Contao 5.7: Neues Event anhand einer Vorlage erstellen

Anleitung für neue Nutzer der Website schwetzinger-vereine.de

Kurzanleitung: Neues Event anlegen

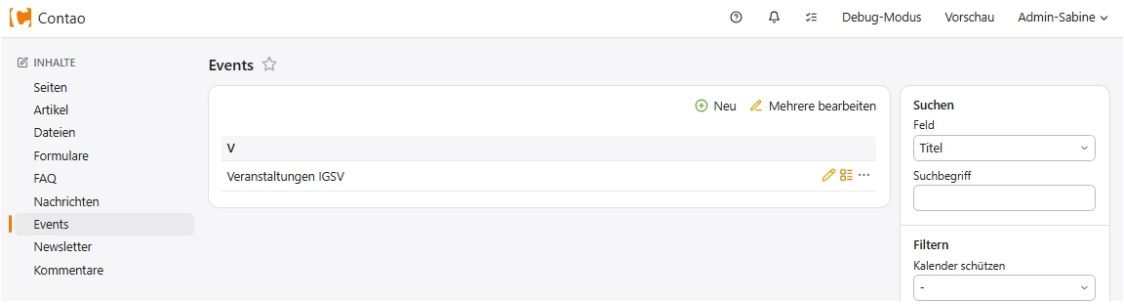
1. Im Backend anmelden.
2. In der Navigationsleiste auf **Inhalte → Events** klicken.
3. Im Inhaltsfenster beim Kalender „Veranstaltungen IGSV“ auf das **Listensymbol** (Events des Kalenders bearbeiten) klicken.
4. Beim passenden Event auf die **drei Pünktchen → Kopieren** klicken.
5. Im grauen Kasten oben auf das **Einfügen-Symbol** (Zwischenablage mit Pfeil nach unten) klicken. Die Kopie öffnet sich sofort zum Bearbeiten.
6. Reiter **Titel und Autor**:
    a. Titel ändern und „(Kopie)“ löschen
    b. Event-Alias **leer lassen**
    c. Autor: den eigenen Namen auswählen
    d. „Event hervorheben“ nur anhaken, wenn gewünscht
7. Reiter **Datum und Zeit**:
    a. **Zeit hinzufügen** anhaken
    b. Startzeit eintragen
    c. Startdatum eintragen
8. Reiter **Eventdetails**:
    a. Veranstaltungsort anpassen
    b. Teasertext neu schreiben
9. Unten auf **Speichern und schließen** klicken. Ohne Speichern ist die Kopie weg.
10. In der Event-Liste beim neuen Event auf das **durchgestrichene Auge** klicken, bis es grün ist. Dann ist das Event veröffentlicht.
11. Mit **Vorschau** (oben rechts) prüfen, ob das Event auf der Webseite richtig angezeigt wird.

Ein neues Event legst du am schnellsten an, indem du ein vorhandenes Event **kopierst** und nur die Angaben änderst, die in der Vorlage befüllt sind. Alle anderen Felder bleiben leer, wie sie in der Vorlage sind.

Wichtig: Die Kopie ist erst gespeichert, wenn du im Formular auf **Speichern** klickst. Schließt du das Formular vorher, ist sie weg.

Schritt 1: Kalender öffnen

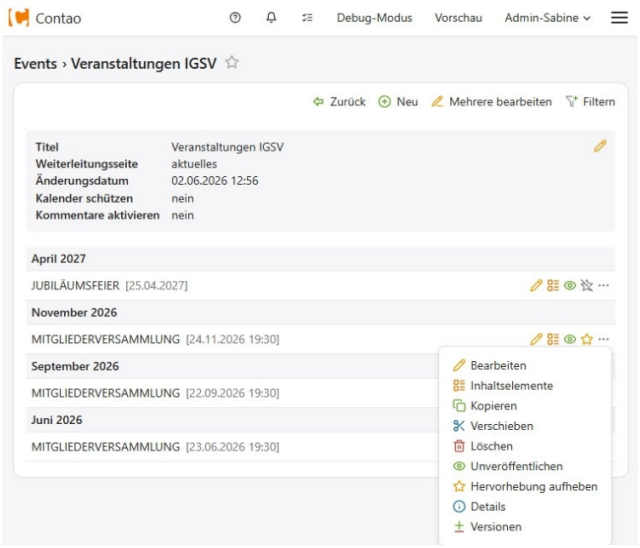
1. Melde dich im Contao-Backend an und klicke links im Menü unter **Inhalte** auf **Events**.
2. Klicke beim Kalender **Veranstaltungen IGSV** auf das **Listensymbol**  (Events bearbeiten). Der Stift daneben öffnet nur die Kalender-Einstellungen und wird hier nicht gebraucht.



Schritt 2: Vorlage kopieren

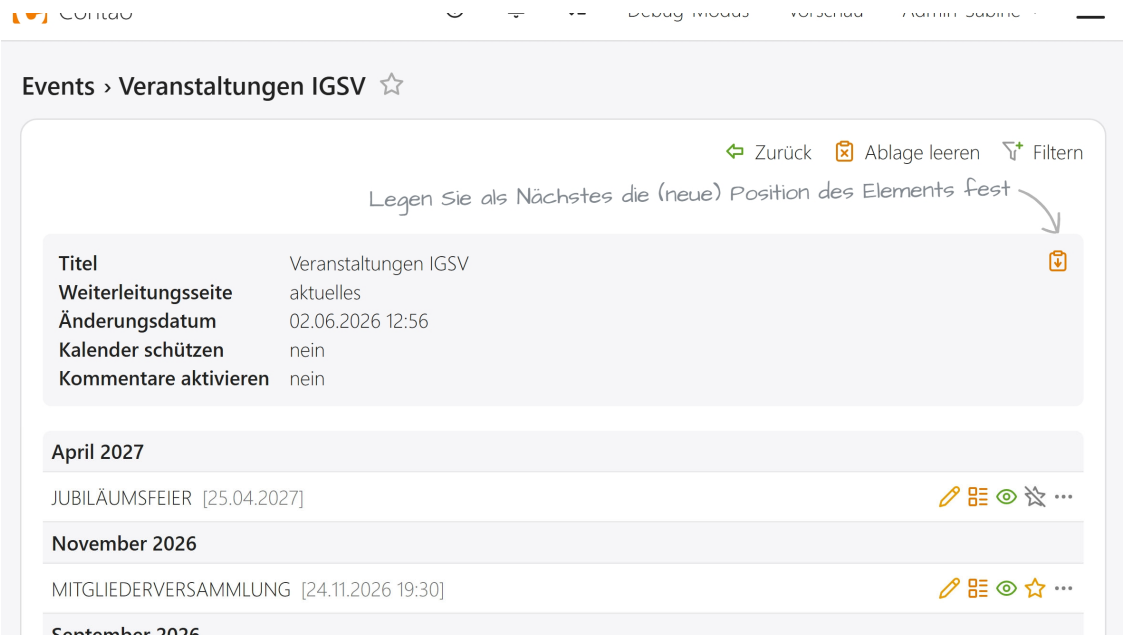
Die Events sind nach Monaten sortiert. Wähle ein Event als Vorlage, zum Beispiel die letzte Mitgliederversammlung.

1. Klicke in der Zeile des Events rechts auf die **drei Punkte (…)**.
2. Wähle **Kopieren**.



Schritt 3: Kopie einfügen

Contao zeigt jetzt den Hinweis „Legen Sie als Nächstes die (neue) Position des Elements fest“. Klicke oben im grauen Kasten rechts auf das **Einfügen-Symbol** (Zwischenablage mit Pfeil nach unten). Die Kopie öffnet sich sofort zum Bearbeiten. Mit **Ablage leeren** brichst du den Vorgang ab.



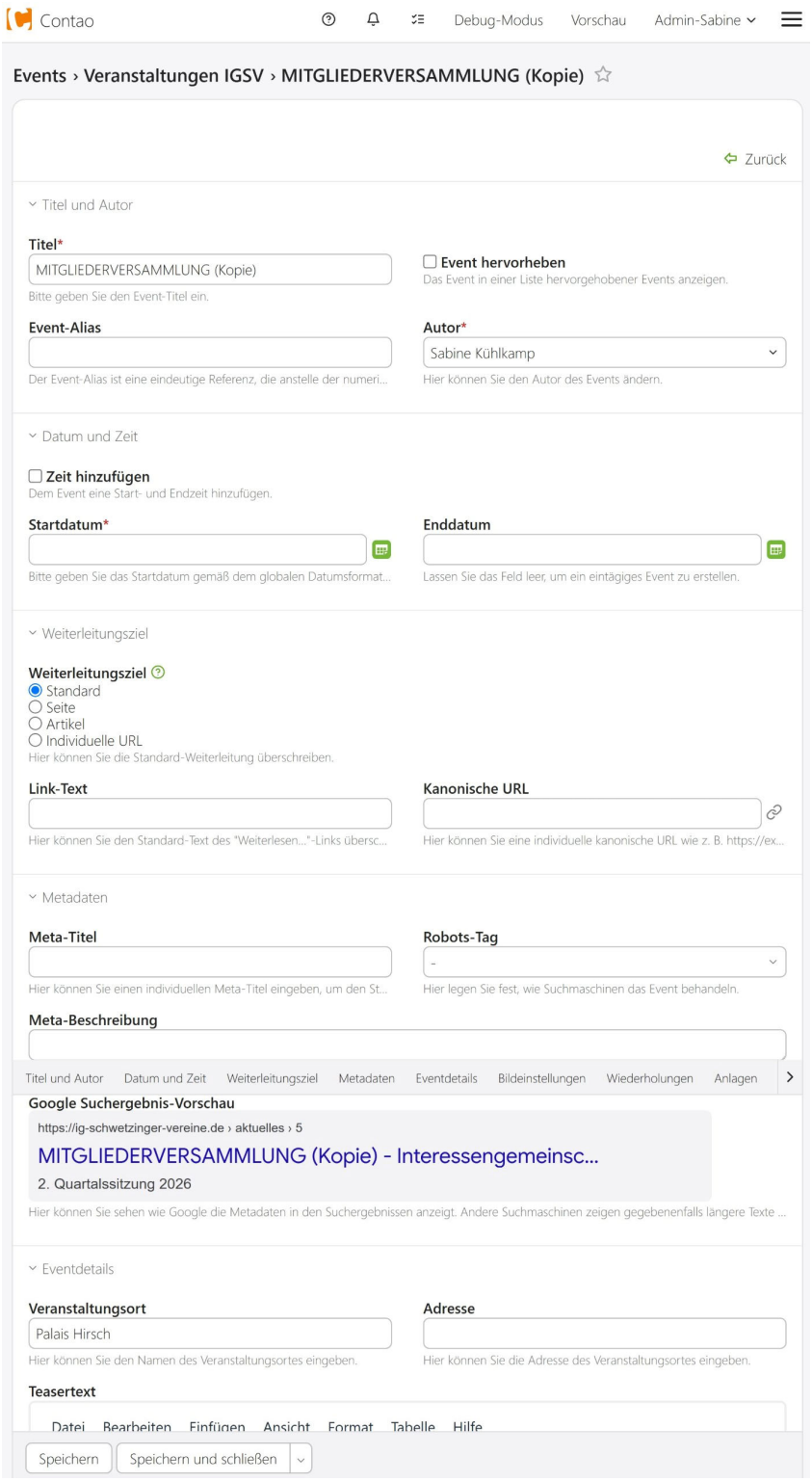
Schritt 4: Kopie anpassen

Die Kopie öffnet sich direkt im Bearbeitungsformular und ist noch nicht fertig:

- Der Titel endet auf „(Kopie)“.
- Es gibt nur ein Startdatum ohne Uhrzeit, und „Zeit hinzufügen“ ist nicht angehakt.
- Veranstaltungsort und Teasertext stammen noch von der Vorlage.
- Das Event ist nicht veröffentlicht.

Befülle nur die Felder, die auch in der Vorlage befüllt sind. Alle anderen Felder bleiben leer.

Reiter	Feld	Was du tust
Titel und Autor	Titel	neuen Titel eintragen und „(Kopie)“ löschen
Titel und Autor	Event hervorheben	nur anhaken, wenn das Event hervorgehoben werden soll, wie bei den bisherigen Mitgliederversammlungen
Titel und Autor	Event-Alias	**leer lassen**, nichts eintragen
Titel und Autor	Autor	Den eigenen Namen auswählen
Datum und Zeit	Zeit hinzufügen	anhaken, damit die Startzeit erscheint
Datum und Zeit	Startzeit	Uhrzeit eintragen, zum Beispiel 19:30
Datum und Zeit	Startdatum	Datum eintragen
Eventdetails	Veranstaltungsort	neuen Ort eintragen, den Ort aus der Vorlage prüfen
Eventdetails	Teasertext	neu schreiben, der Text aus der Vorlage (zum Beispiel „2. Quartalssitzung 2026“) passt nicht mehr



Nicht befüllt werden: Endzeit, Enddatum, Adresse, Weiterleitungsziel, Link-Text wird erst benötigit wenn es weitere Informationen zu der Veranstaltung gibt, Kanonische URL, Metadaten, Bild, Wiederholungen, Anlagen, Experteneinstellungen sowie „Anzeigen ab“ und „Anzeigen bis“.

Wichtig zum Alias: Der Event-Alias muss beim ersten Speichern leer sein. Trage dort nichts selbst ein. Contao erzeugt ihn beim Speichern automatisch aus dem Titel. Ist das Feld nicht leer, lösche den Inhalt vor dem Speichern.

Schritt 5: Speichern

Klicke unten auf **Speichern** oder **Speichern und schließen**. Erst danach existiert die Kopie. Ohne Speichern ist sie weg.

Schritt 6: Veröffentlichen und prüfen

Die Kopie ist nach dem Speichern noch nicht veröffentlicht. In der Event-Liste siehst du das am durchgestrichenen Auge.

1. Prüfe Titel, Datum, Uhrzeit, Ort und Teasertext.
2. Klicke in der Event-Liste auf das **Auge**, bis es grün ist. Alternativ setzt du im Formular unter **Veröffentlichung** den Haken bei **Event veröffentlichen** und speicherst erneut.
3. Kontrolliere mit **Vorschau** (oben rechts), ob das Event auf der Webseite richtig angezeigt wird.

Die Symbole im Überblick



In der Event-Liste:

Symbol	Bedeutung
Stift	Event bearbeiten
Listensymbol	Inhaltselemente des Events bearbeiten
Grünes Auge	Event ist veröffentlicht. Ein Klick blendet es aus.
Durchgestrichenes Auge	Event ist nicht veröffentlicht
Gefüllter Stern	Event ist hervorgehoben
Durchgestrichener Stern	Event ist nicht hervorgehoben
Drei Punkte (…)	öffnet das Menü mit weiteren Aktionen

Im Drei-Punkte-Menü:

Eintrag	Bedeutung
Kopieren	legt das Event in die Ablage. Mit dem Einfügen-Symbol entsteht die Kopie.
Verschieben	verschiebt das Event in einen anderen Kalender
Löschen	löscht das Event endgültig

Eintrag	Bedeutung
Unveröffentlichen / Veröffentlichen	blendet das Event aus bzw. ein
Hervorhebung aufheben / Hervorheben	nimmt den Stern weg bzw. setzt ihn
Details	zeigt Informationen zum Event ohne Bearbeiten
Versionen	zeigt frühere Fassungen, die wiederhergestellt werden können

Im Bearbeitungsformular:

Symbol	Bedeutung
X oben rechts	schließt das Fenster (nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren)
Reiter (Titel und Autor, Datum und Zeit …)	springen zum jeweiligen Abschnitt. Der Pfeil rechts zeigt weitere Reiter.
Kalendersymbol	öffnet die Datumsauswahl
B / I im Texteditor	fett / kursiv
Kette im Texteditor	Link einfügen (durchgestrichen: Link entfernen)
Punkte- und Nummernliste	Aufzählung bzw. nummerierte Liste