

Allgemein: Termine

www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsunterlagen

www.kath-kirche-vorarlberg.at/schulungsvideos

Version 1 – 2. November 2023

Inhalt

Allgemeine Informationen	2
Termin erstellen	2
Text	4
Bilder	5
Editor	5
Veranstaltungsort.....	5
Bilder und Downloads.....	6
Tagging	6
Anmeldungen	6

Allgemeine Informationen

Termine können für die Website der Subportale im „Siteswift connected-Adminbereich“ (siehe unten 1) unter „Kalender“ erstellt werden.

Termin erstellen

Wir erstellen einen neuen Termin bei 2) – Bild oben – „Eintrag hinzufügen“ mit rotem Pluszeichen.

Kalender + Eintrag hinzufügen 2

Filter: filtern zurücksetzen

	Id	TITEL	Beginn
	746	Friedensgottesdienst	31.05.2023 13:
	747	Zusammen für den Frieden	31.05.2023 14:
	748	Zukunft braucht ein Denk mal	31.05.2023 18:
	749	Pilgerreise von Jordanien nach Jerusalem	31.05.2023 20:
	1146	Was wir Gewinnen, wenn wir Verlieren	03.08.2023 09:
	1144	ORF-Gottesdienstübertragung aus Schilns	06.08.2023 10:
	1145	Ausstellung am Friedhof	27.08.2023 10:
	1152	Schiffswallfahrt nach Konstanz	16.09.2023 09:
	1153	Filmgespräch - Odyssee einer Grenzgängerin	16.09.2023 18:
	1154	Kirchenführung - "Klatsch und Tratsch"	17.09.2023 17:
	1155	Männerwallfahrt	22.09.2023 18:
	1156	Theo-Preis Übergabe	22.09.2023 19:
	1157	Von der Romanik ins Rokoko	23.09.2023 07:
	56413	SDG? Countdown bis 2030	16.10.2023 19:

Wenn wir auf den Button geklickt haben, sehen wir einen leeren Termin:

Text Bilder Downloads Terminliste Social & SEO Anmeldungen

Titel

Anzeigen von bis

Beginn Datum Uhrzeit

Ende Datum Uhrzeit

Hintergrundfarbe ☒ keine Farbe
☐ Farbe 1 ☐ Farbe 2 ☐ Farbe 3 ☐ Farbe 4 ☐ Farbe 5 ☐ Farbe 6

Ganztagestermin ☐

Serientermin ☐

Dienste ☐ Für Newsletter vormerken
☐ Anmeldung möglich

Veranstaltung

Veranstaltungsort

Veranstalter

Systembild Das Dokument muss zuerst gespeichert werden, um Bilder hinaufladen zu können.

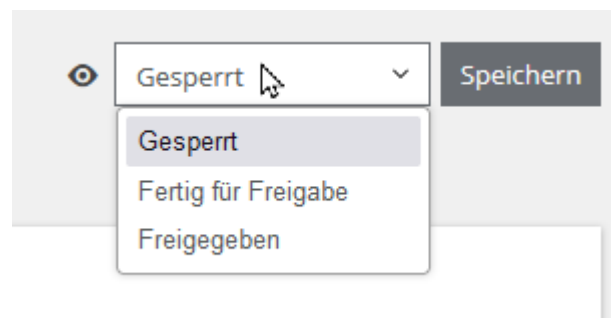
Wenn wir den Termin zwischenspeichern, sehen wir folgende Felder:



Die Reiter werden noch im Einzelnen erklärt, wir können hier aber grundsätzlich folgendes:

- Text: Den eigentlichen Inhalt des Termins befüllen.
- Bilder: Bilder zum Einbetten hochladen.
- Downloads: Downloads zum herunterladen bereitstellen.
- Tagging: Den Termin taggen.
- Terminliste: Serientermine einsehen
- Social & SEO: Unseren Termin besser findbar machen (wird separat geschult)
- Anmeldungen: Anmeldungen verwalten.

Rechts oben können wir zudem die Artikel-Vorschau aufrufen, den Artikel freischalten oder speichern:



Text

Im Reiter Text können wir folgende Felder füllen:

Titel test 1

Anzeigen von [] bis [] 2

Beginn Datum [] Uhrzeit [] 3

Ende Datum [] Uhrzeit []

Hintergrundfarbe ☐ keine Farbe 4
☐ Farbe 1 ☐ Farbe 2 ☐ Farbe 3 ☐ Farbe 4 ☐ Farbe 5 ☐ Farbe 6

Ganztagestermin ☐ 5
Serientermin ☐
 Dienste ☐ Für Newsletter vormerken
☐ Anmeldung möglich

Veranstaltung
 Veranstaltungsort [] 6
 Veranstalter []

1. Titel vergeben
2. Angeben, von wann bis wann ein Termin angezeigt werden soll
3. Terminzeiten eingeben
4. Hintergrundfarbe des Termins definieren
5. Auswählen, ob es sich um einen Ganztagestermin oder einen Serientermin handelt
6. Den Veranstaltungsort und Veranstalter angeben

Bild hochladen Bilderdatenbank

Systembild Ziehen Sie das Bild zum Hochladen in diesen Bereich. 1

Karte

Kartentyp Straßenkarte

Zoomfaktor 16

Markerfarbe [] Farbe als HEX-Wert, Bsp: #ee00ff 2

Adresse [] Breitengrad []
 PLZ [] Längengrad []
 Ort [] Koordinaten ermitteln

1. Ein Bild hinzufügen
2. Den Standort genau definieren

The screenshot shows a web-based text editor. At the top, there is a 'Darstellung' (Display) dropdown menu set to 'Liste und Detail'. Below this are two text editing areas. The first area, labeled 'Listentext', has a toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. The second area, labeled 'Detailtext', also has a similar toolbar. Both areas are currently empty. At the bottom right of the 'Listentext' area, a status bar indicates 'Wörter: 0, Zeichen: 0'.

Und zu guter Letzt den Termin befüllen. Das Feld „Listentext“ ist dabei der Vorspann, das Feld „Detailtext“ der eigentliche Termintext.

Der Editor wird im Manual zu den Artikeln (Allgemein: Artikel) genauer erklärt.

Bilder

Die Bebilderung wird im Manual „Allgemein: Artikel“ genauer erklärt.

Editor

Der Editor wird im Manual „Allgemein: Artikel“ genauer erklärt.

Veranstaltungsort

Im Bereich „Karte“ können wir die Adresse unserer Veranstaltung anlegen.

The screenshot shows a form for creating a location. It includes the following fields and controls:

- Kartentyp:** A dropdown menu with 'Straßenkarte' selected.
- Zoomfaktor:** A dropdown menu with '16' selected.
- Markerfarbe:** A color selection box with a blue square and the text 'Farbe als HEX-Wert, Bsp: #ee00ff'.
- Adresse:** A text input field containing 'Rankweilerstraße 2'.
- PLZ:** A text input field containing '6822'.
- Ort:** A text input field containing 'Satteins'.
- Breitengrad:** A text input field containing '47.225757'.
- Längengrad:** A text input field containing '9.6717318'.
- Koordinaten ermitteln:** A button to determine coordinates.

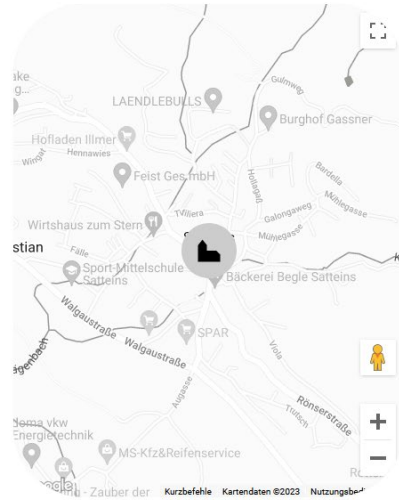
Dazu geben wir die Adresse in und klicken dann auf „Koordinaten ermitteln“.

Die Adresse wird dann am Ende des Termins visualisiert:

Veranstaltungsort

Rankweilerstraße 2, 6822 Satteins

Route anzeigen



Bilder und Downloads

Bilder und Download können wir unter diesen Reitern einfach in das Bearbeitungsfeld hineinziehen! Sobald Bilder und Downloads hineingezogen wurden, können wir sie im Text einbetten bzw. verlinken:



Genauere Infos zum Beinbetten und Verlinken gibt es ebenso im Manual „Allgemein: Artikel“.

Tagging

Das Tagging funktioniert gleich wie das Tagging von Artikeln. Mehr dazu gibt es im Manual „Allgemein: Artikel“.

Anmeldungen

Wir können jedem Termin ein Anmeldeformular anhängen. Dazu klicken wir auf der Termin-Startseite auf den Button „Anmeldung möglich“:

Ganztagestermin ☐

Serientermin ☐

Dienste ☐ Für Newsletter vormerken

☒ Anmeldung möglich

Anmeldung sperren ☐ Anmeldung automatisch sperren, wenn Beginndatum in der Vergangenheit liegt

maximale TeilnehmerInnen

Mailtemplate Anmeldung

Mailtemplate Abmeldung

Mail Keyword

Mail E-Mail

Sysmessage Key

Kosten .- €

Veranstaltung

Hier können wir beim Feld „Mail E-Mail“ auswählen, an wen eine Mail versendet werden soll, wenn sich eine Person anmeldet. ACHTUNG: Wir müssen hier IMMER den User angeben, nicht die E-Mail-Adresse. Das System nimmt dann die dem User hinterlegte Mailadresse automatisch.

Wenn sich eine Person angemeldet hat, bekommen wir 1. Eine Mail und 2. Einen Eintrag im Reiter „Anmeldungen“.

Text Bilder Downloads Tagging Terminliste Social & SEO **Anmeldungen**

XLS exportieren

0 Anmeldungen

Vorname Nachname

Am Ende der Anmeldefrist können wir auf den Button „XLS exportieren“ klicken und somit alle Anmeldungen gesammelt aufrufen.