

A 10

**LITURGISCHER
WOCHENKALENDER
ONLINE**

11

Handbuch



Österreichisches
Katholisches Bibelwerk
Werk der Österreichischen Bischofskonferenz

Inhalt

Was ist der Liturgische Wochenkalender Online 2.0?	3
Wie bekomme ich eine Lizenz?	3
Aktivierung der Lizenz	5
Lizenz im Buchhandel	5
Lizenz Online	5
Wie melde ich mich an?	6
Profildaten bearbeiten	7
Pfarre anlegen - Pfarrdaten verwalten – Pfarre wechseln	7
Pfarre anlegen	7
Pfarren verwalten	9
Pfarre wechseln	9
Kalenderübersicht - Liturgische Daten	9
Liturgische Daten	10
Kalendereintrag erstellen / bearbeiten	11
Optionen für Ihre Einträge	12
Serientermin erstellen	13
Einträge verschieben	14
Feiertage selbst erstellen bzw. markieren	14
Darstellungsoptionen – Komprimierungsgrad	14
PDF-Dokument erstellen	15
Service-Hotline	16

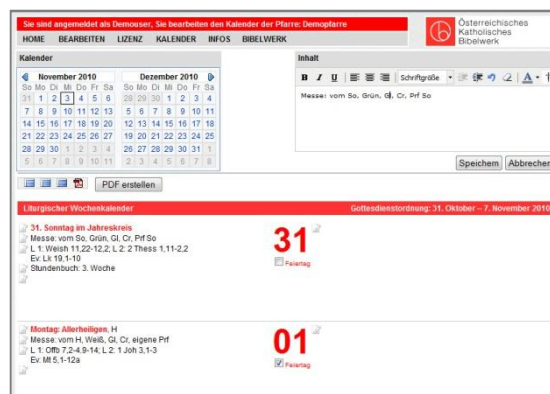
Was ist der Liturgische Wochenkalender Online 2.0?

Der Liturgische Wochenkalender Online 2.0 ist ein Service des Österreichischen Katholischen Bibelwerks. Er ist eine Online-Anwendung, mit der Sie einfach und problemlos Ihre liturgischen Wocheneinträge eingeben, bearbeiten und als PDF weiterverwenden können. Als Pfarre oder Institution können Sie mit Ihrer Litkal-Lizenz online einen Kalender für Ihre Pfarre erstellen, in ein PDF-Dokument konvertieren und ausdrucken bzw. per Mail versenden. Alle liturgischen Einträge des Jahres sind bereits vordefiniert und können von Ihnen bearbeitet werden. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eigene Veranstaltungen einzutragen. Sie können den Liturgischen Wochenkalender Online 2.0 als Demo sofort und ohne Anmeldung testen oder eine kostenlose Testlizenz für vier Wochen lösen.

Wie bekomme ich eine Lizenz?

Die Verwendung des Liturgischen Wochenkalenders Online 2.0 ist mit dem Erwerb einer Lizenz verbunden. Der Liturgische Wochenkalender Online 2.0 bietet Ihnen drei unterschiedliche Lizenzen:

Demolizenz - Sie erfordert kein Eingeben der persönlichen Daten. Nach dem Aufrufen der Homepage www.litkal.at wählen Sie in der Menüleiste unter „LITKAL TESTEN“ den Link „Demo starten“.



Sie können in dieser Version alle Funktionen des Kalenders testen. Beim Erstellen eines PDF-Dokuments wird auf der Seite ein

Wasserzeichen mit dem Schriftzug „Demolizenz“ aufscheinen. Ihre Daten sind für alle BesucherInnen einsehbar und werden nach 24 Stunden automatisch gelöscht.

Testlizenz – Nach dem Aufrufen der Homepage www.litkal.at wählen Sie in der Menüleiste „LITKAL TESTEN“ den Link „Testlizenz anfordern“. Sie füllen die für das Zusenden der Testlizenz relevanten

Litkal 2.0
Ihre Testlizenz
Bitte füllen Sie alle Felder in dem folgenden Formular aus, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind.
Wenige Minuten nach Anfordern Ihrer Testlizenz erhalten Sie ein E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Damit können Sie sich sofort im System anmelden und Litkal testen.
Ihre Testlizenz ist kostenlos, und wird nicht automatisch verlängert.

Ihr Unternehmen/Ihre Pfarre:
Institution:
PLZ/Ort:
Strasse:
Land:

Ihre Anmeldedaten:
Anrede:
Vorname/Nachname:
E-Mail Adresse:

Ihre Zugangsdaten:
Benutzername/Kennwort:

Felder aus. Einen Benutzernamen und ein Kennwort wählen Sie frei. Für diese Zugangsdaten wird eine Testlizenz generiert und Sie können mit unserem Kalender 30 Tage lang gratis arbeiten. Im PDF-Dokument scheint ein Wasserzeichen mit dem Wortlaut „Testlizenz“ auf. Kurz vor dem Ablauf dieser Frist werden Sie daran erinnert, dass Ihre Testlizenz abläuft und nach der Bezahlung verlängert werden kann. Ihre Daten sind nur für Sie einsehbar. Nach der Verlängerung der Lizenz werden Ihre Daten beibehalten und das Wasserzeichen im PDF-Dokument ist nicht mehr sichtbar. Sie können in gewohnter Weise mit dem Kalender ein ganzes Jahr arbeiten.

Eine Lizenz ist immer vom 1. November bis zum 31. Dezember des nachfolgenden Jahres gültig.

Aktivierung der Lizenz

Sie haben zwei Möglichkeiten, unsere Lizenz zu erwerben:

Lizenz im Buchhandel

Sie kaufen unsere Lizenz im Buchhandel. In diesem Fall rufen Sie die Homepage www.litkal.at auf und aktivieren Ihre Lizenz unter „LITKAL TESTEN“ und wählen den Link „Lizenz aktivieren“. Sie füllen alle Felder aus. Im Feld „Ihre Lizenz“ geben Sie den Lizenzschlüssel ein, der sich auf dem Ausdruck befindet. Klicken Sie anschließend auf „Lizenz aktivieren“ und Ihre Lizenz wird dadurch für ein Jahr gültig.

Eine Lizenz ist immer vom 1. November bis zum 31. Dezember des nachfolgenden Jahres gültig.

Lizenz Online

Sie bestellen Ihre Lizenz direkt auf www.litkal.at. Unter „LIZENZ TESTEN“ wählen Sie den Link „Lizenz bestellen“. Nach dem Aufrufen dieses Links wird für Sie automatisch nach der Eingabe Ihrer Daten eine Lizenz generiert. Eine Lizenz für das nächste Jahr kann erst nach dem 1. November bestellt

werden. Sollten Sie eine neue Lizenz vor dem 1. November anfordern, wird diese nur bis 31. Dezember des laufenden Jahres zu einem vergünstigten Preis verlängert. Nach dem Abschluss des Bestellvorgangs können Sie mit dem Liturgischen Wochenkalender

Mit diesem Formular bestellen Sie eine Volllizenz für Litkal 2.0, gültig von 01.11.2010 bis 31.12.2011, zu einem Preis von € 27,90, inklusive Mehrwertsteuer.

Ihre Lizenz:
Lizenz*: wird automatisch generiert
Gültig von/bis*: 01.11.2010 - 31.12.2011
Rechnungsbetrag*: € 27,90 inklusive Mehrwertsteuer

Ihr Unternehmen/Ihre Pfarre:
Institution*:
PLZ/Ort*:
Strasse*:
Land:

Ihre Anmelde Daten:
Anrede*:
Vorname/Nachname*:
E-Mail Adresse*:

Ihre Zugangsdaten:
Benutzername/Kennwort*:

Bestellung:
Bestellung bestätigen*: Ich bestelle eine Volllizenz für Litkal 2.0, gültig von 01.11.2010 bis 31.12.2011.
AGB*: Ich akzeptiere Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Bemerkungen:

Lizenz bestellen

Online 2.0 uneingeschränkt arbeiten. Sie bekommen eine Rechnung zugesandt, die innerhalb von 30 Tagen zu begleichen ist. Wird Ihre Rechnung nicht innerhalb von 30 Tagen bezahlt, werden die Funktionen des Liturgischen Wochenkalenders Online 2.0 gesperrt. Nach der Bezahlung der Rechnung, wird Ihre Lizenz freigeschaltet.

Eine Lizenz ist immer vom 1. November bis zum 31. Dezember des nachfolgenden Jahres gültig.

Wie melde ich mich an?

Rufen Sie die Homepage www.litkal.at auf.

Geben Sie in den Feldern „Benutzername“ und „Kennwort“ Ihre Zugangsdaten ein und klicken

Sie anschließend auf „Anmelden“. Sie werden angemeldet und können mit dem Kalender

arbeiten. Sollte die Angabe der Zugangsdaten nicht korrekt sein,

können Sie Ihre Eingabe wiederholen. Haben Sie Ihre

Zugangsdaten vergessen, klicken Sie auf „Zugangsdaten

vergessen?“ und es scheint ein neues Fenster mit der Aufforderung

zur Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse auf. Geben Sie die E-Mail-

Adresse ein, die Sie bei Ihrer Anmeldung angegeben haben. An

diese E-Mail-Adresse wird eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten

geschickt. Bei weiteren Problemen mit der Anmeldung kontaktieren

Sie bitte die Service-Hotline. Alle Angaben zur Service-Hotline

befinden sich auf der letzten Seite dieses Handbuchs.



The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Login:**
- Label: **Benutzername:**
- Input field: max muster
- Label: **Kennwort:**
- Input field: •••••
- Button: **Anmelden**

Profildaten bearbeiten

Unter dem Menüpunkt „BEARBEITEN“ können Sie unter „Profildaten anzeigen“ Ihre Daten verändern und bearbeiten. In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zugangsdaten zu ändern.

Pfarre anlegen - Pfarrdaten verwalten – Pfarre wechseln

Mit dem Liturgischen Wochenkalender Online 2.0 können Sie bis zu drei Pfarren bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, für jede Pfarre die Darstellungsoptionen vorzudefinieren.

Pfarre anlegen

Sollte noch keine Pfarre angelegt sein, klicken Sie auf „BEARBEITEN“ > „Pfarren verwalten“ > „Pfarre anlegen“. Schreiben Sie in das Feld „Pfarre“ den Namen Ihrer Pfarre.

The screenshot shows a configuration window titled 'Pfarrdaten:'. It contains the following fields and options:

- Pfarrdaten:**
 - Pfarre:* [Empty text input field]
- Voreinstellungen für Kalender:**
 - Anzahl Kalendertage pro Seite:*
 - 8 Tage, von Sonntag bis Sonntag
 - 7 Tage, von Sonntag bis Samstag
 - 7 Tage, von Montag bis Sonntag
 - Papiergröße:*
 - A4
 - A3
 - Druckeinstellung:*
 - Normal, alle Kalendertage gleich hoch
 - Komprimiert, Höhe je nach Anzahl der Einträge
- Vertikale Position der Einträge:**
 - Liturgischer Bereich:* oben
 - Pfarrbereich links:* oben [Dropdown menu]
 - Pfarrbereich rechts:* oben [Dropdown menu]

At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Weitere Optionen:

Anzahl der Kalendertage pro Seite - Sie können definieren, wie Ihre Woche im Kalender dargestellt werden soll. Drei Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- 8 Tage (Liturgische Daten und Ihre Einträge werden immer 8 Tage anzeigen)
- 7 Tage (von Sonntag bis Samstag)
- 7 Tage (von Montag bis Sonntag).

Papiergröße – Mit dieser Option bestimmen Sie die Papiergröße für Ihren PDF-Ausdruck.

Druckeinstellung – Ermöglicht Ihnen, Ihre Daten komprimiert auf einer Seite anzuzeigen. Bei der Einstellung „Normal“ werden die Abstände zwischen den Wochentagen gleich hoch sein. In der Einstellung „Komprimiert“ kann die Höhe, je nach Anzahl und Länge Ihrer Einträge, variabel sein.

Vertikale Position der Einträge – Sie können vordefinieren, wie Ihre Einträge im Kalender positioniert werden sollen. Dabei wird zwischen der rechten und linken Spalte unterschieden. Rechte Spalte – rechter Bereich des Kalenders. Linke Spalte – linker Bereich, unterhalb der liturgischen Daten.

Bei der Einstellung „oben“ werden Ihre liturgischen Einträge im oberen Bereich des Tages dargestellt.

„mitte“ - Ihre liturgischen Einträge werden im mittleren Bereich des Tages dargestellt.

„unten“ - Ihre liturgischen Einträge werden im unteren Bereich des Tages dargestellt.

Möchten Sie Ihre Einstellungen speichern, drücken Sie auf „Speichern“ und Ihre Einstellungen werden für die ausgewählte Pfarre übernommen.

Sollten Sie mehrere Pfarren anlegen wollen, müssen diese Einstellungen für jede Pfarre vorgenommen werden.

Im Menüpunkt > „BEARBEITEN“ > „Pfarren verwalten“ > „Pfarrdaten bearbeiten“ können diese Einstellungen wieder geändert werden.

Pfarrren verwalten

Im Menüpunkt > „BEARBEITEN“ > „Pfarrren verwalten“ sehen Sie, welche Pfarre gerade angemeldet ist und bearbeitet wird. Wenn Sie eine andere Pfarre bearbeiten wollen, klicken Sie bei der jeweiligen Pfarre auf „Pfarre anmelden“. Klicken Sie anschließend in der Hauptmenüleiste auf „KALENDER“ und bearbeiten Sie die Einträge dieser Pfarre.

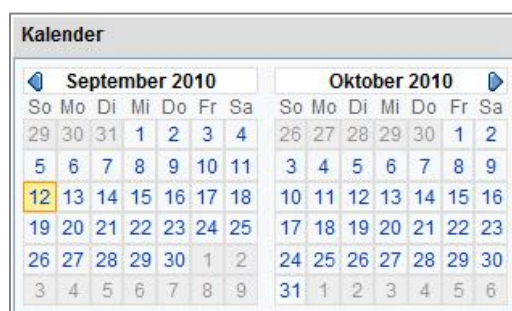
Pfarre wechseln

Im Menüpunkt > BEARBEITEN“ > „Pfarre wechseln“ können Sie durch das Klicken auf „Pfarre anmelden“ zu einer Ihrer anderen Pfarren, die Sie bearbeiten wollen, wechseln. Klicken Sie anschließend in der Hauptmenüleiste auf „KALENDER“ und bearbeiten Sie die Einträge dieser Pfarre.

Kalenderübersicht - Liturgische Daten

Die Kalenderseite ist in drei Bereiche unterteilt:

Links oben – Kalender. Durch das Anklicken des gewünschten Tages wird auch die jeweilige Woche angezeigt. Es werden immer zwei Monate angezeigt. Die kleinen Pfeile rechts und links in der Kalenderansicht ermöglichen das Blättern im Kalender.



The screenshot shows a calendar interface titled "Kalender". It displays two months: September 2010 and October 2010. The days of the week are abbreviated as So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa. The date 12th of September is highlighted in yellow. Small arrows on the left and right sides of the calendar grid indicate navigation options.

September 2010							Oktober 2010						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6

Im unteren Bereich wird die jeweilige Woche zum Bearbeiten angezeigt. Durch das Anklicken des Symbols „Bearbeiten“ scheint im rechten oberen Bereich ein Fenster auf, in dem Sie Ihre Daten eingeben und bearbeiten können.



Jeder Tag im Kalender ist in drei Bereiche eingeteilt.

Links oben - Liturgische Daten, links unten (unterhalb der liturgischen Daten) und rechts - Bereich zum Eintragen der Daten der Pfarre



Liturgische Daten

Die liturgischen Daten im Liturgischen Wochenkalender Online 2.0 haben gesamtkirchliche Gültigkeit. Aus diesem Grund wird auf regionale liturgische Daten nicht Bezug genommen. Sie können die vorgegebenen liturgischen Daten bearbeiten, löschen und ergänzen.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol neben den liturgischen Daten. Sie haben folgende Möglichkeiten diese Daten zu verändern:

Bearbeiten – Sie können die Schrift vergrößern oder verkleinern sowie die Farbe und die Positionierung auf der Zeile ändern.

Neue Zeile einfügen – Ermöglicht das Einfügen einer neuen Zeile zwischen die bestehenden liturgischen Einträge.

Zeile löschen – Löscht die liturgischen Daten in der ausgewählten Zeile.

Eintrag wiederherstellen – Nach der Veränderung der Daten und ihrer Formatierung können Sie durch diese Funktion ursprüngliche Daten und deren Formatierung wiederherstellen.


Alle Einträge wiederherstellen – Stellt alle gelöschten liturgischen Einträge wieder her.

Nach oben/unten verschieben – Ermöglicht das Verschieben der Reihenfolge der Einträge.

Kalendereintrag erstellen / bearbeiten

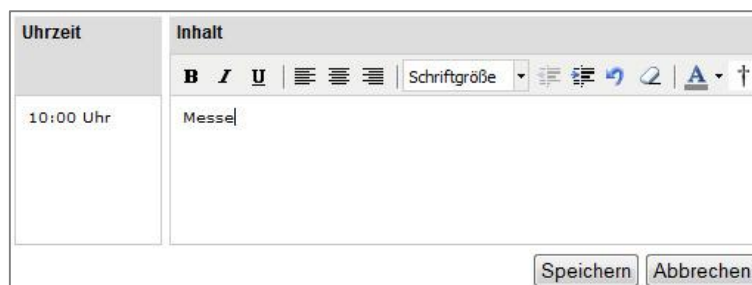
Wählen Sie im Menüpunkt „BEARBEITEN“ > „Pfarre wechseln“ > „Pfarre anmelden“ die Pfarre aus, die Sie bearbeiten wollen. Klicken Sie anschließend in der Menüleiste auf „KALENDER“. Wählen Sie im Kalender die Woche aus, die Sie bearbeiten wollen.

Standardmäßig wird immer die aktuelle Woche angezeigt. Klicken

 Sie mit der linken Maustaste auf das quadratische Symbol „Bearbeiten“, das sich rechts neben der Datumsziffer befindet und wählen Sie die Option „Bearbeiten“ aus.

Oberhalb der Wochenansicht des Kalenders scheint ein Fenster auf. In diesem Fenster können Sie Ihre Daten eintragen und bearbeiten. Es stehen Ihnen zwei Spalten zur Verfügung. Linke Spalte – Zeitangabe, rechte Spalte - Text.

Bei den
Texteinstellungen
können Sie 5 mögliche
Schriftgrößen wählen.



Sie haben die

Möglichkeit, den Text normal, fett oder kursiv darzustellen und ihn linksbündig, mittig oder rechtsbündig zu positionieren. Die Farbpalette ermöglicht Ihnen, Ihren Text auch farblich zu verändern.

Nachdem Sie Ihre Daten eingetragen und bearbeitet haben, speichern sie Ihre Daten. Ihre Daten werden nach dem erfolgreichen Speichern in der Wochenansicht beim jeweiligen Tag dargestellt.

Wenn Sie an einem Tag weitere Termine eintragen wollen, klicken Sie mit der linken Maustaste in dem jeweiligen Tag in der Wochenansicht das Symbol „Bearbeiten“ an und wählen die Option „Neue Zeile einfügen“. In die neue Zeile können Sie weitere Einträge schreiben.

Optionen für Ihre Einträge

Wählen Sie in der Wochenansicht mit der linken Maustaste das Symbol „Bearbeiten“. Es werden andere Möglichkeiten für die Positionierung Ihrer Einträge angezeigt.



Zeile löschen – Löscht eine angezeigte Zeile samt allen Inhalten.

Nach unten/oben verschieben – Verschiebt Ihren Eintrag nach unten oder nach oben. Sie können bei mehreren Einträgen eine individuelle Reihung der Termine vornehmen.

Ausrichtung oben/mitte/unten – Ändert die Positionierung aller Einträge in dem jeweiligen Tag.

Schließen – Schließt das Bearbeitungsfenster.

Serientermin erstellen

Serientermine ermöglichen Ihnen, sich wiederholende Termine zu bestimmen. Nach dem Eintragen eines Termins, können Sie diesen in der Wochenansicht als Serientermin festlegen. Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Wochenansicht auf das Symbol „Bearbeiten“. Wählen Sie die Funktion „Serientermin bearbeiten“ aus.

Oberhalb der Wochenansicht werden Optionen für Ihren Serientermin angezeigt.

Sie können bestimmen, an welchen Wochentagen dieser Termin aufscheinen



soll. Aktivieren Sie die betreffende Checkbox beim Wochentag. Bestimmen Sie durch das Eintragen des Datums (Von – Bis), in welchem Zeitraum Ihr Termin aufscheinen soll. Speichern Sie anschließend Ihre Angaben. Ihr Serientermin wird nun an diesen Tagen aufscheinen.

In der Menüleiste > „BEARBEITEN“ > „Serientermine“ – werden alle Serientermine angezeigt und können auch bearbeitet werden. Sie können die Zuweisung der Wochentage und den Zeitraum ändern, jedoch nicht den Text des Serientermins.

Einträge verschieben

Der Liturgische Wochenkalender Online 2.0 ermöglicht Ihnen das Verschieben Ihrer Einträge zwischen den zwei Blöcken links und rechts.

Klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ neben dem Eintrag, den Sie verschieben wollen und dann auf „nach links verschieben“. Ihr Eintrag wird nach links verschoben.

Sie können Ihre Einträge in gleicher Weise nach oben und unten verschieben.

Liturgische Daten sind nur nach oben oder unten verschiebbar, nicht aber nach links oder rechts.

Feiertage selbst erstellen bzw. markieren

Die liturgischen Daten des Liturgischen Wochenkalenders Online 2.0 berücksichtigen gesamtkirchliche liturgische Daten. Manche Feiertage werden nur regional gefeiert. Sie können jeden beliebigen Tag als Feiertag rot aufscheinen lassen. Unter jeder Zahl des Tages befindet sich eine Checkbox mit dem Titel „Feiertag“. Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, wird die Zahl des Tages rot dargestellt und somit als Feiertag in Ihrer Pfarre/Diözese erkennbar.

Darstellungsoptionen – Komprimierungsgrad

Unter der Darstellung des Kalenders befinden sich drei Optionen für die



Darstellung und den Export des Kalenders (von links nach rechts):

Seite normal anzeigen – Die Abstände der Tage sind einheitlich verteilt. Vorteil dieser Darstellung – regelmäßige Darstellung.

Nachteil – die Daten müssen nicht auf einer Seite dargestellt werden.

Seite komprimiert anzeigen – Die Seite wird komprimiert angezeigt. Die Abstände und die Höhe der jeweiligen Tage sind nicht gleichmäßig. Es wird aber versucht, alle Daten auf einer Seite im PDF darzustellen. Bei zu vielen Einträgen werden aber die Daten auf zwei Seiten aufgeteilt.

Seite stark komprimiert anzeigen – Die Daten der Woche werden auf einer Seite angezeigt. Vorteil – alle Daten auf einer Seite. Nachteil – Daten könnten zu klein und damit unleserlich dargestellt werden.

PDF-Dokument erstellen

Nach dem Eintragen Ihrer Daten können Sie eine PDF-Datei mit den liturgischen Daten und den Eintragungen für Ihre Pfarre erzeugen. Diese können Sie ausdrucken, per E-Mail versenden oder auf Ihrer Pfarrhomepage veröffentlichen.

Klicken Sie auf „PDF erstellen“ – Ihr Dokument wird generiert. Dieser Vorgang kann unterschiedlich lang dauern. Die Geschwindigkeit der Erstellung einer PDF-Datei ist von der Geschwindigkeit Ihres Internetzugangs und der Netzauslastung abhängig. Wenn die PDF-Datei erstellt ist, erscheint neben der Darstellung der Monatsansicht des Kalenders ein Schalter mit „PDF-Dokument öffnen“. Klicken Sie auf diesen Schalter, Ihr PDF-Dokument wird angezeigt und kann gespeichert oder gedruckt werden.

Liturgischer Wochenkalender Online 2.0 2010/11 Lesejahr A

© 2010/11 by



Österreichisches Katholisches Bibelwerk

Werk der Österreichischen Bischofskonferenz
Stiftsplatz 8, 3400 Klosterneuburg, Österreich

Service-Hotline

Ansprechperson: Peter Bohynik

E-Mail: sekretariat@bibelwerk.at

Telefon: +43 (0) 2243/329 38-93

Montag – Mittwoch, 9:00 – 16:00 Uhr

Donnerstag, 13:00 – 16:00 Uhr

Freitag, 9:00 – 12:00 Uhr