

# ANLEITUNG VERANSTALTUNG, SERIEN, ANMELDUNG

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

## Inhalt

Erstellung einer Veranstaltung .....	1
Schritt 1: Erste Angaben - Veranstaltungsdaten .....	1
Schritt 2: Bild einfügen .....	3
Schritt 3: weiteren Absatz mit mehr Text einfügen .....	4
Schritt 4: Link anfügen.....	4
Schritt 5: Download einfügen.....	4
Schritt 6: Reiter Ort / Adresse: .....	5
Schritt 7: Reiter Verfügbarkeit.....	6
Schritt 8: Veröffentlichen!.....	6
Erstellen eines Serienelementes .....	7
Bearbeiten eines Serienelementes .....	9
Löschen eines einzelnen Termins.....	9
Nachträgliches Bearbeiten der Serie .....	10
Einrichtung im Überblick: .....	10
Anhängen eines Formulars an eine Veranstaltung .....	10
Konfiguration der Anmelde-Möglichkeit.....	11
Herauslösen einer Veranstaltung aus einer Serie .....	12
Verwaltung der Anmeldungen .....	13
Fragen zum Thema Online-Anmeldung:.....	14

## Erstellung einer Veranstaltung

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

### Schritt 1: Erste Angaben - Veranstaltungsdaten

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 **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.

### „Angepasste Aufmacher-Daten für Listen“:

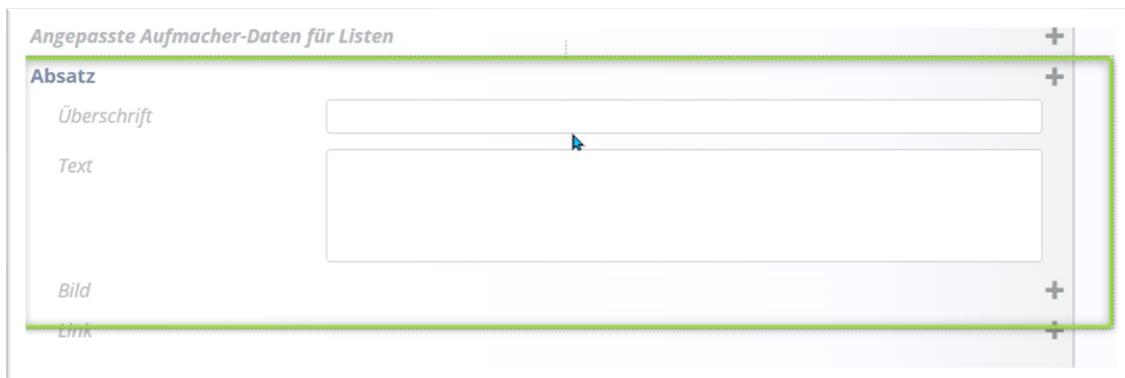
Die Daten für den Aufmacher werden *automatisch* aus dem ersten Absatz erzeugt. Wenn Sie angepasste Aufmacher-Daten angeben, können Sie damit eigene Texte für die Anzeige in Listen vorgeben, die evtl. das Gewünschte besser zusammenfassen als ein automatisch gekürzter Text. Dies ist normalerweise nicht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

**Absatz:** Hier kommt in das Feld Titel ein Untertitel und in das Textfeld 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 Bildergalerien-Ordner öffnet sich durch Doppelklick oder Klick auf die Lupe am Ende der Zeile:

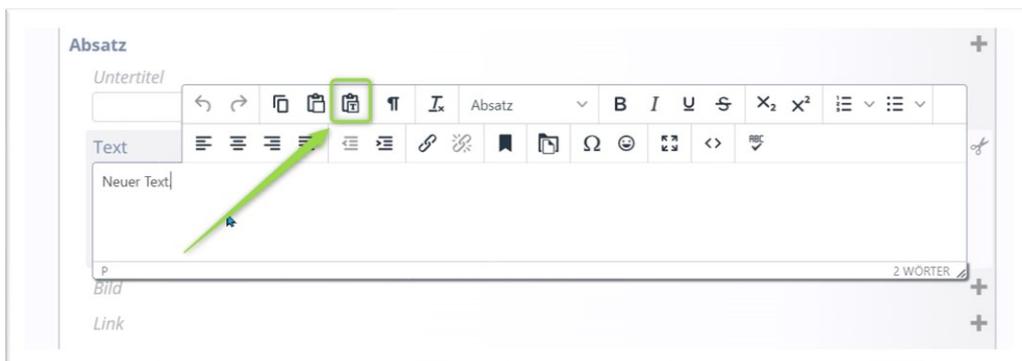


Neue Bilder in den Bildergalerie-Ordner hochladen kann man über das Symbol der Wolke oben rechts.



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

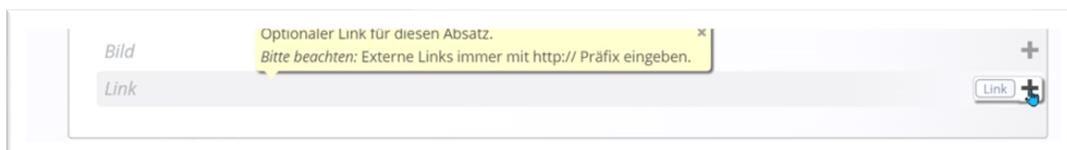
### Schritt 3: weiteren Absatz mit mehr Text einfügen



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.

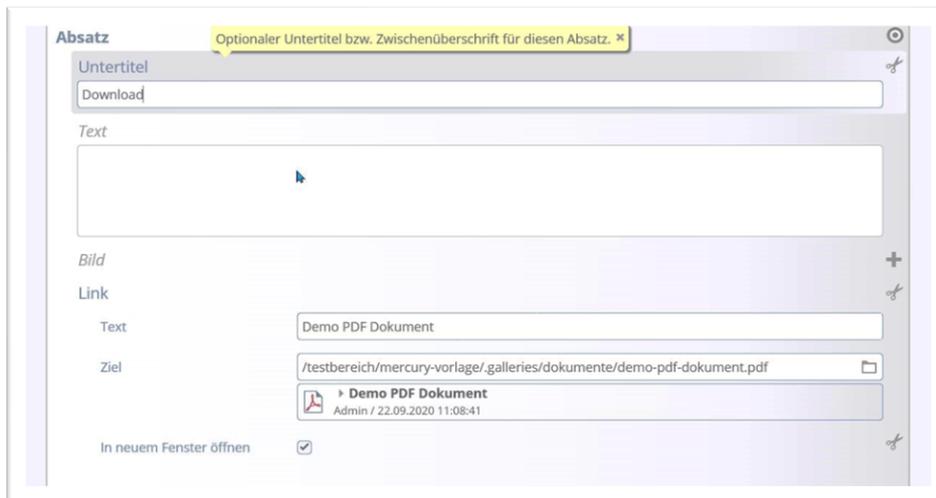
Zusätzlich kann man über das Link-Feld auch Downloads einsetzen, also z.B. einen Flyer anhängen.

### Schritt 5: Download einfügen

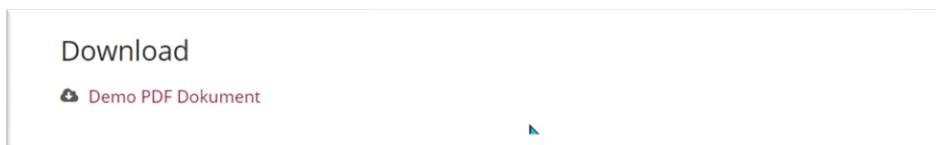
Am besten sieht es aus, wenn Sie für einen Download einen eigenen Absatz hinzufügen, dem Sie die Überschrift Download vergeben. Lassen Sie das Textfeld leer und laden Sie, genau wie bei einem Bild, die PDF-Datei in eine Download-Galerie.



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 Adresdaten aus dem POI übernommen.



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

## Schritt 7: Reiter Verfügbarkeit

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 das Kapitel **Anmeldungen**

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

### Kategorien

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!**

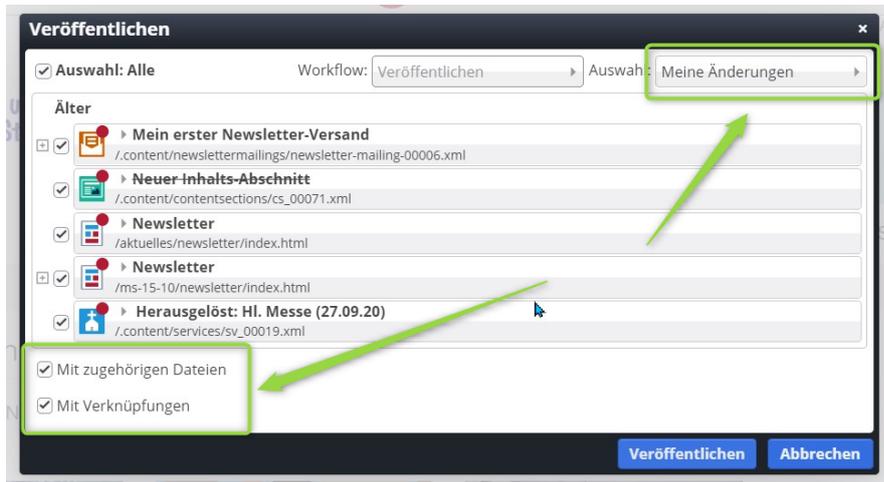
### Kategorien eintragen

Vergeben Sie im Reiter Verfügbarkeit - sofern die nötigen Kategorien- klicken Sie in das Feld und wählen die gewünschte(n) Kategorie(n) aus:



## 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.

## ERSTELLEN & BEARBEITEN VON SERIENELEMENTEN BEI VERANSTALTUNGEN (ODER GOTTESDIENSTEN)

In OpenCms wird das Modul Gottesdienste für das Darstellen von Gottesdiensten genutzt, diese können auch als Serien erstellt werden. Die Vorgehensweise für Veranstaltungsserien ist dabei identisch; dazu findet das Element Veranstaltungen Verwendung.

In OpenCms können sowohl für Veranstaltungen wie auch für Gottesdienste Serien erstellt werden. Die Maske dabei ist identisch. Sie wird zusätzlich zu den anderen Formularfeldern ausgefüllt. (siehe dazu auch **jeweils** die Anleitungen zu **Gottesdiensten** oder **Veranstaltungen**).

### Erstellen eines Serienelementes

**Ausgangspunkt:** Nehmen Sie einen bereits erstellten Gottesdienst oder eine Veranstaltung oder erstellen Sie ein neues Element

**Schritt 1:** Klicken Sie den Button ‚Wiederholen‘ an.

Damit öffnen sich die Optionen für die Wiederholungen.

Beim Klick auf den **Wiederholungsrhythmus** (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) öffnen sich die weiteren Optionen:

Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 Jährlich

Jede/Alle  Woche(n) am

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag  Sonntag

Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 Jährlich

Am  Tag jedes  Monats  
 Am  ersten  zweiten  dritten  vierten  letzten

jedes  Monats

Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 Jährlich

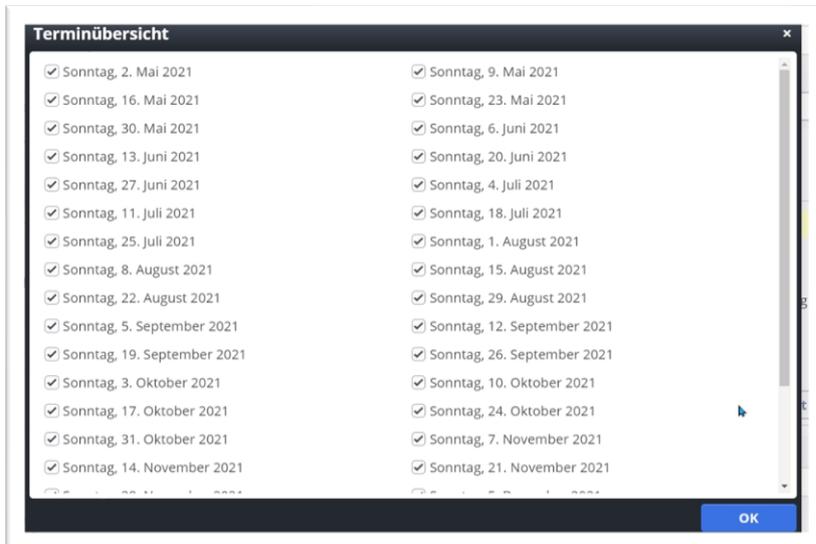
Jeden

Am   im

**Schritt 2:** Wählen Sie nun den passenden Rhythmus und machen die Feinjustierung. Stellen Sie ein passendes Ende ein – also z.B. nach 5 Terminen oder ein Datum (z.B. 31.01.2022).

**Nicht sinnvoll ist es, die wöchentliche Kirchenchorprobe als wöchentlichen Termin einzustellen, da sowohl Sie in der Verwaltung der Veranstaltungen wie auch der Webseitenbesucher in der Terminübersicht sonst schnell den Überblick verlieren.**

**Schritt 3:** Klicken Sie auf Terminübersicht und prüfen, ob die angegebenen Termine korrekt sind; nicht stattfindende Termine können Sie einfach wegklicken und über ‚ok‘ übernehmen.



Ihre Serie ist nun fertig angelegt.

Wenn alles richtig gelaufen ist, wird die Gottesdienstreihe/Veranstaltungsreihe in folgender Form für den Redakteur angezeigt:

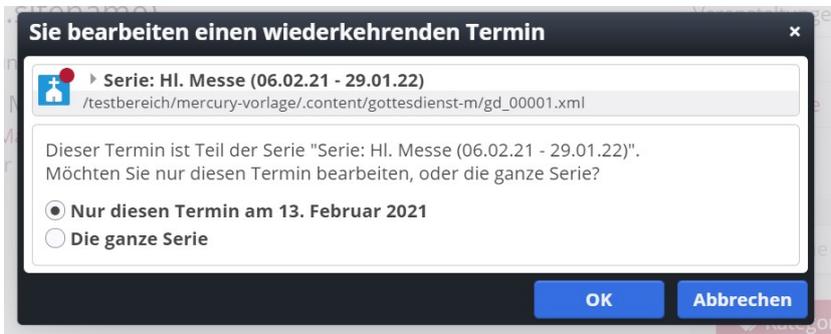


Das **gelbe Symbol** (nur für den Redakteur sichtbar) zeigt an, dass es sich um eine Serie handelt. Ändert man ein einzelnes Element (einen einzelnen Termin) wird er mit einer **Schere** als Symbol dargestellt (ausgelöst aus der Serie):



### Bearbeiten eines Serienelementes

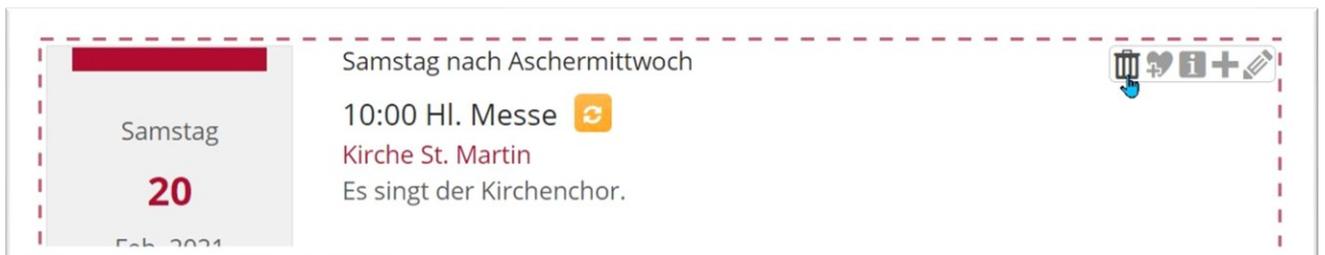
Wenn ein einzelnes Serienelement verändert werden soll, klicken Sie auf den Bearbeitungspunkt neben dem gewünschten Element und beantworten die Abfrage mit ‚nur diesen Termin‘.



Sie können nun dieses Element verändern .

### Löschen eines einzelnen Termins

Möchten Sie ein Element aus einer Serie löschen, klicken Sie auf den Papierkorb und beantworten Sie die Abfrage mit ‚Nur diesen Termin ...‘



Sowohl herausgelöste Termine wie auch gelöschte Termine werden in der Terminübersicht der Serie nicht mehr aufgeführt.

## Nachträgliches Bearbeiten der Serie

Sie können auch die ganze Serie bearbeiten oder sogar löschen. Sie müssen dann jeweils im Abfragefenster auf ‚Die ganze Serie‘ klicken.

# VERANSTALTUNGEN MIT ANMELDEMÖGLICHKEIT

Bei Veranstaltungen gibt es auch die Möglichkeit, ein Anmeldeformular anzuhängen. Damit kann man sich für einzelne Veranstaltungen anmelden. Pro Anmeldung wird ein Platz vergeben, das System zählt die Anzahl der Plätze runter und stoppt die Anmeldemöglichkeit, sofern kein Platz mehr vorhanden ist.

**Die Einrichtung ist recht komplex, bitte wenden Sie sich zuerst an den Support, damit dort die entsprechenden Vorbereitungen getroffen werden. Sie können dann ganz einfach die Möglichkeiten nutzen.**

Wir brauchen folgende Angaben:

- Für welche Webseite soll das Formular erstellt werden?
- Welche Angaben soll das Formular abfragen (Name, Vorname, Adresse, Tel, ...?)
- An wen soll das Formular gehen (E-Mail-Adresse und Name)?
- Wie viele freie Plätze sollen wir schon mal voreinstellen (kann bei jeder Veranstaltung nochmals angepasst werden)?
- Brauchen Sie eine Warteliste?

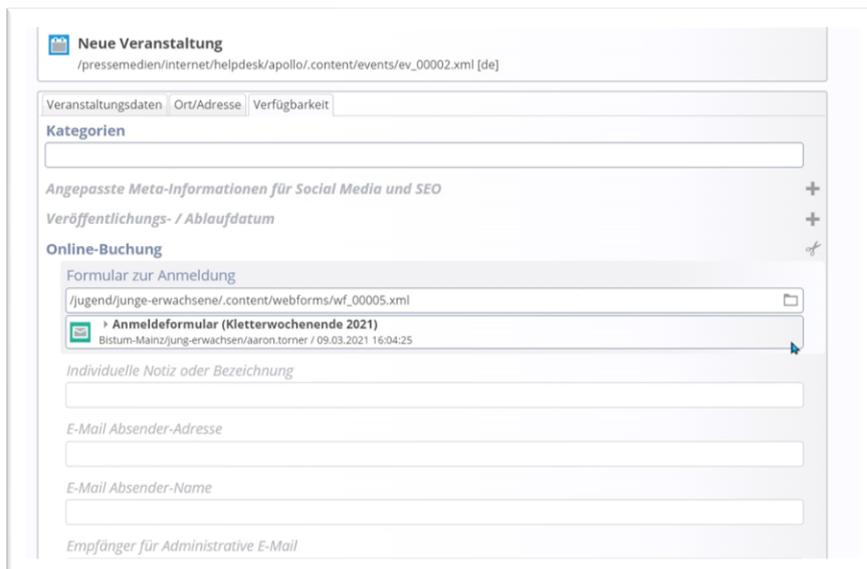
### Einrichtung im Überblick:

- Sie brauchen ein passendes Formular (Einrichtung durch die Internetredaktion).
- Die Liste muss entsprechend konfiguriert sein.
- Man kann sich nur bei einzelnen Veranstaltungen anmelden, dazu müssen die Termine aus der Serie gelöst werden.
- Die Veranstaltung muss die nötigen Informationen und das korrekte Formular enthalten.
- Das System zählt die vorhandenen Plätze runter, wenn alle Plätze vergeben sind, ist keine Anmeldung mehr möglich. Die Zahl der Plätze kann bei jeder Veranstaltung angepasst werden.
- Sie erhalten bei jeder Anmeldung eine Mail an eine vorgegebene Adresse, zusätzlich können Sie die Anmelde-Daten aus dem System als csv-Datei exportieren und in Excel (o.ä. Software) weiterbearbeiten.
- Die Anmelde-Daten können nach einer eingestellten Anzahl der Tage nach Ablauf der Veranstaltung auf dem OpenCms-Server gelöscht werden.
- Sie brauchen in der Regel nur ein Formular. Dieses arbeitet mit Variablen, die die Daten aus der Veranstaltung auslesen.

## Anhängen eines Formulars an eine Veranstaltung

In einer Serie kann die Online-Buchung geschaffen werden, allerdings wird sie erst aktiv, wenn der einzelne Termin aus der Serie herausgelöst wird.

Bitte öffnen Sie die Veranstaltung (oder die Serie) zur Bearbeitung. Im Reiter **Verfügbarkeit** der Veranstaltung kann die **Online-Buchung** über das **Plus-Zeichen** aktiviert werden und das zuvor von der Internetredaktion eingerichtete Formular angehängt werden.



Klicken Sie auf das **Ordnersymbol** und wählen



und im nächsten Schritt auf den Begriff ‚Formular‘



Filtern Sie die **Ergebnisliste** über den Reiter **Erweitert** und den **Suchbereich Untersite**. Klicken Sie dann wieder auf **Ergebnisse**. Hier sollten dann die für Sie brauchbaren Formulare gezeigt werden. Wählen Sie das Formular **Buchungsformular** aus.



## Konfiguration der Anmelde-Möglichkeit

Wenn die Vorgaben vorher korrekt waren, ist das Formular bereits fertig eingestellt und Sie brauchen an dieser Stelle nicht mehr viel machen:

**Wenn es sich um eine einzelne Veranstaltung handelt, können Sie im Feld Individuelle Notiz oder Bezeichnung noch Anmerkungen eintragen, mit denen Sie diese Veranstaltung schnell von anderen unterscheiden können. Dieses Feld wird in der E-Mail an Sie und den Besucher ausgegeben. Sie können aber auch das Feld ‚Veranstaltungsart oder Nummer‘ dafür nutzen.**

Die Felder **E-Mail Absender-Adresse, E-Mail Absender-Name, Empfänger für Administrative E-Mail, Insgesamt verfügbare Plätze, Länge der Warteliste und Lösche Anmeldungen nach Ende der Veranstaltung (Tage)** werden bereits im Formular festgelegt und müssen in der **Veranstaltungsmaske** nur eingetragen werden, **wenn sie anders als im Formular vorgegeben lauten sollen**.

Prinzipiell können Sie die **Zahl der verfügbaren Plätze** an dieser Stelle einstellen, das System zählt jedoch **nur Anmeldungen**, Sie können **nicht pro Anmeldung mehrere Plätze** vergeben. Wenn die Zahl der verfügbaren Plätze erreicht ist, ist keine Anmeldung mehr möglich.

Alle Daten, die Sie in der Veranstaltung selbst eintragen, überschreiben die Vorgaben aus dem Formular (so kann man ein Formular für alle Platzzahlen nutzen, man korrigiert die Platzzahlen in der Veranstaltung).

Nach dem Speichern **einer einzelnen Veranstaltung** wird im Hintergrund ein Ordner für die Datensätze angelegt, dieser ist der einzelnen Veranstaltung zugeordnet. Die Internetredaktion muss Ihnen die Freigabe im Formular für die Datenbanken erteilen, damit Sie die Anmeldungen lesen, bearbeiten und exportieren können.

**Bei einer Serie müssen die einzelnen Elemente aus der Serie herausgelöst werden, um die Anmeldung zu aktivieren. Dann wird auch hier jeweils ein Datenordner angelegt.**

## Herauslösen einer Veranstaltung aus einer Serie

In einer Serie kann die Online-Buchung geschaffen werden, allerdings wird sie erst aktiv, wenn die einzelne Veranstaltung aus der Serie herausgelöst wird.

Das Herauslösen ist ganz einfach, es gilt nur eine Kleinigkeit zu beachten:

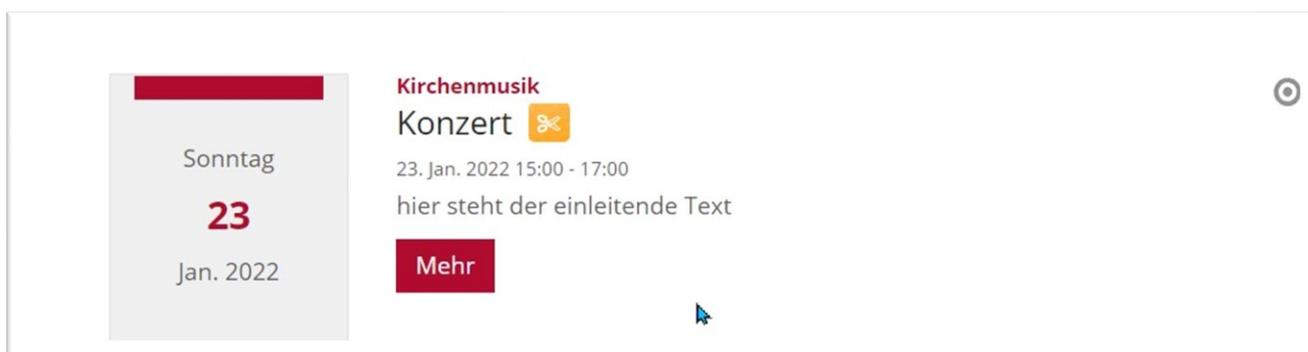
**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Bearbeitungstift neben einem Seriengottesdienst



**Schritt 2:** Sagen Sie im Abfragefenster ‚Nur diesen Termin ...‘

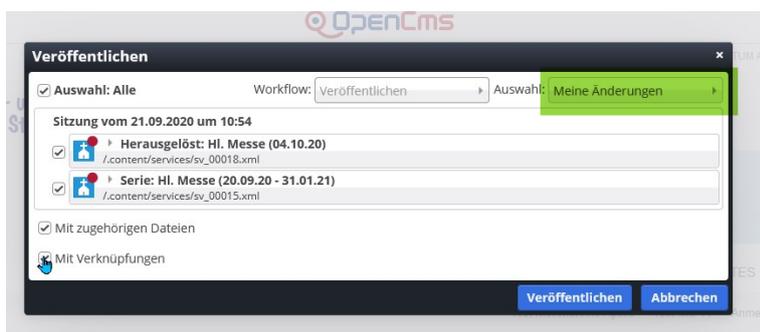
**Schritt 3:** Es öffnet sich die Eingabemaske, diese lässt sich so aber nicht speichern. Geben Sie einfach hinter den Begriff im Titel ein Leerzeichen ein.

**Schritt 4:** Tragen Sie falls nötig noch eine Anmerkung in eines der beiden möglichen Felder ein, damit Sie die Veranstaltung später exakt zuordnen können. Jetzt können Sie den Termin speichern.



An der Schere erkennen Sie, dass es sich um einen herausgelösten Termin handelt.

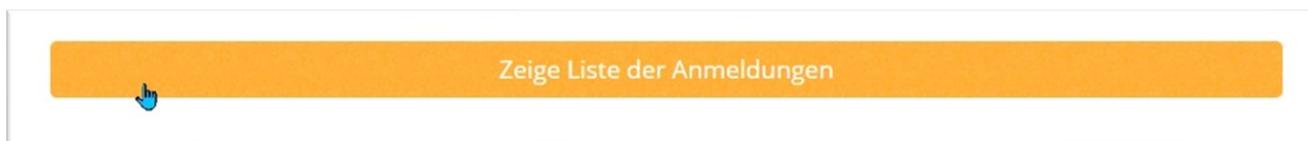
**Schritt 5:** Veröffentlichen Sie alles über den Veröffentlichungs-Button und stellen Sie unbedingt im Fenster die Auswahl auf ‚Meine Änderungen‘ und aktivieren alle Häkchen.



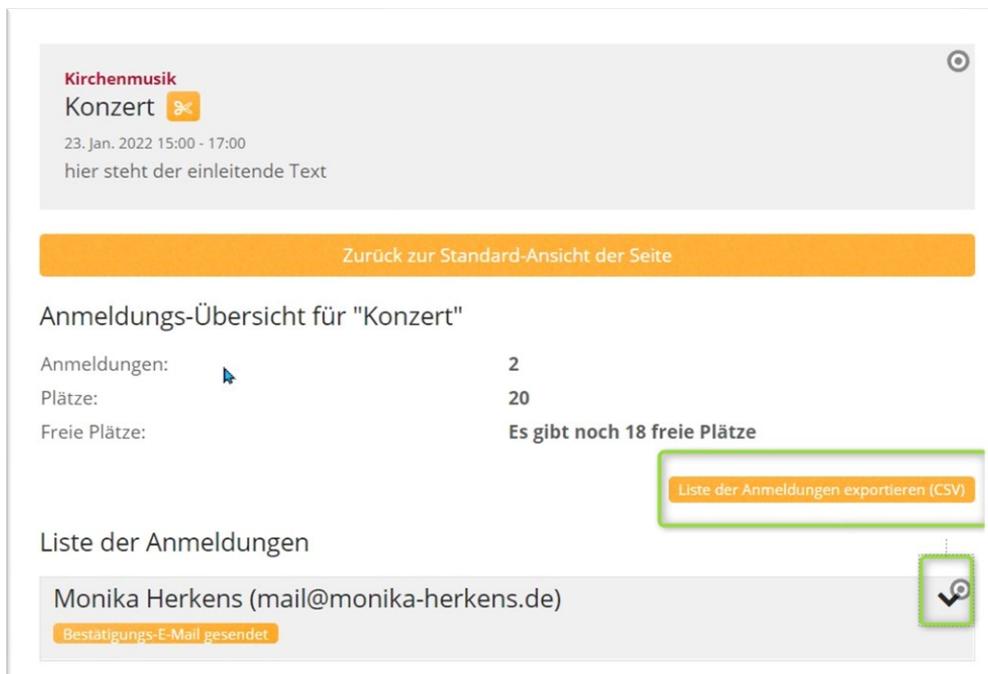
**Unbedingt: Testen Sie beim ersten Mal bitte, ob alles zu Ihrer Zufriedenheit läuft.**

## Verwaltung der Anmeldungen

Sie finden oberhalb des Formulars den Balken ‚Zeige Liste der Anmeldungen‘



Klicken Sie diesen Balken an, dann sehen Sie die Übersicht der Anmeldungen:



Sie können dort die Anmeldungen als csv-Datei exportieren oder auch einzelne Anmeldungen einsehen oder ggfs. falls nötig löschen. **Bitte achten Sie darauf, dass Sie diese Löschungen auch veröffentlichen!**

## Fragen zum Thema Online-Anmeldung:

- Was geschieht, wenn ich Anmeldungen lösche, weil sie storniert werden?**  
 Sie können über die Liste der Anmeldungen die Anmeldungen verwalten und dort auch Löschungen vornehmen. **Wichtig ist dann, dass Sie diese Löschung auch veröffentlichen** (wie oben beschrieben ‚Meine Änderungen‘ veröffentlichen). Dann korrigiert das System die Zahl der Plätze.
- Was geschieht mit den Daten?**  
 Nach Ablauf der Lösungsfrist werden die Daten auf dem OpenCms-System automatisch gelöscht, d.h. der komplette Datenordner verschwindet vom System. Diese Löschvorgänge laufen nachts und evtl. muss man einen Tag hinzurechnen, da die Löschung nicht absolut zeitgenau läuft.  
**Parallel sind Sie für die von Ihnen gespeicherten Daten auf Ihrem Rechner (im E-Mail-Programm und evtl. Speicherung von Exporten) zuständig und sollten diese auch, sobald sie nicht mehr benötigt werden, unwiderruflich löschen.**
- Was passiert, wenn ich eine Veranstaltung kopiere?**  
 Wenn Sie eine Veranstaltung über das Plus-Symbol aus der Vorschauseite kopieren, werden neue Datensätze zur Veranstaltung angelegt; die alten Anmeldungen werden nicht übernommen.
- Wie erhalte ich weitere Veranstaltungen mit Anmeldeöglichkeit?**  
 Kopieren Sie eine vorhandene Veranstaltung, wird eine neue Verknüpfung zum Formular mit einem neuen Datensatz angelegt.
- Wieso kann ich die Liste mit den Anmeldungen nicht sehen?**  
 Dann ist bei Ihnen die Datensatzkonfiguration nicht korrekt und muss korrigiert werden. Bitte wenden Sie sich an den Support.

- **Wo finde ich die Datensätze im Explorer?**

Sie sind zu finden im Ordner .content/events und haben dort dieselbe Nummer wie die zugehörige Veranstaltung. Nach Ablauf der Löschfrist verschwindet der Datenordner.

- **Wo finde ich mein Formular?**

**Wenn das Formular von der Internetredaktion erstellt wurde:** In der Regel sollten Sie eine Seite im Hintergrund (versteckt in der Sitemap – Wechsel über die Rakete zur Sitemap, dort als leicht ausgegraute Seite: Anmeldung) haben, in der Sie die Formulkonfiguration einsehen können. Darin sind Ihre vorgegebenen Angaben eingearbeitet.

- **Wenn Sie Ihr Formular selbst erstellen/t haben/wollen:** Legen Sie sich eine Seite in der Sitemap an und verstecken diese in der Navigation (über die drei Striche am Ende der Zeile, im Menü in der Navigation verstecken) und ziehen sich das Formular auf diese Seite. Dann kann man hier immer die Eingaben überprüfen.

**Wichtig: Wenn Sie Veranstaltungen im Explorer löschen möchten, achten Sie bitte darauf, dass auch die zugehörigen Datenordner gelöscht werden. Sonst kann es passieren, dass eine neue Veranstaltung direkt schon Anmeldungen zugeordnet hat. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den Support.**