

Meine Kirche online – Benutzerhandbuch

Version vom 22.12.2016

Fangen Sie einfach an mit Ihrer Quickpage!
Das Benutzerhandbuch führt Sie durch die erste Zeit.

Inhaltsverzeichnis

1. Ihre ersten Stunden mit Quickpage	3
Mit Unterstützung von Datenpark	3
Auf der Basis von Wordpress	3
Anmelden	3
Die wichtigsten Werkzeuge	4
Das Aussehen Ihrer Website	5
Design	5
Themes	5
Regionen in allen drei Theme-Varianten	6
Anpassen	8
Website-Informationen	8
Logo	8
Farben	9
Header-Bild	9
Hintergrundbild	10
Nutzen ziehen aus den Beispieldaten	10
Auflistung der Beispieldaten	10
Seiten	11
Definition	11
Seiten bearbeiten	11
Textwerkzeuge	12
Übersicht aller Seiten	13
Menüs	14
Menü bearbeiten	14

Menü-Einträge hinzufügen	15
Menü-Positionen zuweisen	15
2. Die weiteren Tage mit Ihrer Quickpage	16
Beiträge	16
Definition	16
Kategorien	16
Medien	17
Definition	17
Medienübersicht	17
Dateianhang-Details	18
Datei hinzufügen	18
Medienkategorien	18
Galerie hinzufügen	19
Personen	20
Definition	20
Person erstellen	20
Personengruppe	20
Termine	21
Definition	21
Termin hinzufügen	21
Terminkategorien	21
Veranstaltungsorte	22
Kalenderansicht	22
Partner	23
Definition	23
Erstellen	23
Widgets	24
Definition	24
Widgets bearbeiten	24
Erweiterte Einstellungen	25
Statische Startseite	25
Sitemap	25
3. Verwalten	25
Benutzer	25
Definition	25
Neu hinzufügen	25
Ihr Profil	26
Website aufschalten	26
Rechnungsdaten	26
4. Abschlussbemerkungen	27

1. Ihre ersten Stunden mit Quickpage

Wir versprechen Ihnen: schon in der ersten Stunde mit Quickpage können Sie Ihre neue Website nach Ihrem Geschmack einrichten. Nichts steht Ihnen im Weg. Folgen Sie einfach dieser Anleitung. Im ersten Teil erfahren Sie, wie Sie die wichtigsten Funktionen bedienen und ihre Website personalisieren.

Mit Unterstützung von Datenpark

Datenpark ist der ökumenische Internet-Dienstleister für Kirchgemeinden, Pfarreien und kirchennahe Einrichtungen in der Schweiz. Neben Hosting und Beratung bietet Datenpark Software für die Kirchen-IT. Quickpage gibt es seit über 12 Jahren. Die aktuelle Version 3 ist seit Herbst 2015 erhältlich.

Uns liegen die Beratung und der Support in Ihren Internet-Projekten am Herzen. Für Ihre Quickpage ist bei Datenpark rundum gesorgt.

www.datenpark.ch



Auf der Basis von Wordpress

Quickpage wird dank der Basis auf WordPress flexibel und zukunftssicher. Wenn Sie sich mit WordPress schon vertraut gemacht haben, werden Ihnen die Einstellungen von Quickpage bekannt vorkommen. Doch auch ohne Vorkenntnisse fällt der Einstieg leicht.



Anmelden

Sobald Sie die E-Mail-Adresse bestätigt und das Passwort gesetzt haben, können Sie sich an Ihrer Website anmelden.

Die Adresse für die Anmeldung lautet:

quickpage.ch/login

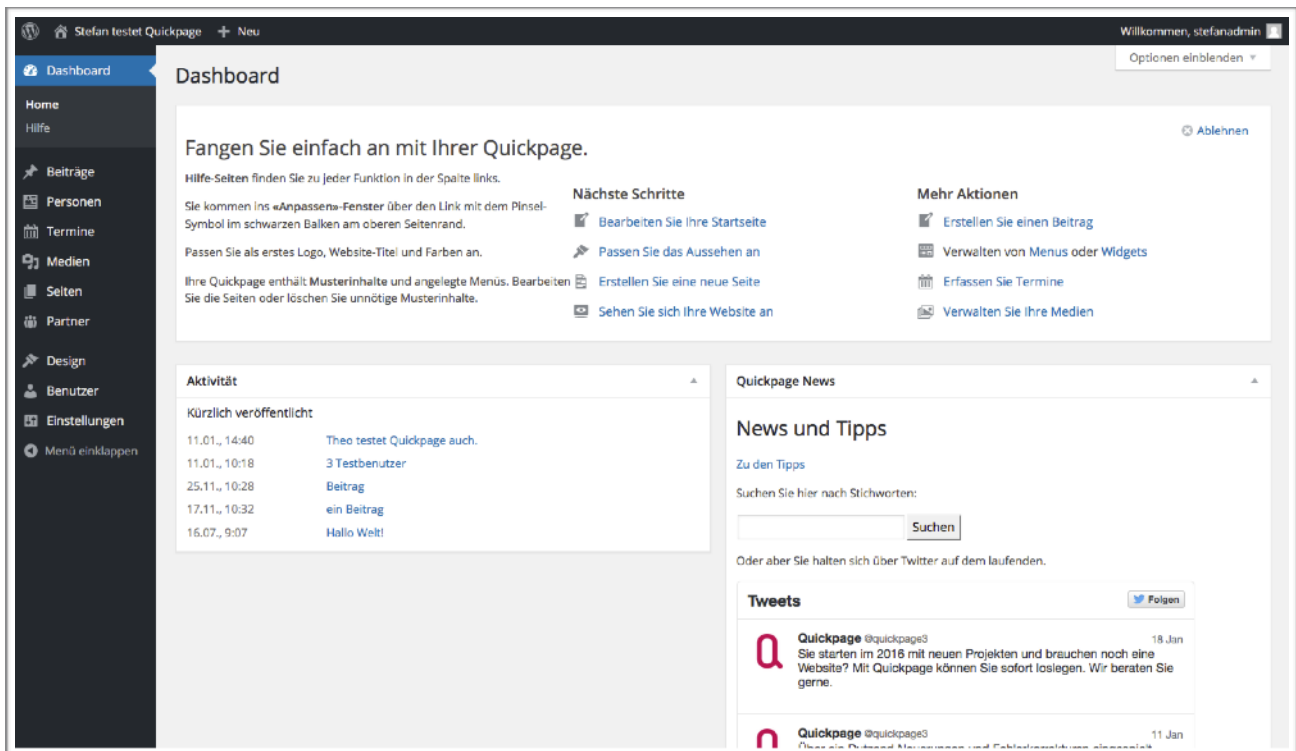
Nach dem erfolgreichen Login gelangen Sie in den Administrationsbereich (Admin) Ihrer Website.

In der linken Seitenleiste finden Sie immer alle Funktionen.

Als erstes sehen Sie das so genannte «Dashboard», eine Übersicht der Funktionen und Aktivitäten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Als Benutzer, der die Website angelegt hat, sind Sie von Anfang an als Administrator angemeldet.

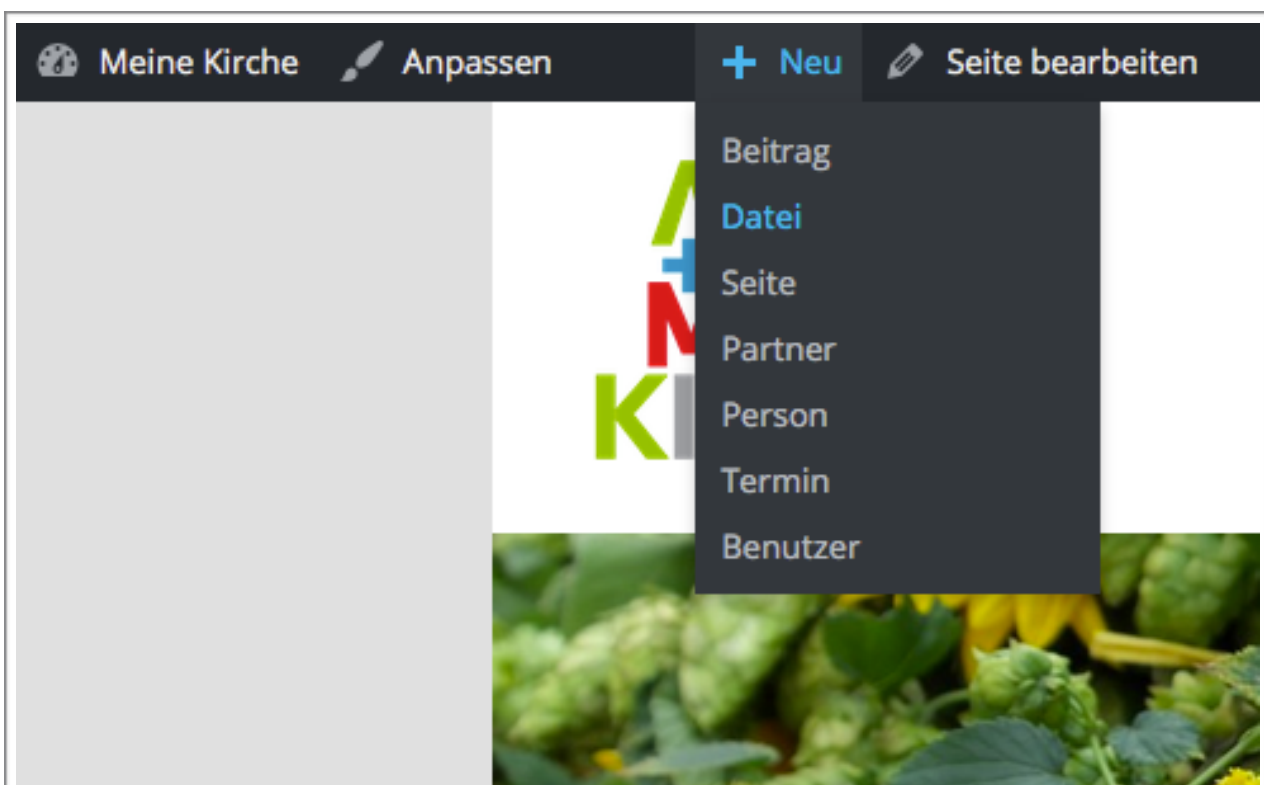
Mit Benutzername und Passwort anmelden.



Im Admin-Bereich sind im schwarzen Menü-Balken links alle Funktionen untergebracht.

Die wichtigsten Werkzeuge

Im Adminbereich stoßen Sie überall auf immer wieder dieselben Konzepte. Wenn Sie die Funktionsweise einmal kennengelernt haben, werden Sie nachher wissen, wie diese Werkzeuge funktionieren. Alle diese Werkzeuge sind auch jederzeit über den schwarzen Balken am oberen Bildrand zugänglich (nur für angemeldete Benutzer sichtbar).



Der schwarze Balken für schnellem Zugriff auf die wichtigsten Werkzeuge.

- **Anpassen.** Über das Anpassen-Fenster verändern Sie das Aussehen und bearbeiten Menüs und Widgets. (vgl. Seite 8 und 23)
- **Beitrag/Seite bearbeiten.** Sie kommen sofort zur Bearbeiten-Maske des aktuell angezeigten Beitrags/der aktuell angezeigten Seite. (vgl. Seite 11)
- **Datei hinzufügen.** Über die Schaltfläche « + Neu» können Sie auch Dateien hinzufügen. Ziehen Sie mit Drag & Drop Dateien (Bilder, Dokumente) in dieses Fenster. Oder Sie wählen aus der Medienübersicht ein schon vorhandenes Bild aus. (vgl. Seite 17)

Das Aussehen Ihrer Website

Design

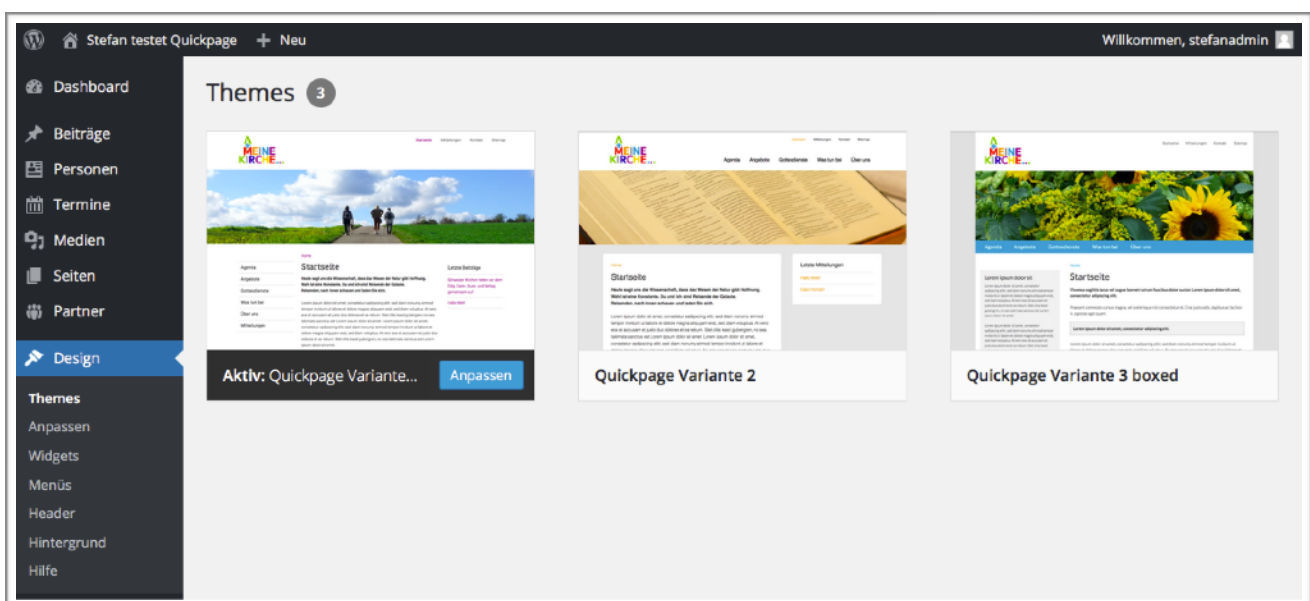
Unter «Design» finden Sie alle Einstellungen, die das Aussehen der Website bestimmen. Besonders wichtig sind das Auswählen des «Themes» und die «Anpassen»-Funktion.

Themes

Themes sind die Designvorlagen, die Sie für Ihre Website anwenden können. In den Themes sind Schriften, Farben, Platzierung von Elementen usw. vorbestimmt – damit ist eine durchgängig einheitliche Gestaltung Ihrer Seiten sichergestellt.

Die Themes wurden entwickelt mit Fokus auf die Eigenschaften Lesbarkeit, Hierarchie der Inhaltselemente und Benutzerführung.

Durch die zur Verfügung stehenden Themes ist auch sichergestellt, dass die Seiten auf allen Geräten gut aussehen. Entsprechend der Bildschirmbreite von Desktop-Computer, Notebook, Tablet oder Smartphone ordnen sich die Inhalte automatisch neu an. Damit ist jede Quickpage auch schon für mobile Geräte angepasst – ohne dass sie etwas zusätzlich unternehmen müssen. Diese Eigenschaft wird auch «responsive Design» genannt.



Wählen Sie das Theme für Ihre Website aus. Die Wahl beeinflusst die Gestaltungsmöglichkeiten.

Wählen Sie aus den 3 vorgegebenen Themes das Aussehen für Ihre Website.

1. Sehen Sie sich jedes Theme mit Klick auf die «Live-Vorschau» zur Probe einfach an. Sie wechseln so in das «Anpassen»-Fenster. Dieses verlassen Sie wieder mit Klick auf das «X» links oben.
2. Klicken Sie auf «Aktivieren», um ein Theme zu benutzen.
3. Das aktuell aktive Theme wird Ihnen mit einem dunklen Balken angezeigt. Sie haben direkten Zugang auf das «Anpassen»-Fenster für das aktive Theme.

Die Themes sind in diverse Regionen eingeteilt. Diesen Regionen können Sie Menüs und weitere Inhalte zuordnen.

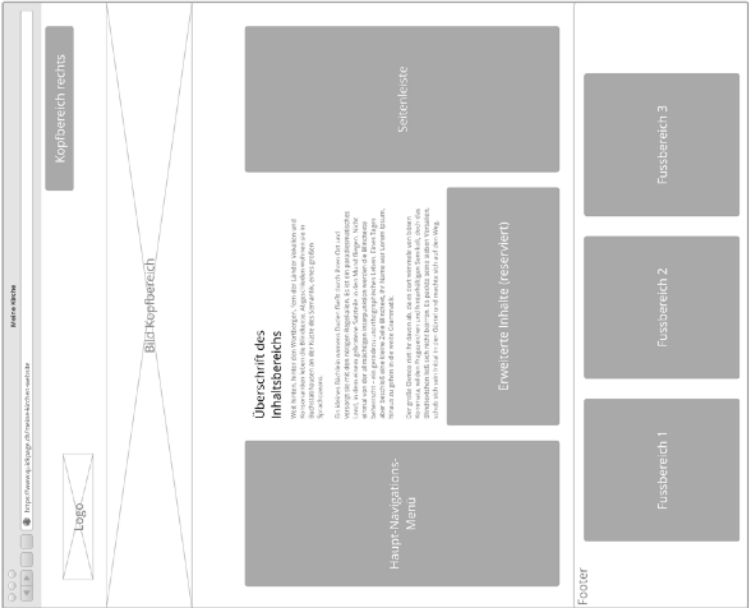
Regionen in allen drei Theme-Varianten

- **Kopfbereich rechts.** Platz für eine Hilfsnavigation (auch «Meta-Navigation»).
- **Hauptnavigations-Menü.** Hier ist das Menü mit den Hauptpunkten zu Ihren Seiten. Diese Region befindet sich in den drei Vorlagen an je unterschiedlicher Stelle.
- **Seitenleiste.** Platz für so genannte «Widgets» nach Wahl.
- **Erweiterte Inhalte.** Dieser Platz ist reserviert für Personen- und Termin-Zuordnung.
- **Fussbereich 1.** Hier sind als Standard die Widgets für Adresse und Lageplan platziert.
- **Fussbereich 2.** Hier sind als Standard die Widgets für die Öffnungszeiten und ein individuelles Menü platziert.
- **Fussbereich 3.** Hier sind als Standard die Widgets für die Social-Media-Links und Partner-Logo platziert.

Landkarten für die drei Themes

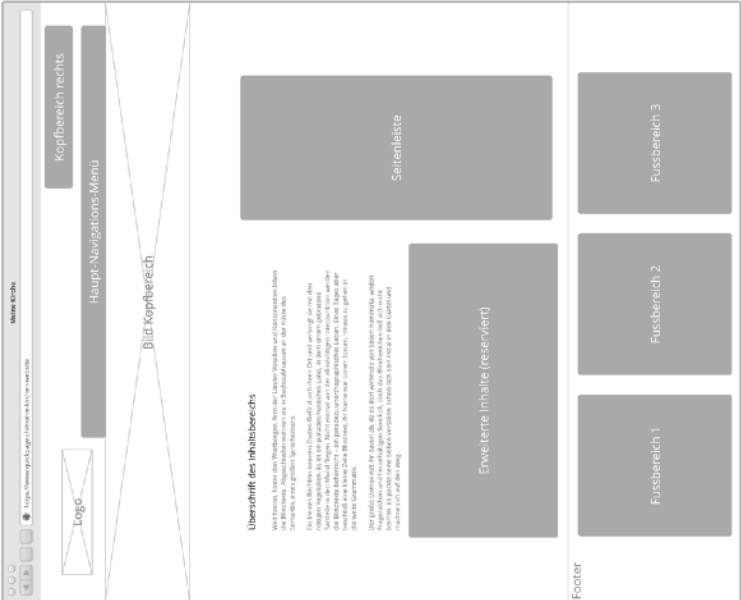
Theme-Vorlage 1 «Dreispaltig»

Das Hauptmenü befindet sich in der linken Seitenleiste.
Der Kopfbereich erstreckt sich über die gesamte Fensterbreite.
In der rechten Seitenleiste ist Platz für weitere Inhalte in Widgets.



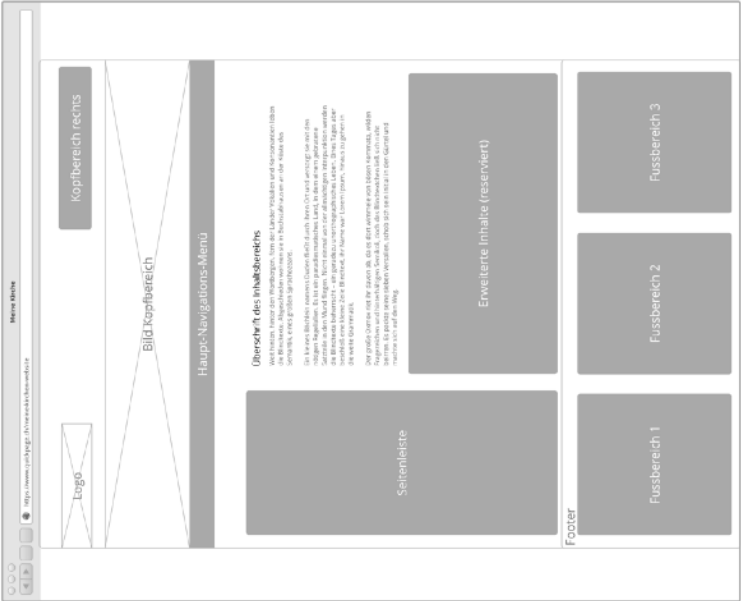
Theme-Vorlage 2 «Menü oben»

Das Hauptmenü befindet sich über dem Headerbild rechts ausgerichtet.
Der Kopfbereich erstreckt sich über die gesamte Fensterbreite.
In der rechten Seitenleiste ist Platz für weitere Inhalte in Widgets.



Theme-Vorlage 3 «Eingerahmt»

Das Hauptmenü befindet sich unter dem Headerbild.
An den Seiten ist der Inhalt begrenzt.
In der linken Seitenleiste ist Platz für weitere Inhalte in Widgets.

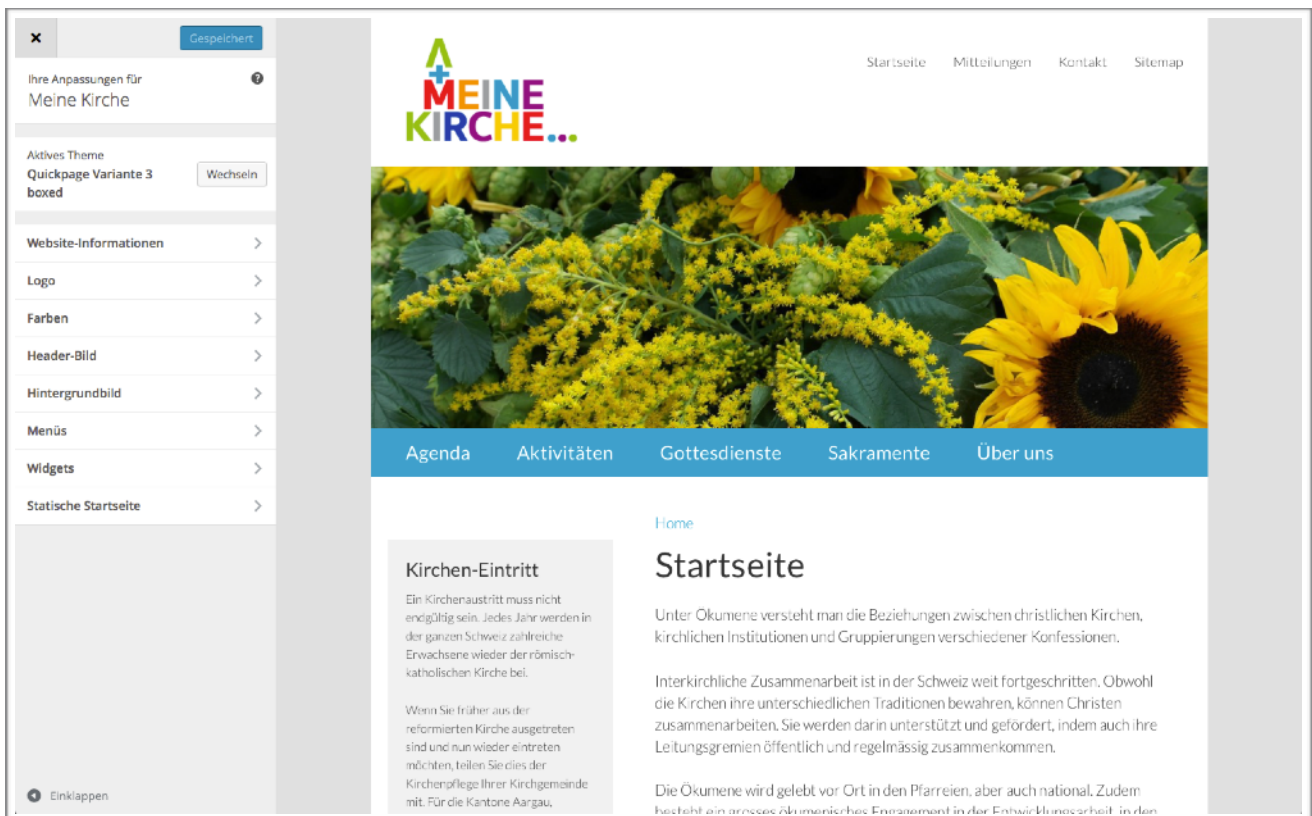


Anpassen

Wählen Sie die Schaltfläche «Anpassen». Auf der linken Seite haben Sie die Einstellungen für das Aussehen, auf der rechten Seite sehen Sie die Vorschau.

Von jeder Seite aus kommen Sie ins «Anpassen»-Fenster über den Link mit dem Pinselsymbol im schwarzen Balken am oberen Seitenrand.

Speichern Sie die Anpassungen jederzeit mit Klick auf «Speichern & Publizieren».



Das «Anpassen»-Fenster zeigt Ihre Änderungen als Vorschau, bevor sie öffentlich sichtbar sind.

Im «Anpassen»-Fenster nehmen Sie folgende Einstellungen vor.

Website-Informationen

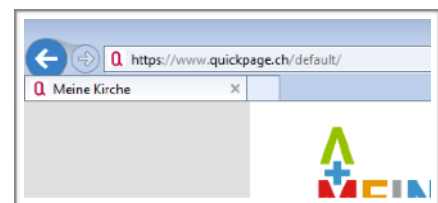
Passen Sie den Website-Titel an. Dieser Titel wird im Seitenfenster in Tabs angezeigt sowie auch in Lesezeichen und im Verlauf.

Wenn Sie wünschen, können Sie der Website einen Untertitel geben. Benutzen Sie diesen Platz für ein Motto (oder «Claim»).

Aktivieren Sie das Häkchen bei «Headertext anzeigen» wenn Sie kein Kirchen-Logo verwenden. Es werden dann der Website-Titel und der Untertitel anstelle des Logos angezeigt.

Logo

Fügen Sie hier das Logo Ihrer Kirche ein. Klicken Sie auf «Bild wechseln». Sie haben die Wahl, ein Bild aus der Medienübersicht auszuwählen oder ein neues von Ihrem Computer



Website-Titel und Website-Icon sichtbar im Tab.

hochzuladen.

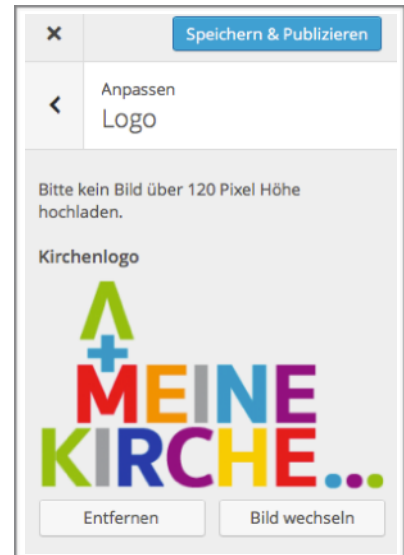
Ihr Logo wird automatisch verkleinert, so dass es in Höhe und Breite an den vorbestimmten Platz passt, ohne dass die Darstellung verzerrt wird.

Farben

Sie sehen die aktuell eingestellten Farben für jedes zu verändernde Element. Mit Klick auf «Farbe wählen» öffnet sich ein Auswahlwerkzeug. Bestimmen Sie die Farbe, indem sie den Kreis auf die gewünschte Farbe bewegen. Mit dem Schieber rechts verändern Sie die Sättigung.

Sie können eine bestimmte Farbe (etwa gemäss Design-Manual) auch als HTML-Farbcode (Beispiel: #0079bc) festlegen.

Achten Sie bei der Farbgebung darauf, dass die Schrift genügend Kontrast zum Hintergrund hat. Bei schlechtem Kontrast leidet die Lesbarkeit.



Mit Klick auf den Pfeil nach links verlassen Sie jeweils die aktuelle Einstellung.

Header-Bild

Das Bild wird so bezeichnet, weil es im Kopfbereich angezeigt wird («Kopf» = englisch «Head»).

Klicken Sie auf «Neues Bild hinzufügen», um ein eigenes Header-Bild zu verwenden. Das Bild muss in genügender Grösse hochgeladen werden – mindestens 1500 Pixel in der Breite. Klicken Sie auf «Auswählen und zuschneiden»; im nächsten Schritt können Sie den Ausschnitt bestimmen.



Mit der «Bild zuschneiden»-Funktion bekommen Sie perfekt passende Header-Bilder.

Einige empfohlene Bilder stehen Ihnen schon zur Auswahl bereit. Diese können Sie kostenlos nutzen.

Möchten Sie, dass bei jedem Neuanzeigen der Seite ein zufälliges Bild zu sehen ist? Dann aktivieren Sie die Funktion «Zufällig hochgeladener Header».

Hintergrundbild

Nutzen Sie nur ein Hintergrundbild, wenn dies die Lesbarkeit nicht stört.

Geeignet sind einerseits gleichmässige, ruhige, oder unscharfe Fotos in bildschirmfüllender Grösse.

Als weitere Möglichkeit bieten sich Muster, die sich wiederholen. Eine Website mit frei benutzbaren Hintergrundmustern ist www.subtlepatterns.com.

Nutzen ziehen aus den Beispielinhalten

Ihre Quickpage kommt mit einigen Musterseiten, Menüs und weiteren Beispielinhalten bereits vorangelegt.

Diese Inhalte sind dazu gedacht, Ihnen eine Hilfe zu sein. Lassen Sie sich inspirieren von den Beispielen. Wo es Ihnen sinnvoll erscheint, können Sie die Seitentitel übernehmen. Andernfalls ändern Sie ab oder löschen Sie, wie es Ihnen gefällt.

Auflistung der Beispielsinhalte

Die folgende Tabelle gibt Auskunft über die vorangelegten Inhalte in Ihrer neuen Quickpage.

Inhaltsart	Inhalt	weitere Infos
Seiten	Startseite Agenda Aktivitäten (mit Unterseiten) Gottesdienste (mit Unterseiten) Sakramente (mit Unterseiten) Über uns (mit Unterseiten) Mitteilungen (für die Anzeige von Beiträgen) Sitemap Impressum	Seite 11
Menüs	Haupt-Navigation (angezeigt im blauen Balken) Meta-Navigation (angezeigt als Widget «individuelles Menü» in der «Kopfzeile rechts» Footer-Menü (angezeigt als Widget «individuelles Menü» im «Fussbereich 2»)	Seite 14
Beiträge, Kategorien	1 Musterbeitrag 1 Kategorie «Allgemein»	Seite 16
Medien	Logo, Personenbilder, Header-Bild	Seite 17
Personen	2 Musterpersonen je mit Beispielsbild (Geist) 2 Personengruppen	Seite 20
Termine	Testveranstaltung wiederholend 2 vergangene Veranstaltung 8 Termin-Kategorien je mit Farbe	Seite 21

Inhaltsart	Inhalt	weitere Infos
Partner	1 Testpartner mit Bild (Quickpage-Q)	Seite 23
Widgets	Kopfzeile rechts - Individuelles Menü «Meta-Navigation» Haupt-Sidebar (Primary) - Text: Kirchen-Eintritt Erweiterte Inhalte (reserviert) - Personenanzeige: Kontaktperson Fussbereich 1 - Text: Adresse - Google Maps Widget: Lageplan Fussbereich 2 - Text: Öffnungszeiten - Individuelles Menü: Ereignisse Quicklinks Fussbereich 3 - Easy Social Buttons: Vernetzt - Partner Widget Alternative Seitenleiste - Letzte Beiträge - Terminkategorien Seitenleiste für Blog - leer	Seite 24

Seiten

Definition

Seiten enthalten Text, Bilder und andere Medien. Die Themen auf Ihrer Website verteilen Sie auf mehreren Seiten – je eine Seite pro Thema. Sie können Unterseiten anlegen und so zusammengehörende Themen hierarchisch gruppieren. Im Haupt-Menü sind die Seiten verlinkt, damit Website-Besucher darauf zugreifen können.

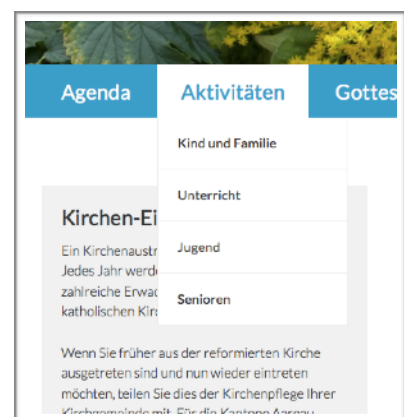
Seiten bearbeiten

Im schwarzen Balken klicken Sie auf «Seite bearbeiten», um die aktuell angezeigte Seite zu verändern.

Oder klicken Sie auf «+ Neu» > «Seite», wenn Sie eine neue Seite anlegen möchten.

Sie kommen auf die Maske zum Bearbeiten oder Erstellen einer Seite.

1. Geben Sie der Seite einen Titel.
2. Schreiben Sie Ihren Text ins Seiteninhaltsfeld.
3. Klicken Sie auf «Dateien hinzufügen», um Bilder, Galerien und andere Medien in der Seite zu platzieren. Sie können eine Datei in das Fenster ziehen oder eine vorhandene aus der Medienübersicht aussuchen.



**Über das Hauptmenü
kommen Besucher auf die
Seiten.**

4. Rechts sind die Knöpfe für «Speichern», «Vorschau» und «Veröffentlichen». Wenn Sie auf «Veröffentlichen» klicken, ist die Seite auf der Website sichtbar. Nur veröffentlichte Seiten können Sie zu Menüs hinzufügen.
5. Wenn sie das Datum für die Veröffentlichung ändern möchten, können Sie bei «Veröffentlicht am» auf «Bearbeiten» klicken. So können Sie Seiten für die Zukunft planen. Oder sie können damit auch die Reihenfolgen von Beiträgen (oder Personen) bestimmen.
6. In den «Seiteneigenschaften» haben Sie erweiterte Möglichkeiten:
 - **Eltern:** Wählen Sie die Übergeordnete Seite aus. So können Sie die Seiten-Hierarchie bestimmen.
 - **Reihenfolge:** Hier können Sie die Platzierung von Seiten im Menü oder dem Untermenü bestimmen.
 - **Seitenleiste:** Wählen Sie für die Spalte rechts aus drei Seitenleisten aus: Standard-, Alternativ- oder Blog-Seitenleiste. Sie erfahren auf Seite 23, wie Sie die drei Seitenleisten je unterschiedlich mit Widgets füllen können.
7. Fügen Sie der Seite ein eigenes Beitragsbild hinzu. Dieses erscheint in den Design-Varianten 1 «Dreispaltig» und 2 «Menü oben» anstelle des Headerbildes. Die ideale Bildgrösse ist 2100 x 420 Pixel.

Textwerkzeuge

In der Werkzeugleiste über dem Textfeld stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



- **Absatz (Auswahlmenü).** Bestimmen Sie, ob es sich beim aktuell ausgewählten Absatz um normalen Text handelt, oder ob es eine Überschrift ist.
- **B (Fettschreibung).** Mit Klick auf das «B» machen Sie den ausgewählten Text fett.
- **I (Kursivschreibung).** Mit Klick auf das «I» machen Sie den ausgewählten Text kursiv.
- **Aufzählung.** die ausgewählten Absätze werden in eine Punkt-Liste verwandelt (pro Absatz ein Punkt).
- **Link einfügen/ändern.** Wählen Sie einen Text aus und klicken Sie auf das Kettensymbol. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Link-Ziel eintragen können. Sie haben auch die Möglichkeit, Seiten oder Beiträge nach Stichworten zu suchen, um leichter darauf zu verlinken. Zu weiteren Einstellungen gelangen Sie über das Zahnradsymbol: dort bestimmen Sie, ob die Zielseite in einem neuen Fenster/Tab geöffnet werden soll.
- **Link entfernen.** Den aktuell ausgewählten Link können Sie so aufheben.
- **Als Text einfügen.** Wenn Sie in einem Word-Dokument Text kopiert haben, klicken Sie dieses Werkzeug, um den Text auf der Seite einzufügen. Formatierungen aus dem Word-Dokument werden damit entfernt. Sie haben somit den reinen sauberen Text.
- **Formatierung löschen.** Wählen Sie einen Absatz aus und klicken Sie auf das Radiergummi-Symbol. Damit werden alle Schrifteinstellungen gelöscht. Das ist hilfreich, um mit reinem Text weiterarbeiten zu können.
- **Sonderzeichen.** Aus der Sammlung von Sonderzeichen können Sie sich selten gebrauchte oder exotische Zeichen aussuchen, die doch manchmal praktisch sein können, etwa ein «½». Das Zeichen wird an der Stelle des Cursors eingesetzt.
- **Widerrufen/Wiederholen.** Gehen Sie mehrere Schritte zurück oder voraus durch ihre Änderungen, um schnell zu der gewünschten Version zu kommen.

- **Vollbild.** Wenn Sie ungestörtes Schreiben lieben, aktivieren Sie das Vollbild. Die Schreibfläche wird dann auf das ganze Fenster erweitert. Kehren Sie zurück zur Bearbeitungsansicht mit erneutem Klick auf das Werkzeug.
- **Formate.** Hier ist ein Sonderformat hinterlegt: die «Merkbox» stellt den Text in einer grauen Fläche dar.

Wenn Sie möchten, können Sie in die Text-Ansicht wechseln und das HTML bearbeiten. Mit Kenntnis dieser Textauszeichnungs-Sprache haben Sie in der Seitengestaltung noch viele weitere Gestaltungsmöglichkeiten.

Übersicht aller Seiten

Klicken Sie auf «Alle Seiten» – Sie finden hier veröffentlichte Seiten und Entwürfe.

Filtern Sie Seiten nach Monat und klicken Sie «Auswahl einschränken». Oder suchen Sie nach Stichworten im Suchfeld rechts.

The screenshot shows the 'Seiten' (Pages) management interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Beiträge, Personen, Termine, Medien, **Seiten**, Alle Seiten, Erstellen, Hilfe, Partner, Design, Benutzer, Einstellungen, and Menü einklappen. The main content area is titled 'Seiten' and has a sub-header 'Erstellen'. Below this, there are filters for 'Alle (29)' and 'Veröffentlichte (29)', a search bar, and buttons for 'Aktion wählen', 'Übernehmen', 'Alle Daten', and 'Auswahl einschränken'. A table lists 29 entries. The first few are: 'Startseite - Startseite' (published 16.07.2015), 'Agenda' (published 16.07.2015), and 'Aktivitäten' (published 16.07.2015). Below these are several 'Unti' (Lesson) pages, each published on 03.09.2015. Each row has a checkbox, a title, an author (all 'quickpage'), and a date/status. At the bottom of each row, there are links: 'Bearbeiten', 'QuickEdit', 'Papierkorb', and 'Ansehen'.

Die Auflistung aller Seiten. Diese Darstellung finden Sie auch für die anderen Inhaltsarten wieder.

Klicken Sie auf den Seitentitel zum Bearbeiten des Inhalts.

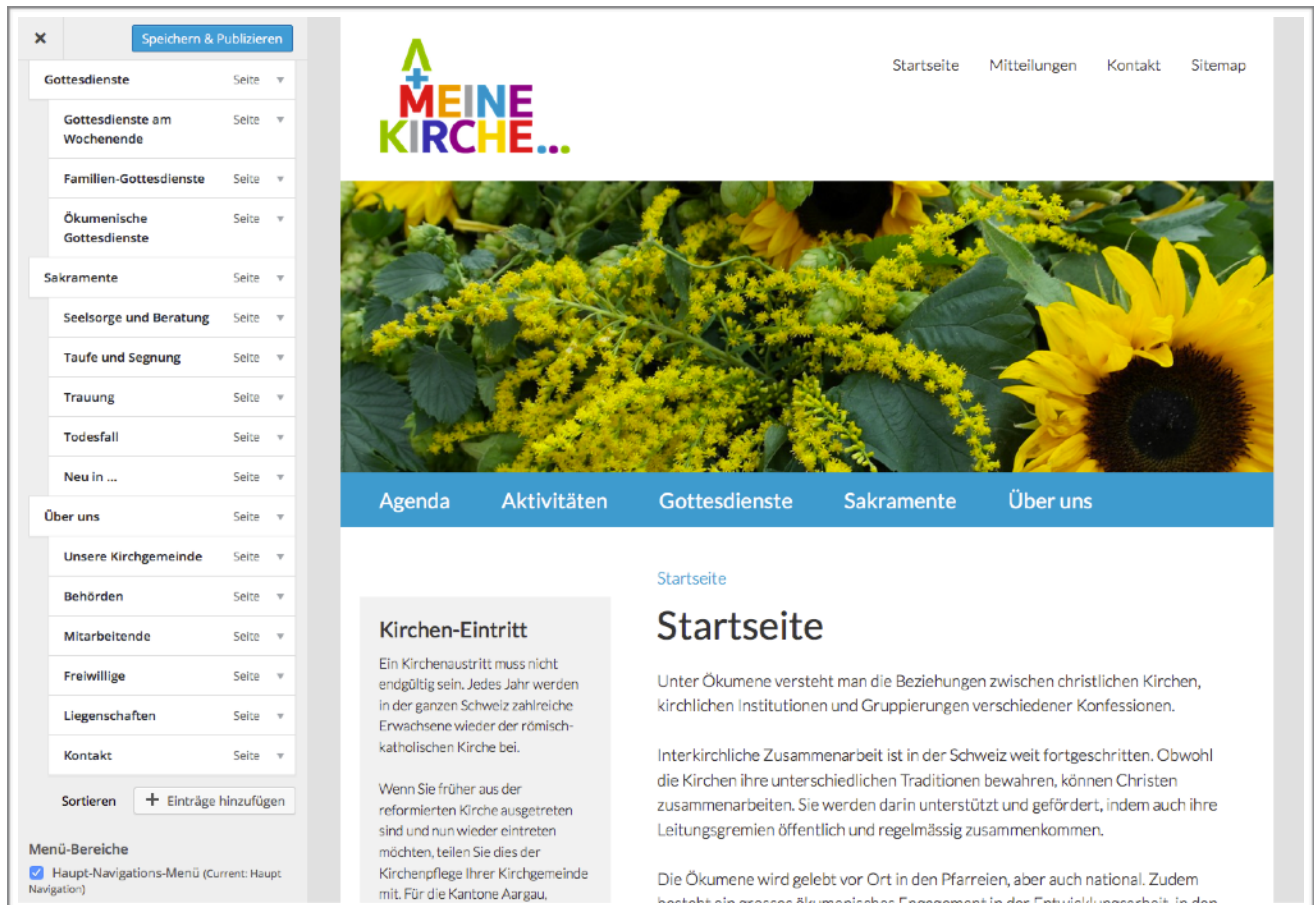
Sie haben weitere Funktionen zur Auswahl, wenn Sie über den Titel fahren: «Quickedit», «Papierkorb», «Anschauen», «Duplizieren».

Zum Löschen einer Seite klicken Sie auf «Papierkorb». Sie können später eine Seite im Papierkorb wiederherstellen.

Menüs

Definition

Über Menüs greifen Website-Besucher auf die verschiedenen Seiten Ihrer Website zu. Menüs bilden die Hierarchie der Seitenstruktur ab. Im Hauptmenü werden die Seiten der ersten Ebene angezeigt. Von ihnen aus geht es weiter zu den Seiten auf tiefer liegenden Ebenen. (vergleiche auch Abbildung auf Seite 11.)



Die Menüs bearbeiten Sie auch im «Anpassen»-Fenster. Sie können Menü-Einträge hinzufügen, umbenennen und die Reihenfolge verschieben.

Menü bearbeiten

1. Wechseln Sie ins «Anpassen»-Fenster.
2. Klicken Sie in der Funktionen-Leiste links auf «Menüs».
3. Es stehen drei verschiedene Menüs zur Verfügung: «Fussbereich-Navigation», «Haupt-Navigation» und «Meta-Navigation».
4. Klicken Sie auf den Titel für das Menü, das Sie bearbeiten wollen.
5. Jeden Menü-Eintrag können Sie
 - mit der Maus an die gewünschte Position im Menü ziehen (oben/unten, rechts/links für die hierarchische Einordnung)
 - mit Klick auf das Pfeilsymbol rechts den Eintrag umbenennen
 - oder entfernen

Menü-Einträge hinzufügen

1. Klicken Sie auf «+ Einträge hinzufügen».
2. In der erweiterten Leiste können Sie die Zielseite für den neuen Menüeintrag bestimmen. Sie können nach Stichwort suchen oder die Inhaltsarten aufklappen und nach Titel suchen. Es können nur veröffentlichte Inhalte ausgewählt werden (keine Entwürfe).
3. Klicken Sie auf das Inhaltselement, das Sie zum Menü hinzufügen möchten.
4. Der neue Eintrag erscheint jetzt in der Leiste ganz links zuunterst. Sie können seine Position jetzt mit der Maus verändern.
5. Sie verlassen den Modus, indem Sie wieder auf «Einträge hinzufügen» klicken.

Sie sehen an der Auswahl in der erweiterten Leiste, dass Sie nicht nur Seiten im Menü verlinken können, sondern ebenso alle anderen Inhaltsarten. Dies bietet Ihnen sehr grosse Freiheiten in der Gestaltung des Menüs.

Menü-Positionen zuweisen

Wählen Sie unter «Menü-Positionen», welche Navigation Sie im gewählten Theme benutzen möchten.

Tipp:

Gut vorbereitet für einen erfolgreichen Quickpage-Start

www.quickpage.ch/?p=621

Damit Sie mit Ihrer neuen Quickpage schnell Freude haben, hilft es, wenn Sie ein paar Informationen im Voraus zusammentragen.



2. Die weiteren Tage mit Ihrer Quickpage

Jetzt haben Sie Ihrer Website schon ein individuelles Aussehen verpasst und die Seiten und die Navigation eingerichtet. Das sieht doch schon sehr gut aus!

Im 2. Teil lernen Sie weitere Möglichkeiten kennen, die etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Beiträge

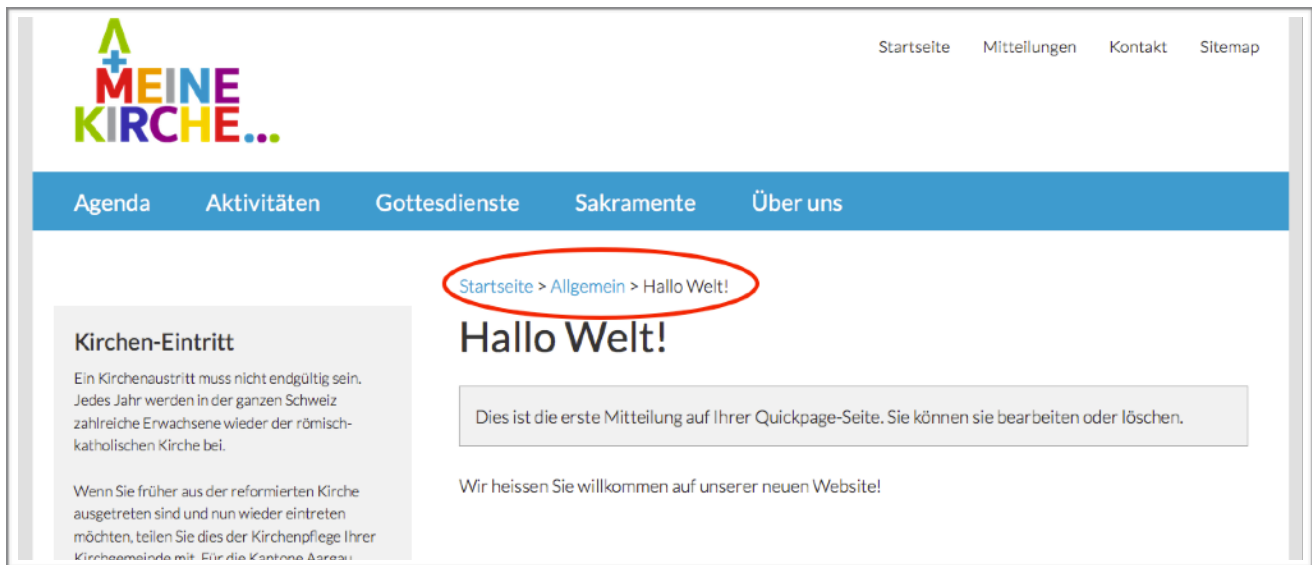
Definition

Beiträge sind die einzelnen Nachrichten, die auf der «Mitteilungen»-Seite angezeigt werden. Benutzen Sie Beiträge für Mitteilungen mit News-Charakter – eher kurzlebige, auf die Aktualität bezogene Informationen. Manchmal wird diese Art von Mitteilungen auch «Blog» genannt.

Gehen Sie auf das Dashboard und wählen Sie in der Leiste links «Beiträge». Sie haben die genau gleichen Funktionen für das Erstellen, Anzeigen und Bearbeiten von Beiträgen, wie oben beschrieben unter «Seiten» (vgl. Seiten 11–13).

Kategorien

Nutzen Sie Kategorien, um Ihre Beiträge thematisch zu ordnen. Sie erhalten so eine Mitteilungsseite zu einem einzelnen Thema.



Die Zugehörigkeit zu einer Kategorie ist sichtbar in der Positionsanzeige («Breadcrumb»).

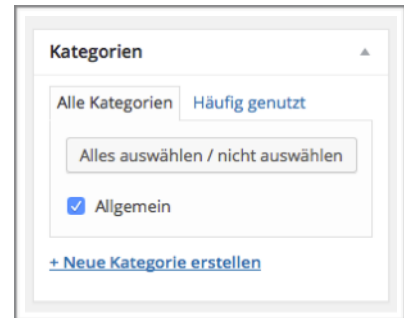
Sie können Beiträge in verschiedene Kategorien einteilen und beliebig neue Kategorien hinzufügen.

1. Gehen Sie vom Dashboard aus zu Beiträge > Kategorien.
2. Sie sehen die aktuell bestehenden Kategorien auf der rechten Seite. Auf der linken Seite können Sie eine neue Kategorie erstellen.
3. Geben Sie der Kategorie einen Namen.
4. Der Permalink («Titelform») wird automatisch erstellt, wenn Sie das Feld leer lassen.

5. Bestimmen Sie bei «Eltern», ob die Kategorie eine Unterkategorie sein soll.
6. Sie können bei «Bild» ein Kategoriebild festlegen. Es wird auf der Kategorie-Übersicht (unter der Adresse .../
category/allgemein/) angezeigt.

Wenn Sie einen neuen Beitrag erstellen oder einen Beitrag bearbeiten, können Sie in der Leiste rechts die Kategorie(n) auswählen, in der der Beitrag erscheinen soll.

Sie können direkt auch hier eine neue Kategorie erstellen.



Die Kategorie-Auswahl im Bearbeiten-Fenster von Beiträgen.

Medien

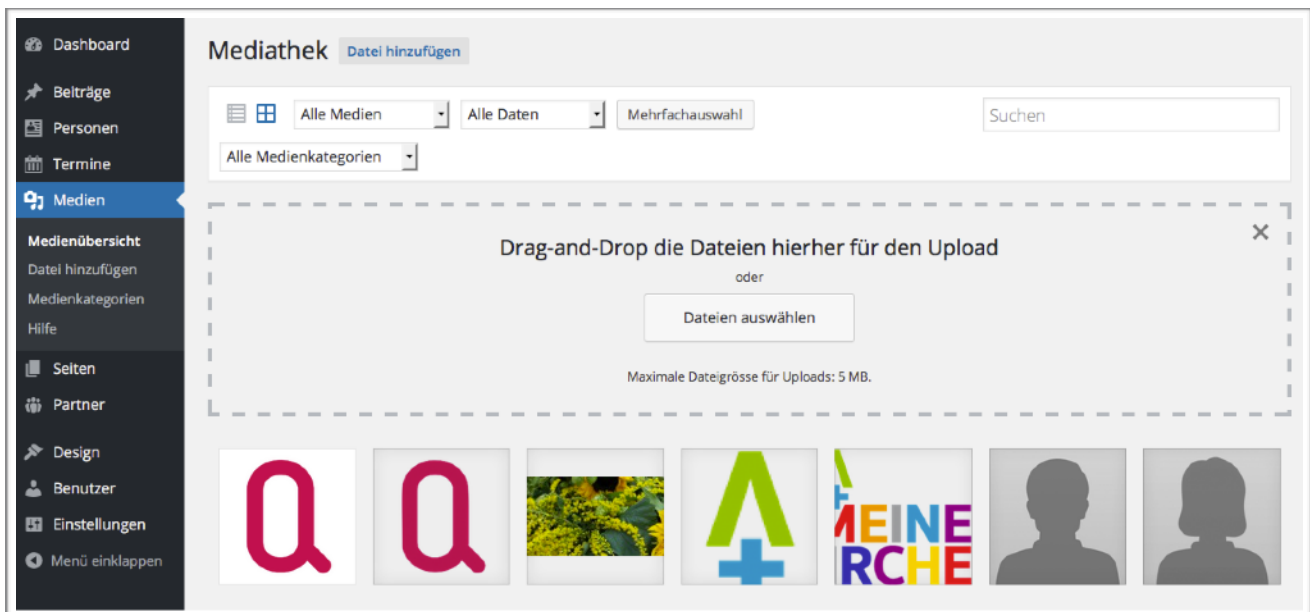
Definition

Medien sind Bilder, PDFs, Audio- und weitere Dateien, die Sie für Ihre Website hochladen und in Ihrer Website einbinden in Beiträgen oder Seiten.

Gehen Sie auf das Dashboard und wählen Sie in der Leiste links «Medien».

Medienübersicht

Alle Medien werden standardmässig nach Datum und in der Kachelansicht angezeigt – Sie können auf Wunsch in die Listenansicht wechseln.



Die «Mediathek» zeigt die gesamte Medienübersicht. Ziehen Sie mit Drag-&-Drop neue Bilder einfach in dieses Fenster.

Filtern Sie Beiträge nach Medienart oder Monat. Oder suchen Sie nach Stichworten im Suchfeld rechts.

Sie können mehrere Dateien löschen mittels «Mehrfachauswahl». Klicken Sie auf eine Datei, so öffnen sich die Dateianhang-Details.

Dateianhang-Details

Beschreiben Sie in der Spalte rechts die Datei mit Text. Änderungen werden automatisch gespeichert.

- **Titel:** Wird auf der Anhang-Seite angezeigt. Diese Anhang-Seite erscheint in der Regel nicht auf der Website.
- **Bildunterschrift:** Wenn vorhanden, wird diese in Beiträgen und Seiten unter dem Bild angezeigt. Kann frei gelassen werden.
- **Alternativtext:** Empfohlen für barrierefreie Zugänglichkeit der Website. Dieser Text wird für Menschen mit Sehbehinderung von Lesegeräten vorgelesen.
- **Beschreibung:** Wird auf der Anhang-Seite angezeigt. Diese Anhang-Seite erscheint in der Regel nicht auf der Website.

Datei hinzufügen

Ziehen Sie Dateien einfach in dieses Fenster. Alle modernen Browser unterstützen diese Funktion. Alternativ klicken Sie auf «Dateien auswählen». Es öffnet sich der Standard-Dialog ihres Betriebssystems.

Die maximale Dateigröße für Uploads beträgt 12 MB.
Sie sehen den Statusbalken während die Datei hochgeladen wird.
Sobald die Datei geladen ist, steht sie bereit zum Bearbeiten.

Medienkategorien

Teilen Sie Ihre Medien in verschiedene Kategorien ein. Sie können beliebig neue Kategorien hinzufügen. So behalten Sie die Übersicht über Ihre Uploads.

Mediathek [Datei hinzufügen](#)

☐ ☐ All (15) ☐ Alle Daten ☐ Hochzeit (5) [Auswahl einschränken](#)

Aktion wählen ☐ Übernehmen

☐ Datei			Medienkategorien
☐  pexels-photo-large-1 pexels-photo-large-1.jpg	stefanadmin		Hochzeit
☐  pexels-photo-large pexels-photo-large.jpg	stefanadmin		Hochzeit

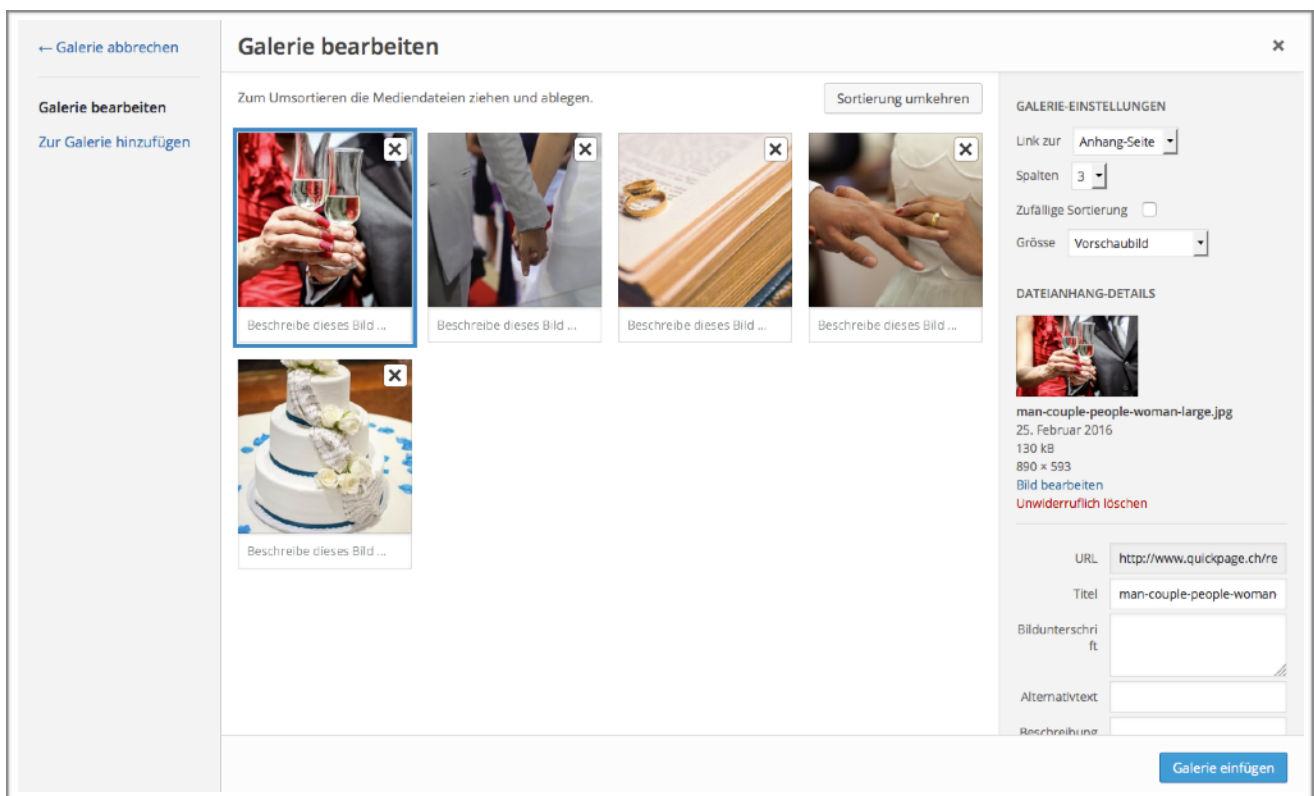
In der Medienübersicht können Sie nach den Kategorien filtern.

Galerie hinzufügen

Wenn Sie eine Seite erstellen oder bearbeiten, klicken Sie auf «Dateien hinzufügen». Im Auswahlfenster für die Medien haben Sie links oben den Link «Galerie erstellen».

1. Wählen Sie die Bilder aus oder ziehen Sie mit Drag-and-Drop neue Bilder in das Fenster.
2. Am unteren Rand wird Ihnen angezeigt, welche Bilder ausgewählt sind.
3. Klicken Sie rechts auf den Knopf «Erstellen Sie eine neue Galerie», wenn Sie alle Bilder ausgewählt haben.
4. Jetzt sind Sie im Fenster «Galerie bearbeiten».
5. Wählen Sie rechts bei «Link zur» die Option «Medien-Datei».
6. Sie haben die Wahl, in wie vielen Spalten die Vorschaubilder angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf «Galerie einfügen» und die Bilder werden in die Seite oder den Beitrag eingefügt.

Wenn Sie die Seite speichern und dann ansehen, können Sie die Galerie testen. Bei Klick auf ein Bild wird dieses in der Grossansicht geöffnet. Mit den Pfeilen können Sie nach vorne und zurück durch die Galerie blättern.



Im Schritt «Galerie bearbeiten» bestimmen Sie die Reihenfolge der Bilder und die Darstellung.

Personen

Definition

Personen benutzen Sie, um Profile von Ihren Mitarbeitenden, Pfarrpersonen etc. zu hinterlegen. Sie können diese Personen in Beiträgen und Seiten einbinden. Vorteil: Sie erfassen Personen-Beschreibungen einmal und verwenden die Personenzuordnung an beliebigen Stellen.

Gehen Sie auf das Dashboard und wählen Sie in der Leiste links «Personen». Wie bei den Seiten und Beiträgen sehen Sie eine Übersicht aller Personen mit den entsprechenden Anzeigefunktionen.

Person erstellen

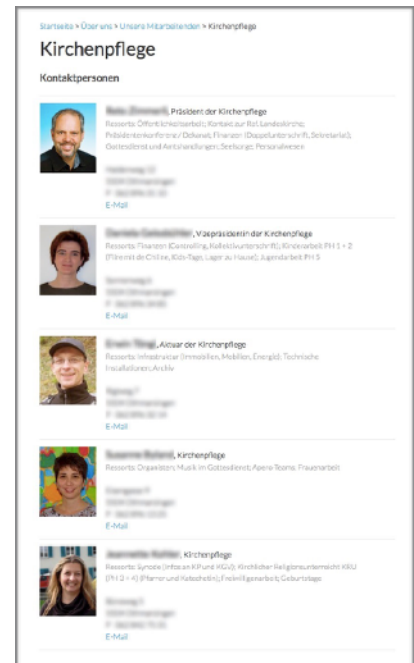
Klicken Sie auf «Erstellen» zum Erfassen einer neuen Person.

1. Geben Sie der Person Vor- und Nachname.
2. Im Beitragsfeld schreiben Sie einen Beschreibungstext über die Person.
3. Teilen Sie die Person einer Gruppe zu. Erstellen Sie eine neue Personengruppe oder wählen Sie eine bestehende.

Personengruppe

Teilen Sie die Personen in verschiedene Gruppen ein.

Jede Personengruppe kann in Beiträge und Seiten eingesetzt werden, sowie einzelne Personen.



Beispiel einer Auflistung der Personengruppe «Kirchenpflege». (Namen und Adressen anonymisiert.)

Termine

Definition

Termine sind sind Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen, die Sie auf der Website in einem Kalender oder als Liste anzeigen können. Die Termine lassen sich wiederkehrend anlegen. Jedem Termin wird ein Veranstaltungsort zugewiesen, der mit Kartenansicht angezeigt wird.

Gehen Sie auf das Dashboard und wählen Sie in der Leiste links «Termine». Wie bei den Seiten sehen Sie eine Übersicht aller Termine mit den entsprechenden Anzeigefunktionen.

Termin hinzufügen

Klicken Sie auf «Termin hinzufügen» zum Erfassen eines neuen Termins.

1. Geben Sie dem Termin einen Titel.
2. Im Beitragsfeld schreiben Sie einen Beschreibungstext über den Termin.
3. Legen Sie den Zeitpunkt für den Termin fest.
4. Wenn gewünscht, bestimmen Sie die Art der Wiederholung. Individuelle Wiederholungen können Sie über «Daten ein- und ausschliessen» festlegen.
5. Geben Sie den Veranstaltungsort an. Wählen Sie einen schon angelegten Ort. Oder klicken Sie auf das «+» und erfassen Sie gleich einen neuen.
6. Rechts sind die Knöpfe für «Speichern», «Vorschau» und «Veröffentlichen». Erst wenn Sie auf «Veröffentlichen» klicken, ist der Termin auf der Website sichtbar.
7. Teilen Sie den Termin einer Kategorie zu. Erstellen Sie eine neue Terminkategorie oder wählen Sie eine bestehende.

Eine Google-Karte zeigt sofort den Veranstaltungsort, wenn Sie ihn eintragen.

Terminkategorien

Teilen Sie Ihre Termine in verschiedene Kategorien ein. Sie können beliebig neue Kategorien hinzufügen.

Geben Sie jeder Kategorie eine eigene Farbe. So sind die Veranstaltungen in der Kalenderansicht gut unterscheidbar.

Veranstaltungsorte

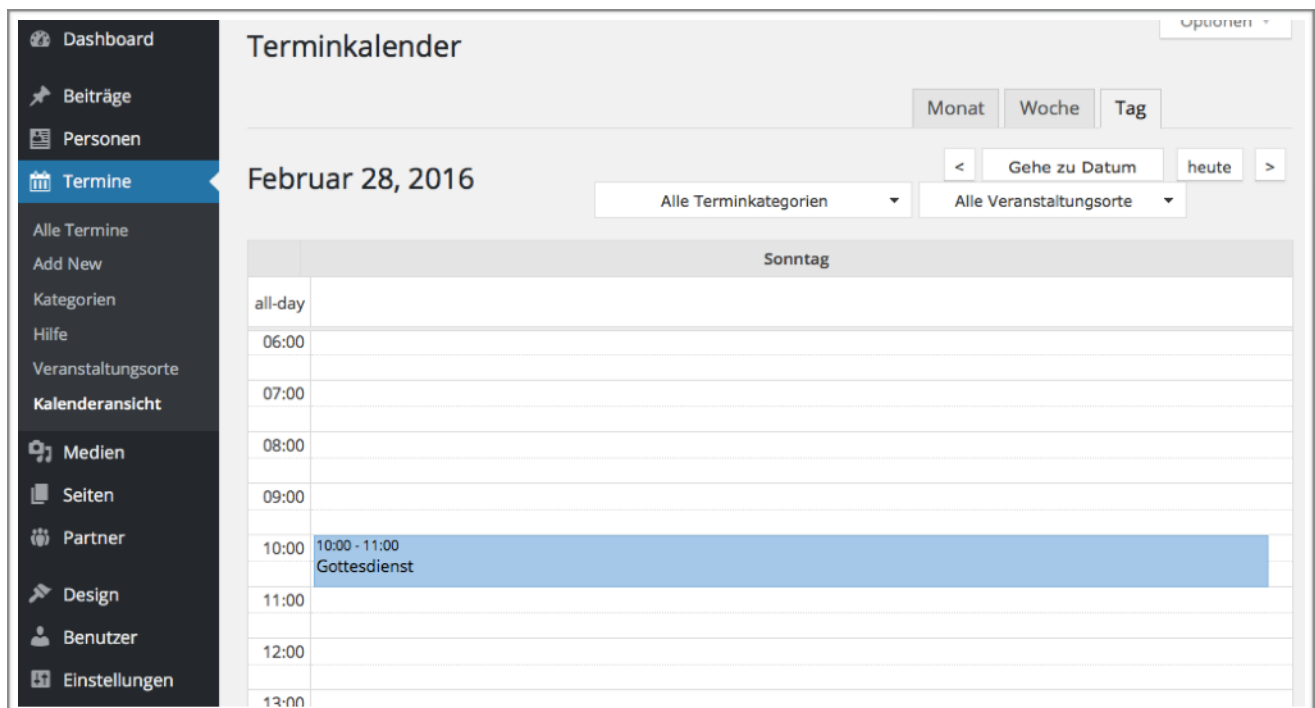
Erfassen Sie Kirchen, Säle, Gruppenräume etc. je als Veranstaltungsort.

Klicken Sie auf «Neuen Veranstaltungsort hinzufügen» zum Erfassen eines neuen Orts oder Raums.

1. Geben Sie dem Veranstaltungsort einen Titel.
2. Erfassen Sie die Ortsangaben.
3. Bei Angabe von Strasse, Nummer und Ort wird die Markierung auf der Karte gesetzt. Sie können die Markierung mit der Maus korrigieren, falls die Position automatisch ungenau gesetzt wird.
4. Beschreiben Sie den Veranstaltungsort im Textfeld. Sie haben alle Werkzeuge wie für Seiten und Beiträge zur Verfügung.
5. Rechts ist der Knopf zum «Speichern» des Veranstaltungsorts. Erst wenn Sie auf «Veröffentlichen» klicken, ist der Veranstaltungsort zur Auswahl für Veranstaltungen verfügbar.

Kalenderansicht

Die Kalenderansicht ist praktisch zum Erfassen von Veranstaltungen.



Auf die Stunde genau tragen Sie Termine ein in der Kalenderansicht.

Wählen Sie zwischen Monats-, Wochen- oder Tagesansicht und klicken Sie sich mit den Vorwärts-/Rückwärts-Pfeilen zu dem Termin, an dem Sie eine Veranstaltung eintragen oder bearbeiten wollen.

Filtern Sie Ansicht nach Kategorien oder Veranstaltungsort.

Klicken Sie in einen Tag oder in ein Stundenfeld, um einen neuen Termin einzutragen.

Partner

Definition

Partner sind Organisationen, auf die Sie gut sichtbar verlinken möchten. Sie können ein Logo und einen Link hinterlegen. Die Partner erscheinen auf Ihrer Website im Fussbereich.

Gehen Sie auf das Dashboard und wählen Sie in der Leiste links «Partner». Wie bei den Seiten sehen Sie eine Übersicht aller Partnerlogos mit den entsprechenden Anzeigefunktionen.

Erstellen

Klicken Sie auf «Erstellen» um einen neuen Partner anzulegen.

1. Geben Sie einen Titel an.
2. Bestimmen Sie das Partnerbild. Das Bild muss in der Grösse passend hochgeladen werden. Wenn Sie mehrere Partner anzeigen, achten Sie darauf, dass die Bilder in der Grösse zusammenpassen.
3. Geben Sie den Link zur Partner-Website ein.
4. Rechts sind die Knöpfe für «Speichern», «Vorschau» und «Veröffentlichen».

Adresse
Kirchgemeinde Beispiel
Beispielstrasse 12
8000 Mein Ort

Tel. 044 234 56 78
info@meinewebsite.ch

Öffnungszeiten
Montag und Mittwoch
9.00–11.30 und 13.30–16.00 Uhr
Dienstag und Donnerstag
9.00–11.30 Uhr

Vernetzt
f p t y

Partner
Q

Lageplan
Map data ©2016 Google

Ereignisse Quicklinks
• Mitteilungen
• Agenda
• Freiwillige
• Sitemap
• Impressum

©2016 New Default - Gestaltet mit Quickpage.

Verlinken Sie auf Partner-Organisationen und zeigen Sie das Logo im Fussbereich.

Tipp: Speichern Sie das Bild mit Transparenz ab. Das Partnerlogo kommt im Fussbereich auf die Hintergrundfarbe zu liegen, deshalb empfiehlt sich eine Darstellung mit transparenter Grundfläche. Im Bildbearbeitungsprogramm können sie die Funktion für Transparenz benutzen. Speichern Sie das Bild im Format PNG oder GIF.

Widgets

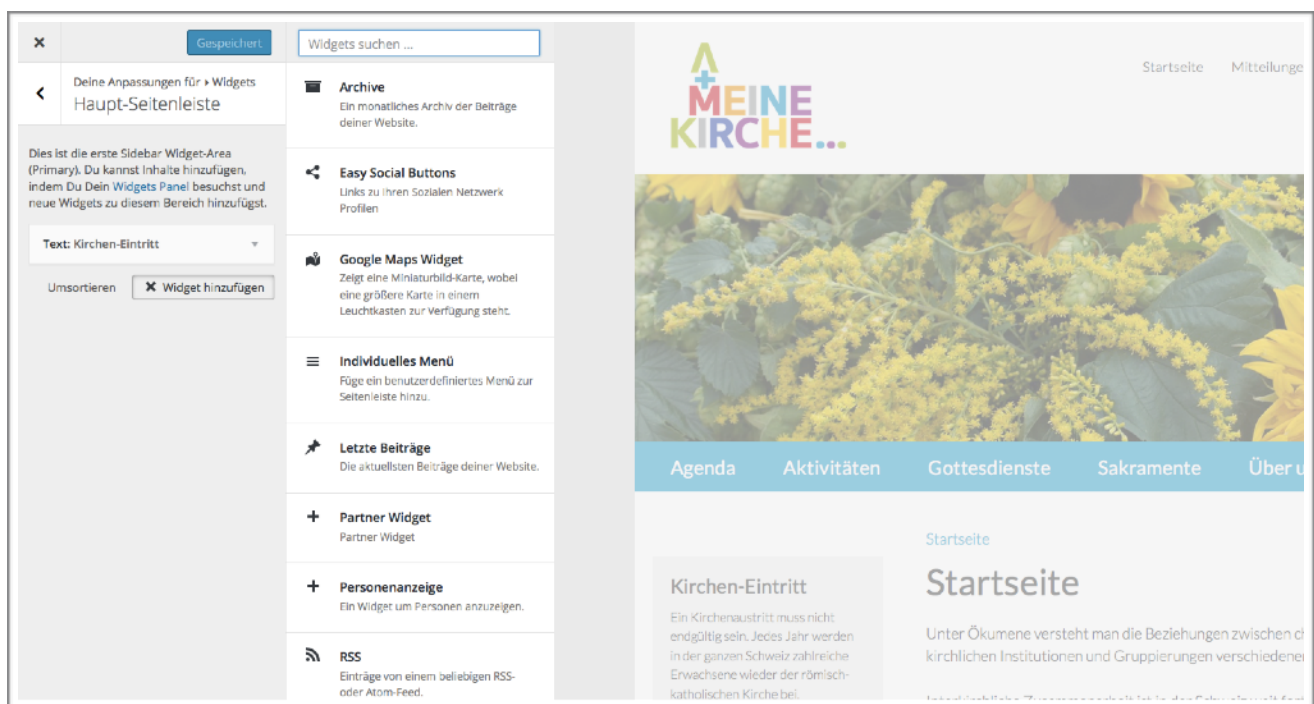
Definition

Stellen Sie sich Widgets als kleine Boxen vor, die Sie mit sehr unterschiedlichen Inhalten füllen können. Für das englische Wort «Widget» gibt es keine wirklich viel präzisere Übersetzung als etwa «Dings».

Die Regionen, wo Widgets auftauchen, sind in den Landkarten auf Seite 7 definiert. Welche Widgets als Standard vorhanden sind, lesen Sie in der Tabelle auf Seite 11.

Widgets bearbeiten

1. Wechseln Sie ins «Anpassen»-Fenster.
2. Klicken Sie in der Funktionen-Leiste links auf «Widgets».
3. Wählen Sie nach der Bezeichnung die passende Widget-Position, die Sie bearbeiten wollen.
4. Wählen Sie ein Widget aus, und konfigurieren Sie die bereits vorhandenen Inhalte.
5. Klicken Sie auf «Widget hinzufügen», und es öffnet sich eine erweiterte Leiste mit den zur Verfügung stehenden Widgets.



Mit «Widget hinzufügen» zeigen sich die zur Verfügung stehenden Inhalte.

Die Widgets liefern jeweils eine kurze Beschreibung ihres Zwecks. Meist ist es selbsterklärend, wie Sie die Widgets konfigurieren und anwenden können.

Eine Beschreibung der einzelnen Widgets und ihre Funktionsweise wird als Web-Tipp folgen. Ein Blick auf die «Tipps»-Seite lohnt sich, sie wird laufend erweitert:

www.quickpage.ch/tipps

Erweiterte Einstellungen

Statische Startseite

Im «Anpassen»-Fenster befindet sich die Einstellung «Statische Startseite».

Ihre Quickpage kommt schon mit der Startseite richtig eingestellt.

Wenn Sie einmal die spezielle Anforderung haben, können Sie eine andere Seite als Startseite oder als Beitragsseite bestimmen.

Quickpage bietet ausserdem die Möglichkeit, auf der Startseite nur die aktuellsten Beiträge anzuzeigen (einfache Blog-Ansicht). Dazu schalten Sie die Option bei «Startseite zeigt» um auf «die letzten Beiträge».

Sitemap

Die Sitemap ist eine vorangelegte Seite, die alle veröffentlichten Seiten Ihrer Website auflistet. Die Darstellung kommt als Punktliste mit Einzügen für die Unterseiten daher.

Diese Liste wird automatisch generiert und passt sich allen Änderungen an.

Die Sitemap ist als Standard im Menü im Kopfbereich sowie im Fussbereich verlinkt.

Eine Sitemap wird allgemein auf Websites als Navigationshilfe angeboten. Sie ist hilfreich, weil sie eine komplette Übersicht aller Inhalte und der Inhaltshierarchie bietet.

3. Verwalten

Benutzer

Definition

Benutzer sind die Personen, die an Ihrer Website angemeldet sind. Sie können beispielsweise für einen Mitarbeitenden einen Benutzer anlegen, damit er Inhalte auf der Website bearbeiten kann.

Gehen Sie auf das Dashboard und wählen Sie in der Leiste links «Benutzer». Wie bei den Seiten sehen Sie eine Übersicht aller Benutzer mit den entsprechenden Anzeigefunktionen.

Neu hinzufügen

Klicken Sie auf «Neu hinzufügen» um einen neuen Benutzer anzulegen.

1. Bestimmen Sie einen Benutzernamen.
2. Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Es wird eine Einladungs-E-Mail an den neuen Benutzer versandt. Dieser muss noch den Bestätigungslink anklicken, damit sein Benutzerkonto erfolgreich angelegt wird.
3. Legen Sie die Rolle des neuen Benutzers fest. Der Redakteur kann alle Inhalte bearbeiten, aber keine Benutzer verwalten. Der Administrator hat alle Rechte.

Legen Sie die Mitarbeitenden an Ihrer Website je als Benutzer an.

Ihr Profil

Hier finden Sie die Einstellungen für Ihren eigenen Benutzeraccount.
Sie können Name und persönliche Angaben zu Ihrer Person vervollständigen.
Sie können ein neues, sicheres Passwort für Ihren Benutzeraccount erstellen.

Die weiteren Angaben brauchen Sie nicht zu beachten. Sie werden ggf. vom Support gebraucht.

Website aufschalten

Wenn Sie bereit sind, schalten Sie Ihre Website unter einer eigenen Domain auf.

Klicken Sie unter «Benutzer» auf «Website aufschalten».

1. Geben Sie die Domain ein, unter der Sie Ihre Quickpage aufschalten möchten und klicken Sie «Domain prüfen».
2. Folgen Sie den Anweisungen:
 - Wenn die Domain schon in Ihrem Besitz ist, können Sie selber die DNS-Einstellungen bearbeiten oder zu Datenpark übertragen.
Bitte tragen Sie folgende zwei Nameserver beim Registrar Ihrer Domain ein:
ns1.datenpark.ch, ns2.datenpark.ch
 - Wenn die Domain frei ist, können Sie sie gleich registrieren.
 - Wird die gewünschte Top-Level-Domain (Endung nach dem Punkt) von Datenpark nicht angeboten, können Sie diese bei einem anderen Registrar selbst registrieren und selbst verwalten.

Vergewissern Sie sich vor dem Aufschalten, dass die Schreibweise der Domain und alle anderen Angaben richtig sind. Mit Klick auf «Bestätigen» werden die Einstellungen vorgenommen.

Die Aufschaltung findet sofort statt, es kann jedoch zwischen 1 Stunde und 24 Stunden dauern, bis die Domain weltweit auf Ihre neue Website verweist.

Rechnungsdaten

Klicken Sie unter «Benutzer» auf «Rechnungsdaten».

An den hier aufgeführten Kontakt verschickt Datenpark die Quickpage-Rechnung.

Sie können hier Änderungen eintragen und mit Klick auf «Daten absenden» an Datenpark übermitteln.

Wenn Sie Quickpage kündigen möchten – innerhalb der Probezeit oder danach – klicken Sie «Quickpage-Abo kündigen».

Tipp:

Der Übergang zu Ihrer neuen Quickpage

www.quickpage.ch/?p=706

In diesem Tipp beschreiben wir den Ablauf, wenn Sie von Quickpage2 wechseln. Vom Übernehmen der Daten bis zur Abschaltung und Weiterleitung.



4. Abschlussbemerkungen

Wir hoffen, Sie haben sich mit Freude bis hier hin durchgearbeitet.

Dieses Benutzerhandbuch bietet Ihnen die Informationen für den Einstieg in Quickpage. Viel weiteres Wissen über Web-Inhaltsbearbeitung und Onlinekommunikation können Sie sich aneignen aus dem Internet.

Wir von Datenpark beraten Sie gerne.

Verfasser dieses Handbuchs ist Stefan Bucher. Als Produktmanager für Quickpage ist er verantwortlich für Support und Weiterentwicklung.

Gerne erhalten wir Anregungen für weitere Themen oder Präzisierungen. Dieses Dokument ist nicht abgeschlossen. Neue Versionen werden kommen. Zudem bietet die Website www.quickpage.ch zusätzliche Tipps und Neuigkeiten.

Vielen Dank für Ihr Interesse.

Kontakt: info@quickpage.ch, Telefon +41 44 299 33 66

Quickpage wird Ihnen angeboten von Datenpark, ein Betrieb der Ökumenischen Mediengruppe.