

# Nutzung der Homepage der Superintendentur A.B. - Niederösterreich

Die Seite kann auf Computern, Tablets und Mobiltelefonen gleichermaßen genutzt werden. Der Einfachheit wegen wird in dieser Anleitung davon ausgegangen, dass Sie einen PC verwenden.

## 1 Allgemeine Grundlagen zur Funktion der Seite

Auf der Seite können Benutzer Inhalte selbst erstellen und verwalten. Dies geschieht in eigenen Bereichen, die „*Gruppen*“ genannt werden. Jede Gruppe hat zumindest einen Benutzer, den *Gruppen-Manager*, der für die Inhalte verantwortlich ist. Das sind wahrscheinlich Sie, wenn Sie diese Anleitung mit Ihrem Benutzernamen und der registrierten E-Mail-Adresse erhalten haben.

Gruppen werden in Pfarngemeinden und Arbeitsbereiche unterschieden und sind über die jeweiligen Menüpunkte für Besucher der Seite auffindbar.

### Inhalte

Jede Gruppe hat eine Gruppenseite, die statische allgemeine Informationen über die Gruppe anzeigt (Kontakt Daten, Beschreibungstext, etc.), gefolgt von einer Übersicht über von Ihnen erstellte Inhalte.

Sie können Inhalte in 3 Kategorien erstellen:

1. **Artikel:** Das sind Nachrichten, die wie Zeitungsberichte oder Postings in sozialen Medien nach Datum sortiert auf der Gruppenseite angezeigt werden. Auf der Gruppenseite werden nur die aktuellsten Artikel gezeigt, alle anderen (älteren) landen im „Archiv“ und können dort auch später noch nachgelesen werden. Benutzen Sie Artikel für zeitkritische Inhalte wie Nachrichten, Pressemeldungen oder Blogbeiträge.
2. **Einfache Seiten:** Das sind Seiten mit langfristig relevanten Inhalten, die sich nicht oft ändern. Nutzen Sie einfache Seiten um Ihrer Gruppenseite eine Struktur zu verleihen, wenn Sie bleibende Inhalte nicht in den Beschreibungstext einfügen möchten. Z.B. könnten Sie in Ihrem Beschreibungstext auf Ihre vielfältigen Angebote in der Gemeinde verweisen und diese dann genauer auf einer „Unsere Angebote“-Seite beschreiben.
3. **Kalendereinträge:** Hier können Sie Ereignisse und Veranstaltungen ankündigen und später mit einem Bericht und Fotos ergänzen. Kalendereinträge werden dabei automatisch von „kommende Veranstaltungen“ in die „Nachlese“ überführt.

Auch wenn Sie nicht planen eigene Inhalte zu erstellen, so sollten Sie gelegentlich die Informationen zu Ihrer Gruppe kontrollieren und gegebenenfalls aktualisieren. Informationen zu Ihrer Gruppenseite finden Sie in Kapitel 4.

Wie Sie Inhalte erstellen und bearbeiten erfahren Sie in Kapitel 5 und 6 erklärt.

### Inhalte teilen

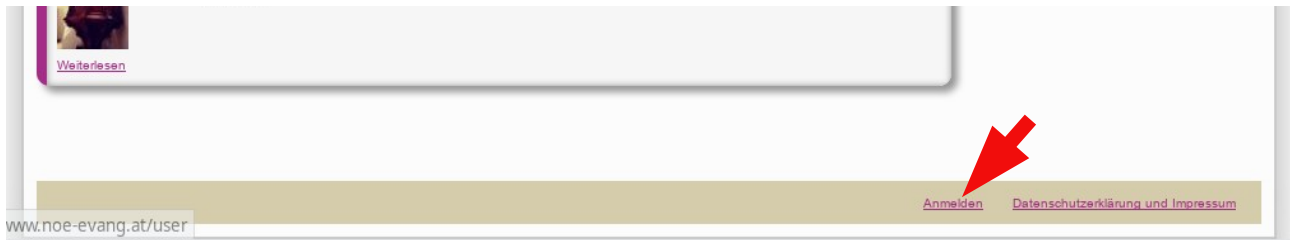
Wenn andere Gruppen (Pfarngemeinden, Arbeitsbereiche oder auch der Superintendent) Inhalte erstellt haben, die Sie für Ihre Gruppe als relevant erachten, dann können Sie diese Inhalte auf Ihrer Seite anzeigen lassen. Wenn z.B. der Superintendent Ihre Pfarngemeinde besucht, ein Arbeitsbereich ein Fest in Ihrer Nähe veranstaltet oder ein anderer Pfarrer einen lesenswerten Artikel geschrieben hat, dann können Sie diesen Inhalt mit einem Klick auf Ihrer Gruppenseite anzeigen lassen.

Wie Sie Inhalte anderer Gruppen in Ihre Gruppenseite einbinden erfahren Sie in Kapitel 7.

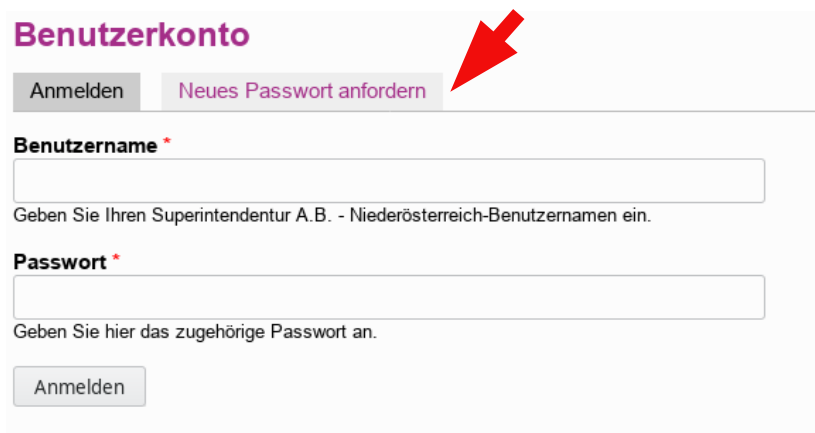
## 2 Anmelden an der Seite

Der Link zum Anmeldeformular befindet sich am unteren Ende der Seite.

Alternativ können sie den folgenden Link verwenden: <http://www.noe-evang.at/user>



Bei der **ersten Anmeldung** (oder wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben) wählen Sie bitte „Neues Passwort anfordern“.

A screenshot of the 'Benutzerkonto' (User Account) login form. The title 'Benutzerkonto' is in purple. Below it are two buttons: 'Anmelden' and 'Neues Passwort anfordern'. A red arrow points to the 'Neues Passwort anfordern' button. The form contains two input fields: 'Benutzername \*' and 'Passwort \*'. Below the 'Benutzername' field is the instruction 'Geben Sie Ihren Superintendentur A.B. - Niederösterreich-Benutzernamen ein.' Below the 'Passwort' field is the instruction 'Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.' At the bottom of the form is an 'Anmelden' button.

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert wurden, an. Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts. Sie können sich dann Ihr Passwort selbst aussuchen.

Von jetzt an können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem selbst gewählten Passwort anmelden.

## 3 Benutzeroberfläche

### Benutzerprofil

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihre persönliche **Profilseite**.

Unter „Bearbeiten“ können Sie Ihre Benutzerdaten (E-Mail-Adresse, Passwort, Anzeigename) ändern.

Unter „Gruppenmitgliedschaft“ finden Sie einen direkten Link zu Ihrer Gruppenseite.

Sie finden Ihre Profilseite über den Link am Ende der Website oder mit einem Klick auf Ihren Namen im schwarzen Menü am oberen Rand.

### Abmelden

Den Link zum Abmelden finden Sie in der schwarzen Menüleiste am oberen Rand (siehe unten).

Alternativ können Sie sich auch über einen Klick auf „Abmelden“ am Ende der Seite abmelden.

Dort finden Sie auch einen Link zu Ihrer Profilseite.



[Profilseite](#) [Abmelden](#) [Datenschutzerklärung und Impressum](#)

### Menüs als angemeldeter Benutzer

#### Menüleiste

Wenn Sie angemeldet sind, sehen Sie oben am Bildschirmrand eine schwarze Menüleiste.



Das Haus-Symbol bringt Sie zur Startseite. Daneben können Sie über das Menü „Inhalt hinzufügen“ Inhalte erstellen (siehe Kapitel 5). Mit einem Klick auf „Hallo <Ihr Name>“ kommen Sie zu Ihrer Profilseite und „Abmelden“ meldet Sie vom System ab.

#### Seitenmenü

Auf Seiten, deren Inhalte Sie bearbeiten dürfen, finden Sie ein Seitenmenü mit „Ansicht“, „Bearbeiten“ und eventuell weiteren Punkten.



„Ansicht“ zeigt Ihnen immer den Inhalt, wie er allen Besuchern der Seite gezeigt wird.

„Bearbeiten“ zeigt Ihnen das Formular zum bearbeiten des Inhalts (siehe unten).

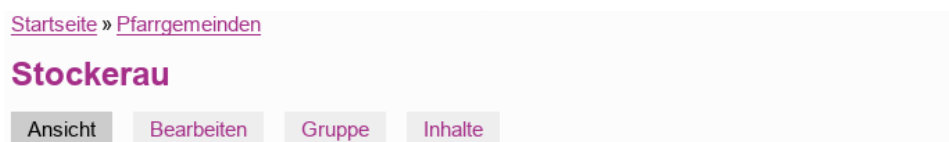
## 4 Gruppenseite

Ihre Gruppenseite zeigt Informationen zu Ihrer Gruppe und dient als zentraler Einstiegspunkt für Ihren eigenen Bereich der Website. Sie zeigt die folgende Inhalte:

1. **Kontakt- und Adressinformationen:**
  - Adresse (eine Google-Maps Karte mit Link zur Routenplanung wird automatisch angezeigt),
  - E-Mail-Adresse (diese muss nicht mit Ihrer User-Adresse übereinstimmen),
  - Telefon-Nummer (auch mehrere),
  - Link zur Homepage
2. Allgemeiner **Beschreibungstext:** Es wurden die Inhalte der alten Website noe-evang.at übernommen. Der Text kann von Ihnen beliebig geändert werden (siehe Kapitel).
3. **Bildergalerie:** Hier werden allgemeine Bilder Ihrer Gruppe angezeigt. Diese sollten sich nicht auf Ereignisse oder aktuelle Geschehnisse beziehen, sondern allgemeiner Natur sein, z.B. Fotos Ihrer Kirche, Ihrer Mitarbeiter, etc.
4. **Nachrichten:** Eine automatisch erstellte Liste Ihrer aktuellsten Artikel. Ältere Artikel sind über den Link „Archiv“ erreichbar. (Dieser wird nur angezeigt, wenn zumindest ein Artikel nicht mehr auf der Gruppenseite gezeigt wird).
5. **Kommende Veranstaltungen / Nachlese:** Eine automatisch erstellte Liste kommender oder vergangener Kalendereinträge. Es werden immer alle zukünftigen Einträge gezeigt. Die „Nachlese“ ist wie die „Nachrichten“ auf die aktuellsten Einträge begrenzt. Auch hier erscheint ein Link zum Archiv, wenn nicht mehr alle Einträge gezeigt werden.

Wenn zu einem der Punkte keine Informationen vorhanden sind (etwa, weil Sie keine Homepage oder Adresse angegeben haben oder keine Artikel erstellt haben), wird der zugehörige Abschnitt der Gruppenseite auch nicht angezeigt.

Als angemeldeter Benutzer erreichen Sie Ihre Gruppenseite am einfachsten über Ihre „Profilseite“ und weiter über Ihre „Gruppenmitgliedschaften“.



Um die Informationen zu Ihrer Gruppe zu ändern, klicken Sie im Seitenmenü auf „Bearbeiten“.

Daneben finden Sie die Punkte „Gruppe“, wo Sie die **Mitglieder Ihrer Gruppe verwalten** können (und so anderen Benutzern die Möglichkeit geben können, Inhalte Ihrer Gruppe zu verwalten) und „Inhalte“ wo Sie eine **Liste aller Inhalte Ihrer Gruppe** finden.

## 5 Inhalte erstellen

### Inhaltstyp auswählen

Über die schwarze Menüleiste können Sie die eingangs erklärten Inhaltstypen erstellen. Halten Sie den Mauszeiger über den Punkt „Inhalt hinzufügen“, so klappt eine Liste der Inhaltstypen auf. Wählen Sie den gewünschten Eintrag und das Formular zum Erstellen wird geöffnet.



Alternativ können Sie mit einem Klick auf „Inhalt hinzufügen“ eine Seite öffnen, auf der Sie den gewünschten Inhaltstyp auswählen können. Ein Klick auf den gewünschten Typ bringt sie auch hier zum Formular.



### Formular: Inhalt erstellen

Das Erstellen eines Inhalts funktioniert genauso, wie das Bearbeiten und wird daher im nächsten Kapitel erläutert.

## 6 Inhalte bearbeiten

Das Erstellen und Bearbeiten von Inhalten funktioniert bei allen Inhalten im Wesentlichen gleich. Auch die Informationen Ihrer Gruppenseite können Sie wie hier beschrieben ändern.

Die meisten Daten werden über Formularfelder eingetragen, die mit weiterführenden Informationen versehen und dadurch selbsterklärend sind.

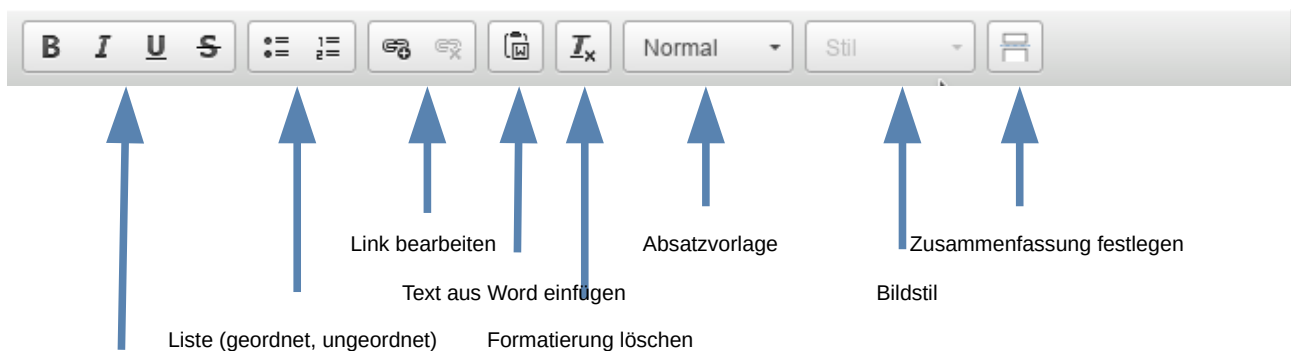
Im Folgenden werden einige besondere Eingabefelder erläutert:

### Gruppe


Artikel, Seiten und Kalendereinträge müssen einer Gruppe zugeordnet werden.


### Body, Beschreibung und andere Langtext-Eingabefelder

Langtext-Eingabefelder werden für Artikel-Inhalte, Texte von einfachen Seiten und Beschreibung, Ankündigung und Nachlese von Kalendereinträgen verwendet. Langtexte werden in einem Formularfeld bearbeitet, das an Textverarbeitungsprogramme wie Word erinnert. Sie können einen Text schreiben und mit Hilfe der Werkzeugleiste formatieren.




Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen

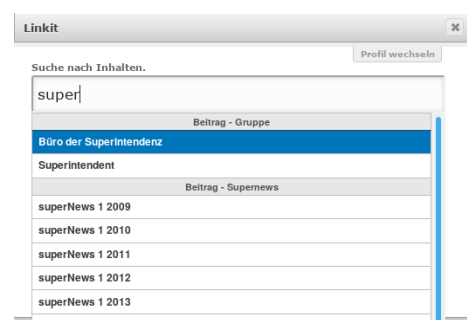
 **Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen:** Dies sind die üblichen bekannten Formatierungen. Markieren Sie den Text und klicken Sie auf die Buttons, um sie anzuwenden.

 **Liste (geordnet, ungeordnet):** Klicken Sie hier um die markierten Absätze zu Einträgen einer Aufzählung zu machen. Mit der Enter-Taste erstellen Sie einen weiteren Punkt. Wollen Sie die Aufzählung beenden, drücken Sie erneut die Enter-Taste, wenn der Cursor im letzten leeren Punkt steht, oder klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche.

Um Unterpunkte in Listen zu erstellen drücken Sie die Tabulator-Taste, um einen Punkt unterzuordnen bzw. Shift+Tabulator um einen Punkt überzuordnen. Die Punkte werden dabei sichtlich ein- oder ausgerückt.


 **Link (erstellen, löschen):** Hier können Sie einen Link zu einem bestehenden Inhalt erstellen oder einen Link löschen. Der erste Button hilft Ihnen, nach bestehenden Inhalten zu suchen und darauf zu verlinken. Geben Sie z.B. „super“ im Suchfeld ein, so finden Sie neben dem Superintendenten und dem Büro der Superintendenz auch alle superNews. Wählen Sie den gewünschten Treffer, so wird automatisch die Zieladresse gesetzt. Alternativ können Sie eine beliebige (auch externe) URL im zweiten Feld selbst einfügen. Achten Sie darauf, dass der Link mit „http://“ bzw. „https://“ beginnt.

Klicken Sie auf „Link einfügen“ und der Link wird erstellt. In den Optionen können Sie einen Titel (erscheint, wenn der Mauszeiger über dem Text gehalten wird) und ein Ziel (selbes Fenster, neues Fenster, etc.) festlegen.

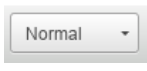



Wenn Sie einen Link löschen wollen oder z.B. irrtümlich Text nach dem Link fälschlicherweise zum Link hinzugefügt wurde (siehe rechts), so markieren Sie die betroffene Text-Passage und klicken „Link entfernen“.




 **Aus Word einfügen:** Wählen Sie diesen Button, wenn Sie Schwierigkeiten haben, Inhalte direkt aus Microsoft Word einzufügen.

 **Formatierung entfernen:** Hiermit entfernen Sie Formatierungen aus dem ersten Block (Fett, Kursiv, ...). Listen und Links sind davon nicht betroffen.



 **Absatzvorlagen:** Wählen Sie hier zwischen „Normal“ für Fließtext und Überschriften 3-5 um Ihren Text zu strukturieren. (Die Überschriften 1 und 2 sind für bestimmte Seitenelemente vorbehalten.)

 **Bildstile:** Hier können sie festlegen, ob der Text links oder rechts um ein Bild herumlaufen soll. Wie Sie Bilder in den Text einfügen lesen Sie weiter unten.

 **Zusammenfassung festlegen:** Hiermit setzen Sie an der aktuellen Cursor-Position die Begrenzung für den Anreißer-Text (siehe unten). Es erscheint eine Linie mit rotem Text „<!--break-->“. Diese Markierung und der Zeilenumbruch werden beim Betrachten des Artikels nicht angezeigt. Wenn Sie mehrere Markierungen setzen, wird die erste (oberste) verwendet. Sie können die Markierung auswählen und mit der „entf“-Taste Ihrer Tastatur löschen.

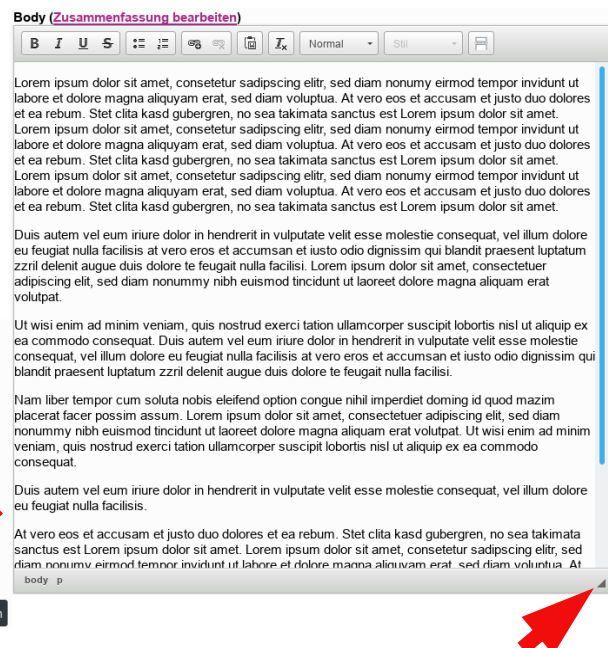
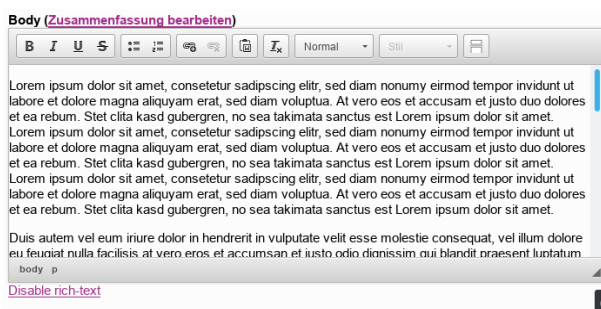
## Anreißer-Texte

Langtexte werden oft in gekürzter Form dargestellt, wie z.B. auf der Gruppenseite in der Übersicht über Ihre Artikel. Der komplette Artikel wird erst nach einem Klick auf den Anreißer-Text gezeigt. Es gibt 3 Möglichkeiten, wie dieser Anreißer-Text erstellt wird:

1. Automatische Textkürzung: Wenn Sie nichts explizit angeben, so kürzt das System Ihre Texte automatisch auf maximal 600 Zeichen.
2. Schaltfläche „Zusammenfassung festlegen“: Hiermit können Sie bestimmen, wie viel vom gesamten Text als Anreißer verwendet werden soll. Dadurch lassen sich unschöne Zeilenumbrüche oder unvollständige Aufzählungen im Anreißer vermeiden. 
3. Eigenständiger Anreißer: Über dem Langtext können Sie mit dem Link „Zusammenfassung bearbeiten“ ein eigenständiges Editor-Feld öffnen, wo Sie einen komplett unabhängigen Anreißertext verfassen können. Hier stehen Ihnen dieselben Möglichkeiten der Textformatierung offen, wie für den normalen Langtext. 

## Eingabefeldgröße ändern

Wenn Sie mehr Platz zum Tippen haben möchten, können Sie in der rechten unteren Ecke des Eingabefeldes dieses nach unten vergrößern (oder auch verkleinern). Dies hat keine Auswirkung auf den Text, wenn er einem Besucher angezeigt wird. Es soll Ihnen nur das Erstellen des Textes vereinfachen, wenn Sie mehr von einem längeren Text auf einmal sehen wollen, ohne scrollen zu müssen.



## Bilder

Artikel, Kalendereinträge und Gruppen erlauben Ihnen das Hochladen von Bildern. Diese werden am Ende der Seite in einer Mini-Galerie angezeigt oder können in den Text eingefügt werden.

Bilder, die im Text eingefügt wurden, werden nicht in der Mini-Galerie angezeigt!

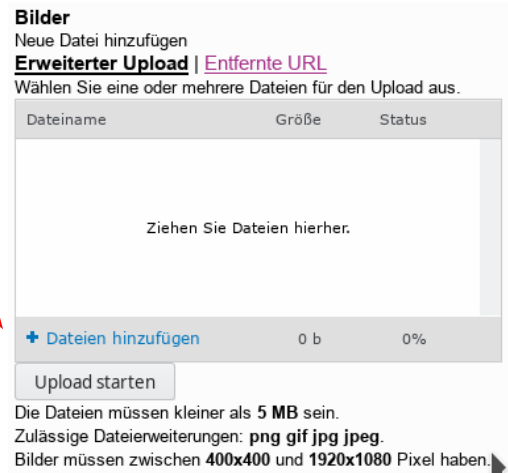
Das erste Bild, das einem Artikel oder Kalendereintrag angehängt wird, wird neben dem Anreißer-Text auf der Gruppenseite angezeigt.

### Hochladen von Bildern

Im „**Erweiterten Upload**“ Modus (standardmäßig aktiv) können Sie über „+ Dateien hinzufügen“ eine oder mehrere Dateien auf Ihrem Computer auswählen.

Klicken Sie auf „Upload starten“.  
Ein Balken informiert Sie über den Fortschritt des Uploads.

Beachten Sie die Einschränkungen zu Dateitypen, Auflösung und Dateigröße, sonst scheitert das Hochladen mit einer entsprechenden Fehlermeldung.

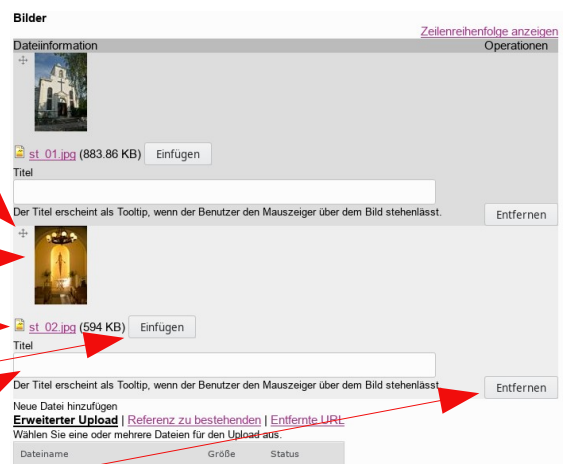


Im Modus „**Entfernte URL**“ können Sie direkt die Adresse eines Bildes im Internet angeben. Die Datei muss öffentlich verfügbar sein, darf also nicht durch einen Login oder ähnliches gesichert sein. **Bitte beachten Sie die Urheberrechte bei Bildern aus dem Internet!**

### Verwalten hochgeladener Bilder

Nachdem Sie ein oder mehrere Bilder dem Inhalt hinzugefügt haben, sehen Sie über dem Upload-Feld eine Liste Ihrer Dateien mit folgenden Elementen:

1. „Kreuz“ zum verschieben des Bildes, um die Reihenfolge der Bilder zu ändern: Klicken Sie auf das Kreuz und halten Sie die Maustaste gedrückt. Fahren Sie mit der Maus die Liste von Bildern entlang bis zur gewünschten Position. Lassen Sie die Maustaste los.
2. Miniaturansicht des Bildes
3. Dateiname und Größe
4. Button zum Einfügen des Bildes in den Text.
5. Titel: Dieser wird als Bildunterschrift in der Galerie und als Tooltip Text verwendet.
6. Button zum Löschen des Bildes





## Einfügen von Bildern in den Langtext

Mit dem Button „Einfügen“ können Sie Bilder an der aktuellen Cursor-Position im Langtext einfügen lassen.

Das System erstellt automatisch einen Link von dem eingefügten Bild im Text zu einer Vollansicht. Sie können also das Bild im Text verkleinern und wenn ein Besucher auf das Bild im Text klickt sieht er das ganze Bild inklusive Bildunterschrift (laut „Titel“-Feld, siehe oben).

Wählen Sie nun das Bild im Text mit einem Linksklick aus. In der Werkzeugleiste können Sie unter „Stil“ auswählen, ob der Text links oder rechts um das Bild herumlaufen soll.

Außerdem können Sie über die weißen Markierungen in den Ecken das Bild verkleinern oder vergrößern.

**Beachten Sie jedoch, dass übermäßiges Vergrößern zu einer schlechten, „pixeligen“ Darstellung führt und daher vermieden werden sollte!**

Bedenken sie außerdem, dass die Art, wie der Text um das Bild fließt, von der Breite des Bildschirms abhängig ist. Auch wenn bei Ihnen z.B. das Bild genau den Platz neben 3 Absätzen füllt, so kann das auf einem anderen PC ganz anders aussehen.

Auf Smartphones (oder wenn Sie Ihr Browserfenster ganz schmal machen) werden Bilder immer mittig angezeigt, wenn Sie einen Stil gewählt haben, da hier links oder rechts zu wenig Platz wäre, der sinnvoll genutzt werden könnte.

Bedenken Sie das, wenn Sie Bilder in Ihre Texte einfließen lassen.

**ACHTUNG:** Wenn Sie den *Internet Explorer* verwenden werden die Bildproportionen nicht beibehalten, wenn Sie die Größe des Bildes an den Ecken verändern. Für eine genaue und proportionale Anpassung der Größe nutzen Sie daher bitte die „Bildeigenschaften“, die Sie mit einem Doppelklick auf das Bild öffnen können.

**ACHTUNG:** Wenn Sie den Browser *Edge* (ab Windows 10) verwenden, so können Sie die Bildgröße nicht über die Ecken mit Hilfe der Maus ändern, sondern müssen sie mit einem Doppelklick auf das Bild über die „Bildeigenschaften“ ändern.

### Bildeigenschaften

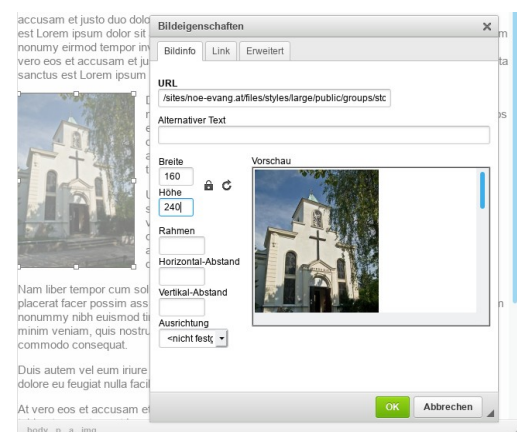
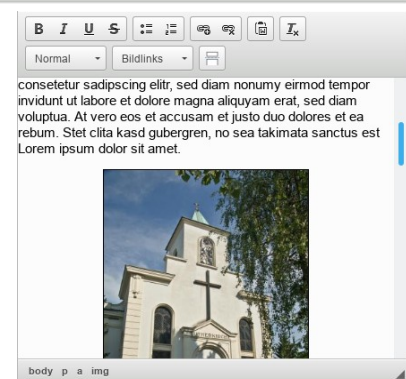
Die Bildeigenschaften sind nur für fortgeschrittene Benutzer empfohlen und für Benutzer von Internet Explorer oder Edge (siehe oben). Neben einigen speziellen Einstellungen, können Sie hier die Größe des Bildes einstellen.

Ein Klick auf den Kreispfeil setzt die Größeneinstellungen zurück.

Ein Klick auf das Vorhängeschloss fixiert die Bildproportionen (Breite bzw. Höhe werden dann automatisch berechnet, wenn Sie den jeweils anderen Wert manuell ändern).

Mit „Breite“ bzw. „Höhe“ können Sie die gewünschte Größe des Bildes angeben (in Pixel).

Mit „OK“ übernehmen Sie Ihre Änderungen, mit „Abbrechen“ oder dem „X“ rechts oben verwerfen Sie sie.



## (Audio-)Dateien

Artikel und Kalendereinträge können mit bis zu 5 **Audio-Dateien** versehen werden. Diese werden am Ende des Textes in einer Liste angezeigt und können vom Besucher der Seite heruntergeladen und angehört werden.

Kalendereinträge können mit bis zu 2 **Dokument-Dateien** (PDF, Word, Excel) versehen werden. Diese können z.B. Plakate, Programmhefte oder Anmeldeformulare für Veranstaltungen beinhalten.

Das Hochladen von (Audio-)Dateien funktioniert wie der „Erweiterte Upload“ bei Bildern (siehe oben).

Statt eines Titels können Sie bei (Audio-)Dateien eine „Beschreibung“ angeben. Diese wird dann dem Benutzer statt des Dateinamens als Link-Text angezeigt. Somit können sie statt eines (oft wenig sprechendem) Dateinamen z.B. „Predigt des Pfarrers zum Thema X“ oder „Broschüre mit detaillierten Informationen“ angeben.



## Speichern der Änderungen



Vergessen Sie nicht, den neuen bzw. geänderten Inhalt zu speichern. Am Ende des Formulars finden Sie dazu den Button „Speichern“.

Alternativ können Sie auch mit dem Button „Vorschau“ den Inhalt (inkl. der gekürzten Fassung des Langtextes) vor dem Speichern kontrollieren.

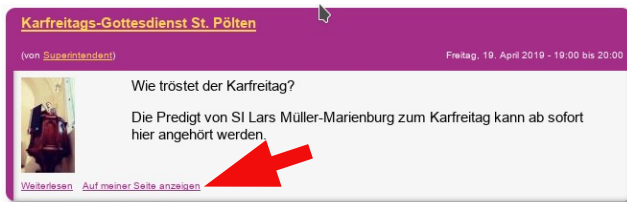
Wenn Sie einen bereits erstellten Artikel bearbeiten, finden Sie am Ende des Formulars auch den Button zum Löschen des Inhalts.

## 7 Inhalte teilen

Wenn andere Gruppen Inhalte erstellt haben, die Sie für Ihre Gruppe als relevant erachten, dann können Sie diese Inhalte auf Ihrer Gruppenseite anzeigen lassen, damit Besucher Ihrer Gruppe darüber informiert werden.

Um einen Artikel oder Kalendereintrag auf Ihrer Gruppenseite anzeigen zu lassen, klicken Sie am Ende des Artikels oder Kalendereintrags bzw. am Ende des Anreißer-Textes auf den Link „Auf meiner Seite anzeigen“.

An seiner Stelle sehen sie jetzt den Link „Nicht auf meiner Seite anzeigen“, der den gegenteiligen Effekt hat.



### Karfreitags-Gottesdienst St. Pölten

**Datum:** Freitag, 19. April 2019 - 19:00 bis 20:00

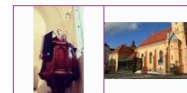
Gottesdienst mit SI Mag. Lars Müller-Marienburg mit Feier des Heiligen Abendmahls - musikalische Begleitung: Dr. David Pruonto - zum Karfreitag

Evangelische Kirche, Heißstraße 20, 3100 St. Pölten

#### Nachlese:

Wie tröstet der Karfreitag?

Die Predigt von SI Lars Müller-Marienburg zum Karfreitag kann ab sofort hier angehört werden.



#### Audio-Dateien:

📄 190419\_0026.mp3

[Auf meiner Seite anzeigen](#)

Artikel und Kalendereinträge, die Sie markiert haben, werden nicht in Ihr Archiv übernommen, wenn sie nicht mehr in der Liste der Artikel oder vergangenen Ereignisse angezeigt werden.

**ACHTUNG:** Es werden nur die Einträge auf der Gruppenseite angezeigt, die vom **Gruppen-Manager** der Gruppe markiert wurden. Wenn andere Mitglieder einen Artikel markieren, hat das keine Auswirkungen auf die Gruppenseite.

## 8 Kalendereinträge exportieren

Diese Funktion steht allen Besuchern der Seite zur Verfügung.

Sie können Kalendereinträge mit einem Klick auf „exportieren“ in Ihren digitalen Kalender auf Ihrem PC oder Smartphone einfügen (hersteller- bzw. programmspezifisch).

