammlung für Bethel / Zeit (Regel) Tue 09.11.2021 09:00 - 17:00	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Büchereiflohmarkt	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Dies & Das	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Eine-Welt-Kreis / Zeit (Regel) Thu 07.04.2022 18:00 - 19:30 / Zeit (Regel) Thu 12.05...	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]
	Elternabend aller Konfirmanden	[Pencil] [Eye] [Trash] [Info] [Refresh]

(Anmerkung: Wenn Ihnen bei der Arbeit im Terminordner Datensätze ohne Zusatzinfo und mit einem Einbahnstraßensymbol begegnen (wie im Screenshot „Dies & Das“), handelt es sich entweder um einen Termin, der manuell inaktiv gesetzt wurde oder um alte Datensätze, die früher vom System anders behandelt wurden. Sie können diese ignorieren bzw. ggf. nach Prüfung löschen, um den Terminordner übersichtlich zu halten.)

Um Datensätze zu finden, können Sie auch die Funktion „**Felder setzen**“ unterhalb der Terminliste nutzen.

Beispiel: Der Terminordner der Gemeinde Kornelimünster-Zweifall enthält 81 Termine, die sich automatisch nach Erstzeitpunkt sortiert haben, so dass aktive und inaktive Termine zunächst durcheinander stehen. Um danach zu sortieren, welche Termine aktiv sind und in der Zukunft liegen, können Sie nach dem Feld „Verbergen“ sortieren.

Dafür klicken Sie zunächst auf die Überschrift „**Veranstaltung**“.

Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall

Seite (6) >

Seitentitel [Lokalisierung] Lokalisieren Beschreibung

Archiv	[Icons]	Deutsch
Andachten	[Icons]	Deutsch
Schulgottesdienste	[Icons]	Deutsch
Kindergottesdienste	[Icons]	Deutsch
Kirchenmusik	[Icons]	Deutsch
Jugend	[Icons]	Deutsch

Seiteninhalt (1) >

Überschrift [Lokalisierung] Lokalisieren Beschreibung

Evangelische Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall	[Icons]	Deutsch
--	---------	---------

Veranstaltung (50) >

Titel [Lokalisierung] Lokalisieren Veranstaltungsort

Test-Termin für Anmeldefunk...	[Icons]	Deutsch	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kornelimünster
Gemeindeversammlung / Zei...	[Icons]	Deutsch	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kornelimünster
Filmmittag im Gemeinde...	[Icons]	Deutsch	Kirche / Gemeindehaus Zweifall, Stolberg, Kirche / Gemeindehaus Zweifall
Erwachsenentreff / Termingr...	[Icons]	Deutsch	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kornelimünster

Dadurch gelangen Sie nun zu der Liste der Ereignisse und sehen unter der Liste neu die **möglichen Felder/Eigenschaften des Termins zur Auswahl**, nach denen Sie mit „Felder setzen“ sortieren können, z.B. nach „Verbergen“, Veranstaltungsort etc.

her Kirchen... TYPO3 Login: Evangel... E-Paper Zeitungsverla... Evangelische Kirche... Ev. Kirchengemeinde... EKIR-Portal Log-in Anmelden - Pwik Photocase - Für alle, ...

Evangelischer Kirchenkreis Aachen

- Organisations, Veranstaltungsorte, K...
- Kornelimünster-Zweifall
- Evangelische Kirchengemeinde Kornelir
- Meldungen Kgm. Kornelimünster-Zweif...
- Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweif...
- Archiv
- Andachten
- Schulgottesdienste
- Kindergottesdienste
- Kirchenmusik
- Jugend

Fidèle Senioren	[Icons]	Ja
Gemeindeabend zu Ilse Härter	[Icons]	Ja
Kleinkunstabend "Sehnsucht"	[Icons]	Ja
Ausstellung "Reformatoren seit 1517"	[Icons]	Ja
Ökumenekreis Walheim	[Icons]	Ja
Adventsbasar	[Icons]	Ja

Felder setzen (highlighted with a red box and arrow)

- Alle umschalten
- Verbergen [hidden]
- Start [starttime]
- Stopp [endtime]
- Titel [title]
- Beschreibung [description]

Erweiterte Ansicht

Zwischenablage anzeigen

Lokalisierungsansicht

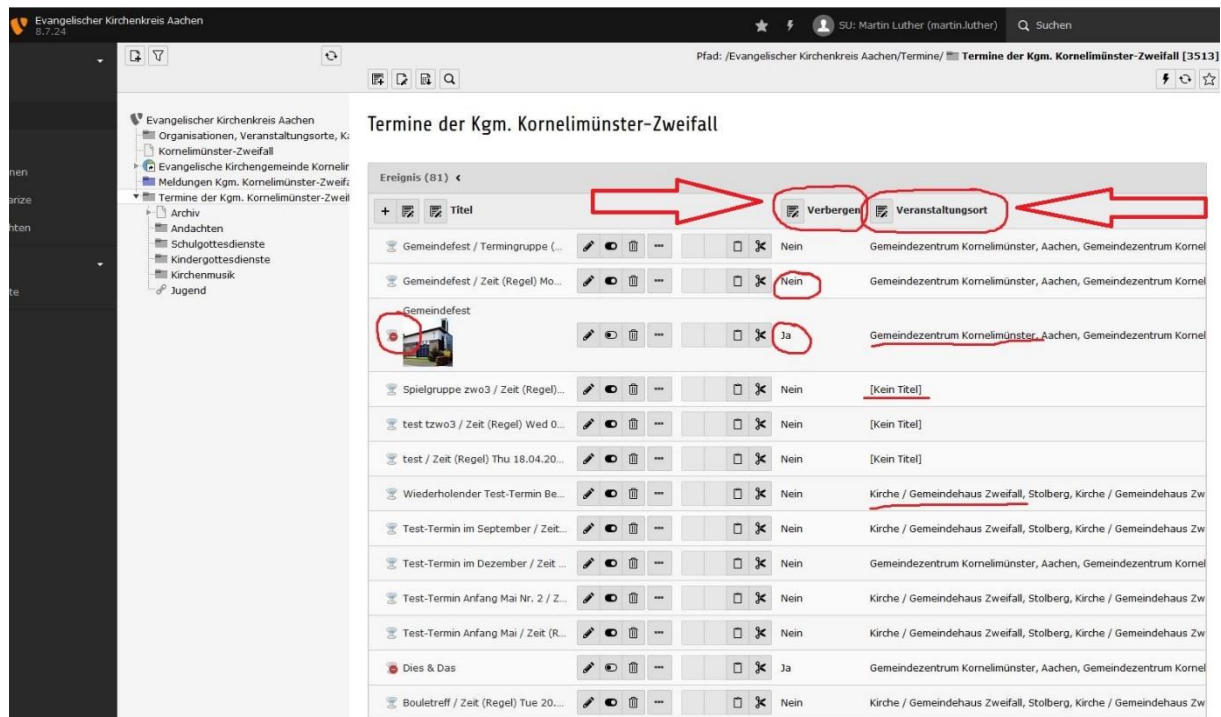
Zwischenablage

Elemente verschieben ▾

- Normal (Einzelwahlmodus)
- Zwischenablage #1 (Mehrfachwahlmodus)
- Zwischenablage #2 (Mehrfachwahlmodus)

Je nachdem, welche Informationen Sie sehen möchten, können Sie eines oder mehrere Felder

setzen, z.B. „Verbergen“ und „Veranstaltungsort“. (Mit der Scroll-Leiste im Listenfenster rechts runterscrollen!) Nachdem Sie die Felder angehakt haben, die Sie interessieren, klicken Sie auf den Button „Felder setzen“.



Sie sehen nun die **zwei zusätzlichen Spalten** „Verbergen“ – ja/nein – sowie den Veranstaltungsort (In diesem Fall fällt dadurch übrigens auf, dass einige Datensätze keinen Veranstaltungsort haben, was nie sein darf. So kann man auch nach unvollständigen Datensätzen suchen und Fehler beheben.)

Mit einem Klick auf den **Spaltentitel „Verbergen“ bzw. „Veranstaltungsort“ sortieren Sie die Einträge aufsteigend oder absteigend (nochmaliges Klicken)**. Damit sehen Sie in diesem Fall zu Anfang der Spalte **alle aktiven Termine**, darunter alle inaktiven.

In der **Titelspalte** bedeutet dieses Vorgehen eine alphabetische Sortierung. In der Spalte Veranstaltungsort sortiert das System nach den hinterlegten numerischen IDs der Veranstaltungsorte, meist die Reihenfolge, in der diese im System angelegt wurden. Deshalb ist die Liste nicht unbedingt alphabetisch sortiert. Aber eine Gruppierung ist trotzdem möglich und erleichtert die Suche.

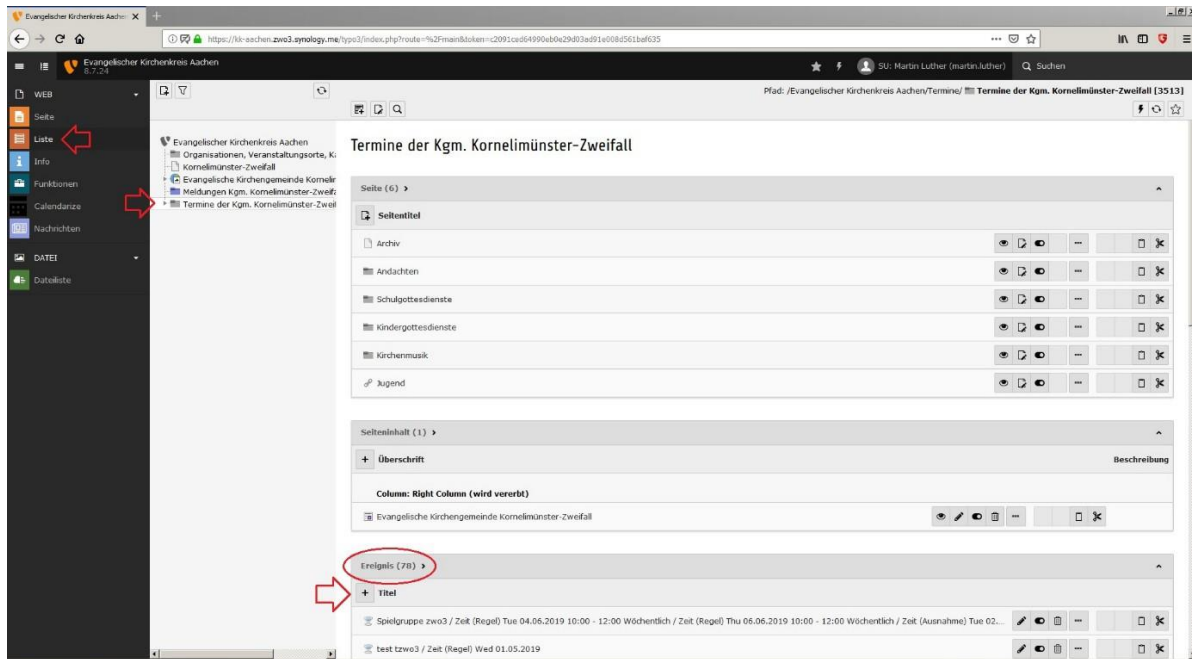
Titel	Status	Ort
Test-Termin im September / Zeit...	Nein	Kirche / Gemeindehaus Zweifall, Stolberg, Kirche / Gemeindehaus
Wiederholender Test-Termin Be...	Nein	Kirche / Gemeindehaus Zweifall, Stolberg, Kirche / Gemeindehaus
test / Zeit (Regel) Thu 18.04.20...	Nein	[Kein Titel]
test tzo3 / Zeit (Regel) Wed 0...	Nein	[Kein Titel]
Spielgruppe tzo3 / Zeit (Regel)...	Nein	[Kein Titel]
Gemeindefest / Zeit (Regel) Mo...	Nein	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Gemeindefest / Termingruppe (...)	Nein	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Ökumenischer Bibelkreis / Zeit (...)	Nein	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Glauben leben in Lebenskrisen ...	Nein	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Frühstückstreff / Frauenhilfe / Z...	Nein	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Bouletreff / Zeit (Regel) Tue 20...	Nein	Kirche / Gemeindehaus Zweifall, Stolberg, Kirche / Gemeindehaus
Gemeindebücherei / Zeit (Regel)...	Nein	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Frühstücksbasteln / Zeit (Regel)...	Nein	Kirche / Gemeindehaus Zweifall, Stolberg, Kirche / Gemeindehaus
Wortgebetstags-Gottesdienst ...	Ja	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Ökumenischer Stammtisch	Ja	Anderer Ort in der Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall (Bitte
Glauben leben in Lebenskrisen ...	Ja	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Besuchsdienstkreis	Ja	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Vorbereitungstreffen ökum. Got...	Ja	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon
Arbeitskreis "Bewahrung der Sc...	Ja	Gemeindezentrum Kornelimünster, Aachen, Gemeindezentrum Kon

So funktioniert es mit allen Kriterien, nach denen Sie sortieren möchten!

3. Kalender-Termin erstellen / bearbeiten

Um einen neuen Datensatz zu erstellen oder einen bestehenden zu bearbeiten, müssen Sie sich ebenfalls im **Modul Liste** befinden. Wählen Sie zunächst im Seitenbaum von TYPO3 den entsprechenden Terminordner aus (im Beispiel: *Termine der Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall*) und scrollen Sie bis zum Abschnitt **Ereignis**. Dort sehen Sie nun eine Übersicht aller bisher erstellten Termine, sowohl die aktiven als auch die inaktiven (dazu später mehr).

Sie haben nun drei Optionen: Sie können entweder einen bestehenden Termin bearbeiten, indem Sie auf diesen klicken, einen bestehenden Termin kopieren und dann die Kopie verändern, oder einen ganz neuen Datensatz erstellen. Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie auf das **Plus-Symbol**.



4. Neuen Termin erstellen

Sobald Sie auf das Plus zur Erstellung eines neuen Termins geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel **Veranstaltung auf Seite [...] neu erstellen**. Hier können Sie nun alle Angaben zu Ihrem Termin einstellen.

Innerhalb des Fensters lassen sich sechs verschiedene Reiter anwählen: **Allgemein; Sprache; Dateien; Zugriff; Datums-Optionen** und **Kategorien**. Bei den Reitern **Allgemein** und **Datums-Optionen** erscheinen zunächst rote Ausrufezeichen. Lassen Sie sich von diesen Ausrufezeichen nicht verwirren – sie weisen lediglich darauf hin, dass in diesen beiden Reitern auf jeden Fall Angaben gemacht werden müssen, um den Termin speichern zu können.

Im Reiter **Allgemein** können Sie zunächst die wichtigsten Angaben zu Ihrem Termin machen: **Titel, Beschreibung, Veranstaltungsort, Veranstalter, Gebühren und Kontakt**.

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

The screenshot shows a web form with the following sections:

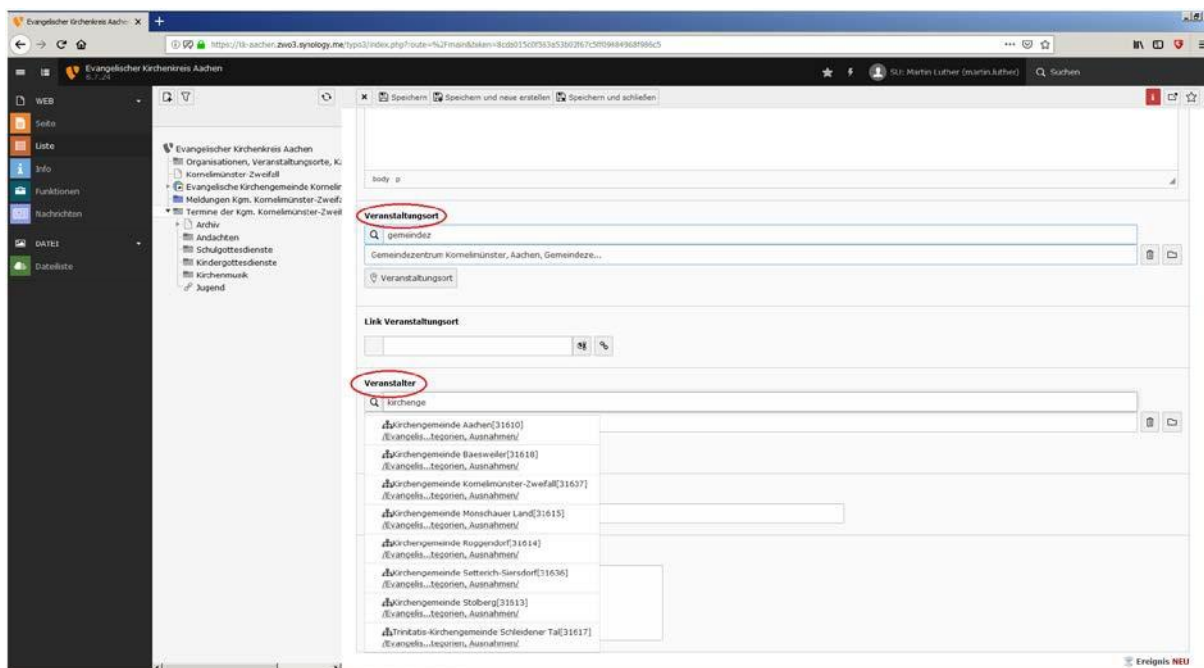
- Navigation:** Tabs for 'Allgemein', 'Sprache', 'Dateien', 'Zugriff', 'Datums-Optionen', and 'Kategorien'.
- Titel:** A single-line text input field.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, undo, redo, and source code.
- Veranstaltungsort:** A search bar with the placeholder 'Datensätze suchen' and a dropdown menu with the selected item 'Veranstaltungsort'.
- Link Veranstaltungsort:** A single-line text input field.

Die Angaben zu **Titel**, **Beschreibung**, **Gebühren** und **Kontakt** können Sie ganz einfach in die entsprechenden Felder eintragen. In unserem Beispiel ist der **Titel** des Termins „Gemeindefest“. In der Beschreibung können dann nähere Informationen zum Termin gegeben werden. Weiter unten können Sie noch **Gebühren** festlegen. Dabei haben Sie bei diesem freien Textfeld die Wahl zwischen der Eingabe von Zahlen oder Text – auch die Angabe „kostenlos“ oder „Kinder ermäßigt“ ist zulässig. Zu guter Letzt können Sie unter „**Kontakt**“ einen Ansprechpartner angeben, zum Beispiel das Gemeindebüro.

Veranstaltungsort und **Veranstalter** lassen sich mit Hilfe eines Drop-Down-Menüs aus einer Liste auswählen. Geben Sie dazu einfach den Veranstaltungsort und den Veranstalter in die jeweilige Suchmaske ein. Es genügen in der Regel die ersten Buchstaben. Das System schlägt auch Treffer vor, die die Buchstaben an späterer Stelle enthalten, bei Kornelimünster-Zweifall ist auch die Suche nach „Zwei“ erfolgreich. Wählen Sie aus dem Vorschlägen des Systems den richtigen Treffer aus. In unserem Beispiel ist der Veranstaltungsort das Gemeindezentrum Kornelimünster, als Veranstalter wählen wir aus der Liste die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall aus.

Sie können außerdem auch einen Link zum Veranstaltungsort hinzufügen.

Achtung: Sollten Sie keinen entsprechenden Listen-Eintrag für Ihren Veranstaltungsort finden, wählen Sie bitte entweder „anderer Ort in [Ihre Gemeinde]“, oder „Ort bitte Beschreibungstext entnehmen (Andere)“. Dann müssen Sie entsprechende Ortsangaben unbedingt im Beschreibungstext eintragen.



Wichtig: Bitte tragen Sie so viele Informationen wie möglich ein, auf jeden Fall aber immer Titel, Veranstalter und Veranstaltungsort!

5. Termin mit Anmeldeformular

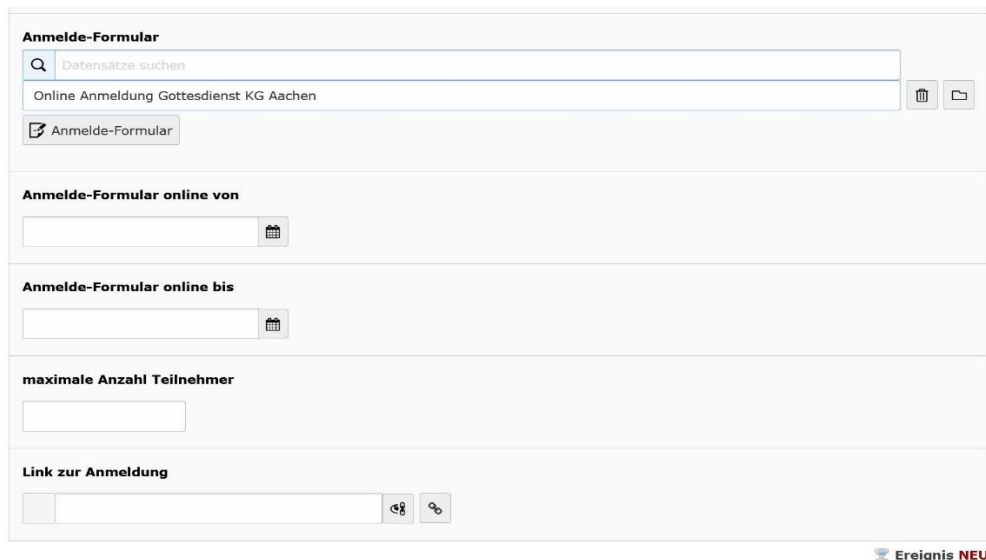
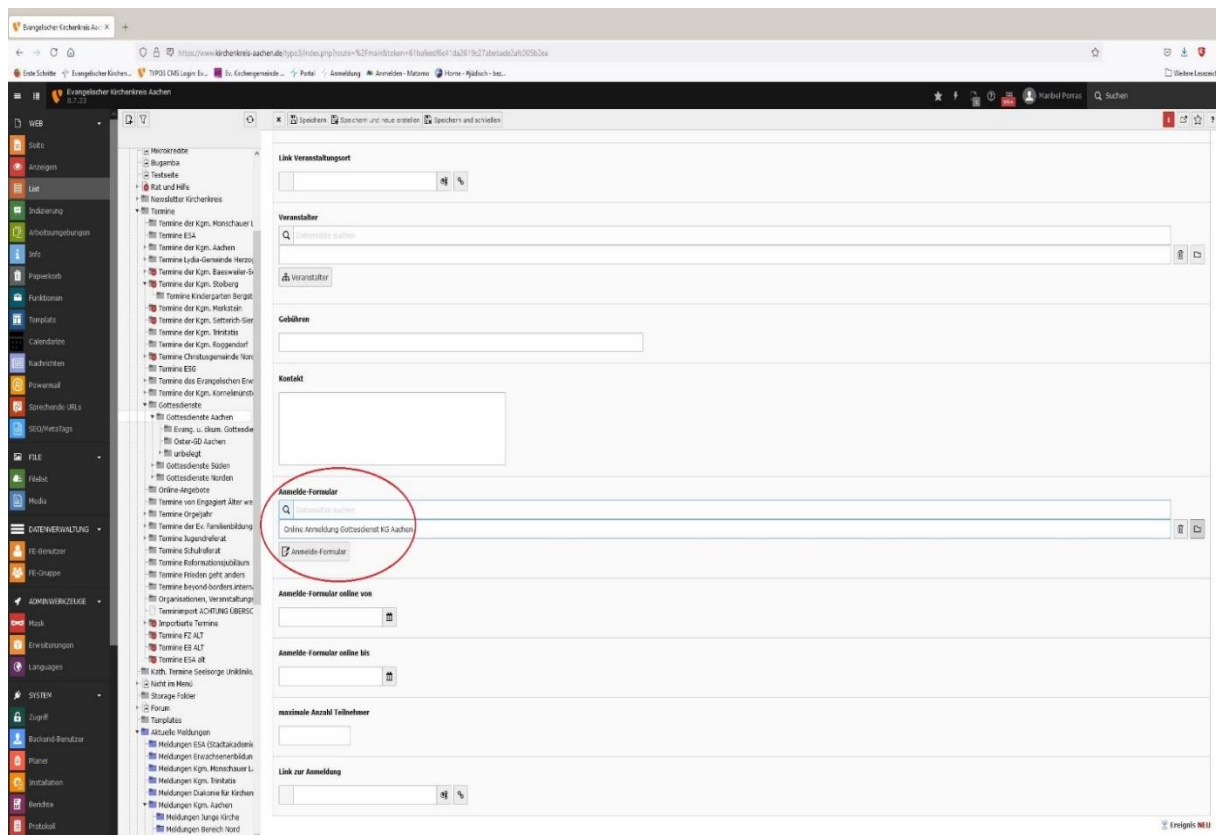
Für Veranstaltungen mit Anmeldepflicht können im Reiter „Allgemein“ **Eigenschaften für das Anmeldeformular** angelegt werden.

Dazu muss zunächst das gewünschte Formular für den betreffenden Termin ausgewählt werden, in unserem Beispiel ist es das Formular „Online-Anmeldung Gottesdienst KG Aachen“. (Zuvor Anmeldeformular im EKIR-Portal erstellen/erstellen lassen und mit Typo3 mappen lassen – dann erscheint es dort zur Auswahl.)

Eingetragen werden kann auch, von wann bis wann das Formular online zu sehen sein soll, dabei handelt es sich um die **Anmeldefrist**. (Wird hier nichts eingetragen, ist das Formular zugänglich vom Zeitpunkt der Veröffentlichung bis zum Erreichen des Termins.)

Dann ist noch die **maximale Teilnehmerzahl** einzutragen, wenn eine vorgegeben wird.

Das Feld „Link zur Anmeldung“ wird zunächst ignoriert, da der Termin **erst über Nacht** zur EKIR-Terminseite exportiert wird, und dadurch erst der nötige Link generiert wird. Ist der Link **am nächsten Tag** vorhanden, muss er in das vorgegebene Feld oder in den Beschreibungstext des Termins (weiter oben) eingefügt werden. (Im Beschreibungstext ist er erfahrungsgemäß für Nutzer besser sichtbar.)



Tipps zur Einfügung des Links aus dem EKiR-Kalender:

- Gehen Sie zur Seite **termine.ekir.de**
- Klick auf „Kalender“
- Suche nach dem gewünschten Termin (Achtung: dabei von „Nur Highlights“ auf „Alle Veranstaltungen“ umstellen)
- Im Termin auf den Button „Hier zur Veranstaltung anmelden“! klicken – das Anmeldeformular öffnet sich in einem neuen Fenster.
Den Link oben in diesem Fenster (z.B. <https://termine.ekir.de/rueckmeldeformular909->

[542714](#)) jetzt in den Typo3-Terminbeschreibungstext kopieren! (und in das Feld „Link zur Anmeldung“)

- Dieser Link kann nicht nur im Typo3-Formular verwendet werden, sondern auch an interessierte Personen in E-Mails o.ä. gesendet werden, wenn auf die Anmeldemöglichkeit zur Veranstaltung aufmerksam gemacht werden soll und die Interessierten sich direkt anmelden können sollen, ohne erst umständlich die Veranstaltung im Internet suchen zu müssen.



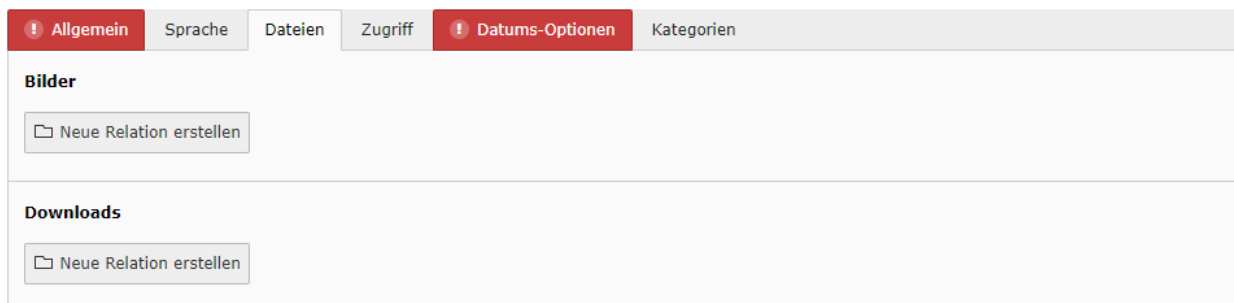
6. Sprache

Die Standardsprache des Systems ist Deutsch und kann auch nicht geändert werden.

7. Dateien

In diesem Reiter können Sie Bilder zu Ihrem Termin hinzufügen, zum Beispiel ein Foto oder eine Illustration, und außerdem eine Datei zum Download bereitstellen. Hierfür gibt es zwei Bedienfelder: Unter den Überschriften **Bilder** und **Downloads** finden Sie jeweils das Feld **Neue Relation erstellen**.

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen



Klicken Sie nun auf eines der Felder, so öffnet sich das Verzeichnis der Dateiliste, aus der Sie das gewünschte Dokument dann einfügen können.

Der Unterschied zwischen den beiden Feldern ist der folgende:

Wenn Sie eine Datei unter **Bilder** hochladen, wird diese auch als Bild im Termin sichtbar sein. Das bietet sich an, wenn Sie Ihren Termin durch ein Bild oder eine Illustration optisch ansprechender machen wollen. Gute Dateiformate sind hier jpg (Fotos), png (Grafiken) oder svg (Vektorgrafiken, Vektorlogos).

Laden Sie dahingegen eine Datei unter **Downloads** hoch, so wird diese als Link in Ihrem Termin erscheinen. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn Sie Informationen, beispielsweise einen Tagesablauf, an Ihren Termin anhängen wollen, die der Besucher dann separat ansehen und gegebenenfalls herunterladen und ausdrucken kann. Das häufigste Dateiformat für Downloads ist **pdf**.

Achtung: Das Dokument, das Sie zum Download bereitstellen, wird später mit seinem Dateinamen sichtbar sein. Stellen Sie also sicher, dass Ihre Dateien sinnvoll und verständlich benannt sind!

In unserem Beispiel fügen wir dem Termin zunächst ein Foto des Gemeindezentrums an. Wenn Sie eine Datei hinzugefügt haben, können Sie über die Bild-Metadaten noch Informationen zu dem Bild hinzufügen. In der Regel sollte dies aber besser direkt an der Bild-Datei in der Dateiliste geschehen. Ausführliche Informationen zur Hinterlegung von Bildgrößen und -informationen finden Sie in der Beschreibung [Anleitung 5: Das Einbinden von Medien](#).

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

The screenshot shows a web interface for managing media files. At the top, there are navigation tabs: 'Allgemein', 'Sprache', 'Dateien', 'Zugriff', 'Datums-Optionen', and 'Kategorien'. Below the tabs, the 'Bilder' section is active, showing a list of files. A file named '20190318_Klinikseelsorge_Kapelle_0337_web.jpg' is selected. The file details are shown below, including fields for 'Alternativer Text', 'Beschreibung (Bildunterschrift)', 'Link', and 'Titel'. The 'Beschreibung' field contains the text 'Die Kapelle des Unik...'. There is also a 'Bildbearbeitung' section with an 'Editor öffnen' button and a 'Standard' section with 'Seitenverhältnis: Frei' and a preview image of a church interior.

Anschließend fügen wir auch noch den Tagesablauf des Gemeindefests zum Download an. Hier könnten Sie theoretisch noch eine Beschreibung des Textes hinzufügen. Das ist aber bei

einer guten Dateibenennung nicht nötig.

Achtung: Alle Mediendateien müssen entweder zunächst in der Dateiliste oder am Ende des Dialogfensters „Neue Relation erstellen“, das sich neu geöffnet hat, hochgeladen werden.

8. Zugriff

Im Reiter **Zugriff** können Sie ein Start- und Enddatum für Ihren Termin festlegen oder ihn vorübergehend deaktivieren.

Achtung: Dabei handelt es sich nicht um das Datum, an dem der Termin stattfindet!

Vielmehr können Sie hier bestimmen, wann der Termin auf Ihrer Webseite erscheint bzw. wann er dort wieder verschwindet.

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

The screenshot shows the 'Zugriff' (Access) tab in a software interface. The tab is highlighted in red. Below the tab, the title 'Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte' is visible. There are four main sections: 'Start' with a date input field and a calendar icon; 'Stopp' with a date input field and a calendar icon; 'Verbergen' with a checkbox; and 'Bearbeitung erfordert Admin-Rechte' with a checkbox. The 'Start' and 'Stopp' fields are currently empty.

Wenn wir beispielsweise bereits lange im Vorfeld wissen, dass das Gemeindefest in Kornelimünster am 1. Juni 2019 stattfindet, den Termin aber erst am 15. Mai auf der Webseite veröffentlichen wollen, so können wir den Termin mit der Zugriffs-Funktion trotzdem bereits jetzt einstellen. Wir stellen dann als **Start-Datum** den 15. Mai 2019 um 0 Uhr ein. Das ist nun der Zeitpunkt, an dem der Termin auf der Webseite sichtbar wird.

Umgekehrt können Sie den Termin mit Hilfe des **Stopp-Feldes** auch von Ihrer Webseite verschwinden lassen, bevor der Termin stattfindet. In unserem Beispiel wollen wir, dass der Termin bereits am Tag vor dem Gemeindefest mittags von der Webseite verschwindet. Wir stellen als **Stopp-Datum** also den 31. Mai um 12 Uhr ein.

Möchten Sie den Termin vorübergehend unsichtbar machen, können Sie dies über das Feld **Verbergen** tun. Es erscheint ein Häkchen in dem kleinen Feld und der Termin ist nun deaktiviert. Um ihn wieder zu aktivieren, klicken Sie erneut auf das Feld, wodurch das Häkchen wieder verschwindet.

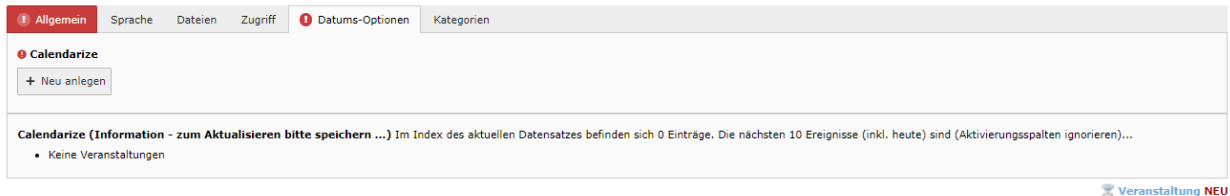
Wenn Sie möchten, dass Ihr Termin auf der Stelle veröffentlicht wird und bis zum tatsächlichen Stattfinden online ist, dann lassen Sie einfach alle Felder leer.

Mit einem Haken unter der Zeile „Bearbeitung erfordert Admin-Rechte“ können Sie festlegen, dass nur bestimmte Personen berechtigt sind, diesen Termin zu bearbeiten.

9. Datums-Optionen

Im Reiter **Datums-Optionen** können Sie nun den Zeitpunkt angeben, an dem Ihr Termin stattfindet. Der Reiter ist zu Beginn noch leer. Um ein Datum für Ihren Termin festzulegen, klicken Sie unter der Zeile Calendarize auf **Neu anlegen**.

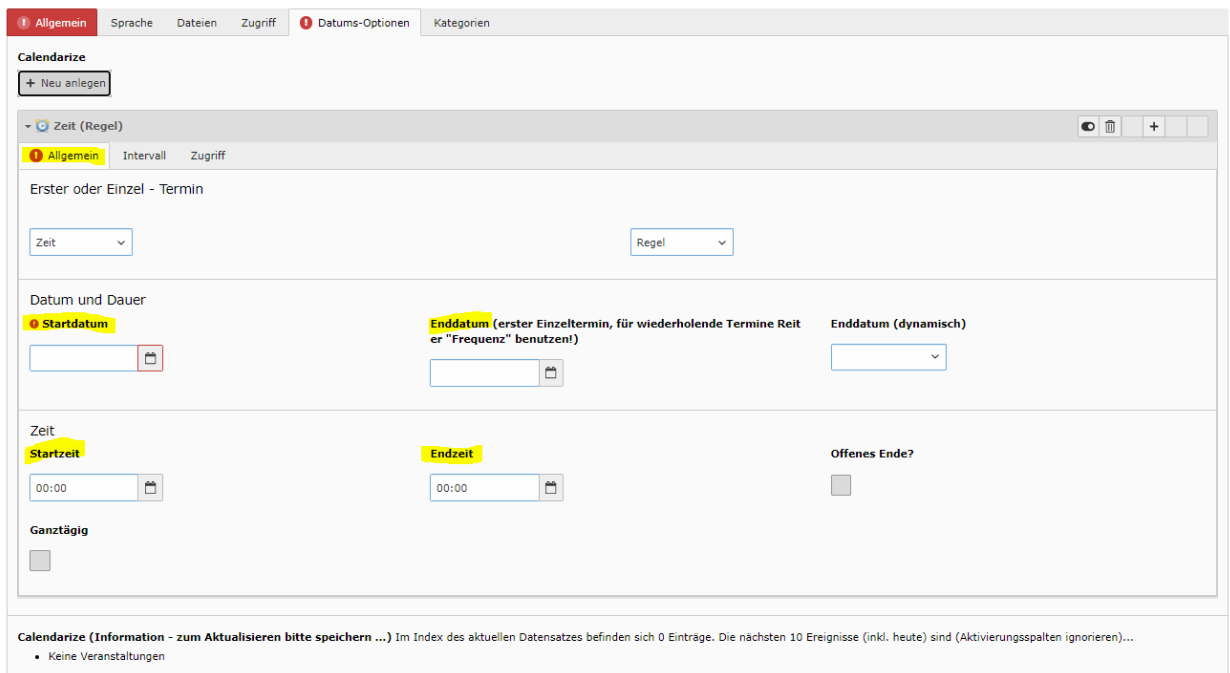
Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen



Nun öffnet sich ein neues Feld, in dem Sie wiederum mehrere Felder ansteuern können. Das Feld hat drei Reiter.

Für das Anlegen eines einmalig stattfindenden, sich nicht wiederholenden Termins benötigen wir nur den ersten Reiter **Allgemein**.

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen



Der Reiter **Allgemein** ist in drei Abschnitte gegliedert: **Erster oder Einzel-Termin**, **Datum und Dauer** sowie **Zeit**.

Die Felder **Zeit** und **Regel**, die im obersten Abschnitt stehen, bleiben unverändert.

Im zweiten Abschnitt geben Sie das **Datum** an. Beachten Sie dabei bitte, das **Start- und Enddatum** in nahezu allen Fällen identisch sind. Die einzige Ausnahme ist ein einzelner Termin, der sich ohne Unterbrechung über mehrere Tage erstreckt. Das Enddatum kann

auch freigelassen werden, das System nimmt dann das Startdatum als Enddatum automatisch an.

In unserem Beispiel findet das Gemeindefest am 1. Juni 2019 statt, wir legen dieses Datum also sowohl als Start- als auch als Enddatum fest.

Im untersten Abschnitt können Sie die **Zeit** festlegen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einer **Start- und Endzeit** oder einem **ganztägigen Termin**. Das Gemeindefest in Kornelimünster geht beispielsweise von 10 bis 15 Uhr, also legen wir diese Zeiten als Start- und Endzeit fest. Wenn Sie die Endzeit auf 00:00 Uhr einstellen, wird dies im Kalender als „offenes Ende“ angezeigt.

Für die Auswahl der Uhrzeiten müssen Sie nicht die Pfeile so lange anklicken, bis die Stunden und Minuten korrekt eingestellt sind. Stattdessen können Sie einfach direkt auf die Stunden- oder Minutenanzeige klicken. Es erscheint eine kleine Übersicht, aus der Sie bequem die entsprechende Stunden- bzw. Minutenangabe (in 5-Minuten Intervallen) auswählen können.

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

The screenshot shows the 'Calendarize' interface with the following details:

- Top navigation: Allgemein (selected), Sprache, Dateien, Zugriff, Datums-Optionen, Kategorien.
- Section: Calendarize
- Buttons: + Neu anlegen
- Event Name: Zeit (Regel)
- Sub-sections: Allgemein, Intervall, Zugriff
- Event Type: Erster oder Einzel - Termin
- Time Selection: Zeit (dropdown), Regel (dropdown)
- Date and Duration: Startdatum (calendar icon), Enddatum (erster Einzeltermin, für wiederholende Termine Reiter "Frequenz" benutzen!) (calendar icon), Enddatum (dynamisch) (dropdown)
- Time: Startzeit (00:00, calendar icon), Endzeit (00:00, calendar icon), Offenes Ende? (checkbox)
- Time Selection Menu (open): Grid of hours from 00 to 23 in 5-minute intervals.
- Footer: Veranstaltung NEU

Alternativ können Sie Datum und Zeiten auch einfach über die Tastatur eingeben, ohne die Assistenten zu nutzen.

10. Kategorien

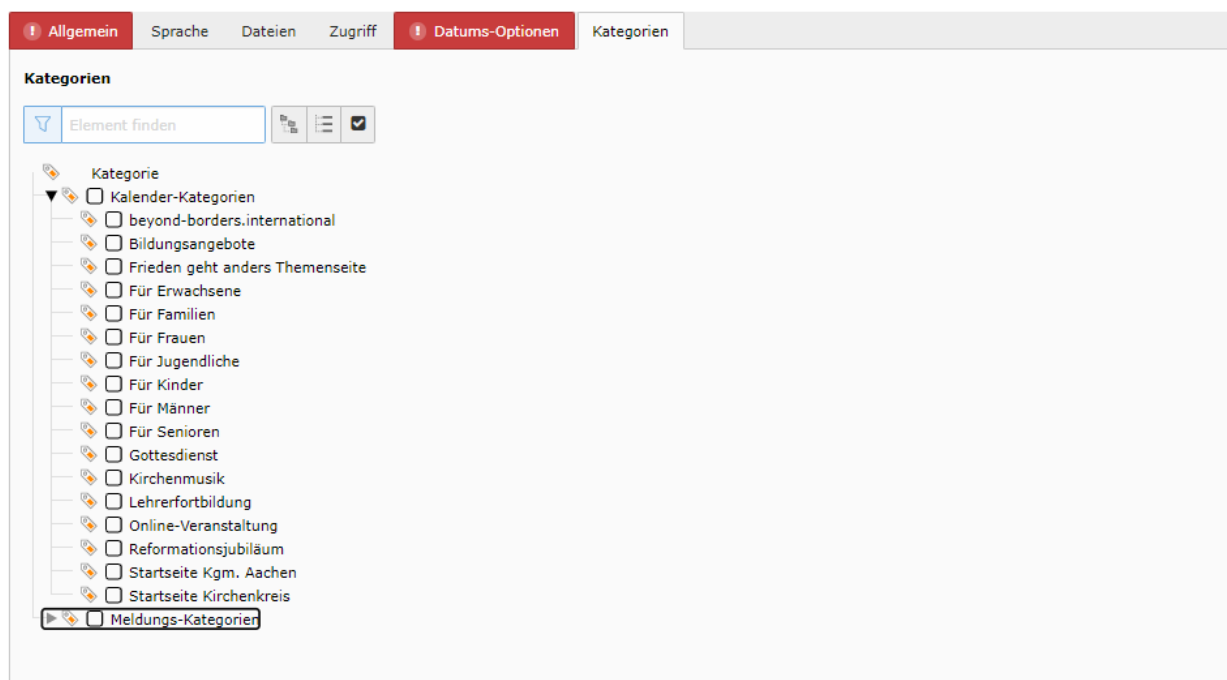
Im letzten Reiter können Sie Ihrem Termin bestimmte Kategorien zuweisen. Sie können zum Beispiel angeben, ob sich das Angebot an eine bestimmte Zielgruppe richtet, ob es sich um einen Gottesdienst handelt, und ob der Termin auch auf der Startseite des Kirchenkreises erscheinen soll (bei Terminen von besonderer Relevanz für den gesamten Kirchenkreis). Nach diesen Kategorien können die Besucher der Webseite später den Terminkalender filtern. Es ist also wichtig, dass Sie möglichst passende Kategorien für Ihre Termine auswählen.

Sie sehen sowohl Kalender- als auch Meldungskategorien in der Kategorie-Liste. Dies hängt mit einer neuen Funktion zusammen, die Ihnen in [Anleitung 4: Das Erstellen von Meldungen](#) erklärt wird.

Wichtig ist: Es gibt einen Unterschied zwischen Kalender-Kategorien und Meldungskategorien! Achten Sie bitte beim Auszeichnen von Kategorien für Ihre Termine unbedingt darauf, dass Sie nur Kalender-Kategorien auswählen.

Dies mag zunächst etwas verwirrend erscheinen. Sie können aber im Kategorie-Verzeichnis die Meldungs-Kategorien komplett einklappen, so dass Sie nur noch Kalender-Kategorien sehen können (siehe Screenshot). **Merken Sie sich bitte, dass bei einem Kalender-Eintrag nur Kalender-Kategorien angehakt werden dürfen.**

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

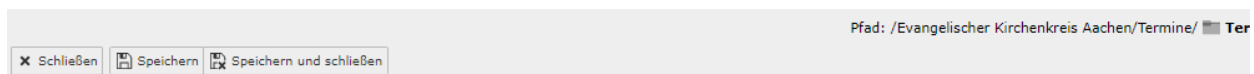


Im Fall des Gemeindefests der Kirchengemeinde könnte man ein Häkchen bei den Kategorien **Für Erwachsene**, **Für Familien** und **Für Kinder** setzen. Außerdem können wir den Termin für die **Startseite des Kirchenkreises** auszeichnen, da es sich um einen besonderen,

einmaligen Termin handelt, der durchaus auch Menschen außerhalb der Gemeinde interessieren könnte. Auf der Webseite der Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall erscheint der Termin ohnehin, da wir die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall als Veranstalter bzw. das Gemeindezentrum Kornelimünster als Veranstaltungsort eingetragen haben.

11. Speichern und schließen

Nachdem alle wichtigen Informationen vollständig eingetragen wurden, kann der Termin gespeichert werden. Hierzu haben Sie oberhalb des Termin-Eingabefeldes mehrere Optionen: **Schließen**; **Speichern**; **Speichern und schließen**. Wenn Sie den Termin schließen ohne zu speichern, werden die gemachten Eingaben verworfen.



Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

The image shows a form with tabs for 'Allgemein', 'Sprache', 'Dateien', 'Zugriff', 'Datums-Optionen', and 'Kategorien'. The 'Titel' field contains the text 'Gemeindefest in Kornelimünster-Zweifall'.

Nachdem Sie den Termin gespeichert und das Eingabefeld geschlossen haben, gelangen Sie zurück in den Termin-Ordner. Dort sehen Sie Ihren neu angelegten Termin nun an oberster Stelle in der Ereignis-Übersicht. Wie genau der Termin dargestellt wird, ist abhängig von den Angaben, die Sie bei der Termineingabe gemacht haben. Der Termin, den wir für die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall erstellt haben, sähe in der Liste so aus:



Zunächst sehen Sie den Titel „Gemeindefest“. Darunter ist eine Vorschau der Datei, die wir angefügt haben, zu sehen. Die **kleine Uhr**, die als Symbol angezeigt wird, deutet darauf hin, dass wir einen Start- und Endzeitpunkt für das Erscheinen des Termins unter dem Reiter **Zugriff** festgelegt haben.

Sie erinnern sich: Wenn kein Start- oder Endzeitpunkt definiert ist, wird der Termin sofort auf der Webseite veröffentlicht. Ohne solche Angaben im Reiter **Zugriff** sieht der Termin in

der Liste in TYPO3 dann wie folgt aus:



Nun erscheinen neben dem Titel „Gemeindefest“ auch noch Datum und Uhrzeit des Termins. Die kleine Uhr ist hingegen verschwunden. Diese Anzeige zeigt: Der Termin ist (bzw. war, wenn er bereits in der Vergangenheit liegt) ohne Einschränkung auf der Webseite veröffentlicht.

Ein dritter Fall ergibt sich, wenn Sie den Termin unter **Zugriff** verbergen (oder wenn der Termin in der Vergangenheit liegt). Dann erscheint bei dem Termin ein **rotes Einbahnstraßenschild**, das darauf hinweist, dass der Termin inaktiv ist:

