

Anleitung zur Einstellung von Terminen auf der Internetseite der Posaunenarbeit im ejw

Unter www.ejwue.de/admin befindet sich ein Terminmodul, das sich nach der Eingabe der Zugangsdaten aus dem Rundbrief August 2010 öffnet.

Dort könnt ihr eure Posaunenchortermine, die über den Ort und Bezirk hinaus interessant sind, selber im Internet einzutragen.

Diese Anleitung bitte vor der ersten Nutzung aufmerksam lesen und am besten auf eurem Rechner abspeichern..

Administration starten

Vorgehen:

1. Im Internet Explorer „www.ejwue.de/admin“ eingeben



2. Zugangsdaten eingeben

A screenshot of the "symweb Admin" login page. On the left, the "symweb Admin" logo is displayed above the instruction: "Bitte geben Sie Ihren gültigen Usernamen und das dazugehörige Passwort ein, um zur Administration zu gelangen." On the right, there is a login form with two input fields: "Username:" and "Passwort:". Below the fields is a "login" button.

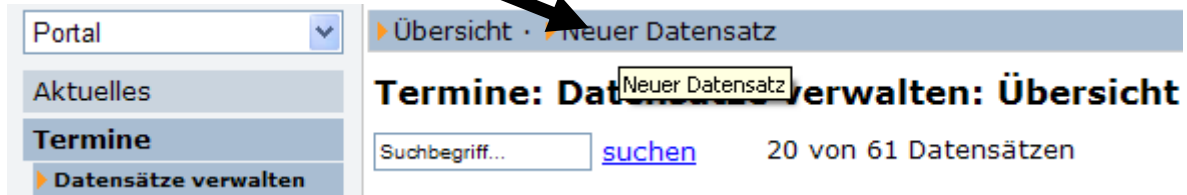
Zugangsdaten aus dem Rundbrief August 2010

Neuen Termin erstellen

1. Auf Bereich „Posaunen: Termine aus O. u. B.“ klicken



2. Auf „Neuer Datensatz“ klicken



3. Datum für den heutigen Tag eingeben (=Erstelldatum)

Datum: . . um Uhr

4. Tag für Start und Ende des Termins eingeben.

(Bei einem eintägigen Termin nur erstes Datum eingeben)

Termin von - bis: . . - . .
(„Termin bis“ nur bei mehrtägigem Termin)

5. Uhrzeit für den Beginn und das Ende eingeben.

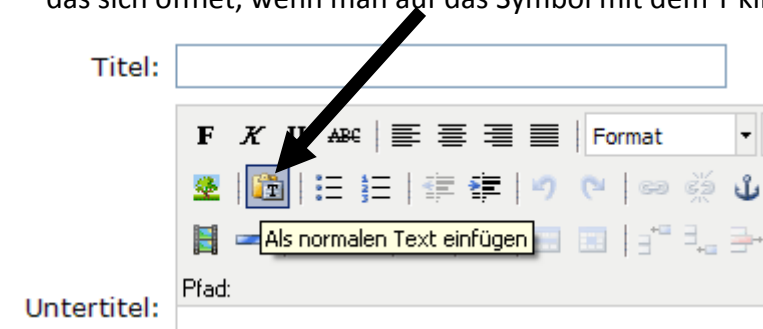
(Wenn nur die Startzeit bekannt, nur erste Uhrzeit eingeben/
wenn keine Uhrzeit bekannt, alles leer lassen)

Uhrzeit von - bis: -
(z.B. 17:00 - 19:30)

6. Titel, Untertitel und Text eingeben

Text in das vorgegebene Feld schreiben. Text evtl. mit **fett** oder *kursiv* formatieren.

Wenn Text einkopiert wird, z.B. aus Word, **immer über das Eingabefenster einfügen**, das sich öffnet, wenn man auf das Symbol mit dem T klickt.



Im Feld „Text“ muss auf jeden Fall eine Kontaktadresse (E-Mail) eingetragen werden, s.u.

7. Ort und Veranstalter eingeben

8. Evtl. Hochgeladenes Bild auswählen

Bild: [Upload]



Anmerkung: Zuerst müssen im Dateinamen des Bildes auf der lokalen Festplatte die Leerzeichen und Sonderzeichen durch Minus „-“ ersetzt werden.

Das Bild muss auf max. 510 Pixel Breite verkleinert und über „Upload“ ins Internet hochgeladen werden. Nach dem Klicken auf „Upload“ ganz nach oben scrollen und Bild über „Durchsuchen“ ins Verzeichnis „Bilder/Termine aus Orten und Bezirken“ hochladen. Das Bild kann allerdings erst ausgewählt werden, wenn der Termin über „ändern“ gespeichert und neu aufgerufen wurde.

Vorbereiten der Bilder s.u.

9. Link auf weiterführende Internetseite (inkl. http://) eingeben

Link:

Der Link funktioniert nur mit vorangestelltem http://.

10. Alternativen Dateinamen festlegen (optional)

Dateiname:


Dateiname muss nicht eingegeben werden. Falls Umlaute oder Sonderzeichen im Titel vorkommen, ist es aber sinnvoll, weil die URL dann keine kryptischen Zeichen enthält.

11. Termin aktivieren

Aktiv:

12. Kategorien zuordnen

Bestehende Kategorien:



Termine aus Orten und Bezirken

A list box with a scroll bar on the right side. The text 'Termine aus Orten und Bezirken' is visible at the top of the list.

Ordnen Sie Ihrem Termin (durch Doppelklick) eine oder mehrere Kategorien zu, die inhaltlich passen. Diese erscheinen dann darunter als zugeordnete Kategorie.

Zugeordnete Kategorien:



Termine aus Orten und Bezirken

A list box with a scroll bar on the right side. The text 'Termine aus Orten und Bezirken' is visible at the top of the list.

Hier können Sie zugeordnete Kategorien wieder entfernen (durch Doppelklick). Diese erscheinen dann wieder im Feld der bestehenden Kategorien.

13. Knopf „hinzufügen“ drücken, um den Termin zu speichern

Bild vorbereiten

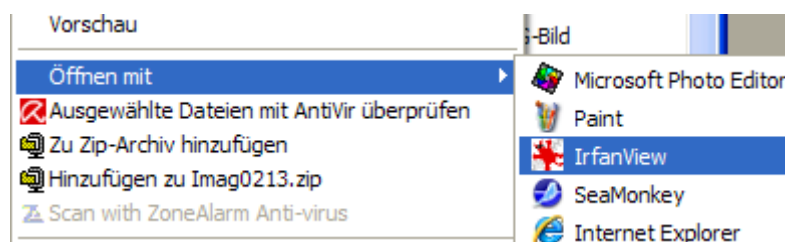
Achtung:

Jedes Bild **muss** vor der Verwendung im Internet mit einem Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Irfanview) vorbereitet werden, weil das Bild ansonsten wahrscheinlich zu groß ist.

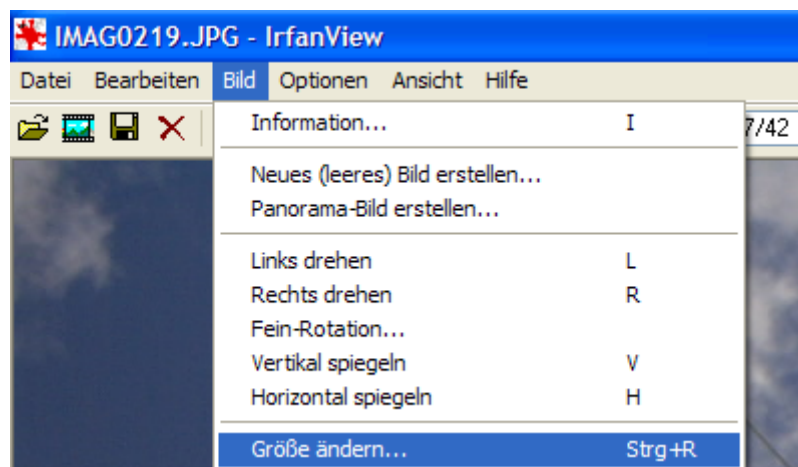
- Breite max. 510 Pixel
- JPG (Qualität 90)
- Keine Leerzeichen, Sonderzeichen und Umlaute im Dateinamen

Vorgehen:

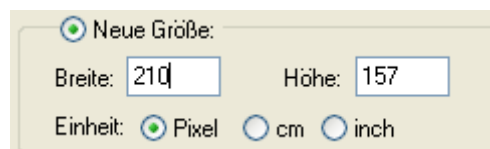
1. Bild über rechte Maustaste „öffnen mit“ Irfanview



2. In Irfanview im Menü „Bild“ die „Größe ändern“



3. Breite auf max. **510 Pixel** setzen



4. Mit „Ok“ bestätigen

5. Bild „Speichern unter“ als JPG (z.B. mit Qualität 90)



6. Format: jahr-monat-ort (ohne Leerzeichen, Sonderzeichen und Umlaute)
z.B. 2010-08-musterhausen.jpg

Link (Kontakt E-Mail) erstellen

Vorgehen:

1. Wörter schreiben, die als Link dienen sollen
2. Wörter mit der Maus markieren
3. Knopf „Link einfügen“ drücken



4. Link-Eigenschaften ausfüllen

Allemeine Eigenschaften	
Adresse	<input type="text" value="mailto:max.mustermann@test.de"/>
Anker	<input type="text" value="---"/>
Fenster	<input type="text" value="Im selben Fenster/Frame öffnen"/>
Titel	<input type="text"/>
Klasse	<input type="text" value="-- Nicht gesetzt --"/>

Adresse: Die Adresse muss immer mit mailto: (ohne Leerzeichen) angegeben werden.

5. „Einfügen“ drücken

