



Handbuch AWO-CMS

Inhaltsverzeichnis

PHILOSOPHIE DES AWO-CMS	3
BENUTZER-ROLLEN	4
ANMELDUNG AM SYSTEM	5
ANMELDUNG	5
FREIPLATZPFLEGE	6
TERMINPFLEGE	7
NEUANLAGE EINES TERMINS	7
BEARBEITUNG ODER KOPIEREN EINES TERMINS	8
LÖSCHEN EINES TERMINS	8
MELDUNGEN/NEWS-PFLEGE	9
HINWEISE	9
NEUANLAGE EINES NEWS-EINTRAGS	9
BEARBEITUNG ODER KOPIEREN EINES NEWS-EINTRAGS	10
LÖSCHEN EINES NEWS-EINTRAGS	11
CONTENTPFLEGE	12
AUSWAHL DES ZU BEARBEITENDEN CONTENTS	12
BEARBEITUNG DES CONTENTS - ÜBERSICHT	13
AUSWAHL EINES BAUSTEINS (PARAGRAPHS)	14
ENTFERNEN EINES BAUSTEINS (PARAGRAPHS)	14
REDAKTION	15
HINWEIS	15
NEUEN CONTENT ANLEGEN	15
MENÜPUNKT IM RAHMEN DER SEITENBEARBEITUNG ERSTELLEN BZW. BEARBEITEN	16
AUFRUF EINES MENÜPUNKTS ÜBER DIE MENÜVERWALTUNG	17
MENÜPUNKT ÜBER MENÜVERWALTUNG ERSTELLEN BZW. BEARBEITEN	18
MENÜPUNKT-ANORDNUNG ÜBER MENÜVERWALTUNG BEARBEITEN	18
VERWALTUNG DER MENÜPFADEN	18
DOMAIN-ADMINISTRATION	19
HINWEIS	19
BENUTZERVERWALTUNG	19
EIGENSCHAFTEN DER WEBSITE VERWALTEN	21
VERWALTUNG VON SPEZIELLEM CONTENT	22
BAUSTEINE FÜR SEITENTYP „SEITE MIT SEITENLEISTE 2/3-1/3“	23
STANDARD-TEXT	23

STANDARD-TEXT MIT BILD LINKS	23
STANDARD-TEXT MIT BILD RECHTS	23
CONTENT-JALOUSIE	24
THEMEN-TEASER MIT BILD/BREITBILD	24
MULTI-TEASER-BOX MIT BILD	25
2ER-BILDERKACHEL	25
2ER-KACHEL-SLIDEUP	25
ZWISCHENTITEL	26
BREITBILD	26
DOKUMENTENBOX	26
AWO JOB-FINDER	27
NEUIGKEITEN-BOX	27
LINK-MASCHINE	27
BAUSTEINE FÜR DIE INFOSPALTE DES SEITENTYPS „SEITE MIT SEITENLEISTE 2/3-1/3“	28
INFOBILD	28
ANSPRECHPARTNER	28
KALENDER	28
LINKHILFE-BOX	29
NEUIGKEITEN	29
FREIPLATZANZEIGE	30
DOKUMENTENBOX	30
AWO JOB-FINDER	31
UNTERBEZIRK-FINDER	31
PANORAMABILDER	32
AWO-KARTE	32
BAUSTEINE FÜR SEITENTYP „SEITE MIT SEITENLEISTE 3/3“	33
STANDARD-TEXT	33
STANDARD-TEXT MIT BILD LINKS	33
STANDARD-TEXT MIT BILD RECHTS	33
TEXT MIT BILD RECHTS UMFLOSSEN	33
CONTENT-JALOUSIE	33
THEMEN-TEASER MIT BILD/BREITBILD	33
MULTI-TEASER-BOX MIT BILD	33
DOPPELINFOBOX	33
2ER-BILDERKACHEL	34
3ER-BILDERKACHEL	34
4ER-BILDERKACHEL	34
2ER-KACHEL-SLIDEUP	34
3ER-KACHEL-SLIDEUP	34
AWO JOB-FINDER	34
AWO-KARTE	34
NEUIGKEITEN-BOX	34
LINK-MASCHINE	34
BILDERGALERIE	35
TEXTEINGABEN	36
FILTERED HTML	36
FULL HTML	38

Handbuch AWO-CMS

Philosophie des AWO-CMS

Gerade für Redakteure, die bisher mit älteren, seitenbasierten CMS gearbeitet haben, sind zwei wesentliche Unterschiede dazu bezüglich des AWO-CMS zu erläutern:

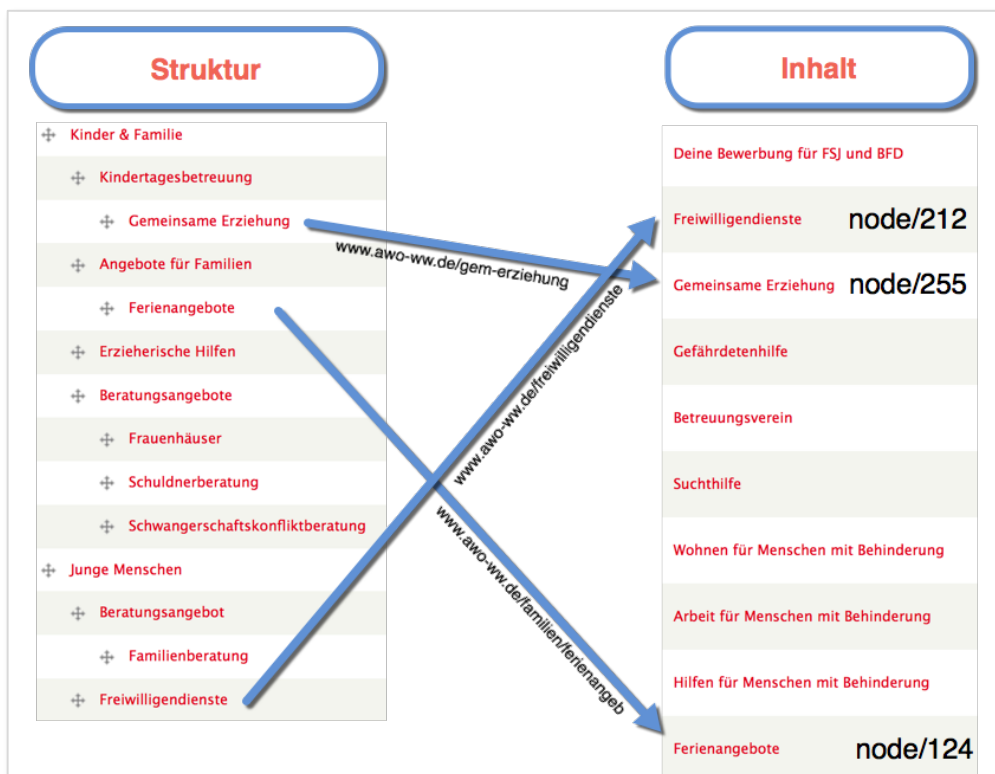
- Trennung von Struktur und Content
- Knoten-basierte Zuordnung von Inhalt (Knoten = engl. nodes)

Nachfolgend eine kurze Erläuterung dazu.

Die Pflege der Menüstrukturen, z.B. Navigationsmenü, Menü im Seitenfuss etc. erfolgt **vollkommen unabhängig** von der Erstellung und Benennung von Inhalts-Seiten. Daraus ergeben sich z.B. unterschiedliche Möglichkeiten zur Vorgehensweise bei der Erstellung von Websites – es ist frei wählbar, ob man sich erst eine Navigationsstruktur aufbaut und dann die Inhalte dazu erarbeitet oder umgekehrt erst einzelne Seiten erstellt und diese dann in eine Menüstruktur überführt. Auch Automatismen zur kontextbezogenen dynamischen Zuordnung von Content zu Menüpunkten ist denkbar.

Wichtig ist, dass die Zuordnung von Content zur Menüstruktur über Knotenpunkte, sogenannte **nodes**, erfolgt. Auch wenn der Content mit einem Namen und einem Pfad benennbar ist, so erfolgt system-intern immer eine Umwandlung zur zugehörigen node-Nummer. Jede dieser node-Nummern ist **eindeutig und einmalig** im System.

Zusammengefasst lässt sich sagen, dass alles im AWO-CMS aus **Strukturen** und **per node identifiziertem Content** besteht.





Handbuch AWO-CMS

Benutzer-Rollen

Es sind folgende Rollen im System vorgesehen:

- **Domain-Admin**
Kann alle Inhalte bearbeiten, die Menüstruktur verändern, Einstellungen zur Domain verändern, Benutzer verwalten
- **Redakteur**
Kann die meisten Inhalte bearbeiten, die Menüstruktur verändern
- **Contentpfleger**
Kann Seiteninhalte bearbeiten
- **Newspfleger**
Kann Meldungen erstellen und bearbeiten
- **Terminpfleger**
Kann Termine erstellen und bearbeiten
- **Freiplatzzpfleger**
Kann Freiplatzangaben verändern



Handbuch AWO-CMS

Anmeldung am System

Anmeldung

1. Aufruf Ihrer Domain gefolgt von „/user“ im Browser, also am Beispiel des Unterbezirks Dortmund: „www.ub-dortmund.awoweb.de/user“ oder nach Live-Schaltung „www.awo-dortmund.de/user“.
2. Eingabe der Login-Daten

AWO | Unterbezirk Dortmund

Startseite Kinder, Jugend und Familie

Neues Benutzerkonto erstellen Download Anmelden Neues Passwort anfordern

Benutzername *

Passwort *

Anmelden

3. Ansicht nach erfolgter Anmeldung



4. Mit Klick auf das Logo erreicht man die Startseite

Handbuch AWO-CMS

Freiplatzpflege

1. Navigation zur gewünschten Seite mit den Freiplatz-Informationen

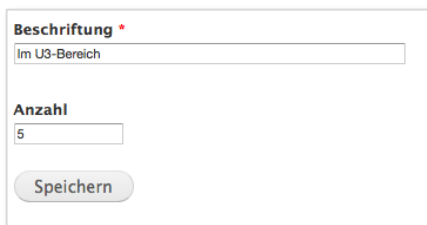


Freie Plätze:

- Im U3-Bereich: 5
Bearbeiten Löschen
- In Kindergärten: 22
Bearbeiten Löschen
- In der Tagespflege: 2
Bearbeiten Löschen

Hinzufügen

2. Bearbeiten – Überarbeitung durch Klick auf „Bearbeiten“



Beschriftung *
Im U3-Bereich

Anzahl
5

Speichern

3. Löschen durch Klick auf Löschen

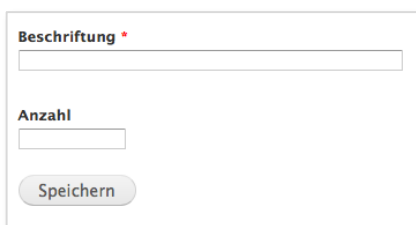


Möchten Sie **Freie Plätze 1** wirklich löschen?

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Löschen Abbrechen

4. Eintrag hinzufügen durch Klick auf „Hinzufügen“



Beschriftung *

Anzahl

Speichern

Handbuch AWO-CMS

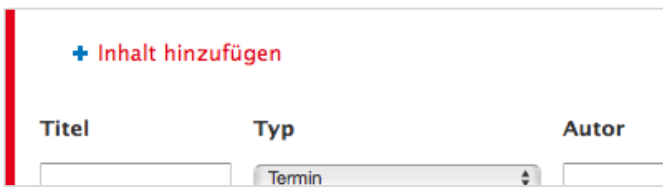
Terminpflege

Neuanlage eines Termins

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



2. Klick auf „Inhalt hinzufügen“

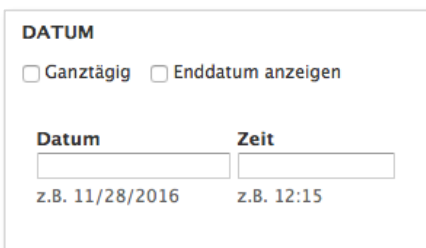


3. Eingaben:

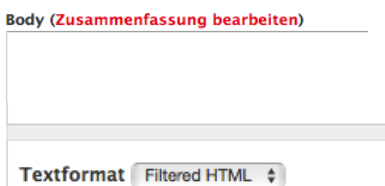
- Der **Titel des Termins**



- **Die Termindaten.** Hier können über die Häkchen „Ganztägig“, „Enddatum anzeigen“ und „Wiederholung“ weitere Felder einblendend werden



- **Der Termintext wird unter „Body“ eingegeben** – hier sollte vorab ausgewählt werden, ob ein einfach strukturierter Text („Filtered HTML“) oder einer mit weitgehenden Text-Formatierungen („Full HTML“) eingepflegt werden soll (siehe Kapitel „Texteingaben“ auf Seite 36).



- **„Zusammenfassung bearbeiten“:** Per Standard verwendet das System einen Teil des Body-Textes für den Anriss-Text, der in Auflistungen dieses Termins angezeigt wird. Durch Klick auf „Zusammenfassung bearbeiten“ können Sie ein Feld zur separaten Angabe des Anriss-Textes einblenden

4. Klick auf „Speichern“ am unteren Ende schließt die Eingabe ab.

Bearbeitung oder Kopieren eines Termins

Variante A

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



2. In der Inhaltsliste beim gewünschten Termin auf „Bearbeiten“ oder „Duplizieren“ klicken

<input type="checkbox"/>	TITEL	TYP	AUTOR	VERÖFFENTLICHT	AKTUALISIERT			
<input type="checkbox"/>	Demo - Lustiges Aufräumen nach Adventsfeier	Termin	SCR - Domain Ad...	Ja	24.11.2016 - 18:06	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren
<input type="checkbox"/>	Demo - Silvesterfeier des Unterbezirks - ein lautes Beisammensein aktualisiert	Termin	SCR - Domain Ad...	Ja	24.11.2016 - 18:02	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren
<input type="checkbox"/>	Demo - Adventsfeier des Unterbezirks - ein gemütliches Beisammensein	Termin	SCR - Domain Ad...	Ja	24.11.2016 - 17:08	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren

Variante B

1. Navigation zum Termin über die Website und Klick auf den Reiter „Bearbeiten“, oder zum Kopieren auf „Clone content“ klicken.



Löschen eines Termins

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



- In der Inhaltsliste beim gewünschten Termin auf „Löschen“ klicken

<input type="checkbox"/>	TITEL	TYP	AUTOR	VERÖFFENTLICHT	AKTUALISIERT			
<input type="checkbox"/>	Demo - Lustiges Aufräumen nach Adventsfeier	Termin	SCR - Domain Ad...	Ja	24.11.2016 - 18:06	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren
<input type="checkbox"/>	Demo - Silvesterfeier des Unterbezirks - ein lautes Beisammensein aktualisiert	Termin	SCR - Domain Ad...	Ja	24.11.2016 - 18:02	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren
<input type="checkbox"/>	Demo - Adventsfeier des Unterbezirks - ein gemütliches Beisammensein	Termin	SCR - Domain Ad...	Ja	24.11.2016 - 17:08	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren

2. Durch anschließenden Klick auf „Löschen“ erfolgt der Löschvorgang



Handbuch AWO-CMS

Meldungen/News-Pflege

Hinweise

Für den Begriff **Meldung** wird im System technisch bedingt auch der Begriff **News** verwendet.

Neuanlage eines News-Eintrags

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



2. Klick auf „Inhalt hinzufügen“

Titel	Typ	Autor
<input type="text"/>	News	<input type="text"/>

3. Eingaben:

- Der **Titel der News**

Titel *

- **Das Meldungsdatum.** Hier geben Sie das angezeigte Datum der Meldung an. Das aktuelle Datum ist bereits voreingestellt.

MELDUNGSDATUM *

Datum
11/27/2016

Nov 2016

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
		1	2	3	4	5 6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- **Der Meldungstext wird unter „Body“ eingegeben eingegeben** – hier sollte vorab ausgewählt werden, ob ein einfach strukturierter Text („Filtered HTML“) oder einer mit weitgehenden Text-Formatierungen („Full HTML“) eingepflegt werden soll (siehe Kapitel „Texteingaben“ auf Seite 36).

Body (**Zusammenfassung bearbeiten**)

Textformat Filtered HTML ▾

- **„Zusammenfassung bearbeiten“**: Per Standard verwendet das System einen Teil des Body-Textes für den Anriss-Text, der in Auflistungen dieser Meldung angezeigt wird. Durch Klick auf „Zusammenfassung bearbeiten“ können Sie ein Feld zur separaten Angabe des Anriss-Textes einblenden

- Die **Verschlagwortung** dient dazu, die Liste der News an bestimmten Stellen auf den Seiten auf bestimmte Schlagworte hin zu filtern.

Verschlagwortung

Dortmund ○

- Klick auf „Speichern“ am unteren Ende schließt die Eingabe ab.

Bearbeitung oder Kopieren eines News-Eintrags

- Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



- In der Inhaltsliste bei der gewünschten News auf „Bearbeiten“ oder „Duplizieren“ klicken

<input type="checkbox"/>	TITEL	TYP	AUTOR	VERÖFFENTLICHT	AKTUALISIERT ▾			
<input type="checkbox"/>	AWO feiert langjährige Mitarbeiter*innen aktualisiert	News	SCR – Domain Ad...	Ja	26.11.2016 – 15:38	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren
<input type="checkbox"/>	In Dortmund wird wieder Bergmann-Bier gebraut	News	admin	Ja	25.11.2016 – 22:33	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren

Variante B

- Navigation zum News-Eintrag über die Website und Klick auf den Reiter „Bearbeiten“ oder zum Kopieren auf „Clone content“ klicken.



Löschen eines News-Eintrags

3. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



4. In der Inhaltsliste beim gewünschten News-Eintrag auf „Löschen“ klicken

<input type="checkbox"/>	TITEL	TYP	AUTOR	VERÖFFENTLICHT	AKTUALISIERT			
<input type="checkbox"/>	AWO feiert langjährige Mitarbeiter*innen aktualisiert	News	SCR - Domain Ad...	Ja	26.11.2016 - 15:38	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren
<input type="checkbox"/>	In Dortmund wird wieder Bergmann-Bier gebraut	News	admin	Ja	25.11.2016 - 22:33	Bearbeiten	Löschen	Duplizieren

5. Durch anschließenden Klick auf „Löschen“ erfolgt der Löschvorgang



Handbuch AWO-CMS

Contentpflege

Auswahl des zu bearbeitenden Contents

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



2. In der Inhaltsliste bei der gewünschten Seite auf „Bearbeiten“ klicken

<input type="checkbox"/>	TITEL	TYP	AUTOR	VERÖFFENTLICHT	AKTUALISIERT	
<input type="checkbox"/>	Kinder, Jugend und Familie	Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3	SCR – Domain Ad...	Ja	25.11.2016 – 23:03	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Startseite	Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3	SCR – Domain Ad...	Ja	25.11.2016 – 22:58	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Schwangerschaftskonfliktberatung	Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3	SCR – Domain Ad...	Ja	25.11.2016 – 22:34	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Beratung aktualisiert	Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3	SCR – Domain Ad...	Ja	24.11.2016 – 17:44	Bearbeiten

Variante B

3. Navigation zur Seite und Klick auf den Reiter „Bearbeiten“.



Bearbeitung des Contents - Übersicht

Die Oberfläche zur Bearbeitung gliedert sich grundsätzlich in folgende Abschnitte:

Startseite » Kinder, Jugend und Familie » Beratung » Schwangerschaftskonfliktberatung

Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3 bearbeiten: Schwangerschaftskonfliktberatung

ANSICHT BEARBEITEN

Titel *
Schwangerschaftskonfliktberatung

Der **Titel** der Seite erscheint im Browser, in Suchmaschinen und wird zur internen Identifikation der Seite genutzt.

Optional: Einleitender Seitentext
Schwangerschaftskonfliktberatung

Der **Einleitende Seitentext** ist die Überschrift auf der Seite

INHALT *

Paragraph *Standard-Text*

STANDARD-TEXT

Entfernen

Paragraph Typ
Standard-Text

Einen weiteren Paragraph hinzufügen

Auswahl weiterer, hinzuzufügender Bausteine

Bereich der Bausteine (Paragraphs) aus dem Web-Baukasten der AWO.

SLIDESHOW

Auswahl eines bereits definierten Slider-Elements

SIDEBAR

Speichern Vorschau Löschen

Sidebar = Infospalte: Hier werden ebenfalls Bausteine (Paragraphs) aus dem Baukastensystem für die Infospalte hinzugefügt und bearbeitet.
Hinweis: Ist nur beim Seitentyp „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ verfügbar!

➔ Auf der Website sind die obigen Bereiche folgendermaßen angeordnet:

AWO Unterbezirk Dortmund
Telefon: +4923199340 Schriftgröße Suche

Startseite Kinder, Jugend und Familie

Schwangerschaftskonfliktberatung

Der **Einleitende Seitentext**

Schwangerschaftskonfliktberatung gemäß § 219 (StGB) und §§ 5 und 6 (SFHÄndG)

Die Beratung erfolgt vertraulich, kostenlos und auf Wunsch anonym.

Die Beraterinnen und Berater der Arbeiterwohlfahrt sind sich der besonderen Problematik dieser Beratung, die gesetzlich vorgeschrieben ist, bewusst. Sie haben Verständnis für die Lage der Frauen und versuchen, sich entsprechend zu verhalten.

Hilfe bei der Entscheidungsfindung in einem Schwangerschaftskonflikt

Ziel ist es, einer schwangeren Frau in angstfreier Atmosphäre ohne moralische Beurteilung zu ermöglichen, ihre Situation selbst einzuschätzen und eine Entscheidung zu treffen.

Voraussetzungen für einen Schwangerschaftsabbruch sind:

- die 12. Schwangerschaftswoche ist nicht überschritten
- die erfolgte Beratung in einer staatlich anerkannten Beratungsstelle (eine Bescheinigung über die Beratung wird ausgestellt)
- zwischen dem Beratungsgespräch und dem Abbruch liegen mindestens drei volle Tage

Die Kosten für den Schwangerschaftsabbruch übernimmt, unter Einhaltung bestimmter Einkommensgrenzen der Frau, die Krankenkasse. Hierzu muss dort ein Antrag gestellt werden.

Die Beratungsstelle ist staatlich anerkannt nach § 9 Schwangerschaftskonfliktgesetz.

Der Baustein „Standard-Text“ aus dem Web-Baukasten der AWO.

Infospalte (Sidebar)

Weitere Dokumente zum Thema

Der Baustein „Dokumentenbox-Infospalte“

Kostenübernahme bei der Krankenkasse

- Informationen zum Schwangerschaftsabbruch
- Aufrechnung der Einkünfte für die Beantragung der Kostenübernahme für einen Schwangerschaftsabbruch

Neuigkeiten

Meldung vom 23. 2016

Der Baustein „Neuigkeiten-Infospalte“

Neuigkeiten vom 23. 2016: Die alte Bergmann-Bier gebraut!

weiterlesen →

Der Baustein „Kalender“

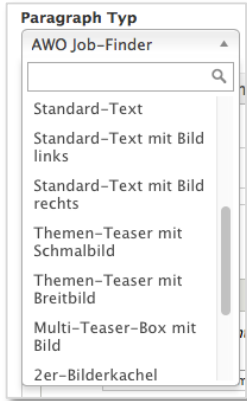
Kalender November »

M D M D F S S

Die Inhaltsbausteine sowie der Bereich „Slideshow“ und „Sidebar“ können in der Bearbeitungsansicht für die bessere Übersichtlichkeit „auf- und zugeklappt“ werden, indem auf die entsprechende Bezeichnung geklickt wird.

Auswahl eines Bausteins (Paragraphs)

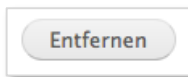
1. Unter „Paragraph Typ“ den gewünschten Baustein wählen



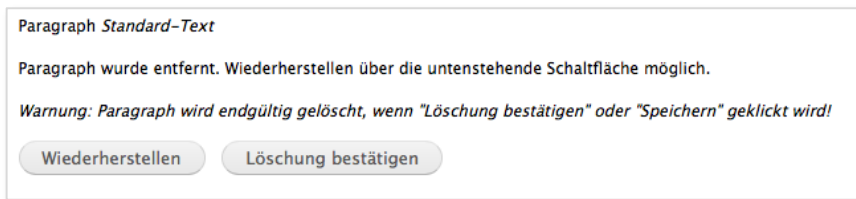
2. Schaltfläche „Einen weiteren Paragraph hinzufügen“ klicken
3. Bei Bedarf die Reihenfolge der Bausteine durch vertikales Verschieben mit dem Anfasser-Symbol \oplus verändern
4. Nach Einarbeitung der Inhalte des Bausteins (Details dazu ab Seite 23) wird mit dem „Speichern“-Button unten auf der Oberfläche gespeichert.

Entfernen eines Bausteins (Paragraphs)

1. Unterhalb eines jeden Bausteins befindet sich ein Button zur Entfernung



2. Nach Auswahl wird an der Stelle des Bausteins ein Bestätigungs-Dialog eingeblendet.



3. Durch Klick auf den „Speichern“-Button unten auf der Oberfläche oder durch Klick auf „Löschung bestätigen“ wird der Baustein endgültig entfernt.



Handbuch AWO-CMS

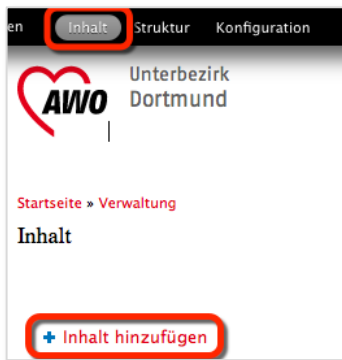
Redaktion

Hinweis

Der „Redakteur“ kann grundsätzlich die gleiche Contentpflege durchführen, wie der „Contentpfleger“. Es stehen für den Redakteur darüber hinaus weitere Funktionen zur Verfügung – die wichtigsten sind dabei die **Neuanlage von Content**, die **Verwaltung der Menüstruktur** und die **Verwaltung der Menüpfade**.

Neuen Content anlegen

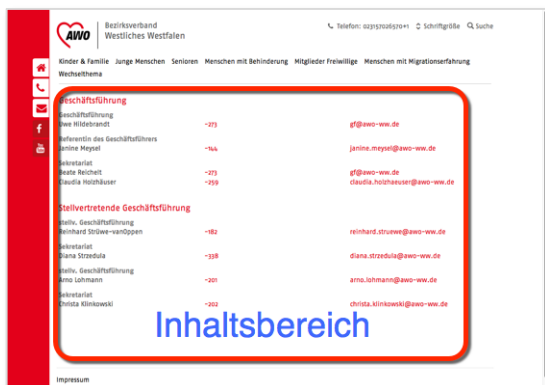
1. Aufruf der möglichen Inhaltstypen über *Inhalt* → *Inhalt hinzufügen*



2. Gewünschten Inhaltstyp auswählen. Für die Erstellung von „Seiten“ sind ausschließlich die beiden Inhaltstypen „Seite 3/3“ und „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ vorgesehen.
3. Bearbeitung der Seite wie unter „Bearbeitung des Contents“ beschrieben.

Hinweise zu den Seiten-Inhaltstypen:

Der Seitentyp „Seite 3/3“ ist dadurch gekennzeichnet, dass er die gesamte Breite für den eigentlichen Seiteninhalt einnimmt.

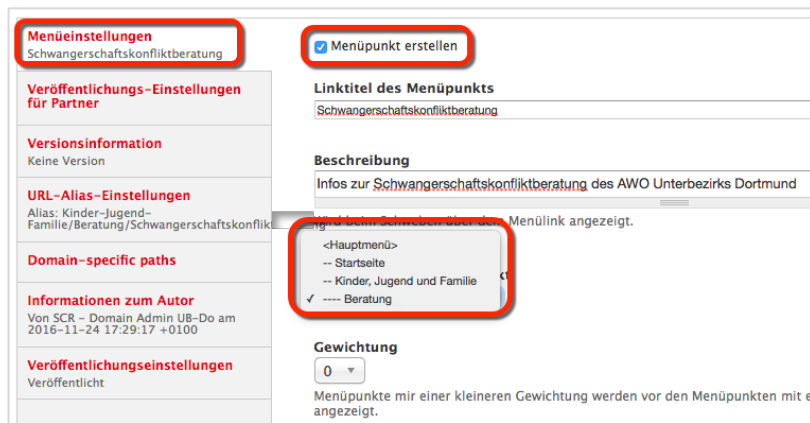


Der Seitentyp „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ bietet nur auf 2/3-Breite der Seite Platz für den eigentlichen Seiteninhalt und bietet auf einem Drittel der Seite eine Infospalte an, in welcher übergreifende oder weitergehende Informationen platziert werden können.



Menüpunkt im Rahmen der Seitenbearbeitung erstellen bzw. bearbeiten

4. Aufruf einer Seite zur Bearbeitung (siehe Kapitel „Contentpflege“ auf Seite 12)
5. Klick auf Tab „**Menüeinstellungen**“ am unteren Ende der Bearbeitungsseite



6. Durch Setzen des Häkchens „**Menüpunkt erstellen**“ wird der Seite ein Menüpunkt zugeordnet.
7. Über „**Linktitel des Menüpunkts**“ und „**Beschreibung**“ wird der Menüpunkt benannt.
8. Durch Auswahl des „**Übergeordneten Menüpunkts**“ wird der Menüeintrag an die richtige Stelle in die Menüstruktur eingebaut.

Aufruf eines Menüpunkts über die Menüverwaltung

1. Aufruf der Menüliste über *Struktur*→*Menüs*



2. Auswahl des Menüs über „Links auflisten“

- „Main Menu“ = Hauptmenü für die Seitennavigation
- „Footer Menu“ = Einträge in der Fusszeile der Seite

TITEL	OPERATIONEN
Footer menu	Links auflisten Link hinzufügen
Main menu <small>The <i>Main</i> menu is used on many sites to show the major sections of the site, often in a top navigation bar.</small>	Links auflisten Link hinzufügen

- ### 3. Die Menüstruktur wird dargestellt. Klick auf „Link hinzufügen“ für einen neuen Menüeintrag, „Bearbeiten“ für die Veränderung eines bestehenden Menüeintrags oder „Löschen“ um einen Menüeintrag zu entfernen.

Hinweis: Beim Entfernen wird nur der Menüeintrag gelöscht – ein ggf. zugeordneter Content bleibt erhalten.

The screenshot shows the 'Main menu' configuration page. At the top, there is a '+ Link hinzufügen' button highlighted with a red box. Below it, there is a table with the following columns: 'MENÜ-LINK', 'AKTIVIERT', and 'OPERATIONEN'. The table contains four rows of menu items, each with a 'Bearbeiten' button highlighted with a red box and a 'Löschen' button. The 'OPERATIONEN' column header is also highlighted with a red box. The text 'Zeilenreihenfolge anzeigen' is visible in the top right corner of the table area.

MENÜ-LINK	AKTIVIERT	OPERATIONEN
+ Startseite	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen
+ Kinder, Jugend und Familie	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen
+ Beratung	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen
+ Schwangerschaftskonfliktberatung	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen

Menüpunkt über Menüverwaltung erstellen bzw. bearbeiten

1. Aufruf oder Erstellung des Menüpunkts über die Menüverwaltung (s.o.)

Die Angaben in der Bearbeitungsansicht sind identisch mit der Menüpunktbearbeitung im Rahmen der Seitenbearbeitung – mit Ausnahme des **Pfades**.

2. Angabe/Bearbeitung des zugehörigen **Pfades**

Hinweis zum Pfad einer Seite:

Innerhalb des Systems ist jeglicher Content über eine **node**-Nummer identifiziert. Im Rahmen der Menüpunktverwaltung wird einem Menüpunkt durch Angabe einer **node**-Nummer der passende Content zugeordnet. Dies erfolgt an dieser Stelle durch Eingabe des Pfades „node/“ gefolgt von der passenden Nummer.

z.B.: **node/299**

Da die node-Nummer nicht immer bekannt ist, kann hier auch der Pfad zu einer Seite (s.u.) angegeben werden.

z.B.: **Kinder-Jugend-Familie/Beratung/Schwangerschaftskonfliktberatung**

Menüpunkt-Anordnung über Menüverwaltung bearbeiten

1. Aufruf des Menüpunkts über die Menüverwaltung (s.o.)
2. Verschieben eines Menüpunkts über das Anfasser-Symbol \oplus in vertikaler Richtung um die Reihenfolge und in horizontaler Richtung, um die Menüpunkt-Ebene zu verändern.

Verwaltung der Menüpfade

Der Pfad zu einer Seite wird analog zur Menüpunktverwaltung bei der Bearbeitung der Seite gepflegt. Der Pfad stellt dabei eine „lesbare“ Benennung einer Seite dar, die gegenüber der numerischen **node**-Nummer übersichtlicher, besser kommunizierbar und gut für die Suchmaschinen-Indexierung ist.

1. Aufruf einer Seite zur Bearbeitung (siehe Kapitel „Contentpflege“)
2. Klick auf Tab „**Domain-specific paths**“ am unteren Ende der Bearbeitungsseite

Menüeinstellungen Schwangerschaftskonfliktberatung	Current alias node/299
Veröffentlichungs-Einstellungen für Partner	<input type="checkbox"/> Delete domain-specific aliases
Versionsinformation Keine Version	http://ub-dortmund.acontest.de/ (Kinder-Jugend-Familie/Beratung/Schwangerschaftskonfliktberatung)
URL-Alias-Einstellungen Kein Alias	
Domain-specific paths	
Informationen zum Autor Von SCR – Domain Admin UB-Do am	

Sie sehen hier auch die interne node-Nummer der Seite angezeigt.

3. Eingabe des gewünschten Pfades



Handbuch AWO-CMS

Domain-Administration

Hinweis

Der „Domain-Administrator“ kann sämtliche Inhaltstypen und Menüstrukturen bearbeiten. Es stehen für ihn darüber hinaus weitere Funktionen zur Verfügung – die wichtigsten sind dabei die **Verwaltung der Benutzer**, die **Verwaltung von speziellem Content** und die **Eigenschaften der Website**.

Benutzerverwaltung

Filter für Benutzerliste

OPERATIONEN

<input type="checkbox"/>	NAME	AKTIV	ROLLEN	DOMAIN PATH	MITGLIED SEIT	LETZTER ZUGRIFF
<input type="checkbox"/>	testuser1 test@test.de	Ja	• domain admin	• http://ww.acontest.de/	2 months 1 week	vor 2 months 10 hours
<input type="checkbox"/>	SCR - Domain Ad... dadminww@broed.de	Ja	• domain admin • Freiplatzpfleger • Newspfleger • Redakteur • Terminpfleger	• http://ww.acontest.de/	1 month 3 days	vor 3 sec
<input type="checkbox"/>	Redakteur WW redakteur- ww@aconsite.de	Ja	• Redakteur	• http://ww.acontest.de/	1 month 2 weeks	vor 1 month 2 weeks

Die angezeigten Benutzer werden zur Bearbeitung markiert und anschließend über „Choose an operation“ die Operation „Change value“ bearbeitet.

Per Klick auf „Benutzer hinzufügen“ kann ein neuer Benutzer angelegt werden.

Auf dieser Webseite können Administratoren neue Benutzer anlegen. Die Benutzer müssen eindeutig sein.

Benutzername *

Der Benutzername muss systemweit eindeutig sein

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

E-Mail-Adresse *

Eine E-Mail-Adresse ist Pflicht, kann aber falls keine vorliegt eine Fantasie-Adresse sein - allerdings kann dem Benutzer dann keine Email über das System gesendet werden.

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, um ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

Passwort *

Passwortstärke: _____

Passwort bestätigen *

Geben Sie das Passwort für das neue Konto in beide Felder ein.

Status

Gesperrt

Aktiv

Der Benutzer kann deaktiviert werden ohne ihn löschen zu müssen.

Benutzer über neues Konto benachrichtigen

SPRACHEINSTELLUNGEN

Sprache

Englisch (English)

Deutsch

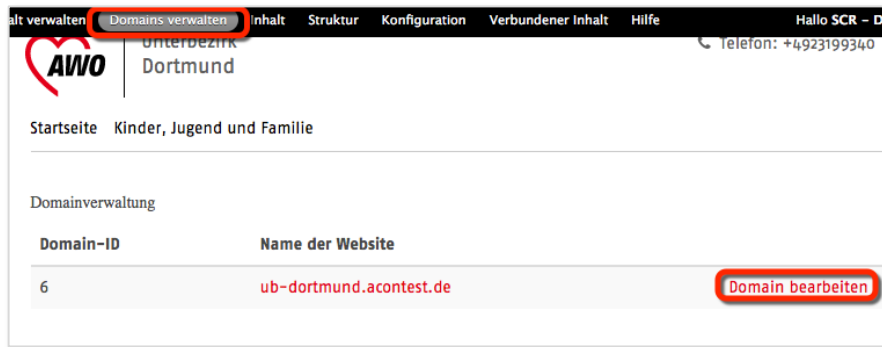
Die Standardsprache für E-Mails dieses Kontos.

Neues Benutzerkonto erstellen

Anschließend werden die Rechte des Benutzer über die o.g. Benutzerverwaltung zugeordnet.

Eigenschaften der Website verwalten

1. Aufruf über „Domains verwalten“ und „Domain bearbeiten“



2. Mit dem Reiter „Einstellungen“ können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

The screenshot shows the 'Einstellungen für ub-dortmund.acontest.de' (Settings for ub-dortmund.acontest.de) page. The page has a navigation bar with 'EINSTELLUNGEN' highlighted. The settings are organized into several sections:

- LOGO**: Includes a 'Logo' field with 'awo-herz.png' and an 'Entfernen' button. Callouts indicate 'Auswahl des Logos im Seitenkopf' and 'Text neben Logo - erste Zeile'. There are also fields for 'Page-Title' (containing 'Unterbezirk') and 'Page-Subtitle' (containing 'Dortmund'), with callouts for 'Text neben Logo - zweite Zeile'.
- KONTAKT-EINSTELLUNGEN**: Includes a 'Phone number' field with '+4923199340' and 'Format: 0231123456'. A callout points to the phone icon: 'Telefonnummer des ☎-Symbols der Seitenleiste'.
- EINSTELLUNGEN FÜR SOZIALE NETZWERKE**: Includes fields for 'URL zum Youtube-Channel', 'URL zur Facebook-Seite', and 'URL zur Twitter-Seite'. A callout explains: 'Social-Media-Buttons der Seitenleiste. Wenn ein Symbol nicht verwendet werden soll, dann wird hier der zugehörige Eintrag leer gelassen.'
- IMPRESSUM**: Includes an 'Impressum Titel' field and a large text area for the 'Impressum' content. A callout points to the text area: 'Text des Impressums'. Below the text area is a 'Textformat' dropdown set to 'Filtered HTML' and a link for 'Weitere Informationen über Textformate'.

At the bottom of the page, there is a 'Domaineinstellungen speichern' (Save domain settings) button.

3. Mit dem Reiter „**Theme**“ kann das Design-Theme gewählt werden, das die grundsätzliche Darstellung der Seite definiert. Hier stehen für die korrekte Funktion das Theme
 - AWO Theme 1
 - AWO Theme 2
 - AWO Theme 3zur Verfügung. Die anderen Themes sollten hier nicht ausgewählt werden, da sie nicht korrekt mit den Inhaltsstrukturen der AWO-Seiten arbeiten. Aus technischen Gründen müssen sie aber vorhanden sein.

4. Mit dem Reiter „**Bearbeiten**“ kann die **node**-Nummer der Seite angegeben werden, die beim Aufruf der Domain angezeigt werden soll – in der Regel ist das die Startseite. Alle anderen Einstellungen sollten unverändert bleiben.

Verwaltung von speziellem Content

Die Verwaltungsfunktionen zu spezifischen Content-Funktionen beziehen sich auf

- AWO-Karte
- Linkmaschine
- Geschützte Dokumente
- Newsletter
- ImageMaps

Die Komponenten und die zugehörigen Verwaltungsfunktionen sind in separaten Handbüchern beschrieben.

Handbuch AWO-CMS

Bausteine für Seitentyp „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“

Standard-Text

Jemand musste Josef K. verleumdet haben, denn ohne dass er etwas Böses getan hätte, wurde er eines Morgens verhaftet. »Wie ein Hund!« sagte er, es war, als sollte die Scham ihn überleben. Als Gregor Samsa eines Morgens aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt. Und es war ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter an erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte.

Paragraph **Standard-Text**

▼ **STANDARD-TEXT**

Text

Jemand musste Josef K. verleumdet haben, denn ohne dass er etwas Böses getan hätte, wurde er eines Morgens verhaftet. »Wie ein Hund!« sagte er, es war, als sollte die Scham ihn überleben. Als Gregor Samsa eines Morgens aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt. Und es war ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter an erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte.

Textformat Filtered HTML

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate](#)

Standard-Text mit Bild links



»Es ist ein eigentümlicher Apparat«, sagte der Offizier zu dem Forschungsreisenden und überblickte mit einem gewissenmaßen bewundernden Blick den ihm doch wohlbekannten Apparat. Sie hätten noch ins Boot springen können, aber der Reisende hob ein schweres, geknotetes Tau vom Boden, drohte ihnen damit und hielt sie dadurch von dem Sprunge ab. In den letzten Jahrzehnten ist das Interesse an Hungerkünstlern sehr zurückgegangen.

Paragraph **Standard-Text mit Bild links**

▼ **STANDARD-TEXT MIT BILD LINKS**

Title *

Standard-Text mit Bild links

Bild *

 Bildschirmfoto 2016-08-03 um 13.27.53.png (138.15 KB) Entfernen

Text *

»Es ist ein eigentümlicher Apparat«, sagte der Offizier zu dem Forschungsreisenden und überblickte mit einem gewissenmaßen bewundernden Blick den ihm doch wohlbekannten Apparat. Sie hätten noch ins Boot springen können, aber der Reisende hob ein schweres, geknotetes Tau vom Boden, drohte ihnen damit und hielt sie dadurch von dem Sprunge ab. In den letzten Jahrzehnten ist das Interesse an Hungerkünstlern sehr zurückgegangen.

Textformat Filtered HTML

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate](#)

Standard-Text mit Bild rechts

»Es ist ein eigentümlicher Apparat«, sagte der Offizier zu dem Forschungsreisenden und überblickte mit einem gewissenmaßen bewundernden Blick den ihm doch wohlbekannten Apparat. Sie hätten noch ins Boot springen können, aber der Reisende hob ein schweres, geknotetes Tau vom Boden, drohte ihnen damit und hielt sie dadurch von dem Sprunge ab. In den letzten Jahrzehnten ist das Interesse an Hungerkünstlern sehr zurückgegangen.

Paragraph **Standard-Text mit Bild rechts**

▼ **STANDARD-TEXT MIT BILD RECHTS**

Title *

Standard-Text mit Bild rechts

Text *

Aber sie überwandten sich, umdrängten den Käfig und wollten sich gar nicht fortrühren. Jemand musste Josef K. verleumdet haben, denn ohne dass er etwas Böses getan hätte, wurde er eines Morgens verhaftet. »Wie ein Hund!« sagte er, es war, als sollte die Scham ihn überleben. Als Gregor Samsa eines Morgens aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt.

Textformat Filtered HTML

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

Bild *

 Bildschirmfoto 2016-08-03 um 13.28.24.png (122.11 KB) Entfernen

Content-Jalousie

Paragrah Content-Jalousie

CONTENT JALOUSIE

Title *
Content-Jalousie Zeilenreihenfolge anzeigen

JALOUSIE *

Title *
Gesundheit, Alter, Behinderung Zeilenreihenfolge anzeigen

JALOUSIE-PARAGRAPH

Bausteine innerhalb der ersten Jalousie

Paragrah Typ
Zer-Bilderkachel

Einen weiteren Paragrah hinzufügen

Entfernen Bausteine zur Jalousie hinzufügen

Title *
Migration Zeilenreihenfolge anzeigen

JALOUSIE-PARAGRAPH

Bausteine innerhalb der zweiten Jalousie

Paragrah Typ
Zer-Bilderkachel

Einen weiteren Paragrah hinzufügen

Entfernen

Weiteres Element hinzufügen Eine weitere Jalousie hinzufügen

Themen-Teaser mit Bild/Breitbild

Paragrah Themen-Teaser mit Schmalbild

THEMEN-TEASER MIT BILD

Title
Themen-Teaser mit Schmalbild

Bild
Bildschirmfoto 2016-08-03 um 13.30.04.png (212.16 KB) Entfernen

Alternativtext
Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht geladen werden kann.

Titel
Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.

Text
Und es war Ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele Ihrer Fahrt die Tochter als erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte.

Textformat Weitere Informationen über Textformate

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <code> <dl> <dt> <dd>

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

Link

Title *
AWO International URL

URL
https://www.awo.org/awo-international/


Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.

Link in einem neuen Fenster öffnen

Interne Seite auswählen

Multi-Teaser-Box mit Bild

Multi-Teaser-Box mit Bild




Und es war ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter an erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte. »Es ist ein eigentümlicher Apparat«, sagte der Offizier zu dem Forschungsreisenden und überblickte mit einem gewissermaßen bewundernden Blick den ihm doch wohlbekannten Apparat. Sie hätten noch ins Boot springen können, aber der Reisende hob ein schweres, geknotetes Tau vom Boden, drohte ihnen damit und hielt sie dadurch von dem Sprunge ab.

► [Informationsservice des Bundesverbandes](#)

Paragrah Multi-Teaser-Box mit Bild

▼ **MULTI-TEASERBOX MIT BILD**

Titel *
Multi-Teaser-Box mit Bild

Bild *
 fotolia_75432500.jpg (29.31 KB) Entfernen

Text *
Und es war ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter an erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte. »Es ist ein eigentümlicher Apparat«, sagte der Offizier zu dem Forschungsreisenden und überblickte mit einem gewissermaßen bewundernden Blick den ihm doch wohlbekannten Apparat. Sie hätten noch ins Boot springen können, aber der Reisende hob ein schweres, geknotetes Tau vom Boden, drohte ihnen damit und hielt sie dadurch von dem Sprunge ab.

Textformat Filtered HTML [Weitere Informationen über Textformate](#)

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <code> <dl> <dd>

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

Link

Titel *
Informationsservice des Bundesverbandes

URL *
<https://www.awo.org/informationsservice/>


Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.

Link in einem neuen Fenster öffnen


[Interne Seite auswählen](#)

2er-Bilderkachel

2er-Bilderkachel links




2er-Bilderkachel rechts



Paragrah 2er-Bilderkachel

▼ **ZER-BILDERKACHEL**

▼ **KACHEL LINKS**

Bild links *
 fotolia_93650400.jpg (109.58 KB) Entfernen


Titel links *
2er-Bilderkachel links

Link links *
<http://www.google.de>

Link in einem neuen Fenster öffnen

[Interne Seite auswählen](#)

▼ **KACHEL RECHTS**

Bild rechts *
 fotolia_94247015.jpg (53.46 KB) Entfernen

Titel rechts *
2er-Bilderkachel

Link rechts *
<http://www.yahoo.de>

Link in einem neuen Fenster öffnen


[Interne Seite auswählen](#)

2er-Kachel-SlideUp

2er-Kachel-SlideUp links


- AWO Bundesverband
- Google
- AWO NRW

2er-Kachel-SlideUp rechts



▼ **ZER-KACHEL-SLIDEUP**

▼ **KACHEL LINKS**

Bild links *
 fotolia_96475096.jpg (42.58 KB) Entfernen

Titel links *
2er-Kachel-SlideUp links

Titel Link links *
<http://www.google.de>

Link in einem neuen Fenster öffnen

[Interne Seite auswählen](#)

▼ **LINKS**

LINKS LINKS Zeilenreihenfolge anzeigen

Titel *	URL
AWO Bundesverband	https://www.awo.org/bundesverband-ev-herzlich-willkommen/
Google	http://www.google.de
AWO NRW	http://www.awo-nrw.de/mastercms/templates/index.php5

Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.

Link in einem neuen Fenster öffnen

[Interne Seite auswählen](#)

Zwischentitel

Ein kleiner Zwischentitel kann die Übersichtlichkeit erhöhen

Paragraph **Zwischentitel**
Zwischentitel
Ein kleiner Zwischentitel kann die Übersichtlichkeit erhöhen

Breitbild



Paragraph **Breitbild**
Bilddatei *  szwittenannenheaderimg.jpg (26.86 KB) Entfernen

Alternativtext
Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht sichtbar ist.

Titel
Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.

Wählen Sie ein Bild möglichst in einer Breite von 620 Pixeln aus

Breitbild_link Optional kann das Bild verlinkt werden

Dokumentenbox

Paragraph **Dokumentenbox**

▼ **DOKUMENTENBOX**

Titel
Dokumente zum Download

▼ **DOKUMENTE**

DATEIINFORMATION	OPERATIONEN
<p>+</p> <p>Test_0.pdf (9.1 KB)</p> <p>Beschreibung Grundsatzprogramm, Leitsätze und Leitbild der Arbeiterwohlfahrt Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</p>	Entfernen
<p>+</p> <p>Test_0.pdf (9.1 KB)</p> <p>Beschreibung Satzung der Arbeiterwohlfahrt – Bundesverband Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</p>	Entfernen
<p>+</p> <p>Test_0.pdf (9.1 KB)</p> <p>Beschreibung Die Satzung des Bezirksverbandes Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</p>	Entfernen
<p>+</p> <p>Test_0.pdf (9.1 KB)</p> <p>Beschreibung Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</p>	Entfernen

Neue Datei hinzufügen
Hochladen | Dateibrowser | Reference existing
Datei auswählen | Keine Date...usgewählt | Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als 50 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: txt pdf doc docx xls xlsx tif tiff png gif.

Dokumente zum Download

- Grundsatzprogramm, Leitsätze und Leitbild der Arbeiterwohlfahrt
- Satzung der Arbeiterwohlfahrt – Bundesverband
- Die Satzung des Bezirksverbandes
- Test_0.pdf

Ohne Angabe der Beschreibung wird der Dateiname verwendet

AWO Job-Finder

Fachbereich:

Stellenbezeichnung:

Vertragsart:

Stellennummer:

Region:

Stichwortsuche:

Einsatzort PLZ/Stadt: oder

Umkreis:

Folgende Stellen im Bezirk Dortmund sind vorhanden.

Altenpfleger/in, Heilerziehungspfleger/in, Krankenpflegehelfer/in
 Einstellungsdatum: 01.12.2016
 Altenpfleger/in, Heilerziehungspfleger/in, Krankenpflegehelfer/in im Fachbereich
 Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
 Einsatzort: Wohnhaus Derne, 44329 Dortmund

Psychologin/Psychologen
 Einstellungsdatum: 01.01.2017
 Psychologin/Psychologen im Fachbereich Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
 Einsatzort: Psychosoziales Zentrum für Flüchtlinge, 44137 Dortmund

Paragrah AWO Job-Finder

▼ **FILTER STUFE 1**

Einleitungshinweis 1
 Folgende Stellen im Bezirk Dortmund

Verband 1
 AWO Unterbezirk Dortmund

Fachbereich(e) 1
 Mehrere Fachbereiche mit Komma als Trennzeichen eingeben

Einrichtung(en) 1
 Mehrere Einrichtungen mit Komma als Trennzeichen eingeben

Anzahl pro Seite 1
 5

▼ **FILTER STUFE 2**

Einleitungshinweis 2
 Folgende Stellen im Bezirk AWO Bezirksverband Westliches Westfalen e.V. konnten gefunden werden.

Verband 2
 AWO Bezirksverband Westliches Westfalen e.V.

Fachbereich(e) 2
 Mehrere Fachbereiche mit Komma als Trennzeichen eingeben

Einrichtung(en) 2
 Mehrere Einrichtungen mit Komma als Trennzeichen eingeben

Anzahl pro Seite 2
 5

Nichts-gefunden-Hinweis
 Leider haben wir keine passenden Stellen gefunden.

Werden zu diesem Filter Einträge gefunden, dann werden diese abgezeigt.

Liefert die obige Filterstufe 1 keine Ergebnisse, dann greift dieser Filter

Liefern beide Filterstufen keine Ergebnisse, dann wird dieser Text angezeigt

Neuigkeiten-Box

Neuigkeiten-Box

Meldung vom 24.11.2016

► **AWO feiert langjährige Mitarbeiter*innen**

Am 18.11.2016 lud die AWO Geschäftsführung die Mitarbeiter*innen ein, die seit 35, bzw. 25 Jahren in Betrieben und Einrichtungen des Unterbezirks Dortmund der Arbeiterwohlfahrt beschäftigt sind.

→ [weiterlesen](#)

Paragrah Neuigkeiten-Box

Title

Verschlagwortung

Geben Sie ein oder mehrere Schlagwörter mit Komma getrennt an.

Die Liste der Meldungen kann durch Angabe von Schlagwörtern eingeschränkt werden, sofern diese bei der Redaktion der Meldungen vergeben wurden. Bei der Eingabe werden verfügbare Schlagwörter aufgelistet.

Link-Maschine

1

Sie suchen etwas zum Thema:

2

Stadt

3

Paragrah Link-Maschine


Bereich *

Filter für den Hauptbereich der Link-Maschine. Die eigentlichen Daten werden über eine separate Verwaltungsfunktion importiert.

Bausteine für die Infospalte des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“


Infobild

Infobild mit Link



Paragraph *Infobild*

▼ **INFOBILD**

Image *  [fotolia_100415353.jpg \(43.71 KB\)](#) Entfernen

Title
Infobild mit Link

Link
<http://www.google.de>


Link in einem neuen Fenster öffnen

Interne Seite auswählen

Titel und Verlinkung sind optional

Ansprechpartner

Ansprechpartner



Max Mustermann
0231 9747919
max@mustermann.de
0162 1397715

Paragraph *Ansprechpartner*

▼ **ANSPRECHPARTNER**

Name *
Max Mustermann

Telefonnummer
0231 9747919

E-Mail
max@mustermann.de

Mobiltelefon
0162 1397715

Kalender

Kalender November



M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**Der Baustein
„Kalender“ hat keine
Einstellmöglichkeiten**

Linkhilfe-Box

Paragraph *Linkhilfe-Box*

Titel
Interessantes zu diesem Thema

LINK *

Titel * Informationsservice des Bundesverbands
Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.
 Link in einem neuen Fenster öffnen
Entfernen Interne Seite auswählen URL * <https://www.awo.org/informationsservice/>

Titel * Demoseite für 2/3 - Spezialfunktionen
Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.
 Link in einem neuen Fenster öffnen
Entfernen Interne Seite auswählen URL </node/252>

Titel * Historisch
Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.
 Link in einem neuen Fenster öffnen
Entfernen Interne Seite auswählen URL <https://www.awo.org/historisches-archiv/>

Titel *
Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.
 Link in einem neuen Fenster öffnen
Entfernen Interne Seite auswählen URL

Weiteres Element hinzufügen

Mit dem „Anfasser“ kann die Position eines Eintrags verändert werden

Neuigkeiten

Paragraph *Neuigkeiten-Infospalte*

Titel
Neuigkeiten

Vorschlagwort

Die Liste der Meldungen kann durch Angabe von Schlagwörtern eingeschränkt werden, sofern diese bei der Redaktion der Meldungen vergeben wurden. Bei der Eingabe werden verfügbare Schlagwörter aufgelistet.

Neuigkeiten

Meldung vom 27.11.2016
Dies ist eine neue Nachricht für die Seniorenzentren
Dies ist der Nachrichtentext
weiterlesen →

Meldung vom 24.11.2016
AWO feiert langjährige Mitarbeiter*innen
Am 18.11.2016 lud die AWO Geschäftsführung die Mitarbeiter*innen ein, die seit 35, bzw. 25 Jahren in Betrieben und Einrichtungen des Unterbezirks Dortmund der Arbeiterwohlfahrt beschäftigt sind.
weiterlesen →

Freiplatzanzeige

Freie Plätze:

- U3-Bereich: 12 (Bearbeiten, Löschen)
- Kindergärten: 17 (Bearbeiten, Löschen)
- Tagespflege: 2 (Bearbeiten, Löschen, Hinzufügen)

Paragraphe Freiplatzanzeige

FREIE PLÄTZE

Beschriftung *
U3-Bereich

Anzahl
12
Entfernen

Beschriftung *
Kindergärten

Anzahl
17
Entfernen

Beschriftung *
Tagespflege

Anzahl
2
Entfernen

Weiteres Element hinzufügen

Ein angemeldeter Benutzer mit der Rolle „Freiplatzpfeleger“ kann hier die Inhalte direkt in der Website bearbeiten.

Dokumentenbox

Paragraphe Dokumentenbox-Infospalte

Titel
Unsere Rundschreiben

→ DOKUMENTE

DATEIINFORMATION	OPERATIONEN
Beschreibung September 2016 Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	Entfernen
Beschreibung August 2016 Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	Entfernen

Neue Datei hinzufügen
Hochladen | Dateibrowser | Reference existing

Datei auswählen | Keine Date...usgewählt | Hochladen

Die Dateien müssen kleiner als 50 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: txt pdf doc docx xls xlsx tif tiff png gif.

Unsere Rundschreiben

- September 2016
- August 2016

AWO Job-Finder

Interessante Stellen

Pflegehelfer/in
 Einstellungsdatum: ab sofort
 Pflegehelfer/in im Fachbereich Einrichtungen der Altenhilfe
 Einsatzort: Seniorenzentrum Münster-Albachten, 48163 Münster

Pflegehelfer/in
 Einstellungsdatum: ab sofort
 Pflegehelfer/in im Fachbereich Einrichtungen der Altenhilfe
 Einsatzort: Friedhelm-Sandkühn Seniorenzentrum, 58135 Hagen

Pflegefachkraft,Nachtwache
 Einstellungsdatum: ab sofort
 Pflegefachkraft,Nachtwache im Fachbereich Einrichtungen der Altenhilfe
 Einsatzort: Seniorenzentrum Münster-Albachten, 48163 Münster

Paragraph AWO Job-Finder Infospalte

Titel

▼ **FILTER**

Verband

Fachbereich(e)

Einrichtung(en)

Es werden die 3 zuletzt veröffentlichten Stellen gemäß Filterung angezeigt.

Durch Angabe eines Verbands und einem oder mehreren Fachbereichen oder Einrichtungen werden die angezeigten Stellen gefiltert

Unterbezirk-Finder

Unterbezirk-Finder

- Stadt wählen -



Der Unterbezirk-Finder hat keine Einstellungsmöglichkeiten

Panoramabilder

Paragraph *Panorama-Bild*

▼ **PANORAMA-BILD**

Titel
Panorama-Bild

Panorama-Image
📄 127_Garten.ggpkg (6.89 MB) Entfernen

Entfernen

Panoramabilder als Garden Gnome Package (GGPKG)

AWO-Karte

Der Baustein AWO-Karte hat keine Einstellungsmöglichkeiten, die Inhalte werden über einen separaten Administrationspunkt

Bausteine für Seitentyp „Seite mit Seitenleiste 3/3“

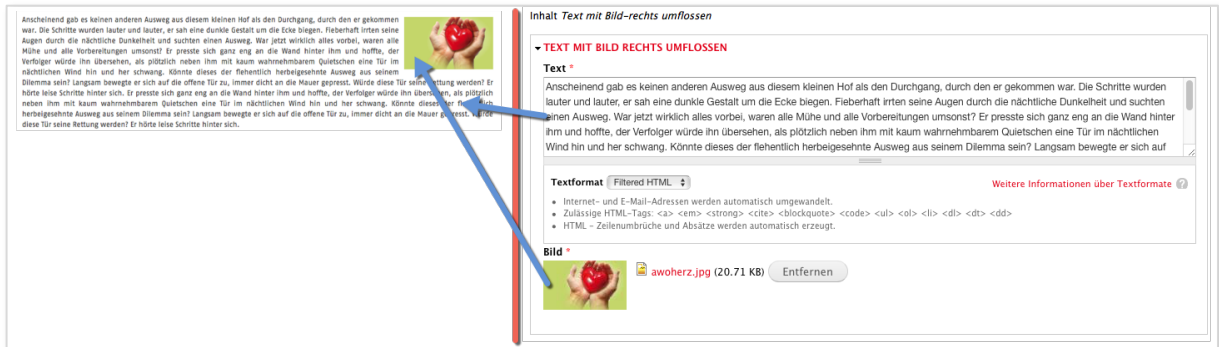
Standard-Text

Standard-Text mit Bild links

Standard-Text mit Bild rechts

Die o.g. Bausteine verhalten sich wie die namensgleichen Bausteine des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ ab Seite 23.

Text mit Bild rechts umflossen



Content-Jalousie

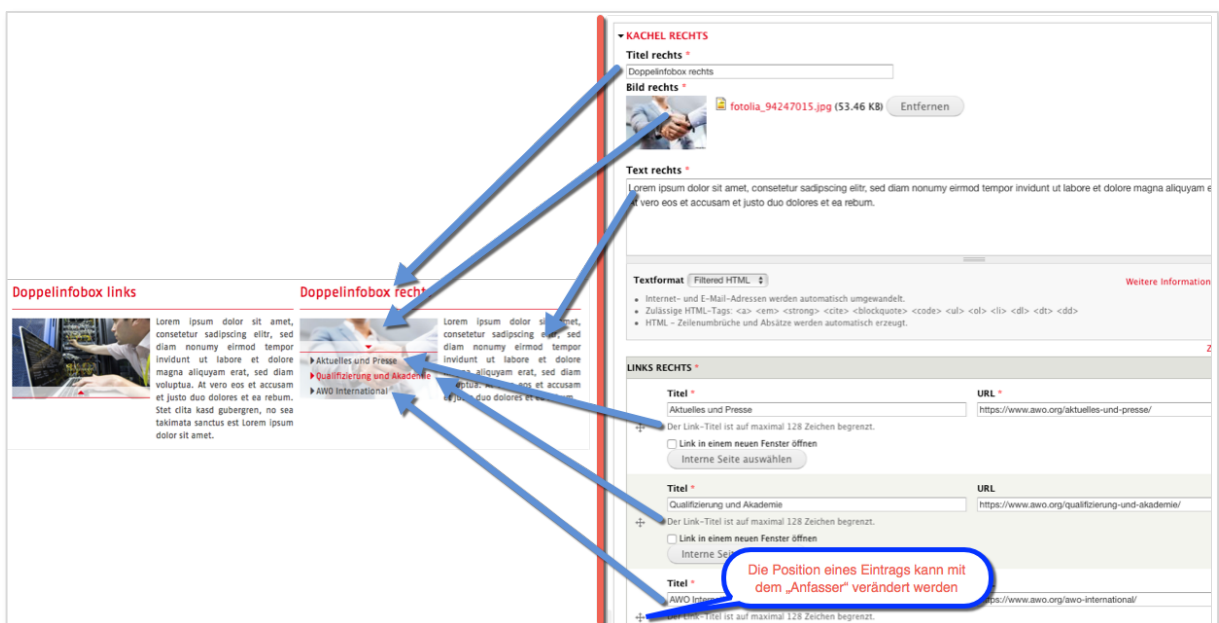
Die Content-Jalousie verhält sich identisch zu der des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ auf Seite 24.

Themen-Teaser mit Bild/Breitbild

Multi-Teaser-Box mit Bild

Die Bausteine verhalten sich identisch zu denen des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ ab Seite 24.

Doppelinfobox



2er-Bilderkachel

3er-Bilderkachel

4er-Bilderkachel

Die Bausteine verhalten sich identisch zu den Bilderkacheln des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ auf Seite 25.

2er-Kachel-SlideUp

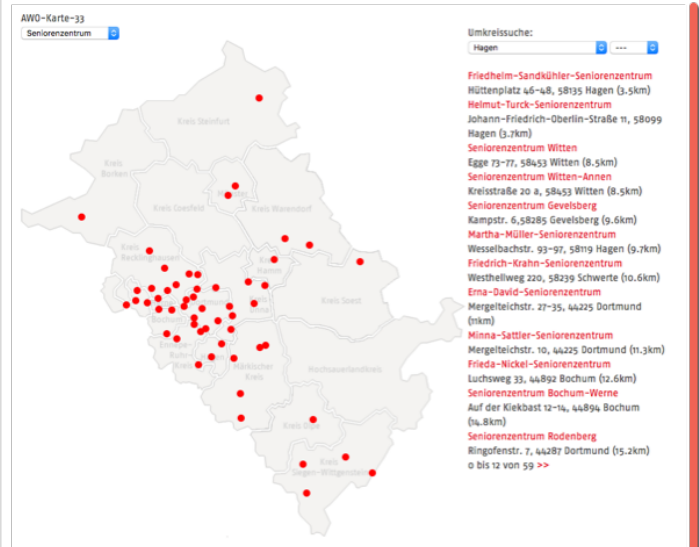
3er-Kachel-SlideUp

Die Bausteine verhalten sich identisch zu den SlideUp-Kacheln des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ auf Seite 25.

AWO Job-Finder

Die Baustein verhält sich identisch zum AWO Job-Finder des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ auf Seite 27.

AWO-Karte



The screenshot shows the AWO-Karte interface. On the left, there is a map of Germany with red dots indicating the locations of various senior centers. On the right, there is a search results list for 'Hagen'. The list includes the following entries:

- Friedhelm-Sandkühler-Seniorenzentrum
Hüttenplatz 46-48, 58195 Hagen (5.5km)
- Helmut-Turck-Seniorenzentrum
Johann-Friedrich-Oberlin-Straße 11, 58099 Hagen (5.7km)
- Seniorenzentrum Witten
Egge 73-77, 58453 Witten (8.5km)
- Seniorenzentrum Witten-Annen
Kreisstraße 20 a, 58453 Witten (8.5km)
- Seniorenzentrum Gevelsberg
Kampstr. 6, 58285 Gevelsberg (9.6km)
- Martha-Müller-Seniorenzentrum
Wesselbachstr. 93-97, 58119 Hagen (9.7km)
- Friedrich-Krahn-Seniorenzentrum
Westhellweg 220, 58239 Schwerte (10.6km)
- Erna-David-Seniorenzentrum
Mergelteichstr. 27-35, 44225 Dortmund (11km)
- Minna-Sattler-Seniorenzentrum
Mergelteichstr. 10, 44225 Dortmund (11.3km)
- Frieda-Nickel-Seniorenzentrum
Luchsberg 33, 44892 Bochum (12.6km)
- Seniorenzentrum Bochum-Werne
Auf der Kleibast 12-14, 44894 Bochum (14.8km)
- Seniorenzentrum Rodenberg
Ringofenstr. 7, 44287 Dortmund (15.2km)

At the bottom of the list, it says '0 bis 12 von 59 >>'.

Der Baustein AWO-Karte hat keine Einstellungsmöglichkeiten, die Inhalte werden über einen separaten Administrationspunkt

Neuigkeiten-Box

Die Baustein verhält sich identisch zur Neuigkeiten-Box des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ auf Seite 27.

Link-Maschine

Die Baustein verhält sich identisch zur Neuigkeiten-Box des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ auf Seite 27.

Bildergalerie


Die ersten der angegebenen Bilder werden als Bildstreifen dargestellt.


Bildergalerie

BILDERGALERIE

BILD

DATEIINFORMATION

+ 


 d-szstellen.jpg (6.7 KB)


Alternativtext

Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht geladen werden kann.

Titel

Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.

+ 

 d-szbesonderes.jpg (5.54 KB)

Alternativtext

Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht geladen werden kann.

Titel

Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.

weitere Bildangaben (hier nicht dargestellt)

Neue Datei hinzufügen

[Hochladen](#) | [Dateibrowser](#) | [Reference existing](#)

| Keine Datei... ausgewählt! |

Die Dateien müssen kleiner als 50 MB sein.
Zulässige Dateierweiterungen: png gif jpg jpeg.

Title *

Handbuch AWO-CMS

Texteingaben

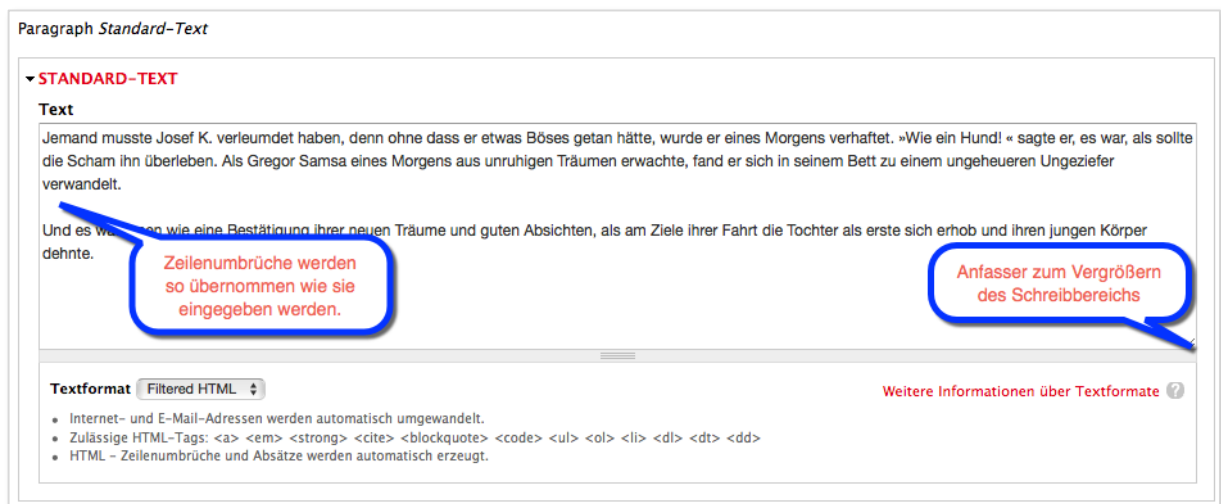
Für die Eingabe von Text stehen die Methoden

- Filtered HTML
- Full HTML
- Plain Text (reiner unformatierter Text)

Zur Verfügung. Grundsätzlich ist die Verwendung von Filtered HTML die Standard-Einstellung und die erste Wahl, vor allem wenn. (sofern erlaubt) HTML-Code eingepflegt werden soll. Falls die Formatierung von Text unabdingbar ist, steht die Option „Full HTML“ zur Verfügung. Wenn keinerlei HTML-Code zugelassen ist, steht die Option „Plain Text“ zur Verfügung.

Nachfolgend werden die Möglichkeiten „Filtered HTML“ und „Full HTML“ beschrieben.

Filtered HTML



Paragraph *Standard-Text*

▼ **STANDARD-TEXT**

Text

Jemand musste Josef K. verleumdet haben, denn ohne dass er etwas Böses getan hätte, wurde er eines Morgens verhaftet. »Wie ein Hund!« sagte er, es war, als sollte die Scham ihn überleben. Als Gregor Samsa eines Morgens aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt.

Und es war, als ob er eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter als erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte.

Textformat: Filtered HTML

Weitere Informationen über Textformate

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- Zulässige HTML-Tags: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>

- HTML – Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
 - Zulässige HTML-Tags: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd>
- Dieses CMS unterstützt in HTML formatierte Inhalte. Während das vollständige Erlernen von HTML abschreckend sein kann, ist der Erlernen einer kleinen Anzahl von HTML Textauszeichnungen ("tags") sehr einfach. Diese Tabelle führt Beispiele aller zulässigen Tags an. Weitere Informationen finden Sie unter [W3C HTML-Spezifikationen](#).

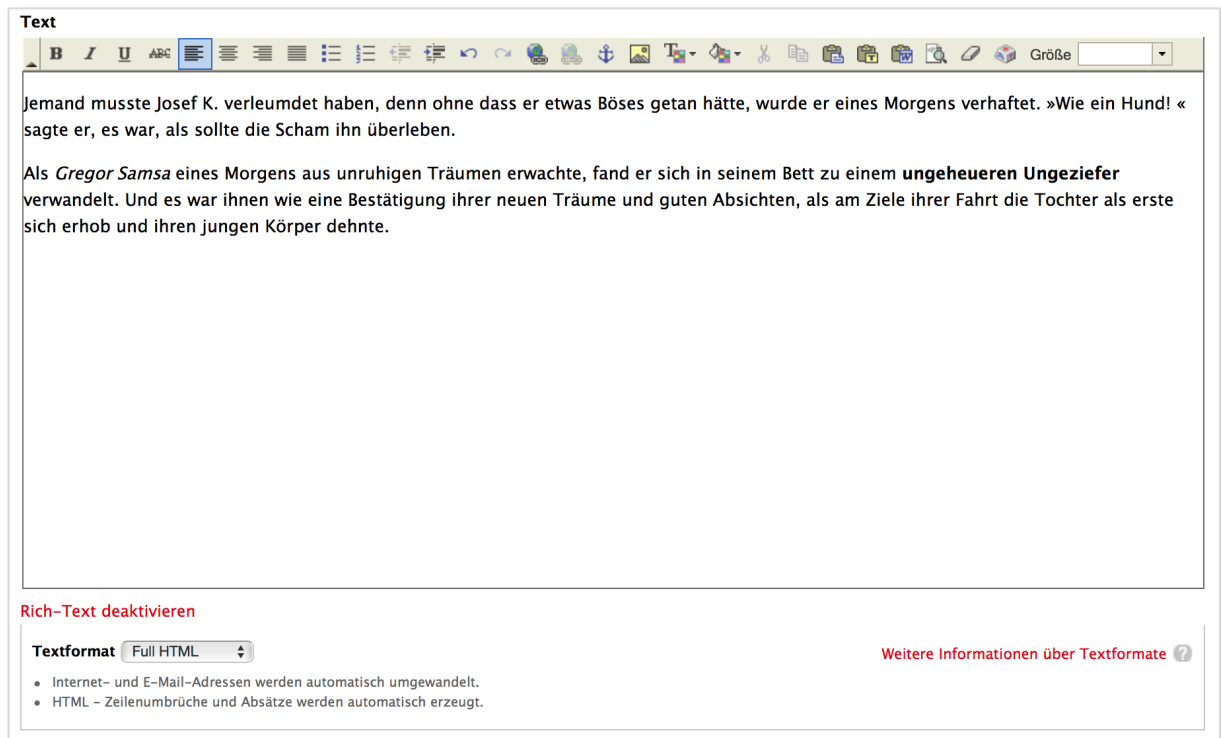
Tag-Beschreibung	Eingegeben	Ergebnis
Anker werden benutzt um Links zu anderen Seiten zu erstellen.	<code>awo-live.aconsite.net</code>	awo-live.aconsite.net
Hervorgehoben	<code>Hervorgehoben</code>	<i>Hervorgehoben</i>
Fett	<code>Fett</code>	Fett
Zitat	<code><cite>Zitat</cite></code>	<i>Zitat</i>
Blockzitat	<code><blockquote>Blockzitat</blockquote></code>	Blockzitat
Kodierter Text um Quelltexte anzuzeigen	<code><code>Code</code></code>	Code
Ungeordnete Liste – <code></code> verwenden, um mit ein Listeneintrag zu beginnen	<code> Erster Eintrag Zweiter Eintrag </code>	<ul style="list-style-type: none"> o Erster Eintrag o Zweiter Eintrag
Geordnete Liste – <code></code> verwenden, um mit ein Listeneintrag zu beginnen	<code> Erster Eintrag Zweiter Eintrag </code>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erster Eintrag 2. Zweiter Eintrag
Kein Hilfetext für das <code>//</code> -Tag verfügbar.		
Definitionslisten sind ähnlich zu anderen HTML-Listen. <code><dl></code> leitet die Definitionsliste ein, <code><dt></code> enthält den zu definierenden Begriff und <code><dd></code> enthält die Definitionsbeschreibung.	<code><dl> <dt>Erste Bedingung</dt> <dd>Erste Definition</dd> <dt>Zweiter Begriff</dt> <dd>Zweite Definition</dd> </dl></code>	Erste Bedingung Erste Definition Zweiter Begriff Zweite Definition

Die meisten ungewöhnlichen Buchstaben können ohne Probleme direkt eingegeben werden. Wenn Sie Probleme feststellen, versuchen Sie es mit HTML-Zeichenentitäten. Ein einfaches Beispiel dafür ist `&` für ein kaufmännisches Und-Zeichen `&`. Eine vollständige Liste der Entitäten finden Sie auf der Seite der HTML-Entitäten. Einige der verfügbaren Zeichen sind:

Zeichenbeschreibung	Eingegeben	Ergebnis
kaufm. Und	<code>&amp;</code>	<code>&</code>
Größer als	<code>&gt;</code>	<code>></code>
Kleiner als	<code>&lt;</code>	<code><</code>
Anführungszeichen	<code>&quot;</code>	<code>"</code>

Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erkannt. Die Tags für Zeilenumbrüche (`
`) und Absätze (`<p></p>`) werden automatisch eingefügt. Wenn Absätze nicht erkannt werden, sollten noch einige Leerzeilen eingefügt werden.

Full HTML



The screenshot shows a text editor window titled "Text". The toolbar includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and a font color selector (ABC). There are also buttons for text alignment (left, center, right, justified), bulleted and numbered lists, indentation, link, unlink, image, table, and a font size dropdown labeled "Größe". The text area contains two paragraphs of German text. The first paragraph reads: "Jemand musste Josef K. verleumdet haben, denn ohne dass er etwas Böses getan hätte, wurde er eines Morgens verhaftet. »Wie ein Hund! « sagte er, es war, als sollte die Scham ihn überleben." The second paragraph reads: "Als *Gregor Samsa* eines Morgens aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem **ungeheueren Ungeziefer** verwandelt. Und es war ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter als erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte." Below the text area, there is a red link "Rich-Text deaktivieren". A "Textformat" dropdown menu is set to "Full HTML". To the right of the dropdown is a red link "Weitere Informationen über Textformate" with a question mark icon. Below the dropdown, there are two bullet points: "• Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt." and "• HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt."

Die Verwendung des Editors ist weitestgehend selbsterklärend. Die Funktion der Buttons am oberen Rand werden bei darüber ruhenden Mausfeil benannt. Hervorzuheben sind dabei die beiden Funktionen um kopierten Text einzufügen:



Einfügen: Fügt kopierten Text an der Cursor-Position ein



Aus Word einfügen: Fügt aus MS-Word kopierten Text an der Cursor-Position ein und versucht störenden MS-Word-HTML-Code dabei herauszufiltern.