

USER GUIDE - PFARRHOMEPAGE

Anlegen und bearbeiten von Inhalten in Siteswift



DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

**/ ICH BIN.
MIT DIR**

ANMELDUNG

Anmeldung



[Impressum / Datenschutz](#)

[Anmelden](#)



Anmeldung

- » Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.
- » Sollten, Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen“, um ein neues Passwort zu vergeben.



GESCHÜTZTER BEREICH

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Benutzername*

Passwort*

ANMELDEN

[» Passwort vergessen](#)

[Impressum / Datenschutz](#)

[Anmelden](#)

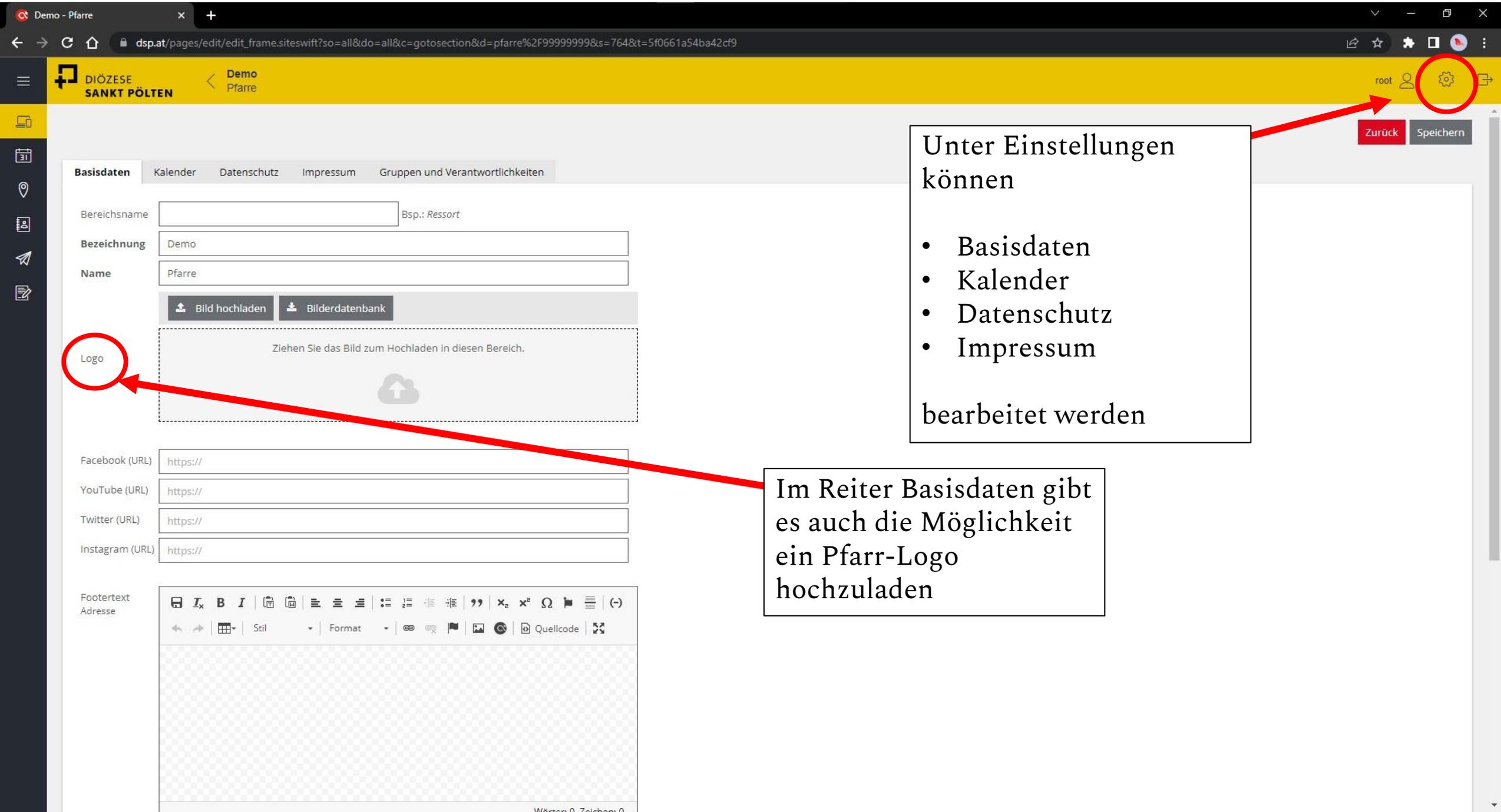
Anmeldung



The screenshot shows a website for the Diocese of Sankt Pölten. The header includes the logo and name 'DIÖZESE SANKT PÖLTEN' followed by 'DEMO PFARRE'. Navigation links include 'PFARRKIRCHE', 'PFARRTEAM', 'GRUPPEN & RUNDEN', and 'TERMINE'. There is also a 'Menu' icon and a green plus icon. Below the header, there is a section titled 'Erstkommunion 2023' with the sub-heading 'EINZUG IN DIE KIRCHE'. This section features a large image of a church exterior and a smaller image of a church interior. Below the images, the text reads 'Kanzleistunden' and 'die regulären Öffnungszeiten unserer Pfarrkanzlei sind'. In the bottom right corner, there is a red gear icon (settings button) circled in red, with a red arrow pointing to it from a text box.

Nach Klick des Anmeldebuttons erscheint die Hauptseite. Durch klicken des roten Einstellungsbuttons gelangt man nun zum Content Management System

BASISDATEN BEARBEITEN



Unter Einstellungen können

- Basisdaten
- Kalender
- Datenschutz
- Impressum

bearbeitet werden

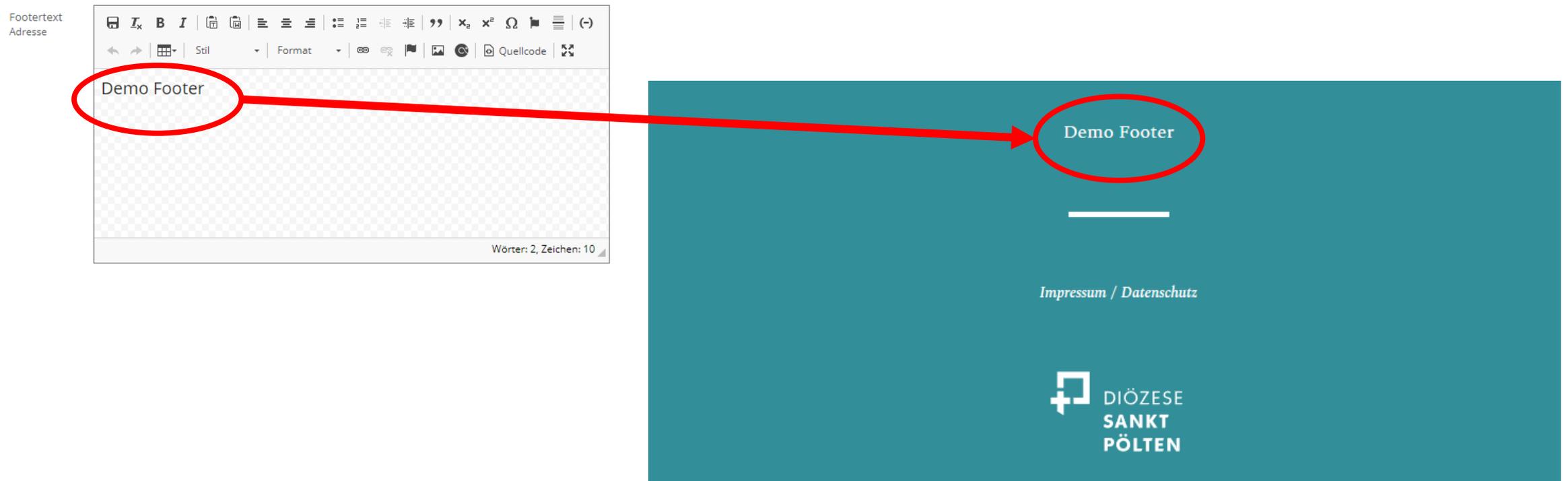
Im Reiter Basisdaten gibt es auch die Möglichkeit ein Pfarr-Logo hochzuladen

Basisdaten bearbeiten – Bezeichnung & Name

- » Unter „**Bezeichnung**“ und „**Name**“ ist dort (Abbildung siehe nächste Seite) die Titelzeile Ihrer Website verzeichnet, wobei ersteres für die Organisationsbezeichnung steht (Pfarre, Pfarrverband, Region, ...) und zweiteres für den eigentlichen Namen.
- » **Facebook, Youtube, Twitter** – tragen Sie hier Links ein, wenn Sie Social Media-Auftritte verlinken wollen (z.B. <https://www.facebook.com/dioezesestpoelten/>). Auf der Seite erscheinen automatisch die jeweiligen Icons

Basisdaten bearbeiten – Footer

» Der Footertext wird ganz am Ende der Seite angezeigt:



The image illustrates the process of editing the footer text. On the left, a WYSIWYG editor window is shown with the text 'Demo Footer' in the main editing area, which is circled in red. A red arrow points from this text to the right, where the final rendered page is shown. The page has a teal background and the text 'Demo Footer' is displayed at the bottom, also circled in red. Below the footer text, there is a horizontal line, the text 'Impressum / Datenschutz', and the logo and name of the Diocese of Sankt Pölten.

Footertext
Adresse

Demo Footer

Wörter: 2, Zeichen: 10

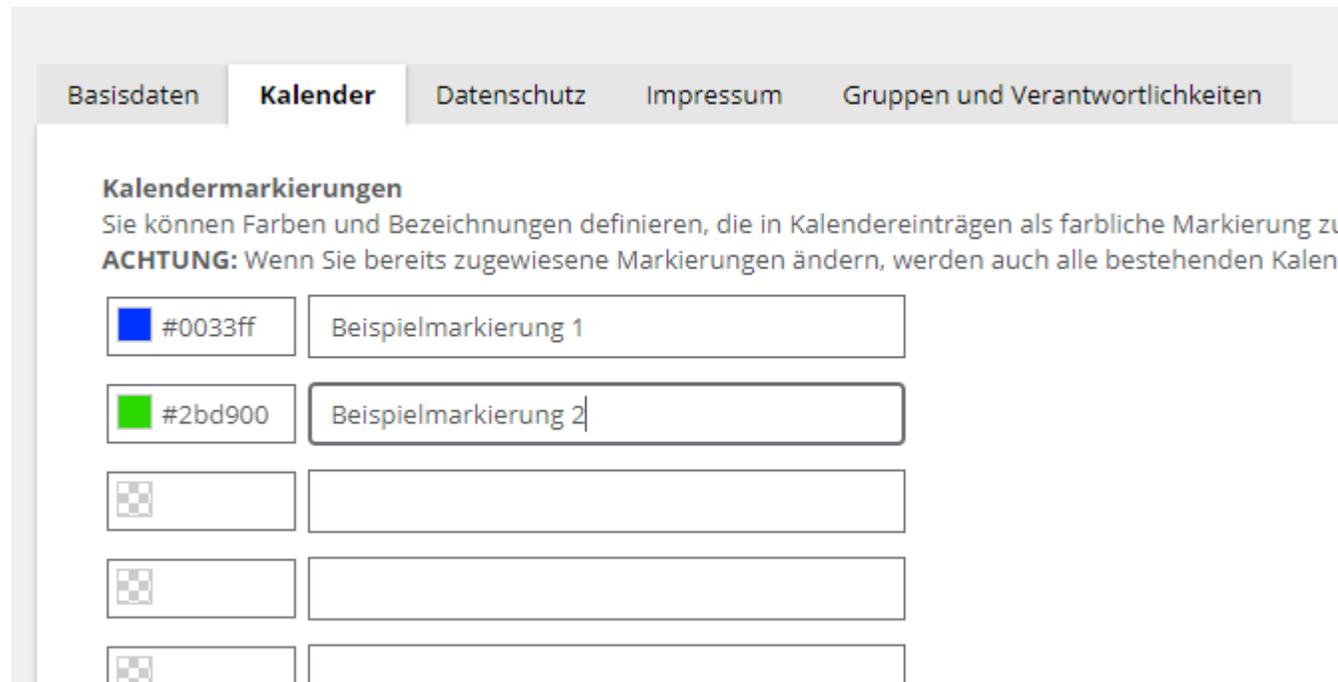
Demo Footer

Impressum / Datenschutz

 DIÖZESE
SANKT
PÖLTEN

Basisdaten bearbeiten - Kalender

- » **Kalendermarkierungen:** Für Ihren Kalender können Sie Farbfelder anlegen, die unterschiedliche Organisationseinheiten markieren. Haben Sie die Daten eingetragen, klicken Sie auf „**Speichern**“ rechts oben – die Änderungen sind damit sofort sichtbar.



The screenshot shows a web interface for editing calendar settings. At the top, there are navigation tabs: 'Basisdaten', 'Kalender' (selected), 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Gruppen und Verantwortlichkeiten'. Below the tabs, the section is titled 'Kalendermarkierungen'. A descriptive text states: 'Sie können Farben und Bezeichnungen definieren, die in Kalendereinträgen als farbliche Markierung zu'. A warning message follows: 'ACHTUNG: Wenn Sie bereits zugewiesene Markierungen ändern, werden auch alle bestehenden Kalen'. Below this, there is a list of color and name entries. The first entry has a blue color swatch with hex code '#0033ff' and the name 'Beispielmarkierung 1'. The second entry has a green color swatch with hex code '#2bd900' and the name 'Beispielmarkierung 2'. There are three more empty rows, each with a color swatch icon and a text input field.

Farbfeld	Bezeichnung
 #0033ff	Beispielmarkierung 1
 #2bd900	Beispielmarkierung 2
	
	
	



DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

/ ICH BIN.
MIT DIR

STRUKTUR BEARBEITEN

Struktur bearbeiten

» Die Struktur der Website wird in **Siteswift** in sogenannten **Sections** angelegt. Jede **Section** kann dabei auch als Menüpunkt angezeigt werden.

» So können Sie die Struktur ihrer Website anlegen:

Klicken Sie auf das Menü-Symbol in der linken oberen Ecke ihrer Seite und auf „Struktur“. Es öffnet sich ein Fenster mit der bis dato vorhandenen Struktur: Klicken Sie auf den/einen vorhandenen Menüpunkt. Es öffnet sich das dementsprechende Bearbeitungsmenü.

WEBSITE

- Struktur
 - Aktuelles
 - Fotos
 - Slider
 - Publikationen
- CALENDER
- STANDORTE
- KONTAKTE
- NEWSLETTER
- FORMULARE

Neuen Strukturpunkt

...unterhalb von "Demo Pfarre" anlegen.

Zum Verschieben eines Strukturelements klicken und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.

Demo Pfarre

Durch klicken auf einen bestehenden Strukturpunkt, kann ein neuer darunter angelegt werden. Die Reihenfolge der Punkt kann per „Drag & Drop“ verändert werden.

Sie können den Namen des Punktes ändern, der Pfadname wird dadurch jedoch nicht geändert. Die Freigabe steuert, ob der Punkt und alle Artikel darin angezeigt (freigegeben) werden oder nicht sichtbar (gesperrt) sein sollen.

Modultype: widget, Vorlage: - Pages: Widget

Name: Demo Pfarre

Vorlage: -- keine Änderung --

Freigabe: freigegeben

Sichtbar

Suchmaschinen: Metadaten

Google zeigt maximal siebzig Zeichen im Titel. Der Rest wird durch ...

www.dsp.at/pfarre/99999999

Hier wird die Description angezeigt falls sie relevant ist. Es werden maximal 156 Zeichen angezeigt - bei mehr Zeichen wird nur mehr folgendes angezeigt ...

Titel

Schlüsselwörter

Beschreibung

Autor

Sprache

Copyright

Thema

Social Media

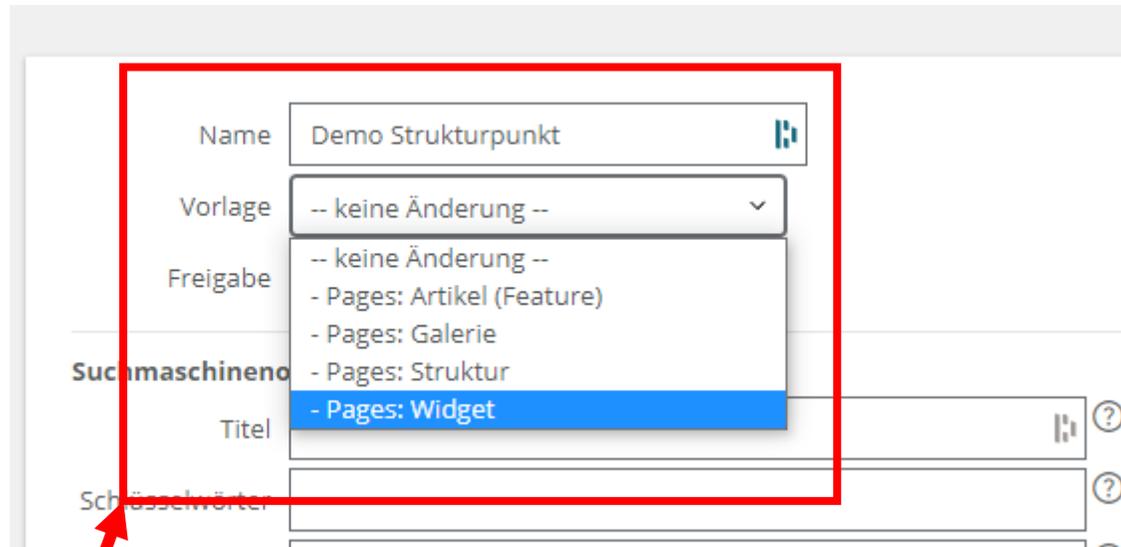
Informationen die beim Teilen der Seite (z.B. auf Facebook) benutzt werden

Speichern

Durch aktivieren der „Sichtbar“ Box wird der Menüeintrag im Header der Website angezeigt.

Mit dem Button „Neuen Strukturpunkt“ können neue Punkte angelegt werden

Struktur bearbeiten



Name Demo Strukturpunkt

Vorlage -- keine Änderung --

Freigabe -- keine Änderung --

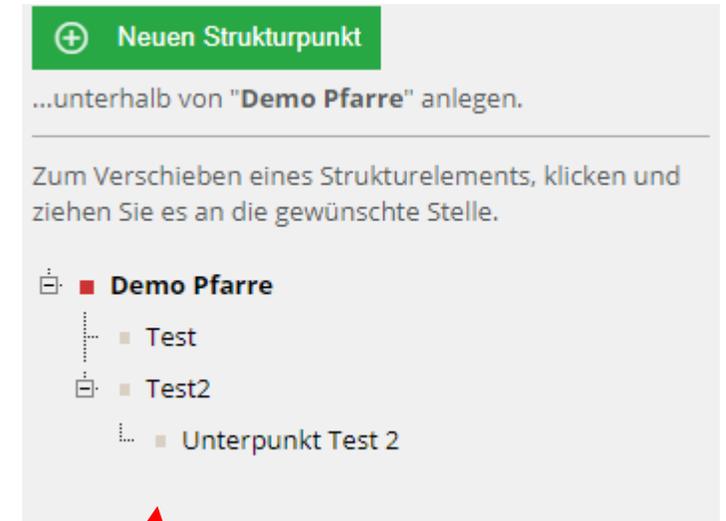
Suchmaschinenoptimierung

Titel

Schlüsselwörter

- keine Änderung --
- Pages: Artikel (Feature)
- Pages: Galerie
- Pages: Struktur
- Pages: Widget

Unter den Vorlagen kann zwischen Artikeln, Galerien, Struktur und Widgets gewählt werden



+ Neuen Strukturpunkt

...unterhalb von "Demo Pfarre" anlegen.

Zum Verschieben eines Strukturelements, klicken und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.

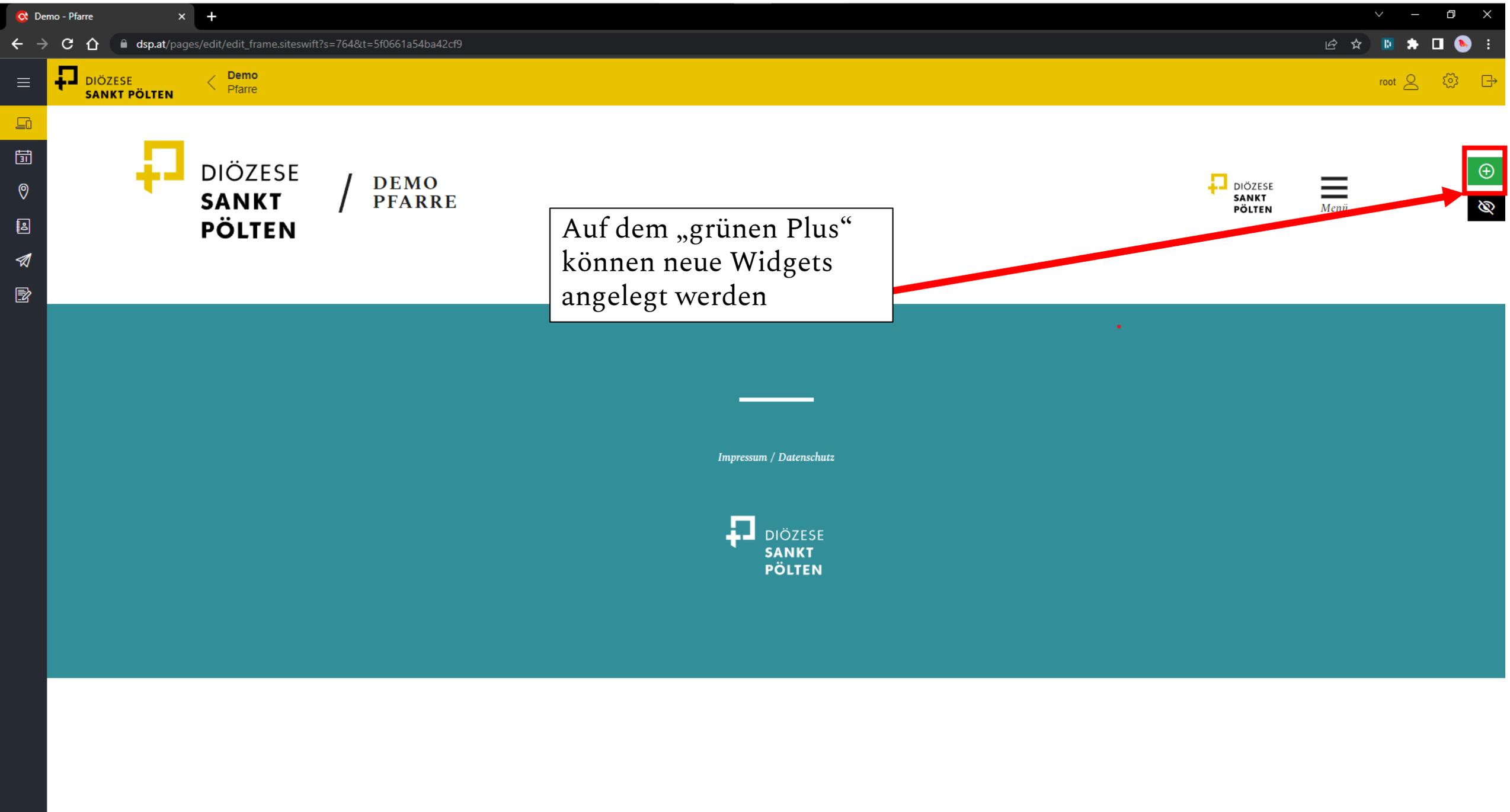
- Demo Pfarre
 - Test
 - Test2
 - Unterpunkt Test 2

Die Struktur kann durch Verschieben bearbeitet werden.

Struktur bearbeiten

- » Wenn Sie einen neuen Menüpunkt anlegen wollen, klicken Sie auf „Neuen Strukturpunkt anlegen“. Der neue Punkt wird unter dem ausgewählten angelegt.
- » **Name:** Hier können Sie dem jeweiligen Menüpunkt einen Namen geben.
- » **Vorlage:** Hier können Sie bestimmen, welche Art von Seite die neue Section ist:
Eine Artikelseite, eine Seite mit Widgets (= frei gestaltete Zeilen), oder eine Galerie-Seite.
- » **Freigabe:** Hier können Sie bestimmen, ob Ihre Section freigegeben oder noch gesperrt ist – zum Beispiel während der Bearbeitung.
Sichtbar: Zeigt an, ob diese Section im Menü angezeigt wird oder nicht. Nicht angezeigte Sections können Sie zum Beispiel händisch auf anderen Sections verlinken.

WIDGETS ANLEGEN & BEARBEITEN



Auf dem „grünen Plus“
können neue Widgets
angelegt werden



Es gibt eine Vielzahl an Widgets, die nach Belieben auf einer Seite angelegt werden können.



The screenshot shows the admin interface for Diözese Sankt Pölten. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'DIÖZESE SANKT PÖLTEN' and 'Demo Pfarre'. On the right side of the navigation bar, there are user and settings icons. Below the navigation bar, there is a 'Widget Type' dropdown menu with the text '--- Wählen Sie ein Widget'. To the right of this menu, there is a 'Zurück' button, a 'Gesperrt' dropdown menu, and an 'Erstellen' button. Below the 'Widget Type' menu, there is a 'Titel' input field. Below the 'Titel' field, there is a 'Widgeteinstellungen' section with a list of widget options. A red arrow points from the 'Titel' field to the 'Zurück' button. Another red arrow points from the 'Zurück' button to the 'Erstellen' button. At the bottom right, there is an 'Erstellen' button.

Titel

Widget Type --- Wählen Sie ein Widget

Widgeteinstellungen

- Pages: 1-Spalten-Widget**
Ein 1-spaltiges Widget für beliebigen Inhalt.
- Pages: 2-Spalten-Widget**
Ein 2-spaltiges Widget mit 2 Textfeldern für beliebigen Inhalt - Breite variabel einstellbar.
- Pages: 3-Spalten-Widget**
Ein 3-spaltiges Widget mit 3 Textfeldern für beliebigen Inhalt.
- Pages: Aktuelles (Artikel + Termine)**
Die drei aktuellsten Artikel und die nächsten sechs Termine aus den Sections "Aktuelles" und "Termine".
- Pages: Artikel Spaltenliste**
Fünf Artikel in Spalten angeordnet mit einem Artikel hervorgehoben in der Mitte oder Links außen.
- Pages: Galerie (Slider-Detail)**
Bindet die Bilder eines einzelnen Galerieeintrages als Slider ein.
- Pages: Galerie (Slider-Liste)**
Bindet Galerien aus definierten Stellen als Sliderliste ein.
- Pages: Header InPage-Navigation**
Ein Header-Widget mit Sprungpunktnavigation auf andere Widgets innerhalb der Seite. Muss an oberster Stelle eingebunden werden!

Pages: Link-Leiste
Mehrere Links mit auswählbaren Symbolen in einer farblich hervorgehobenen Leiste.

Pages: Link-Boxen
Ein mehrspaltiges Boxen-Widget mit Farb- und Symbolauswahl und Linkmöglichkeit.

Pages: Organigramm
Zeigt Pfarren für einen Seelsorgeraum an.

Pages: Person
Bindet eine oder mehrere Personen ein. Die Felder können manuell oder über den Schematismus befüllt werden.

Pages: Publikationen
Eine Liste mit ausgewählten Publikationen.

Pages: Startseite (Index)
Ein Widget für die Startseite mit Slider, Links und weiteren Informationen.

Pages: Team
Zeigt die zugewiesenen Personen für eine Institution/Pfarre an.

Pages: Terminanfrage
Terminanfrage für alle zugeordneten Standorte.

Pages: Termine
Die nächsten Termine aus der Section "Termine".

Zurück Gesperrt Erstellen

Erstellen

Bei der Erstellung eines Widgets muss immer ein Titel eingegeben werden. Dieser ist nur für den Admin sichtbar. Er dient zur Übersicht und soll den Inhalt beschreiben.

Wenn ein Widget bereit zur Veröffentlichung ist, nicht vergessen auf **Freigegeben** zu stellen

ID: 2382, ErstellerIn: root
erstellt: 20.06.2023 12:31, geändert: 20.06.2023 12:31

Zurück Freigegeben Speichern

Titel Demo Inhalt

Widget Type Pages: 1-Spalten-Widget

Anzeigen von [] bis []

Caching Widget zwischenspeichern

Jedes Widget benötigt einen Titel. Optional kann eine Anzeigedauer eingetragen werden

Abstände 25 50

CSS-Einheiten: wenn keine Einheit (Bsp.: 20%, 20px) angegeben wird, gelten die Werte in Pixel.

Hier können die Abstände eines Widget eingestellt werden

TEXT

Text

Demo Inhalt

Dies ist ein Demo Inhalt.

body p Wörter: 6, Zeichen: 31

Bilder

Widget können verschiedene Inhalte haben. Über Text und Bildern bis hin zu Kontakten und Links



Bearbeitung muss
eingeschaltet sein um
Widgets zu bearbeiten



- Bearbeiten
- Unter diesem Widget ein neues Widget einfügen
- In die Zwischenablage kopieren
- In die Zwischenablage verschieben
- Nach oben verschieben
- Nach unten verschieben
- Freigabe Status (Grün = Öffentlich sichtbar. Rot = Nur für eingeloggte Admins sichtbar)
- Informationen anzeigen
- Löschen



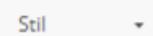
DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

/ ICH BIN.
MIT DIR

TEXT BEARBEITEN

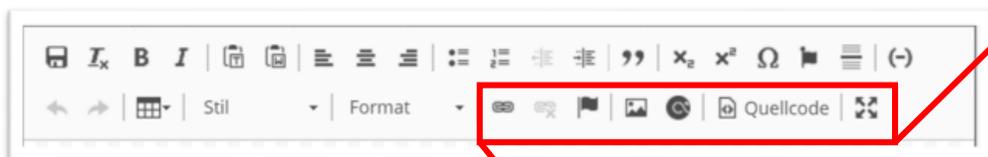
Text bearbeiten



	Artikel speichern
	Formatierungen entfernen, fett, kursiv
	„Als Text einfügen“ (T) entfernt alle Formatierungen aus dem kopierten Text, „Aus Word einfügen“ (W) übernimmt Absätze und Textauszeichnungen aus dem Kopierten, nicht aber die Schriftart.
	Linksbündig, zentriert, rechtsbündig
	Aufzählungszeichen, Nummerierung, Einzugsoptionen
	Automatische Zitatformatierung (Einzug, kursiv)
	Hochgestellt, tiefgestellt, Sonderzeichen einfügen, Anker setzen (Verlinkung innerhalb des Textes), Linie Einfügen
	Bedingter Umbruch: Ein Umbruchs-Strich wird nur dann angezeigt, wenn der Platz zur Darstellung des ganzen Wortes nicht reicht. Sollte bei langen Wörtern für eine optimale mobile Darstellung verwendet werden.
	Letzten Schritt rückgängig machen bzw. wiederherstellen
	Tabelle einfügen. Bitte nur in Ausnahmefällen verwenden – Tabellen werden in der mobilen Version (auf Handys und Tablets) nicht gut dargestellt!
	Größen- und Farboptionen für Hervorhebung von Texten. Für verlinkte Inhalte gibt es dabei zusätzliche Optionen wie Buttons oder Linkpfeilchen. Dazu ZUERST die Verlinkung einfügen und dann den Stil wählen.
	Absatzoptionen – verwenden Sie dabei „Überschrift 1“ nur für die Hauptüberschrift in Widgets, „Überschrift 2“ als Zwischentitel und „Überschrift 3“ als Überschrift in der Sidebar

In Artikeln, aber auch in Text-Widgets haben Sie viele Möglichkeiten, Texte zu gestalten und unterschiedliche Zusatzfeatures einzublenden.

Text bearbeiten



    	<p>Verlinkung einfügen, löschen oder zu vorher gesetztem Anker (siehe oben) verlinken.</p> <p>Link</p> <p>Linkinfo Zielseite</p> <p>Anzeigetext Das ist ein Link</p> <p>Link-Typ Intern (ID)</p> <p>Type Artikel</p> <p>ID 3481</p> <p>Suche</p> <p>OK Abbrechen</p> <p>In der erscheinenden Box können Sie zwischen interner Verlinkung (zu einem Artikel, einer Galerie, einer Section etc. INNERHALB des Systems) oder externer Verlinkung (externe URL) wählen. Auch die Verlinkung zu einer E-Mail-Adresse ist möglich.</p> <p>Unter „Zielseite“ können Sie angeben, ob der Link in einem neuen Fenster oder im selben Fenster geöffnet wird.</p>
	<p>Bild in den Text einfügen. Dazu müssen Sie VORHER ein Bild unter dem Karteireiter „Bilder“ beim Artikel hochgeladen haben.</p>
	<p>„SWSLang“ einfügen. Über diesen Button können zusätzliche Features wie Youtube-Videos, (bereits erstellte) Formulare, iframes oder Ähnliches eingefügt werden.</p>
	<p>Quellcode (HTML) anzeigen</p>
	<p>Textfenster erweitern</p>

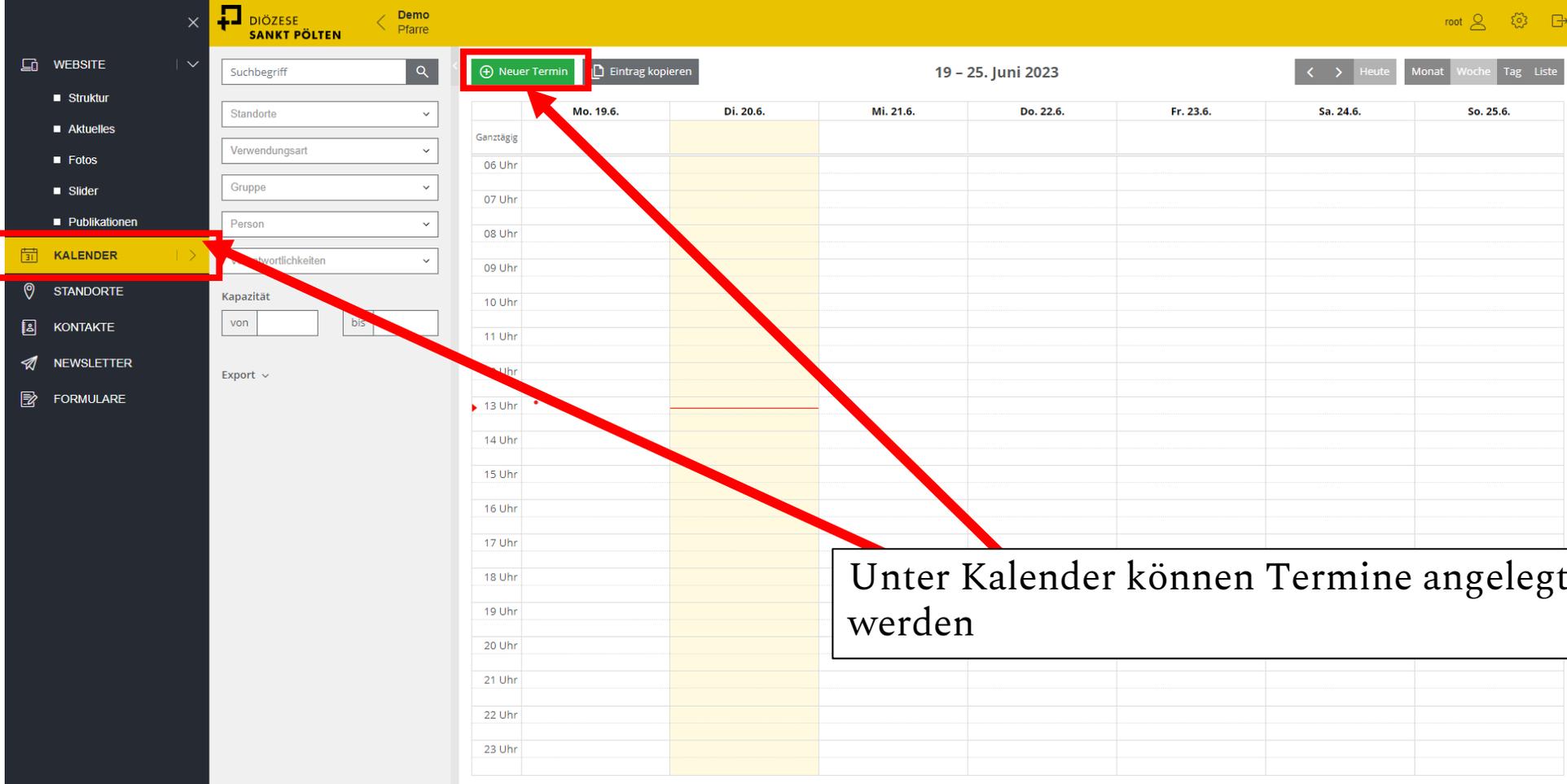


DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

/ ICH BIN.
MIT DIR

TERMINE ANLEGEN

Termine anlegen



Suchbegriff

Standorte

Verwendungsart

Gruppe

Person

Verantwortlichkeiten

Kapazität

von bis

Export

Neuer Termin

Eintrag kopieren

19 - 25. Juni 2023

Heute Monat Woche Tag Liste

	Mo. 19.6.	Di. 20.6.	Mi. 21.6.	Do. 22.6.	Fr. 23.6.	Sa. 24.6.	So. 25.6.
Ganztägig							
06 Uhr							
07 Uhr							
08 Uhr							
09 Uhr							
10 Uhr							
11 Uhr							
12 Uhr							
13 Uhr							
14 Uhr							
15 Uhr							
16 Uhr							
17 Uhr							
18 Uhr							
19 Uhr							
20 Uhr							
21 Uhr							
22 Uhr							
23 Uhr							

Unter Kalender können Termine angelegt werden

Termine anlegen

DIÖZESE SANKT PÖLTEN Demo Pfarre root   

Zurück Gesperrt  Speichern

Basisdaten Terminserie Aufgaben Inhalt Optionen Bilder Downloads Tagging Veranstalter Anmeldungen

Termintyp Veranstaltung Liturgie / Gottesdienst

Sichtbarkeit: planer (nur im Planer sichtbar) 

Gruppe: 

Titel:

Anzeige: von  bis 

Beginn*: Datum  Uhrzeit 

Ende*: Datum  Uhrzeit  Ende anzeigen

interne Notizen:

VERANSTALTUNGSORT

Verortung: eigener Standort diözesaner Standort manuell

Ort wählen: 

Adresse:

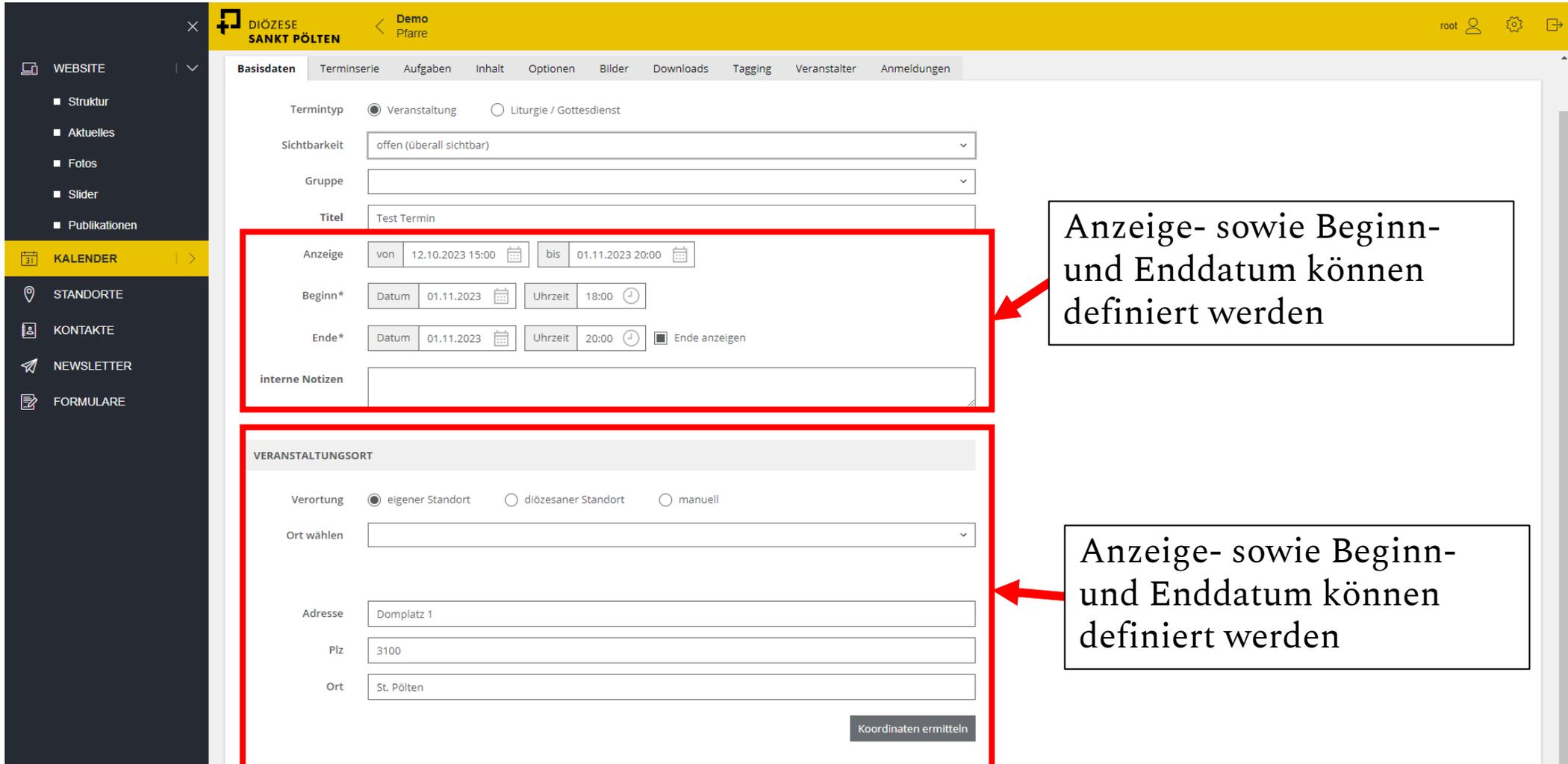
Plz:

Ort:

Koordinaten ermitteln

Es kann zwischen
Veranstaltung und
Liturgie/Gottesdienst
gewählt werden

Termine anlegen



Basisdaten

Terminserie Aufgaben Inhalt Optionen Bilder Downloads Tagging Veranstalter Anmeldungen

Terminotyp Veranstaltung Liturgie / Gottesdienst

Sichtbarkeit

Gruppe

Titel

Anzeige

Beginn*

Ende* Ende anzeigen

interne Notizen

VERANSTALTUNGORT

Verortung eigener Standort diözesaner Standort manuell

Ort wählen

Adresse

Plz

Ort

Anzeige- sowie Beginn- und Enddatum können definiert werden

Anzeige- sowie Beginn- und Enddatum können definiert werden

Termine anlegen

i ID: 1441, erstellt: 20.06.2023 13:36, geändert: 20.06.2023 13:41 von root Zurück 

Basisdaten Terminserie Aufgaben Inhalt Optionen Bilder Downloads Tagging Veranstalter Anmeldungen

Terminotyp Veranstaltung Liturgie / Gottesdienst

Sichtbarkeit

Gruppe

Titel

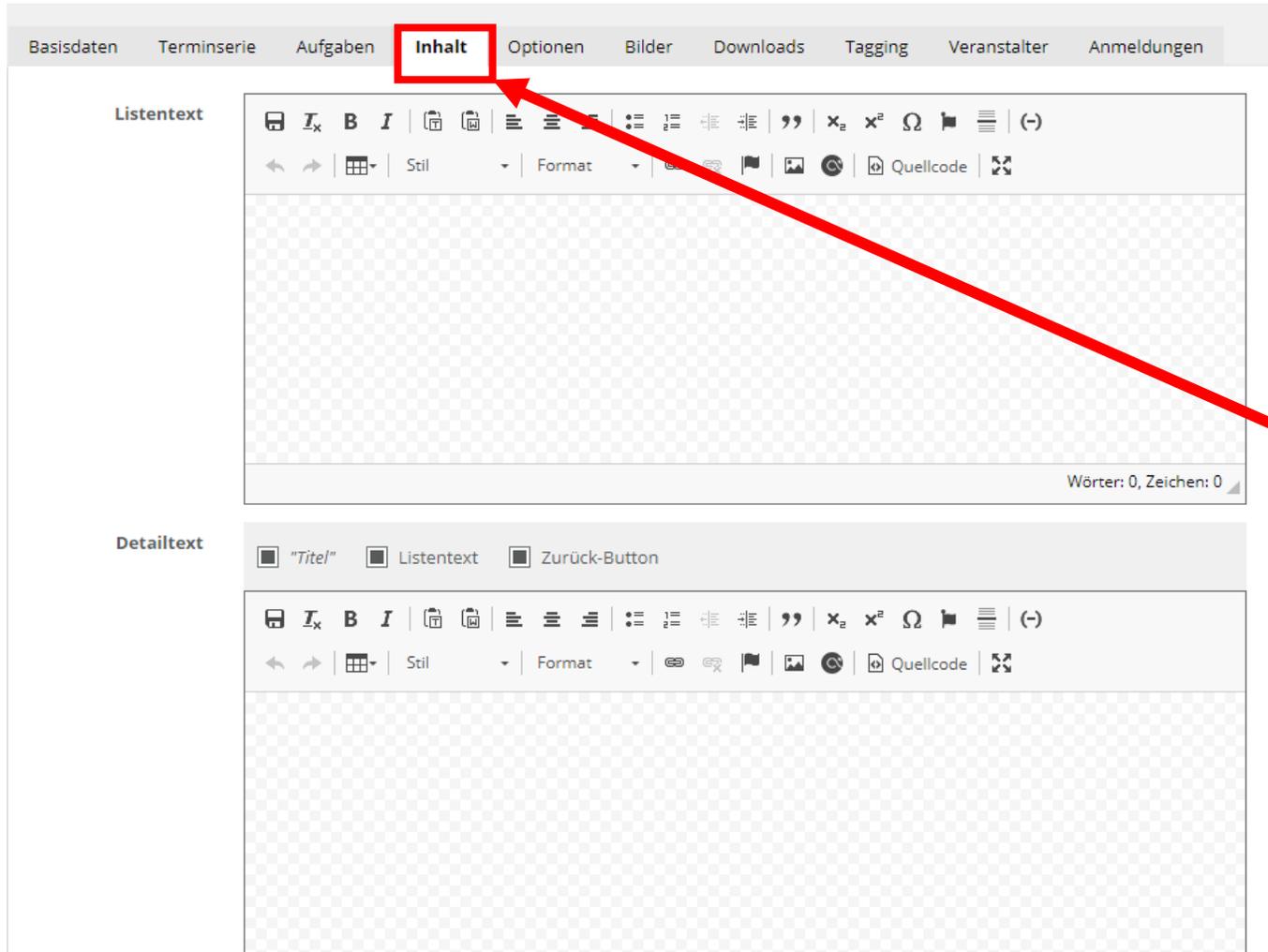
Anzeige von  bis 

Beginn* Datum  Uhrzeit 

Ende* Datum  Uhrzeit  Ende anzeigen

Unter dem Punkt „Sichtbarkeit“ kann gewählt werden ob der Termin nur im **Planer** sichtbar ist, nur auf der eigenen **Pfarr-Website** oder auf der **Pfarr-Website UND www.dsp.at**

Termine anlegen



The screenshot shows a web interface for creating events. At the top, there is a navigation bar with tabs: Basisdaten, Terminserie, Aufgaben, **Inhalt**, Optionen, Bilder, Downloads, Tagging, Veranstalter, and Anmeldungen. The 'Inhalt' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Listentext' and 'Detailtext'. Each section has a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, subscript, superscript, insert link, insert image, source code, and fullscreen. The 'Listentext' section has a status bar at the bottom right that reads 'Wörter: 0, Zeichen: 0'. The 'Detailtext' section has a toolbar with a 'Titel' checkbox, a 'Listentext' checkbox, and a 'Zurück-Button' checkbox. A red arrow points from the 'Inhalt' tab to the 'Listentext' editor area.

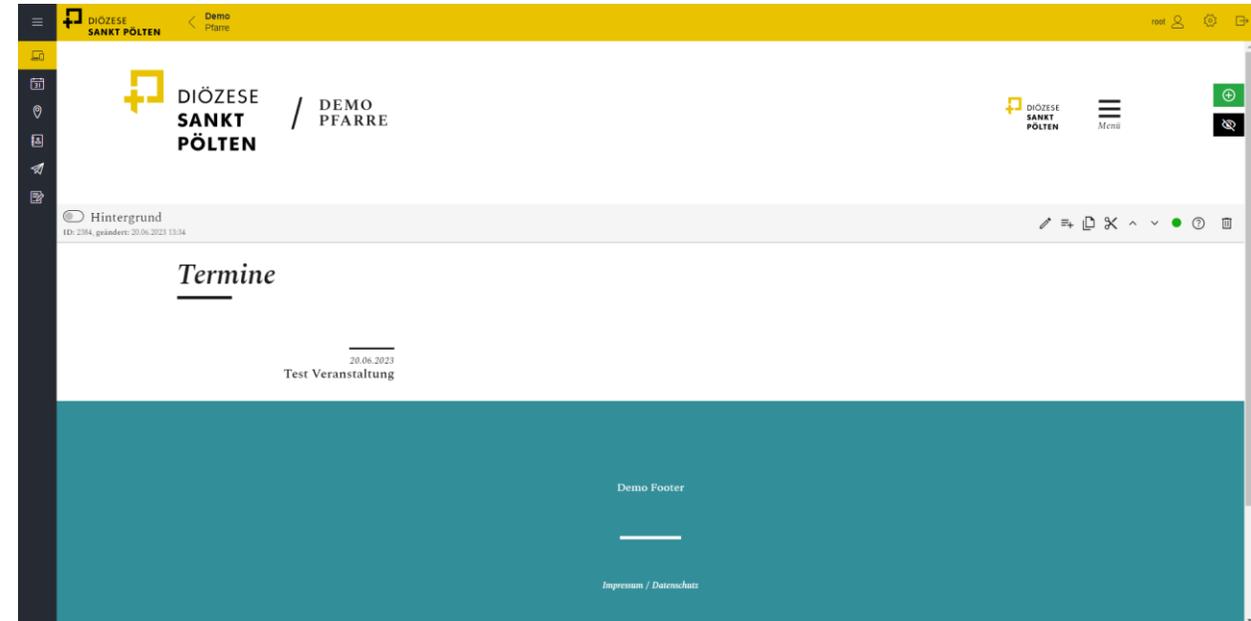
Im Reiter „Inhalt“ kann eine Beschreibung hinzugefügt werden

Termine anlegen

- Pages: Link-Leiste**
Mehrere Links mit auswählbaren Symbolen in einer farblich hervorgehobenen Leiste.
- Pages: Link-Boxen**
Ein mehrspaltiges Boxen-Widget mit Farb- und Symbolauswahl und Linkmöglichkeit.
- Pages: Organigramm**
Zeigt Pfarren für einen Seelsorgeraum an.
- Pages: Person**
Bindet eine oder mehrere Personen ein. Die Felder können manuell oder über den Schematismus befüllt werden.
- Pages: Publikationen**
Eine Liste mit ausgewählten Publikationen.
- Pages: Startseite (Index)**
Ein Widget für die Startseite mit Slider, Links und weiteren Informationen.
- Pages: Team**
Zeigt die zugewiesenen Personen für eine Institution/Pfarre an.
- Pages: Terminanfrage**
Terminanfrage für alle zugewiesenen Standorte.
- Pages: Termine**
Die nächsten Termine aus der Section "Termine".

Erstellen

Mit einem „Termin“ –
Widget können die
Termine auf der Website
ausgespielt werden



Termine anlegen



🏠 / - Kalender/Gottesdienste

Test Veranstaltung

Test

So kann ein fertiger
Termin aussehen

Test

← zurück



01. *September*

Freitag 2023

Zeit

15:00 Uhr

Ort

Domplatz 1
3100 St. Pölten



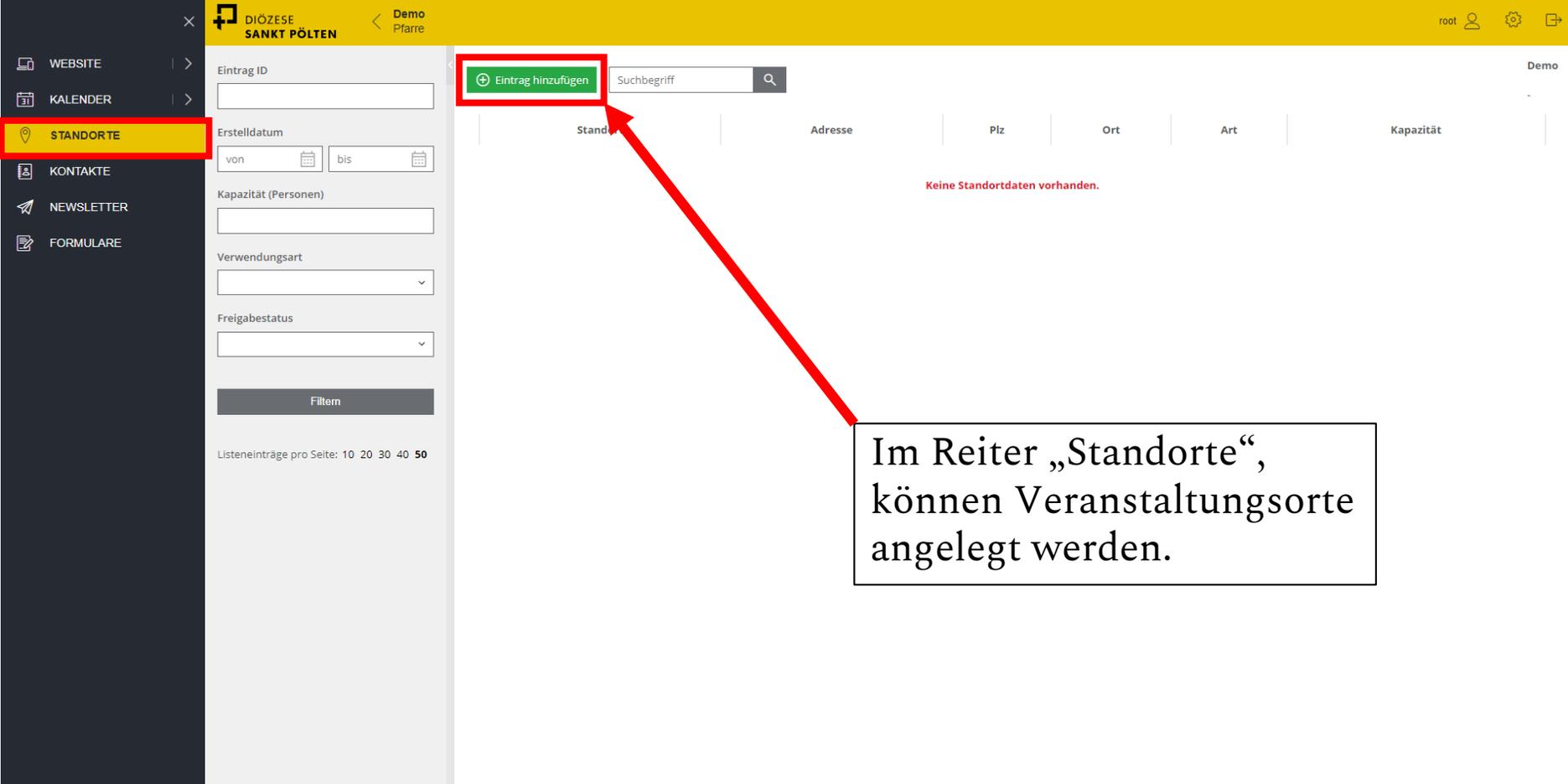


DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

/ ICH BIN.
MIT DIR

STANDORTE VERWALTEN

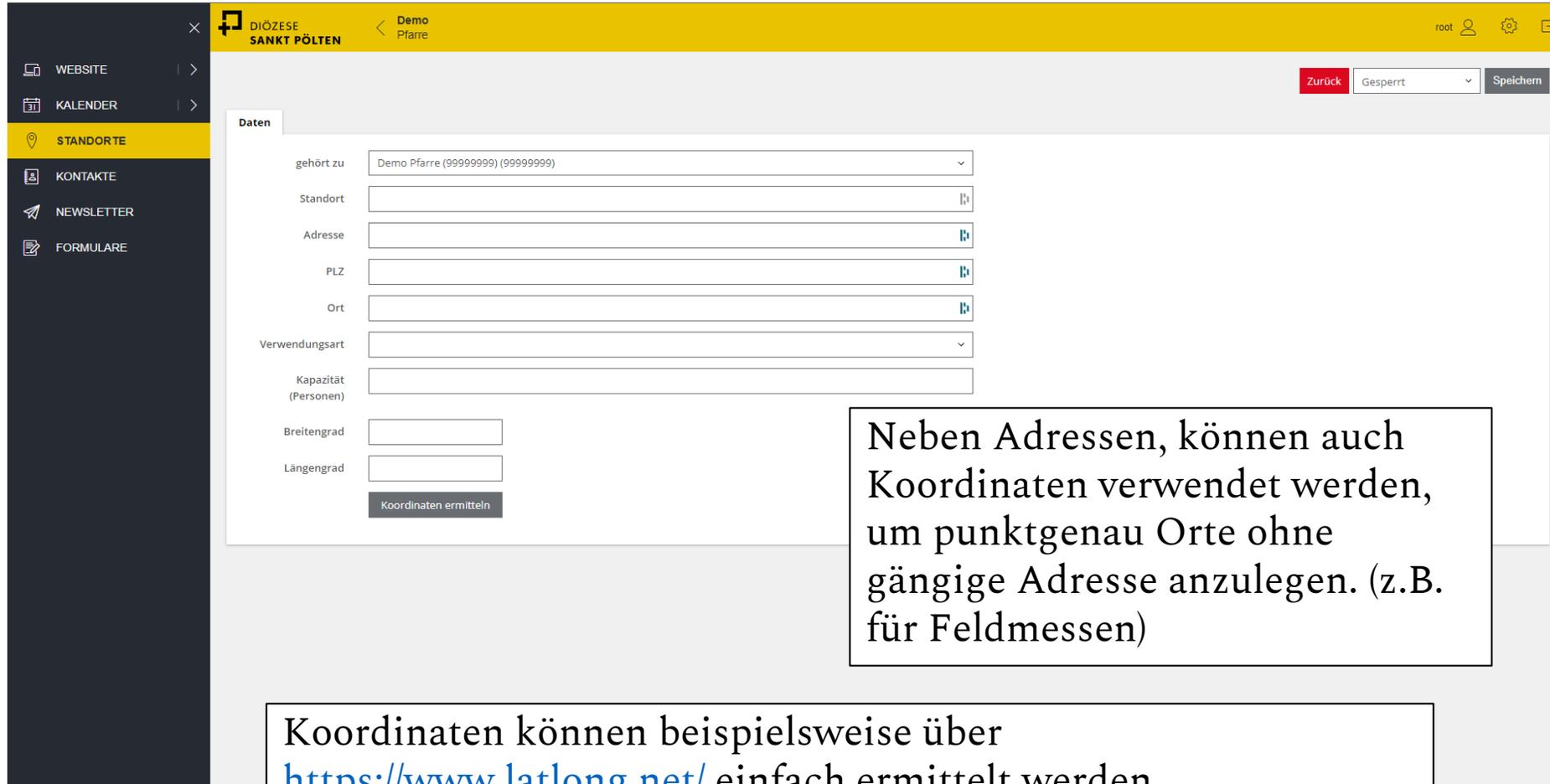
Standorte verwalten



The screenshot displays the 'Standorte' (Locations) management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: WEBSITE, KALENDER, **STANDORTE** (highlighted), KONTAKTE, NEWSLETTER, and FORMULARE. The main content area features a form for adding a new location with fields for 'Eintrag ID', 'Erstelldatum' (with 'von' and 'bis' date pickers), 'Kapazität (Personen)', 'Verwendungsart', and 'Freigabestatus'. A 'Filtern' button is located below the form. The table below the form is currently empty, displaying the message 'Keine Standortdaten vorhanden.' The table headers are 'Standort', 'Adresse', 'Plz', 'Ort', 'Art', and 'Kapazität'. A red box highlights the 'Eintrag hinzufügen' button, and a red arrow points to it from a text box.

Im Reiter „Standorte“, können Veranstaltungsorte angelegt werden.

Standorte verwalten



DIÖZESE SANKT PÖLTEN Demo Pfarre

Zurück Gespart Speichern

Daten

gehört zu Demo Pfarre (99999999) (99999999)

Standort

Adresse

PLZ

Ort

Verwendungsart

Kapazität (Personen)

Breitengrad

Längengrad

Koordinaten ermitteln

Neben Adressen, können auch Koordinaten verwendet werden, um punktgenau Orte ohne gängige Adresse anzulegen. (z.B. für Feldmessen)

Koordinaten können beispielsweise über <https://www.latlong.net/> einfach ermittelt werden.

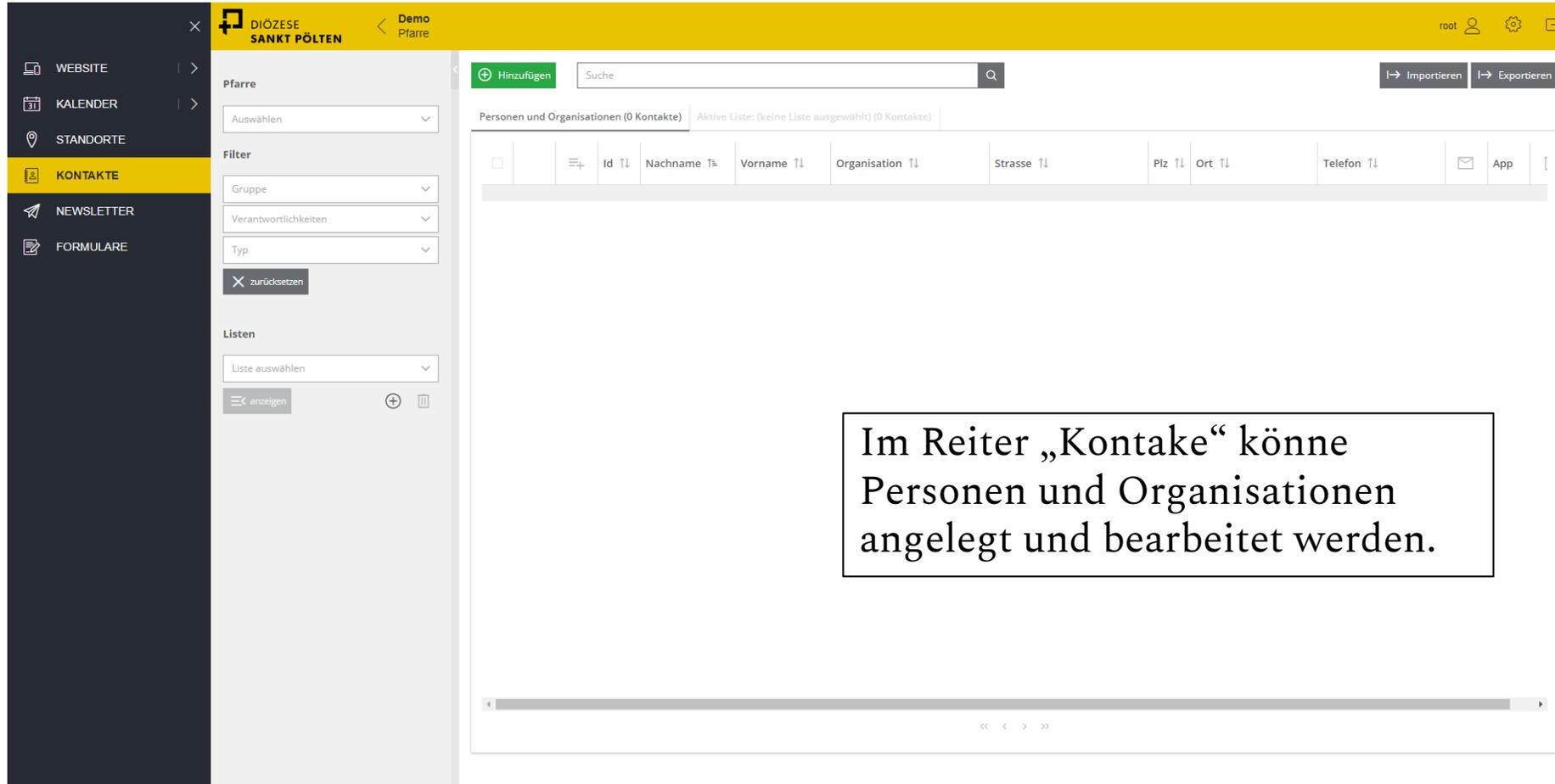


DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

/ ICH BIN.
MIT DIR

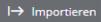
KONTAKTE VERWALTEN

Kontakte verwalten



DIÖZESE SANKT PÖLTEN Demo Pfarre

root   

 Hinzufügen Suche   Importieren  Exportieren

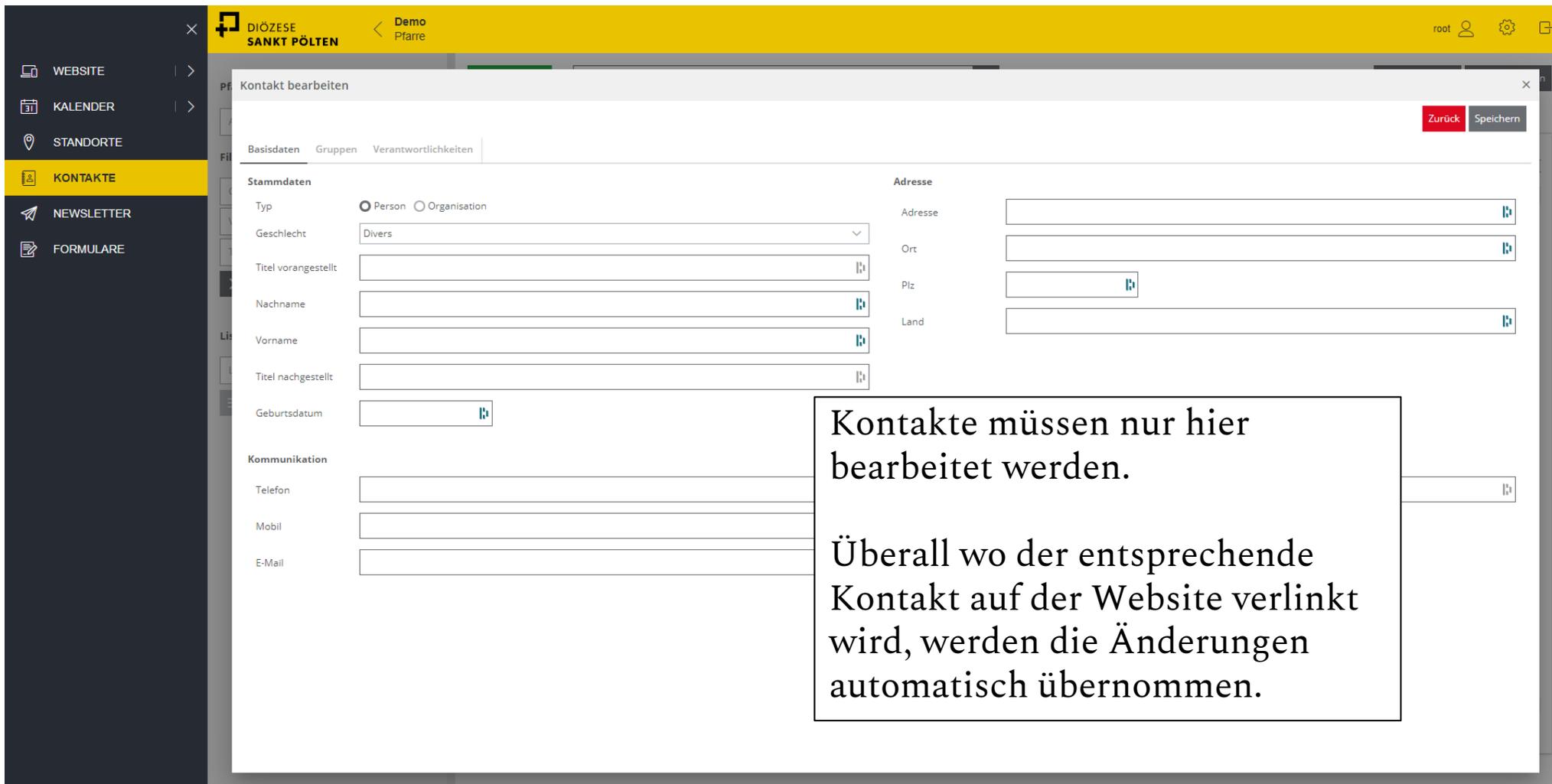
Personen und Organisationen (0 Kontakte) Aktive Liste: (keine Liste ausgewählt) (0 Kontakte)

<input type="checkbox"/>		Id	Nachname	Vorname	Organisation	Strasse	Plz	Ort	Telefon		App	[
--------------------------	---	----	----------	---------	--------------	---------	-----	-----	---------	---	-----	---

Im Reiter „Kontakte“ könne Personen und Organisationen angelegt und bearbeitet werden.



Kontakte verwalten



DIÖZESE SANKT PÖLTEN Demo Pfarre

root

Kontakt bearbeiten

Zurück Speichern

Basisdaten Gruppen Verantwortlichkeiten

Stammdaten

Typ Person Organisation

Geschlecht

Titel vorangestellt

Nachname

Vorname

Titel nachgestellt

Geburtsdatum

Adresse

Adresse

Ort

Plz

Land

Kommunikation

Telefon

Mobil

E-Mail

Kontakte müssen nur hier bearbeitet werden.

Überall wo der entsprechende Kontakt auf der Website verlinkt wird, werden die Änderungen automatisch übernommen.

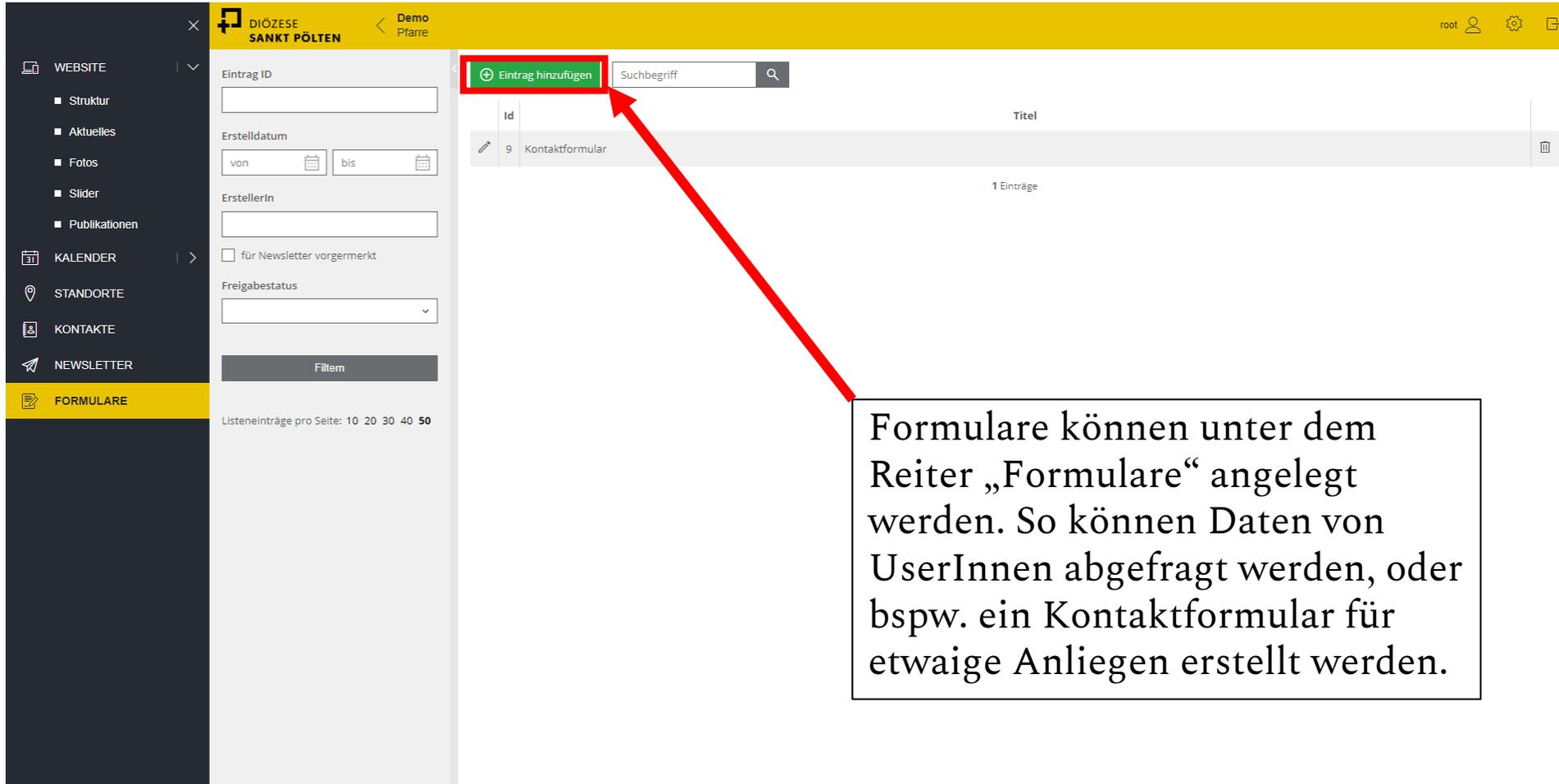


DIÖZESE
SANKT
PÖLTEN

/ ICH BIN.
MIT DIR

FORMULARE ANLEGEN

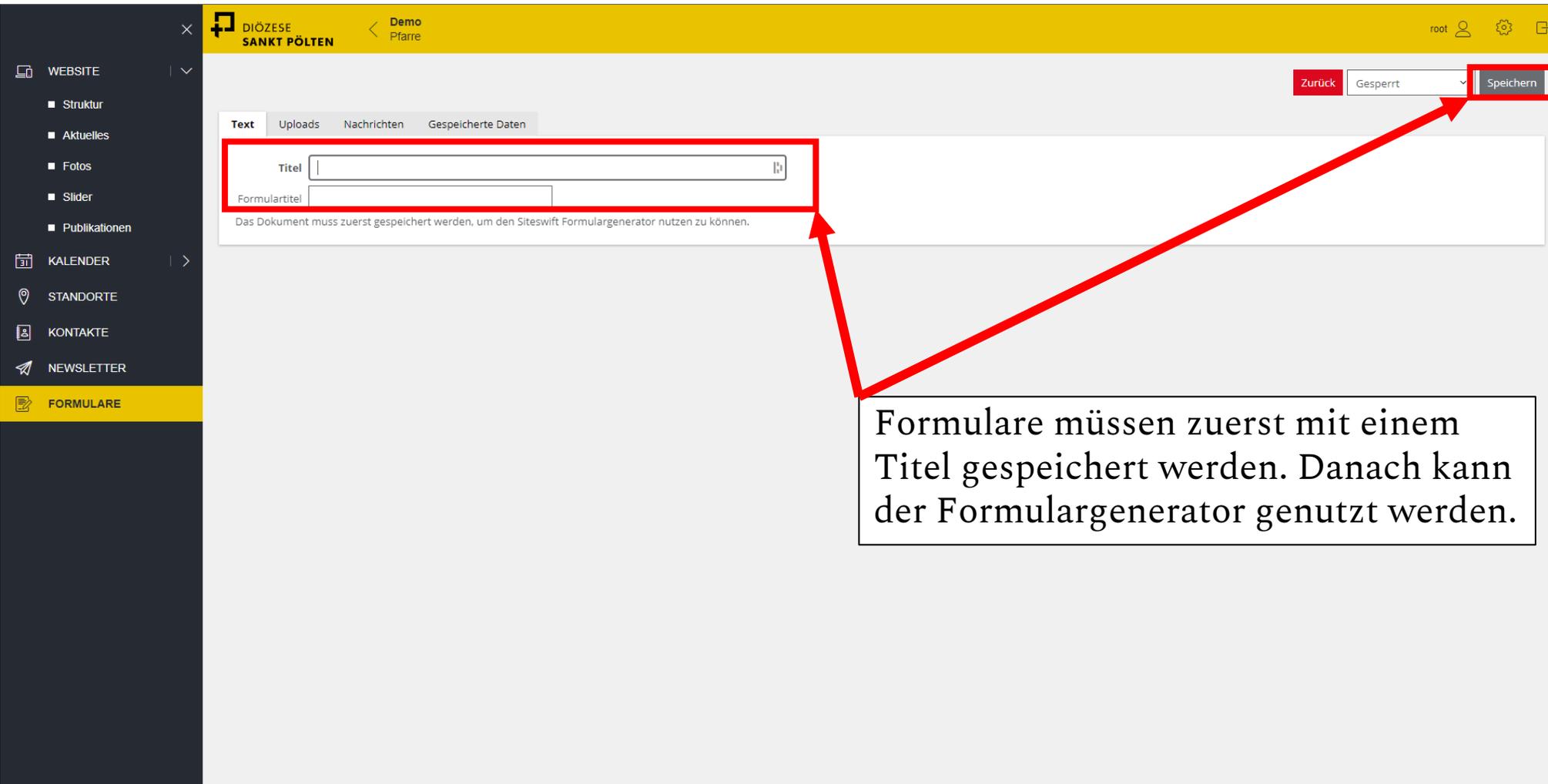
Formulare anlegen



The screenshot displays the 'Formulare' (Forms) management interface. On the left, a sidebar lists navigation options: WEBSITE, KALENDER, STANDORTE, KONTAKTE, NEWSLETTER, and FORMULARE (highlighted). The main area features a form for creating a new entry with fields for 'Eintrag ID', 'Erstelldatum', 'ErstellerIn', and 'Freigabestatus'. A red box highlights the 'Eintrag hinzufügen' button. To the right, a table lists existing forms, with one entry '9 Kontaktformular' visible. A red arrow points from the highlighted button to a text box containing the following text:

Formulare können unter dem Reiter „Formulare“ angelegt werden. So können Daten von UserInnen abgefragt werden, oder bspw. ein Kontaktformular für etwaige Anliegen erstellt werden.

Formulare anlegen



The screenshot shows the Siteswift Form Generator interface. The sidebar on the left contains navigation options: WEBSITE (with sub-items: Struktur, Aktuelles, Fotos, Slider, Publikationen), KALENDER, STANDORTE, KONTAKTE, NEWSLETTER, and FORMULARE (highlighted in yellow). The main content area has a yellow header with the Diözese Sankt Pölten logo and 'Demo Pfarre' text. Below the header, there are tabs for 'Text', 'Uploads', 'Nachrichten', and 'Gespeicherte Daten'. The 'Text' tab is active, showing a form with two input fields: 'Titel' and 'Formulartitel'. A red box highlights the 'Titel' field. Below the form, a message reads: 'Das Dokument muss zuerst gespeichert werden, um den Siteswift Formulargenerator nutzen zu können.' In the top right corner, there are buttons for 'Zurück', 'Gesperrt', and 'Speichern'. A red arrow points from a text box to the 'Speichern' button.

Titel

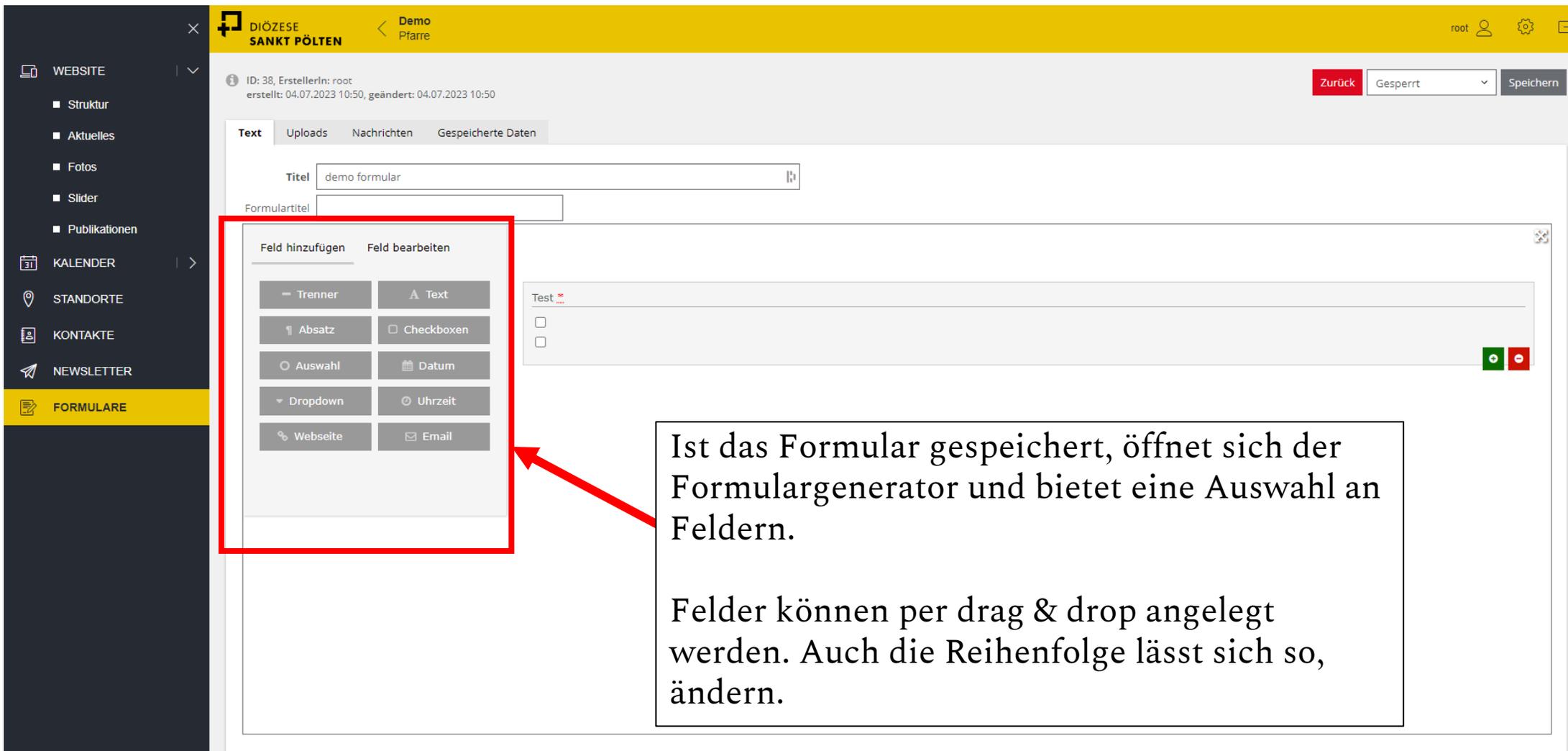
Formulartitel

Das Dokument muss zuerst gespeichert werden, um den Siteswift Formulargenerator nutzen zu können.

Zurück | Gesperrt | Speichern

Formulare müssen zuerst mit einem Titel gespeichert werden. Danach kann der Formulargenerator genutzt werden.

Formulare anlegen



The screenshot shows the 'FORMULARE' section of the website builder. A form titled 'demo formular' is being created. A red box highlights the 'Feld hinzufügen' (Add field) menu, which contains the following options:

Feld hinzufügen	
Trenner	Text
Absatz	Checkboxen
Auswahl	Datum
Dropdown	Uhrzeit
Webseite	Email

The form editor shows a text field with the title 'demo formular' and a 'Formulartitel' field. Below the form, there are two empty checkboxes. A red arrow points from the text box to the 'Feld hinzufügen' menu.

Ist das Formular gespeichert, öffnet sich der Formulargenerator und bietet eine Auswahl an Feldern.

Felder können per drag & drop angelegt werden. Auch die Reihenfolge lässt sich so, ändern.

Formulare anlegen

Text Uploads Nachrichten Gespeicherte Daten

Titel demo formular

Formulartitel

Feld hinzufügen **Feld bearbeiten**

Test
Type: checkboxes

Bezeichnung

Test

Fügen Sie eine längere Beschreibung hinzu

Pflichtfeld

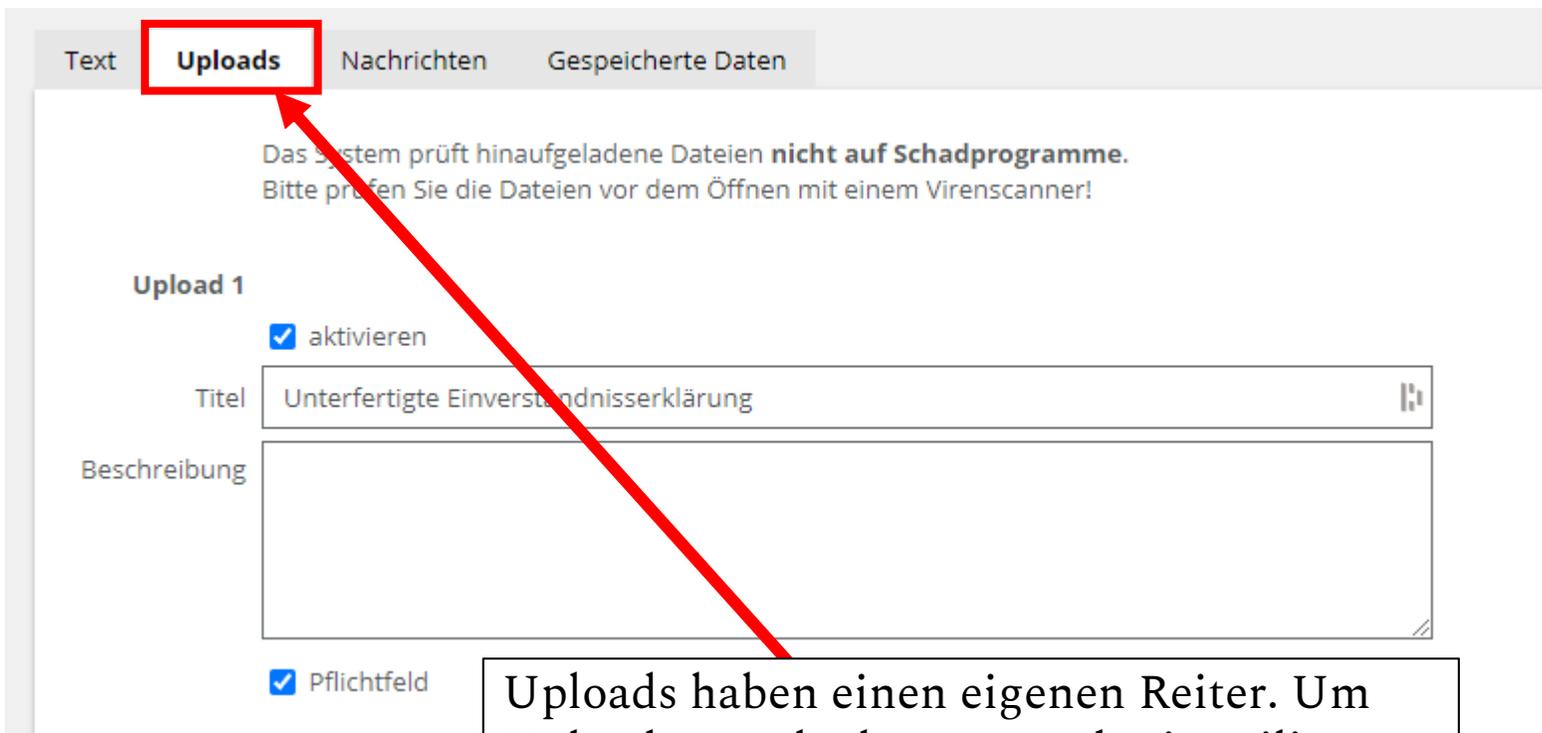
Optionen

"Andere" anzeigen

Test

Unter „Feld bearbeiten“, lassen sich die Details des jeweiligen Feldes bearbeiten.

Formulare anlegen



Text **Uploads** Nachrichten Gespeicherte Daten

Das System prüft hinaufgeladene Dateien **nicht auf Schadprogramme**.
Bitte prüfen Sie die Dateien vor dem Öffnen mit einem Virens Scanner!

Upload 1

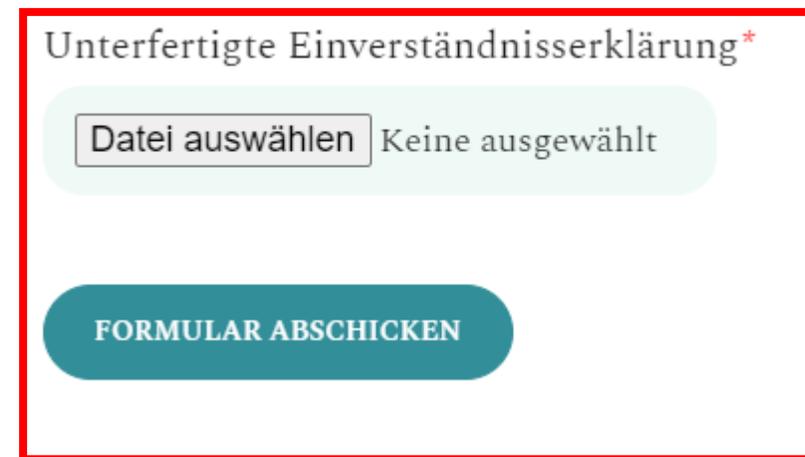
aktivieren

Titel

Beschreibung

Pflichtfeld

Uploads haben einen eigenen Reiter. Um Uploads zu erlauben, muss der jeweilige Bereich aktiviert sein. Ein Titel und eine Beschreibung erklären den Upload-Bereich. Darüber hinaus kann ein Upload auch als Pflichtfeld festgelegt werden.



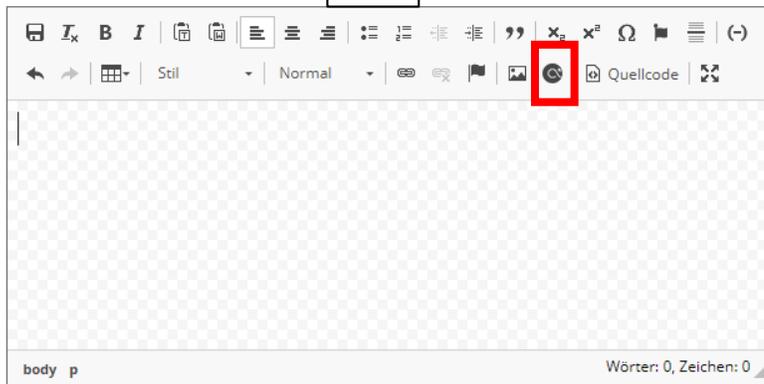
Unterfertigte Einverständniserklärung*

Keine ausgewählt

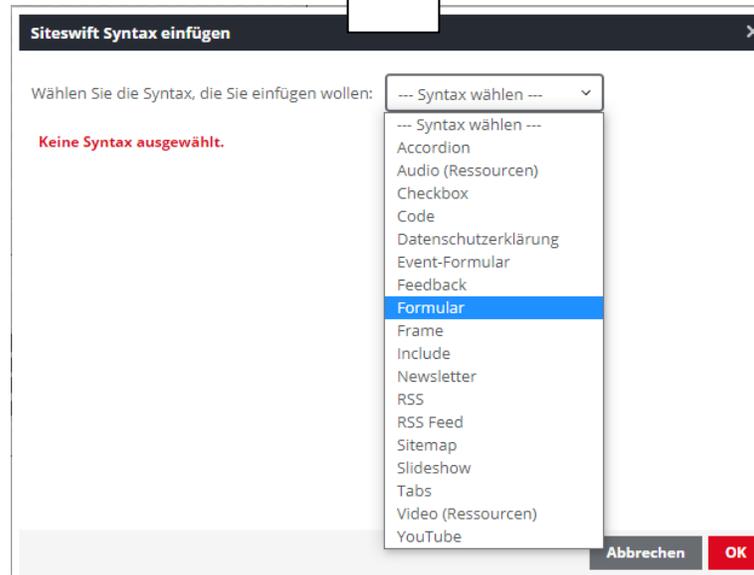
So sehen Uploads im fertigen Formular aus.

Formulare anlegen

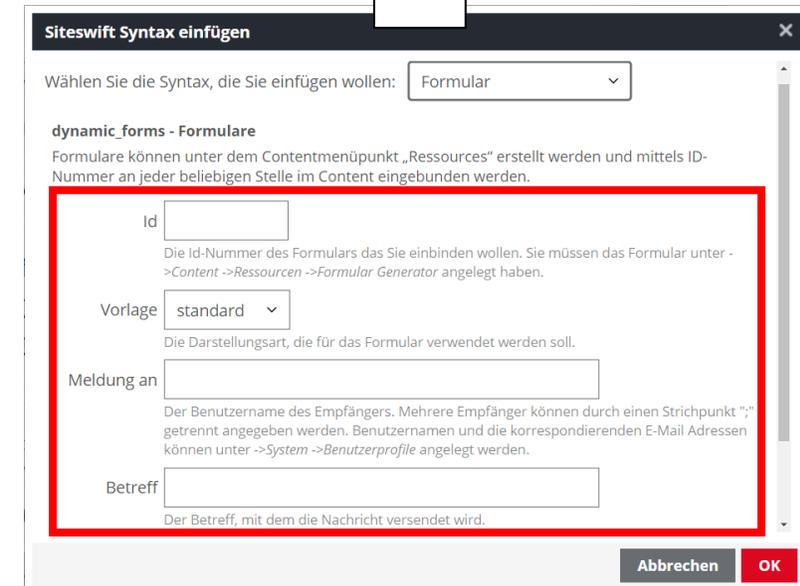
1



2



3



Formulare können in jedem Text-Feld eingebunden werden. Dazu **1.** Den Button „SWSLang einfügen“ klicken, **2.** Formular auswählen, **3.** Die ID des gewünschten Formulars eintragen (findet sich im Reiter „Formulare“).



DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

/ ICH BIN.
MIT DIR

GALERIE ANLEGEN

Galerien anlegen



The screenshot shows a website editor interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: WEBSITE (expanded), Struktur, Aktuelles, **Fotos** (highlighted with a red box), Slider, Publikationen, KALENDER, STANDORTE, KONTAKTE, NEWSLETTER, and FORMULARE. A red arrow points from the 'Fotos' item to a green plus sign icon in the top right corner of the main content area. The main content area has a yellow header with the logo and navigation links: PFARRKIRCHE, PFARRTEAM, GRUPPEN & RUNDEN, and a menu icon. Below the header is a teal footer with contact information: Demo Footer, Am Musterweg 1, 1111 Musterort, Telefon: +43 1111 11 111, and musterpfarre@dsp.at. A red arrow also points from the green plus sign icon to a text box at the bottom of the image.

Unter Website -> Fotos können mittels des **grünen +** Symbols Galerien angelegt werden.

Galerien anlegen

Text Bilder Downloads Tagging Social & SEO

Titel Demo Galerie

Anzeigen von bis

Dienste Newsletter vormerken

Darstellung Liste und Detail

Listentext "Titel" (als Detaillink) Detaillink Sticky
 Bild anzeigen ("Vorschau" "1. Galeriebild")

Wörter: 0, Zeichen: 0

Die Galerie benötigt einen Titel und muss anschließend gespeichert werden.

DIÖZESE SANKT PÖLTEN Demo Pfarre root

ID: 75, ErstellerIn: root, erstellt: 04.07.2023 12:10, geändert: 04.07.2023 12:10

Zurück Gesperrt Speichern

Text **Bilder** Downloads Tagging Social & SEO

Liste-Vorschau Bild hochladen Bilderdatenbank

Ziehen Sie das Bild zum Hochladen in diesen Bereich.

Galerie Bilder

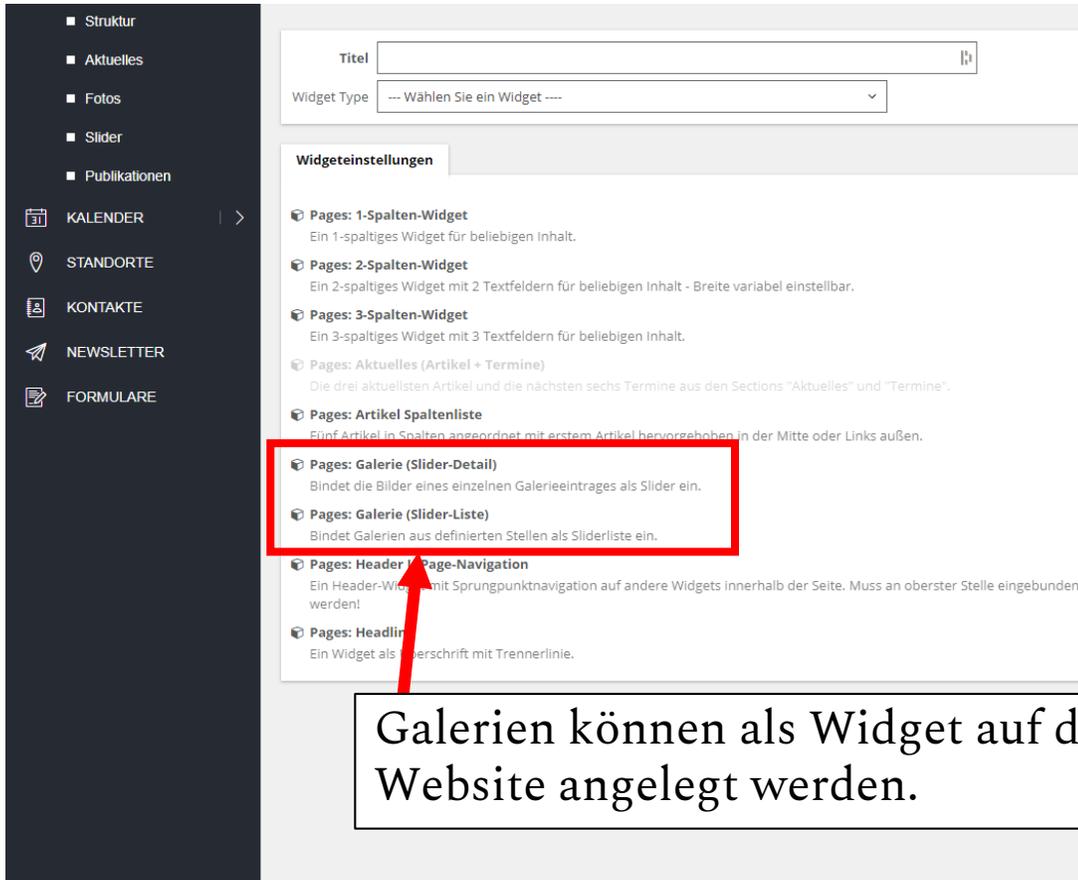
Bilder hochladen Bilderdatenbank Alle Bilder löschen

Alle Titel ändern Alle Texte ändern Alle Copyrights ändern

Ziehen Sie ein oder mehrere Bilder zum Hochladen in diesen Bereich.

Unter dem Reiter „Bilder“ können nun Galerie Bilder hochgeladen werden.

Galerien anlegen



The screenshot shows a CMS interface with a dark sidebar on the left containing navigation items: Struktur, Aktuelles, Fotos, Slider, Publikationen, KALENDER, STANDORTE, KONTAKTE, NEWSLETTER, and FORMULARE. The main content area displays a 'Widgeteinstellungen' section with a 'Titel' field and a 'Widget Type' dropdown menu. Below this, a list of widget options is shown, with two items highlighted in a red box: 'Pages: Galerie (Slider-Detail)' and 'Pages: Galerie (Slider-Liste)'. A red arrow points from the text box below to the 'Pages: Galerie (Slider-Liste)' option.

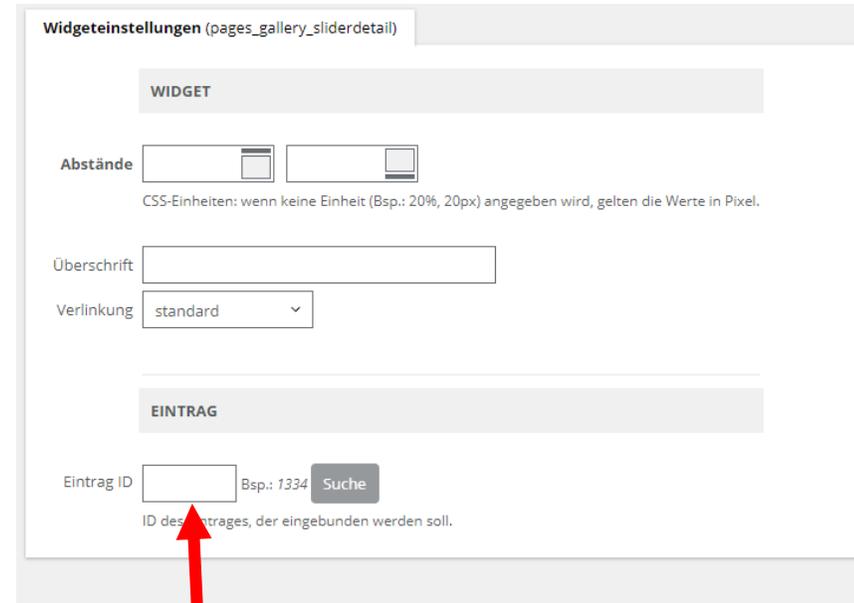
Titel

Widget Type

Widgeteinstellungen

- Pages: 1-Spalten-Widget**
Ein 1-spaltiges Widget für beliebigen Inhalt.
- Pages: 2-Spalten-Widget**
Ein 2-spaltiges Widget mit 2 Textfeldern für beliebigen Inhalt - Breite variabel einstellbar.
- Pages: 3-Spalten-Widget**
Ein 3-spaltiges Widget mit 3 Textfeldern für beliebigen Inhalt.
- Pages: Aktuelles (Artikel + Termine)**
Die drei aktuellsten Artikel und die nächsten sechs Termine aus den Sections "Aktuelles" und "Termine".
- Pages: Artikel Spaltenliste**
Fünf Artikel in Spalten angeordnet mit erstem Artikel hervorheben in der Mitte oder Links außen.
- Pages: Galerie (Slider-Detail)**
Bindet die Bilder eines einzelnen Galerieeintrages als Slider ein.
- Pages: Galerie (Slider-Liste)**
Bindet Galerien aus definierten Stellen als Sliderliste ein.
- Pages: Header / Page-Navigation**
Ein Header-Widget mit Sprungpunktnavigation auf andere Widgets innerhalb der Seite. Muss an oberster Stelle eingebunden werden!
- Pages: Headline**
Ein Widget als Überschrift mit Trennerlinie.

Galerien können als Widget auf der Website angelegt werden.



The screenshot shows the 'Widgeteinstellungen (pages_gallery_sliderdetail)' configuration page. It features a 'WIDGET' section with 'Abstände' controls and a note about CSS units. Below that is an 'Überschrift' field and a 'Verlinkung' dropdown set to 'standard'. The 'EINTRAG' section contains an 'Eintrag ID' field with a search button and a note: 'ID des Eintrages, der eingebunden werden soll.' A red arrow points from the text box below to the 'Eintrag ID' field.

Widgeteinstellungen (pages_gallery_sliderdetail)

WIDGET

Abstände

CSS-Einheiten: wenn keine Einheit (Bsp.: 20%, 20px) angegeben wird, gelten die Werte in Pixel.

Überschrift

Verlinkung

EINTRAG

Eintrag ID Bsp.: 1334

ID des Eintrages, der eingebunden werden soll.

Dazu muss in den Widgeteinstellungen die ID der gewünschten Galerie hinterlegt werden.

Alle Galerien werden außerdem auf dem Pfad der Website unter /gallery angezeigt.



DIÖZESE
SANKT
PÖLTEN

/ ICH BIN.
MIT DIR

KONTAKT

Domplatz 1

3100 St. Pölten

[02742/324 - 100](tel:02742324100)

medien@dsp.at