

**kirchenweb.ch**

# «Gewitzt»

*unser Angebot*



**Anleitung – Infoseite erstellen**

**kirchenweb.ch**

*kirchenleben gewitzt verweben*

*Eine Dienstleistung  
von kirchenweb.ch gmbh  
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56  
werner.naef@kirchenweb.ch  
www.kirchenweb.ch*

27.08.2024

## Inhalt

1	Einleitung .....	3
2	Einloggen .....	3
3	Zuerst ein bisschen Philosophie.....	4
3.1	Strukturiert.....	4
3.2	Kurz .....	5
3.3	Vollständig.....	5
4	Aber jetzt starten wir .....	6
5	Ausfüllen des Eingabefenster für Infoseiten.....	6
5.1	Register „Allgemein“ .....	7
5.2	Register „Inhalt“ .....	12
6	Die Infoseite im Menü der Homepage einfügen.....	19
6.1	URL der Infoseite ändern .....	21
7	Sprungmarken als Inhaltsverzeichnis.....	22
7.1	Anwendung von Sprungmarken in der Infoseite .....	22
7.2	Sprungmarken erstellen .....	23
8	Zum Schluss .....	24
9	Module und Bausteine von kirchenweb.ch gmbh .....	25


## 1 Einleitung

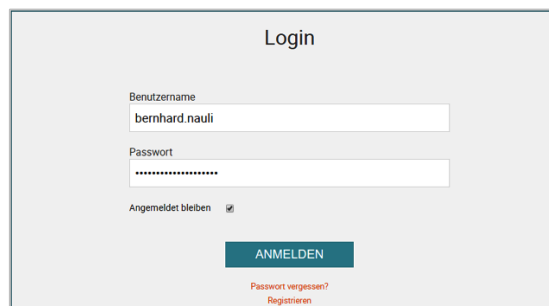
Infoseiten informieren – so einfach ist es. Sie werden über die **Menüs** eines Internetauftritts aufgerufen und bilden den festen Bestand Ihres Internetauftritts. **Typische Titel** von Infoseiten sind: Pfarramt, Pfarreisekretariat, Taufe, Angebot für Erwachsene, Jungchar, Raumvermietung usw.

Das Erfassen dieser Infoseiten ist die grosse Arbeit während der Projektphase, in welcher ein neuer Internetauftritt aufgebaut wird. Eng verknüpft damit ist der Aufbau der Struktur bzw. der Navigation.

Ich führe Sie nun Schritt für Schritt durch die Erstellung einer Infoseite.

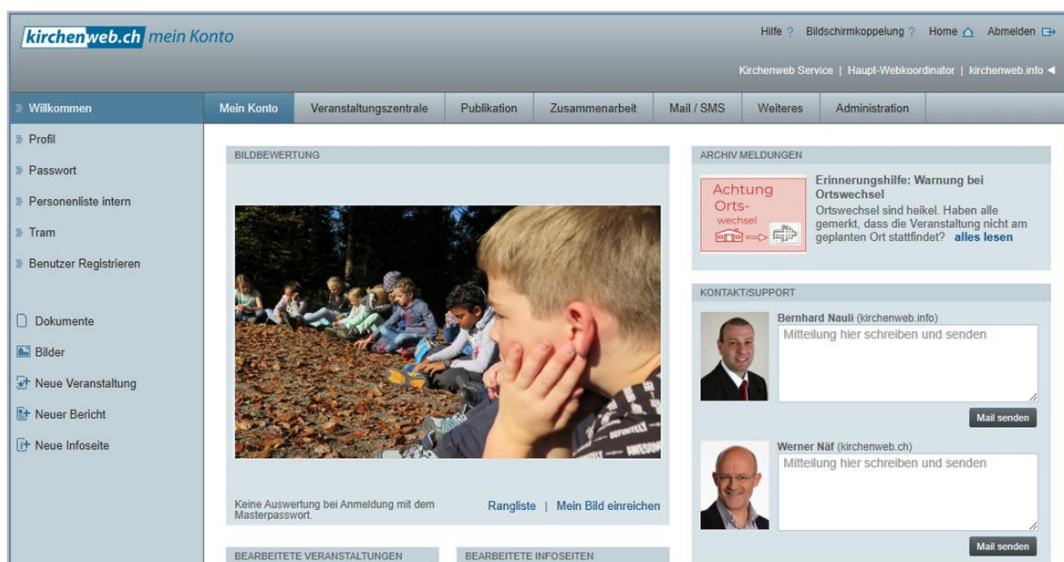
## 2 Einloggen

Der erste Schritt ist, dass Sie sich in Ihr „**Mein Konto**“ einloggen. Also klicken Sie auf **Login** oder auf das Symbol für Login . Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein, und melden Sie sich an.



Sollten Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, geben Sie Ihren Benutzernamen ein und wählen dann „**Passwort vergessen?**“. Sie bekommen per Mail Ihr neues Passwort zugeschickt.

Nach dem Anmelden öffnet sich Ihr „**Mein Konto**“. Bei mir sieht das wie folgt aus. Bei Ihnen wohl ähnlich. Je nachdem, was für eine Berechtigungsstufe Sie haben.



### 3 Zuerst ein bisschen Philosophie

Beim Erstellen einer Infoseite gibt es drei Regeln.



Und bei allen Informationen gilt der Anspruch:

Wir informieren die Nicht-Informierten

#### 3.1 Strukturiert

Info als Prosatext	Info strukturiert
<p><b>Chinderchile</b></p> <p>Wir laden Sie herzlich ein, an unseren Gottesdiensten Chinderchile teilzunehmen. Wenn Sie Kinder im Alter von 2 – 5 Jahren haben, dann kommen Sie doch vorbei. Wir feiern einen Gottesdienst für Familien mit Kleinkindern. Unser Chinderchile-Team, unter der Leitung von Frau Verni Hübscher, freut sich auf Ihren Besuch. Die Feier findet im Alten Pfarrhaus statt. Dort erwarten wir Sie gerne jeweils am Samstag um 14.00 Uhr. Die nächsten Daten sind: 14. Oktober, 17. November und die Adventsfeier findet am 15. Dezember statt.</p>	<p><b>Chinderchile</b></p> <p><u>Kontakt</u>                      Vreni Hübscher                      Albergstrasse 7, 2476 Oberdorf                      071 436 78 34                      vreni.huebscher@evang-amriswil.ch</p> <p><u>Alter</u>                      Eltern mit Ihren Kindern von 2 – 5 Jahren</p> <p><u>Ort und Zeit</u>                      Jeweils am Samstag um 14.00 Uhr                      Altes Pfarrhaus, Bahnhofstrasse 3, Amriswil</p> <p><u>Die nächsten Daten</u>                      Sa., 14. Oktober – Wenn die Blätter fallen                      Sa., 17. November – Der offene Himmel                      Sa., 15. Dezember – Adventfeier</p>

Geben Sie der **Information**, welche Sie über Ihre Infoseite portieren wollen, eine **Struktur**. Was damit gemeint ist, zeigt Ihnen das Beispiel oben, welches das Angebot „Chinderchile“ anbietet.

In beiden Spalten haben Sie in etwa dieselben Informationen: Links als Prosatext. Alles ist in einen einzigen Abschnitt gepackt. Um die Informationen zu erhalten, muss der Text 3 – 4-mal gelesen werden.

Ganz anders auf der rechten Seite. Hier ist die **Information strukturiert**. Mit einem Blick erfasst man die wichtigsten Angaben. Zudem sind die Angaben vollständig.

**Fazit:** Strukturieren Sie Ihre Infoseiten so, dass die Besucher/-innen der Seite schnell die Informationen erhalten, die sie suchen.

### 3.2 Kurz

Diese Regel folgt fast automatisch aus der ersten Regel. Wenn Sie die Informationen strukturieren, dann können Sie die einzelnen **Informations-Blöcke kurz** halten. Es braucht keine vollständigen Sätze. Es ist eine Art Aufzählung.

### 3.3 Vollständig

Dies ist der schwierigste Aspekt. Denn **kurz heisst nicht unvollständig**. Als Mitarbeiter/-in kennt man den Laden. Ausdrücke und Abkürzungen sind geläufig. Gebäude und Adressen sind klar. Die Gefahr besteht nun, dass man blind dafür ist, welche Informationen fehlen, welche ungenau oder gar unvollständig sind, weil man es ja kennt... oder!?

Nehmen wir im Beispiel oben den Ort der Veranstaltung. In der linken Spalte wird dieser mit „**im Alten Pfarrhaus**“ angegeben. Für den Verfasser der Infoseite ist es klar, was das „Alte Pfarrhaus“ ist, und wo es sich befindet. Aber ist es das auch für Neuzuzüger oder für Menschen, die der Kirche nicht so nahe stehen? Damit das „Alte Pfarrhaus“ gefunden wird, gehört unbedingt die Adresse dazu.

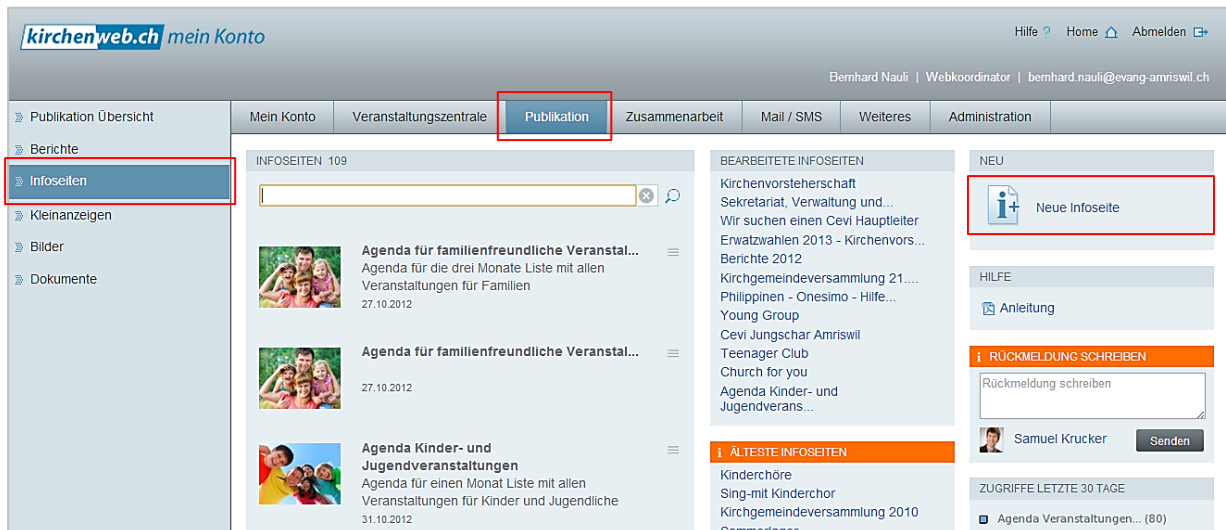
Es gilt daher:

- Geben Sie bei Gebäuden die Adresse an.
- Geben Sie bei Kontakten die Adresse, Telefonnummer und E-Mail an.
- Vermeiden Sie Abkürzungen. Oder wissen Sie, was KiKiJu heisst? Ich weiss es! Sie sehr wahrscheinlich nicht ;-)

## 4 Aber jetzt starten wir

Öffnen Sie das Eingabeformular für eine Infoseite. Dafür gibt es 2 Möglichkeiten

- (1) >Mein Konto >Neue Infoseite
- (2) >Publikation >Infoseiten >Neue Infoseite




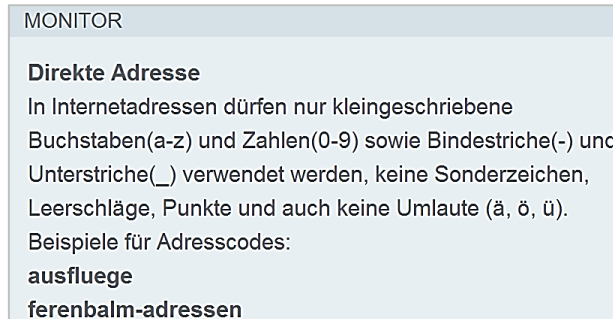
## 5 Ausfüllen des Eingabefensters für Infoseiten

Wenn Sie „Neue Infoseite“ gewählt haben, öffnet sich das Eingabefenster für eine neue Infoseite. Das sieht so aus.

Die orange gerahmten Felder müssen ausgefüllt werden, um die Infoseite speichern zu können.



Beachten Sie bitte auch die  hinter den Eingabefeldern. Ein Klick darauf öffnet im Feld „MONITOR“ eine Erläuterung. Hier z.B. zu „Direkte Adresse“:



## 5.1 Register „Allgemein“

### Direkte Adresse

Zuerst geben Sie der Infoseite die „Direkte Adresse“ mit auf den Weg. Die direkte Adresse ist die [Internetadresse](#) Ihrer Infoseite. Mit dieser kann die Infoseite aufgerufen werden. So haben auf dem Internet-auftritt der Evang. Kirchgemeinde Amriswil folgende Infoseiten folgende Adressen:

- Seite „Pfarramt“ ..... [www.evangelisch-amriswil.ch/pfarramt](http://www.evangelisch-amriswil.ch/pfarramt)
- Seite „Cevi Jungchar“ ..... [www.evangelisch-amriswil.ch/cevi-amriswil](http://www.evangelisch-amriswil.ch/cevi-amriswil)
- Seite „Kinderhüeti“ ..... [www.evangelisch-amriswil.ch/kinderhueti](http://www.evangelisch-amriswil.ch/kinderhueti)

Der erste Teil der [Direkten Adresse](#) ist vorgegeben. Es ist die Internetadresse der Homepage. Was Sie bestimmen können, ist der Teil der Adresse, welcher nach dem „/“ kommt. In unserem Beispiel also [.../pfarramt](#), [.../cevi-amriswil](#), [.../kinderhueti](#).

Wählen Sie eine Adresse, die verständlich ist, und aus der ersichtlich wird, welchen Inhalt die Infoseite hat. Wenn Sie also z.B. eine [Infoseite](#) über das „[Fiire mit de Chliine](#)“ machen, wählen Sie unbedingt als [Direkte Adresse](#) [.../fiire-mit-de-chliine](#). Trennen Sie die einzelnen Worte durch einen Bindestrich. So bleibt die Adresse lesbar (vgl. Sie dagegen [.../fiiremitdechliine](#)). Und nutzen Sie stets die Klein-Schreibweise. Vorzugsweise lautet die „Direkte Adresse“ genau so, wie der Titel der Infoseite. Und zu diesem kommen wir jetzt.

### Titel

Ich erläutere nun den Aufbau einer Infoseite für das Angebot «Chinderchile». Und so schreibe ich als Titel [Chinderchile](#).

### Stichworte

Ich nehme passende [Stichworte](#): Gottesdienst und Kinderangebot

## Zielgruppe

Die Zielgruppen lauten: Familie, Kinder

## Bild


Ich kann in eine Infoseite 0 – 3 Bilder einfügen. Wo die Bilder auf der Infoseite erscheinen, hängt vom Design des Internetauftritts ab. Im Folgenden zeige ich Ihnen zwei Beispiele:

### Bsp. Design Zürich Responsive


Die drei Bilder sind als Slider angeordnet.

## Chinderchile

Mit Kleinkindern zusammen einen Gottesdienst erleben. Das soll diese Veranstaltung ermöglichen. Eltern und Kinder sollen sich wohl fühlen in unserem Kirchenraum. Sollen vertraut werden mit dem Raum, in dem regelmässig Gottesdienst gefeiert wird.



### Verantwortlich



Elvira Ecknauer  
Efeustrasse 21  
2435 Oberdorf  
elvira.ecknauer@kirchenweb.info  
055 365 24 25

### Angebot für

Ein Angebot für Vorschulkinder ab 2 Jahren in Begleitung der Eltern, Grosseltern oder erziehungsverantwortlichen Personen.

### Bsp. Design Brauntal



Die drei Bilder sind werden am rechten Rand angeordnet

## Chinderchile

Mit Kleinkindern zusammen einen Gottesdienst erleben. Das soll diese Veranstaltung ermöglichen. Eltern und Kinder sollen sich wohl fühlen in unserem Kirchenraum. Sollen vertraut werden mit dem Raum, in dem regelmässig Gottesdienst gefeiert wird.

### Verantwortlich



Elvira Ecknauer  
Efeustrasse 21  
2435 Oberdorf  
[elvira.ecknauer@kirchenweb.info](mailto:elvira.ecknauer@kirchenweb.info)  
055 365 24 25



### Angebot für

Ein Angebot für Vorschulkinder ab 2 Jahren in Begleitung der Eltern, Grosseltern oder erziehungsverantwortlichen Personen.



### Zeit und Ort

**Zeit:** Jeweils am Samstagabend um 17.00 Uhr

**Ort:** Evang. Kirche Oberdorf, Kirchstrasse 7, 8365 Oberdorf

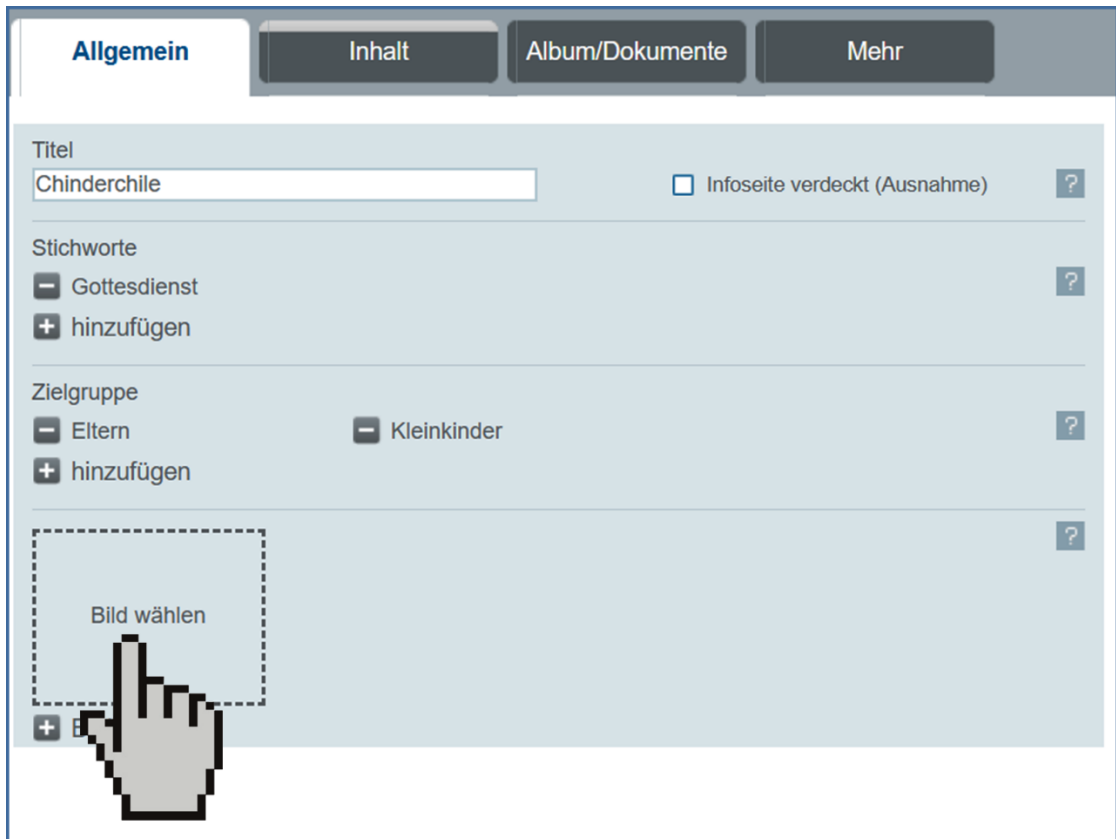
### Die aktuellen Daten

Sa.	25.01.2020	17.00	Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht
Sa.	29.02.2020	17.00	Chinderchile - wer hatte schöne Ferien
Fr.	27.03.2020	17.00	Chinderchile - die ersten Blätter fallen
Do.	23.04.2020	17.00	Chinderchile - Herbstnebel verzaubert



So setzen Sie Ihre Bilder in die Infoseite ein.

1. Klicken sie auf [Bild wählen](#).



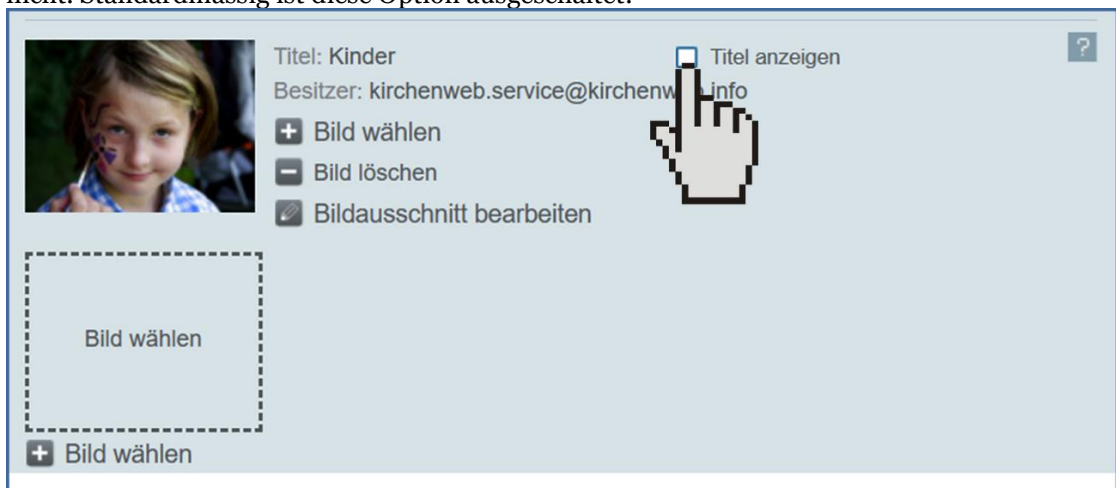
2. Sie gelangen so zu den Bilderalben. Hier können sie über unterschiedliche Wege zu dem gewünschten Bild finden. Z.B. indem Sie das Bild in einem bestimmten Album suchen: [Album auswählen \(1\)](#) und dann auf das gesuchte [Bild klicken \(2\)](#)...



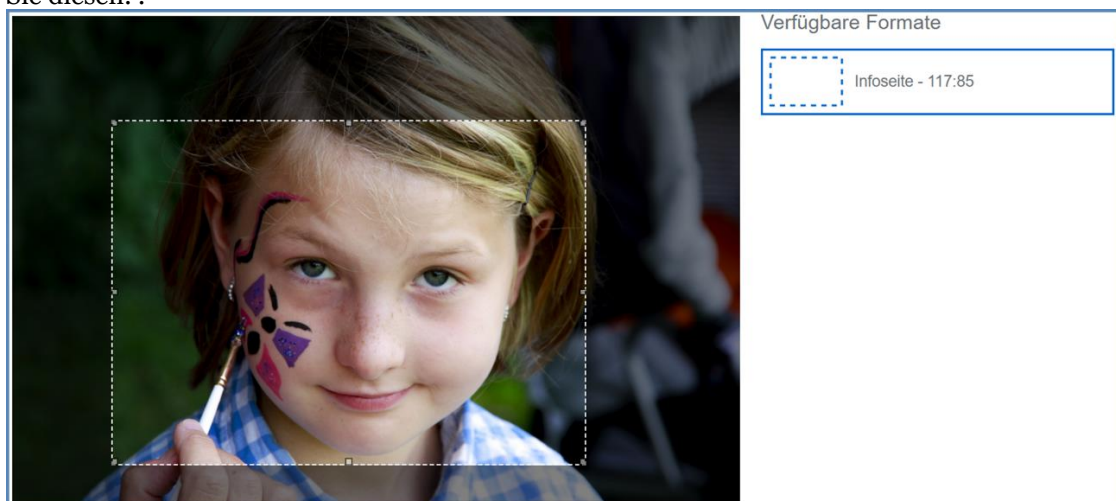
... oder Suchwort in **Suche (1)** eingeben und aus den Resultaten ein gewünschtes **Bild anklicken (2)**



3. Sie können nun bestimmen, ob der **Titel des Bildes** unter dem Bild angezeigt werden soll oder nicht. Standardmässig ist diese Option ausgeschaltet.



4. Wenn Sie nur einen Ausschnitt des Bildes anzeigen wollen, dann klicken Sie auf **Bildausschnitt bearbeiten**. Wählen Sie dann den gewünschten Bildausschnitt und speichern Sie diesen.



5. Wiederholen Sie den Vorgang für zwei weitere Bilder.

## Allgemein in der Übersicht

Nun sind unter „Allgemein“ die Pflichtfelder ausgefüllt, die gewünschten Bilder eingefügt.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a web application. The title is 'Chinderchile'. There are three images added with titles like 'Kinder' and 'Basteln, Kinder, Kinderp...'. A 'MONITOR' section on the right allows selecting target groups like 'Eltern' and 'Kleinkinder'. At the bottom, there are buttons for 'Zwischenspeichern', 'Zwischenspeichern ansehen', 'Umwandeln in Projektseite', 'Löschen', and 'Speichern'.

Mit einem Klick Sie auf **Zwischenspeichern ansehen** können Sie das erste Resultat begutachten.

## 5.2 Register „Inhalt“

Nun wechseln wir vom Register „Allgemein“ zum Register „Inhalt“. Hier erfassen wir die **Texte** für die Infoseite.

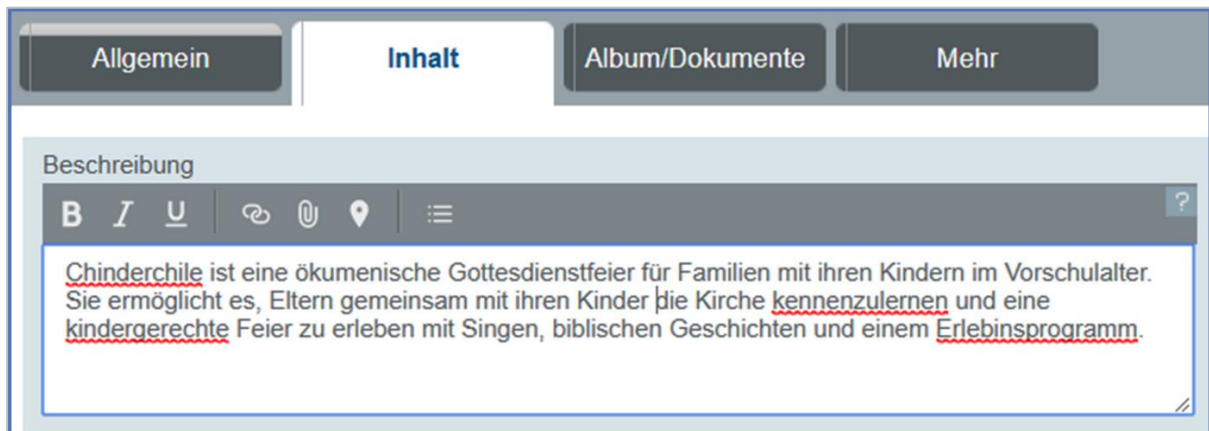
The screenshot shows the 'Inhalt' tab of the web application. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Ohne Titel' field is also empty. The 'Rückmeldung schreiben' field is empty. The 'MONITOR' section on the right is visible.

### Beschreibung

Das erste Textfeld ist mit „Beschreibung“ betitelt. Hier wird in aller Kürze **das Wichtigste** des gesamten Inhalts festgehalten. Es ist ein ähnlich wie der **Vorspann/Lead** eines Berichtes oder eines Zeitungsartikels: kurz, prägnant und informativ.



Da ich die Infoseite von „Chinderchile“ gestalte, muss ich ein paar informative Worte zu diesem Angebot erfassen. Das sieht dann so aus:



Und wenn ich **Zwischenspeichern ansehen** wähle, sieht das wie folgt aus. Beachten Sie, dass die Ansicht bei einem anderen Design etwas anders sein kann.



Beachten Sie dabei, dass der Text vom Feld „Beschreibung“, stets vor oder über den eingefügten Bildern steht und die gesamte Breite ausfüllt. Es ist tatsächlich NUR ein Vorspann. Schliessen Sie nun wieder die Ansicht.

### Abschnitte

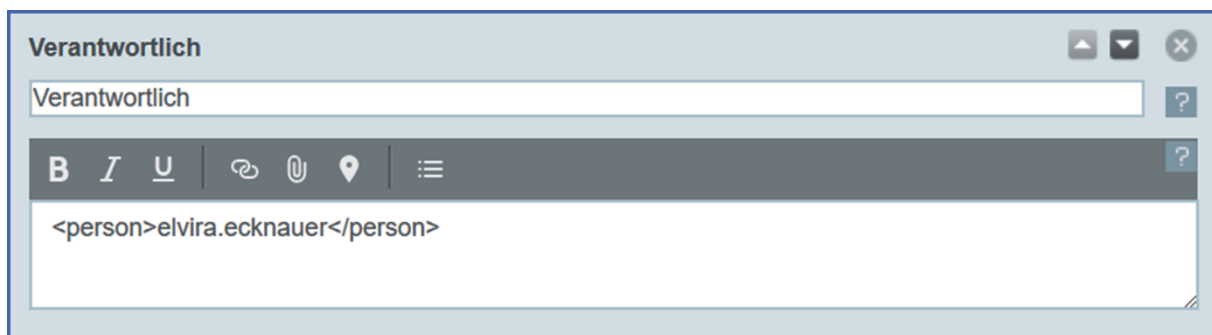
Nun folgen die „Abschnitte“. Sie helfen, die Infoseite zu strukturieren, so wie ich es unter 3.1 beschrieben habe.

## 1. Abschnitt

Im ersten Abschnitt setzen wir den **Kontakt**. Die verantwortliche Person für die „Chinderchile“. Denn im Internet wird am meisten nach Adressen und Personen gesucht. Darum setzen wir die Kontaktperson prominent an oberster Stelle. Schreiben Sie die Adressdaten möglichst nicht «von Hand» in das Feld, sondern nutzen Sie dazu einen einfachen Einfügebefehl. Dann bleibt die Adresse stets aktuell, wenn die Kontaktperson z.B. die Wohnadresse oder die Telefonnummer in ihrem Profil aktualisiert.

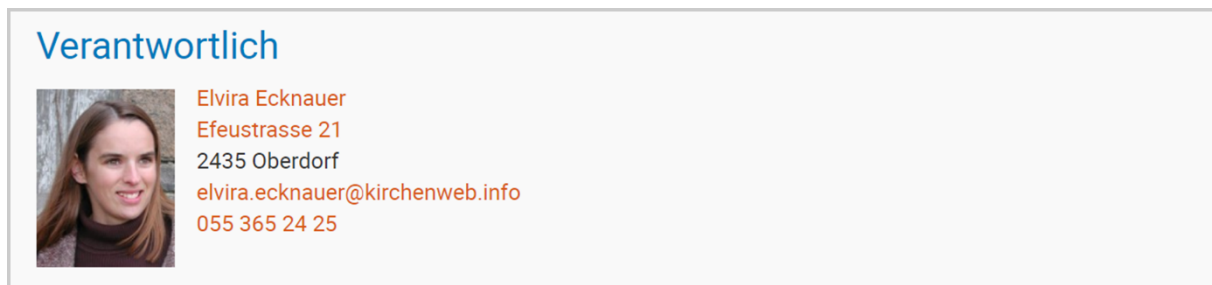
Näheres über den Einfügebefehl für Personen finden Sie in der Anleitung: <https://www.kirchenweb.ch/dok/0998>. An dieser Stelle präsentiere ich die einfachste Version davon. Die lautet:

`<person>vorname.name</person>`. In unserem Fall sieht das so aus:



The screenshot shows a text editor window with the title "Verantwortlich". The text area contains the code `<person>elvira.ecknauer</person>`. The editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, location pin, and list. There are also search and help icons.


Und unsere Infoseite wird nun mit Adresse und Bild der Verantwortlichen Person ergänzt.



The screenshot shows the final "Verantwortlich" info page. It features a profile picture of a woman, Elvira Ecknauer, and her contact information: Efeustrasse 21, 2435 Oberdorf, elvira.ecknauer@kirchenweb.info, and 055 365 24 25.

## 2. Abschnitt

Nachdem Sie **+ Abschnitt hinzufügen** gewählt haben, geht ein **weiterer Abschnitt** auf, der genau gleich abgebaut ist wie der 1. Abschnitt. Hier geben wir die Information ein, wer zur „Chinderchile“ eingeladen ist. Wir wählen als Abschnittstitel „**Angebot für**“.



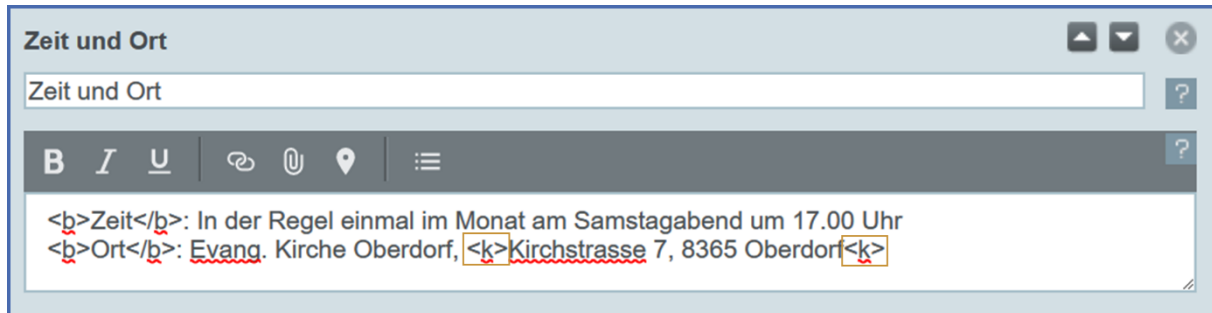
The screenshot shows a text editor window with the title "Angebot für". The text area contains the text "Ein Angebot für Vorschulkinder ab 2 Jahren in Begleitung der Eltern, Grosseltern oder erziehungsverantwortlichen Personen." The editor has the same toolbar as the previous screenshot.



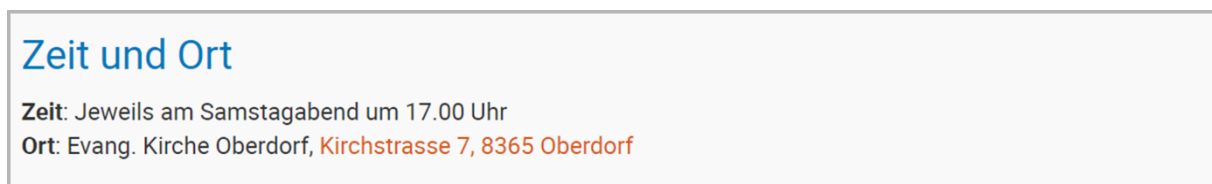
Das reicht schon. Haben Sie den Mut, kurze Angaben zu machen. Und nun kommt der 3. Abschnitt.

### 3. Abschnitt

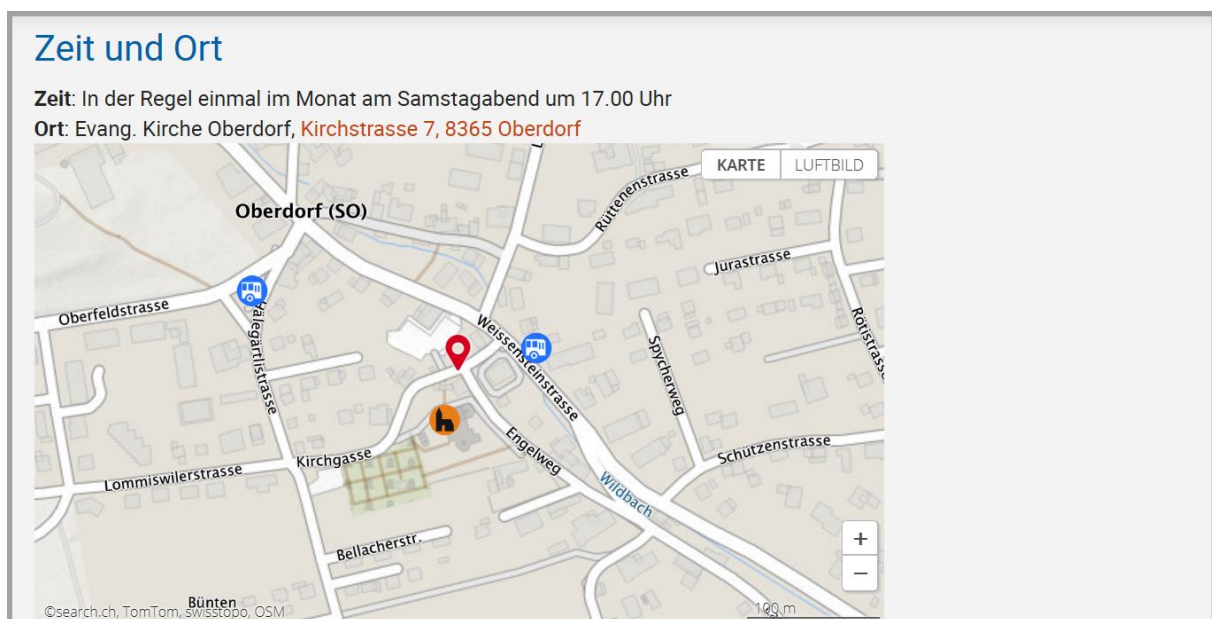
Damit Eltern informiert sind, wann und wo der Anlass stattfindet, geben Sie auf jeden Fall den Zeitpunkt (noch nicht die konkreten Daten) und das Gebäude mit der genauen Adresse an.



Beachten Sie dabei die orange eingerahmten `<k>...</k>` welche um die Adresse gelegt werden. Auch das ist ein Einfügebefehl. Die Wirkung ist, dass die Adresse als Link eingefügt wird und klickbar ist. Die Ansicht ist dann folgende:



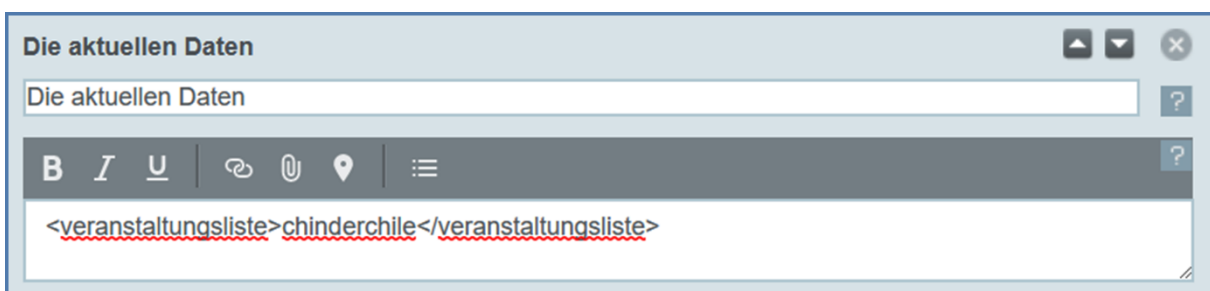
Sie können `<karte>Kirchstrasse 7, 8365 Oberdorf</karte>` einfügen. Dann wird ein Kartenausschnitt eingefügt. Wenn Sie es so machen, dann bitte vergessen Sie nicht, trotzdem Gebäudename und vollständige Adresse über die Karte zu setzen. Denn ohne Adressangabe nützt die Karte nicht viel.



## 4. Abschnitt

Und nun folgt ein ganz interessanter Abschnitt. Sie veröffentlichen die Daten, wann die nächsten „Chinderchile“ stattfinden. Dabei gibt es eine wichtige Regel: Füllen Sie die **VERANSTALTUNGEN NICHT VON HAND EIN**. Denn wenn Sie das tun, müssen Sie permanent diese Infoseite aktualisieren, weil die Daten nicht mehr aktuell sind oder die neuen Daten noch fehlen. Das ist, vor allem wenn Sie mehrere Seiten betreuen, viel Arbeit. Aber vor allem wird es Ihnen nicht gelingen, diese Seite «von Hand» aktuell zu halten.

Sie haben es vielleicht schon geahnt, dass es auch dafür einen Einfügebefehl gibt. Tatsächlich ist das so. Er heisst: `<veranstaltungsliste>Titel der Veranstaltung</veranstaltungsliste>`.



Und so erhalten Sie eine **stets aktuelle Agenda** auf Ihrer Infoseite. Die interessierten Besucher/-innen der Infoseite werden es Ihnen danken. Damit das aber gelingt, müssen Sie die Veranstaltung «Chinderchile» in der **Veranstaltungs- & Raumzentrale** für die Internetagenda erfasst haben. Der Einfügebefehl holt die Veranstaltungen dann aus der **Veranstaltungs- & Raumzentrale** und fügt sie auf der Infoseite ein.



Die Anzeige dieser Veranstaltungen mit der Einfügebefehl `<veranstaltungsliste>Titel der Veranstaltung</veranstaltungsliste>` ist sehr kurz: Nur Datum und Titel. Und es werden «nur» die nächsten 12 Veranstaltungen angezeigt.

Nun öffne ich Ihnen noch ein kleines Fenster zu einem viel **mächtigeren Einfügebefehl**, mit dem Sie es schaffen, jeden beliebigen Inhalt nach ihren Wünschen auf irgendeiner Internetseite Ihres Internetauftritts aufgelistet anzuzeigen. Z.B:

- alle Berichte über Senioren oder
- alle Amtswochen der einzelnen Pfarrpersonen oder
- alle Berichte aus dem Jahr 2019 oder
- alle Infoseiten über Jugendliche und Kinder usw.

Ich möchte Ihnen zeigen, wie Sie damit die Veranstaltung «Chinderhile» ausgeben können. Die einfachste Grundstruktur für die Ausgabe von Veranstaltungen lautet:

```
<liste>
seitentypen: veranstaltungen;
titel: chinderchile;
anzahl: 4;
darstellung: agenda;
</liste>
```

Für unser Beispiel sieht die Ausgabe für `darstellung: agenda`; wie folgt aus:

Die aktuellen Daten			
Sa.	25.01.2020	17.00	Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht
Sa.	29.02.2020	17.00	Chinderchile - wer hatte schöne Ferien
Fr.	27.03.2020	17.00	Chinderchile - die ersten Blätter fallen
Do.	23.04.2020	17.00	Chinderchile - Herbstnebel verzaubert

Für unser Beispiel sieht die Ausgabe für `darstellung: kompakt`; wie folgt aus:

Die aktuellen Daten	
25.01.2020	Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht
29.02.2020	Chinderchile - wer hatte schöne Ferien
27.03.2020	Chinderchile - die ersten Blätter fallen
23.04.2020	Chinderchile - Herbstnebel verzaubert

Für unser Beispiel sieht die Ausgabe für `darstellung: termine`; wie folgt aus:

Die aktuellen Daten	
Sa. 25.01.2020	17.00 Uhr, Kirche Oberdorf Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht Kids-Treff Elvira Ecknauer
Sa. 29.02.2020	17.00 Uhr, Kirche Oberdorf Chinderchile - wer hatte schöne Ferien Kids-Treff Elvira Ecknauer
Fr. 27.03.2020	17.00 Uhr, Kirche Oberdorf Chinderchile - die ersten Blätter fallen Kids-Treff Elvira Ecknauer
Do. 23.04.2020	17.00 Uhr, Kirche Oberdorf Chinderchile - Herbstnebel verzaubert Kids-Treff Elvira Ecknauer

Für unser Beispiel sieht die Ausgabe für **darstellung: ausführlich**; wie folgt aus:

### Die aktuellen Daten

	<b>Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht</b> Sa. 25.01.2020, 17.00 Uhr Kids-Treff Elvira Ecknauer Ein Gottesdienst für Eltern mit ihren Kleinkindern von 2 bis 5 Jahren.
	<b>Chinderchile - wer hatte schöne Ferien</b> Sa. 29.02.2020, 17.00 Uhr Kids-Treff Elvira Ecknauer Ein Gottesdienst für Eltern mit ihren Kleinkindern von 2 bis 5 Jahren.
	<b>Chinderchile - die ersten Blätter fallen</b> Fr. 27.03.2020, 17.00 Uhr Kids-Treff Elvira Ecknauer Ein Gottesdienst für Eltern mit ihren Kleinkindern von 2 bis 5 Jahren.
	<b>Chinderchile - Herbstnebel verzaubert</b> Do. 23.04.2020, 17.00 Uhr Kids-Treff Elvira Ecknauer Ein Gottesdienst für Eltern mit ihren Kleinkindern von 2 bis 5 Jahren.

Das ist doch cool! Oder!?

### 5. Abschnitt

Vielleicht wenden Sie jetzt ein, – und das zurecht – da fehlt ja etwas zur **Motivation** und zur **Theologie** über diesem Angebot. Warum bieten wir das an? Was ist das Ziel?

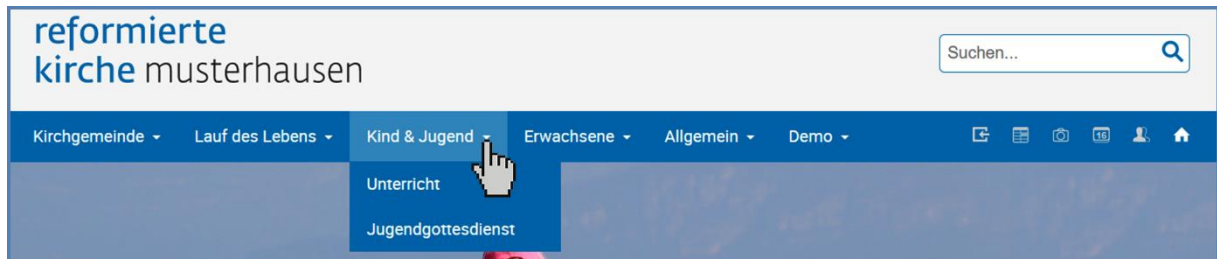
Das muss nicht fehlen. In einem **5. Abschnitt** können Sie das auf jeden Fall dazu schreiben. Das ist auch richtig so. Und wer sich interessiert, liest auch diesen Abschnitt.

Aber es gehört nicht an den Anfang. Denn wenn eine Mutter sich über die „Chinderchile“ informiert, dann will sie in erster Linie das wissen, was in Abschnitt 1 – 4 steht. Das gilt eigentlich für die meisten Inhalte.

Auf diese Art sind Ihre Infoseiten informativ. Schnell hat man gefunden, was man sucht. Und wenn das so ist, wird ihr Internetauftritt auch genutzt.

## 6 Die Infoseite im Menü der Homepage einfügen

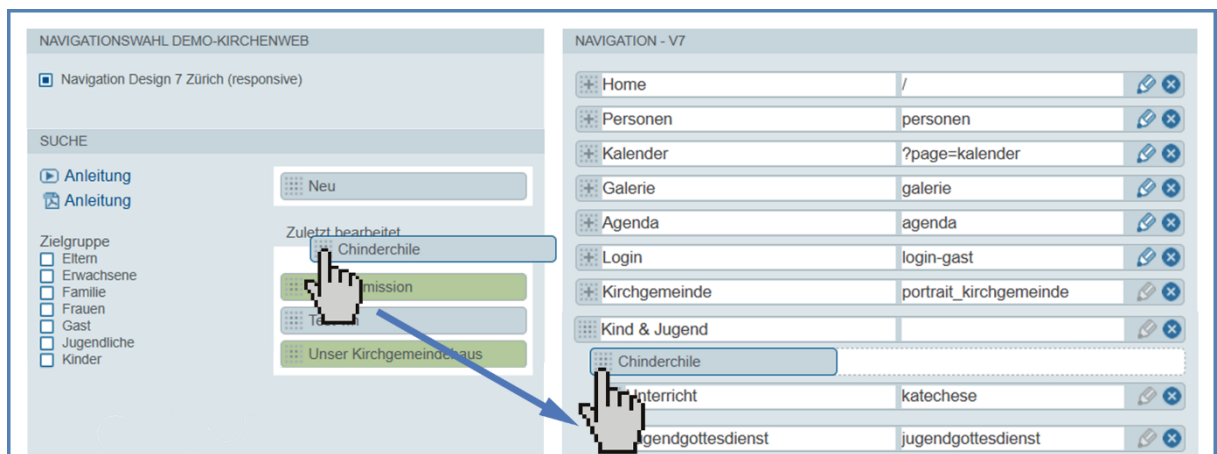
Wer die Berechtigung in der Kirchgemeinde hat, kann die Infoseite in das **Menü** des Internetauftritts **einfügen**, so dass sie aufgerufen werden kann. Denn dort fehlt sie im Moment noch.



Die Infoseite «Chinderchile» soll unter dem **Hauptmenü** «Kind & Jugend» erscheinen. Um das zu bewerkstelligen, loggen Sie sich in Ihr **Mein Konto** ein. Wählen Sie dann **>Administration >Einstellunen >Navigation (1)** und öffnen Sie dann die **Hauptmenü-Kachel** «Kind & Jugend» mit einem **Doppelklick (2)**.

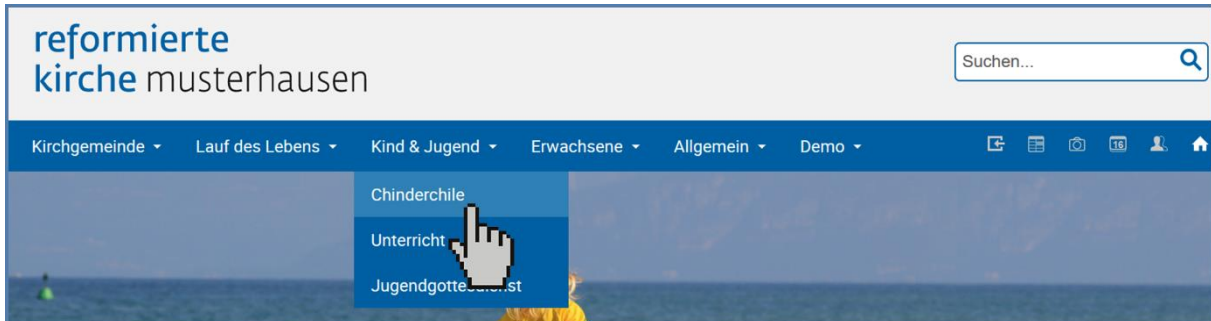


Nun packen Sie mit der Maus die **Submenü-Kachel** «Chinderchile» und ziehen sie an den gewünschten Ort und lassen die Kachel los.






Nun müssen Sie die geänderte **Navigation** unbedingt **speichern**. Sonst geht die Änderung wieder verloren. Wenn Sie nun zurück zur Homepage wechseln, dann erscheint das **Menü** «Chinderchile» in der **Navigation**.




Und die Infoseite öffnet sich: **strukturiert, kurz und vollständig**.

## Chinderchile

Chinderchile ist eine ökumenische Gottesdienstfeier für Familien mit ihren Kindern im Vorschulalter. Sie ermöglicht es, Eltern gemeinsam mit ihren Kinder die Kirche kennenzulernen und eine kindgerechte Feier zu erleben mit Singen, biblischen Geschichten und einem Erlebingsprogramm.



### Verantwortlich



Elvira Ecknauer  
Efeustrasse 21  
2435 Oberdorf  
elvira.ecknauer@kirchenweb.info  
055 365 24 25

### Angebot für

Ein Angebot für Vorschulkinder ab 2 Jahren in Begleitung der Eltern, Grosseltern oder erziehungsverantwortlichen Personen.

### Zeit und Ort

Zeit: Jeweils am Samstagabend um 17.00 Uhr  
Ort: Evang. Kirche Oberdorf, Kirchstrasse 7, 8365 Oberdorf

### Die aktuellen Daten

Sa.	25.01.2020	17.00	Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht
Sa.	29.02.2020	17.00	Chinderchile - wer hatte schöne Ferien
Fr.	27.03.2020	17.00	Chinderchile - die ersten Blätter fallen
Do.	23.04.2020	17.00	Chinderchile - Herbstnebel verzaubert



## 6.1 URL der Infoseite ändern

Per se kann eine URL nicht angepasst werden. Aber falls Sie dies trotzdem tun möchten, gibt es einen kleinen Umweg.

Sie dürfen die gewünschte Infoseite [kopieren](#)



und dann bei [Direkte Adresse](#) eine neue URL eingeben. Den [Titel](#) können Sie natürlich beibehalten, aber Sie müssen die kopierte Infoseite wieder in der [Navigation](#) einfügen, dies passiert nicht automatisch.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab in the Kirchenweb.org interface. The top navigation bar includes 'Allgemein', 'Inhalt', 'Album/Dokumente', and 'Mehr'. The main content area has two sections: 'Direkte Adresse' and 'Titel'. The 'Direkte Adresse' section shows the current URL 'www.kirchenweb.org/neuerurlname' and a text input field containing 'neuerurlname'. The 'Titel' section shows a text input field containing 'Neuer URL Name' and a checkbox labeled 'Infoseite verdeckt (Ausnahme)' which is currently unchecked. There are question mark icons next to both the URL and the checkbox.

Kleiner Hinweis: Die Statistik stimmt bei der neu erstellten URL nicht mehr, da es sich bei der kopierten Seite um eine neue Seite handelt und die Informationen nicht übernommen werden können.

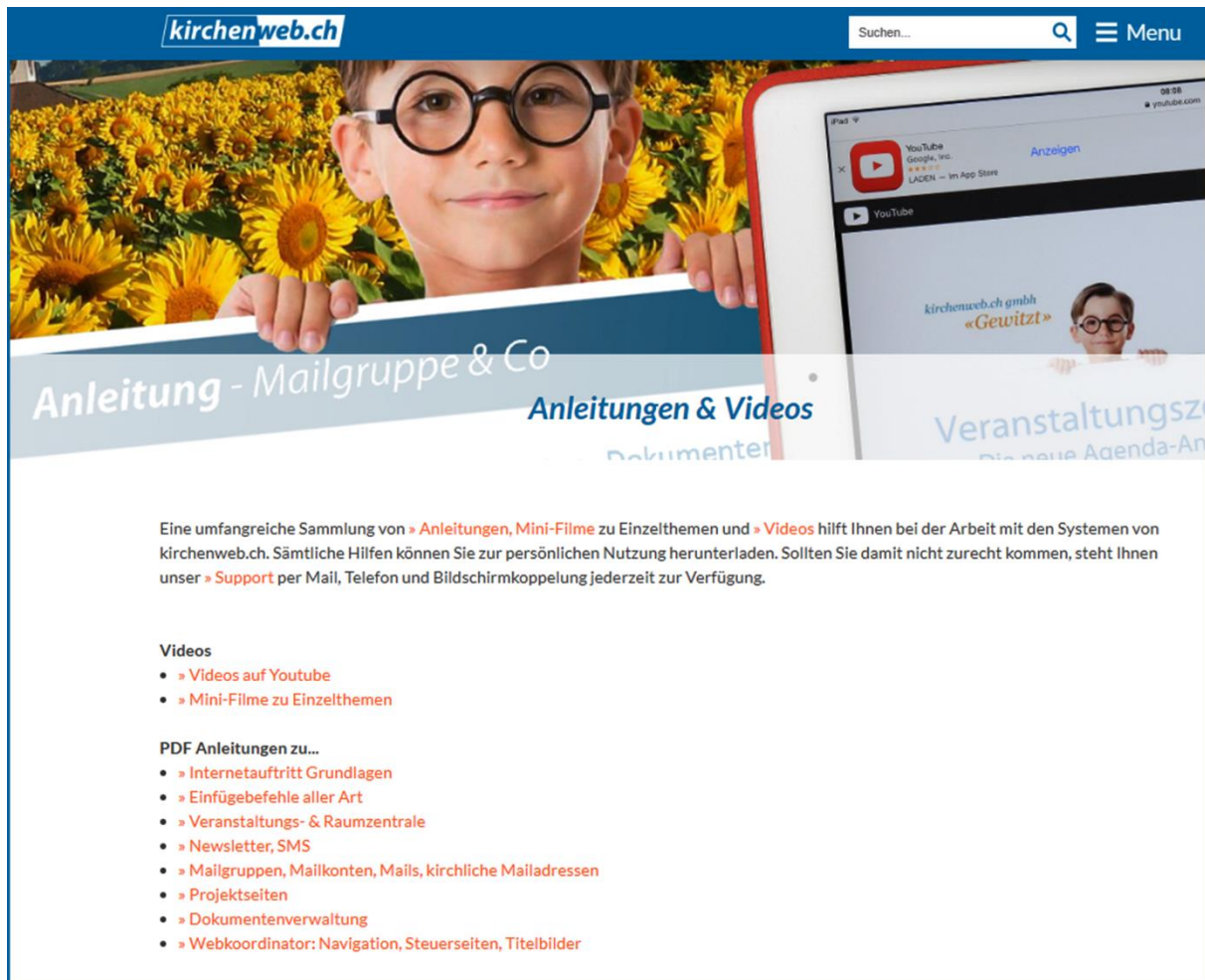
## 7 Sprungmarken als Inhaltsverzeichnis

### 7.1 Anwendung von Sprungmarken in der Infoseite

Je mehr Inhalt in einer Infoseite aufgeführt wird, umso mehr muss jemand scrollen, bis er zum gesuchten Inhalt gelangt.

Sie haben die Möglichkeit, in einer Infoseite eine Art Inhaltsverzeichnis zu platzieren. Dahinter verbergen sich Sprungmarken zu den 6 Abschnitten der Infoseite. Klickt man auf einen Punkt des Inhaltsverzeichnisses, scrollt die Seite automatisch zum gewünschten Abschnitt.

Zur Erläuterung nehme ich die Infoseite zu den Anleitungen auf unserem Firmen Internetauftritt. Die Adresse lautet: [www.kirchenweb.ch/anleitungen](http://www.kirchenweb.ch/anleitungen). Und schon hat man eine ganze Reihe von Anleitungen vor sich.



The screenshot shows the website 'kirchenweb.ch' with a search bar and a menu icon. The main content area features a large image of a child with glasses holding a sign that says 'Anleitung - Mailgruppe & Co'. Below this, there is a section titled 'Anleitungen & Videos' with a list of links:

- » Anleitungen, Mini-Filme zu Einzelthemen und » Videos hilft Ihnen bei der Arbeit mit den Systemen von kirchenweb.ch. Sämtliche Hilfen können Sie zur persönlichen Nutzung herunterladen. Sollten Sie damit nicht zurecht kommen, steht Ihnen unser » Support per Mail, Telefon und Bildschirmkoppelung jederzeit zur Verfügung.
- Videos**
  - » Videos auf Youtube
  - » Mini-Filme zu Einzelthemen
- PDF Anleitungen zu...**
  - » Internetauftritt Grundlagen
  - » Einfügebefehle aller Art
  - » Veranstaltungs- & Raumzentrale
  - » Newsletter, SMS
  - » Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen
  - » Projektseiten
  - » Dokumentenverwaltung
  - » Webkoordinator: Navigation, Steuerseiten, Titelbilder

Sie sehen darauf ein Inhaltsverzeichnis. Dieses ist im Textfeld **Beschreibung** der Infoseite erstellt. Klicke ich z.B. auf » **Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen** , so lande ich im Abschnitt der Anleitungen zu den Mailgruppen.

## Mailgruppen, Projektseiten, Newsletter, SMS, Mails mit kirchlichem Mailabsender

- » Mailgruppen - Newsletter - SMS - Projektseiten
- » SMS Versand - auch zeitversetzt
- » Mailgruppen hierarchisch verketten
- » Kirchlicher Mailabsender: SMTP-kirchenweb im Outlook
- » Kirchlicher Mailabsender: GMAIL Webmail & Outlook
- » Kirchlicher Mailabsender: Bluewin Webmail
- » Kirchlicher Mailabsender: Office 365 Mailbox
- » Office 365: Erklärung zur Kombination mit kirchenweb
- » Office 365: Anleitung zur Verknüpfung mit kirchenweb

## 7.2 Sprungmarken erstellen

Dieses Inhaltsverzeichnis mit den Sprungmarken sieht wie folgt aus:

```
<b>PDF Anleitungen zu...</b><struct>
- <a!>Internetauftritt Grundlagen##abschnitt1</a>
- <a!>Einfügebefehle aller Art##abschnitt2</a>
- <a!>Veranstaltungs- & Raumzentrale##abschnitt3</a>
- <a!>Newsletter, SMS##abschnitt4</a>
- <a!>Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen##abschnitt4</a>
- <a!>Projektseiten##abschnitt5</a>
- <a!>Dokumentverwaltung##abschnitt5</a>
- <a!>Webkoordinator: Navigation, Steuerseiten, Titelbilder##abschnitt6</a>
</struct>
```

Ich erläutere Ihnen die Sprungmarke zu der Mailgruppe.

### Einfügebefehl für den Link

Zuerst setzen Sie den Einfügebefehl für den Link: `<a>...</a>`.

Wenn der Sprung in derselben Seite erfolgen soll, ohne dass ein neuer Tab geöffnet wird, müssen Sie noch ein Ausrufezeichen setzen `<a!>...</a>`.

### Name des Links definierten

Dann benennen Sie den Link und schreiben dies in den Einfügebefehl.

```
<a!>Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen</a>
```

### Trennzeichen #

Nach dem Namen des Links setzten Sie als Trenner das Rautezeichen # (AltGr+3).

```
<a!>Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen#</a>
```

Grundsätzlich gilt bei diesem Einfügebefehl: Was **vor** dem Rautezeichen steht, ist auf der Infoseite als Link sichtbar. **Nach** dem Rautezeichen folgt die Ziel- bzw. in unserem Fall die Sprungadresse.

### **Zieladresse / Sprungadresse innerhalb der Infoseite**

Die Sprungadresse bezeichnet den Ziel-Abschnitt, angeführt durch ein Rautezeichen.

`<a!>Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen##abschnitt4</a>`

### **Zieladresse / Sprungadresse ausserhalb der kirchlichen Internetauftritts**

Natürlich können Sie auch von irgendwoher auf Ihrem kirchlichen Internetauftritt in den Abschnitt einer anderen Infoseite springen. Wenn ich z.B. auf unserem Firmen-Internetauftritt von der Infoseite, die das Modul «Mailgruppen» präsentiert, zur Infoseite der Anleitungen und direkt um Abschnitt der Mailgruppen springen möchte, dann müsste ich die Zieladresse / Sprungadresse noch mit der direkten Adresse der Infoseite ergänzen. In unserem Falls sieht das so aus.

`<a!>Mailgruppen, Mailkonten, Mails, kirchliche Mailadressen#anleitungen#abschnitt4</a>`

### **Zieladresse / Sprungadresse an beliebigen Orten**

Falls Sie jemandem z.B. in einem Mail auf die Anleitungen für Mailgruppen aufmerksam machen möchte, haben Sie die Möglichkeit, dem Empfänger des Mails eine Internetadresse anzugeben, die in direkt zu diesem Abschnitt führt. Die Adresse lautet:

[www.kirchenweb.ch/anleitungen#abschnitt4](http://www.kirchenweb.ch/anleitungen#abschnitt4). Klicken Sie den Link an und Sie landen bei den richtigen Anleitungen.

## 8 Zum Schluss

Mit dieser Anleitung haben Sie sich das Rüstzeug erworben, Infoseiten für Ihre Kirchgemeinde zu erstellen. Es gilt dasselbe hier, wie bei jedem Handwerk: Übung macht den Meister.

Sollte etwas nicht funktionieren. Oder kommen Sie irgendwo nicht weiter. Scheuen Sie sich nicht, mich zu kontaktieren. Gerne helfe ich Ihnen weiter.

*kirchenwb.ch gmbh / 27.08.2024 / bn*

## 9 Module und Bausteine von kirchenweb.ch gmbh

