

# 1. click „Tresen Kalender“

2a) Neuen Tresen eintragen:

click „+“

2b) bestehenden Tresen verändern:

click auf das Kalenderblatt und „bearbeiten“

TYPO3

WEB

- Liste

BENUTZERWERKZEUGE

- Einstellungen

KuZe

- Tresen Kalender

### Tresen Kalender

Kalendertermin (47) +

	Titel
17	20-12-15: The Offenders
17	13-12-15: Dachlawine
17	01-12-15: The Skardians
17	22-11-15: The Skardians
17	20-11-15: Kickertresen Frösi + Hannes letztes Li...
17	14-11-15: Rock n Roll
17	07-11-15: Tilltoph - der Tresen
17	06-11-15: Spirituosa
17	01-11-15: UPlug-Tresen
17	25-10-15: Dachlawine
17	22-10-15: Greezou
17	10-10-15: kickertresen Frösi + Hannes
17	03-10-15: Rock n Roll
17	20-09-15: Skardians Ska-Tresen
17	19-09-15: OPZ Tresen
17	12-09-15: Kickertresen Frösi und Hann + 8telfina...
17	11-09-15: Freitags-Tresen
17	01-08-15: Straßenfest-Tresen
17	27-07-15: complete crap
17	24-07-15: AStA-Tresen

[1 - 47]

Kalenderort (1) +

Name
------

# Tresenschicht erstellen oder bearbeiten

1. Titel, Termin und Zeit eintragen
2. Kategorie „Tresenpersonal“ auswählen
3. Eine kurze Beschreibung hinzufügen
4. Speichern nicht vergessen!

The screenshot shows the TYPO3 interface for creating a new event in the 'Tresen Kalender' section. The form is titled 'Kalendertermin auf Seite "Tresen Kalender" neu erstellen'. The form fields are as follows:

- Allgemein**: Wiederholung, Ort, Dateien
- Titel**: Test-Tresen
- Beginn**: Terminbeginn, Tag (18-11-2015), Terminbeginn, Zeit (20:00)
- Kalender**: Kneipenöffnungszeiten
- Kategorie**: Ausgewählte Objekte: Tresenpersonal; Verfügbare Objekte: Kneipenöffnungszeiten, Tresenpersonal
- Beschreibung**: Blockstil: Kein Blockstil; Textstil: Kein Textstil; Rich text editor with text: 'Wir machen Testweise die Kneipe auf!'

Numbered arrows indicate the steps:

- 1. Blue arrow pointing to the 'Titel' field.
- 2. Green arrow pointing to the 'Kategorie' field.
- 3. Purple arrow pointing to the 'Beschreibung' field.
- 4. Red arrow pointing to the top right corner of the form.

# Mehrfach-Termine

1. „Wiederholung“  
auswählen

2. Wiederholung  
nach auswählen

3. eintragen:

je nach gewähltem  
Wiederholungstyp  
ist hier die Eintrag-  
ung anders. Am

einfachsten ist die Methode nach Datum, bei der einfach alle Daten im  
Format „JAHRTAGMONAT“ eingetragen werden, es sind aber auch  
Wiederholung z.B. immer der erste Sonntag im Monat möglich, dazu  
anderen Wiederholungsmodus auswählen

4. Speichern - nicht vergessen - und manuell kontrollieren ob der Termin  
erscheint

The screenshot shows the TYPO3 user interface for editing a calendar event. The event title is "06-11-15: Spirituosa" on the "Tresen" page. The "Wiederholung" (Repetition) section is active, showing a dropdown menu set to "keine" (none). Below it, the "Wiederholung nach" (Repeat after) dropdown is set to "Datum" (Date). The "Termine" (Dates) field contains the text "20151017, 20153110, 20150611". Three numbered arrows indicate the steps: 1. Selecting the "Wiederholung" dropdown, 2. Selecting the "Wiederholung nach" dropdown, and 3. Entering the dates in the "Termine" field.

Ausloggen