

Flexibler Internet Baukasten

FLIB

Flexibler Internet Baukasten Anleitung zur Erstbenutzung

Stand: August 2024



ERZBISTUM
PADERBORN

INHALTSVERZEICHNIS

Grundlegendes	4
Ihre FLIB-Ansprechpartnerinnen	4
Bestellung weiterer Add-ons und Premium-Module	4
Erste Schritte: So fangen Sie an	5
Login ins Backend	5
Zugang für die Testumgebung:.....	5
Backend und Frontend.....	5
Kopf- und Fußbereich	6
Benutzer anlegen.....	7
Veranstaltungen, News, Ansprechpartner und FAQs	8
Grundlegende Funktionalitäten.....	9
Wechsel zwischen Frontend und Backend.....	9
Seiten und Beiträge zum Bearbeiten öffnen.....	10
Vorschau der Seite/des Beitrags ansehen	11
Entwurf speichern oder Veröffentlichen	11
Entwurf bearbeiten.....	12
Kopieren	12
Verschwundene Seiten und Einträge wiederfinden (Papierkorb).....	12
Seitenelemente.....	13
Seitenelement auswählen	13
Seitenelement zu- und aufklappen	13
Übersicht behalten: „Legende“ und „Elemente umklappen“	14
Seitenelement kopieren/duplizieren.....	14
Seitenelement löschen	14
Reihenfolge der Seitenelemente ändern	14
Hintergrundfarbe oder Hintergrundbild	15
Seitenelement verstecken oder zeitgesteuert anzeigen.....	16
Einen Ankerlink auf das Seitenelement setzen.....	16
Erweiterte Textformatierungs-Werkzeuge	17

Einen Link als Button formatieren.....	17
Medien.....	19
Hochladen von Bildern.....	19
Audiodateien.....	20
Formulare: Hilfestellung	22
Veranstungskalender.....	23
Grundeinstellungen des Veranstaltungskalenders	23
Kategorien (Add-On Veranstaltungskalender-Filtererweiterung)	25
Veranstaltungen eintragen.....	26
Anmeldung zur Veranstaltung (Add-On Veranstaltungskalender-Buchungserweiterung) ..	28
TeRMIn/KaPlan einbinden	31
News.....	33
Grundeinstellungen des Newssystems	33
News einpflegen	35
Ansprechpartner (Premium).....	38
Akkordeon FAQ (Premium).....	40
Seiten einrichten	41
Allgemeine Seiteneinstellungen	42
Seitenelemente.....	44
Der optimale Seitenaufbau	45
Navigation.....	45
Basis Elemente.....	46
Headerbild.....	47
Seitenthema.....	47
Breadcrumb-Navigation.....	48
Kontaktformular / Formular.....	49
Text Element.....	49
Text-Bild-Element.....	50
Formular.....	51
Akkordeon.....	51
Bildergalerie	53
RSS Feed	53

Zitat	54
Premium Elemente	55
Downloads / Downloads mit Bild	55
Geschützte Downloads (Add-on):	55
Formularbaukasten	56
Individuelles Formular erstellen	56
Individuelles Formular in eine Seite einfügen	58
Highlight	59
Interview	60
Karte	62
Standorte und Wege anlegen und auf einer Karte auf der Homepage anzeigen	62
Kontaktfähnchen / Schnellkontakt	68
Kommentare / Gästebuch / Kondolenzbuch	70
Logo-/Bilder-Karussell	71
Slider	72
Slidergröße	72
Slider mit Videofunktion	73
Social Media	74
Social Wall	74
Social Media Beitrag	75
Video	76
Teaser	78
Text auf Hintergrundbild	79
Text / Text	79
Umfrage	80
Video / Video Archiv	81

Grundlegendes

FLIB ist für Einrichtungen der Körperschaft Erzbistum Paderborn und Gemeinden / Pastoralverbände / Pastorale Räume im Erzbistum Paderborn bestellbar, sowie für weitere katholische Einrichtungen im Erzbistum Paderborn wie z.B. Gemeindeverbände, Caritas, BDKJ, Kolping etc.

Ihre FLIB-Ansprechpartnerinnen

Ansprechpartnerinnen für FLIB sind:

Birgit Schlüter-Jeziorsky

Telefon: +49 (0)5251 125-1196

birgit.schlueter-jeziorsky@erzbistum-paderborn.de

Christiane Christiansen

Telefon: +49 (0)5251 125-1307

christiane.christiansen@erzbistum-paderborn.de

Bestellung weiterer Add-ons und Premium-Module

Sollten Sie mit der Zeit feststellen, dass Sie weitere Add-ons und Premium-Module für Ihre FLIB-Homepage brauchen, dann können Sie diese jederzeit einfach über den FLIB-Webshop bestellen: <https://flib.wir-erzbistum-paderborn.de/flib-bestellen/>

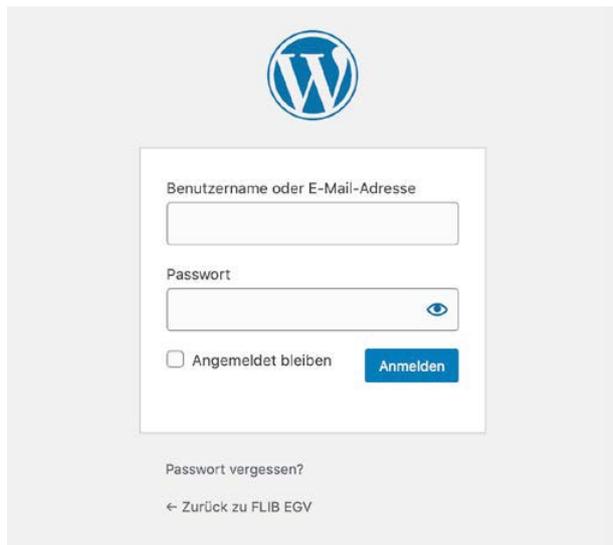
Erste Schritte: So fangen Sie an

Login ins Backend

Bitte loggen Sie sich auf Ihrer FLIB-Website ein:

<https://ihre-FLIB-Seite.de/wp-admin>

Den Benutzernamen + Passwort erhalten Sie vor der Wordpress Schulung.



Zugang für die Testumgebung:

<https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/>

<https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/wp-admin/>

Benutzer: demo

Passwort: egvflibdemo0284

Backend und Frontend

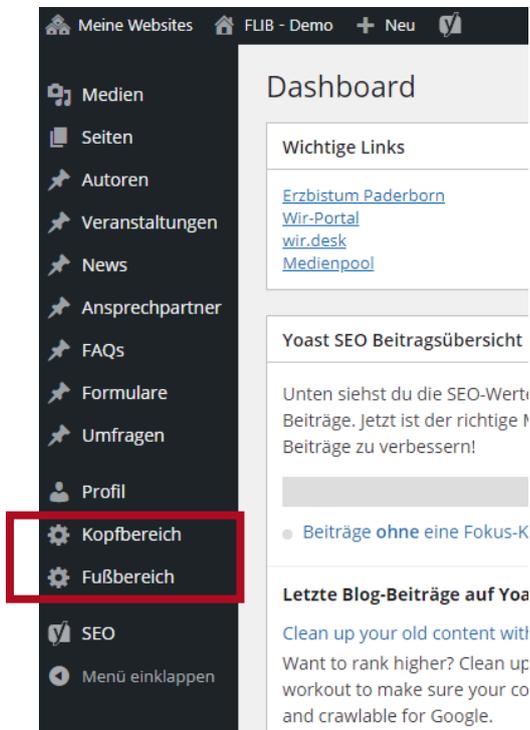
Nach dem Login befinden Sie sich im „Backend“ = Administration.

Von hier ausgehend können Sie Ihre Website einrichten, Seiten anlegen oder auf das „Frontend“ = sichtbare Website gelangen. Navigieren sie mit der Maus über das Haus-Symbol in der oberen Leiste (zweite Position von links).



Kopf- und Fußbereich

Nehmen Sie sich zuerst den Kopf- und Fußbereich vor:



Im Kopfbereich können Sie Ihr Logo hochladen, eine Suchfunktion ein- und ausschalten und Ihre Topnavigation bearbeiten.

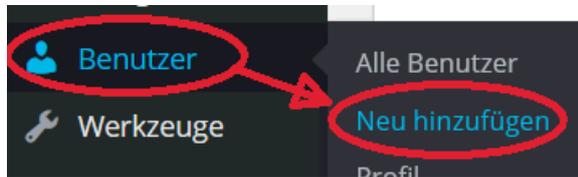


Im Fußbereich können Sie Kontaktdaten hinterlegen, die Social Media Icons anlegen (bitte hier kein https:// vor der URL hinzufügen), das [Kontaktfähnchen](#) (Premium-Modul) mit wichtigen Daten oder Kontaktmöglichkeiten bestücken sowie eventuelle Partnerlogos hinzufügen.



Benutzer anlegen

Klicken Sie in der linken schwarzen Spalte auf Benutzer → Neu hinzufügen



Scrollen Sie etwas herunter und tragen Sie die neue Benutzerin **unter "Neuen Benutzer hinzufügen"** ein:

Benutzername: können Sie frei wählen

E-Mail: bitte eintragen. Es muss eine individuelle E-Mail-Adresse sein (also kein info@...)

Rolle: Tragen Sie den neuen Benutzer als Superredakteur oder einfach nur Redakteur ein.

Button "Neuen Benutzer hinzufügen" klicken.

Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich)

E-Mail (erforderlich)

Rolle Redakteur ▼

Keine Bestätigungs-E-Mail Benutzer hinzufügen ohne eine E-Mail zu versenden, die bestätigt werden muss.

Neuen Benutzer hinzufügen

Der neue Benutzer bekommt nun vom System eine automatische E-Mail mit einem Link für die Bestätigung der Registrierung als Benutzer. Erst wenn er diesen Link angeklickt hat, erscheint er für Sie sichtbar unter den Benutzern.

Veranstaltungen, News, Ansprechpartner und FAQs

Falls Sie schon Daten zu folgenden Punkten vorliegen haben, wäre es sinnvoll diese vor Erstellung der ersten Seite einzupflegen:



Veranstaltungen:

- a) Wenn Sie das Add-on „Veranstaltungskalender-Filtererweiterung“ gebucht haben, sollten Sie zunächst Ihre Veranstaltungskategorien festlegen ([siehe hier](#)).
- b) Pflegen Sie gern schonmal etwa eine Handvoll Veranstaltungen ein. Eine genauere Beschreibung dazu [siehe hier](#).

News:

- a) Wenn Sie das Add-on „Neuigkeiten-System: Filter-Erweiterung“ gebucht haben, sollten Sie zunächst Ihre Newskategorien festlegen ([siehe hier](#)).
- b) Pflegen Sie gern schonmal etwa eine Handvoll Newsartikel ein. Eine genauere Beschreibung dazu [siehe hier](#).

Ansprechpartner:

Wenn Sie das Premium-Modul „Ansprechpartner / Kontaktperson“ gebucht haben, sollten Sie zunächst Ihre einzelnen Kontaktpersonen unter Ansprechpartner eintragen ([siehe hier](#)).

FAQs:

Wenn Sie das Premium-Modul „Akkordeon-FAQ A-Z“ gebucht haben, sollten Sie zunächst einige FAQ-Einträge erstellen ([siehe hier](#)).

Autoren:

Wenn Sie das Add-on „Autoren unter Beiträgen“ gebucht haben, sollten Sie zunächst Ihre Autoren anlegen ([siehe hier](#)).

Grundlegende Funktionalitäten

Wechsel zwischen Frontend und Backend

Als Frontend bezeichnen wir die „vordere“ Ansicht der Homepage. Gemeint ist die Webseite, wie sie für Besucher zu sehen ist.

Demgegenüber ist das Backend die „hintere“ Ansicht der Homepage: Das Redaktionssystem, in dem Sie Ihre Homepage mit Inhalten und Einstellungen einrichten und pflegen.

Sehr praktisch ist, dass Sie jederzeit zwischen Frontend und Backend wechseln können. Das geht über die schwarze Leiste, die ganz oben zu sehen ist, sobald Sie eingeloggt sind:



Vom Backend zum Frontend:

Navigieren sie mit der Maus über das Haus-Symbol in der oberen Leiste (zweite Position von links) und klicken Sie auf „Zur Website“:

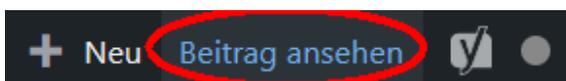


So kommen Sie zur Frontend-Ansicht Ihrer Startseite.

Klicken Sie auf „Seite ansehen“ bzw. „Beitrag ansehen“, wenn Sie gerade im Backend einer bestimmten Seite, einer Veranstaltung oder eines Newsartikels sind:



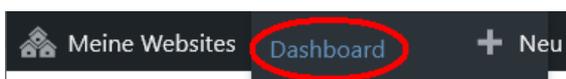
So kommen Sie zur Frontend-Ansicht der Seite.



So kommen Sie zur Frontend-Ansicht der Veranstaltung oder des Newsartikels (auch bei Ansprechpartner, FAQs etc.).

Vom Frontend zum Backend:

Navigieren Sie mit der Maus über Ihren Homepagenamen und klicken auf „Dashboard“:



So kommen Sie zum allgemeinen Backend Ihrer Homepage (= Dashboard).

Klicken Sie auf „Seite bearbeiten“ oder „Beitrag bearbeiten“:



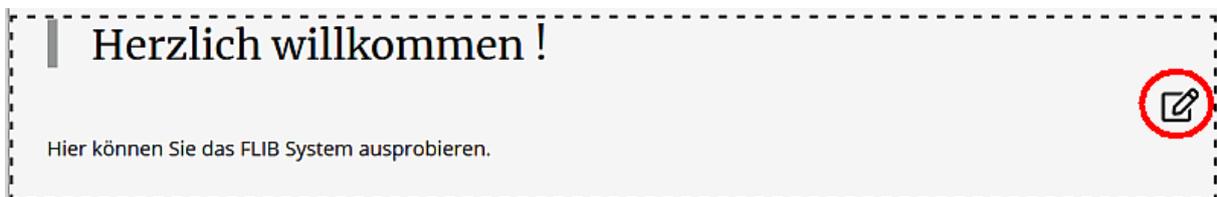
So kommen Sie ins Backend einer einzelnen Seite.



So kommen Sie ins Backend einer Veranstaltung oder eines Newsartikels.

Direktsprung zum Seitenelement:

Fahren Sie im Frontend mit dem Mauszeiger über das Seitenelement, das Sie bearbeiten möchten. Das Seitenelement wird mit einer gestrichelten Linie umrahmt. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon rechts:

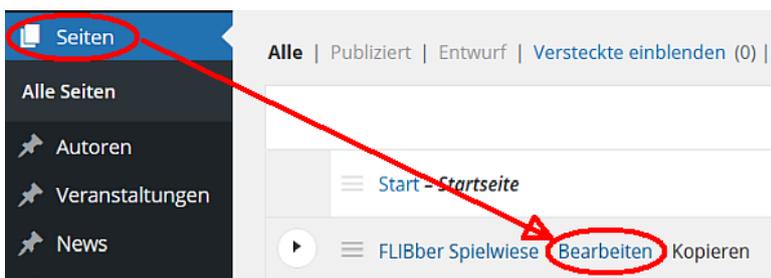


Es geht ein neuer Tab in Ihrem Browser auf. Darin sehen Sie nun das Backend der Seite. Scrollen Sie herunter: Alle Seitenelemente bis auf das gewählte sind geschlossen. So finden Sie schnell dahin und können es bearbeiten.

Seiten und Beiträge zum Bearbeiten öffnen

Die einfachste Methode, eine bestehende Seite oder einen bestehenden Beitrag zu bearbeiten, ist die Seite im Frontend aufzurufen und mit Klick auf „Seite bearbeiten/Beitrag bearbeiten“ oben in der schwarzen Leiste ins Backend zu kommen.

Sie können auch im Backend auf „Seiten“ klicken und in der Liste der Seiten mit der Maus zur entsprechenden Seite navigieren. Klicken Sie auf den Link „bearbeiten“:

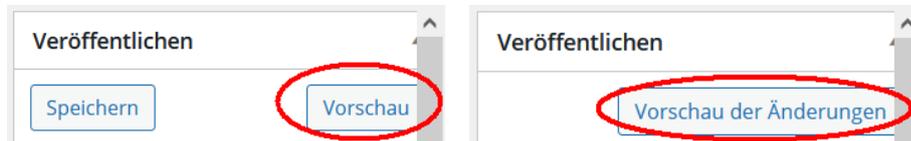


Dies funktioniert genauso bei News, Veranstaltungen etc.:



Vorschau der Seite/des Beitrags ansehen

Wenn Sie an einer Seite oder an einem Beitrag arbeiten und eben schnell nachschauen wollen, wie es denn jetzt für die Leserinnen und Leser aussehen würde, dann klicken Sie einfach rechts oben auf den Button „Vorschau“ bzw. „Vorschau der Änderungen“:



Es geht ein neuer Browser-Tab auf und zeigt Ihnen die Seite mit allen aktuellen Änderungen, die Sie damit übrigens noch nicht abgespeichert haben!

Wenn Sie mit der Ansicht der Vorschau zufrieden sind, müssen Sie also dann noch auch Speichern, Veröffentlichen oder Aktualisieren klicken (siehe nächster Punkt).

Entwurf speichern oder Veröffentlichen

Füllen Sie die Einträge möglichst genau aus und klicken Sie dann rechts auf den grauen Button „Speichern“ oder den blauen Button „Veröffentlichen“.

Haben sie auf „**Speichern**“ geklickt, wird der Eintrag nicht direkt veröffentlicht, sondern als Entwurf gespeichert.

Klicken Sie auf den blauen Button „**Veröffentlichen**“, wenn Sie Ihren Eintrag für den Website-Besucher direkt öffentlich machen wollen.

Wenn Sie Ihren Eintrag nicht sofort, sondern **zeitgesteuert** veröffentlichen wollen, nutzen Sie die Datum & Uhrzeit Eingabe (bei „Sofort veröffentlichen“ → Bearbeiten) und klicken dann auf den blauen Button „**Planen**“.

News haben zusätzlich ein **Archivierungsdatum**. An welchem Tag soll die News nicht mehr angezeigt werden? Die Anzeige von archivierten News kann über das News-System eingestellt werden.

Archivierungsdatum

An welchem Tag soll die News nicht mehr angezeigt werden? Die Anzeige von archivierten News kann über das News-System eingestellt werden.

Entwurf bearbeiten



Haben Sie einen Eintrag nur gespeichert und nicht veröffentlicht, wird dieser als Entwurf gekennzeichnet. Sie können ihn jederzeit wieder bearbeiten und dann später veröffentlichen.

Kopieren

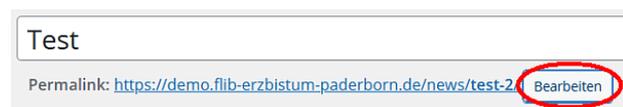


Haben Sie bereits einen Eintrag gespeichert/veröffentlicht, den Sie gerne als Vorlage für einen weiteren Eintrag nutzen

möchten, navigieren Sie auf der Übersichtsseite mit der Maus über den Namen des Eintrags, klicken Sie auf „**Kopieren**“ und bearbeiten Sie dann den kopierten Eintrag.

Bitte beachten Sie:

Bearbeiten Sie bitte umgehend den „Permalink“ (Adresspfad Ihrer Seite) und geben Sie ihm einen neuen, eindeutigen Namen, um die Suchmaschinenoptimierung (SEO) zu verbessern.



Hinweis: Ein sinnvoller **Permalink** bezieht sich immer auf den Titel des News-Eintrags. Er enthält keine Großbuchstaben, keine Leerstellen und keine Sonderzeichen.



Falls Sie weitere Fragen zu SEO haben, kontaktieren Sie bitte Ihren FLIB-Ansprechpartner.

Verschwundene Seiten und Einträge wiederfinden (Papierkorb)

Es kann passieren, dass Sie versehentlich einen Beitrag oder eine Seite irgendwie „weggedrückt“ haben – und nicht mehr wiederfinden. Vielleicht ist es einfach nur im Papierkorb gelandet? Das ist kein Problem. So finden Sie den Papierkorb und holen Ihren Inhalt da wieder heraus:



Seitenelemente

Seitenelemente sind die Bausteine, mit denen Sie Ihre Seiten und Unterseiten aufbauen. Es gibt ein Set von Standard-Seitenelementen, z.B.

- Header
- Breadcrumb
- Seitenthema
- Text
- Text / Bild
- ...

Daneben gibt es Premium-Seitenelemente, die Sie extra bestellen müssen. Diese finden Sie hier im FLIB-Shop: <https://flib.wir-erzbistum-paderborn.de/flib-bestellen/flib-premium-module/>

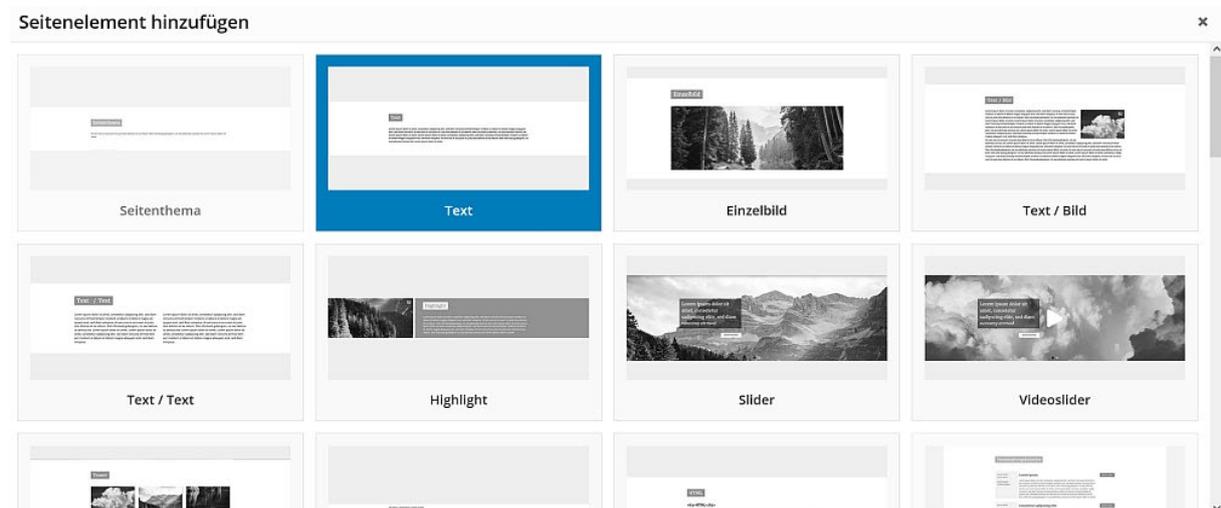
Nachfolgend ein paar Tipps zur Benutzung der Seitenelemente.

Seitenelement auswählen

Klicken Sie auf das Pluszeichen:



Wählen Sie dann per Mausklick das Seitenelement, das Sie an dieser Stelle benutzen möchten:



Seitenelement zu- und aufklappen

Klicken Sie auf den farbigen Balken, um das Seitenelement zuzuklappen, wenn Sie mit dessen Bearbeitung fertig sind:



Um es wieder aufzuklappen, klicken Sie einfach noch einmal auf den Balken.

Übersicht behalten: „Legende“ und „Elemente umklappen“

Wenn die Seite aus vielen Elementen besteht, kann man vielleicht den Überblick verlieren. Um zu dem gesuchten Element springen zu können, gibt es kleine Helfer: Die Legende zeigt Ihnen an, was sich auf Ihrer Seite befindet und an welcher Stelle. Klicken Sie auf ein Element in der Legende und Sie scrollen zu dem geöffneten Element. Möchten Sie gerne alle Elemente schließen oder öffnen, klicken Sie auf „Elemente umklappen“. So können Sie leicht den Überblick Ihrer Elemente behalten.



Seitenelement kopieren/duplizieren

Klicken Sie auf das Duplizieren-Symbol am rechten Rand des Balkens:



Ein exaktes Duplikat des Seitenelementes inklusive Inhalt erscheint unterhalb und kann von Ihnen bearbeitet werden.

Seitenelement löschen

Klicken Sie auf das Minus-Symbol am rechten Rand des Balkens, um das Seitenelement zu entfernen. Sie müssen Ihren Wunsch es zu entfernen noch einmal bestätigen:



Reihenfolge der Seitenelemente ändern

Die Reihenfolge der einzelnen Elemente lässt sich ganz einfach per Drag&Drop ändern: Klicken Sie hierzu auf die Leiste neben dem Elementennamen und ziehen Sie das Element nach oben oder unten, je nachdem an welcher Position es auf der Website erscheinen soll.



Basis Inhaltselemente

Text-Element, Textelement mit Bild, Bildergalerie, Kontaktformular und das HTML-Element

Text-Element

Um einen einfachen Text Absatz auf der Seite einzufügen, klicken Sie das Text-Element auszuwählen. Im Frontend haben Sie verschiedene Möglichkeiten Ihren Text auszuwählen zu gestalten. Ausgewählte Sie mit der Maus über die verschiedenen Icons, um die Funktion zu erhalten. Mit dem letzten Icon können Sie sich noch weitere Funktionen des Editors öffnen lassen.

Wichtig: Beachten Sie, nicht jede Funktion über Buttons können sich in FLB anzuwenden (z.B. "Ankerlink" und "Ankerlink").
Achtung: Sie sind auf, dass Sie immer die "Zurück" -Buttons verwenden, um die Änderungen wieder zurück zu setzen.
 Zudem haben Sie die Möglichkeit Ihren Text im Editor als **richtig** auszuwählen und als einen Button darzustellen.

BUTTON ZU EINEM DOCUMENT

BUTTON ZU EINEM DOCUMENT

Textelement mit Bild

Über das Dropdown Menü „Verhalten“ können Sie bestimmen, wie viel Platz der Text oder das Bild in der Breite einnehmen. Standard ist dabei, dass ein Text vor dem Desktop-Gerät, für die mobile Ansicht gibt es einen Standard der im Template fest hinterlegt ist.

Bitte beachten: Text immer links stehen!

Bilder: Klicken Sie auf „Zur Galerie hinzufügen“, wenn Sie ein Bild auswählen möchten. Es öffnet sich die Mediathek, je nach Element können Sie ein oder mehrere Bilder gleichzeitig auswählen. Nachdem Sie die Bilder zur Galerie hinzugefügt haben, können Sie die Sortierung durch Drag&Drop ändern oder über das Dropdown „Auswahloptionen“ wählen welche, verwenden.

Text unter Bild in voller Breite: Standardmäßig wird der Text rechts vom Bild dargestellt. Wenn der Text länger ist kann man mit der Funktion „Text unter Bild in voller Breite“ den Text das Bild umfassen lassen.



Hervorgehobene Links

- Berufungspastoral Paderborn
- St. Vitus Heimer
- Presenien - Module

Einzelbild



Bildergalerie



Kontaktformular

Sie können dieses Kontakt-FLB als Kontaktformular oder Anfrage verwenden. Es gibt verschiedene Instanzen wie: Pfarramt, Notrufdienst, Erntedankfest und Karneval.

Sie können in jedem Formular selbst definierte Anfragen festlegen, die der Besucher später selbst auswählen kann. Für den Namen, die beiden Spalten „Anfragen“ und „Anzahl“ aus. Wählen Sie verschiedene Anfragen zur Verfügung stellen, können Sie auf den Button „Anfragen hinzufügen“ klicken rechts.

Adresse keine Angaben
 Vorname
 Nachname
 Telefon
 E-Mail*
 Betreff Anfragen
 Ihre Nachricht*

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und bestätige, ich stimme zu, dass meine Angaben zu dem Kontaktformular zur Bearbeitung meiner Anfrage verwendet werden können. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Ihre Anfrage geht in die Wege, wenn Sie in unserem Web-Kontaktformular für die Bearbeitung der Anfrage eingetragene sind. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit durch das Zurückziehen der Einwilligung widerrufen.

Kopie der Formulare werden an die regionale E-Mail-Adresse geschickt.

SENDEN

Hintergrundfarbe oder Hintergrundbild

Sie können jedem Seitenelement einen Hintergrund geben. Bei einigen wenigen wie z.B. dem Headerbild macht dies wenig Sinn, da es ja selbst schon aus einem Bild besteht. Bei vielen anderen ist dies aber eine gute Möglichkeit, um eine Seite optisch in Abschnitte zu unterteilen – so wie z.B. hier links im Screenshot aus dem Demo-FLIB.

Klicken Sie im Seitenelement oben auf den Balken „Einstellungen“ und wählen Sie den ersten Reiter „Hintergrund“:

Einstellungen



Hintergrund

Eine dem gewählten Template angepasste Hintergrundfarbe.

Hintergrund anzeigen?

Soll das Element eine Hintergrundfarbe bekommen?

Ja Nein

Hintergrundbild

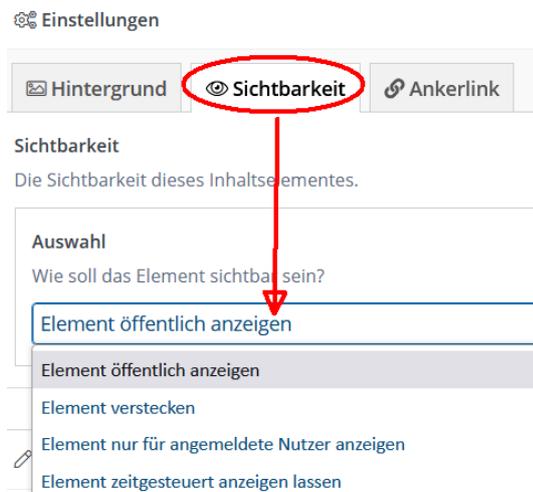
[Bild hinzufügen](#)

Die Standard-Hintergrundfarbe ist grau. Wenn Sie den Schieber bei „Hintergrund anzeigen?“ auf Ja setzen, dann bekommt das Seitenelement im Frontend eine weiße Hintergrundfarbe.

Zusätzlich haben Sie nun auch die Option, ein Bild für den Hintergrund hochzuladen. Wie dies dann im Frontend aussehen könnte, sehen Sie hier links unten im Screenshot: Das Kontaktformular hat einen Blumenwiesen-Hintergrund.

Grundsätzlich eignen sich eher Bilder mit großflächigen Motiven als Hintergrundbild. Also Bilder, die eher weniger detailreich sind und die deshalb nicht zu sehr von dem darauf liegenden Text ablenken.

Seitenelement verstecken oder zeitgesteuert anzeigen



Standardmäßig wird ein Seitenelement im Frontend öffentlich angezeigt. Sie haben aber auch andere Möglichkeiten:

- Element verstecken
- Element nur für angemeldete Nutzer anzeigen
- Element zeitgesteuert anzeigen lassen

Klicken Sie hierfür den Balken „Einstellungen“ an und wählen Sie den zweiten Reiter „Sichtbarkeit“.

Bei der zeitgesteuerten Anzeige können Sie bestimmen, ab wann und bis wann das Element angezeigt wird.

Einen Ankerlink auf das Seitenelement setzen

Wenn man auf einen Link klickt, dann springt der Bildschirm normalerweise auf den Anfang ganz oben in der verlinkten Webseite. Mit einem Ankerlink haben Sie die Möglichkeit, Ihre Leserinnen und Leser direkt auf eine bestimmte Stelle weiter unten auf der verlinkten Seite zu führen. Wie zum Beispiel bei diesem Link, der Sie direkt zum Kontaktformular führt, das weiter unten auf der Seite ist: <https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/flib-funktionen/basiselemente-i/#kontakt>

Der spezielle Anker, der dies tut, ist dieses #kontakt am Ende in der Link-URL. Es funktioniert nur, wenn es im Backend ein gleichlautendes Pendant hat. So wird es gemacht:

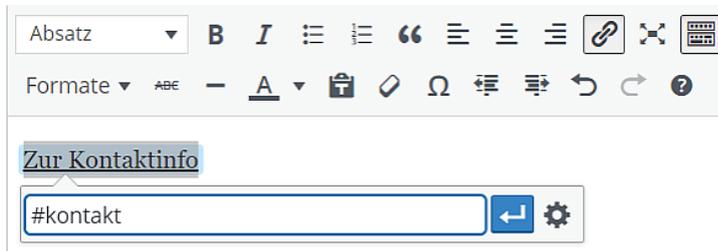
Klicken Sie im Seitenelement den Balken „Einstellungen“ an und wählen Sie den Reiter „Ankerlink“. Geben Sie dann im Textfeld das Wort ein, mit dem Sie Ihren Anker benennen wollen. Nutzen Sie dabei möglichst nur ein Wort, keine Leerstellen, keine Sonderzeichen und schreiben Sie am besten alles klein:



Die URL eines Links, der direkt auf dieses Seitenelement führt, lautet genauso wie beim Link, der ganz normal auf die Seite führt, plus einem drangehängten #... (wobei ... für das Wort steht, das Sie unter Ankerlink eingetragen haben):

<https://www.ihredomain.de/ihreseite/ihreunterseite/#...>

Wenn Sie aber lediglich oben auf Ihrer Seite zu einer Stelle weiter unten auf derselben Seite verlinken möchten, dann reicht als Link-URL die Raute mit dem Ankerwort – in unserem Beispiel also #kontakt:

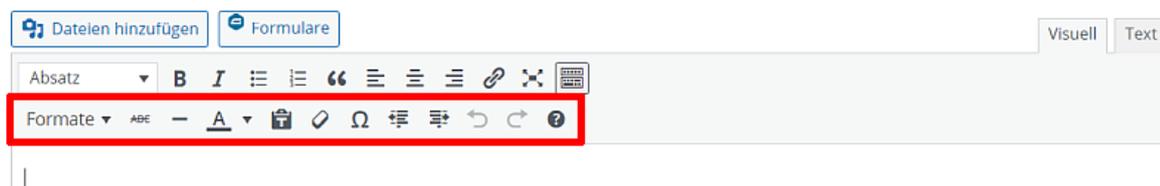


Erweiterte Textformatierungs-Werkzeuge

In vielen Seitenelementen gibt es Textfelder mit verschiedenen Möglichkeiten, Text zu formatieren. Tipp: Es werden zunächst womöglich nicht alle Möglichkeiten angezeigt, dann klicken Sie doch einmal auf das Icon „Werkzeugleiste umschalten“:



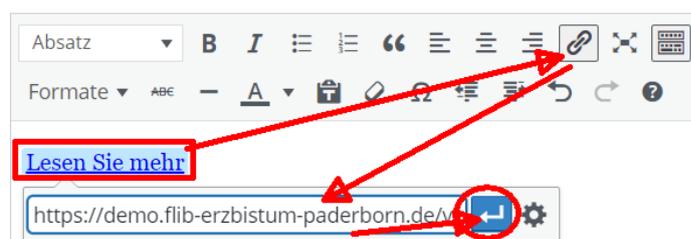
Sie bekommen dann mehr Formatierungswerkzeuge angezeigt:



Einen Link als Button formatieren

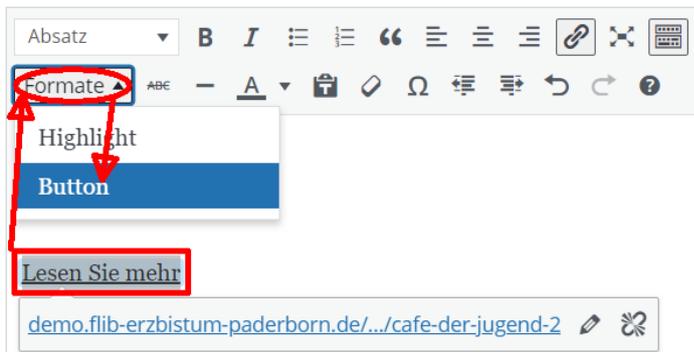
Ein Button ist auffälliger als ein einfacher Link. Machen Sie nur kurze Aufforderungen zu einem Button, die nicht mehr als ein bis drei Worte enthalten. Beispiele: „Jetzt mehr erfahren“, „Zum Download“, „weiter“.

Setzen Sie zunächst einen Link auf diese Worte, indem Sie auf die Seite oder das Dokument verlinken, zu dem Ihre Leser und Leserinnen geleitet werden sollen:



1. Linktext markieren.
2. Linksymbol anklicken.
3. URL eingeben.
4. Bestätigen / speichern.

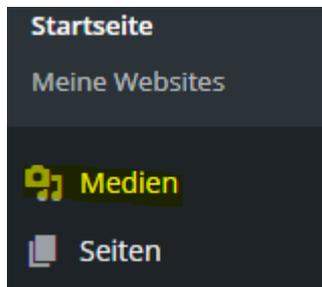
Um aus dem einfachen Link einen Button zu machen, markieren Sie den Linktext, klicken auf „Formate“ und dann auf „Button“:



Veröffentlichen bzw. aktualisieren Sie die Seite oder den Beitrag, damit die Formatierung als Button auf der Homepage sichtbar wird.

Medien

In den Medienbereich können Medien, wie Bilder oder Dokumente (PDF, DOCX ...), hochgeladen werden.



Diese können Sie einfach per Drag&Drop in das Browserfenster ziehen oder über den Button „Datei hinzufügen“ auf den FLIB-Server hochladen. Es gibt eine Begrenzung für den Upload von Dateien (bis zu 25 MB je Datei).

Um eine bessere Übersicht über Ihre Dateien zu erhalten, können Sie im Medienbereich auch Ordner anlegen:

Ordner 

Hochladen von Bildern

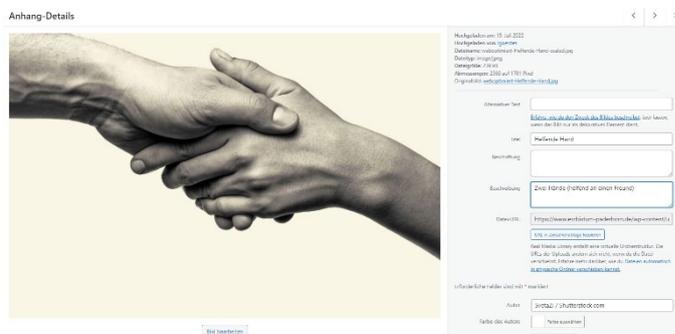
Größe und Qualität

Bitte beachten Sie, dass große Bilder vom System beim Hochladen automatisch auf 2560px reduziert werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie Ihre Bilder vorher nicht bearbeiten müssen und die Ladezeiten der Bilder sich automatisch reduzieren. Allerdings hat dies auch den Nachteil, dass die Qualität der Bilder recht stark reduziert wird. Daher empfehlen wir ihnen, wenn Sie ein entsprechendes Programm besitzen, die Auflösung der Bilder **vor dem Upload** auf max. 2500px zu reduzieren, ohne dabei einen starken Qualitätsverlust zu erzeugen.

Metadaten pflegen

Wenn Sie auf ein hochgeladenes Bild klicken, können Sie die Metadaten des Bildes bearbeiten. Metadaten sind wichtige Informationen für Google, aber auch für alle Website-Besucher.

Achten Sie darauf, dass die Bereiche Alternativer Text und Titel immer sinnvoll ausgefüllt werden. Nur wenn es sich um ein Hintergrund-Bild handelt, können Sie den Alternativen Text weglassen.



Bitte beachten Sie: Ergänzen Sie so viele Angaben wie möglich, da diese ebenfalls wichtig für SEO und die Darstellung in den Suchmaschinen sind.

Tragen Sie bitte den **Autor des Bildes** ein, damit hier keine Urheberrechtsverstöße erfolgen. Der

Autor wird im Frontend immer im Bild unten rechts mit einem Copyright-Zeichen davor erscheinen, und zwar standardmäßig in weiß:



Sie können die Farbe dieses Quellhinweises ändern, indem Sie auf das Farbfeld klicken und eine passende Farbe auswählen (wir empfehlen nur Schattierungen im Bereich weiß – grau – schwarz zu nehmen):



Wichtiger Hinweis!

Sie dürfen nur Bilder und Bildwerke verwenden, für die Sie die Nutzungsrechte besitzen. Ein Nutzungsrecht haben Sie für selbstgemachte Bilder/Fotos oder wenn Sie eine Nutzungsvereinbarung von dem Urheber (z.B. Fotografin) vorliegen haben. Der Urheber kann die Nennung seines Namens verlangen.

Hintergrundinformation dazu finden Sie in folgendem Online-Artikel von [erecht24.de](https://www.e-recht24.de/artikel/blog-foren-web20/7361-so-nutzen-sie-bilder-rechtssicher-in-ihrem-blog.html):
<https://www.e-recht24.de/artikel/blog-foren-web20/7361-so-nutzen-sie-bilder-rechtssicher-in-ihrem-blog.html>

Audiodateien

Wenn Sie eine Audiodatei auf Ihrer Homepage einbinden möchten, sollten Sie diese am besten im Format MP3 in Ihre FLIB Mediathek laden. So binden Sie dann das Audio ein:

Schalten Sie an der Stelle, wo Sie die Audiodatei einbinden möchten, im Textfeld um von „Visuell“ auf „Text“:



Geben Sie dann folgenden Audio-Code ein:

```
<audio style="width: 100%; max-width: 300px;" preload="none" controls="controls">
<source src="..." />
```

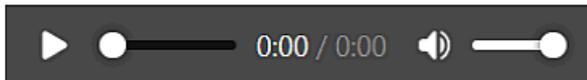
Ihr Browser hat leider keine Unterstützung für dieses Audio-Format.

```
</audio>
```

Die URL der Audio-MP3 muss in src="..." zwischen den Anführungsstrichen eingegeben werden. Sie erhalten diese URL, indem Sie in der FLIB Mediathek die MP3 aufrufen und rechts bei „Datei-URL“ diese in die Zwischenablage kopieren:



Im Frontend sieht es nun so aus - die Datei ist mit einem Audioplayer dargestellt und kann direkt abgespielt werden:



Formulare: Hilfestellung

Sehen Sie hier eine vergleichende Hilfestellung für die Entscheidung, ob Sie die Veranstaltungs-Buchungsfunktion oder eher den Formularbaukasten benötigen – oder ob vielleicht sogar das inklusive Kontaktformular ausreicht:

Hilfestellung: Welche Art Formular brauche ich?	Kontaktformular	Veranstaltungskalender: Buchungserweiterung	Formularbaukasten
Preis	inklusive	179,- (Add-on)	349,- (Premium)
Onlineshop-URL		https://flib.wir-erzbistum-paderborn.de/produkte/add-ons-veranstaltungskalender-buchungserweiterung/	https://flib.wir-erzbistum-paderborn.de/produkte/premium-modul-formularbaukasten/
Kann im Veranstaltungs- kalender verwendet werden	nur mit dem Add-on "Inhaltselemente" für Veranstaltungskalender und News	✓	nur mit dem Add-on "Inhaltselemente" für Veranstaltungs- kalender und News
Kann in News verwendet werden	nur mit dem Add-on "Inhaltselemente" für Veranstaltungskalender und News	✗	nur mit dem Add-on "Inhaltselemente" für Veranstaltungskalender und News
Kann in Seiten verwendet werden	✓	✗	✓
änder- /individualisierbar	nur Empfängeradresse und Betreffs/Anliegen. Nur für Kontaktanfragen geeignet!	nur maximale Teilnehmerzahl und max. Personenzahl pro Anmeldung. Nur für Veranstaltungs- anmeldungen geeignet!	✓
max. Teilnehmerzahlen können festgelegt werden	✗	✓	✗
Empfang der Daten als E-Mail	✓	✗	✓
Export der Daten als Excel/CSV- Datei	✗	✓	✗

Veranstaltungskalender

Der Veranstaltungskalender ist ein Seitenelement, das Sie auf jeder beliebigen (Unter-)Seite Ihrer FLIB Homepage einbauen können:



In diesem Seitenlement „Veranstaltungskalender“ machen Sie einige grundsätzliche Einstellungen (siehe weiter unten). Wenn Sie dann zur Seitenansicht wechseln, erscheint an dieser Stelle der Kalender mit Veranstaltungsterminen. Voraussetzung: Sie haben unter **Veranstaltungen** schon mindestens eine [Veranstaltung eingepflegt](#).

Grundeinstellungen des Veranstaltungskalenders

Ansicht

Nach der Überschrift werden Sie bei „Ansicht“ gefragt, ob Sie Tabs oder eine gemischte Ansicht wünschen. Dies bezieht sich auf den Fall, dass Sie sowohl Veranstaltungen im FLIB System eintragen möchten, als auch automatisch aus der Software TeRMIn bzw. KaPlan ziehen möchten.

In der **Tab-Ansicht** wird zuerst der Kalender mit den FLIB-Terminen angezeigt, daneben kann man als zweiten Tab bzw. Button die Termine aus TeRMIn bzw. KaPlan anzeigen:

Veranstaltungen

VERANSTALTUNGEN
GOTTESDIENSTE

<p>16.05.2023 16:30 – 17:00 Uhr</p>	<p>Fatima-Rosenkranz</p> <p><small>Stadt: Medebach Bezirk: Medebach Beschreibung: St. Peter und Paul Medebach</small></p>
<p>16.05.2023 17:00 – 17:30 Uhr</p>	<p>Maiandacht an der Mariengrotte auf dem Friedhof (bei schlechtem Wetter in der Kirche)</p> <p><small>(gestaltet von der kfd)</small></p> <p><small>Stadt: Medebach Bezirk: Oberschledorn Beschreibung: St. Antonius Oberschledorn</small></p>

Beispielhaft sehen Sie dies auch hier im Demo-FLIB:

<https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/veranstaltungskalender/flib-termin-kaplan/>

Setzen Sie den Schieber auf **Gemischt**, dann gibt es keine Tabs bzw. Buttons, sondern der Kalender zeigt die Termine beider Quellen in einer einzigen Ansicht an.

Button zur weiterführenden Seite

Wenn Sie auf dieser Seite z.B. nur die drei aktuellsten Termine anzeigen möchten, den Rest aber auf einer eigenen Seite, wo dann alle Termine zu sehen sind, dann tragen Sie hier den Link zur Seite mit der Vollansicht des Kalenders ein.

Anzahl der Einträge pro Seite

Sollen hier z.B. immer nur 5 Termine auf einmal angezeigt werden, wählen Sie 5.

Archivierte Veranstaltungen anzeigen

Standardmäßig werden archivierte/vergangene Termine ausgeblendet, es sei denn, Sie setzen hier den Haken.

Vorausgewählte Kategorien (Add-on Filter-Erweiterung für Veranstaltungen)

Wenn Sie hier nur die Termine einer bestimmten Kategorie anzeigen wollen, tragen Sie die Kategorien hier ein. Sie können auch mehrere Kategorien eintragen. Die Kategorien müssen Sie übrigens vorher anlegen, [siehe hier](#).

Wenn Sie hier keine Kategorien eintragen, dann werden alle Termine ausgespielt.

Filter auf Seite anzeigen (Add-on Filter-Erweiterung für Veranstaltungen)

Standardmäßig wird keine Filtermöglichkeit nach Datum, Ort und Kategorie angezeigt – es sei denn, Sie setzen hier den Haken. So sieht der Filter aus:

Datum	16.05.2023		-	
Ort	keine Auswahl			
Kategorie	keine Auswahl			

 Filter zurücksetzen

Seiten-Auswahl anzeigen

Wenn Sie möchten, dass weitere Termine, die in der Zukunft liegen, über Seitenzahlen aufgerufen werden können, dann setzen Sie hier den Haken. So sieht es aus:



Diese Seitenzahlen stehen dann mittig unterhalb des Veranstaltungskalenders.

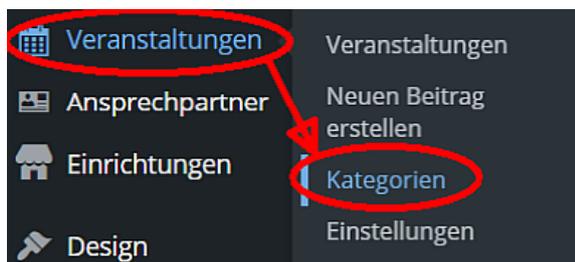
Bilder anzeigen

Setzen Sie hier den Haken, wenn FLIB-Termine, die mit Teaserbild eingepflegt wurden, in dem Veranstaltungskalender mit dem Teaserbild zu sehen sein sollen. Sie müssen dann zusätzlich ein Platzhalter-Bild für all die Termine eingeben, die ohne eigenes Teaserbild in der Datenbank sind.

Datenquellen

Geben Sie nun an, aus welchen Quellen die Termine kommen sollen, die auf dieser Seite erscheinen. System bedeutet: Termine, die Sie in FLIB unter Veranstaltungen eingepflegt haben. Sie können hier auch TeRMIn bzw. KaPlan aktivieren. Als Beschriftung geben Sie an, wie der Tab bzw. Button jeweils beschriftet sein soll.

Kategorien (Add-On Veranstaltungskalender-Filtererweiterung)



Tragen Sie Ihre Veranstaltungskategorien unter Veranstaltungen – Events Kategorie ein.

Im Anschluss füllen Sie die Felder aus, hier ein Beispiel (Sie können ganz andere Bezeichnungen hineinschreiben):

Neue Kategorie erstellen

Name	FLIB <small>Der Name ist das, was auf deiner Website angezeigt wird.</small>
Titelform	FLIB <small>Die „Titelform“ ist die lesbare URL-Variante des Namens. Sie besteht normalerweise nur aus Kleinbuchstaben, Zahlen und Bindestrichen.</small>
Übergeordnete Kategorie	Keine <small>Weise einen übergeordneten Begriff zu, um eine Hierarchie zu erstellen. Der Begriff Jazz könnte beispielsweise der übergeordnete Begriff für Bebop und Big Band sein.</small>
Beschreibung	Alle Veranstaltungen zum Thema FLIB <small>Die Beschreibung wird standardmäßig nicht angezeigt, kann aber bei einigen Themes angezeigt werden.</small>

Neue Kategorie erstellen

Klicken Sie anschließend auf **Neue Kategorie erstellen**.

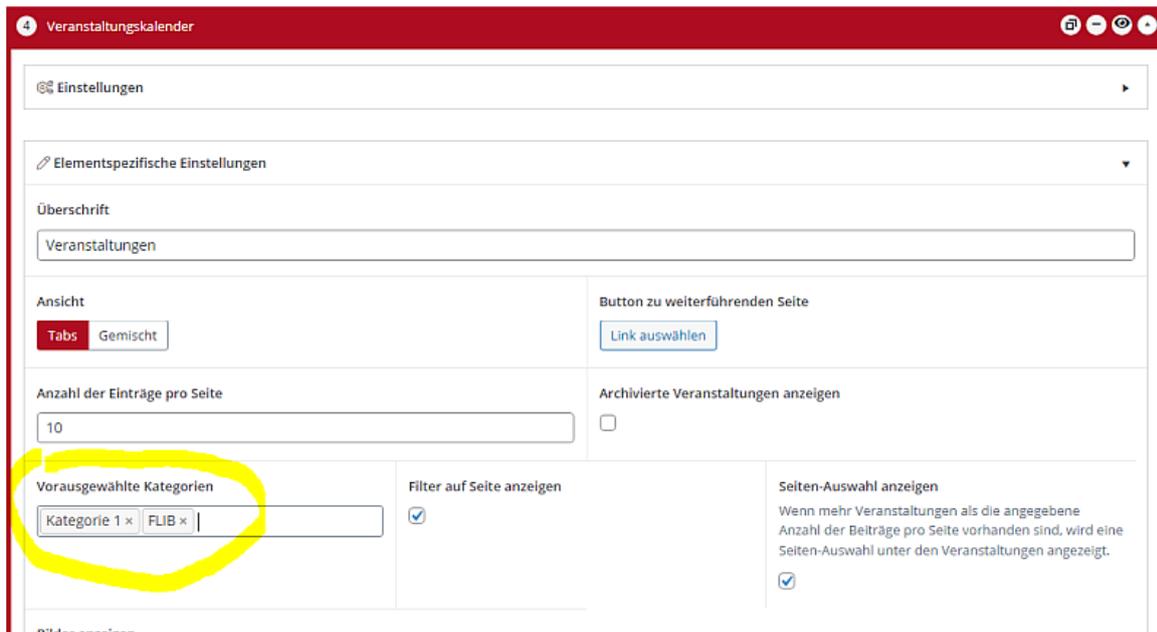
Bei der Erstellung einer neuen Veranstaltung wird die Kategorie dann zur Auswahl angezeigt:

Kategorien

Auswählen

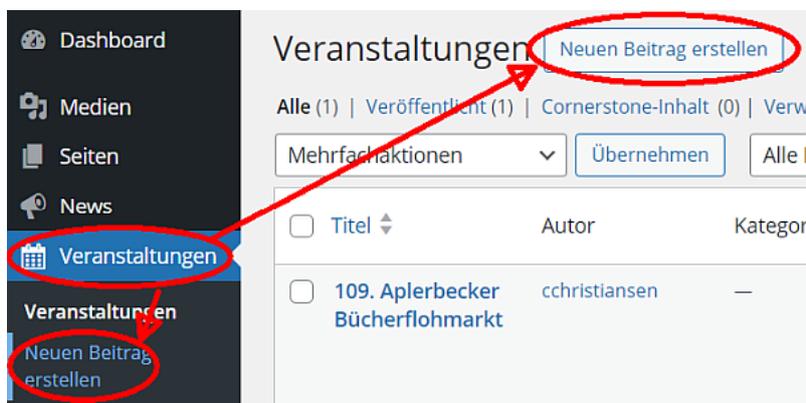
- FLIB
- Kategorie 1
- Kategorie 2
- Kategorie 3

Im **Seiteninhaltelement Veranstaltungskalender** ist nun auch die Filterung **mehrerer Kategorien** möglich – Sie können also bestimmen, die Veranstaltungen welcher Kategorien Ihr Kalender anzeigt (wenn Sie Haken setzen bei „Filter auf Seite anzeigen“, dann können Ihre Homepagebesucher weitere Kategorien anwählen):



Veranstaltungen eintragen

Hier können Sie Ihre Termine und Veranstaltungen eintragen:



Ein Veranstaltungseintrag baut sich u.a. aus folgenden Punkten auf:

Datum

Pflichteingabe ist nur das *Startdatum* zu setzen (wenn die Veranstaltung z.B. nur einen Tag lang geht).

Startdatum * An welchem Tag beginnt die Veranstaltung? <input type="text" value="14.04.2022 00:00"/>	Enddatum Was ist der letzte Tag der Veranstaltung? Leer lassen, wenn die Veranstaltung nur einen Tag geht. <input type="text" value="26.04.2024 00:00"/>	Archivierungsdatum An welchem Tag soll die Veranstaltung nicht mehr angezeigt werden? Leer lassen, wenn die Veranstaltung bis zum Enddatum sichtbar bleiben soll. <input type="text"/>
---	---	---

Das *Archivdatum* ermöglicht es dem Redakteur, eine mehrtägige Veranstaltung auf der Veranstaltungskurzübersicht auszublenden, z.B. ab dem zweiten Veranstaltungstag. Sonst

würde sie in der Kurzübersicht solange oben stehen, bis der letzte Veranstaltungstag vorbei ist.

Adresse

Die Adresse ist komplett einzutragen, da dies einmal für den Filter relevant ist (Add-on Veranstaltungskalender-Filtererweiterung) und andererseits Google dies als Standard für Veranstaltungen/Termine vorsieht.

Wenn es eine Online Veranstaltung ist >> Einfach den Schiebeschalter auf Nein stellen.

Teasertext und Beschreibung

Der Teasertext ist begrenzt auf 300 Zeichen und wird bei der Auflistung der Einträge ausgegeben. Zudem steht er bei der Detailseite über dem Beschreibungstext, er sollte sich also besser nicht im Beschreibungstext wiederholen.

Der Beschreibungstext wird auf der Detailseite ausgegeben und enthält keine Zeichenbegrenzung.

Teaserbild

Das Teaserbild wird in der Veranstaltungsliste ausgegeben.

Veranstaltungskalender (Termine im FLIB System)

14.04.2023 –
26.04.2024



Abtei Varenzell
33397 Rietberg

Anmeldung zur Veranstaltung

Dies ist eine Veranstaltung bei der man sich anmelden kann

MEHR LESEN

26.06.2023



Kuchenbasar der kfd Wilnsdorf

Die kfd Wi verkauft wieder Kuchen zu einem guten Zweck!

MEHR LESEN

Bild

Fügen Sie hier ein passendes Bild zur Veranstaltung ein, dieses wird dann auf der Detailseite ausgegeben.

Link

Fügen Sie auch gerne einen weiterführenden Link zu weiteren Informationen der Veranstaltung bei:

Link

Link zu einer Seite mit weiteren Informationen zur Veranstaltung

<https://www.abtei-varensell.de/bei-uns-zu-gast/kursangebot.html>

Anmeldung zur Veranstaltung (Add-On Veranstaltungskalender-Buchungserweiterung)

Wenn Sie das Premium Modul Anmeldung zur Veranstaltung gebucht haben, können Besucher Ihrer Webseite sich direkt über ein Formular zu Ihren Veranstaltungen anmelden:

Anmeldung

Freie Plätze: 10 von 10 verfügbar.

Teilnehmende*

Teilnehmer 1 Vor- und Nachname*

Teilnehmer 2 Vor- und Nachname*

Kontaktdaten der Ansprechperson

Vorname*

Nachname*

Straße, Hausnummer

PLZ, Stadt

E-Mail*

Telefon

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert. Ich stimme zu, dass meine Angaben aus dem Kontaktformular zur Beantwortung meiner Anfrage erhoben und verarbeitet werden. Die Daten werden nach abgeschlossener Bearbeitung Ihrer Anfrage gelöscht. Hinweis: Sie können Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft per E-Mail widerrufen. Detaillierte Informationen zum Umgang mit Nutzerdaten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.*

Kopie der Formulardaten an die eigene E-Mail-Adresse senden

SENDEN

Dieses Formular kann nicht wesentlich geändert werden. Sie können lediglich festlegen, wieviele Teilnehmende es maximal insgesamt sein dürfen und wieviele Personen der Besucher maximal auf einmal anmelden darf.

Das Formular kann ausschließlich auf Veranstaltungsseiten im Veranstaltungskalender eingebaut werden, nicht aber auf anderen Seiten und auch nicht in Newsbeiträgen.

Die Anmeldefunktion können Sie im Backend der einzelnen

Veranstaltungsseite aktivieren. Setzen Sie dazu den Schieberegler bei Anmeldung zur Veranstaltung auf Ja und

geben Sie ein, wieviele Plätze verfügbar sind sowie wieviele Teilnehmende jeder pro Anmeldung angeben darf:

Anmeldung zur Veranstaltung

ja

Anmeldungsdetails

Verfügbare Plätze <input type="text" value="20"/>	Derzeit belegt <input type="text"/>	Maximale Teilnehmer pro Anmeldung <input type="text" value="2"/>
--	--	---

Die Anmeldungen zur Veranstaltung finden Sie dann im Backend der Veranstaltungsseite ganz unten:

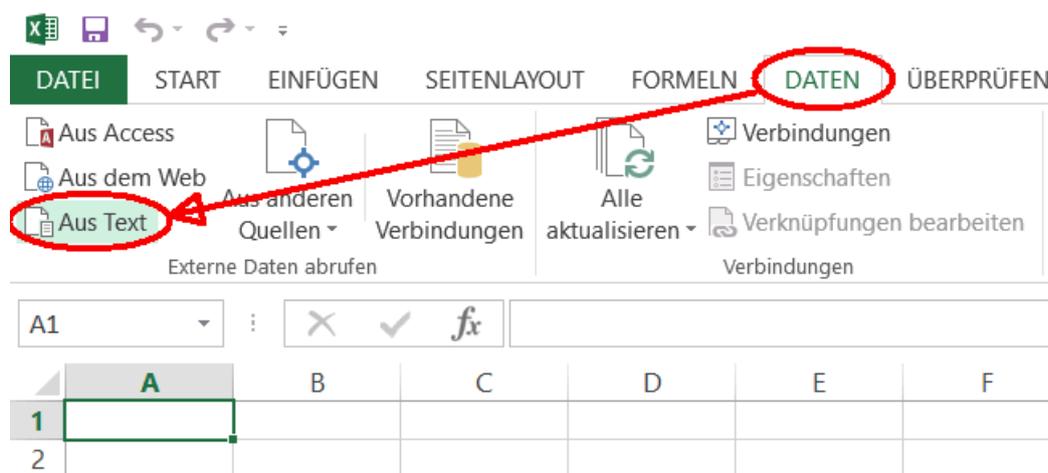
ANMELDUNGEN	Suchen:							
TEILNEHMER	NAME TEILNEHMER	ANSPRECHPART NER VORNAME	ANSPRECHPART NER NACHNAME	STRAßE HAUSNUMMER	PLZ STADT	E-MAIL	ANSPRECHPART NER TELEFON	Löschen
2 Personen	Max Mustermann Maxi Musterrfrau	Max	Mustermann			max.mustermann@er zbistum- paderborn.de		Löschen

Alle Anmeldungen können dann im Anschluss via CSV Datei heruntergeladen und verwaltet werden.*

*Exkurs zur CSV Datei: Umwandlung in Excel und Korrektur falsch dargestellter Sonderzeichen

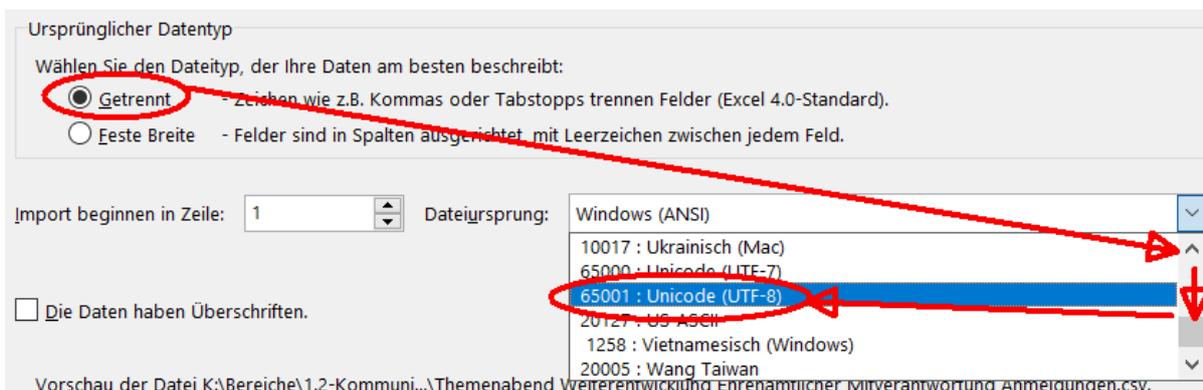
Wenn Sie die CSV Datei mit den Anmeldungen heruntergeladen haben und diese öffnen, werden Sie wahrscheinlich sehen, dass alle Sonderzeichen seltsam aussehen und dass außerdem die Tabellenspalten fehlen. Gehen Sie so vor:

1. Nachdem Sie die CSV heruntergeladen haben, öffnen Sie ein leeres Excel Blatt. Klicken Sie der Reihe nach: DATEN → Aus Text:



2. Wählen Sie jetzt die CSV und öffnen sie.

3. Jetzt führt Sie der Textkonvertierungsassistent durch den Import. Machen Sie zunächst diese Einstellungen:



Und dann weiter:

4.

Trennzeichen

Tabstopp

Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer:

5.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

Standard

Text

Datum:

Spalte nicht importieren (Überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Weitere...

Datenvorschau

Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
TEILNEHMER	NAME TEILNEHMER	ANSPRECHPARTNER VORNAME	ANSPRECHPARTNER NACHNAME	STRASSE HAUSNUMMER
1. Person	Ulrich Borkow	Ulrich	Borkow	Am Borsberg 25
1. Person	Ulrich Borkow	Ulrich	Borkow	Am Borsberg 25
1. Person	Ulrich Borkow	Ulrich	Borkow	Am Borsberg 25
1. Person	Ulrich Borkow	Ulrich	Borkow	Am Borsberg 25
1. Person	Ulrich Borkow	Ulrich	Borkow	Am Borsberg 25
1. Person	Ulrich Borkow	Ulrich	Borkow	Am Borsberg 25

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

6.

Daten importieren

Wählen Sie das Format aus, in dem Sie diese Daten in der Arbeitsmappe anzeigen möchten.

Tabelle

PivotTable-Bericht

PivotChart

Nur Verbindung erstellen

Wo sollen die Daten eingefügt werden?

Bestehendes Arbeitsblatt:

Neues Arbeitsblatt

Dem Datenmodell diese Daten hinzufügen

Eigenschaften... OK Abbrechen

TeRMIn/KaPlan einbinden

1. Wenden Sie sich an Ihren TeRMIn Ansprechpartner in der IT des Erzbischöflichen Generalvikariats. Hier bekommen Sie die notwendige TeRMIn URL für Ihr FLIB System. Bei KaPlan wenden Sie sich für die URL an Ihren KaPlan Ansprechpartner. Die erhaltene URL tragen Sie ein unter Einstellungen → TeRMIn bzw. KaPlan → Quelle hinzufügen → Manuell (WICHTIG: **ohne https://**).

NEU: Alternativ können Sie Ihre TeRMIn bzw. KaPlan-**Schnittstelle nun auch selbst konfigurieren** und haben damit mehr Eigenständigkeit und Kontrolle. Sie brauchen in diesem Fall keine URL zu wissen, sondern schauen in Ihrem TeRMIn bzw. KaPlan nach, welche pvID bzw. KaPlan Referenz es ist und bestimmen daraufhin die weiteren abgefragten Einstellungen:

The screenshot shows the 'TerMin' configuration page in the FLIB system. The left sidebar has 'Einstellungen' (Settings) highlighted. The main content area shows the 'TerMin' configuration page with the following fields and options:

- TerMin** (tab selected)
- Interne Name ***: Text input field containing 'TeRMIn-Gottesdienste'.
- Art der Pflege ***: Radio buttons for 'Manuell' and 'Konfigurator' (selected).
- Konfigurator** section:
 - pvID ***: Text input field containing '0000'. Description: Vierstellige Kennzeichnung für die Instanz, aus der Daten angefordert werden.
 - Tage in die Zukunft ***: Text input field containing '31' and a 'Tage' label. Description: Anzahl der Tage in die Zukunft für die Veranstaltungen geladen werden sollen.
 - Tage in die Vergangenheit ***: Text input field containing '7' and a 'Tage' label. Description: Veranstaltungen die älter als die angegebenen Tage in die Vergangenheit sind, werden automatisch aus dem System entfernt.
- Terminarten**: Text input field with 'Auswählen' button. Description: Liste der gewünschten Terminarten. pvID muss einmalig gespeichert werden, bevor die Terminarten ausgewählt werden können.
- Zugeordnete Personen/Dienste anzeigen**: Text input field with 'Auswählen' button. Description: Wenn in einem Termin ein Leiter und Zelebrant zugewiesen ist, wird der Leiter angezeigt.

Sie können übrigens mehrere TeRMIn- oder KaPlan-Quellen eintragen; klicken Sie für weitere Einträge einfach auf den Button „Quelle hinzufügen“. Bis zu fünf Quellen sind möglich.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gern Ihre FLIB Ansprechpartnerin!

2. Seitenelement „Veranstungskalender“: TeRMIn bzw. KaPlan aktivieren, ggf. Beschriftung des Tab-Buttons eingeben. Beispiel:

Datenquellen

System
Beiträge aus diesem System können über den Menü-Punkt "Veranstaltungen" gepflegt werden.

Aktiviert Ja

Beschriftung

TerMin
Beiträge aus TerMin: Die Datenquelle kann unter "Einstellungen" festgelegt werden.

Aktiviert Ja

Beschriftung

Kaplan
Beiträge aus Kaplan: Die Datenquelle kann unter "Einstellungen" festgelegt werden.

Aktiviert Nein

Beschriftung

Dies sieht auf der Webseite dann so aus:

Tab-Button mit Terminen, die Sie in das FLIB-System eingepflegt haben

Tab-Button mit Terminen, die automatisch aus TeRMIn einfließen

VERANSTALTUNGEN
 GOTTESDIENSTE

04.08.2023 –
 07.08.2023
 Brakel Brakel Kirchplatz
 33034 Brakel

Anntag 2022

Anntag 2022

MEHR LESEN

News

Das Newssystem ist ein Seitenelement, das Sie auf jeder beliebigen (Unter-)Seite Ihrer FLIB Homepage einbauen können:



In diesem Seitenelement „News-System“ machen Sie einige grundsätzliche Einstellungen (siehe weiter unten). Wenn Sie dann zur Seitenansicht wechseln, erscheinen an dieser Stelle die News. Voraussetzung: Sie haben unter News schon mindestens einen Artikel eingepflegt ([Anleitung dazu siehe hier](#)).

Grundeinstellungen des Newssystems

Sie können die News auf unterschiedliche Arten darstellen:

Kacheln

		
<p>FLIB Updates 13.04.2023 00:00</p> <p>Update 2023.01.0 ist online</p> <p>Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick</p>	<p>17.08.2022 00:00</p> <p>Eine neue Männergruppe</p> <p>„Wenn mein Leben eine Hetze durch den Alltag ist...“ Wir starten in eine neue Runde: Ab August trifft sich eine neue Männergruppe. Interessierte dürfen sich gerne melden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Flyer.</p>	<p>11.07.2022 00:00</p> <p>Update 2022.7.0 ist online</p> <p>Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick</p>

Karussell

Bei dieser Darstellung sind max. drei News direkt sichtbar (Desktop). Sie können durch alle News navigieren, indem Sie auf den rechten bzw. linken Pfeil klicken.

11.07.2022 00:00
Update 2022.7.0 ist online
 Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick

15.06.2022 00:00
Update 2022.2.0 ist online
 Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick

FLIB Updates | 13.04.2023 00:00
Update 2023.01.0 ist online
 Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick

Button zur Newsübersicht/weiterführenden Seite

Über den Button unter den News kann der Besucher auf eine Newsseite geführt werden, die alle News anzeigt:

FLIB Updates | 13.04.2023 00:00
Update 2023.01.0 ist online
 Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick

17.08.2022 00:00
Eine neue Männergruppe
 „Wenn mein Leben eine Hetze durch den Alltag ist...“ Wir starten in eine neue Runde: Ab August trifft sich eine neue Männergruppe. Interessierte dürfen sich gerne melden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Flyer.

11.07.2022 00:00
Update 2022.7.0 ist online
 Neuerungen, Erweiterungen und Optimierungen auf einen Blick

ALLE NEWS

Vorausgewählte Kategorien / Tags filtern / Sektion (Add-on Newssystem mit Filter-Erweiterung)

Hier können Sie bestimmen, ob an dieser Stelle Ihrer Homepage nur die News bestimmter Kategorien, solche mit bestimmten Tags oder einer speziellen Sektion ausgespielt werden sollen. Lassen Sie die Einträge unberührt, so werden einfach alle News ausgegeben. Sie können sich auch nur für eines der drei, also Kategorien, Tag(s) ODER Sektion entscheiden, bzw. Kombinationen dieser Möglichkeiten wählen.

Kategorien / Filter / Seitenauswahl ausblenden

Wenn Sie nicht möchten, dass die Kategorien oder die Filter (für Datum bzw. Ort) oder die Archivseiten angezeigt werden, schieben Sie den jeweiligen Regler auf „Ja“. Sonst werden diese standardmäßig angezeigt (wenn Sie das Add-on News-System Filter-Erweiterung gebucht haben):

The screenshot shows a news archive interface. At the top, there are three filter sections: **Datum** (Date) with a calendar icon and the value '15.05.2023', **Ort** (Location) with a dropdown arrow and the value 'keine Auswahl', and **Kategorie** (Category) with a dropdown arrow and the value 'keine Auswahl'. A red circle highlights these three filter sections. Below the filters is a button labeled 'Filter zurücksetzen'. The main content area displays three article cards. The first card is titled 'Update 2023.01.0 ist online' with a sub-header 'FLIB Updates | 13.04.2023 00:00'. The second card is titled 'Eine neue Männergruppe' with a sub-header '17.08.2022 00:00'. The third card is titled 'Update 2022.7.0 ist online' with a sub-header '11.07.2022 00:00'. At the bottom of the article cards, there is a pagination control showing '< 1 | 2 | 3 | 4 >' with a red circle around it.

Anzahl der Einträge pro Seite

Tragen Sie hier ein, wieviele Newsartikel pro (Archiv-)Seite angezeigt werden sollen.

News einpflegen

Hier tragen Sie alle Ihre Neuigkeiten im News-System ein:

The screenshot shows a news management interface. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Medien', 'Seiten', 'Autoren', 'Veranstaltungen', 'News', and 'Erstellen'. The 'News' option is highlighted with a blue bar and a red circle. A red arrow points from the 'News' option to the 'Erstellen' button in the main content area. The main content area shows the 'News' header with a 'Erstellen' button, and below it, a list of news items with checkboxes for 'Titel' and 'Update 2023.01.0 ist online'.

Ein News-Eintrag baut sich aus folgenden Punkten auf:

Weiterleitung

Eine Weiterleitung teasert die News an und leitet auf einen externen Beitrag weiter.

Die Ziel-URL, das Datum der News, die Kategorie, ein kurzer Teasertext (Beschreibung) und ein Teaserbild sollte hinterlegt werden.

Datum

Das Datum ist ein Pflichtfeld, da es für den Filter (Add-on Neuigkeiten-System Filtererweiterung) auf der Übersichtsseite relevant ist und die Einträge so nach Datum sortiert werden können. Mit dem Datum können Sie Einträge zeitversetzt einblenden oder manuell zurückdatieren.

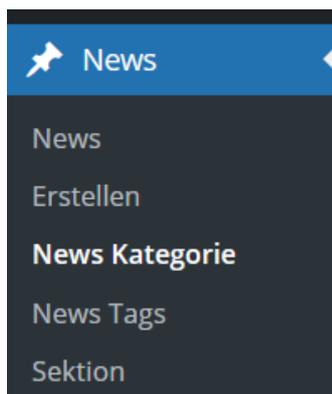
Archivierungsdatum

An welchem Tag soll die News nicht mehr angezeigt werden? Die Anzeige von archivierten News kann über das Seitenelement News-System eingestellt werden

Kategorie (Add-on Neuigkeiten-System Filtererweiterung)

Mit Hilfe der Kategorien können Sie auf einzelnen Seiten unterschiedliche Einträge (je nach Kategorie) anzeigen lassen. Wählen Sie eine Kategorie aus, um nur die in der Kategorie befindlichen Einträge anzeigen zu lassen. Besucher können die Einträge nach Kategorien filtern.

Die Kategorien für Ihre News pflegen Sie unter News im Bereich News Kategorie – und hier können Sie auch Ihre Tags und Sektionen bestimmen:



Ort

Dies ist kein Pflichtfeld, aber nutzen Sie es, falls Ihre News verschiedene Orte betreffen. Denn dadurch können die Homepage-Besucher den Newsbereich nach Orten filtern (Add-On Neuigkeiten-System Filtererweiterung). Zudem sieht Google auch hier, ähnlich wie bei den Veranstaltungen, einen Ort als Standardangabe für eine News vor, daher wird geraten den Ort mit einzutragen.

Teasertext, Text, Bilder (veraltetes Newssystem)

Der Teasertext ist begrenzt auf 300 Zeichen und wird bei der Auflistung der Einträge ausgegeben. Zudem steht er bei der Detailseite über dem Beschreibungstext. Unsere Empfehlung: Achten Sie darauf, dass es keine textlichen Dopplungen bei Teaser- und Beschreibungstext gibt.

Der Beschreibungstext wird auf der Detailseite ausgegeben und enthält keine Zeichenbegrenzung.

Sie können mehrere Bilder zu Ihrem Eintrag hinzufügen. Das erste Bild wird in der Übersicht sowie Detailseite ausgegeben.

Teasertext, Teaserbild

Schreiben Sie mit max. 300 Zeichen, worum es in diesem Newsartikel geht. Wählen Sie ein aussagekräftiges Teaserbild, das am besten dann auch auf der Detailseite Ihres Newsartikels zu finden ist, z.B. als Headerbild.

Auf Startseite verstecken

Wenn ein Newsartikel nicht prominent auf der Startseite erscheinen soll, sondern erst in der Newsübersichtsseite, dann setzen Sie hier den Schieber auf „Ja“.

Seitenelemente in Newsartikeln (nur bei Add-on Inhaltselemente News + Veranstaltungen)

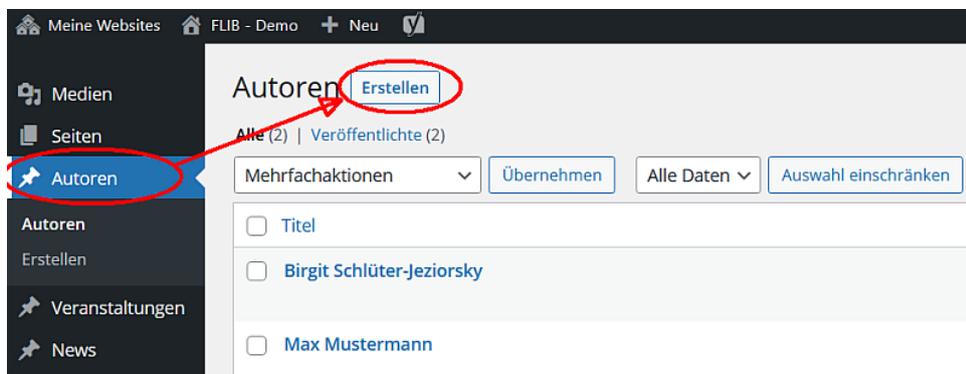
Hier können Sie im Newsartikel genauso mit Seitenelementen arbeiten, wie Sie es von den statischen Seiten und Unterseiten Ihres FLIBs gewohnt sind. Da Sie Titel, Teaser etc. schon eingegeben haben, können und müssen Sie hier am Seitenthema nichts weiter tun.

Ansonsten sind Sie frei, Ihren Artikel mit den Seitenelementen nach Belieben zu gestalten.

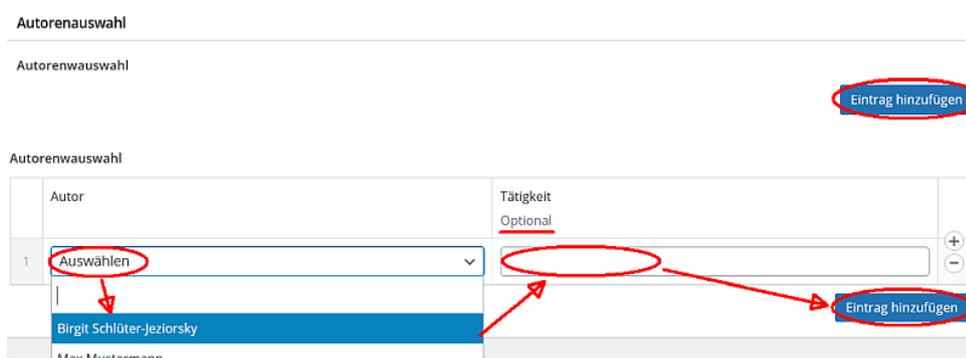
Wenn Sie bemerken, dass die Abstände zwischen den Seitenelementen zu groß oder zu klein für Ihren Geschmack sind, dann können Sie diese mit dem Schieberegler unter „Abstände verringern“ insgesamt verkleinern bzw. vergrößern.

Autor (Add-On Autoren unter Beiträgen)

Der Autor wird unter dem Newsartikel angezeigt. Hier können Sie kenntlich machen, wer den Artikel verfasst hat. Autoren werden zentral im Backend unter „Autoren“ angelegt:



... und werden in dem jeweiligen Newsartikel zur Auswahl angezeigt:

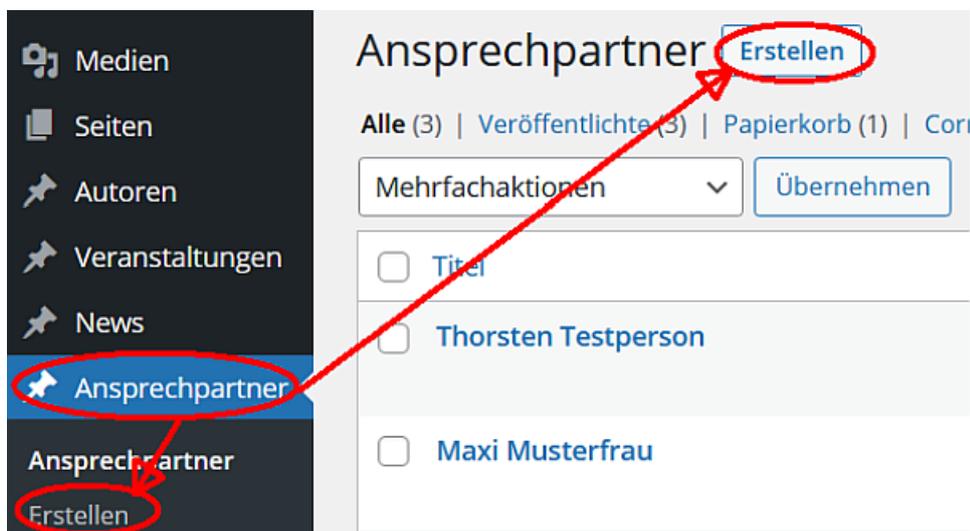


Ansprechpartner (Premium)

	
Max Mustermann	Maxi Musterfrau
Verwaltungsleitung Telefon: +49 5251 125 1000 E-Mail: max.mustermann@test.de	Verwaltungsleitung Telefon: +49 5251 125100 E-Mail: maxi.musterfrau@test.de Freitext zur weiteren Information über die Ansprechperson.

Mit dem Modul Ansprechpartner können Sie Ihre Mitarbeitenden inklusive Kontaktmöglichkeiten darstellen. Diese können auf verschiedenen Seiten als Kontaktperson mit eingebunden werden (einzelne oder mehrere Personen sind möglich).

Tragen Sie zunächst Ihre Ansprechpersonen unter „Ansprechpartner“ ein:



The screenshot displays the 'Ansprechpartner' (Contact) management interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Ansprechpartner' and 'Erstellen' (Create) highlighted with red circles. The main content area shows the title 'Ansprechpartner' with an 'Erstellen' button circled in red. Below the title, there are filters for 'Alle (3)', 'Veröffentlichte (3)', 'Papierkorb (1)', and 'Cor'. A dropdown menu for 'Mehrfachaktionen' and an 'Übernehmen' button are visible. The contact list includes 'Thorsten Testperson' and 'Maxi Musterfrau', each with a checkbox.

Der Ansprechpartner besteht aus folgenden Feldern:

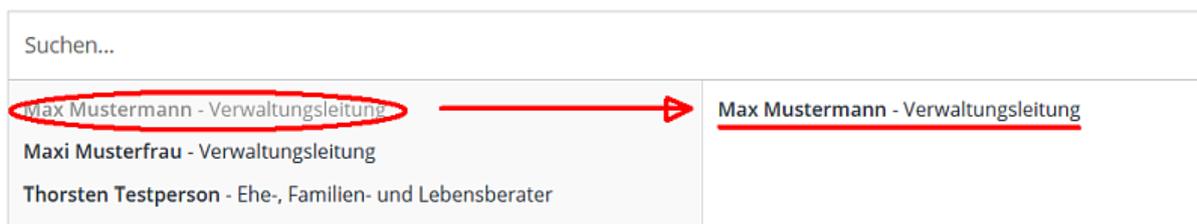
- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Bild (dieses wird im Format 3:2 benötigt)
- Position
- Telefon
- E-Mail
- Freitext

Pflichtfelder sind nur der Vor- und Nachname. Alle anderen Felder können frei befüllt werden. Ist kein Bild vorhanden, wird ein Platzhalterbild eingefügt.

Gerne können Sie auf „Veröffentlichen“ klicken, da dieser Eintrag jetzt noch nicht auf Ihrer Website erscheint. Zum tatsächlichen Veröffentlichen benötigen Sie das **Seitenelement** „**Ansprechpartner**“. Das wählen Sie auf der Seite bzw. den Seiten aus, wo die Ansprechperson erscheinen soll. Im Ansprechpartner-Seitenelement können Sie dann die Person auswählen:

Auswahl

Hier können bereits angelegte Ansprechpartner ausgewählt werden, um an dieser Stelle auf der Website dargestellt zu werden. Ansprechpartner können unter dem Beitragstyp "Ansprechpartner" in der Seitenleiste angelegt und bearbeitet werden.



Ebenso können Sie im Seitenelement Ansprechpartner weitere Personen auswählen.

Und Sie können auch Personen wieder aus dem Seitenelement löschen:



Akkordeon FAQ (Premium)

A | B | T

Baukasten



Das Premium-Modul FAQ ist eine Sonderform des Akkordeons. Es eignet sich für ein Lexikon oder sogenannte *frequently asked questions* bzw. oft gestellte Fragen und Antworten.

Hier finden Sie ein Beispiel FAQ:

<https://wir-erzbistum-paderborn.de/arbeitsstools-downloads/a-bis-z/>

Im Backend können Sie Ihre FAQ-Liste pflegen:



Die Einträge für das FAQ-Akkordeon werden nicht direkt im Element auf der Seite gepflegt, in der Sie es eingebaut haben. Sondern Sie pflegen es nur hier im Bereich „FAQs“. Ein Eintrag besteht aus Text, Bilder und Buchstabe.

Bei der Zuordnung der passenden Buchstaben können Sie auch mehrere auswählen:

Buchstabe *

Unter welchen Buchstaben soll diese FAQ zu finden sein?

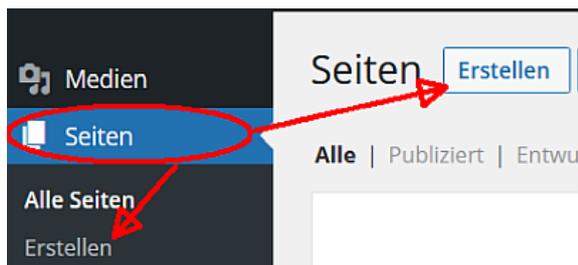
A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

Seiten einrichten

Im Bereich „Seiten“ können Sie diese für Ihre Website anlegen, bearbeiten oder auch löschen.

Wenn Sie eine Seite anlegen und veröffentlichen, wird diese automatisch im Menü Ihrer Homepage erscheinen.

So geht's:



Über den Button „Erstellen“ (oben neben „Seite“ oder links im Menü), können Sie eine neue Seite anlegen.



Standardmäßig ist die Startseite bereits vorhanden und kann auch als erstes eingerichtet und gestaltet werden.

(Bitte diese Seite niemals löschen!)



Titel: Beginnen Sie mit der Festlegung des Seiten-Titels.

Der Titel wird später in der Navigation automatisch sichtbar sein und ist Teil des *Permalinks* (Adresspfad Ihrer Seite). Halten Sie sich daher relativ kurz, aber aussagekräftig.

Der Permalink lässt sich später noch bearbeiten. Das wird z.B. nötig, wenn Sie später den Titel verändern sollten: Denken Sie daran, bei der Veränderung des Seitentitels auch den Permalink zu bearbeiten.

Verwenden Sie dabei nur Kleinbuchstaben, ae, oe, ue, ss für ä, ö, ü und ß und - für Leerstellen. Satz- und Sonderzeichen sollten im Permalink gar nicht vorkommen. Beispiel:

Titel: Auf größeren Füßen stehen!

Permalink: .../auf-groesseren-fuessen-stehen/

Allgemeine Seiteneinstellungen

Diese Einstellungen können für jede Seite eingestellt werden:

Seitenelemente ^ v ▾

Allgemeine Seiteneinstellungen

<p>Im Menü verstecken? Wenn die Seite versteckt ist, ist sie zwar öffentlich über den Link und ggf. über Suchmaschinen erreichbar, allerdings taucht sie nicht mehr in der Navigation auf.</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">1.</p>	<p>Als „Übersicht“ anzeigen? Wenn diese Seite untergeordnete Seiten hat, wird sie (sofern die Einstellung an dieser Stelle aktiv ist) im folgenden Untermenü als erster Punkt „Übersicht“ erreichbar sein.</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">2.</p>	<p>Automatische Übersicht der Unterseiten erzeugen? Wenn diese Seite untergeordnete Seiten hat, werden diese (sofern die Einstellung an dieser Stelle aktiv ist) am Ende dieser Seite als Teaser aufgelistet.</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">3.</p>	<p>Seite in automatisch erzeugter Übersicht verstecken Versteckt diese Seite in der automatisch erzeugten Übersicht der übergeordneten Seite.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">5.</p>
<p>Weiterleitung Soll diese Seite lediglich auf eine andere Seite weiterleiten?</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">6.</p>		<p>Alternative Überschrift Als Standardwert, wird immer „Übersicht“ als Überschrift angezeigt.</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">4.</p>	

1. Im Menü verstecken

Die Seite wird nicht in der Navigation angezeigt (z. B. wenn man die Seite später nur in der Topnavigation oder im Footer anzeigen lassen will).

2. Als „Übersicht“ anzeigen

Falls der Schalter auf „Ja“ steht, wird die Seite als „Übersicht“ in der Unternavigation dargestellt.



3. Automatische Übersicht der Unterseiten erzeugen

Bei „Ja“ wird auf dieser Seite ganz unten automatisch eine Übersicht über die Unterseiten erzeugt. Den Inhalt der Übersichts-Kacheln bestimmen Sie durch das Element „Seitenthema“ auf der jeweiligen Unterseite (siehe weiter unten). Ein Beispiel, wie die Übersichts-Kacheln aussehen könnten, sehen Sie hier:

Übersicht



Stellenangebote

Hier befindet sich das Inhaltselement „Stellen“

MEHR



Seitenthema

Dieses Element ist das einzige, das auf jeder Seite vorhanden sein muss.

MEHR



Neuigkeiten aus dem Wir-Portal

.. ganz einfach via RSS Feed auf Deiner Webseite einbinden

MEHR

4. Alternative Überschrift

Als Standardwert wird immer „Übersicht“ als Überschrift angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Überschrift zu ändern.

5. Seite in automatisch erzeugter Übersicht verstecken

Versteckt diese Seite in der automatisch erzeugten Übersicht der übergeordneten Seite.

6. Weiterleitung

Wenn diese Seite nur als Weiterleitung auf eine interne / externe Seite dienen soll, aktiviert man die Weiterleitung:

<p>Weiterleitung Soll diese Seite lediglich auf eine andere Seite weiterleiten?</p> <p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/></p>	
<p>Weiterleitung</p> <p><input type="text"/></p>	1.
<p>Überschrift * Der Haupttitel der Seite.</p> <p><input type="text"/></p>	2.
<p>Vorschautext * Der Vorschautext wird auf Übersichtsseiten, wie z.B. der bei den Suchergebnissen, angezeigt.</p> <p><input type="text"/></p>	3.
<p>Vorschaubild Das Vorschaubild dient als Vorschau für Übersichtsseiten.</p> <p><input type="text"/></p>	4.

1. Weiterleitung

Fügen Sie hier den Link der Webseite ein, auf die die Weiterleitung gehen soll.

2. Überschrift

Hier wird die Überschrift / der Titel der Weiterleitung gepflegt

3. Vorschautext

Hier wird die Beschreibung der Seite, auf die die Weiterleitung geht, gepflegt

4. Vorschaubild

Hier hinterlegen Sie das Vorschaubild für die Übersichtskachel.

Seitenelemente

Mit den Seitenelementen gestalten Sie die Inhalte Ihrer Website. Standardmäßig legt das System für Sie schonmal diese drei Seitenelemente an: Headerbild, Breadcrumb, Seitenthema. Wir empfehlen Ihnen, jede Ihrer Homepageseiten mit diesen drei Elementen in genau dieser Reihenfolge beginnen zu lassen:

Seitenelemente



Geben Sie zunächst alles Nötige im Headerbild und im Seitenthema ein. Was mit roten Sternchen markiert ist, muss verpflichtend eingegeben werden. Allgemeine Tipps zu den Seitenelementen [lesen Sie hier](#).

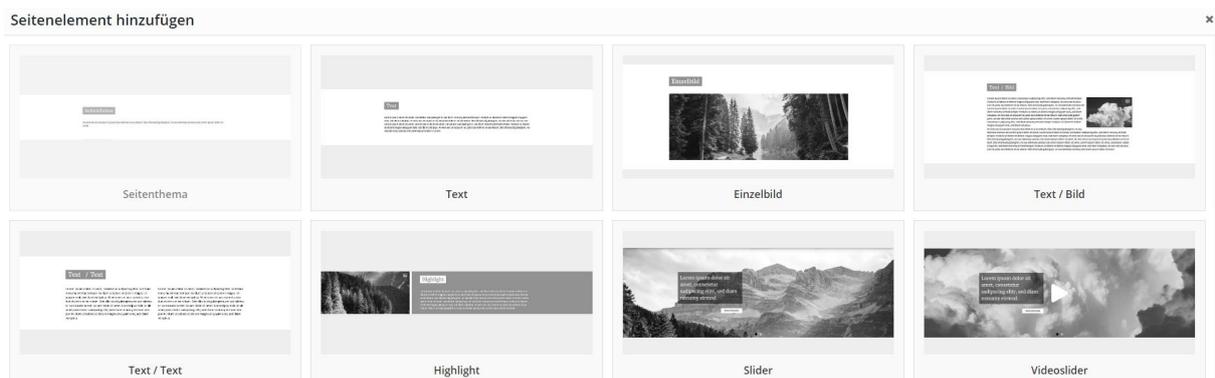
Das Seitenelement Breadcrumb (= Brotkrumen-Navigation) brauchen Sie übrigens nicht zu bearbeiten. Es zeigt automatisch den Seitenpfad an, Beispiel:

 [Startseite](#) » [Basis FLIB Funktionen](#) » [Basis Inhaltselemente](#) |

Seitenelemente hinzufügen:

Klicken Sie auf das +-Zeichen in der Mitte der Seitenelemente, so fügen Sie an dieser Stelle ein neues Element hinzu.

Es erscheint eine Übersicht aller Seitenelemente. Durch einen Klick auf ein Element fügen Sie dieses Ihrer Seite hinzu.



Sie können die Elemente ganz nach Ihren Bedürfnissen einsetzen und auf der Seite verteilen. Allerdings haben wir für Sie eine Empfehlung an Elementen und deren Reihenfolge, die wir Ihnen gerne weiter unten vorstellen möchten.

Die grundsätzlichen Einstellmöglichkeiten der Seitenelemente haben wir Ihnen [hier beschrieben](#) – lesen Sie gern noch einmal nach, bevor Sie nun weiter Ihre Seite einrichten.

Der optimale Seitenaufbau

Die nachfolgenden Elemente und deren Reihenfolge haben sich als Standard für Website-Benutzer bewährt und werden bei der Neuanlage einer Seite gleich mit angelegt.

1. Slider oder Headerbild:

Starten Sie mit einem Bild. Ein Bild kann oft mehr sagen als Worte und vermittelt einen Eindruck von dem folgenden Inhalt. Außerdem lockert er eine textlastige Seite auf und trennt die Navigation vom restlichen Inhalt der Seite.

2. Breadcrumb (Brotkrumennaviaktion)

Die Breadcrumb sollte immer unter der Navigation oder dem Slider/Videoslider/Headerbild stehen (falls vorhanden). Falls Sie viele Unterseiten besitzen, ist es wichtig, dass sich der Besucher auf der Website schnell und einfach zurechtfindet. Dabei hilft ihm die Breadcrumb, die den Seiten-Pfad angibt und so als gute Orientierung dient.

3. Seitenthema

Dieses Element ist das einzige, das auf jeder Seite vorhanden sein muss. Es hat verschiedene Funktionen: Zum einen dient es dazu den Übersichts-Kacheln den benötigten Inhalt zu bieten. Zum anderen ist es ein wichtiger Indikator zur Suchmaschinenoptimierung. Dadurch, dass das Seitenthema den Inhalt für die Übersichts-Kacheln liefert, sollte der Text dafür eine kleine Zusammenfassung darstellen, was den User auf dieser Seite erwartet. Daher sollte dieses Element möglichst weit oben auf der Website eingebunden werden, sozusagen als „Einleitung“.

Navigation

Wenn Sie eine Seite anlegen und veröffentlichen, wird diese automatisch im Menü (der Navigation) Ihrer Homepage erscheinen.

Sie können die erstellte Seite schon während der Bearbeitung innerhalb der Navigation zuordnen:

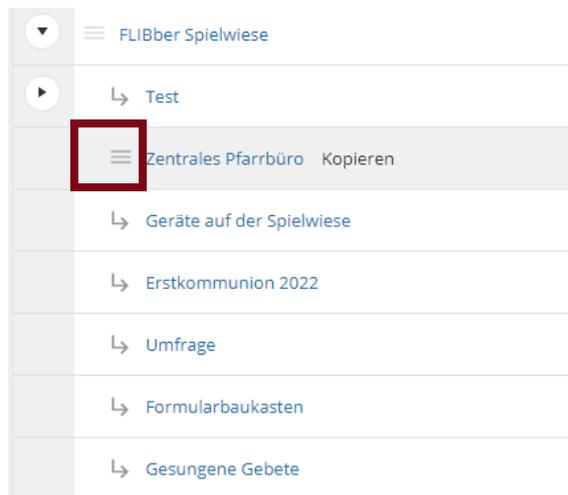
The screenshot shows a configuration interface with three main sections:

- Automatische Übersicht der Unterseiten:** A section asking if automatic subpage overviews should be generated. It includes a 'Ja' button and an 'Alternative Überschrift' field.
- Seite in automatisch erzeugter Übersicht verstecken:** A section with a 'Nein' button to hide the page from the automatic overview.
- Seiten-Attribute:** A section highlighted with a red box, containing:
 - Eltern:** A dropdown menu currently set to 'FLIBber Spielwiese'.
 - Reihenfolge:** A text input field set to '1'.
 - A note: 'Brauchst du Hilfe? Benutze den Tab „Hilfe“ oben am Bildschirm.'

Anpassung durch Eltern-Zuordnung: Durch Auswahl einer anderen Seite im Eltern-DropDown-Fenster kann die ausgewählte Seite einer anderen untergeordnet werden. Sie erscheint dann innerhalb der Frontend-Navigation in dem entsprechenden Untermenü.

Die Option „Reihenfolge“ ermöglicht eine weitere Anpassung. Damit kann die Position der Seite in der Navigation festgelegt werden, z.B. „1“ würde die Seite an erster Position setzen, „2“ auf die zweite Position usw.

Noch bequemer geht es so:



Die Sortierung und Unterordnung kann auch auf der Seiten-Übersicht im Backend geändert werden. Per *Drag&Drop* können Sie die Seiten dort sortieren: Navigieren Sie dazu mit der Maus über die drei Striche neben dem Seitennamen und ziehen Sie die ausgewählte Seite an die gewünschte Position.

Rücken Sie die Seite etwas nach rechts, um sie unterzuordnen und so in ein Untermenü zu schieben.

Basis Elemente

Basis Elemente sind die Seitenelemente, die im FLIB-Baukasten inklusive sind, die Sie also nicht extra hinzubestellen müssen. Viele der Seitenelemente sind selbsterklärend, daher wird hier nicht auf alle eingegangen:

Headerbild

Da die Darstellung dieses Elementes abhängig vom Medium ist, müssen Sie hier Ihr Headerbild zweimal auswählen (für Desktop und Mobil)

Headerbild

Einstellungen

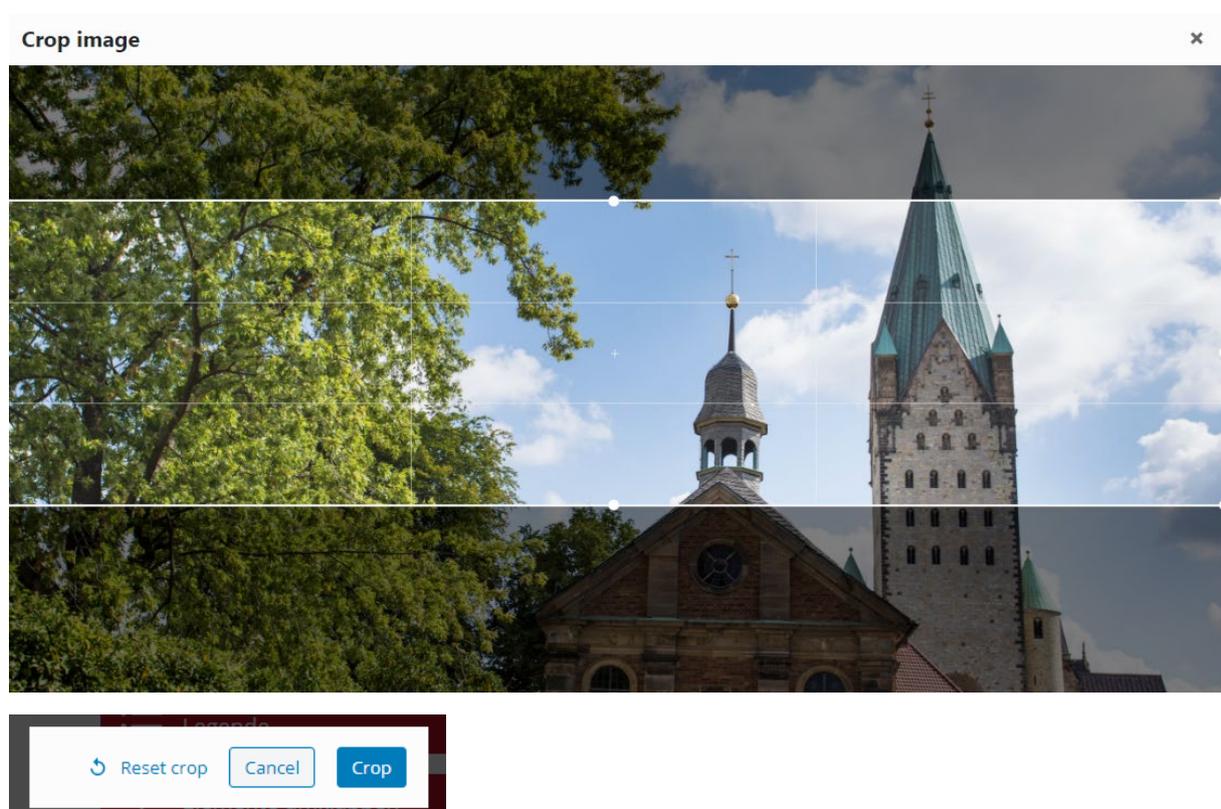
Elementspezifische Einstellungen

Bild (Desktop) *
Das Sliderbild auf Desktop-Geräten (PCs, Laptops).

Bild (Mobil) *
Das Sliderbild auf mobilen Geräten (Tablets, Smartphones). Wenn das Feld leer gelassen wird, wird das Desktopbild verwendet und in der Ausgabe beschnitten.

Text
Ein kurzer Text auf dem Bild
max. 80 Zeichen

und per „Crop“-Funktion (Bildbeschnitt) in das passende Format schneiden.



Seitenthema

Dieses Element ist das einzige, das auf jeder Seite vorhanden sein **muss**.

Sie können eine Überschrift, Vorschautext und ein Bild hinzufügen, dabei gibt es folgendes zu beachten:

Überschrift

Die Überschrift ist ein Pflichtfeld und wird auf der Seite angezeigt. Damit Ihre Seite bestmöglich bei Suchmaschinen zugeordnet werden kann, wird diese als sogenannte H1-Überschrift ausgegeben. Diese ist die wichtigste Überschrift für Google, da sie das Seitenthema festlegt. Deshalb sollten Überschriften Ihres Seitenthemas auch immer einmalig sein.

Vorschautext

Vorschautext *
Der Vorschautext wird auf Übersichtsseiten, wie z.B. der bei den Suchergebnissen, angezeigt. Zudem dient er optional als Einleitung unter der Seitenüberschrift.

Vorschautext auf der Seite verstecken?
Es wird empfohlen, den Vorschautext nicht zu verstecken, da er dem Nutzer eine kompakte Übersicht zum folgenden Seiteninhalt bieten soll.

Ja Nein

Auch dieses Feld ist eine Pflichtangabe, da der Text für die Übersichtskacheln benötigt und auf der Suchergebnisseite angezeigt wird. Daher sollte dieser kurz und knapp (max. 300 Zeichen)

den Inhalt der Seite beschreiben. Es besteht allerdings die Möglichkeit den Text auf der Seite auszublenden, sodass nur noch die Überschrift des Seitenthemas angezeigt wird.

Vorschaubild

Das Vorschaubild wird nicht direkt in diesem Seitenelement ausgegeben, aber dient als Vorschau für Übersichtsseiten. Sie können auch ein Bild zu dem Seitenthema hinzufügen (keine Pflichtangabe). Dieses wird nur auf der Übersichtsseite ausgegeben.

Tipp: Falls Sie den Text des Seitenthema-Elements ausblenden möchten, können Sie diesen „verstecken“ und so nur die Überschrift des Seitenthemas nutzen. Im nachfolgenden Element (egal welches Sie sich ausgewählt haben), können Sie das Feld Überschrift dann leer lassen. Bitte stellen Sie außerdem sicher, dass die beiden Elemente die gleiche Hintergrundfarbe eingestellt haben.

Breadcrumb-Navigation

Die Breadcrumb-Navigation zeigt den Besuchern Ihrer Homepage an, wo sie sich befinden. Wie die Brotkrumen (engl. *breadcrumbs*) im Märchen Hänsel und Gretel wird hier der Pfad der Seite angezeigt und führt zurück nach „hause“ (home), also zur Startseite:



Standardmäßig wird die Breadcrumb-Navigation unterhalb des Headerbildes gesetzt. Sie brauchen keine Einstellungen vorzunehmen. Sie können aber ggf. die [Hintergrundfarbe einstellen](#).

Kontaktformular / Formular



Das Kontaktformular finden Sie bei den Seitenelementen unter der Bezeichnung „Formular“.

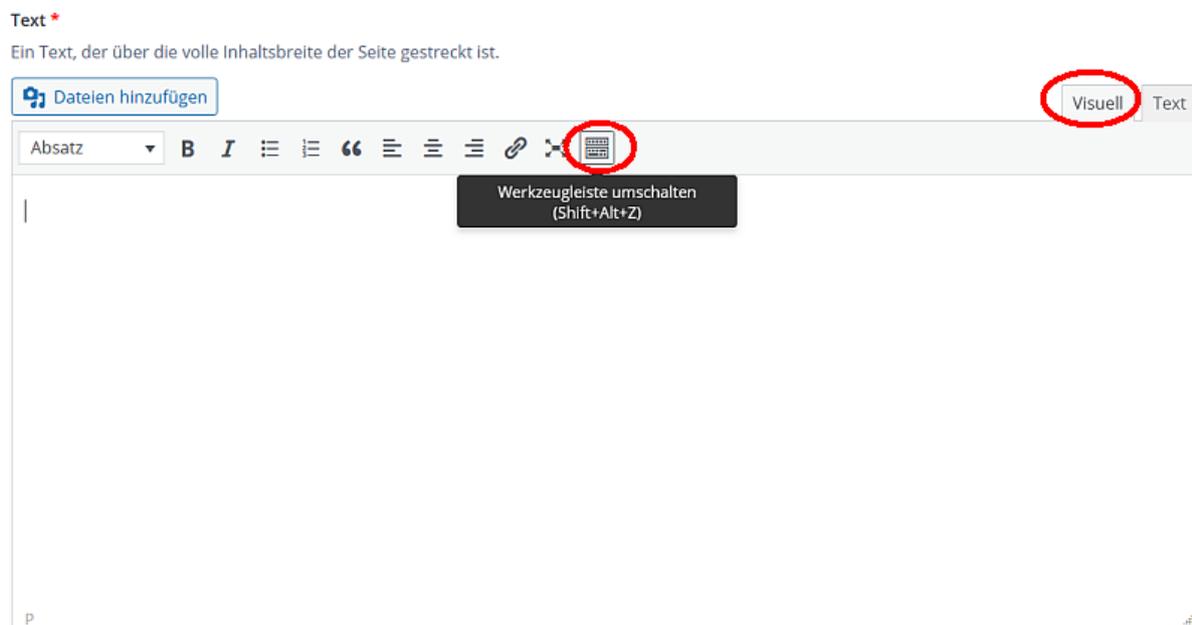
Hier können Sie einen allgemeinen Text formulieren, der z.B. freundlich dazu animiert, das Kontaktformular zu benutzen.

Darunter können Sie einzelne Anliegen vorformulieren, die die Homepagebesucher dann als Betreff auswählen können. Zu jedem Anliegen können Sie eine andere E-Mail-Adresse eintragen, an die die Anfrage dann abgeschickt wird. Die Empfänger erhalten die Anfrage ausschließlich als E-Mail, eine andere Übertragung gibt es nicht.

Sind Sie unsicher, ob Sie diese Art Formular verwenden sollten oder lieber eine andere? [Hier finden Sie eine Hilfestellung.](#)

Text Element

Um einen einfachen Text-Absatz auf die Seite einzufügen, wählen Sie das Seitenelement „Text“. Hier beschreiben wir Ihnen die Möglichkeiten, den Text zu bearbeiten. Dies gilt für fast alle Seitenelemente, die ebenfalls Textfelder haben:

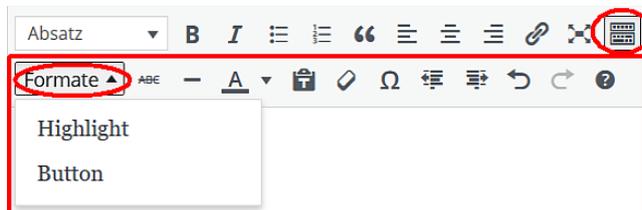


Im Text-Editor haben Sie verschiedene Möglichkeiten Ihren Text zusätzlich zu gestalten. Navigieren Sie mit der Maus über die verschiedenen Icons, um die Funktion zu erkunden.

Mit dem letzten Icon (Werkzeugleiste) können Sie sich noch weitere Funktionen des Editors anzeigen lassen.

Achten Sie darauf, dass Sie immer im „Visuell“- Modus arbeiten, um die Änderungen direkt sehen zu können. Im „Text“-Modus würden Sie den Inhalt teils mit HTML-Code sehen, was Ihnen nur dann hilft, wenn Sie sich mit HTML etwas auskennen.

Durch „Werkzeugleiste umschalten“ haben sie die erweiterte Ansicht des Text-Editors:



Über *Formate* haben Sie die Auswahl zwischen Highlight und Button.

Highlight stellt den markierten Text in der Primärfarbe dar.

Der *Button* wird gerne für Verlinkungen auf andere Seiten oder auf PDF Dokumente verwendet.

Text-Bild-Element

Text / Bild Element

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.



Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Text unter Bild über volle Breite?

Soll der Text über die volle Breite laufen, wenn der Text länger als das Bild ist?

Ja

Mit dieser Funktion geht der Text unter dem Bild weiter:

Text / Bild Element

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.



Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Verhältnis (Desktop)

Die Reihenfolge und das Verhält

Text (66%) / Bild (33%)
Text (66%) / Bild (33%)
Text (33%) / Bild (66%)
Text (50%) / Bild (50%)
Bild (66%) / Text (33%)
Bild (33%) / Text (66%)
Bild (50%) / Text (50%)

Über das Dropdown-Menü „Verhältnis“ können Sie bestimmen, wie viel Platz der Text oder das Bild in der Breite einnimmt. Beachten Sie bitte, dass dies nur für den Desktop-Geräte gilt, für die mobile Ansicht gibt es einen Standard der im Template fest hinterlegt ist.

Die Reihenfolge und das Verhältnis von Text und Bild auf Desktopgeräten. Bei geringer Bildschirmbreite, meist bei Mobilgeräten, folgt automatisch das Bild dem Text.

Formular

Sie können dieses Element z.B. als Kontakt- oder Anfrageformular benutzen. Im Kontaktformular (Standard) gibt es vordefinierte Felder wie Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon und Nachricht. Diese Felder können Sie nicht verändern. Sie können im Kontaktformular aber selbst definierte Anliegen festlegen, die der Besucher später dann auswählen kann:

Anliegen-Auswahlfeld
Eine Auswahl an Anliegen.

Anliegen *	E-Mail *
Ein Anliegen, welches in dem Auswahlfeld des Formulars erscheint.	Die Ziel-Adresse des Anliegens. Alle Anliegen in dieser Zeile werden an diese E-Mail-Adresse geleitet.
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Anliegen hinzufügen

Datenschutzerklärung *
Die Seite, auf der die Datenschutzerklärung untergebracht wird.

Auswählen ▼

Füllen Sie hierzu die beiden Spalten „Anliegen“ und „E-Mail“ aus. Möchten Sie verschiedenen Anliegen zur Verfügung stellen, klicken Sie auf den Button „Anliegen hinzufügen“ unten rechts.

Bitte beachten Sie, dass aus rechtlichen Gründen bei jedem Formular eine Datenschutzerklärung hinterlegt sein muss. Die Datenschutzerklärung Ihrer Homepage sollte daher schon angelegt worden sein, bevor Sie das Formular einrichten. In der Regel wird dies Ihre FLIB-Ansprechpartnerin für Sie schon erledigt haben und FLIB fügt den Link zur Datenschutzseite automatisch in Ihr Formular ein.

Mehr zu Formularen erfahren Sie hier: [Premium-Modul Formularbaukasten](#)

Akkordeon

Das sogenannte Akkordeon ist eine Anzahl Balken, die sich mit Klick darauf einzeln öffnen und schließen lassen:

1. Eintrag



2. Eintrag



Sie können sich hier die Funktionen im Demo-FLIB anschauen:

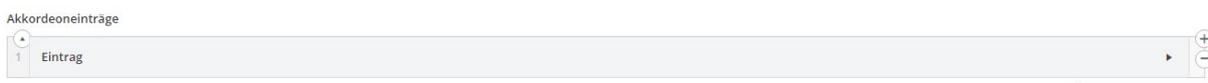
<https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/flib-funktionen/akkordeon-menue/>

Im Backend legen Sie die einzelnen Einträge des Akkordeons so an:

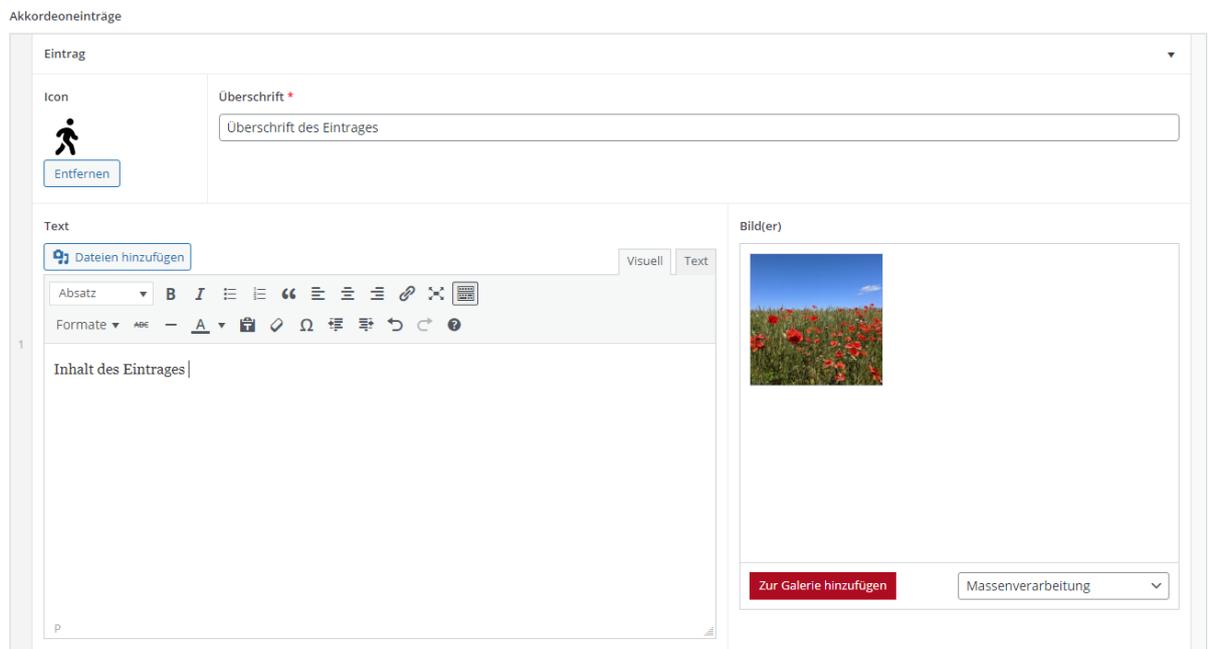
Klicken Sie zuerst auf den Button unten rechts „Eintrag hinzufügen“, um den ersten Akkordeoneintrag zu erstellen:



Klicken Sie dann auf den Reiter „Eintrag“, um ihn zu öffnen:



Nun können Sie den ersten Reiter Ihres Akkordeons befüllen.



Die *Überschrift* wird auf dem Reiter des Akkordeons angezeigt. *Text* und *Bilder* werden erst angezeigt, wenn man auf den Reiter klickt und dieser sich öffnet.

Sie können vor der Überschrift des Reiters auch ein *Icon* hinterlegen. Hierfür haben wir eine Auswahl an Icons im System hinterlegt.

Auf der rechten grauen Leiste können Sie übrigens auch zwei Icons erkennen:

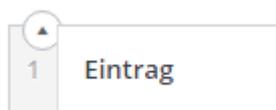


Mit Klick auf das Plus-Icon können Sie über diesem Eintrag einen neuen Eintrag erstellen. Mit einem Klick auf das Minus-Icon wird dieser Eintrag gelöscht.

So schaut der geschlossene Akkordeon Eintrag im Frontend aus:



Möchten Sie die Reihenfolge der Einträge nachträglich noch einmal ändern, ist dies problemlos möglich.



Navigieren Sie mit der Maus über die Nummer des Eintrags (linke Leiste) und verschieben Sie diesen per Drag&Drop an die entsprechende Stelle.

Diese Funktion kann bei allen Elementen angewendet werden, die mehrere Einträge beinhalten.

Bildergalerie

Mit dem Seitenelement Galerie können Sie eine größere Anzahl Bilder auf Ihrer Seite einbinden.

Links auf Bildern:

Ein besonderer Tipp: Wenn auf den Bildern in der FLIB Mediathek Link-URLs gesetzt sind und Sie hier im Seitenelement Galerie den Schieber auf Ja bei der Frage „Bilder mit Verlinkung als Link öffnen?“ setzen, dann sind diese Bilder anklickbar und es öffnen sich die jeweils verlinkten Webseiten.



RSS Feed

Sie haben die Möglichkeit, News oder Veranstaltungen aus jedem beliebigen anderen FLIB in Ihrer eigenen Homepage einzubauen. Zum Beispiel die News des Erzbistums Paderborn:

Premium Elemente

Premium-Seitenelemente und Add-ons sind Seitenelemente und Funktionen, die Sie bei Bedarf extra hinzubestellen.

Downloads / Downloads mit Bild

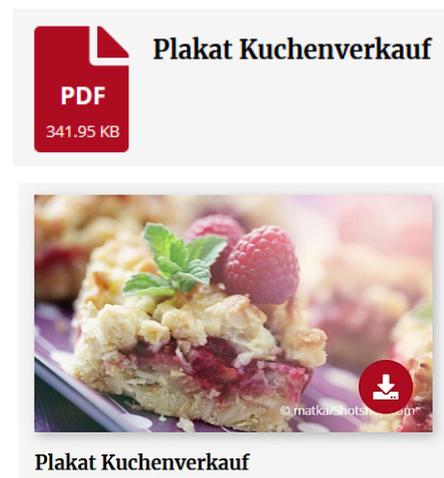
Das Seitenelement Downloads stellt Ihr Downloadangebot mit einem Dokumentenicon dar, z.B. PDF. Darin steht auch zu lesen, wie groß die Datei ist:

Mit dem Seitenelement Downloads mit Bild bringen Sie sehr viel mehr Farbe in die Darstellung:

Geschützte Downloads (Add-on):

In beiden Elementen ist es möglich, den Download mit einem Passwort zu belegen, so dass nur diejenigen Zugriff auf die Datei haben, die das Passwort kennen.

Um geschützte Downloads zu aktivieren, bestellen Sie zusätzlich zum Premium-Modul „Downloads“ oder/und „Downloads mit Bild“ das Add-on „geschützte Downloads“.



Dateien schützen?

 ja

Passwort

Formularbaukasten

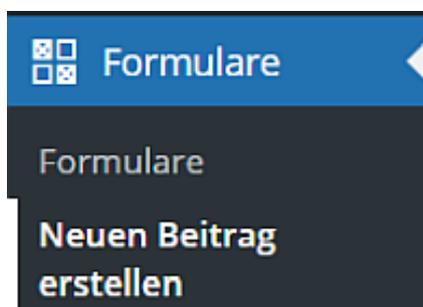
Neben dem einfachen Kontaktformular gibt es das Premium-Modul Formularbaukasten, mit dem Sie individuelle und sowohl einfache als auch komplexere Web-Formulare erstellen können.

Die grundlegende Funktionsweise ist so:

- Sie erstellen zuerst das Formular an zentraler Stelle im Backend ([siehe weiter unten](#)). Dann können Sie es später auf einer beliebigen Seite über das Seitenelement „Formular“ einbauen.
- Wenn jemand das Formular ausfüllt und absendet, erhält er bzw. sie automatisch eine E-Mail-Kopie, in der die eingegebenen Daten nachzulesen sind. Den Text dieser E-Mail können Sie ansonsten selbst bestimmen, also z.B. wie die Angeschriebenen angesprochen werden, Sie können außerdem einen freundlichen Dank formulieren sowie eine Abschiedsklausel.
- Beim Absenden des Formulars erhalten auch Sie bzw. diejenige Person, die Empfänger(in) der Daten sein soll, eine E-Mail mit den abgesendeten Daten. Eine Downloadmöglichkeit z.B. als .csv-Datei oder im Excelformat gibt es nicht.

Individuelles Formular erstellen

Hier erstellen Sie zunächst Ihre individuellen Formulare, die Sie dann später auf beliebigen Seiten einbauen können:



Geben Sie dem Formular einen Titel, unter dem Sie es später eindeutig identifizieren können.

Fügen Sie dann Feld um Feld hinzu, indem Sie unten rechts auf den Button „Feld hinzufügen“ klicken:



Für die automatischen E-Mails, die nach Absenden des Formulars vom System abgesendet werden, müssen Sie nun folgendes ausfüllen:

E-Mail-Adresseinstellungen

Adresse des Empfängers: Hier tragen Sie bitte die E-Mail-Adresse derjenigen Person ein, die die abgesendeten Formulardaten weiter bearbeiten soll (z.B. eine Anmeldung zur Firmung entgegennehmen).

Benachrichtigungen

Hier formulieren Sie die E-Mail-Bausteine der E-Mails, die an den Absender und an den Empfänger der Formulardaten gesendet werden. Tipp: Geben Sie sich besonders bei den Formulierungen für den Absender Mühe, die automatische E-Mail freundlich und transparent klingen zu lassen.

Datenschutz-Text

Dieser Text ist rechtlich sehr wichtig. Der Formularausfüller hat ggf. persönliche Daten eingegeben und ist im Begriff diese abzusenden. Daher muss er auf die datenschutzrechtlichen Bedingungen hingewiesen werden. FLIB erledigt dies automatisch, sofern Sie eine Datenschutzseite angelegt haben. Wenn Sie hier einen anderen Text haben möchten, können Sie das Textfeld dafür nutzen. Textvorschlag:

„Ich habe die Datenschutzerklärung [LINK zur Datenschutzseite!] gelesen und akzeptiert. Ich stimme zu, dass meine Angaben aus dem Kontaktformular zur Beantwortung meiner Anfrage erhoben und verarbeitet werden. Die Daten werden nach abgeschlossener Bearbeitung Ihrer Anfrage gelöscht. Hinweis: Sie können Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft per E-Mail widerrufen. Detaillierte Informationen zum Umgang mit Nutzerdaten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.“

Absenden

Sie können hier den Text auf dem Absenden-Button ändern. Standardmäßig steht im Button das Wort „Absenden“.

Individuelles Formular in eine Seite einfügen

Im Backend der Seite, auf der das Formular erscheinen soll, wählen Sie das Seitenelement Formular aus. Geben Sie eine Überschrift sowie ggf. einen Text ein, der neben dem Formular stehen soll. Ganz unten können Sie schließlich das Formular auswählen, das Sie vorher unter Formulare erstellt haben.

Highlight

Das Highlight-Seitenelement bringt Abwechslung in Ihre Gestaltung und ist ein wirksamer Aufmerksamkeitserreger. Der Text bekommt als Hintergrundfarbe die in Ihrem FLIB als Sekundärfarbe gewählte:



Bildgröße ausfüllen / begrenzen:

Standardmäßig ist die Einstellung auf „ausfüllen“ gesetzt, siehe Screenshot oben. Wenn die Bildgröße auf „begrenzen“ gestellt ist, dann sieht es so aus:



Dies ermöglicht Ihnen, das Bild als Ganzes darzustellen, falls es in der obigen Darstellungsweise zu sehr beschnitten ist.

Interview

Bei dem Seitenelement Interview geben Sie abwechselnd Fragen und Antworten ein. Klicken Sie dazu auf den Button „Frage der Antwort hinzufügen“. Eine Überschrift ist nicht unbedingt notwendig, aber grundsätzlich meist von Vorteil:



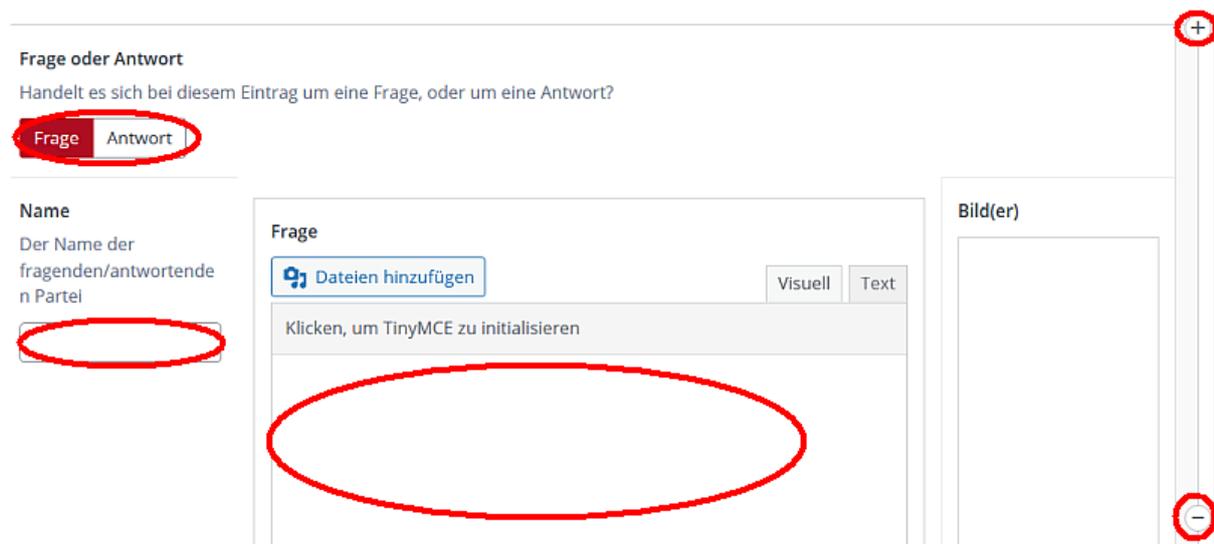
Geben Sie mit dem Schieberegler an, ob es sich um eine Frage oder eine Antwort handelt.

Tragen Sie den Namen des/der Sprechenden ein.

Fügen Sie die Frage ein und evtl. auch ein Bild.

Mit dem Minus-Icon können Sie die Frage/Antwort wieder löschen.

Mit dem Plus-Icon setzen Sie über diese Frage/Antwort eine weitere ein. Ansonsten fügen Sie weitere Fragen/Antworten immer unten über den roten Button „Frage oder Antwort hinzufügen“ hinzu.



Tipp: Bei längeren Interviews ist es zur Auflockerung eine gute Idee, das Interview an ein oder mehreren Stellen zu unterbrechen. Z.B. mit einem Highlight Element, in dem Sie die Interviewten portraituren und die ein oder andere Kernaussage als Zitat hervorheben.

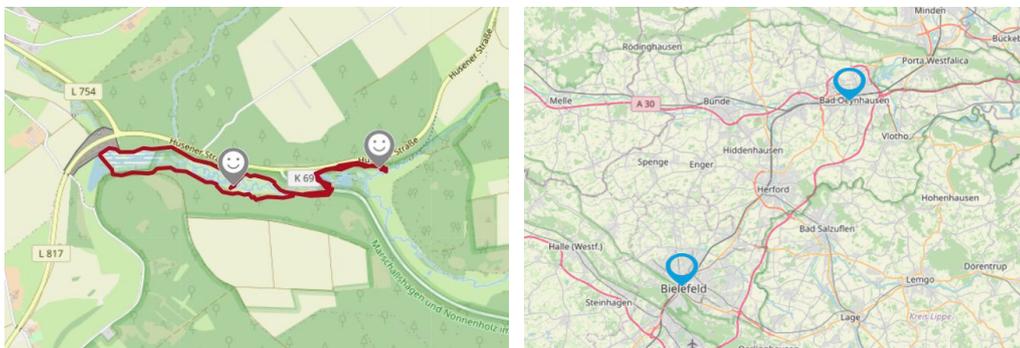
Karte

Standorte und Wege anlegen und auf einer Karte auf der Homepage anzeigen

Zeigen Sie z.B. mit dem Kartenmodul mehrere Standorte Ihres Pastoralen Raumes oder Ihrer Einrichtung auf einer Karte an. So funktioniert es am Beispiel der EFL-Standorte, siehe <https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/premium-module/karte/> sowie am Beispiel eines Wanderweges, siehe <https://demo.flib-erzbistum-paderborn.de/premium-module/karte/kartenmodul-wege/>:

1. Legen Sie ein oder mehrere Standortarten an:

Dies benötigen Sie, um ggf. die Standorttypen (z.B. Kirche, Pfarrbüro, Schule etc.) mit je eigenen Standortfähnchen markieren zu können. Standortarten brauchen Sie auch für die Markierung von Wegpunkten auf einem Wanderweg o.ä. Hier sehen Sie zwei Beispiele:



Karten → Arten → „Neues Schlagwort hinzufügen“.

Geben Sie eine Titelbezeichnung ein, dann die URL-Form des Titels (kleine Buchstaben, keine Sonderzeichen, keine Leerstellen).

Die Beschreibung brauchen Sie nicht einzugeben, es sei denn Sie brauchen dies für interne Zwecke.

Laden Sie dann ein Icon-Bild hoch, das als Standortfähnchen fungieren wird. 50 x px Breite reichen – das Icon sollte quadratisch sein und einen transparenten Hintergrund haben.

Schlagwort bearbeiten

Titel: EFL

URL-Form: efl

Beschreibung: [Hinzufügen]

Karten: Arten

Icon: [Location Pin]

Speichern Sie mit Klick auf den blauen Button „Neues Schlagwort hinzufügen“.

Legen Sie ggf. ein oder mehrere Kategorien an:

Einzelne Wege oder Standorte können bei Bedarf bestimmten Kategorien zugeordnet werden. So haben wir z.B. auf der [FLIB-Demo-Seite](#) einige EFL-Standorte willkürlich (nur zu Anschauungszwecken, dies muss nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen) mit der Kategorie „barrierefreier Zugang“ verbunden. Dies ermöglicht es später im Frontend, dass man die Wege bzw. Standorte nach dieser Kategorie filtern kann:



Beispiele für Kategorien finden Sie auch bei den Wegen in [orte-verbinden.de](#):



Gehen Sie im Backend auf Karten → Kategorien. Der Vorgang ist dann im Prinzip genauso wie bei den Standortarten (s.o.). Sie benötigen im Vorfeld ein kleines Icon-Bild, das möglichst eindeutig im Bild darstellt, was die jeweilige Kategorie bedeutet. 50x50 px reichen als Größe aus (es sollte möglichst quadratisch sein). Laden Sie das Icon in die FLIB Mediathek hoch und geben Sie ihm als Titel den Namen der Kategorie – das ist wichtig, denn wenn die Leser mit der Maus auf das Bild kommen, erscheint der Bildtitel und kann so genutzt werden, um zu verdeutlichen, was das Icon bedeutet:



2. Legen Sie die Standorte (POI = points of interest) an:

Standorte benötigen Sie übrigens auch, wenn Sie einen Weg darstellen möchten: Als Wegpunkte, die markante Stellen auf einem Weg beschreiben wie z.B. eine Kapelle oder ein schöner Ausblick. Legen Sie also auch für eine Wegbeschreibung jetzt Standorte an, idealerweise mindestens/auch vom Start- und vom Endpunkt des

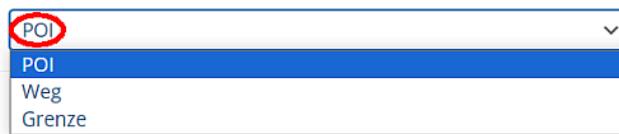
Weges.

Gehen Sie im Backend auf Karten → Neuen Beitrag erstellen.

Füllen Sie die Felder aus:

- a. Im ersten Feld von oben geben Sie den Titel ein, unter dem Sie diesen Eintrag später jederzeit im Backend wieder finden.
- b. Schreiben Sie außerdem in die folgenden Felder, sofern gewünscht: Titel, Unterüberschrift, Bilder (hier gern mind. 1-2 Bilder hochladen). Lassen Sie das Feld „Teaser“ frei, es wird bei POI eh nicht angezeigt.
- c. Typ: **POI**

Typ *



- d. Beschreiben Sie den Standort im Feld „Text“.
- e. Geben Sie nun bei „Adresse“ Straße Nr., PLZ und Ort des Standorts ein, Beispiel:

Adresse

Klosterplatz 3, 33602 Bielefeld

- f. Links davon sehen Sie das Feld „Startpunkt/Position“. Hier erscheint eine Karte mit einem Eingabefeld „Adresse suchen“, darin geben Sie noch einmal die eben geschriebene Adresse ein. Alternativ – wenn der Standort z.B. keine richtige Adresse hat – scrollen Sie in die Karte hinein und markieren mit einem Linksklick (Klick auf die linke Maustaste) den gewünschten Standort. **(Sollte die Karte hier nicht sofort erscheinen, dann speichern Sie bitte einmal oben rechts – entweder auf „Speichern“ oder „Veröffentlichen“ bzw. „Aktualisieren“ klicken.)**
- g. Kategorien: Wählen Sie ggf. die Kategorien, die für diesen Standort gelten. Diese haben Sie vorher definiert, siehe oben.
- h. Art: Wählen Sie hier die passende Standortart (diese hatten Sie im ersten Schritt angelegt) aus:

Art

Die Art entscheidet, welches Icon für den POI verwendet wird.

EFL

- i. Veröffentlichen Sie den POI und legen Sie ggf. weitere an.

3. Einen Weg erstellen:

Diesen Schritt brauchen Sie nicht, wenn Sie auf der Karte lediglich Ihre Standorte anzeigen möchten – gehen Sie in diesem Fall gleich weiter zum nächsten Schritt (Punkt 4).

Ein Beispiel für einen Weg finden Sie [im Demo-FLIB](#). Möchten Sie einen Weg darstellen, dann brauchen Sie jetzt im Vorfeld eine GPX-Datei. Diese erhalten Sie,

indem Sie z.B. den Weg, den Sie hier auf die Karte Ihrer Homepage bringen möchten, mit einem Gerät selbst abgehen oder abfahren, das dabei die GPX-Daten aufnimmt. Eine einfache Möglichkeit wäre z.B. eine App in Ihrem Smartphone, die die Tour aufzeichnet.

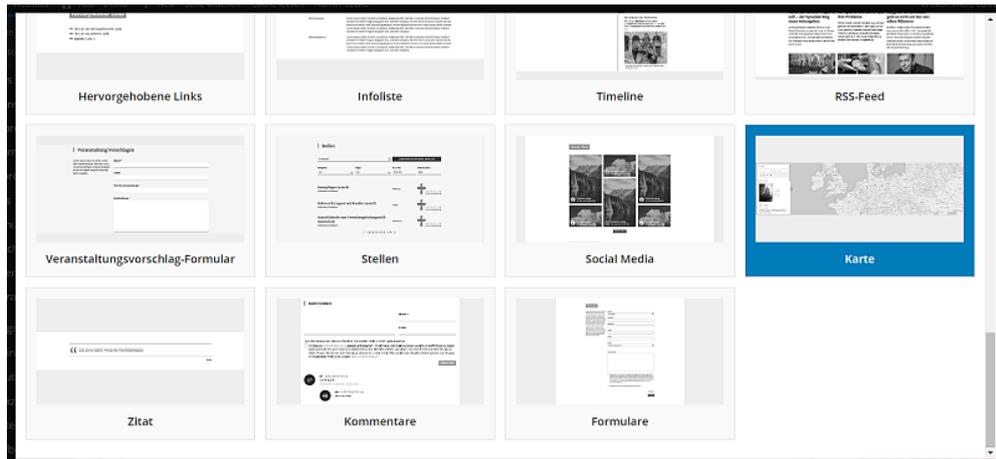
Karten → neuen Beitrag erstellen.

Füllen Sie die Felder aus:

- a. Im ersten Feld von oben geben Sie den Titel ein, unter dem Sie diesen Eintrag später jederzeit im Backend wieder finden.
- b. Schreiben Sie außerdem in die folgenden Felder: Titel, Unterüberschrift, Bilder (hier gern mind. 1-2 Bilder hochladen). Lassen Sie das Feld „Teaser“ frei, es wird bei POI eh nicht angezeigt.
- c. Typ: **Weg**
- d. Geben Sie alles weitere ein. Markieren Sie den Startpunkt des Weges am besten auf der Karte per Klick mit der linken Maustaste.* Vergessen Sie nicht, die GPX-Datei hochzuladen. Wählen Sie auch die zugehörigen Standorte aus (ohne diese wird der Weg später nicht mit Streckenmarkierung angezeigt).
***(Sollte die Karte hier nicht sofort erscheinen, dann speichern Sie bitte einmal oben rechts – entweder auf „Speichern“ oder „Veröffentlichen“ bzw. „Aktualisieren“ klicken.)**
- e. Zum Schluss veröffentlichen Sie den Weg, damit Sie ihn später beim Einbinden auf der Homepageseite auswählen können.

4. Erstellen Sie die Karte auf der gewünschten Seite:

- a. Gehen Sie jetzt zu der Seite, in der die Karte angezeigt werden soll. Wählen Sie im Backend der Seite über das Plus-Icon das Seitenelement „Karte“ aus:



- b. Geben Sie eine Überschrift ein. In der Karte suchen Sie nach der Adresse, die als initialer Startpunkt für die Kartendarstellung angezeigt werden soll. Sie können entweder eine postalische Adresse eingeben, oder auch durch Hineinscrollen und Markieren mit linker Maustaste diesen Startpunkt definieren.

(Sollte die Karte hier nicht sofort erscheinen, dann speichern Sie bitte einmal oben rechts – entweder auf „Speichern“ oder „Veröffentlichen“ bzw. „Aktualisieren“ klicken.)

Typ: Initialer Startpunkt kann z.B. die ungefähre Mitte des Erzbistums Paderborn sein oder die Mitte Ihres Dekanats bzw. Pastoralen Raumes. Bei Wegen eignet sich z.B. der Startpunkt.

Überschrift
 Standorte der Ehe-, Familien- und Lebensberatung im Erzbistum Paderborn

Startpunkt der Karte
 Der initiale Startpunkt der Karte wenn das Element geladen wird.

Marker Longitude
 8.528603816359187

Marker Latitude
 52.02051075



- c. Unterhalb der Karte finden Sie mehrere Einstellmöglichkeiten, die recht erklärend beschriftet sind. Probieren Sie einfach aus, wie es sich auf die Darstellung im Frontend auswirkt. Im Zweifelsfall belassen Sie es bei den automatischen Grundeinstellungen.
- d. Wenn Sie Ihre Standorte darstellen möchten, wählen Sie jetzt die Einstellung „Auswählen“:

Wie sollen die Inhalte ausgewählt werden?

Filtern **Auswählen**

Scrollen Sie dann weiter nach unten, bis Sie die POIs sehen. Durch Klick auf einen POI wird dieser nach rechts kopiert :

POI's

Suche ...	
EFL Beratungsstelle Arnsberg	EFL Beratungsstelle Arnsberg
EFL Beratungsstelle Bad Oeynhausen	EFL Beratungsstelle Bad Oeynhausen
EFL Beratungsstelle Bielefeld	EFL Beratungsstelle Bielefeld

Möchten Sie nicht einzelne Standorte, sondern einen oder mehrere **Wege** darstellen, dann wählen Sie weiter oben den Weg bzw. die Wege aus. Sie müssen bei Wegen hier nicht zusätzlich die einzelnen POIs der Wege einstellen, denn die haben Sie schon bei der Wegerstellung mit dem Weg verknüpft.

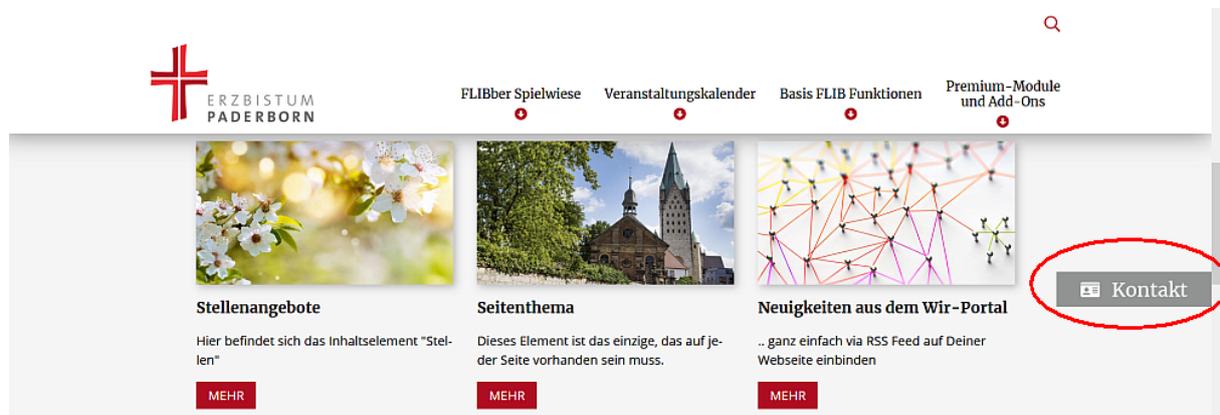
- e. Klicken Sie auf Veröffentlichen bzw. Aktualisieren (der Seite):

A blue rectangular button with the text "Aktualisieren" in white, centered on the page.

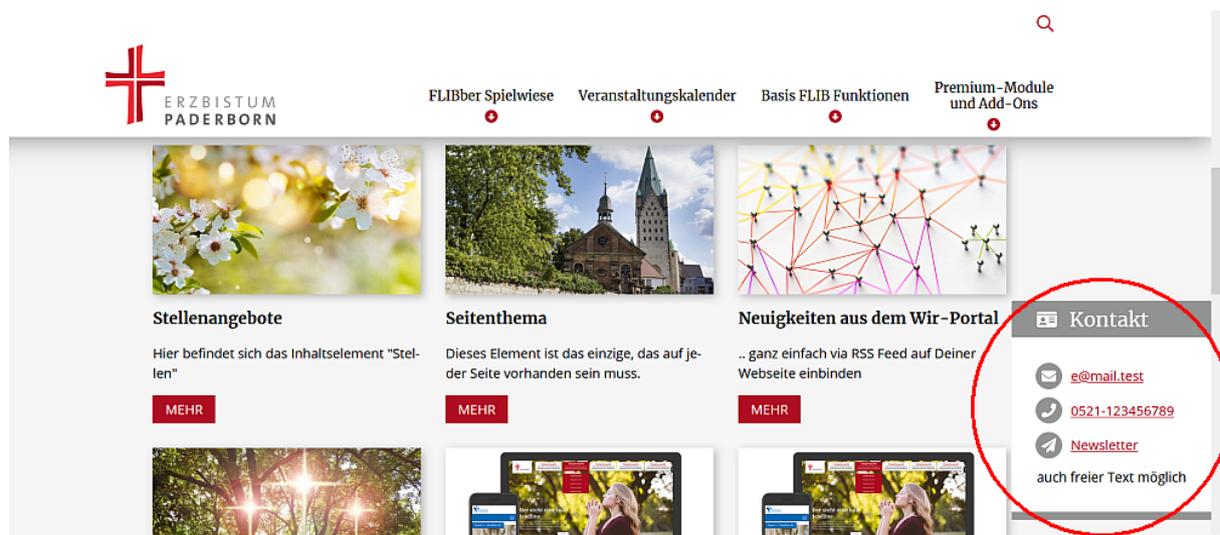
Aktualisieren

Kontaktfähnchen / Schnellkontakt

Das Kontaktfähnchen wird auf allen Seiten Ihrer Homepage auf der rechten Seite angezeigt. Es „scrollt mit“, wenn die Seite etwas länger ist. So können Ihre Homepagebesucher Sie jederzeit schnell kontaktieren. So sieht es aus – es ist standardmäßig eingeklappt:



Wenn man darauf klickt, klappt es auf und zeigt die Kontaktmöglichkeiten an, die Sie eingegeben haben:



So pflegen Sie die Kontaktmöglichkeiten fürs Kontaktfähnchen ein:

Klicken Sie im Backend auf „Fußbereich“ und scrollen Sie dann hinunter bis zu den Einstellungen für das Kontaktfähnchen. Klicken Sie auf den blauen Button „Kontaktmöglichkeit hinzufügen“ und machen Ihre Eingaben.

Vergessen Sie nicht, dann auf „Aktualisieren“ zu klicken!

The screenshot shows a web interface for managing contact forms. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Seiten, News, Veranstaltungen, Ansprechpartner, Autoren, FAQs, Formulare, Einrichtungen, Umfragen, Benutzer, Kopfbereich, **Fußbereich** (highlighted in blue), and Einstellungen. The main content area is titled "Kontaktfähnchen" and contains the following elements:

- A question "Kontaktfähnchen aktivieren?" with a blue "Ja" button and a grey "Nein" button. Both buttons are circled in red.
- A "Kontakt Titel" field.
- A "Kontaktieren Sie uns:" field.
- A "Kontaktmöglichkeiten" section containing a table with two rows:

Kontaktart	
E-Mail	▼
1	E-Mail

The table is circled in red. Below the table is an "E-Mail" field with the text "E-Mail: test".

On the right side of the interface is a "Veröffentlichen" section with a blue "Aktualisieren" button, which is also circled in red. A red arrow points from the "Aktualisieren" button back to the "Ja" button in the "Kontaktfähnchen aktivieren?" section.

Kommentare / Gästebuch / Kondolenzbuch

Das Premium-Modul „Kommentare“ ermöglicht Ihnen, auf einzelnen Seiten Kommentare Ihrer Homepagebesucher zu erlauben. Dies kann z.B. so aussehen (Willkommens-Gästebuch für den neuen Erzbischof Dr. Udo Markus Bentz):



Wählen Sie einfach das Inhaltselement „Kommentare“ aus und folgen Sie den angebotenen Feldern für Überschrift, Text, Bild etc. – das Seitenelement ist recht selbsterklärend.

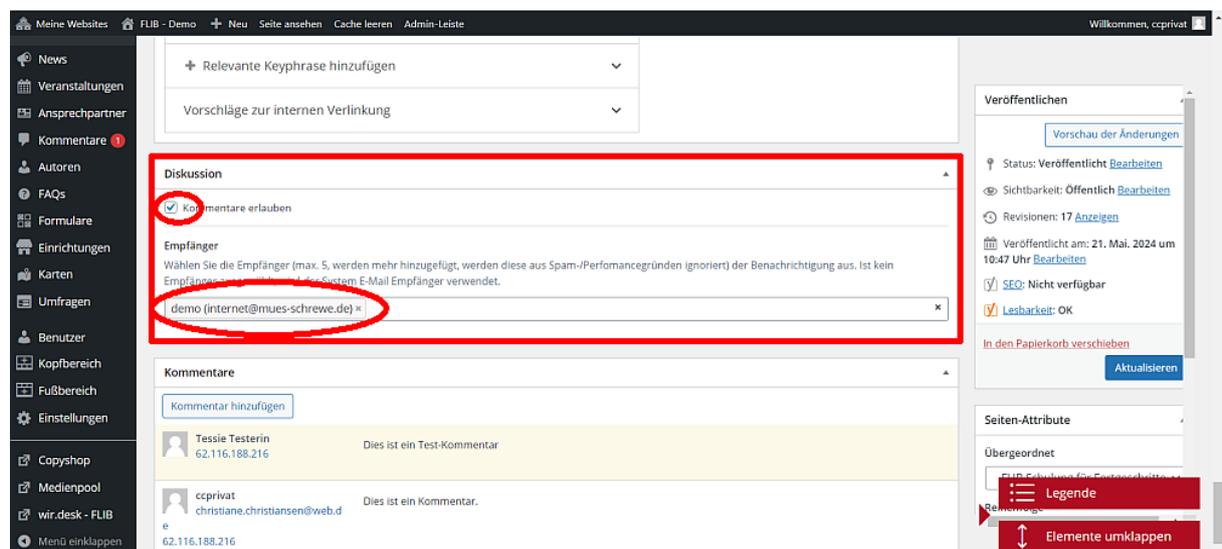
„Feed anzeigen“ bedeutet, dass die Kommentare öffentlich auf der Seite angezeigt werden.

Die E-Mail-Adressen der Kommentarschreiber sind übrigens nicht öffentlich ersichtlich, auch nicht versteckt. Sie können allerdings im Backend eingesehen werden.

WICHTIG:

Damit dieses Seitenelement im Frontend sichtbar wird, müssen Sie im Backend ganz nach unten scrollen und

unter „Diskussion“ den Haken bei „Kommentare erlauben“ setzen!



Die Kommentare werden nicht sofort öffentlich angezeigt. Eine Benachrichtigung wird per E-Mail an die Benutzer geschickt, die Sie unter „Diskussion“ als Empfänger angeben. So gehen Sie sicher, dass Kommentare zeitnah geprüft und ggf. freigegeben, bearbeitet bzw. gelöscht werden. Dafür stehen Ihnen im Backend unter „Kommentare“ die Funktionen zur Verfügung:

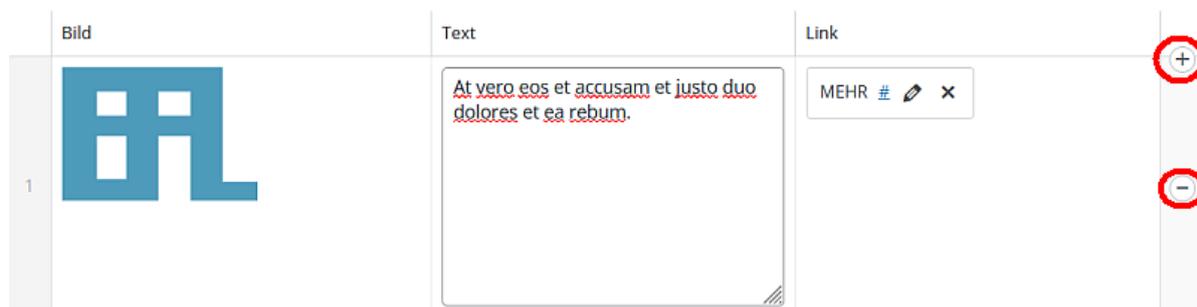


Logo-/Bilder-Karussell

Mit diesem Karussell können Sie eine Reihe von Bildern (z.B. Logos) darstellen, diese verlinken und ggf. mit einem kurzen Text darunter versehen. Die Bilder werden in nur einer Zeile dargestellt und mit Pfeilen kann man nach rechts bzw. nach links navigieren, um mehr Bilder zu sehen:



So tragen Sie die Karussellelemente im Seitenelement ein:



Mit dem Minus-Icon können Sie ein Karussellelement wieder löschen.

Mit dem Plus-Icon setzen Sie über dieses Karussellelement ein weiteres ein. Ansonsten fügen Sie weitere Karussellelemente immer unten über den roten Button „Karussellelement hinzufügen“ hinzu.

Slider

Der Slider ist ein dem Headerbild ähnliches Seitenelement, mit dem Unterschied, dass hier mehrere Bilder eingebunden werden können, die quasi wie eine Diashow (engl. „slide“) nacheinander gezeigt werden. Außerdem sind die Slider-Bilder größer als beim Header. Ein Beispiel finden Sie auf der Startseite der Homepage des Erzbistums:



In den Einstellungen können Sie entscheiden:

- Sollen die Bilder automatisch wechseln oder nur wenn die Homepagebesucher selber „wischen“?
- Wenn die Bilder automatisch wechseln sollen: Nach wievielen Sekunden soll das jeweils nächste Bild erscheinen?
- Soll das Slider-Bild groß („normal“) oder besonders groß erscheinen?
- Möchten Sie einen Text und einen Button auf dem Bild platzieren? Sie können die Position horizontal und vertikal einstellen – probieren Sie es einfach aus. Auch die Größe der Textbox können Sie zwischen klein, mittel und groß variieren.

Slidergröße

Normaler Slider Desktop: 3 zu 1 / 2000 x 667 Pixel

Großer Slider Desktop: 5 zu 2 / 2000 x 800 Pixel

Mobil: 1 zu 1 / 2000 x 2000 Pixel

Was bedeutet dies für Sie?

Die Angaben „3 zu 1“, „5 zu 2“ etc. sind die Verhältnisse von Breite zu Höhe. Wenn Sie ein Sliderbild in FLIB eingeben, gibt FLIB Ihnen diese Verhältnismaße automatisch vor und Sie müssen einen entsprechenden Ausschnitt auswählen.

Das Bild, das Sie in die FLIB Mediathek hochladen, sollte also

- optimalerweise 2000 Pixel breit sein und
- geeignet sein aus dem Bild sehr breite Ausschnitte im Verhältnis 3:1 oder 5:2 auszuwählen sowie auch einen quadratischen Ausschnitt. Ganz konkret gesagt: Bei der

Benutzung als Sliderbild wird oben und/oder unten sehr viel abgeschnitten. Daher sollte man bei der Bildauswahl für einen Slider von vornherein darauf achten, dass das Motiv auch bei so einem schmalen Ausschnitt noch gut erkennbar ist.

Slider mit Videofunktion

Dieses Element ist genauso wie der Slider aufgebaut, nur lassen sich hier Videos anstatt Bilder hinterlegen.

Video *

St. Heinrich
Dateiname: St.-Heinrich.mp4
Dateigröße: 12 MB

Texteinstellungen

Textposition (horizontal)
Die horizontale Position des Textes.

0

Textposition (vertikal)
Die vertikale Position des Textes.

5

Titel
Der Titel der Slide.

Button
Der Button der Slide.

Fadein
Fadein Effekt

Außerdem hat man nicht die Möglichkeit den automatischen Wechsel abzustellen, da dies automatisch passiert, wenn das jeweilige Video beendet ist. Wie auch beim Bilder-Slider, besitzt der Video-Slider eine Navigationsleiste durch die der Besucher durch die einzelnen Video-Sequenzen navigieren kann.

Sie können außerdem bestimmen, wann Titel und Button eingeblendet werden sollen: Setzen Sie hierzu einfach den Haken bei „Fadein“ und geben Sie eine Zeit an.

Achten Sie darauf, dass die Videodateien nicht zu groß sind. Außerdem sollte das Video ein besonderes Seitenverhältnis haben:

Für den Videoslider sollte ein mp4 Video im Verhältnis 2000 x 844 (Breite x Höhe) hochgeladen werden. Es darf maximal 32 MB groß sein.

Beispielseite mit Videoslider: <https://berufungspastoral-paderborn.de/>

Social Media

Ob Sie Ihren gesamten Facebook-, Instagram- oder Youtube-Auftritt als Social Wall auf die Homepage bringen wollen oder gezielt einzelne Social Media Beiträge anzeigen möchten: Dafür ist das Premium-Modul „Social Media“ gemacht. Beispiele:

Social Wall

Wenn Sie Ihre Instagram oder Facebook Beiträge als sog. Social Wall auf der Homepage anzeigen möchten, melden Sie sich bei Ihrer FLIB Ansprechpartnerin, die alles weitere in die Wege leiten wird. Wir benötigen dafür kurz einen Zugang auf Ihren Instagram – oder Facebook Account. Dieser wird selbstverständlich mit der größtmöglichen Diskretion behandelt.

Auch Youtube Videos können Sie als Social Wall darstellen. Hierfür brauchen wir keinen zugang von Ihnen, müssen nur einmal die Google API aktivieren.

Sobald somit die Voraussetzungen im Hintergrund geschaffen sind, können Sie Ihre Social Walls mit dem Social Media Seitenelement anlegen.

Beispiel mit Instagram-Beiträgen:



Einstellungen:

Art *

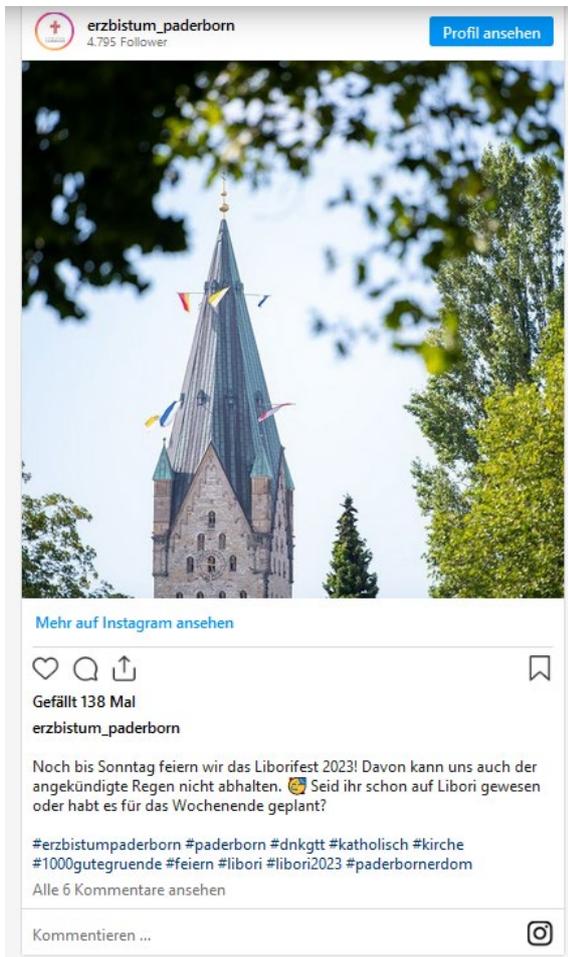
Social-Wall Social Media Beitrag Video und Livestreams

Social-Wall

Quellen	Anzahl der Beiträge	Layout
<input type="checkbox"/> Alle umschalten <input checked="" type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> Facebook	Anzahl der anfänglich angezeigten Beiträge. <input type="range" value="6"/> 6	<input checked="" type="radio"/> Kacheln <input type="radio"/> Karussell

Social Media Beitrag

Ein einzelner Instagram-Post:



Einstellungen:

Art *

Social-Wall **Social Media Beitrag** Video und Livestreams

Social Media Beitrag

Unterstützte Plattformen:

- Instagram
- Facebook

URL

https://www.instagram.com/p/CvO2D-NoBsO/?utm_source=



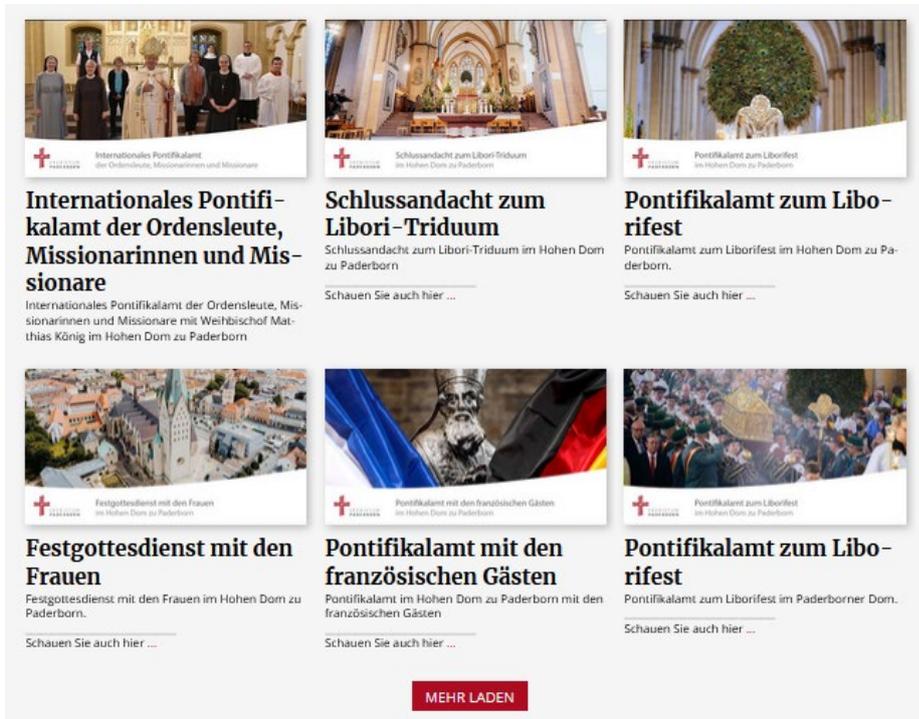
Wo finde ich die URL?

Instagram Facebook



Video

Ein ganzer Youtube-Kanal:



Thumbnail 1: Internationales Pontifikamt der Ordensleute, Missionarinnen und Missionare

Thumbnail 2: Schlussandacht zum Libori-Triduum im Hohen Dom zu Paderborn

Thumbnail 3: Pontifikamt zum Liborifest im Hohen Dom zu Paderborn

Thumbnail 4: Festgottesdienst mit den Frauen im Hohen Dom zu Paderborn

Thumbnail 5: Pontifikamt mit den französischen Gästen im Hohen Dom zu Paderborn

Thumbnail 6: Pontifikamt zum Liborifest im Hohen Dom zu Paderborn

MEHR LADEN

Einstellungen:

Art *

Social-Wall Social Media Beitrag **Video und Livestreams**

Video und Livestreams

Art

ein Video/Livestream Playlist Live **Kanal**

Layout

Kacheln Karussell Liste Galerie

Anzahl

6

URL

ein Video/Livestream: Video URL

Playlist: Playlist URL

Live: Kanal URL

Kanal: Kanal URL

<https://www.youtube.com/channel/UCPPjo9tT9JUjNZ3unnURPuw>

Wie Sie sehen, können Sie auch einzelne Videos oder eine bestimmte Playlist anzeigen lassen. Ebenso stehen verschiedene Darstellungsformen als Kacheln, Karussell, Liste oder Galerie zur Auswahl.

So erhalten Sie die Youtube-URLs:

Playlist URL	Kanal URL
<p>Gehen Sie zum Youtube Kanal und dort auf den Reiter „Playlists“. Kopieren Sie den Link, der auf „Komplette Playlist ansehen“ ist:</p>  <p>Katholischer Glaube - einfach erklärt</p> <p>Komplette Playlist ansehen</p>	<p>Gehen Sie zum Youtube Kanal und öffnen Sie ein beliebiges Video. Kopieren Sie die URL des Videos (z.B. https://www.youtube.com/watch?v=-77SXAYPVV8) und tragen sie in diesem Onlinetool ein: https://commentpicker.com/youtube-channel-id.php</p> <p>Das Tool gibt Ihnen dann weiter unten die Channel-ID heraus.</p> <p>Die Kanal URL ist https://www.youtube.com/channel/[Channel-ID], also z.B. https://www.youtube.com/channel/UCPPJo9tT9JUjNZ3unnURPuw</p>

Teaser

Ein Teaser (von engl. *to tease*) ist ein Element, das auf weitere Inhalte aufmerksam und neugierig macht. Die Absicht ist, die Lesenden dazu zu verleiten, auf den Link zu klicken und auf der verlinkten Seite weiter zu lesen. In FLIB sehen die Teaser z.B. so aus:

		
<p>wir.lernen</p>	<p>Verbesserungsmanagement</p>	<p>Team PE</p>
<p>Erleben Sie unsere wir.lernen Plattform zum zeit- und ortsunabhängigen Lernen.</p>	<p>Entdecken Sie die Idee in sich und hier alles weiter dazu.</p>	<p>Lernen Sie das Team der Abteilung PersonalEntwicklung kennen.</p>
<p>WIR.LERNEN</p>	<p>VERBESSERUNGSMANAGEMENT</p>	<p>DAS TEAM DER ABTEILUNG PE</p>

Der Teaser besteht also aus Bild, Titel und kurzem Text plus einem Button.

Im Seitenelement Teaser können Sie zusätzlich zu beliebigen Bildern aus Ihrer FLIB Mediathek auch Icons zu den verschiedensten Themen nutzen, die in FLIB gespeichert sind. Dies sieht dann z.B. so aus:

		
<p>Lorem ipsum</p>	<p>Lorem ipsum</p>	<p>Lorem ipsum</p>
<p>dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p>	<p>dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p>	<p>dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p>
<p>MEHR</p>	<p>MEHR</p>	<p>DOWNLOAD</p>

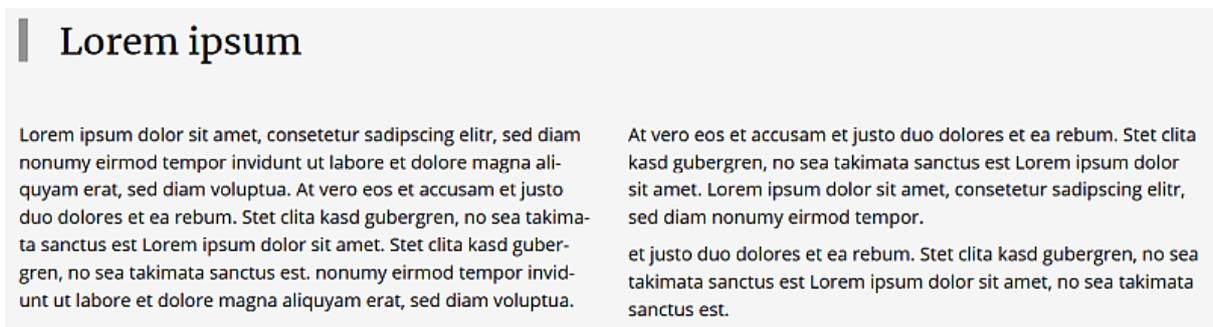
Text auf Hintergrundbild

Ein weiteres Seitelement, das Abwechslung in Ihre Seitengestaltung bringt: Nutzen Sie dafür ein besonders schönes Bild, das entweder rechts oder links Platz für Text lässt:

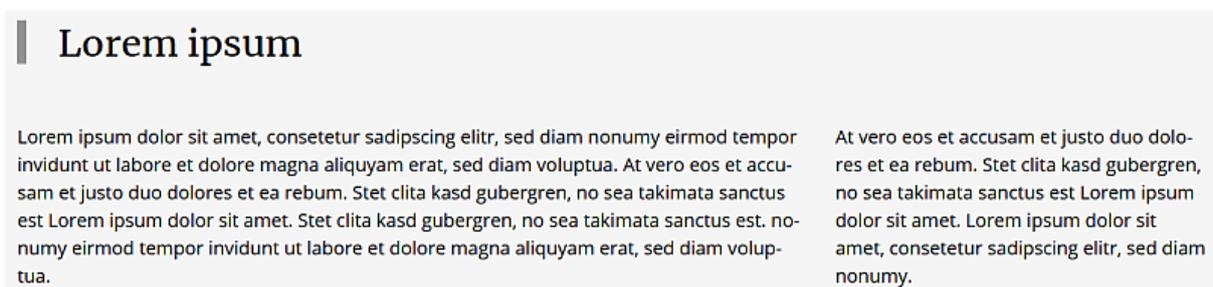


Text / Text

Eine weitere Variante der Textdarstellung bietet das Text/Text Seitenelement:



Sie können die Breiten der beiden Seiten auch variieren, z.B.:

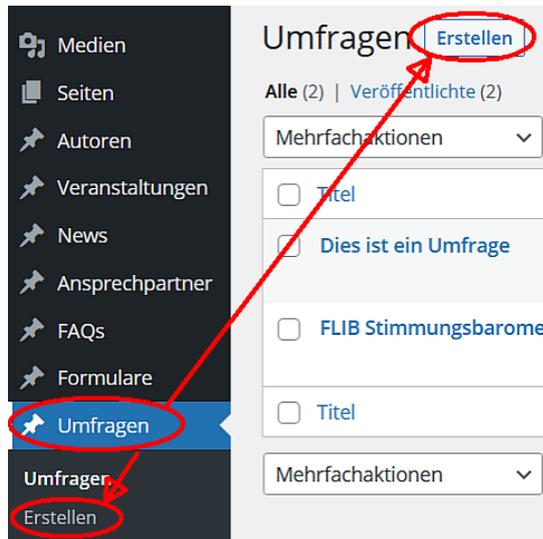


In jedem Fall ist es so, dass die Textseiten vor allem in der Desktop Ansicht nebeneinander stehen. Im Smartphone werden sie untereinander angezeigt (die linke oben, die rechte darunter).

Umfrage

Das Premium-Modul Umfrage gibt Ihnen die Möglichkeit, auf Ihrer Homepage eine einfache Umfrage zu erstellen, z.B. für ein knappes Stimmungsbild oder eine nicht allzu komplexe Umfrage.

Eine Umfrage erstellen Sie zunächst hier:



Schreiben Sie erst die Frage, dann die Antwortmöglichkeiten.

Bestimmen Sie sodann, wie die Antworten auswählbar sein sollen:

Mehrfachnennung möglich: Mehrere Antworten können angeklickt werden. Lassen Sie den Haken hier weg, dann kann nur eine der Antworten zu dieser Frage angeklickt werden.

Anmerkung möglich: Wenn Sie hier den Haken setzen, wird als letzte Antwortmöglichkeit ein freies Textfeld gezeigt, in dem man etwas schreiben kann.

Umfrage wählen

Auswählen
Dies ist ein Umfrage

Mit dem Seitenelement „Umfrage“ können Sie dann die Umfrage in Ihrer Homepage einbinden: Wählen Sie in den elementspezifischen Einstellungen die Umfrage aus.

Video / Video Archiv

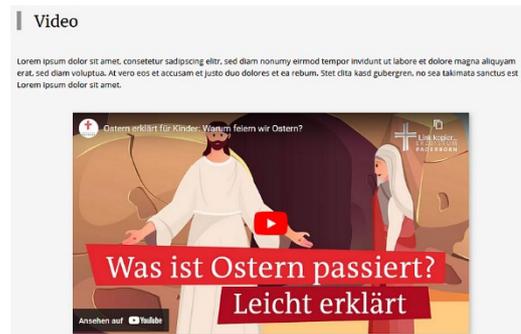
Die Darstellung von Videos ist inzwischen auch im neuen Social Media Modul möglich – [mehr dazu hier](#).

Das Video-Seitenelement zeigt Videos an, die auf Youtube sind. Sie benötigen also zwingend eine Youtube-Video-URL, sprich die Internetadresse des Videos bzw. der Videos, die Sie auf Ihrer Homepageseite anzeigen wollen.

Sie haben mehrere Einstellmöglichkeiten:

Volle Breite:

Das Video wird über die volle Breite der Homepageseite gezeigt. Zwischen Überschrift und Video steht der ggf. eingegebene Text.



Aufgeteilt:

Der Text erscheint je nach ausgewählter Proportion und Aufteilung (z.B. Text 50% / Video 50% oder Video 66% / Text 33%) neben dem Video.



Archiv:

Die Videos erscheinen wie beim Teaser Element mit Vorschau, Titel und Text. Sie können beliebig viele Videos hinzufügen.



Fügen Sie die Video-URL in das Feld „Youtube-Link“ ein und geben Sie dem Video das passende Seitenverhältnis (standardmäßig ist 16:9 voreingestellt).

dann auf das Zitat-Icon.