

# Vorlagen bei Veranstaltungseingaben

(Version 19.08.2010 / bn)



## Inhalt

1	Worum geht es?.....	2
2	Veranstaltung als Vorlage definieren.....	2
3	Veranstaltungen mit Vorlagen neu eingeben .....	3
4	Meine Vorlagen.....	3
5	Vorlage ändern .....	3

## **1 Worum geht es?**

Aus dem täglichen Umgang mit Office-Programmen und vor allem mit Word kennen wir den Nutzen von Vorlagen. Es sind in Struktur, Design, Schriftarten etc. vorgestaltete Briefe, Rechnungen, Listen usw. Damit erspart man sich die Arbeit, bei jedem Dokument, das man schreiben will, diese Grundelemente jedes Mal wieder neu erstellen und definieren zu müssen.

Auch bei der Arbeit mit *kirchenweb.ch* gibt es die Möglichkeit, mit Vorlagen zu arbeiten und zwar bei der Eingabe von Veranstaltungen.

- ▶ Wenn Sie alle Gottesdienste für ein Jahr erfassen wollen, dann ist es nützlich, eine Veranstaltungs-Vorlage für Gottesdienste zu haben, wo alle wiederkehrenden Daten für einen Gottesdienst bereits erfasst sind.
- ▶ Wenn Sie sporadisch eine Sitzung für das Jugendteam eingeben wollen, die gleichzeitig in der Terminliste angezeigt wird, dann sollten Sie nicht jedes Mal überlegen müssen, was genau einzugeben ist. In einer Vorlage ist schon alles enthalten, ausser dem Datum. So ist auch garantiert, dass sämtliche Veranstaltungsanzeigen für Ihre Sitzungen einheitlich daher kommen.
- ▶ Wenn die Reservation eines Gerätes, z.B. des Beamers Ihrer Kirchgemeinde, zu Ihrer regelmässigen Arbeit gehört, dann können Sie auch dazu eine Vorlage schreiben. In 15 Sekunden haben Sie den Beamer dann reserviert. Die Eingabe von Datum und Zeit ist alles, was Sie noch vornehmen müssen.

## **2 Veranstaltung als Vorlage definieren**

Es ist ganz einfach. Um eine Veranstaltung als Vorlage zu definieren, müssen Sie Das Kontrollkästchen vor Vorlage anklicken (vgl. Abbildung unten rot eingerahmt).



The screenshot shows a form with three tabs: 'Allgemein', 'Beschreibung', and 'Album/Dokumente'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains the following fields and options:


- Titel:** Gottesdienst
- Datum:** 29.08.2010
- Zeit:** 09.45
- Wochentag:** So.
- Öffentlichkeit:**  öffentlich
- Vorlage:**  Vorlage (highlighted with a red circle)
- Ortsbeschreibung:** Kirche Oberfeld

Damit gilt die eingegeben Veranstaltung als Vorlage und dient als Grundlage für eine ganze Veranstaltungsserie. Das obige Beispiel zeigt die Vorlage für einen „Gottesdienst“. Er findet stets um 09.45 Uhr statt.



Überprüfen Sie Ihre Vorlagen ganz genau, bevor Sie diese nutzen. Es ist ärgerlich, nach 30 eingegebenen Gottesdiensten zu merken, dass die Vorlage fehlerhaft ist.

### 3 Veranstaltungen mit Vorlagen neu eingeben








Wenn Sie nun die Vorlage als Grundlage für die Eingabe von Veranstaltungen nutzen wollen, dann geht das ganz einfach. Klicken Sie auf das Symbol verdoppeln  oder klicken Sie auf den Titel der Vorlage, so wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

	markierte:    	Datum	Veranstaltung
	  	27.05.2011	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorlage: Konvent-Sitzung</b>
	  	28.05.2010	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorlage: Gottesdienst Oberdorf</b>
	  	30.06.2009	Znünirunde
	  	11.11.2008	Vortragsreihe: Krankheiten im Alter
	  	12.08.2008	Vortragsreihe: Krankheiten im Alter
	  	19.07.2008	Gottesdienst Oberdorf
	  	14.07.2008	<input checked="" type="checkbox"/> Konvent-Sitzung

Das Formular, das sich nun öffnet, gehört zu einer konkreten Veranstaltung auf der Grundlage der gewählten Vorlage.


### 4 Meine Vorlagen

Ihre verschiedenen Vorlagen finden Sie unter Umständen verstreut in der Liste Ihrer Veranstaltungen. Die Position in dieser Liste hängt vom Datum ab, das Sie in eine Vorlage eingetragen haben. Wenn Sie alle Ihre Vorlagen gemeinsam aufgelistet sehen wollen, dann können Sie das über die Filterfunktion erreichen. Wählen Sie im Dropdown-Menü, wie es in der folgenden Abbildung gezeigt wird, die „Vorlagen“ aus. Nach dieser Wahl erscheinen sämtliche Vorlagen,

Anna Anderson: Meine Inhalte	
Benutzername: anna.anderson - Benutzerstufe: author	
<b>Veranstaltungen</b>	angezeigt werden die Veranstaltungen: <b>Vorlagen</b> mit Teilwort: <input type="text"/>
	markierte:    
<input type="checkbox"/>	27.05.2011 <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorlage: Konvent-Sitzung</b>
<input type="checkbox"/>	28.05.2010 <input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorlage: Gottesdienst Oberdorf</b>
<b>Legende:</b>  Vorschau  Verdoppeln	

Diese Vorlagen können Sie ansehen , ändern  und was am wichtigsten ist, verdoppeln , um eine konkrete Veranstaltung einzugeben.

### 5 Vorlage ändern

Wenn Sie eine Vorlage ändern wollen, dann können Sie das, indem Sie auf den roten Bleistift  klicken. Damit öffnet sich die Vorlage und Sie können die Änderungen vornehmen.



Beachten Sie bitte folgenden Unterschied. Eine Vorlage kann nur geändert werden, indem Sie auf den roten Bleistift klicken. Wenn Sie auf den Titel klicken, geht das Formular auf, um eine Veranstaltung auf der Grundlage dieser Vorlage einzugeben.