

Vorbereitungen zur Verwendung des Liturgischen Wochenkalenders

Für die Verwendung des Liturgischen Wochenkalenders sind folgende Programme bzw. Einrichtungen notwendig:

- Internetanschluss (empfohlen ADSL)
- Internetbrowser (empfohlen "Firefox3")
- Acrobat Reader
- Drucker

Der Liturgische Wochenkalender wurde mit mehreren Internetbrowsern getestet. Da diese aufgrund unterschiedlicher Browsertechnologien den Liturgischen Wochenkalender unterschiedlich gut anzeigen, wurde der Liturgische Wochenkalender für den Internetbrowser "Firefox3" optimiert.

Sollte der Acrobat Reader und der Internetbrowser "Firefox3" noch nicht installiert sein, führen Sie bitte, um alle Funktionen optimal nutzen zu können, folgende Punkte vor Verwendung des Wochenkalenders aus.

Wichtig:

Sie benötigen für die Installation der notwendigen Software Administratorrechte.

1. Installation Acrobat Reader:

Laden Sie den Acrobat Reader vom Internet herunter. Öffnen Sie dazu in einem Internetbrowser die Adresse <http://www.adobe.de>. Klicken Sie auf den Button "Get Adobe Reader". Wählen Sie die für Ihr Betriebssystem passende Version.

Sollten Sie nicht wissen, welche Windows-Version Sie verwenden, können Sie dies mit einem rechten Mausklick auf "Arbeitsplatz" und dem Menüpunkt "Eigenschaften" feststellen. In der Registerkarte "Allgemein" finden Sie die Information zu Ihrer Windows-Version.

Folgen Sie den Installationsanweisungen des Programmes.

2. Installation des Internetbrowsers "Firefox3":

Laden Sie den "Firefox3" von der Internetadresse und installieren Sie ihn. Öffnen Sie dazu die Internetadresse

<http://download.mozilla.org/?product=firefox-3.0.1&os=win&lang=de>

und klicken Sie auf "Download".

Speichern Sie die Datei in einem Ordner ab. Anschließend klicken Sie auf "Datei ausführen" oder gehen Sie in den Speicherort der Datei und starten Sie die Installation durch Doppelklick auf die Datei "Firefox Setup 3.0.1.exe".

Folgen Sie den Installationsanweisungen des Programmes. In der Regel können Sie alle Einstellungen im Installationsprogramm so belassen, wie sie vorgeschlagen werden. Danach können Sie den Liturgischen Wochenkalender bereits verwenden.

Aktivieren Ihres Lizenzschlüssels:

Öffnen Sie die Internetadresse <http://www.litkal.at> im "Firefox3" und klicken Sie anschließend auf "Registrieren".

Benutzer-Registrierung

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort (nochmals):

E-Mail-Adresse:

Lizenzschlüssel:

Wählen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Tragen Sie unbedingt eine E-Mail-Adresse ein. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, senden wir Ihnen ein neues Kennwort an Ihre E-Mail-Adresse. Ausserdem informieren wir Sie über neue Programmfunktionen per E-Mail. Füllen Sie die Eingabefelder entsprechend aus und klicken Sie dann auf "Benutzer registrieren".

Anmelden im Liturgischen Wochenkalender:

Anmelden

Benutzername:

Kennwort:

[Kennwort vergessen?](#)

Öffnen Sie im Internetbrowser die URL <http://www.litkal.at> und klicken Sie auf den Button "Anmelden". Geben Sie im Feld "Benutzername" Ihren gewählten Benutzernamen und darunter Ihr Kennwort ein. Klicken Sie nun auf den Button "Anmelden".

Sie können Ihre Benutzerdaten im Browser abspeichern, was bei erneutem Anmelden das Eingeben des Kennwortes erspart.

Sie haben Ihr Kennwort vergessen?

Öffnen Sie im Internetbrowser die URL <http://www.litkal.at>, klicken Sie anschließend auf "Anmelden" und dort auf "Kennwort vergessen".

Sie werden nun aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Danach klicken Sie auf "Kennwort zurücksetzen".

Kennwort zurücksetzen

Sie haben Ihr Kennwort vergessen?

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Kennwort zurücksetzen"

Ein neues Kennwort wird Ihnen per E-Mail zugesandt.

E-Mail-Adresse:

Sie können Ihr Kennwort anschließend nach erfolgter Anmeldung im Menü "Bearbeiten" - "Profildaten anzeigen" ändern.

Das System generiert nun ein neues Kennwort. Dieses Kennwort wird an die von Ihnen im System hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt. Innerhalb der nächsten Minuten sollten Sie dieses erhalten. Bitte ändern Sie bei der nächsten Anmeldung das vom System generierte Kennwort.

Ihr Kennwort wurde erfolgreich zurückgesetzt.

Wir haben ein neues Kennwort an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Sie sollten es in Kürze erhalten.

Um sich nun mit dem neuen Kennwort anzumelden, klicken Sie [hier](#).

Sie melden sich das erste Mal im Liturgischen Wochenkalender an?

Nachdem Sie Ihre Lizenz aktiviert und sich mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, müssen Sie nun eine oder mehrere Pfarren anlegen, die Sie im Liturgischen Wochenkalender verwalten möchten.



Anlegen einer oder mehrerer Pfarren:

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie zur "Übersicht". Klicken Sie auf den Button "Pfarren verwalten", und gelangen Sie so zur Pfarrübersicht. Hier sehen Sie alle bereits angelegten Pfarrkalender. Sollte noch keine Pfarre vorhanden sein, wird dies entsprechend angezeigt.

Zum Anlegen eines neuen Pfarrkalenders klicken Sie auf den Button "Neue Pfarre". Geben Sie im Feld "Pfarrname" den Namen der neu anzulegenden Pfarre ein und klicken Sie anschließend auf den Button "Speichern".

Neue Pfarre anlegen:

Pfarrname:

Sie wechseln automatisch wieder in die "Pfarrübersicht", wo die neu angelegte Pfarre nun in der Liste vorhanden ist. Möchten Sie eine weitere Pfarre anlegen, so verfahren Sie wie zuvor. Sie können bis zu maximal **drei** Pfarrkalender anlegen. Für weitere drei Pfarrkalender benötigen Sie eine zusätzliche Lizenz.

Bearbeiten eines Pfarrkalenders:

Wechseln Sie über die Menüleiste (Datei - Pfarren wechseln/verwalten) oder über die Symbolleiste in die "Pfarrübersicht". Wählen Sie die zu bearbeitende Pfarre aus. Sie gelangen in die Detailübersicht der entsprechenden Pfarre. Wählen Sie zwischen dem aktuellen Jahreskalender, dem aktuellen Monatskalender oder dem aktuellen Wochenkalender.

Beachten Sie bitte:

Der Jahreskalender geht vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember, die Lizenz ist von jenem Monat, in den der erste Adventsonntag fällt, bis zum 31. Dezember des darauffolgenden Jahres gültig. Im Jahreskalender und im Monatskalender gelangen Sie durch Anklicken eines entsprechenden Tages in die Wochenansicht, in die dieser Tag fällt.



Hier können Sie nun Ihre Einträge für die Gottesdienstordnung der gewählten Woche vornehmen. (Bitte lesen Sie weiter unter Punkt "Wochenkalender bearbeiten".)

Vorhandene Pfarre löschen:

Um eine vorhandene Pfarre zu löschen, wechseln Sie in die Detailansicht der entsprechenden Pfarre, markieren Sie das Auswahlfeld "aktuelle Pfarre löschen" und klicken Sie auf den Button "Löschen". Beachten Sie, dass durch Löschen der

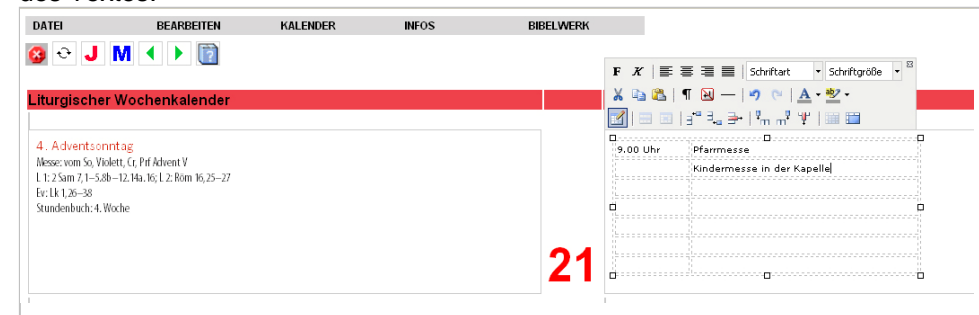
Pfarre die Kalenderdaten verloren gehen. Ein erneutes Anlegen der Pfarre stellt die Kalenderdaten nicht wieder her.

Wochenkalender bearbeiten:

Sie haben nun in die zu bearbeitende Wochenansicht der gewählten Pfarre gewechselt. In der linken Spalte stehen die aktuellen kirchlichen Informationen (liturgische Zeiten, zu verwendende Messfarbe, Tagesheiliger, Leseordnung etc.) zu den einzelnen Wochentagen. In der rechten Spalte können Sie Ihre Informationen zur Gottesdienstordnung etc. eintragen. Beachten Sie, dass die Zeilenanzahl, die korrekt ausgedruckt wird, von der Schriftgröße abhängt. Das Eingabefeld ist jedenfalls größer als der Druckbereich pro Kalenderzeile. Wie viele Textzeilen in eine Kalenderzeile passen, sehen Sie nur im PDF, das nach dem Speichern erzeugt werden kann.

Um einen Kalendereintrag zu machen, klicken Sie in der rechten Spalte in den entsprechenden Tag und schreiben Sie den Text. Sobald Sie in das Eingabefeld klicken, erscheint eine Symbolleiste, mit der Sie den eingetragenen Text formatieren können.

Dies funktioniert wie bei herkömmlichen Textverarbeitungsprogrammen entweder durch Markieren des zu formatierenden Textes und der Auswahl der Formatierung oder durch vorherige Formatauswahl und dann Eingabe des Textes.



Ausrichtung von Textinhalten – Tabelle statt Tabulator:

Lesen Sie weiter unter Punkt "Oft gestellte Fragen" am Ende des Handbuches.

Nachdem Sie die Einträge in den Wochenkalender vorgenommen haben, können Sie am der Kalenderseite zwischen

- "Speichern" und
- "Speichern & Woche als PDF exportieren" wählen.

Klicken Sie auf den Button "Speichern", so werden die vorgenommenen Eintragungen in die Datenbank gespeichert. Sie können anschließend weitere Einträge vornehmen.

Wählen Sie den Button "Speichern & Woche als PDF exportieren", werden die Einträge gespeichert und der Wochenkalender wird als PDF exportiert. Dabei öffnet sich ein Programmfenster des Acrobat Readers, in dem die Kalenderseite als PDF angezeigt wird. Sie können nun im Acrobat Reader.

(Bitte lesen Sie weiter unter "Wochenblatt ausdrucken".)

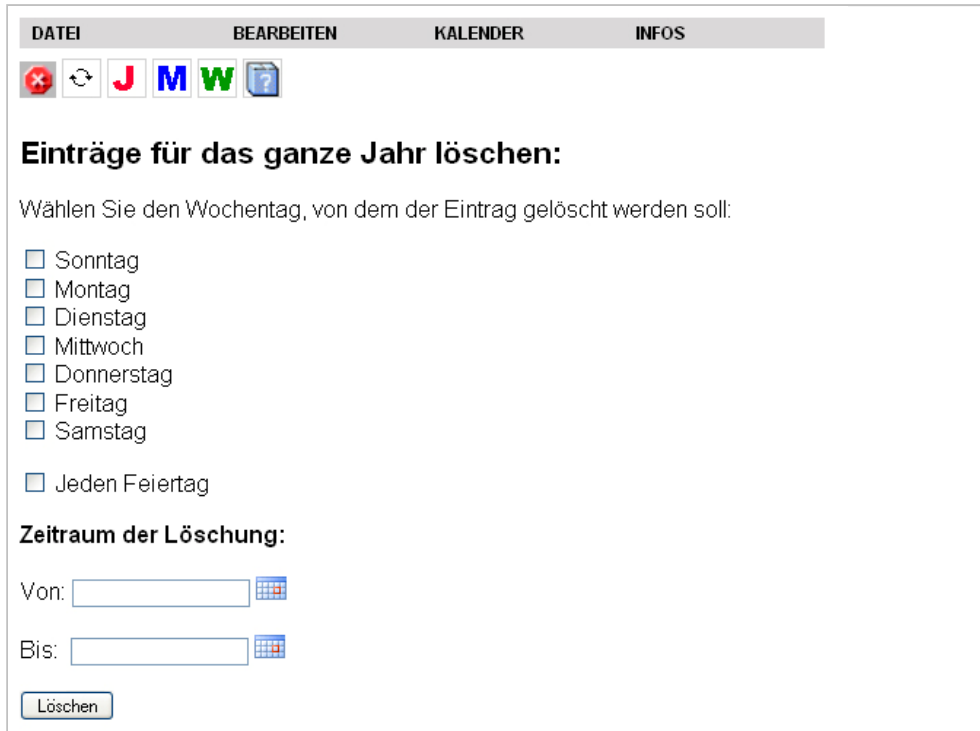
Einträge für das ganze Jahr:

Um einen regelmäßig wiederkehrenden Termin in den Kalender hinzufügen zu können, klicken Sie in der Menüleiste auf "Kalender" und dann auf "wiederkehrende Termine". Hier können Sie nun den Wochentag, an dem der Termin wiederholt wird, auswählen. Weiters können Sie die Position (vor und nach vorhandenen Kalendereinträgen) festlegen. Im Eingabefenster können Sie wie gewohnt den Text eingeben. Abschließend klicken Sie auf den Button "Speichern". Beachten Sie, dass wiederkehrende Termine immer für den Zeitraum vom 1. Jänner bis 31. Dezember des laufenden Jahres eingefügt werden.

Einträge für das ganze Jahr löschen:

Wechseln Sie über die Menüleiste ins Menü "Kalender" und weiter zum Punkt "wiederkehrende Termine löschen".

Wählen Sie den Wochentag aus, an dem die Jahreseinträge gelöscht werden sollen, sowie den Zeitraum der Löschung. Dazu verwenden Sie jeweils das Kalenderblatt, das über die Kalenderschaltfläche durch Mausklick angezeigt wird, oder schreiben Sie das Datum in die jeweiligen Felder (Format: z.B. 24.12.2008). Anschließend klicken Sie auf den Button "Löschen".



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'KALENDER', and 'INFOS'. Below the menu bar are icons for file operations (close, refresh, print, save, help) and a calendar icon. The main content area has the title 'Einträge für das ganze Jahr löschen:' and the instruction 'Wählen Sie den Wochentag, von dem der Eintrag gelöscht werden soll:'. There are seven checkboxes for days of the week: Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and 'Jeden Feiertag'. Below this is the section 'Zeitraum der Löschung:' with 'Von:' and 'Bis:' text boxes, each followed by a calendar icon. At the bottom is a 'Löschen' button.

Wochenblatt ausdrucken:

Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat (A4/A3)



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'KALENDER', and 'INFOS'. Below the menu bar are icons for file operations (close, refresh, print, save, help) and a calendar icon. The main content area has the title 'Bearbeitete Woche als PDF ausgeben:' and the text 'Pfarre: Klosterneuburg'. Below this is a 'Papier-Format:' label with a dropdown menu showing 'A4'. At the bottom is a 'PDF erzeugen' button.

Wenn Sie nun auf "PDF erzeugen" klicken, werden Sie zur Ausgabe weitergeleitet. Die Erstellung des PDF-Dokumentes kann je nach Rechnerleistung einige Augenblicke dauern. Anschließend sollte sich das Programmfenster des Acrobat Readers öffnen, in dem das exportierte Wochenblatt angezeigt wird. Hier können Sie nun den Druckauftrag an Ihren Drucker senden.

Um wieder zur Seite "Wochenkalender bearbeiten" zu gelangen, schließen Sie den Acrobat Reader und klicken Sie im Internetbrowser in der Symbolleiste auf den Button "Zurück".

Im Fenster "Bearbeitete Woche drucken" können Sie über die Symbolleiste wählen zwischen

- Jahreskalender
- aktueller Monat
- aktuelle Woche

Möchten Sie einen anderen Pfarrkalender bearbeiten, klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt "Pfarren wechseln/verwalten". In der Übersicht können Sie nun einen anderen Pfarrkalender zur Bearbeitung auswählen.

DATEI
BEARBEITEN
KALENDER
INFOS

Benutzerprofil

- Benutzername: Mustermann
- Benutzer-ID: 12
- E-Mail: max@mustermann.at
- Lizenz: AAAAA-BBBBB-CCCCC-DDDDD
- Gültig für: 3 Pfarren

zur Übersicht

Lizenz hinzufügen

Kennwort ändern

Kennwort ändern:

Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Menüpunkt "Profildaten anzeigen". Hier finden Sie Ihre aktuellen Profilinformationen (Benutzername, E-Mail, etc.). Durch Klicken auf den Button "Kennwort ändern" können Sie Ihr Kennwort ändern. Geben Sie dazu Ihr bisheriges Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein, und klicken Sie auf den Button "Kennwort ändern". Sie gelangen danach wieder zum Benutzerprofil zurück.

Lizenz verlängern/hinzufügen:

Nach Ablauf des aktuellen Kirchenjahres wird mit 31. Dezember die aktuelle Lizenz ungültig. Für das folgende Jahr ist eine neue Lizenz erforderlich, die Sie im guten Buchhandel oder beim Österreichischen Katholischen Bibelwerk erwerben können.

Sollten Sie mehr als drei Pfarren verwalten wollen, ist es erforderlich, eine weitere Lizenz für drei Pfarren zu erwerben.

Lizenzschlüssel bei mehr als drei Pfarren:

DATEI
BEARBEITEN
KALENDER
INFOS

Lizenz hinzufügen

Lizenzschlüssel:

Lizenz hinzufügen

Sie haben eine zusätzliche Lizenz für drei weitere Pfarren erworben. Um diese Lizenz verwenden zu können, muss diese wie bei der ersten Lizenz registriert und aktiviert werden. Sie haben nun zwei Möglichkeiten dies zu tun.

a) Aktivieren und Registrieren der zusätzlichen Lizenz mit einem neuen User: Hier verfahren Sie wie bei der ersten Lizenz. Bitte lesen Sie weiter unter "Aktivieren Ihres Lizenzschlüssels". Somit können Sie die neue Lizenz unter einem neuen Benutzer verwenden. Möchten Sie diese Lizenz unter Ihrem alten Benutzer zusätzlich nutzen, lesen Sie weiter unter Pkt. b).

b) Hinzufügen einer zusätzlichen Lizenz zu einem vorhandenen Benutzer: Sie besitzen bereits eine Lizenz für bis zu drei Pfarren, und möchten drei weitere Pfarren verwalten. Kontaktieren Sie bitte die Service-Hotline. Halten Sie dabei Ihren alten und neuen Lizenzschlüssel bereit. Die Service-Hotline wird die zusätzliche Lizenz zu Ihrer bestehenden hinzufügen.

Oft gestellte Fragen:

Der Liturgische Wochenkalender wird im Internetbrowser nicht angezeigt.

Überprüfen Sie, ob Ihre Internetverbindung funktioniert, indem Sie eine beliebige Internetseite aufrufen. Wird auch diese Seite nicht angezeigt, besteht keine Internetverbindung.

Andernfalls gibt es ein temporäres Problem mit dem Server. Versuchen Sie es bitte nochmals nach einiger Zeit oder kontaktieren Sie die Service-Hotline.

Sie haben Ihr Kennwort und/oder den Benutzernamen vergessen.

Sie können ein neues Kennwort anfordern. Dazu benötigen Sie die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. An diese E-Mail-Adresse wird Ihnen ein neues Kennwort geschickt. Klicken Sie dazu in der Benutzeranmeldung auf "Kennwort vergessen".

Die Kalenderseite, die gedruckt werden soll, wird nicht angezeigt.

Wurde der Acrobat Reader fehlerfrei installiert?

Kontaktieren Sie in diesem Fall die Service-Hotline.

Der Wochenkalender kann nicht gedruckt werden.

Vergewissern Sie sich, ob der Drucker eingeschaltet und angeschlossen ist. Hat der Drucker noch genügend Toner bzw. Tinte? Funktioniert die Papierzufuhr und ist genügend Papier im Drucker?

Sie können sich nicht anmelden.

Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Benutzernamen und das richtige Kennwort verwenden. Ist eventuell die Groß-/Kleinschreibtaste gedrückt?

Wenn Sie nicht sicher sind, ob die Eingabe des Kennwortes korrekt ist, öffnen Sie ein beliebiges Textverarbeitungsprogramm (Word, Editor etc.) und schreiben Sie dort Ihr Kennwort. Sie können nun durch Kopieren und Einfügen das Kennwort in das Anmeldefenster übertragen. Sollte dennoch die Anmeldung fehlschlagen, kontaktieren Sie bitte die Service-Hotline.

Ihre Lizenz wird nicht als gültig erkannt.

Sie besitzen für das laufende Kalender- bzw. Kirchenjahr eine gültige Lizenz und diese wird bei der Registrierung und Aktivierung nicht angenommen?

Überprüfen Sie die Eingabe Ihrer Benutzerdaten auf Tippfehler und Groß-/Kleinschreibung.

Ist Ihre Eingabe korrekt erfolgt, die Lizenz wird aber dennoch als ungültig erkannt, kontaktieren Sie die Service-Hotline.

Fehlermeldung "Permission denied".

Es handelt sich hierbei um einen Systemfehler. Bitte kontaktieren Sie die Service-Hotline.

Beschreibbare Zeilen bei verschiedenen Schriftgrößen.

Schriftgröße	Seitenformate	
	A4	A3
8pt	8 Zeilen	9 Zeilen
10pt	8 Zeilen	9 Zeilen
12pt	8 Zeilen	9 Zeilen
14pt	7 Zeilen	8 Zeilen
18pt	6 Zeilen	6 Zeilen
24pt	4 Zeilen	5 Zeilen
36pt	3 Zeilen	4 Zeilen

Service-Hotline:

Christian Kaiserseder EDV Dienstleistungen

E-Mail: litkal@lxcluster.at

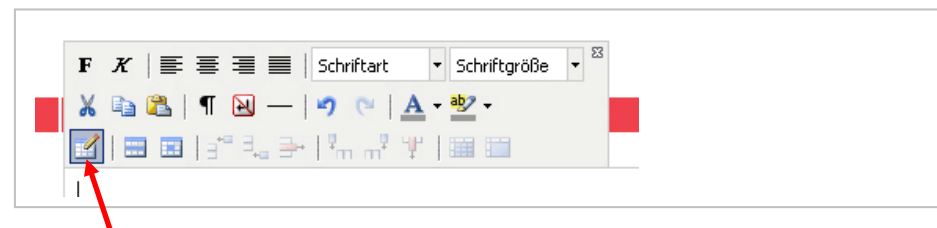
Telefon: 01/94 64 124 oder 0699/105 09 777

werktags Montag bis Freitag, 10:00 - 16:00 Uhr

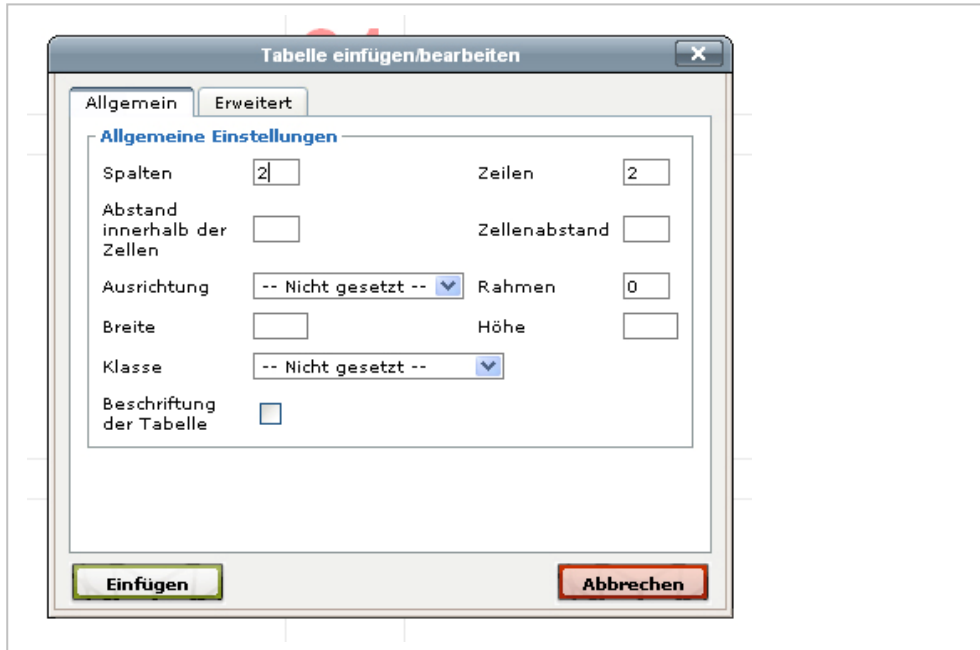
Ausrichtung von Textinhalten – Tabelle statt Tabulator:

Sie möchten Text in einer Liste ausrichten. Da es bei Webapplikationen keinen Tabulator wie bei Textverarbeitungsprogrammen gibt, gibt es im "Liturgischen Wochenkalender" die Möglichkeit Text mit Hilfe einer Tabelle auszurichten.

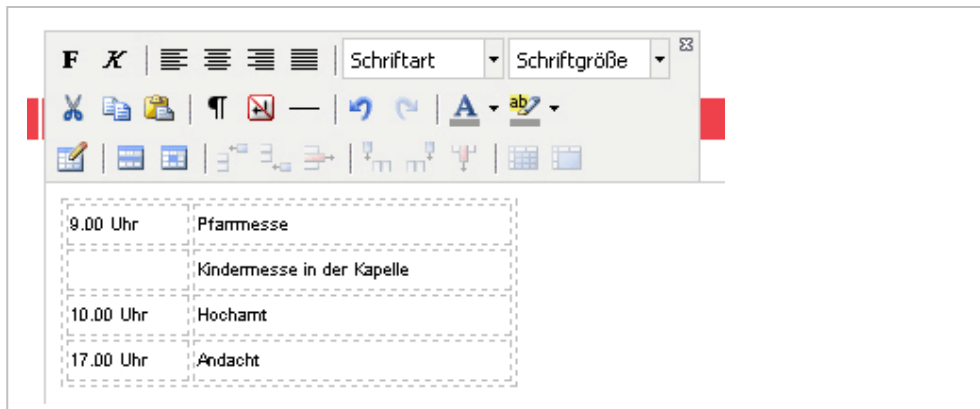
Schritt 1: Fügen Sie in das Kalenderfeld eine Tabelle ein, in dem Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche "Tabelle einfügen" anklicken..



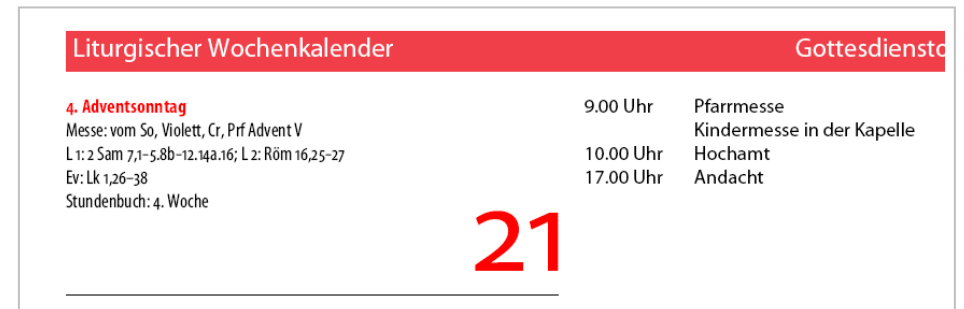
Schritt 2: Wählen Sie die erforderliche Spalten- und Zeilenanzahl aus, und klicken Sie anschließend auf "Einfügen".



Schritt 3: Tragen Sie nun den Text in die jeweilige Spalte und Zeile ein. Beachten Sie, dass automatisch ein Spaltenabstand von 0,5cm eingefügt wird. Die jeweilige Spaltenbreite richtet sich nach dem längsten Eintrag in der jeweiligen Spalte, und wird automatisch angepaßt. Textformatierungen (fett, kursiv etc.) können innerhalb der Tabelle verwendet werden.



Wenn Sie nun den Tabelleninhalt fertiggestellt haben, und das Kalenderblatt abgespeichert und als PDF exportiert haben, sieht der Eintrag zum Beispiel so aus:



Bitte beachten Sie, dass Textteile und Tabellen, die größer sind als der pro Kalendertag verfügbare Platz, im PDF abgeschnitten werden und daher nicht vollständig am Ausdruck erscheinen. Wieviel Platz in etwa pro Kalendertag zur Verfügung steht entnehmen Sie bitte der Tabelle "Beschreibbare Zeilen bei verschiedenen Schriftgrößen".