

Dies ist die Beschreibung wie die unterschiedlichen Aufgaben auf der Seite „Aktueller Pfarrbrief“ abgearbeitet werden können.

Auf dieser Seite können 3 unterschiedliche Aufgaben erledigt werden

1. Einstellung von aktuellen Kommentaren zum Pfarrbrief
2. Einstellen eines neuen Pfarrbriefes
3. Aktualisieren der Inhalte der verschiedenen Internetseiten

Der Zugang zu allen Aufgaben erfolgt immer wie folgt:

- Auf der Start-Seite **Aktueller Pfarrbrief** anklicken
- Der Benutzer **pb** ist vom System vorgegeben
- Im Feld links von das Passwort z.B. ********* eingeben
- bzw. drücken

Hier stehen sämtliche Ergänzungen zum Pfarrbrief.
Wenn vorhanden, wird der tägliche Pfarrbrief für ein *-Tag gezeigt.
Tage mit Ergänzungen sind unterstrichen. Wählen Sie einen Tag aus.
Wenn vorhanden, sind wiederkehrende Einträge grau und kursiv.

April 2011

<<<	<	-	>	>>>		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3*
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Benutzer
 Passwort

Es erscheinen dann folgende Felder.

März 2010

<<<	<	-	>	>>>		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Benutzer
 Passwort

*-Auswahl nicht vergessen
Trennung von Zeilen mit '#'

Jahr	Ausgabe	Jahrgang	von	bis
2010	9	37	28. Feb	21. Mar

Anzahl: Datei:

Aktualisieren der Inhalte (3)

Hier werden die Kommentare für die einzelnen Tage gesetzt (1).

Diese Felder werden für die Verwaltung des Pfarrbriefes benötigt (2).

Aktualisieren der Inhalte (3)

1. Einstellen eines Kommentars im Internetauftritt

März 2010

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12*	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hilfe 2010-03-12 15:49

Benutzer: pb
Passwort:
Kommentar: *-Auswahl nicht vergessen

Trennung von Zeilen mit '#'

Hilfe Bearbeiten Sperren Ablegen Schliessen

Jahr: 2010 Ausgabe: 9 Jahrgang: 37 von: 28. Feb bis: 21. Mar

Anzahl: 10 Datei: Durchsuchen...

Inhalte bearbeiten

Um an einem bestimmten Tag einen Kommentar zu setzen geht man folgenderweise vor:

- Auswahl des Tages wo der Kommentar eingefügt werden soll (*-Tag, z.B. 12*)
- Im Feld links von **Kommentar** den eigentlichen Kommentar (z.B. 18:15 E: Überführung,.....) eingeben, Wenn mehrere Zeilen benötigt werden, müssen diese mit # getrennt werden. Die Zeit wird immer wie 18:15 angegeben
Der Ort wird immer mit einem : angegeben. Z.B MB: für Mettenbach
Zwischen Zeit, Ort und Bemerkung ist jeweils ein Leerzeichen einzufügen.
- um den Kommentar abzuspeichern, **Kommentar** drücken
- Soweit benötigt, weitere Kommentare eingeben. **Wichtig:** die *-Auswahl nicht vergessen
- Ein bereits vorhandene Kommentar kann nach der *-Auswahl abgeändert (oder sogar gelöscht) werden, und mit **Kommentar** wieder abgespeichert werden.
- Schließen des Eingabemodus
 - o automatisch beim Verlassen der Seite
 - o durch Drücken von **Schliessen**
- Einige Tage sind besonders eingefärbt
 - o Gelb: der aktuelle = „heutige“ Tag
 - o Blau: Feiertag oder besonderes Ereignis (z.B. Ostern, Neujahr)
 - o Lila: mehrere Feiertage an einem Tag (z.B. 1. Mai und Christi Himmelfahrt in 2008)

2. Einstellen eines neuen Pfarrbriefes

März 2010

<<< < - > >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hilfe 2010-03-12 15:49

Benutzer: pb

Passwort:

Kommentar: *-Auswahl nicht vergessen

Trennung von Zeilen mit '#'

Hilfe Bearbeiten Sperren Ablegen Schliessen

Jahr: 2010 Ausgabe: 9 Jahrgang: 37 von: 28. Feb bis: 21. Mar

Anzahl: 10 Datei: Durchsuchen_

Inhalte bearbeiten

Hiermit werden 3 verschiedene Aufgaben erledigt

- Angaben zur Ausgabe vom Pfarrbrief: **Jahr**, **Ausgabe**, **Jahrgang**, **von**, **bis** und **Anzahl** (Seiten)
- Übertragen der eingescannten Pfarrbriefseiten zum Server des Internet-Providers
- Übertragen der PDF-Datei (Pfarrbrief) und CSV-Dateien (Termine, „täglich“ Pfarrbrief)

2a Angaben zur Ausgabe

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

- Jahr** das Jahr des Erscheinens des Pfarrbriefes
- Ausgabe** die Ausgabe des Pfarrbriefes (von 1 bis 53 [=2036])
- Jahrgang** der Jahrgang des Pfarrbriefes (37 für das Jahr 2010)
- Von** das Startdatum der jeweiligen Ausgabe des Pfarrbriefes (z.B. 12. Sep)
- Bis** das Enddatum der jeweiligen Ausgabe des Pfarrbriefes (z.B. 11. Dez)
- Anzahl** die Anzahl Seiten der eingescannten Pfarrbriefseiten (i.d.R. 4 oder mehr)

mit **Bearbeiten** können sie dann abgespeichert werden.

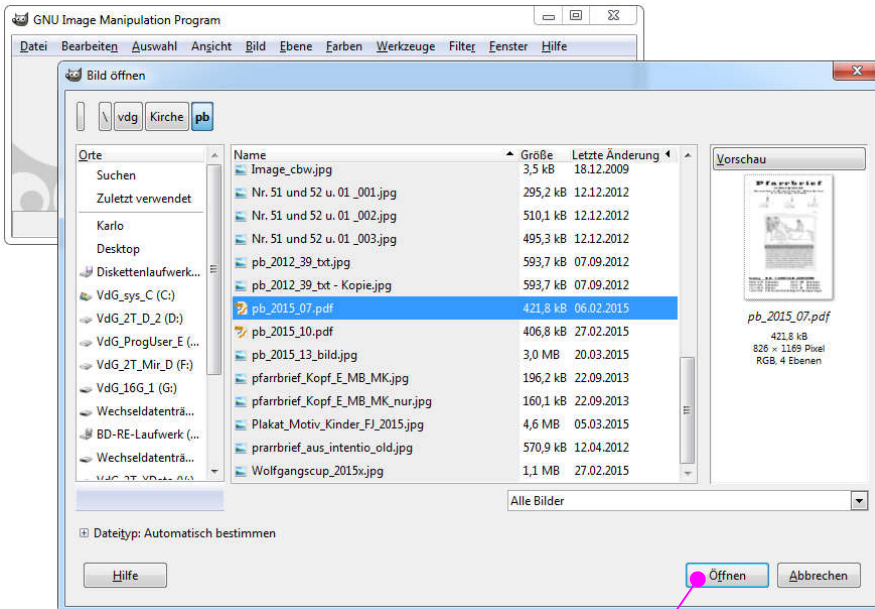
Um eine bestimmte Ausgabe zu löschen (weil z.B. die Liste zu lang wird), sollte das **Jahr** und die **Ausgabe** angegeben werden. Die anderen Angaben spielen dann keine Rolle, und werden in der Datenbank auch nicht geändert. Mit der Taste **Sperren** wird die entsprechende Ausgabe gesperrt.

2b Übertragen der eingescannten Pfarrbriefseiten

Der Vorgang des Abspeicherns der eingescannten Pfarrbriefseiten ist für jede Seite gleich.

Zuerst wird die zu übertragende Datei mit **Durchsuchen_** ausgewählt. Anschließend mit **Ablegen** beim Provider abgespeichert. Nach der Übertragung werden die Seiten (als JPG-Bild abgelegt) alle auf die gleiche Breite (von 780 Pixel) umgeformt.

Bei der Auswahl der JPG-Dateien können auch mehrere (max. 10) Bilder auf einmal ausgewählt werden. Dies verkürzt erheblich die Abarbeitungszeit.



2c Erstellen der Pfarrbriefseiten als Bilder mit GIMP2

Neben dem Einscannen der Pfarrbriefseiten (z.B. am Kyocera-Drucker), gibt es auch die Möglichkeit die Bilder als JPG-Dateien zu erzeugen mit Hilfe des Bildbearbeitungsprogramms GIMP2.

Der Vorgang des Erstellens der Pfarrbriefseiten ist für alle Seiten gleich, und funktioniert mit der Pfarrbrief-PDF-Datei.

- der Pfarrbrief wird mit dem Programm WORD **nach der Abspeicherung als DOC (!)** auch als PDF-Datei abgespeichert (die PDF wird hinterher sowieso noch gebraucht!)
- Nach Start des Programmes GIMP2, unter Datei → Öffnen anklicken

- Mit der Taste **Öffnen** wird die **ausgewählte** PDF-Datei in GIMP2 geöffnet.

- Nach dem Öffnen: **Alles auswählen** und

- **Seiten öffnen als Bilder** setzen,

- Dann **Importieren**

- Es erscheint für jede Seite in der PDF-Datei ein Bild.
- Jedes Bild muss dann als JPG-Pfarrbriefseite abgespeichert werden (ev. kann die Seite vorher zugeschnitten werden)
- Der Dateiname eines jeden Bildes ist wie folgt zusammengestellt

pb_JJJJ_AA_NR.jpg, wobei

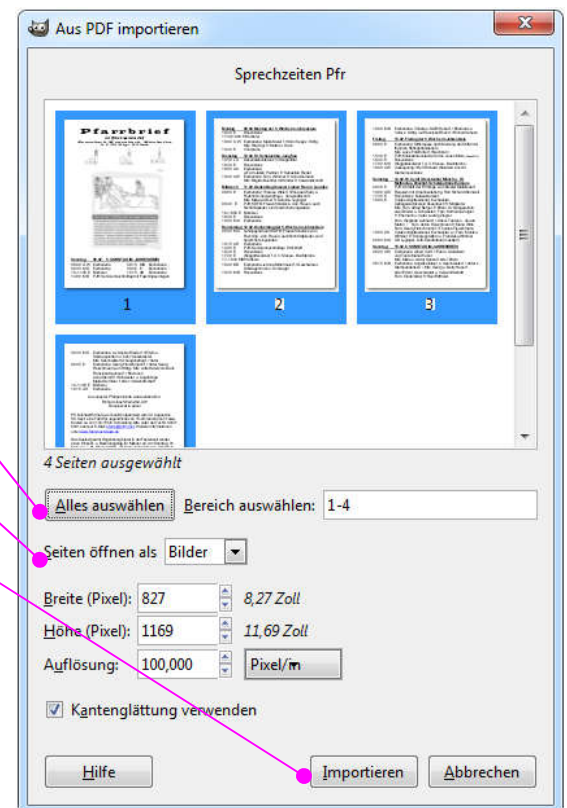
JJJJ = das Jahr (z.B. 2015)

AA = Ausgabe (z.B. 07 **[immer zweistellig!]**)

NR = laufende Nummer (1 .. 4 oder mehr), die laufende Nummer ist aber ohne führende „0“.

Für den Pfarrbrief der Ausgabe 7 im Jahr 2015 mit 4 Seiten gibt es 4 JPG-Dateien

- o pb_2015_07_1.jpg
- o pb_2015_07_2.jpg
- o pb_2015_07_3.jpg
- o pb_2015_07_4.jpg




2d Erstellen der PDF-Datei

Normalerweise wird in Word mit *Speichern unter* eine PDF-Datei des Pfarrbriefes erzeugt. Weil bei großen Pfarrbriefe die Umsetzung in Word zu größeren Dateien als 2 MB führen kann (2 MB ist die max. Größe einer zu übertragende Datei), könnte man die PDF-Datei auch mit Drucken → Foxit Reader PDF Printer machen um eine kleinere (ca. 15%-20%) PDF-Datei zu erzeugen.

Es kann auch vorkommen dass ein Pfarrbrief mit Deckblatt gedruckt wird. Dann müsste das Deckblatt eingescannt und für die 1. und letzte Seite (mit GIMP) zugeschnitten werden. Diese beiden Teile sollten dann im Pfarrbrief (mit zusätzlich **_PDF** im Namen) vorne und hinten eingefügt werden. Dies ist außerdem notwendig um den Pfarrbriefes für den Aushang zu drucken.

2e Übertragen der PDF- bzw. CSV-Dateien

Der Vorgang des Abspeicherns funktioniert gleich wie unter 2b. Um die Informationen in den entsprechenden Datenbanken beim Internet-Service-Provider zu aktualisieren, sollte sicherheitshalber das Symbol  noch mal gedrückt werden. *Achtung:* es kann einige Sekunden (solange wie in der Kopfleiste des Browsers das Symbol dreht) dauern bis die Dateien übertragen und verarbeitet sind.

3. Aktualisieren der Inhalte der verschiedenen Seiten



The screenshot shows a web interface for managing church bulletin content. At the top, there is a calendar for March 2010. Below the calendar, there are several input fields and buttons. A search filter is visible with fields for 'Jahr' (Year: 2010), 'Ausgabe' (Issue: 9), 'Jahrgang' (Volume: 37), 'von' (from: 28. Feb), and 'bis' (to: 21. Mar). There is also a field for 'Anzahl' (Number: 10) and a 'Datei' field. A 'Durchsuchen...' button is present. At the bottom, there is a button labeled 'Inhalte bearbeiten' (Edit content), which is highlighted with a pink arrow. Other buttons include 'Hilfe', 'Bearbeiten', 'Sperren', 'Ablegen', and 'Schliessen'.

Nach dem Drücken von **Inhalte bearbeiten** erscheint folgende Seite

+ Sprache/Zeit/Dorf	Bild der Kirche	Kontakt...
+ Menu	Anzeige	
+ Auswahl	Fenster	

Bearbeiten der Inhalte im "Anzeigefenster".

Bitte die zu bearbeitende Datei auswählen

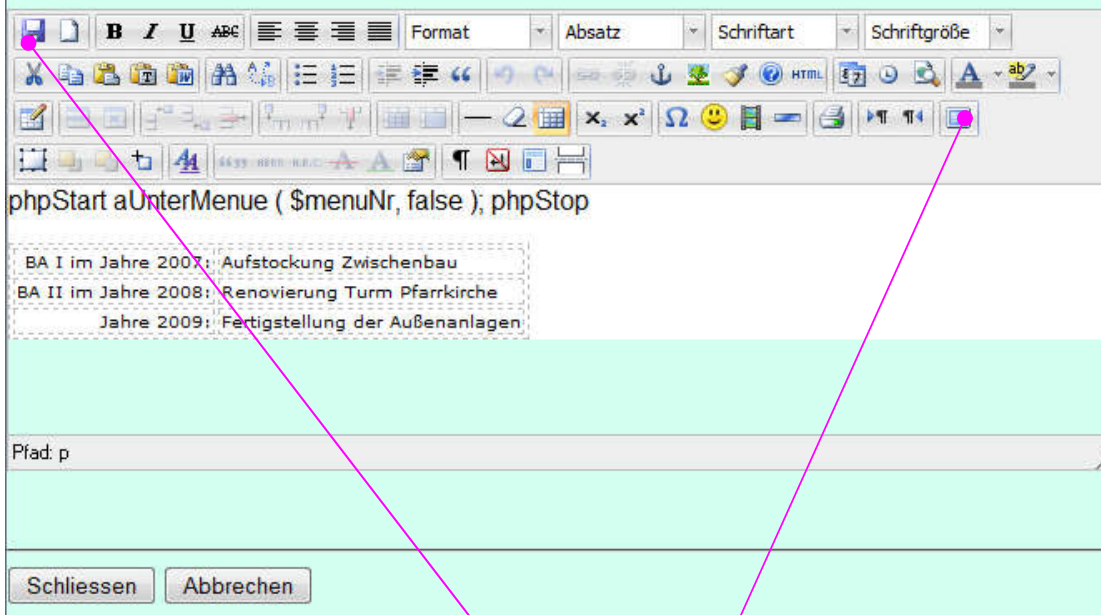
Um die zu bearbeitende Seite auszuwählen, ruft man mit Drücken des Auswahlknopfes die Liste der vorhandenen Seiten auf. Hier kann man dann die zu bearbeitende Seite auswählen. Mit gelangt man im Editor zur Bearbeitung bzw. Aktualisierung der ausgewählten Seite. Die Liste der vorhandenen Seiten:

Bitte die zu bearbeitende Datei auswählen

- Bitte die zu bearbeitende Datei auswählen
- inc_home.php
- inc\en_home.php
- inc\nl_home.php
- inc_aktuell.php
- inc_aktuell_termine.php
- inc_aktuell_termineEssenbach.php
- inc_aktuell_termineMettenbach.php
- inc_aktuell_pfarrbrief.php
- inc\en_aktuell_pfarrbrief.php
- inc\nl_aktuell_pfarrbrief.php
- inc_aktuell_baumassnahmen.php
- inc_aktuell_baumassnahmenEssenbach.php
- inc_aktuell_baumassnahmenMettenbach.php
- inc_Gottesdienste.php
- inc_Gottesdienste_festeZeiten.php
- inc_Gottesdienste_festeZeitenEssenbach.php
- inc_Gottesdienste_festeZeitenMettenbach.php
- inc_Gottesdienste_sonstige.php

*Achtung: In dieser Liste sind auch „anders-sprachige“ Seiten aufgeführt (bis jetzt kommen nur **en** und **nl** vor)*

Nach Drücken von wird die ausgewählte Seite ausgegeben. Sie kann jetzt im Editor bearbeitet werden. Für jedes Symbol in der Editor-Leiste erscheint ein Tooltip.



Zum Speichern drückt man das Disketten-Symbol.

Einstellung des Vollbildschirmmodus mit diesem Symbol.

Die Seite kann, zur besseren Übersicht vergrößert bzw. verkleinert werden, mit diesem Symbol.

Mit bricht man die Bearbeitung ab, *ohne* abzuspeichern.

Die Elemente `phpStart` und `phpStop` sind Ersatz für `<?php` und `?>`. Dazwischen steht PHP-Code.

Die Elemente `scriptStart` und `scriptStop` sind Ersatz für `<script language="javascript" type="text/javascript">` und `</script>`. Dazwischen steht Javascript-Code.

ACHTUNG: Der Code zwischen diesen Elementen soll nur dann geändert werden, wenn man weiß was man tut!