

SCHULUNGSUNTERLAGEN

(CMS Plone 5)

INHALT:

diako-augsburg.de
stadtklinik-augsburg.de
hotel-am-alten-park.de
fachakademie-diako.de
pauline-fischer-haus-diako.de
pflageschulen-diako.de
zeitlos-diako.de

(13.07.2016)

INHALTSVERZEICHNIS

ALLGEMEINE INFOS	S. 3
Login/Logout	S. 3
Bildgrößen	S. 3
Nicht Bearbeitbar	S. 4
Toolbar	S. 5
INHALT	S. 6
BILDBEREICH	S. 8
BANNER	S. 10
KONTAKTE	S. 12
NEWS	S. 14
VERANSTALTUNGEN	S. 16

ALLGEMEINE INFOS

LOGIN / LOGOUT

WEBSEITE

Einloggen immer unter: DOMAIN/login_form
Ausloggen immer unter: DOMAIN/logout

ZUGANGSDATEN

Erfolgen individuell nach der Schulung.

Hinweis: Man kann mit einem Browser entweder immer nur eingeloggt oder immer nur ausgeloggt sein. Das Öffnen zweier Tabs lässt keinen Unterschied zu. Dafür wird ein zweiter Browser benötigt.

Hinweis II: Die Bilder können vielfach nur ausgeloggt dargestellt werden. Die Ansicht divergiert eingeloggt und ausgeloggt.

Tipp: Empfohlener Arbeitsbrowser ist Firefox.

BILDER

Folgende Bildgrößen sind relevant:

- **Leadimages / Galeriebilder** = 1611px x 1150px
- **Kontaktbilder** = 591px x 886px
- **Newsbilder** = 786px x 592px
- **Bannerbilder** = 1140px x 370px (**Mutterseite:** 687px x 336px)

NICHT BEARBEITBAR

Folgende Elemente können vom Kunden NICHT über das CMS verändert werden:

HEADER

- **Logo und Quicknavi**

**evangelische
diakonissenanstalt**
augsburg

Suchen nach...
Unsere Einrichtungen

- **Navigation**

STARTSEITE · DIAKO · GESUNDHEIT · BILDUNG · PFLEGE · GASTFREUNDSCHAFT · SPIRITUALITÄT

→ **Hinweis:** Navigation ist nur mit Einschränkung bearbeitbar/erweiterbar; bei Änderung muss KREATIVKOMBINAT noch die Ausrichtung anpassen, da die verfügbare Breite begrenzt ist.

- **Logo der Mutterseite im Bannerbereich (gilt nur für die Mutterseite)**



FOOTER

BESUCHEN SIE UNS!

Frölichstraße 17
86150 Augsburg
☎ 0821/3160-0
☎ 0821/3160-6219
✉ info@diako-augsburg.de

SO FINDEN SIE UNS!

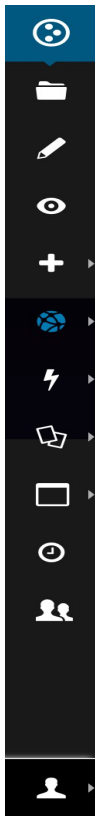
© EVANGELISCHE DIAKONISSENANSTALT AUGSBURG 2016 · STARTSEITE · IMPRESSUM · KONTAKT

ALLE STARTSEITEN

ALLE KACHELÜBERSICHTEN

ALLE PARTNER-/LOGOÜBERSICHTEN

TOOLBAR



- **Symbol „Ordner“** = Inhalte eines Objektes anzeigen (was liegt darin)
- **Symbol „Stift“** = Objekt bearbeiten
- **Symbol „Auge“** = Objekt anzeigen
- **Symbol „+“** = Objekt hinzufügen
- **Symbol „Kugel“** = rote Kugel – Objekt privat (nur eingeloggt sichtbar); blaue Kugel – Objekt veröffentlicht (auch ausgeloggt sichtbar)
- **Symbol „Blitz“** = Aktionen
→ bitte so nicht benutzen, sonst ist die Fehlerquelle beim Redakteur zu hoch;
Aktionen nur über Inhalte (Symbol „Ordner“) ausführen
- **Symbol „2 4-Ecke“** = Darstellung
→ meist so belassen, wie voreingestellt
- **Symbol „1 4-Eck“** = Portleteinstellungen
→ wird auf vorliegenden Webseiten nicht benötigt
- **Symbol „Uhr“** = reine Informationsanzeige
- **Symbol „Personen“** = Freigabe
→ wird auf vorliegenden Webseiten nicht benötigt

INHALT

BEISPIELE für Standardinhalte auf der Webseite

<https://diako-augsburg.de/diako/vorstand>
<https://stadtklinik-diako.de/medizin-und-aerzte/chirurgie>
<https://hotel-am-alten-park.de/de/tagen-mitten-in-der-stadt/weitblick>
<https://pauline-fischer-haus-diako.de/einrichtung>
<https://fachakademie-diako.de/profil>
<https://zeitlos-diako.de/selbstgebacken>
<https://pflageschulen-diako.de/berufsfachschulen-fuer-altenpflege-und-altenpflegehilfe/fortbildungen>

BEARBEITUNG VORHANDENER INHALTE

Um einen bereits vorhandenen Inhalt zu bearbeiten, müssen folgende Schritte erfolgen:

BEARBEITEN



→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „Stift“/„Bearbeiten“ (Toolbar) den Inhalt BEARBEITEN

SPEICHERN

Speichern Abbrechen

→ nach Bearbeitung des Inhalts über den Editor immer ABSPEICHERN

BILDER HINZUFÜGEN

Um innerhalb eines Inhaltes mehrere Bilder zeitgleich hochzuladen, müssen folgende Schritte erfolgen:

→ **Hinweis:** Benötigt im Galeriebereich

INHALTE



→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „Ordner“/„Inhalte“ (Toolbar) den Inhalt des Bereiches ANSEHEN

→ **Hinweis:** Sollten bereits Bilder darin liegen, so können diese können mittels der Bearbeitungsreiter ebenfalls bearbeitet werden.

Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen Umbenennen

BILDUPLOAD

→ Bilder via „Hochladen“ (horizontale Toolbar) integrieren:

1. Bilder vom Computer via „Browse“ HINZUFÜGEN
2. Bilder via „Upload“ HOCHLADEN

Hochladen

Browse

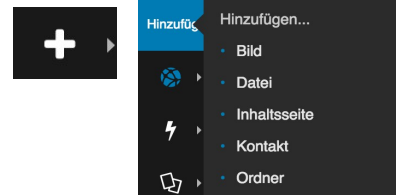
Upload

HINZUFÜGEN

Um neue Inhalte hinzuzufügen, müssen folgende Schritte erfolgen:

HINZUFÜGEN

→ Innerhalb des gewünschten Inhaltes via „+“/Hinzufügen (Toolbar) eine INHALTSSEITE HINZUFÜGEN



INHALTE

→ **Titel**

Titel *

→ **Beschreibung** (optional)

Beschreibung Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

→ **Text**

Text

Einfügen ▾ Format ▾ Bearbeiten ▾ Tabelle ▾ Werkzeuge ▾ Ansicht ▾

↶ ↷ Formate ▾ **B** *I* [List Icons] [Link Icon] [Image Icon]

Wörter: 0

text/html

→ **Leadimage**

Lead Image

Datei auswählen

Keine ausgewählt

[SPEICHERN/VERÖFFENTLICHEN](#)

Speichern

Abbrechen

→ nach dem Anlegen des Inhalts immer SPEICHERN



→ und VERÖFFENTLICHEN

BILDBEREICH

ARTEN des zentralen Bildbereichs einer Inhaltsseite:

[LEADIMAGE](#)

[GALERIE](#)

[VIDEO](#)

BEISPIELE für die verschiedenen Einbindungen:

Leadimage: <https://fachakademie-diako.de/wege-zu-uns>

Galerie: <https://hotel-am-alten-park.de/de/tagen-mitten-in-der-stadt/tutaonana-kleiner-saal>

Video: <https://pauline-fischer-haus-diako.de/einrichtung>

LEADIMAGE

Um eine Inhaltsseite mit einem Leadimage zu versehen, müssen folgende Schritte erfolgen:

[BEARBEITEN](#)



→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „Stift“/**Bearbeiten** (Toolbar) den Inhalt **BEARBEITEN**

Lead Image

Datei auswählen

Keine ausgewählt

→ Leadimage **HINZUFÜGEN**

[SPEICHERN/VERÖFFENTLICHEN](#)

Speichern

Abbrechen

→ nach Bearbeitung des Inhalts immer **SPEICHERN**



→ und ggf. VERÖFFENTLICHEN (bei Ersterstellung des Inhaltes)

GALERIE

Um eine Inhaltsseite mit einer Galerie zu versehen, müssen folgende Schritte erfolgen:

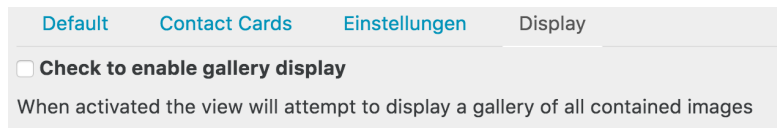
BILDUPLOAD → siehe Seite 7

BEARBEITEN



→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „Stift“/Bearbeiten (Toolbar) den Inhalt BEARBEITEN

→ Unter dem Reiter Display den HAKEN SETZEN bei Check to enable gallery display



SPEICHERN/VERÖFFENTLICHEN



→ nach Bearbeitung des Inhaltes immer SPEICHERN

→ und ggf. VERÖFFENTLICHEN (bei Ersterstellung des Inhaltes)



VIDEO

Um eine Inhaltsseite mit einem Video zu versehen, müssen folgende Schritte erfolgen:

YOUTUBE-VIDEO

→ über YouTube oder Vimeo das gewünschte Video SUCHEN und via Teilen/Einbetten den Embed-Code bzw. nur den Direktlink KOPIEREN (Bsp: <https://www.youtube.com/embed/hz48AQ58GJE>)



Einbetten

BEARBEITEN

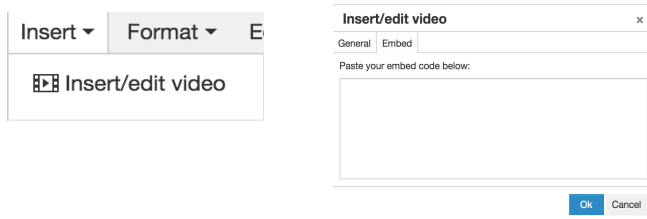


→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „Stift“/Bearbeiten (Toolbar) den Inhalt BEARBEITEN

→ **Entweder** im Editor via Tools/<> Source code (separates Fenster öffnet sich) folgenden Code EINFÜGEN und den Embed-Link ERSETZEN (mit aktuellem)



→ **Oder** im Editor via **insert/edit video – Embed** (separates Fenster öffnet sich) folgenden Code EINFÜGEN und den Embed-Link ERSETZEN (mit aktuellem)



→ Code

```
<div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
<iframe class="embed-responsive-item" src="https://www.youtube.com/embed/hz48AQ58GJE" width="300"
height="150">
</iframe>
</div>
```

→ **Hinweis:** Sie können den Quelltext aus der PDF kopieren (erfolgt nach der Schulung per Mail mit den Zugangsdaten).

→ Inhaltsänderung jeweils im separaten Fenster mit **OK** BESTÄTIGEN



SPEICHERN/VERÖFFENTLICHEN



→ nach Bearbeitung des Inhalts immer SPEICHERN



→ und ggf. VERÖFFENTLICHEN (bei Ersterstellung des Inhaltes)



BANNER



BEISPIELE für integrierte Banner sind die jeweiligen **Startseiten**

→ **Hinweis:** Banner können nur auf der Startseite verwendet werden.



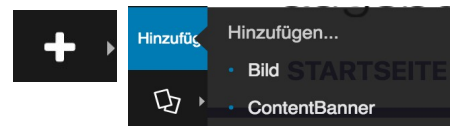
HINZUFÜGEN

Um einen neuen Banner hinzuzufügen, müssen folgende Schritte erfolgen:



HINZUFÜGEN

→ Innerhalb der gewünschten Stelle via **+/Hinzufügen** (Toolbar) einen **CONTENTBANNER** HINZUFÜGEN



KONTAKTE

BEISPIELE für Kontakte auf den Seiten

Spalte: <https://diako-augsburg.de/diako/in-tanzania>

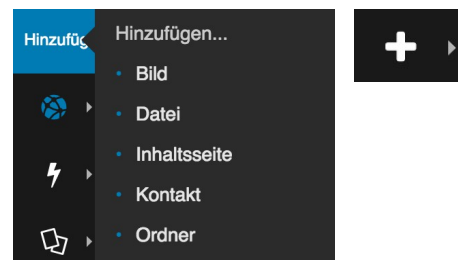
Inhalt: <https://stadtklinik-diako.de/medizin-und-aerzte/anaesthesie/team-der-anaesthesie>

HINZUFÜGEN

Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, müssen folgende Schritte erfolgen:

HINZUFÜGEN

→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „+“/Hinzufügen (Toolbar) einen **KONTAKT** HINZUFÜGEN



INHALTE

Default Contact Details Contact Display

ALLGEMEINE ANGABEN

→ **Titel** Titel *

→ **Beschreibung** (optional) Beschreibung Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

→ **Angaben zur Person**

First name *

Last name *

Position

Department

Phone

Fax

URL

E-Mail

→ **Formularversand**

Check to enable direct enquiry
 When activated the contact card will link to an direct enquiry form

→ **Hinweis:** Nur anhaken, wenn eine E-Mailadresse eingetragen wurde; damit erscheint der Button **Nachricht versenden** und der Versand wird ermöglicht

→ **Bild**

Portrait Add portrait image for contact card
 Keine ausgewählt

→ **Hinweis:** Kein Pflichtfeld, nur falls ein Bild eingebunden werden soll



Default Contact Details **Contact Display** **ADRESSANGABEN**

City

Zipcode

Address

Address Additional



Default **Contact Details** Contact Display **INHALT ODER SPALTE**

→ **Inhaltsmodul aktivieren**

Check to enable content element display
 When activated the view will attempt to display a content element instead of a contact card

→ **Hinweis:** Sobald dieses Feld aktiviert ist, erscheint das Modul im Inhaltsbereich.



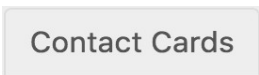
SPEICHERN/VERÖFFENTLICHEN

→ nach Anlegen des Inhalts immer SPEICHERN

→ und VERÖFFENTLICHEN

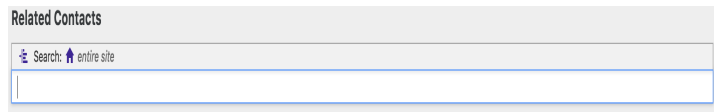


ZUWEISUNG



→ Innerhalb des entsprechenden Inhaltes via „Stift“/„Bearbeiten“ (Toolbar) den Inhalt BEARBEITEN

→ Im Reiter **Contact cards** (Toolbar) via Suche den gewünschten Kontakt AUSWÄHLEN und HINZUFÜGEN



→ **Hinweis:** Ein bereits angelegter Kontakt muss nicht neu angelegt werden, sondern kann über die Zuweisung auch an weiteren Stellen hinzugefügt werden.

→ **HinweisII:** Ein Kontakt kann immer nur entweder im Inhaltsbereich oder auf der linken Spalte verwendet werden, nicht beides. Dafür muss dann ein zweiter Kontakt angelegt werden.



NEWS



BEISPIELE für Nachrichten auf den Seiten

- <https://diako-augsburg.de/diako/aktuelles/pressemitteilungen>
- <https://pauline-fischer-haus-diako.de/news>



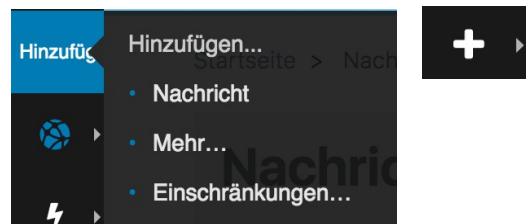
HINZUFÜGEN

Um eine neue Nachricht hinzuzufügen, müssen folgende Schritte erfolgen:



HINZUFÜGEN

→ Innerhalb des Newsbereiches via „+“/„Hinzufügen“ (Toolbar) eine **NACHRICHT** HINZUFÜGEN



INHALTE

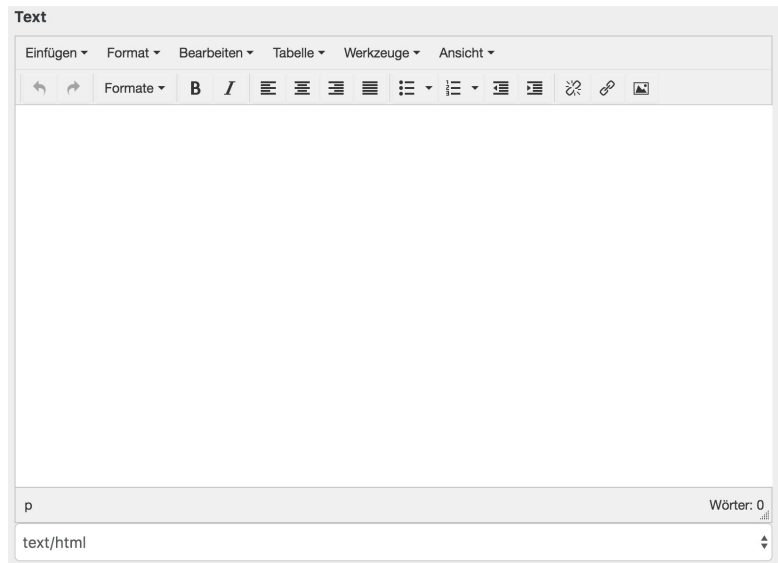
→ **Titel**

Titel *

→ **Beschreibung** (optional)

Beschreibung Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

→ **Text**



→ **Leadimage**

Lead Image

Datei auswählen

Keine ausgewählt

[SPEICHERN/VERÖFFENTLICHEN](#)

Speichern

Abbrechen

→ nach Anlegen des Inhalts immer SPEICHERN

→ und VERÖFFENTLICHEN



VERANSTALTUNGEN

BEISPIELE für Veranstaltungen/Termine auf den Seiten

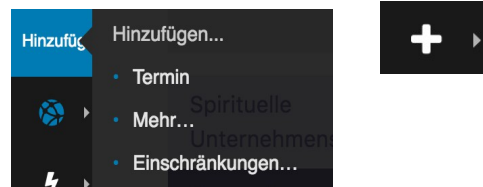
- <https://diako-augsburg.de/diako/aktuelles/veranstaltungen>
- <https://diako-augsburg.de/spiritualitaet/gottesdienste-andachten>

HINZUFÜGEN

Um eine neue Veranstaltung hinzuzufügen, müssen folgende Schritte erfolgen:

HINZUFÜGEN

→ Innerhalb der entsprechenden Bereiche via „+“/Hinzufügen (Toolbar) einen **TERMIN** hinzufügen



INHALTE

→ **Titel**

Titel *

→ **Beschreibung** (optional)

Beschreibung Die Zusammenfassung wird angezeigt in Auflistungen und Suchresultaten.

→ **Termin**daten

→ **Hinweis:**
Ganzer Tag = kein Terminende;
Offenes Ende = keine Zeitangaben

Terminbeginn * Datum und Zeit, wann der Termin beginnt.

11 Juli, 2016 16:00

Terminende * Datum und Zeit, wann dieser Termin endet.

11 Juli, 2016 17:00

Ganzer Tag **Offenes Ende**

Termin dauert den ganzen Tag. Dieser Termin endet zu einer unbestimmten Zeit am selben Tag.

→ **Wiederholungen**

→ **Hinweis:** *individuell einstellbar*

Wiederholung Bestimmen Sie die Wiederholungsregeln des Termins.

Hinzufügen Keine Wiederholungen

