

# Leitfaden für Redakteure des Web-Veranstungskalenders der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Stand: Juni 2008

## 1. Allgemeines

- Die Anmeldung für einen Redakteurs-Zugang erfolgt mit dem Formular „Redaktioneller Zugang zum Web-Kalender“, das Sie ausgefüllt und unterschrieben an die angegebene Anschrift schicken.  
Die zweite Seite des Formulars dient der Angabe der benötigten Veranstaltungsorte, die zentral verwaltet werden und Ihnen vorab zuzuordnen sind. Es ist ratsam, anfangs nur die wichtigsten Orte anzugeben, weil Sie nach der ersten Anmeldung sehen, welche Veranstaltungsorte bereits vorhanden und damit nach einer Zuordnung nutzbar sind. Das übermittelte Passwort sollte sofort geändert werden.
- Der Zugang zur Redakteursseite erfolgt über das Kalenderportal auf der öffentlichen Internet-Seite der Landeskirche (evlks.de).
- Kontakt zum Kalender-Administrator (um z.B. weitere Veranstaltungsorte zuzuordnen) erhalten Sie über die Hotline der Landeskirche (Telefon **0180 553 8 557**) oder über einen eMail-Link im Redakteurs-Menü.
- Die Redakteursseite zeigt inhaltlich nur die von Ihnen erfaßten Termine an, die auch nur von Ihnen jederzeit aktualisiert oder gelöscht werden können.
- Bei Bearbeiterwechsel oder anderen organisatorischen Änderungen ist es möglich, alle Referenzen (Termine, Veranstaltungsorte) eines Redakteurs einem anderen zuzuordnen.

## 2. Hauptmenü der Redakteursseite

- **System:** Zahlenmäßige Angaben zur Kalendernutzung (Spaltenüberschriften mit „#“ werden mit Tooltips erklärt).
- **Redakteur:** Bearbeiten der persönlichen Angaben, u.a. Passwort-Änderungen.
- **Notiz:** Anlegen und Bearbeiten von persönlichen Notizen.
- **Viewinator:** Darstellung der existierenden Zuordnungen von Regionen, Veranstaltungsorten und Redakteuren in beliebiger Betrachtungs-Richtung.

## 3. Termine verwalten

- Mit den Suchkriterien (oben) ist es möglich, die Anzeige der Terminliste zu filtern.
- Termine können neu angelegt, geändert, gelöscht oder kopiert werden. Eine Kopie enthält im Titel das Wort „Kopie“ und sollte umgehend angepaßt werden.
- In den Stammdatenfeldern (Datum/Uhrzeit, Kategorie, Ort) ist keine direkte Eingabe, sondern nur die Auswahl aus den angebotenen Daten möglich, bei Kategorie auch als Mehrfachauswahl. Bei mehrtägigen Terminen sind zusätzlich die Bis-Angaben zu nutzen. Ist keine Uhrzeit gewünscht, so ist „- -“ zu wählen.
- Die Textfelder können grundsätzlich auch über ihre Begrenzung hinaus belegt werden, aber es sollte doch auf einen kalender-bezogenen Umfang geachtet werden.
- Ein als gesperrt markierter Termin wird im Portal nicht angezeigt.
- Die Kennzeichnung „landeskirchlich“ ist nur bestimmten Redakteuren erlaubt.
- Verschiedene Plausibilitätsprüfungen unterstützen die Dateneingabe; es erfolgt u.a. eine Warnung, wenn ein neuer Termin für denselben Veranstaltungsort im Viertelstundenbereich vor oder nach einem vorhandenen Termin erfaßt wird.