



Amt für
Öffentlichkeitsdienst
Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

AfÖ



Veranstaltungen online veröffentlichen

mit der Multiupload - Funktion
der Nordkirche

Ergänzung zum FEE - Handbuch

Impressum

Adressen und Veranstaltungen online veröffentlichen mit dem Front-End-Editing (FEE) der Nordkirche
Handbuch

Herausgegeben vom Amt für Öffentlichkeitsdienst (AfÖ)
Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland
Königstraße 54
22765 Hamburg
Telefon 040 30620 1100

Internet und Netzwerke

www.nordkirche.de
www.kirchenmusik-nordkirche.de
www.meineseite.nordkirche.de

facebook.com/Nordkirche
twitter.com/nordkirche_de
instagram.com/nordkirche
youtube.com/channel/nordkirche

Redaktion

Doreen Gliemann (V.i.S.d.P.)
Internetbeauftragte der Nordkirche

Detlev Paschen
Theologischer Referent Internet



Vorwort und Einführung

Was immer Menschen in der Nordkirche suchen – bei Ihrer Suche im Internet sind sie angewiesen auf richtige und gut nachvollziehbare Angaben. Adress- und Veranstaltungs-Datenbanken sind deshalb ein grundlegender Bestandteil des landeskirchlichen Online-Portals. Die Nordkirche hat beim Aufbau dieser Datenbanken strenge Datenschutzrichtlinien berücksichtigt und ihre Server mehrfach absichern lassen. Alle Datenbanken sind ausgelegt auf auf Stabilität - sie stehen uns zur Verfügung, damit wir in gemeinsamer Anstrengung Menschen informieren und für unsere Kirche interessieren können.

Diese Handreichung soll Sie bei der Veröffentlichung Ihrer Adressen und Veranstaltungen unterstützen und Ihnen alle nötigen Arbeitsschritte bei der Eingabe in das Portal der Nordkirche erleichtern. Nachdem Sie Ihren Vertrag für die Datenpflege abgeschlossen haben, können Sie Ihre Daten über Web-Formulare eingeben - in der Online-Sprache heißt der Vorgang Front-End-Editing, abgekürzt: FEE.

In unseren Web-Formularen können Sie mit relativ wenig Aufwand Anpassungen und Eingaben vornehmen. Anhand praktischer Beispiele möchten wir Ihnen in diesem Handbuch die nötigen Schritte, Grundlagen und Begriffe zeigen und erklären.

Wir wenden uns an Mitarbeitende und Ehrenamtliche, die in der Regel Erfahrung im Umgang mit dem PC haben. Wenn wir an einigen Stellen die nötigen Arbeitsschritte aus Ihrer Sicht besser oder verständlicher beschreiben sollten, bitten wir Sie um Nachsicht und vor allem um Ihre konstruktive Rückmeldung. Ihre Fragen und Hinweise senden Sie bitte gern an webmaster@nordkirche.de .

Wir wünschen wir Ihnen Freude und Erfolg beim Veröffentlichlichen Ihrer Adressen und Veranstaltungen und danken Ihnen für Ihr Engagement!

Ihre, Ihr

Doreen Gliemann
Internetbeauftragte der Nordkirche
..

Detlev Paschen
Theologischer Referent Internet
und Baukasten Kirche

www.nordkirche.de
www.meineseite.nordkirche.de
webmaster@nordkirche.de

Neue Veranstaltungen per Multiupload einpflegen

Wenn Sie viele Veranstaltungen eingeben müssen, lohnt es sich, den Multi-Import (Multi-Upload) für die Eingabe zu nutzen.

Voraussetzung ist:

- Sie haben Excel 2007 oder eine neuere Version auf Ihrem Rechner installiert,
- Sie haben den Zugang zum Multiupload beauftragt und
- das Recht zum Multi-Import wurde bereits für Sie freigeschaltet.

Bitte prüfen Sie den Zugang zum Multiupload, indem Sie

- sich im Front-End-Editing (FEE) auf meineseite.nordkirche.de anmelden und dann
- auf den Menüpunkt **Veranstaltungen** gehen.

Wenn Sie in der zweiten Zeile den Untermenüpunkt „Multiupload“ sehen, ist die Funktion für Sie freigeschaltet und verfügbar.



Klicken Sie bitte auf „Multiupload“ und es öffnet sich eine neue Seite – Siehe:



Aktuelle XML-Tabelle herunterladen

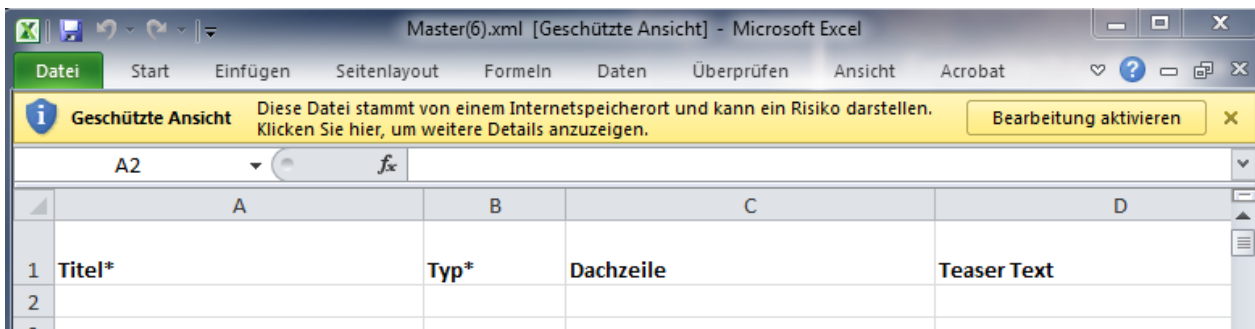
Laden Sie bitte zunächst die XML-Datei herunter und speichern Sie sie ab. Wenn Sie auf Download klicken, erzeugt das System eine auf Ihre Institution(en) zugeschnittene Datei. Der Dateiname lautet **Master.xml**.

Je nachdem, welchen Browser Sie benutzen und wie Ihr Computer eingerichtet ist, wird das Betriebssystem Ihnen verschiedene Möglichkeiten anbieten die xml-Datei weiter zu bearbeiten.

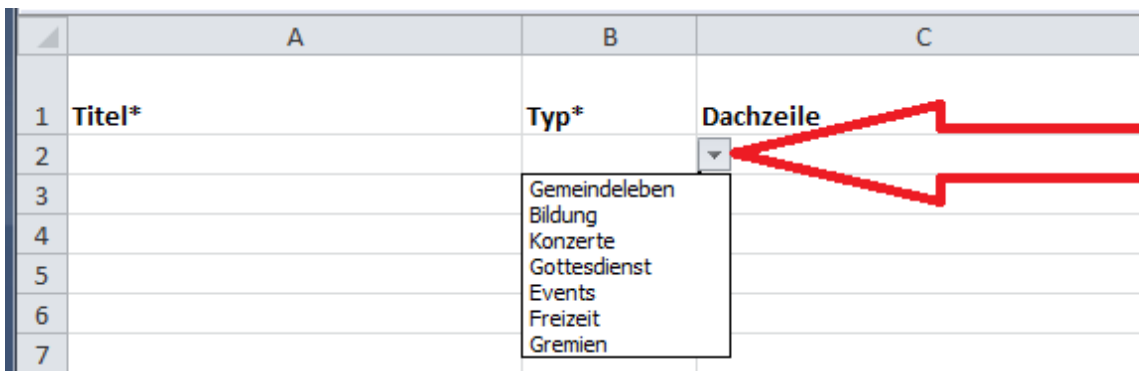
Wir empfehlen in jedem Fall, die Datei zunächst abzuspeichern und dann mit MS-Excel 2007 oder höher zu öffnen.

XML-Tabelle bearbeiten

Die frisch heruntergeladene Datei ist schreibgeschützt. Bitte klicken Sie 1x „Bearbeitung aktivieren“.



Geben Sie nun, wie im FEE, zunächst die Grunddaten in die Pflichtfelder (*) einer Veranstaltung ein. Pflichtfelder sind Titel (Spalte A), Typ (Spalte B), Datum von (Spalte F), Uhrzeit von (Spalte G), und der Hauptveranstalter (Spalte J).



Die Spalten B, G, I, J, K, M, N, P, T, U, V, Y,Z, AG und AH sind Menü-Auswahlfelder! Sie erkennen dies an dem kleinen nach unten weisenden Pfeil, wenn Sie auf das Feld klicken. Alle anderen Felder sind Textfelder.

Im Feld Datum (Spalte F und ggf. H) genügt es z.B. „1.4.18“ einzugeben, um automatisch 01.04.2018 angezeigt zu bekommen. Die Auswahl der Uhrzeit beginnt bei 09:00 Uhr. Das erleichtert in den meisten Fällen die Eingabe. Frühere Zeiten finden Sie nach 00:00 Uhr.


| F | G | H | I |
|------------|--------------|-----------|-------------|
| Datum von* | Uhrzeit von* | Datum bis | Uhrzeit bis |
| 01.04.2018 | 09:00 | | |
| | 09:15 | | |
| | 09:30 | | |
| | 09:45 | | |
| | 10:00 | | |
| | 10:15 | | |
| | 10:30 | | |
| | 10:45 | | |

Bitte ändern Sie nie die vorgegebene Formatierung der Felder. Sonst gibt es beim Upload Fehlermeldungen!

Veranstalter und Veranstaltungsort


In der Spalte J „**Hauptveranstalter**“ sind alle Institutionen gelistet, für die Sie Zugriffsrechte haben. Wählen Sie bitte aus den Einträgen Ihre Gemeinde oder Institution. Das Feld darf nicht leer sein!

| | J | K | |
|-------|---|------------------------|------------------|
| Titel | Hauptveranstalter* | Mitveranstalter | Freier Mi |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Arbeitskreis "Gemeindeparterscha Besuchskreis\2955 Blockflöten-Ensemble NOVANTUS\5 Kindertagesstätte "An der Aue"\77 Kirche & Musik Trittau e.V.\1727 Kirchenbüro Trittau\11154 Kirchengemeinde Trittau\4166 </div> | | |



Besondere Beachtung schenken Sie bitte der Spalte Y „**Adresse einer Institution**“. Dort wählen Sie den jeweiligen Veranstaltungsort, also die Kirche, das Gemeindehaus etc. aus. Sollte in dem Menü ein für Sie wichtiger Eintrag fehlen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

| | Y | Z | |
|-------|--|---------------------------|------------|
| Titel | Adresse einer Institution | Bisherige Adressen | Nam |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Bugenhagenheim\4650 Gemeindesaal\12641 Martin-Luther-Kirche\11106 </div> | | |



Eingabe-Tipps

Sie können Daten aus anderen Tabellen kopieren. Bitte achten Sie darauf, immer nur Werte und niemals Formate einzufügen. Ein einmal überschriebens Datums- oder Uhrzeit-Format lässt sich nicht wieder zurücksetzen und verhindert ggf. den erfolgreichen Multiupload.

Die Werte in der Tabelle können Sie hingegen beliebig verändern und dazu alle gängigen Funktionen von Excel nutzen.

Regelmäßig wiederkehrende Gottesdienste oder Veranstaltungen erzeugen Sie z.B. indem Sie die entsprechende Zeile anwählen (hier Klick auf die 14), Strg+C (Copy), dann Klick auf die 15 und Werte Einfügen. Gehen Sie dann auf das Feld F3 (Spalte Datum von*) und überschreiben den Wert mit 8.4.18.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|--------------|--------------|-----------|-------------|--------------|------------|--------------|-----------|-------------|------------------------------|
| 13 | Titel* | Typ* | Dachzeile | Teaser Text | Beschreibung | Datum von* | Uhrzeit von* | Datum bis | Uhrzeit bis | Hauptveranstalter* |
| 14 | Ostern | Gottesdienst | | | | 01.04.2018 | 10:00 | | | Kirchengemeinde Trittau\4166 |
| 15 | Gottesdienst | Gottesdienst | | | | 08.04.2018 | 10:00 | | | Kirchengemeinde Trittau\4166 |

Ein Klick auf F2 und ein shift+Klick auf das darunterliegende Feld F3 wählt beide Felder an. Sie

erkennen dies am schwarzen Rahmen um beide Felder. Gehen Sie nun mit der Maus in die rechte untere Ecke. Der Mauszeiger wird zum „+“Klicken Sie das „+“ an und ziehen das Feld bei gedrückter Maus-Taste herunter. Hier ein Ergebnis dieser Operation (Datenreihe ausfüllen):

| F | G | H | I |
|-------------------|----------------|------------------|----------------|
| | Uhrzeit | | Uhrzeit |
| Datum von* | von* | Datum bis | bis |
| 01.04.2018 | 10:00 | | |
| 08.04.2018 | 10:00 | | |
| 15.04.2018 | | | |
| 22.04.2018 | | | |
| 29.04.2018 | | | |
| 06.05.2018 | | | |

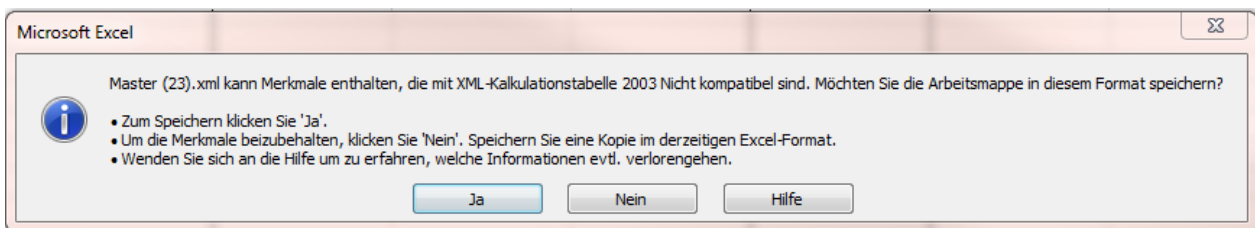
Wiederholen Sie dies in den anderen Spalten!

Gleiche Werte bleiben gleich. Bei ungleichen Werten berechnet Excel die Differenz und addiert diese auf den nächsten Wert auf. Ändern Sie das Feld F14 also vorher auf 8.04.2018 und sie erhalten eine Reihe im wöchentlichen Abstand.

Natürlich können alle Werte nach dem Multiupload im FEE in der gewohnten Weise bearbeitet werden.

Bitte speichern Sie die Tabelle vor dem dem Upload ab!

Einen eventuellen Warnhinweis von Excel, wie z.B.



beantworten Sie bitte mit „Ja“.

XML-Tabelle mit Veranstaltungen hochladen und importieren

MULTI UPLOAD

Bitte wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen wollen

Datei:

Aktuelle XML Datei: [Download](#)

... und klicken Sie 1x auf „Hochladen“. Der Upload kann je nach Datenmenge eine Weile dauern.

Ist alles gut gegangen, bekommen Sie die Nachricht

MULTI UPLOAD

Ihre Datei wurde erfolgreich importiert.

Es wurden 4 Veranstaltungen hinzugefügt.

Sie haben den Multiupload erfolgreich angewendet!

Die Daten stehen nun bereits im Veranstaltungskalender auf www.nordkirche.de und können ggf. im FEE noch ergänzt oder korrigiert werden.

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Frage: Warum kann ich den Menüpunkt „Multiupload“ in der zweiten Menüzeile nicht sehen?

Antwort: Wenn Sie den Menüpunkt „Multiupload“ nicht sehen, kann dies zwei Gründe haben:

1) Sie haben sich nicht im Frontend (FEE) angemeldet. Bitte nutzen Sie das Login auf www.meineseite.nordkirche.de.

2) Ihr FEE-Zugang für diese Funktion wurde noch nicht freigeschaltet. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an webmaster@afoe.nordkirche.de.

Frage: Was bedeutet diese Fehlermeldung?

MULTI UPLOAD

Bitte wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen wollen

Datei: Die Datei konnte nicht gelesen werden.
 Keine Datei ausgewählt.

Hochladen

Aktuelle XML Datei: [Download](#)

Antwort: Das Format der XML-Datei wurde z.B. Anlage einer weiteren Tabelle oder versehentliches Überschreiben der Vor-Formatierungen in den Feldern zerstört.

Laden Sie bitte eine neue, unversehrte XML-Datei herunter und achten Sie bei der Eingabe darauf, nur **Werte** einzugeben bzw. zu übertragen.
