

Das Kalender-Projekt ist eine pragmatische Lösung des Wiki-Teams, um Nutzern unseres Public Wiki die Möglichkeit anzubieten, Veranstaltungen ihrer Gliederung oder z.B. AG zu veröffentlichen und somit zu bewerben.

Unser Kalender nutzt keine Datenbank und keine Erweiterung, deshalb lassen sich wiederkehrende Veranstaltungen auch nicht automatisiert eintragen. Aus diesem Grund verwendet der Kalender zwei getrennte Oberflächen, nämlich einmal die Dokumentation für akute Termine und dann die für statische Termine, die in dem Fenster rechts auf der Hauptseite des Kalenders angezeigt werden.

The screenshot displays the 'Kalender' interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'ÜBERSICHT MAI | 11. MAI 2023 | HILFE | AUSWAHL KALENDERMONAT:'. Below this is a row of buttons for the months: Jan, Feb, März, Apr, Mai, Juni, Juli, Aug, Sep, Okt. A red arrow points to the 'Mai' button with the label 'Kalendermonat wählen'. Below the month buttons is a calendar grid for 'MAI 2023'. A red arrow points to the '1' of the month with the label 'Akute Termine'. To the right of the calendar grid is a detailed view of recurring events, titled 'WIEDERKEHRENDE TERMINE:'. This view is organized by day of the week: MONTAG, DIENSTAG, MITTWOCH, DONNERSTAG, FREITAG, and SAMSTAG. A red arrow points to the 'MONTAG' section with the label 'Ständige Termine'. A blue arrow points upwards from the bottom right of the recurring events section.

Zum Eintragen von Einzel-Terminen/ Veranstaltungen, die nicht im aktuellen Monat stattfinden, wähle über das oberste Menü auf der Hauptseite einen Monat aus, oder wähle das kommende Jahr, wenn der Termin weiter in der Zukunft liegt.

Falls das Kalenderblatt für den betreffenden Monat noch nicht erstellt wurde, so wirst Du auf eine Seite weiter geleitet, wo Du dies automatisiert über einen Button nachholen kannst.

Um neue Termine im laufenden Monat einzutragen, gibt es mehrere Möglichkeiten in den Bearbeitungsmodus des aktuellen Monats zu gelangen.

**Auf der Hauptseite werden immer die Termine des laufenden Monats angezeigt.** Dort ist aber keine Bearbeitung möglich.

Klicke deshalb entweder im obersten Menü auf den aktuellen Monat, oder auf den aktuellen Monat mit Jahreszahl über dem Menü der Kalendertage. (\* Über den Doppelpfeil springst Du in den Bearbeitungsmodus des vergangenen, bzw. des kommenden Monats.)

« MAI 2023 »

\* Klicke auf ein Datum, um dieses zu bearbeiten.

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				

Bearbeitungs-Ansicht des aktuellen Monats

Klick auf den Doppelpfeil, um einen Monat vor, oder zurück zu springen

Menü: Auswahl Kalendertage im aktuellen Monat auf der Hauptseite des Kalenders

Um einen Wochentag im aktuellen Monat direkt zum Eintragen oder Bearbeiten zu öffnen, klicke auf den betreffen Tag im Menü Kalendertage, das Du auch in der Bearbeitungsansicht des betreffenden Monats findest. In der **Bearbeitungsansicht** sind der Monatsname und das Kalenderjahr grau hinterlegt und es gibt lediglich einen aufsteigenden Doppelpfeil, der zurück zur Hauptseite des Kalenders führt. (s. Bild unten)

Kalender/2023-06

< Kalender  
zur Hauptseite

▲ 📅 JUNI 2023

\* Klicke auf ein Datum, oder auf die Glocke vor dem Wochentag, um dieses/ n zu bearbeiten.

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					

Kalenderjahr / Monat

Menü Kalendertag: Springe direkt zum Quelltext des gewählten Tages

Ein Klick auf die Glocke vor dem betreffenden Tag öffnet ebenfalls den Quelltext zur Bearbeitung des gewählten Tages

🔔 Do, 1.06.

• 18.00 bis 21.00 Wiki-Workshop im Bundeszoom [🔗](#)

## **WICHTIGE HINWEISE:**

Die Termine werden immer im Quelltext bearbeitet, bzw. erstellt und die **Änderungen müssen im Anschluss gespeichert werden!**

Trage den ersten Termin im Quelltext immer **direkt unter** dem Nutzer-Hinweis ein und den folgenden Termin **ohne Leerzeichen** direkt in der nächsten Zeile unter dem vorangegangenen Eintrag/ Termin. .

Für die einmaligen Termin-Einträge kann im Quelltext auch die Listenansicht (*Aufzählung*) – je nachdem, über eine Raute, oder einen Stern vor der jeweiligen Terminzeile, verwendet werden. (s. Bild oben)

Seite [Diskussion](#)

### Bearbeiten von „Kalender/2023-05“ (Abschnitt)

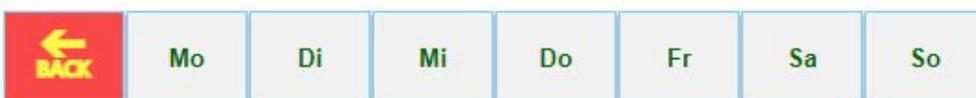
```
={{Kalday|14}}=  
<!----- Bearbeitung/Einträge immer unterhalb dieser Linie! ----->
```

 **Direkt unter der Zeile mit dem Bearbeitungshinweis erfolgt der erste Termin-Eintrag; der nächste Termin ohne Leerzeichen dann in der Zeile unter dem vorangegangenen.**

**SPEICHEN DER ÄNDERUNGEN NICHT VERGESSEN !!**

Nach dem Speichern deines Eintrags gelangst Du über den Doppelpfeil am Anfang der Bearbeitungs-Ansicht, oder über den standardisierten Wiki-Link zurück zur Hauptseite des Kalenders, falls Du mit deinen Einträgen fertig bist.

In der Bearbeitungs-Ansicht der wiederkehrenden Termine(Wochentage) gibt es dafür hingegen den Back- Pfeil in der Menüleiste, links.



Solltest Du im Menü zur Monats-Auswahl auf einen Kalendermonat klicken, der noch nicht erstellt wurde, so wirst Du automatisch auf eine Seite geleitet, wo Du dies per Knopfdruck nachholen kannst. Das gilt sowohl für das laufende - als auch für das kommende Jahr. Allerdings musst Du bei Kalendereinträgen im kommenden Jahr dieses vorher über den letzten Button im Monats-Menü aufrufen.



Das Erstellen von fehlenden Kalenderblättern ist denkbar einfach. Betätige den blauen Button des fehlenden Monats und speichere die neue Monats-Seite über den Button „Seite speichern“ am Ende der Seitenvorschau. (s. Bild unten am Bsp. Mai 2024)

## Kalender/Vorschau

< Kalender

▲

**ÜBERSICHT → Kalenderjahr 2024**

Jan 24	Feb 24	März 24	Apr 24	Mai 24	Juni 24	Juli 24	Aug 24	Sep 24	Okt 24	Nov 24	Dez 24
--------	--------	---------	--------	--------	---------	---------	--------	--------	--------	--------	--------

**Folgende Kalenderseiten müssen noch für das kommende Jahr per Button generiert werden:**

\* Falls keine blauen Button eingeblendet werden, ist der Kalender bis zum Jahresende vorgetragen. (s. Tabelle)

Kalender Mrz 2024 erstellen

Kalender Apr 2024 erstellen

Kalender Mai 2024 erstellen

Kalender Jun 2024 erstellen

Kalender Jul 2024 erstellen

Kalender Aug 2024 erstellen

Kalender Sep 2024 erstellen

Kalender Okt 2024 erstellen

Kalender Nov 2024 erstellen

Kalender Dez 2024 erstellen

Kalenderblatt	Monat
Kalender/2024-01	Januar
Kalender/2024-02	Februar

Kalenderblatt für den Mai 2024 erstellen

### WICHTIG!

Ändere auf keinen Fall etwas am Quellcode der Vorschauseite, denn der wird automatisch mit allen Parametern vorgeladen. Nähere Hinweise werden dir aber auch noch einmal in der Vorschau angezeigt. (s. Bild unten am Bsp. Oktober 2023)

## Erstellen von „Kalender/2023-10“

■
**NEUE KALENDERSEITE ERSTELLEN**

**WICHTIGER HINWEIS:** Ändere *niemals* den u.g. Quelltext der Seiten-Vorschau!!

**Diese Seite muss lediglich von dir gespeichert werden, wodurch das neue Kalenderblatt erzeugt wird.**

Betätige dazu den blauen Button: Seite speichern unten links, am Ende dieser Seite.

(\* Nach der nächsten Aktualisierung des Kalenders ist die neue Kalenderseite in den Programm-Menüs verfügbar.)

**Das wars schon.**

```

NOTOC__NOEDITSECTION__{{Kalconfig}}{{GoUp|Top=75%}}<noinclude>{{Montheader|29=1|30=1|31=1}}<div styl
{{Month_de|{{#var:month}}}}</div></noinclude>{{subst:Kal_Okt}}
```

## Wiederkehrenden Termin eintragen

Kalender/Dienstag

< Kalender

11. MAI 2023

← BACK	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
-----------	----	----	----	----	----	----	----

Klicke auf den Button, um neue Termine einzutragen, oder alte zu bearbeiten. Pro Eintrag ist jeweils eine neue Zeile erforderlich. Der erste Termin muss immer direkt unter der Hinweis-Zeile erfolgen, wobei keine Leerzeilen zwischen den Terminen erlaubt sind.

**Termin eintragen/ Termin bearbeiten**

Wiederkehrende Termine am **Dienstag**:

- 20.00 bis ca. 22.00 Uhr => Wöchentliches Arbeits-Treffen der AG Wiki auf dem Team- eigenen [Mumble-Server](#)

Kategorie: Kalender

Anders, als beim Bearbeiten der einmaligen Veranstaltungen, werden statische Termine zum Editieren direkt über das Termin-Fenster auf der Hauptseite angewählt. Es gibt hier kein separates Menü, sondern die betreffende Seite wird zum Bearbeiten über das Pluszeichen direkt rechts unter dem Namen des Wochentags aufgerufen.

WIEDERKEHRENDE TERMINE:

**MONTAG**

Jeden Montag 20.15 Uhr bis Open end => IT- Jour Fixe im Zoo der Bundes-IT

**Klick zum Bearbeiten** 

**DIENSTAG**

- 20.00 bis ca. 22.00 Uhr => Wöchentliches Arbeits-Treffen der AG Wiki auf dem Team- eigenen [Mumble-Server](#)

Danach öffnet sich der jeweilige Wochentag, der ebenfalls im Quelltext bearbeitet wird und zwar über den großen blauen Button in der Bearbeitungsansicht(s. *Vorletztes Bild*), oder über den Standard- Bearbeiten-Link der Wiki-Seite oben rechts.

Bitte lies die kurzen Hinweise auf der o.g. Seite(*Bild*) und im Quelltext gut durch, um die Termineinträge für den statischen Kalender im Wiki einheitlich darstellen zu lassen.

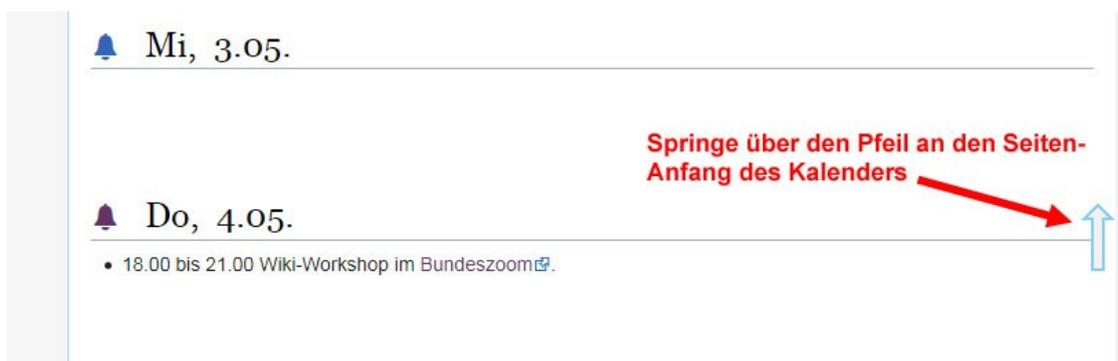
### MERKE:

- **Nutze für jeden neuen Eintrag eine neue Zeile.**
- **Unterlasse Leerzeilen zwischen deinen Termin-Einträgen.**
- **Um einzelne Einträge im linken Kalender-Fenster: „TERMINE HEUTE:“ auszublenden, markiere diese mit `<section begin="hide" />` am Anfang und mit `<section end="hide" />` am Ende des Termins.** (Standardmäßig erscheinen sonst alle statischen Termine auch in dem Fenster der Tages-Termine, links oben im Kalender.)
- **Vor dem Speichern der Änderungen an den wiederkehrenden Terminen muss in der Zusammenfassung unten noch ein Vermerk eingetragen werden.** (z.B. „neuer Eintrag“)

\* Wenn dir nach dem Speichern deiner Einträge/Bearbeitung einzelne Termine in der Vorschau ohne Zeilenumbruch nebeneinander angezeigt werden, so trennt das Termin-Fenster diese auf der Kalender-Hauptseite dennoch wieder in einzelne Zeilen auf.

### NAVIGATION:

- Auf den Kalenderblättern im unteren Bereich neben dem rechten Scrollbalken wird ein hellblauer Navigationspfeil eingeblendet, der beim Anklicken zurück zum Seitenanfang springt.



- Darüber hinaus wurde das oberste Kalendermenü (*Auswahl: Kalendermonat*) zur besseren Verwendung auf Mobilgeräten standardmäßig horizontal scrollbar gemacht.

Falls also nicht alle Monate, bzw. der Link zum kommenden Kalenderjahr sichtbar sind, so muss der Anwender die fehlenden Button per Hand in den sichtbaren Bereich scrollen.

- Um auf der Startseite des Kalenders zum aktuellen Wochentag zu springen, benutze den Link mit dem Tagesdatum in der Kopfzeile der Seite. (s. Bild unten)

