treffpunkt BIBLIOTHEK
SERVICE DES LANDES NÖ FÜR BIBLIOTHEKEN

Homepage-Förderung des Landes Niederösterreich

Benutzerhandbuch

Stand Juni 2016

Inhaltsverzeichnis

1. EINSTIEG 3

1.1. GRUNDEINSTELLUNGEN 3

2. BILDER 5

2.1. BILDBEARBEITUNGSPROGRAMM GIMP 5
2.1.1. Bilddatei öffnen 6
2.1.2. Bildgröße ändern 7
2.1.3. Bild zuschneiden 8
2.1.4. Bild speichern 10
2.2 BILDUPLOAD IN DIE MEDIENDATENBANK DES CMS-SYSTEMS 11

2.3. SLIDER ERSTELLEN 14

3. DIE WEBSITE IM ÜBERBLICK 17

3.1. WEBSEITE (Schnellstart) 17
3.1.1. Logo einfügen 17
3.1.2. Hintergrund der Webseite festlegen 18

3.2. MENÜSTRUKTUR & SEITEN ANLEGEN..... 19
3.2.1. Standardseiten (Home, Kontakt, Impressum) 22
3.2.2. Variable Seiten 22

3.3. DIE STARTSEITE 23
3.3.1. Plugins für die Startseite 23
3.3.1.1. Box 24
3.3.1.2. Terminkalender 25
3.3.1.3 Neuzugänge 32

3.4. DIE INHALTSSEITEN 34
3.4.1. Sideinfo 34
3.4.1.1. Hintergrundfarbe für den Bereich Sideinfo festlegen 36

4. SEITEN MIT INHALTEN FÜLLEN 37

4.1. TEXT EINFÜGEN 37
4.1.1. Text formatieren 37
4.1.2. Link einfügen 38
4.1.2.1. Interne Links 38
4.1.2.2. Externe Links 40

4.2. BILDER EINFÜGEN 41

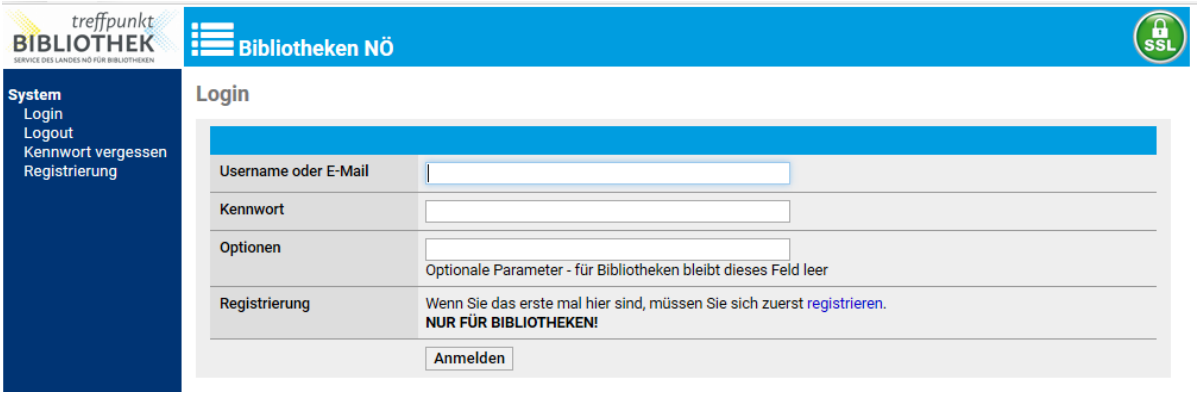
4.3. BILDERGALERIE 42
4.3.1. Bildergalerie erstellen 42
4.3.2. Bildergalerie bearbeiten 44
4.3.3. Bildergalerie in die Seite einfügen 45

5. NEWSLETTER 47

5.1. Newsletter erstellen und versenden 47
5.2. Vorlage für die Newsletter-Anmeldung 49

1. EINSTIEG

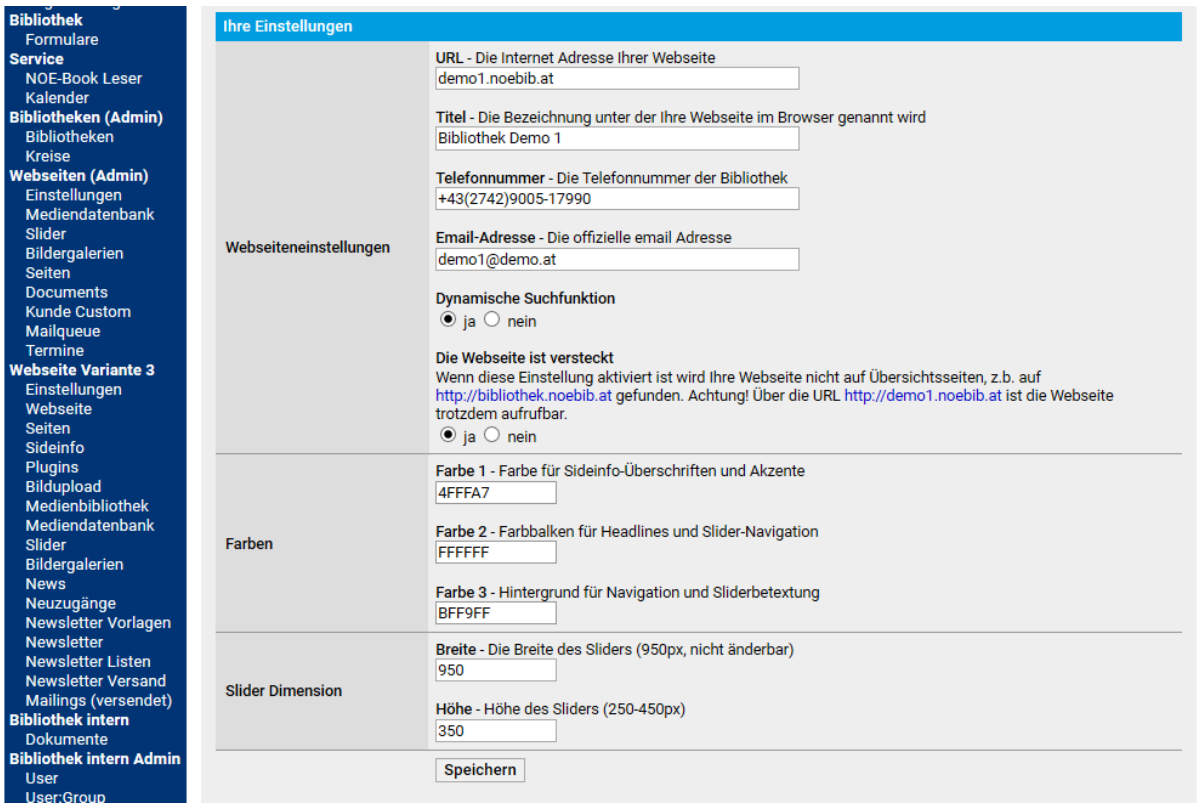
Das Login ins System erfolgt über die Seite work.treffpunkt-bibliothek.at.



Nach Eingabe der E-Mailadresse und des Kennworts gelangen Sie in den Administrationsbereich.

1.1. Grundeinstellungen

Im Menübereich **EINSTELLUNGEN** finden Sie die Webseiteneinstellungen, einen Farbwähler, mit dem Sie bestimmte Hintergrundfarben ändern können (dazu später mehr) und einen Bereich, in dem Sie die Höhe Ihres Sliders festlegen können.



Unter **EINSTELLUNGEN** finden Sie zunächst die **URL**, also die Adresse, unter der Ihre Website im Internet gefunden wird.
Es empfiehlt sich, diese Adresse nicht zu ändern!

Unterhalb der URL können Sie Ihrer Website einen **Titel** geben. Dieser Titel wird dem Besucher Ihrer Website in einer Registerkarte am oberen Rand des Browserfensters angezeigt.

Die Felder **Telefonnummer** und **Email-Adresse** können wahlweise ausgefüllt werden und erscheinen dann im Kopfbereich Ihrer Website.
WICHTIG: für die Newsletterfunktion (Website-Variante 3) benötigt das System an dieser Stelle eine gültige E-Mail-Adresse.

Unter dem Punkt: „**Die Website ist versteckt**“ können Sie über den Auswahl-Button festlegen, ob Suchmaschinen Ihre Website schon finden sollen und ob Ihre Website im Verzeichnis der Bibliothekswebseiten unter http://bibliothek.noebib.at aufgelistet werden soll.
Solange Sie noch beim Aufbau der Website sind empfiehlt es sich, an dieser Stelle den Button „Ja“ zu aktivieren. Sobald Ihre Website mit den wichtigsten Daten befüllt ist, stellen Sie über den Button „nein“ (für nicht versteckt) sicher, dass Sie zukünftig auch über die Suchmaschinen gefunden werden.

Im Bereich **Farben** können Sie die Hintergrundfarben für die Sideinfo wählen, die unter Punkt 3.3.1. genauer beschrieben wird.

Im Bereich Slider Dimension können Sie festlegen, welche Höhe die Sliderbilder haben sollen.
WICHTIG: das System schneidet für den Slider automatisch die von Ihnen hochgeladenen Bilder ins richtige Format. Dabei haben Sie die Möglichkeit, die Bildmitte selbst festzulegen. Diese Funktion funktioniert am besten, wenn Sie die Voreinstellung von Breite 950 und Höhe 350 belassen.

2. BILDER

Die von Ihnen verwendeten Bilder entscheiden in hohem Maße mit, wie Ihre Website auf die Besucher wirkt. Neben der Auswahl geeigneter Bilder ist auch die Größe der verwendeten Bilder und der gewählte Bildausschnitt von großer Bedeutung.

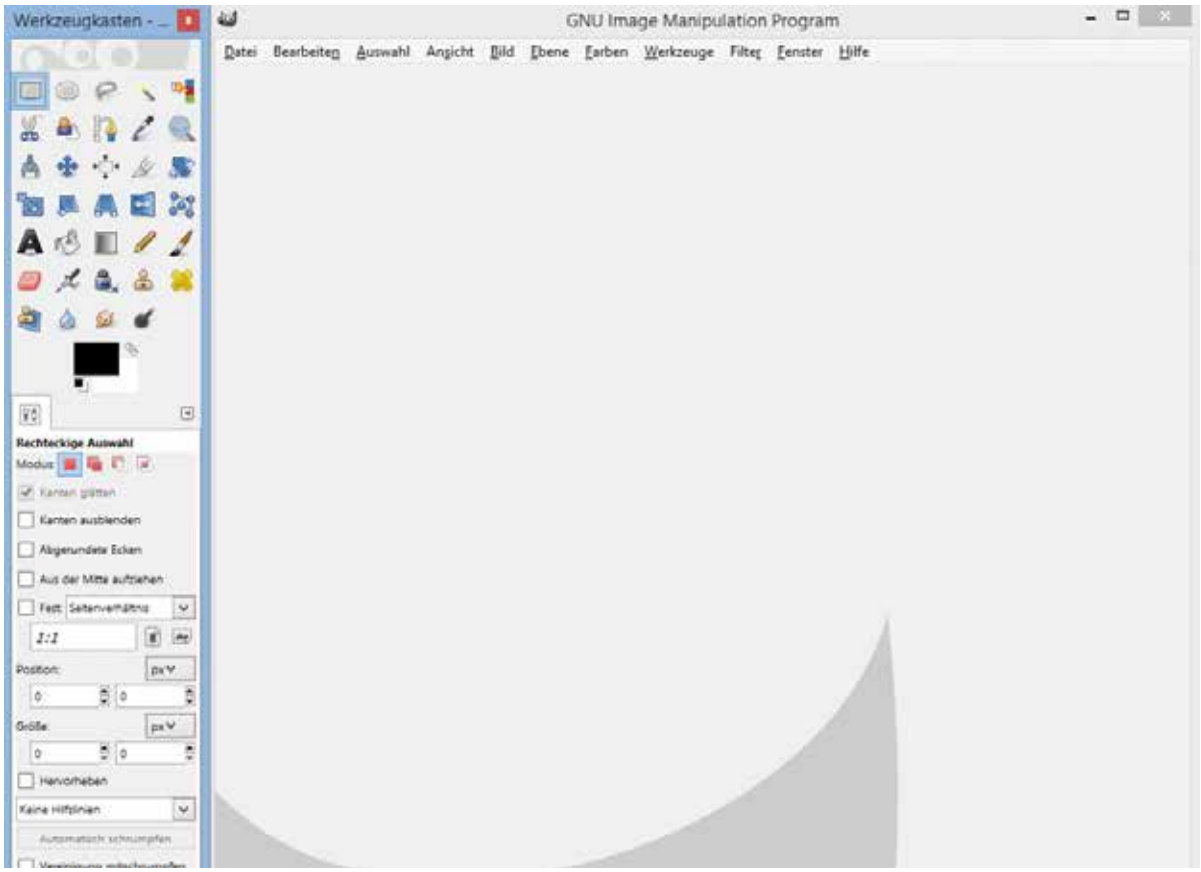
In den Grundeinstellungen haben Sie z.B. die Ausgabehöhe der Sliderbilder festgelegt. Um Ihre Fotos diesem Format anzupassen benötigen Sie ein Bildbearbeitungsprogramm.

Als kostenloses Bildbearbeitungsprogramm bietet sich z.B. GIMP an.

2.1. BILDBEARBEITUNGPROGRAMM GIMP 2.8

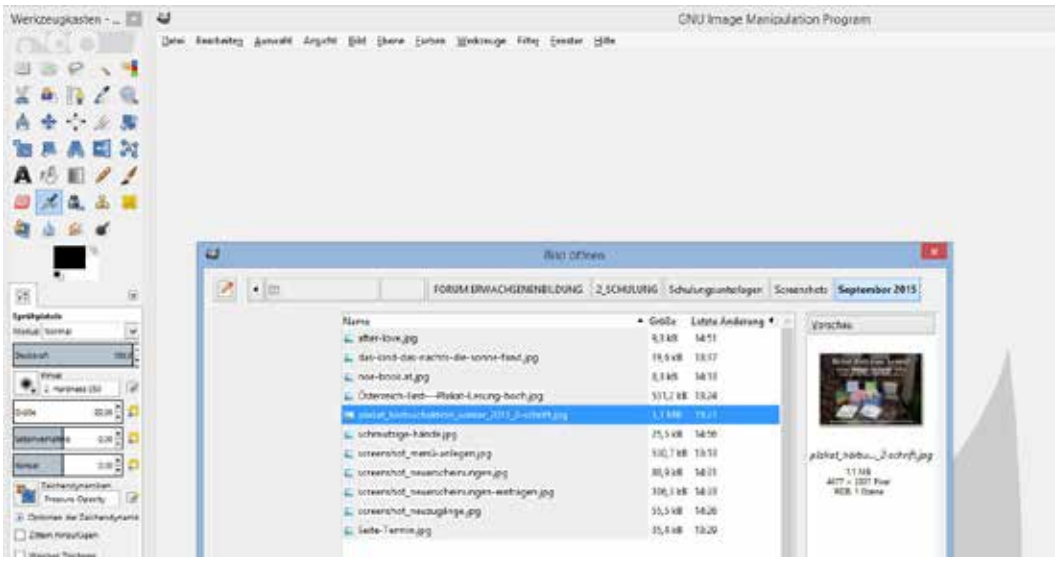
Unter http://www.gimp.org/downloads/ kann das kostenlose Bildbearbeitungsprogramm heruntergeladen und am Rechner installiert werden.

2.1.1. Bilddatei öffnen



Beim Start von GIMP öffnet sich links der Werkzeugkasten mit verschiedenen Symbolen und rechts davon das Hauptfenster, in dem das zu bearbeitende Bild geöffnet werden kann.

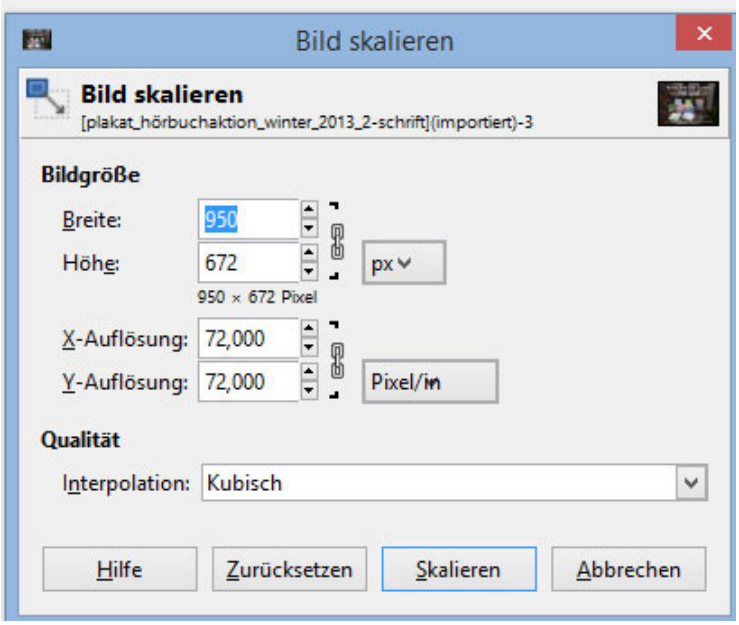
Unter Datei > öffnen (oder dem Kürzel Strg+O) öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei innerhalb Ihrer Dateistruktur am Rechner suchen und anklicken können, um es in GIMP zu öffnen.



Über den Button „öffnen“ fügen Sie das Bild zur Bearbeitung in das Hauptfenster von GIMP ein.

2.1.2. Bildgröße ändern

Die Bildgröße können Sie über **Bild > Bild skalieren** ändern.



Wie man schön ablesen kann hat das Bild eine Breite von 950 Pixel bei einer Auflösung von 72 ppi (pixel per inch).

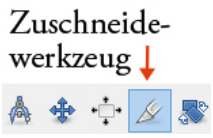
Eine Auflösung von 72 Pixeln ist für das Web Standard. Sie sorgt dafür, dass die Datenmenge gering bleibt. Das Bild kann schnell geladen werden. Eine höhere Auflösung (300dpi) ist nur für den Druck erforderlich.

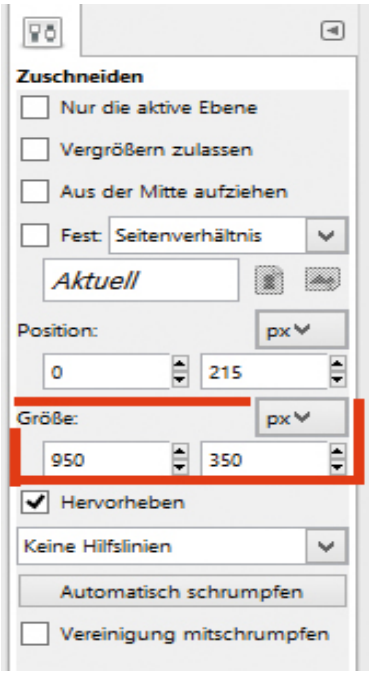
Da die Vorgabe für unseren Slider bei einer Bildbreite von 950 Pixeln liegt, ist das Bild auch von der Breite her bereits passend.

Allerdings ist es mit einer Höhe von 672 Pixeln noch zu hoch.

2.1.3. Bild zuschneiden

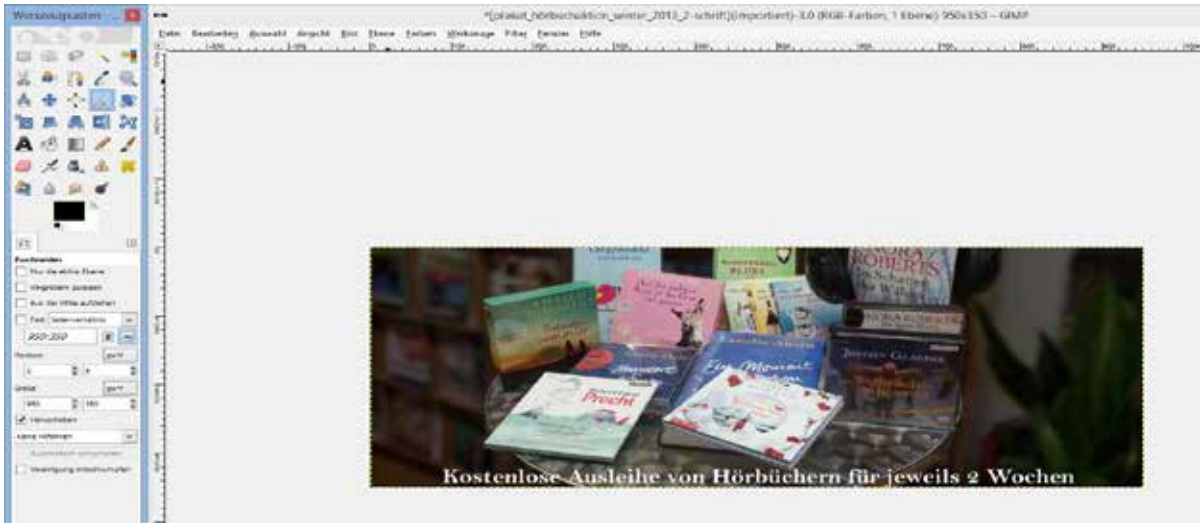
Über **Werkzeuge > Transformation > zuschneiden** kann das Bild nun noch in der passenden Höhe zugeschnitten werden.
Das entsprechende Symbol dazu finden Sie hier:





Je nachdem, welches Werkzeug ausgewählt ist erscheinen unterhalb des Werkzeugkastens entsprechende Einstellungsmöglichkeiten. Hier kann die Größe des Bildes eingestellt werden.

Sobald der gewünschte Bildausschnitt gewählt ist, erfolgt über die Eingabe- oder Entertaste das Zuschneiden.

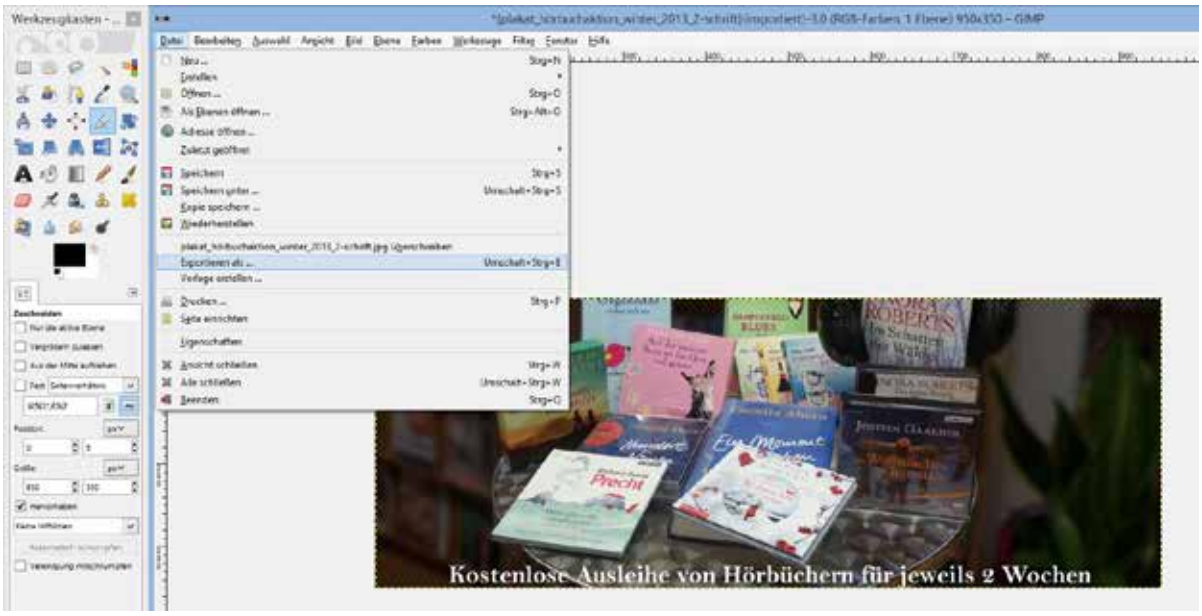


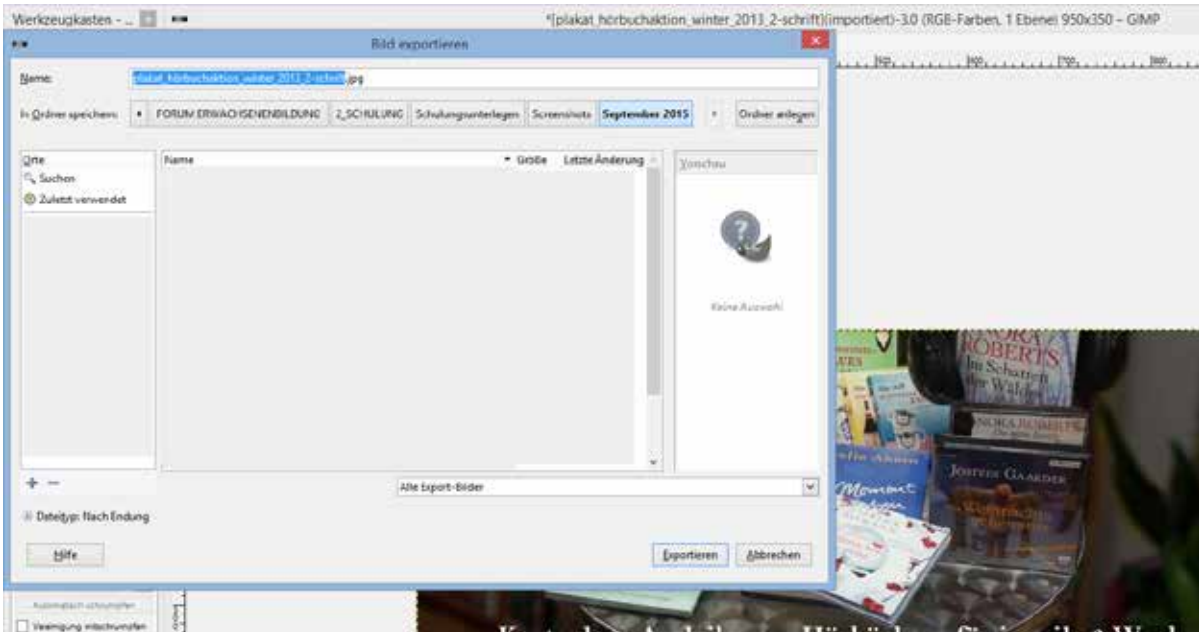
2.1.4. Bild speichern

Das GIMP-eigene Format, um Bilder abzuspeichern hat die Endung .xcf. Damit werden auch ggf. angelegte Ebenen mit abgespeichert. Die Datei wird nicht verändert und kann immer wieder bearbeitet werden.

Für Ihre Website eignet sich dieses Format jedoch nicht. Geeignete Bildformate für die Website sind .jpg, .gif und .png.
Fotos werden in der Regel im .jpg-Format gespeichert, Logos z.B. im .gif-Format oder als .png.

Um Ihr Sliderbild nun als .jpg abzuspeichern wählen Sie folgenden Weg:
Datei > exportieren als ...

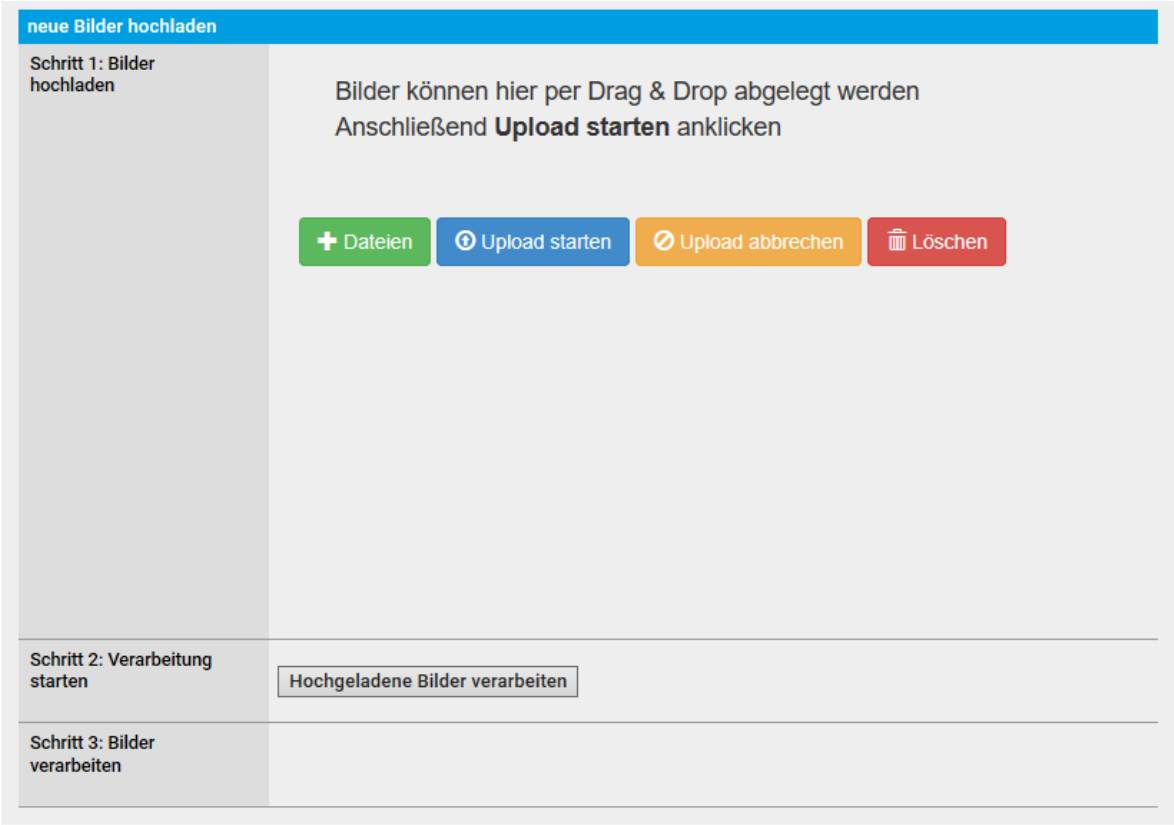




Im oberen Bereich sehen Sie den Pfad, auf dem das Bild abgespeichert wird. Hier könnne Sie auch die Datei-Endung (in unserem Fall .jpg) festlegen.

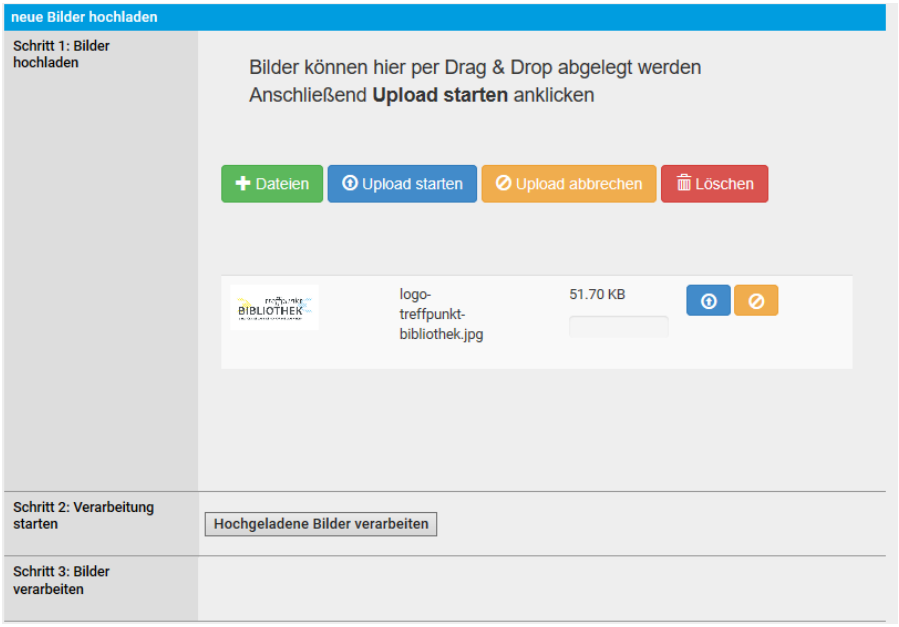
2.2. BILDUPLOAD IN DIE MEDIENDATENBANK DES CMS-SYSTEMS

Sobald Sie alle gewünschten Bilder auf diese Art bearbeitet und abgespeichert haben, können Sie den Bildupload auf work.treffpunkt-bibliothek.at starten.



Mit einem Klick auf den grünen Button +Dateien öffnet sich ein Fenster und Sie können die gewünschten Dateien innerhalb Ihrer Dateistruktur am Rechner suchen und auswählen.

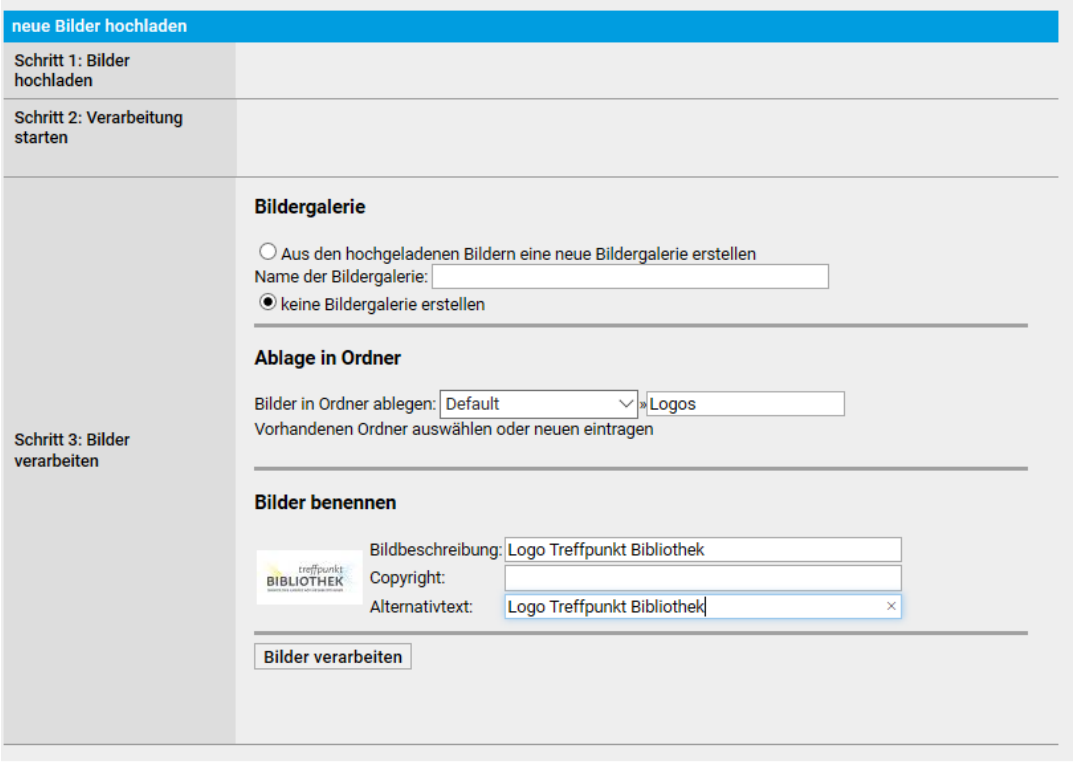
TIPP: Um mehrere Bilder gleichzeitig auszuwählen einfach die Shift-Taste gedrückt halten und das erste und das letzte Bild mit der Maustaste anklicken. Auf den Button „Öffnen“ klicken und damit alle gewählten Bilder in das Bearbeitungsfenster holen.



Über den blauen Button „Upload starten“ werden die ausgewählten Bilder hochgeladen. **ACHTUNG:** Die Bilder sind erst dann in der Mediendatenbank, wenn sie über den blauen Button hochgeladen wurden.

Nach dem Hochladen wird den einzelnen Bildern ein eindeutiger Titel gegeben.

WICHTIG: Die hochgeladenen Bilder werden später über eine Suchmaske aufgerufen. Je eindeutiger die Bezeichnung der Bilder, umso leichter werden sie bei der anschließenden Verarbeitung gefunden! (z.B. Slider/Büchertisch, Team/Name-des-Mitarbeiters, 2015/März/Veranstaltungen/Lesung, ...)



Bei der Verarbeitung der hochgeladenen Bilder gibt es folgende Eingabemasken:

Bildergalerie: An dieser Stelle entscheiden Sie, ob das Bild Teil einer Bildergalerie sein wird. Bei Fotos wie z.B. den Sliderbildern oder auch dem Logo ist dies nicht der Fall. Daher wird an dieser Stelle „keine Bildergalerie erstellen“ angeklickt.

Dann wird der Ordner gewählt, in dem das Bild abgespeichert wird.

Achtung: der Ordner dient ausschließlich zur Ablage in der Mediendatenbank. Wenn das Bild später in die Website eingefügt wird, ist es über den eindeutigen Namen zu finden!

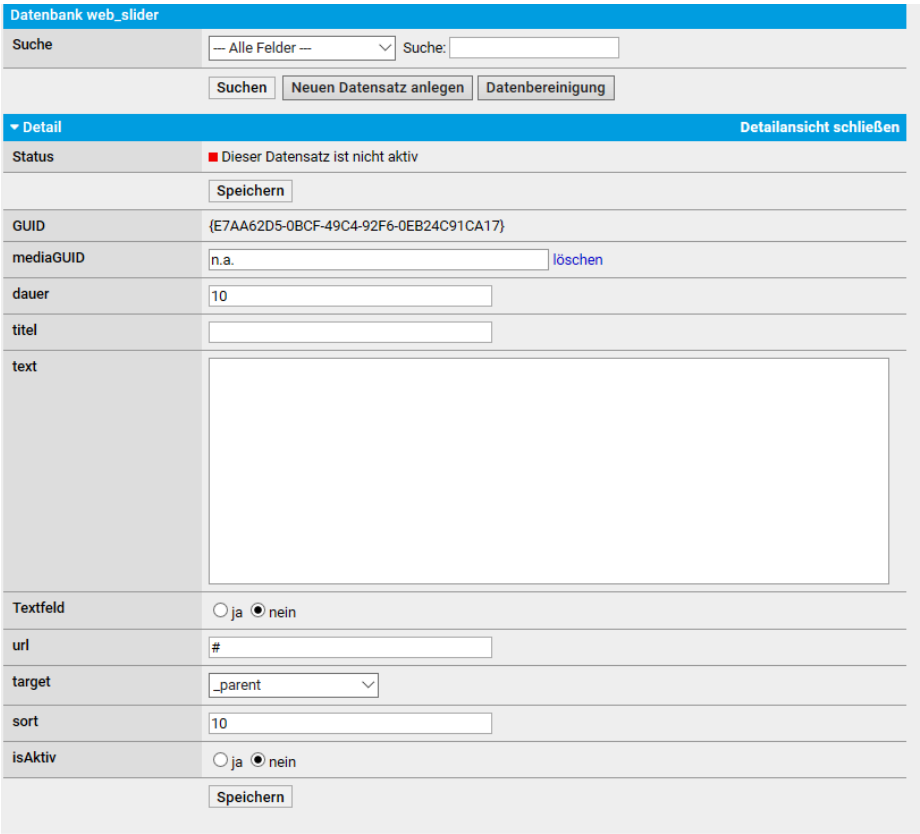
Es können eigene Ordner erstellt werden, indem das zweite Textfeld einen neuen Namen erhält.

Im Feld Bilder benennen erhält das hochgeladene Bild nun einen aussagekräftigen Namen. Eine schlüssige Struktur wie z.B. 2015/März/Veranstaltungen/Lesung oder Team/Name des Teammitglieds erleichtert später das Auffinden der Bilder in der Suchmaske.

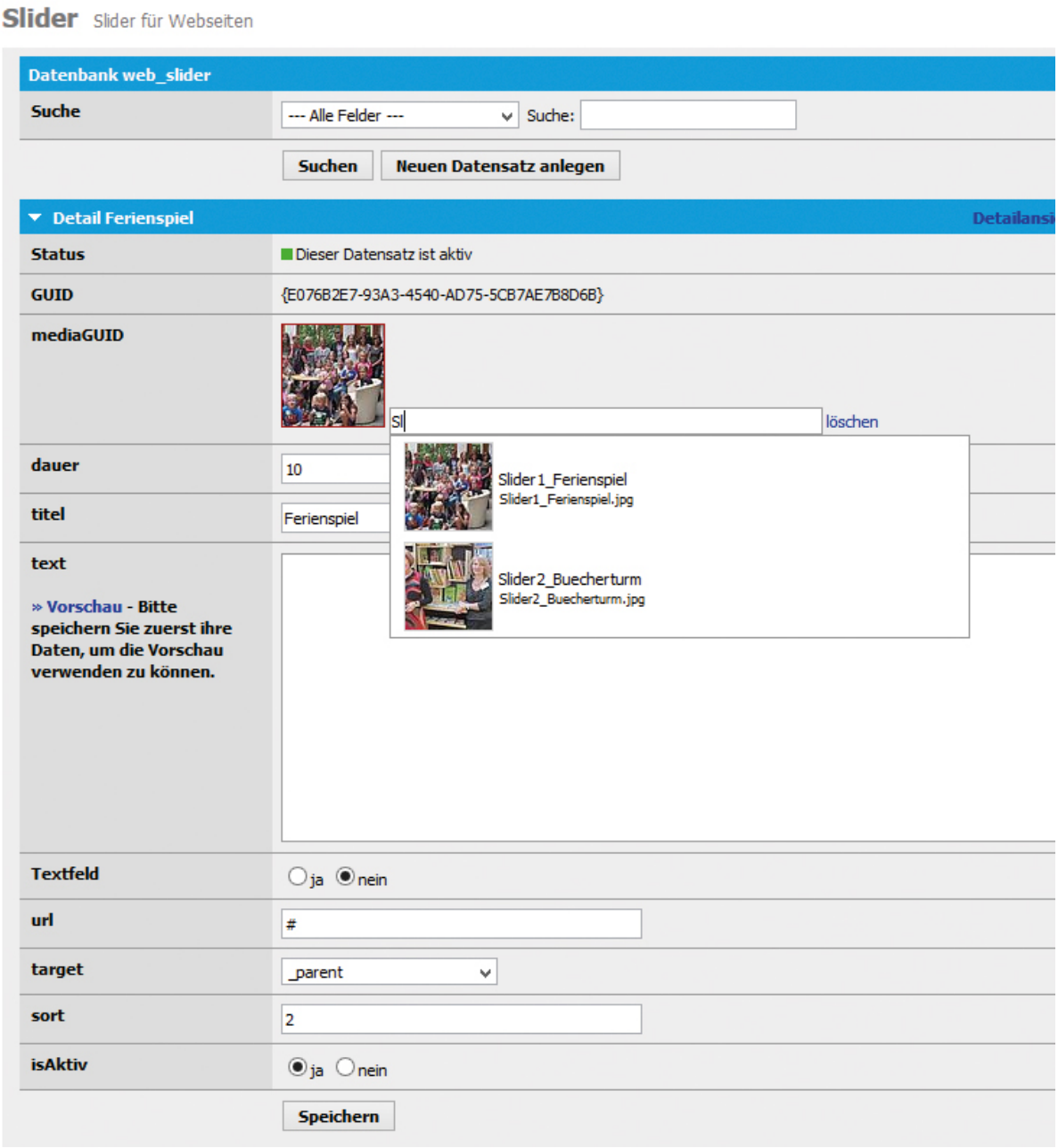
Im Bereich Alternativtext wird dem Bild ein Titel gegeben, der z.B. angezeigt wird, wenn es zu Darstellungsproblemen des Bildes kommt.

2.3. SLIDER ERSTELLEN

Im Menü „SLIDER“ klicken Sie auf den Button „Neuen Datensatz anlegen“.



Im Bereich mediaGUID wird im Textfeld neben dem roten Kreuz der Titel des gesuchten Bildes eingegeben. Bei Eingabe des Wortes Slider erscheinen untereinander die Bilder, die unter dem Begriff Slider abgespeichert wurden.



Mit **Dauer** wird die Anzeigedauer des Bildes festgelegt.

Unter dem **Titel** ist das jeweilige Sliderbild zu finden, wenn der Button „suchen“ im oberen Bereich der Seite geklickt wird.
SEHR WICHTIG: Im Feld „text“ unbedingt das Wort „Neu“ herauslöschen, damit das Programm weiß, daß ein neues Sliderbild angelegt werden soll.

Wahlweise kann ein Textfeld im Bild eingeblendet werden. Dies steuern Sie über den Button Textfeld ja/nein. Wenn Sie ein Textfeld anzeigen lassen möchten, wird der entsprechende Text in das Feld „Text“ eingegeben. In diesem Fall wird auch der Titel des Sliderbildes auf der Webseite angezeigt.

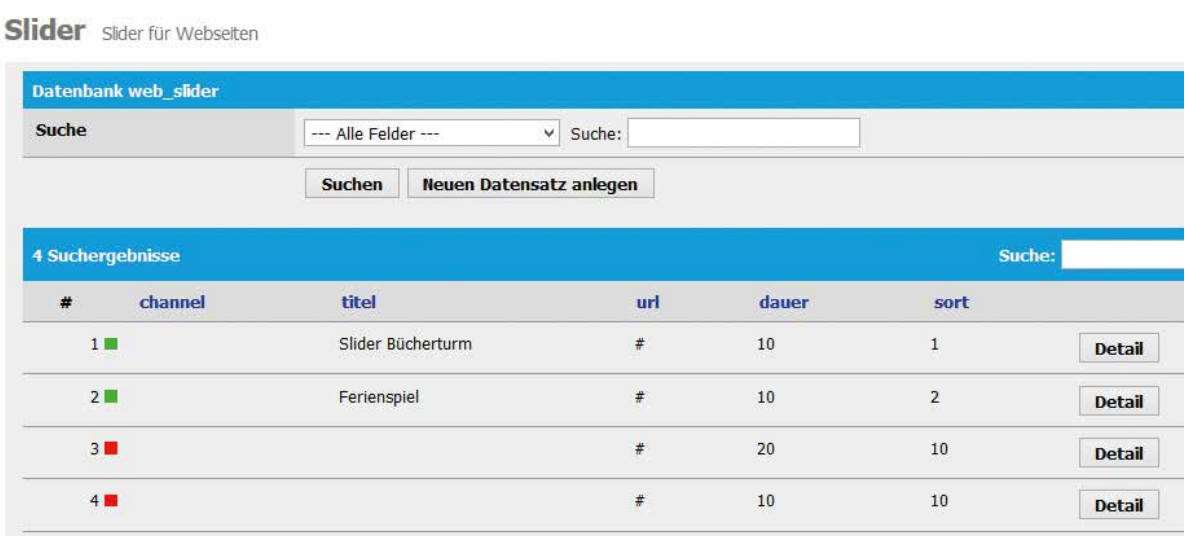
Sollten Sie einen Text einfügen, kontrollieren Sie die Länge des Textes bitte auf Ihrer Website. Texte mit Überlänge sorgen für Fehldarstellungen.

Unter „sort“ legen Sie die Sortierung der Sliderbilder fest - d.h. Sie entscheiden, welches Bild als erstes angezeigt wird, welches als Zweites u.s.w.

WICHTIG: Damit der Slider wie vorgesehen funktioniert, müssen mindestens 2 Bilder auf isAktiv eingestellt sein. (Im Screenshot erkennbar an den grünen Kästchen).

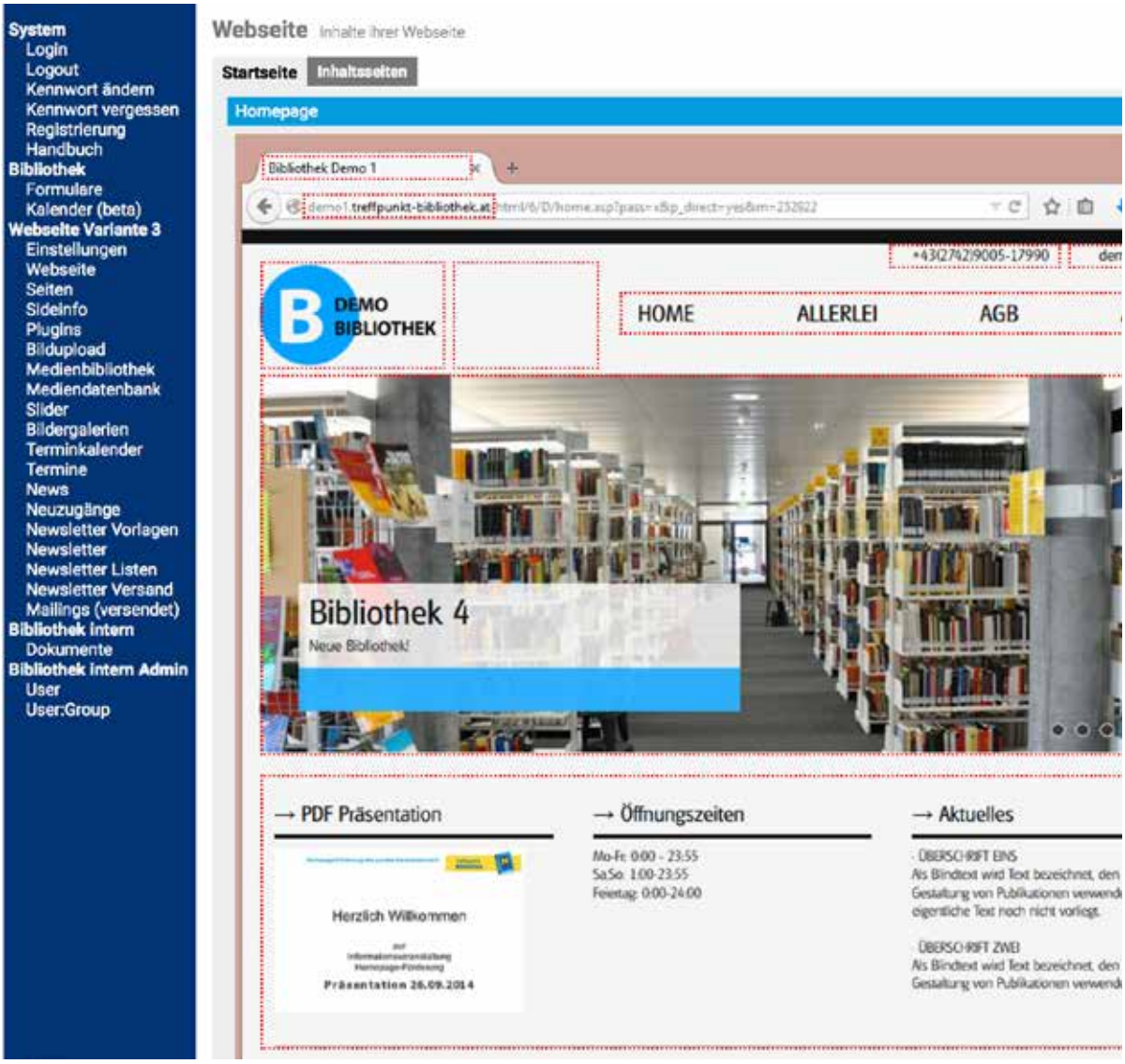
Mit dem Befehl: isAktiv legen Sie fest, dass das Sliderbild Aktiv ist, also als Bild angezeigt werden kann.

Wenn alle Einstellungen zum Sliderbild vorgenommen wurden, auf speichern klicken.



3. DIE WEBSITE IM ÜBERBLICK

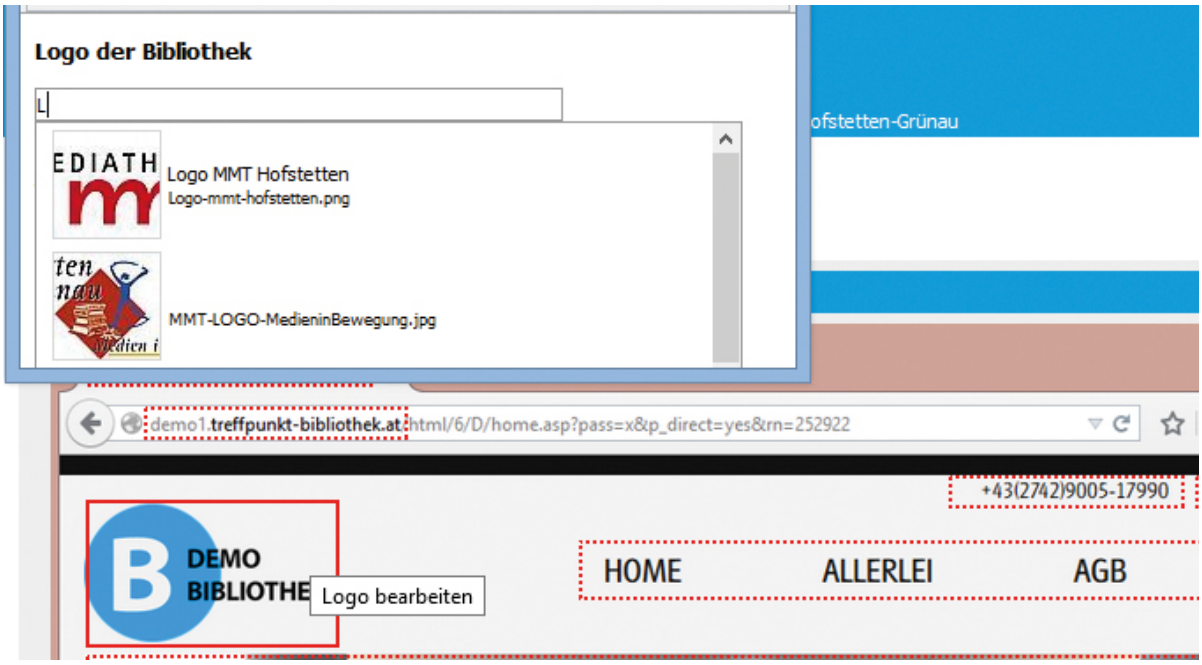
3.1. WEBSEITE (Schnellstart)



Unter dem Menüpunkt „Webseite“ rufen Sie das Bild einer Demo-Bibliothek auf. Die einzelnen Bereiche können angeklickt werden und Sie gelangen über den Klick in das jeweilige Bearbeitungsmenü.

3.1.1. Logo einfügen

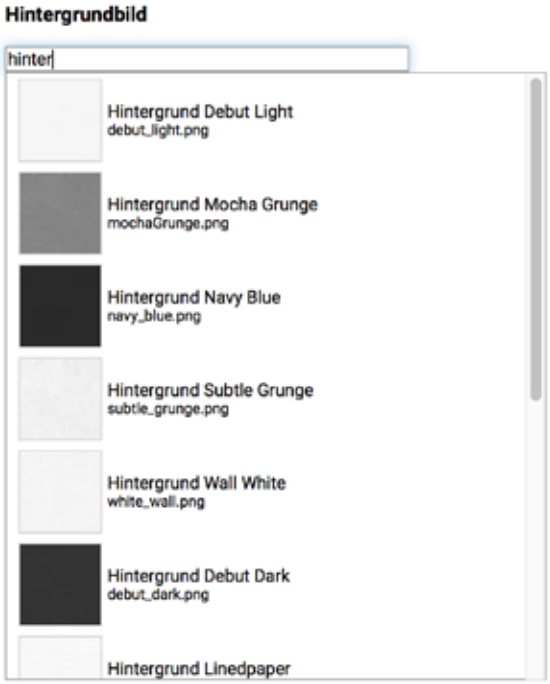
Bei einem Klick auf das Logo links oben öffnet sich ein Fenster, in dem Sie in einem Suchfeld Ihr Bibliothekslogo aus der Mediendatenbank aufrufen können.



Mit Eingabe des Buchstaben „L“ werden Ihnen die Bilder aus der Mediendatenbank angezeigt, die mit einem „L“ wie Logo anfangen.

Ein Klick auf das gewünschte Bild und speichern sorgt dafür, dass das Logo im Kopfbereich der Website angezeigt wird.

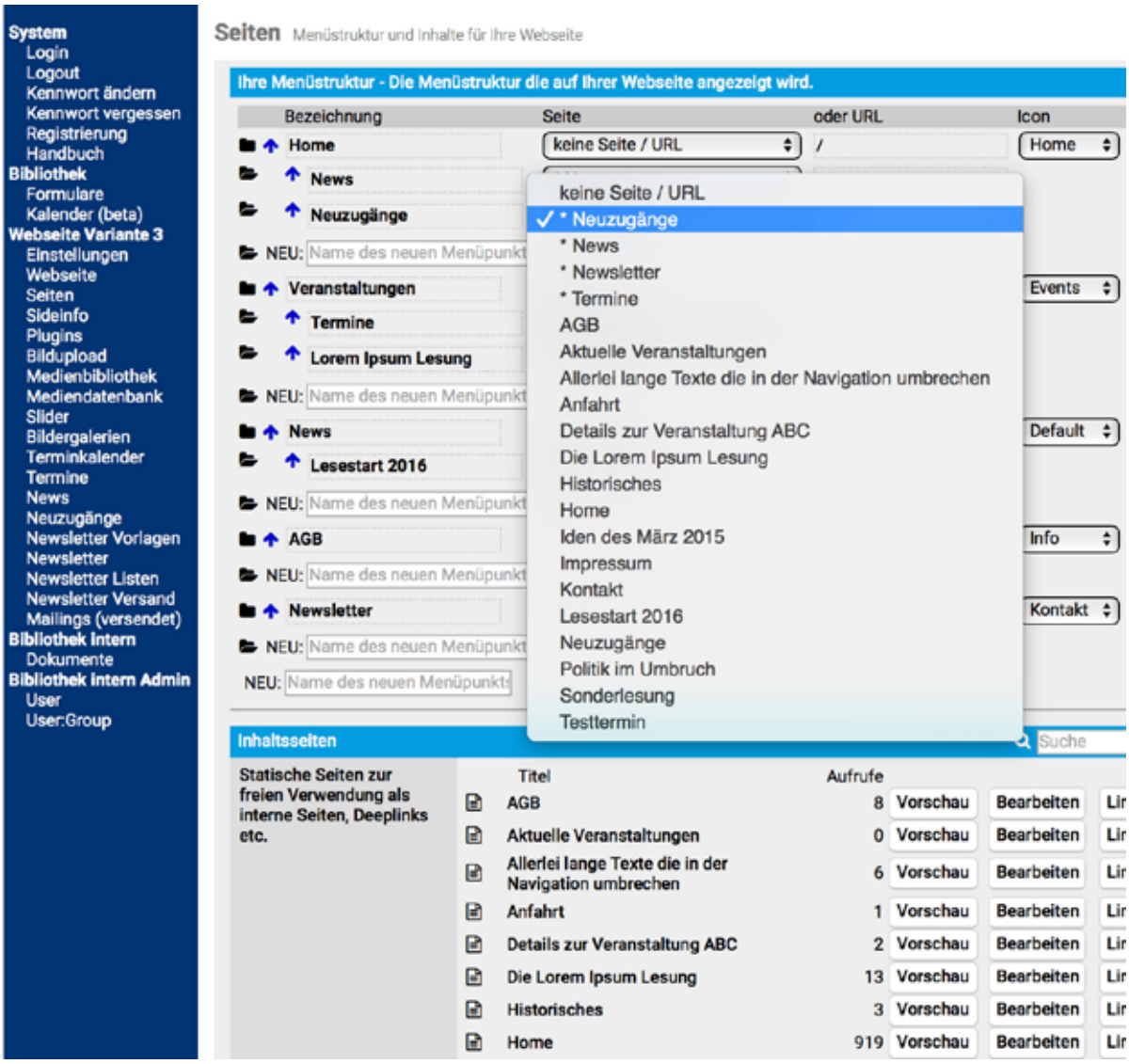
3.1.2.Hintergrund der Webseite festlegen



Durch einen Klick auf das Feld rechts neben dem Logo können Sie den Hintergrund Ihrer Website verändern.
Wenn Sie in die Suchmaske, die sich öffnet, das Wort Hintergrund hineinschreiben, werden Ihnen eine Reihe von Hintergründen für Ihre Website angezeigt.
ACHTUNG: Da die eingestellte Schriftfarbe Ihrer Website Schwarz ist, sollte der Hintergrund nicht zu dunkel sein!

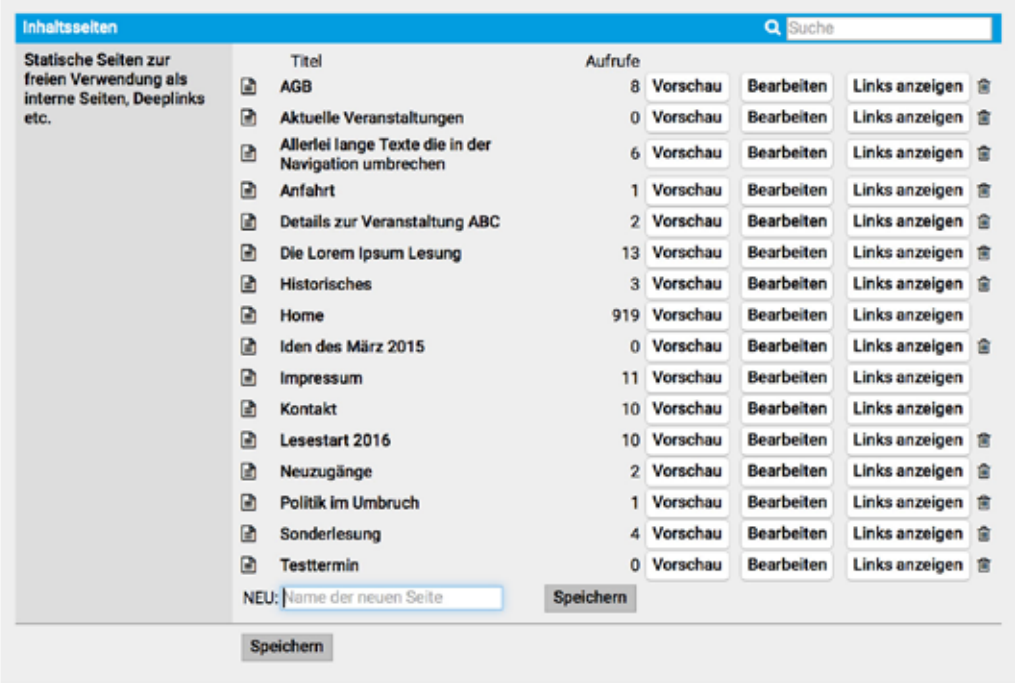
3.2. MENÜSTRUKTUR & SEITEN ANLEGEN

Über die Menüpunkte auf der Demo-Seite gelangen Sie zum Bearbeitungsfeld für Seiten. Dort werden sowohl die Begriffe für das Menü im Kopfbereich der Seite festgelegt als auch die Seiten selber angelegt.
Im Bereich „Ihre Menüstruktur“ legen Sie die Menüpunkte fest. Das Hauptmenü erstellen Sie, indem Sie ganz unten in das Feld NEU den gewünschten Begriff eintragen. Untermenüpunkte können direkt unter dem Hauptpunkt eingetragen werden. Es empfiehlt sich, nicht mehr als insgesamt 5 Hauptmenüpunkte festzulegen und auch die Anzahl der Untermenüpunkte auf maximal 10 zu beschränken.

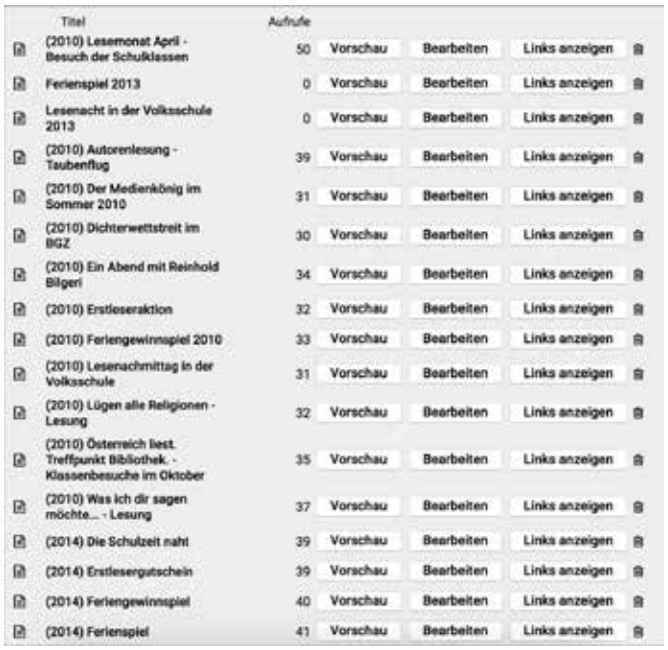


Im Bereich „Seite“ wählen Sie dann die Seite, die beim Klick auf den Menüpunkt angezeigt werden soll. Seiten mit einem * (*Neuzugänge, *News, *Newsletter, *Termine) sind Seiten, die im Programm schon existieren und die jeweils eine besondere Funktion haben. Zu den einzelnen Funktionen erfahren Sie später mehr.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, direkt zu den von Ihnen erstellten Seiten zu verlinken.
Eigene Seiten erstellen Sie, indem Sie sie im Bereich „Inhaltsseiten“ im weißen Feld neben dem Begriff „NEU“ anlegen. Es empfiehlt sich, die Seiten, die Sie anlegen, direkt mit Jah-

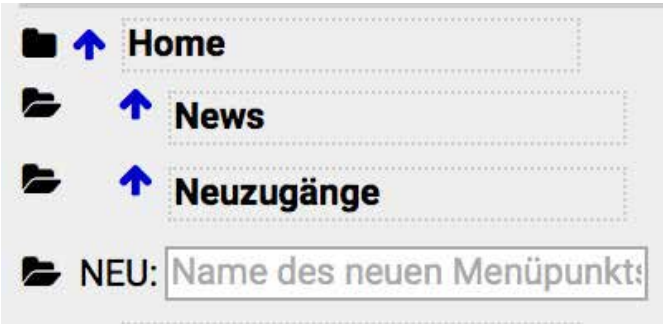


reszahl zu benennen, damit Sie sie auch zukünftig leicht finden, wenn Sie z.B. jährlich wiederkehrende Veranstaltungen haben (Lesemonat April, Österreich liest - Treffpunkt Bibliothek, ...). In der Praxis könnte das z.B. folgendermaßen aussehen:



Bei Ihrer Seitenübersicht haben Sie auch einen Überblick darüber, wie oft die einzelnen Seiten schon aufgerufen wurden.

Wenn Sie die Reihenfolge der einzelnen Menüpunkte verändern möchten, nutzen Sie dazu die Pfleiltasten.



3.2.1. Standardseiten (Home, Kontakt, Impressum)

Die Seiten Home, Kontakt und Impressum sollte jede Website haben. Daher lassen sich die Seiten, sobald Sie angelegt sind, nicht mehr löschen.

Es ist nicht notwendig, Menüpunkte für diese Seiten anzulegen. Zu diesen 3 Seiten gibt es im Fuß Ihrer Website bereit jeweils einen Link. Die „Home“, also die Startseite, ist zusätzlich mit dem Logo Ihrer Bibliothek verlinkt.

Für die Startseite ist ein besonderer Aufbau vorgesehen, der unter Punkt 3.3. näher beschrieben wird.

3.2.2. Variable Seiten

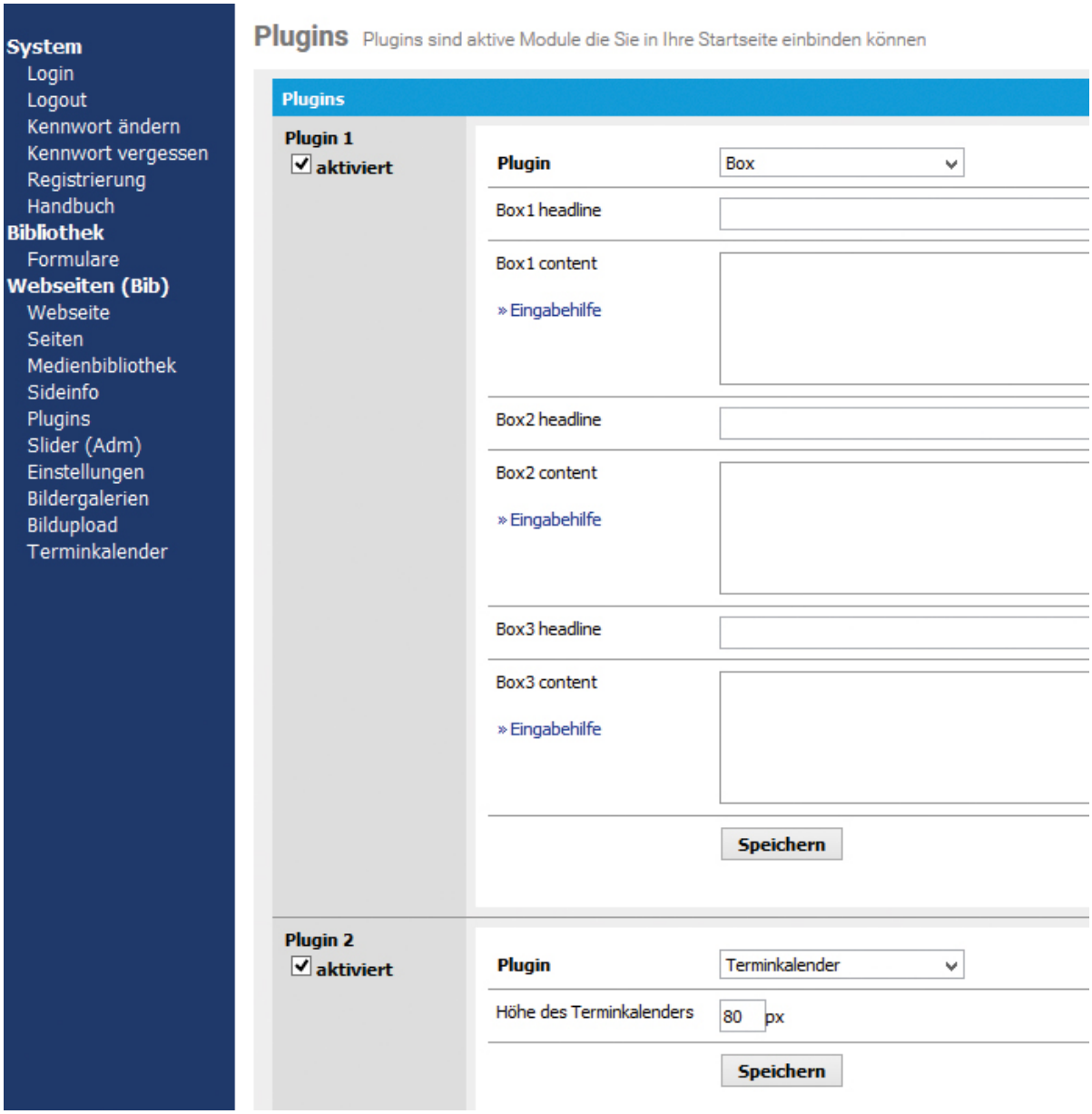
Alle anderen Seiten können frei gewählt werden. Dabei bleibt es Ihnen überlassen, ob die Seiten über die Navigation zu erreichen sind, oder ob es sich dabei um Seiten handelt, die über einen Link in eine Inhaltsseite eingefügt werden.

3.3. DIE STARTSEITE

Die Startseite unterscheidet sich im Aufbau von allen anderen Seiten Ihrer Website. Über sogenannte „Plugins“ läßt sie sich mit zusätzlichen Feldern füllen.

3.3.1. Plugins für die Startseite

Sobald Sie ein Plugin aktivieren, können Sie aus der Liste wählen zwischen „Box“, „Terminkalender“ und „Neuzugänge“.



3.3.1.1. Box

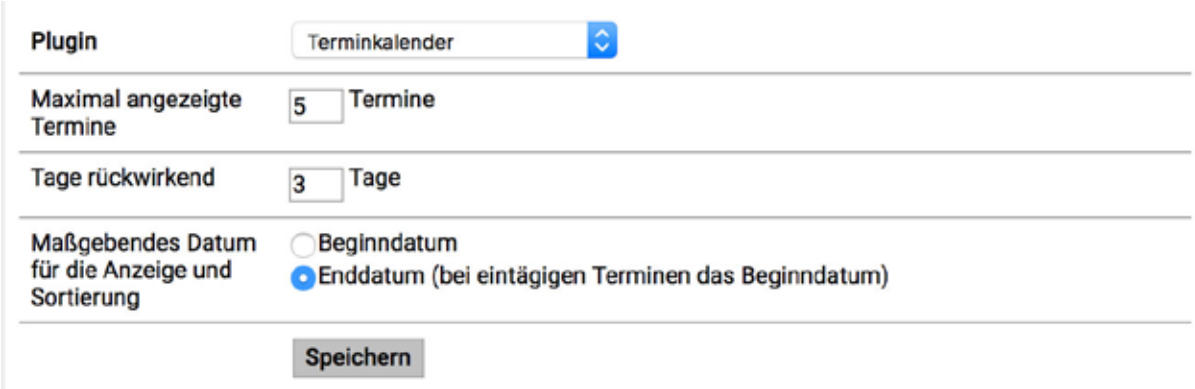
Die „Box“ wird Ihnen als Dreispalter auf der Startseite angezeigt.

Wie auf dem Bildschirmdruck zu sehen ist gibt es folgende Bereiche:
Box1 headline - das Textfeld für die erste Überschrift (Spalte links).
Box1 content - für den Text unterhalb der ersten Überschrift.
Box2 headline - das Textfeld für die zweite Überschrift (Spalte mitte).
Box2 content - für den Text unterhalb der zweiten Überschrift.
Box3 headline - das Textfeld für die dritte Überschrift (Spalte rechts)
Box3 content - für den Text unterhalb der dritten Überschrift.

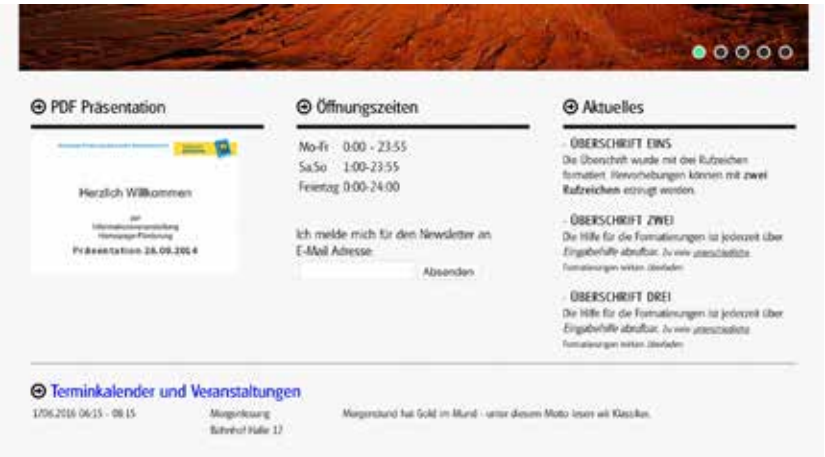
Nach dem Speichern wird der Inhalt auf der Startseite Ihrer Website angezeigt.

3.3.1.2. Terminkalender

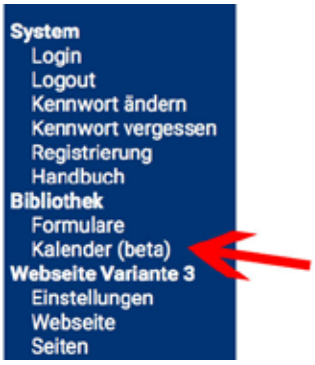
Das Plugin **„Terminkalender“** fügt unterhalb der Spalten eine Zeile ein, die über aktuelle Termine infomiert.



Sie können als globale Einstellung festlegen, wie viel Termine maximal auf der Startseite angezeigt werden sollen und wie lange sie angezeigt werden sollen.



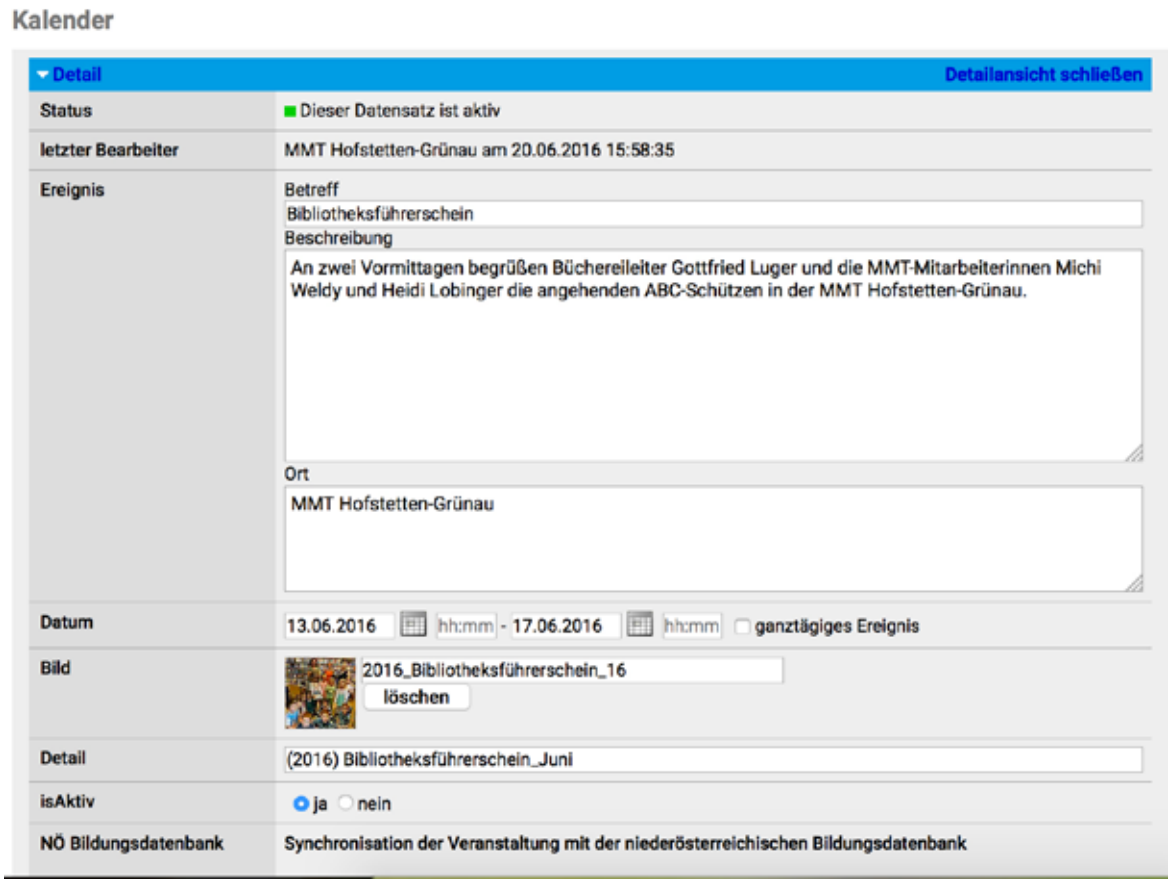
GUT ZU WISSEN: Sie können Termine sowohl für Ihre eigene Website anlegen als auch gleichzeitig für die Bildungsdatenbank von Niederösterreich, die unter http://bildungsangebote.at abrufbar ist.



Da die Nutzung der Bildungsdatenbank allen Bibliotheken offen steht, gelangen Sie AUSSERHALB des eigentlichen Bearbeitungsbereichs der Website zum Kalender.

Das Fenster, das sich öffnet, bietet zunächst folgende Eingabemöglichkeiten:

1) **Betreff**: dort legen Sie den Titel der Veranstaltung fest.
2) **Beschreibung**: dort geben Sie eine kurze Beschreibung zur Veranstaltung, die dann auf der Startseite Ihrer Website angezeigt wird.
3) Mit **Ort** können Sie den Ort der Veranstaltung angeben.
4) Bei **Datum** wählen Sie über das Kalenderblatt das entsprechende Datum aus.
5) Bei **Bild** können Sie ein zuvor hochgeladenes Bild auswählen und einfügen.
6) Bei **Detail** können Sie den Titel einer zuvor angelegten Seite einfügen. Diese Seite dient dazu, einen Bericht zur Veranstaltung direkt mit der Veranstaltung zu veröffentlichen.



7) Sobald Sie nun auf isAktiv „ja“ klicken, öffnet sich unterhalb ein weiterer Eingabebereich, über den Sie Ihren Termin mit http://bildungsangebote.at verknüpfen können.

GUT ZU WISSEN: Bitte wundern Sie sich nicht über die folgende Warnmeldung:
Sie besagt lediglich, dass Sie noch nicht alle für die Einbindung in die Bildungsdatenbank erforderlichen Angaben gemacht haben.

Sobald Sie ausgewählt haben, um welche Veranstaltungsart es sich handelt (also Bildung, Kultur oder Sonstiges), entfällt die Warnung.

NÖ Bildungsdatenbank	**Synchronisation der Veranstaltung mit der niederösterreichischen Bildungsdatenbank** Für eine Synchronisation müssen mindestens folgende Felder ausgefüllt werden: Betreff (Titel), Anbieter, Veranstaltungsart, Klassifikation (Veranstaltungsbereich), Veranstaltungsform **Der Import konnte nicht erfolgreich durchgeführt werden, es fehlt mindestens ein Pflichtfeld.**

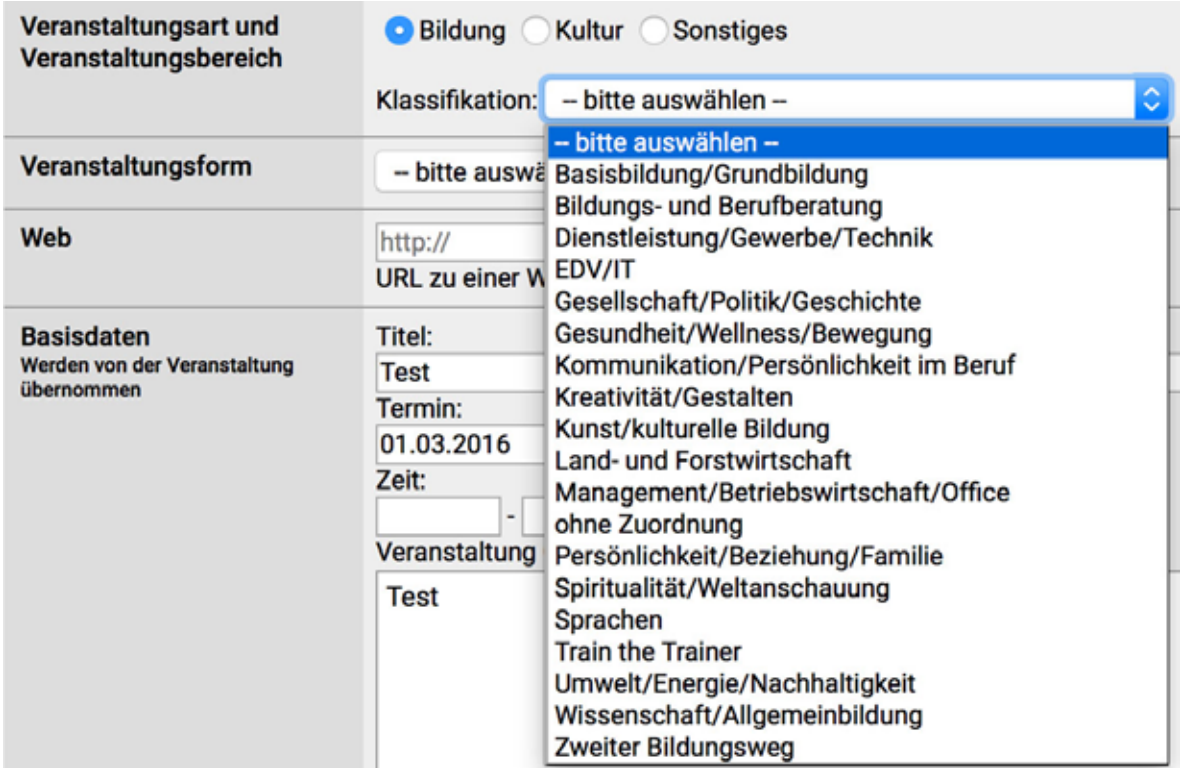
Nun geben Sie bei Anbieter/Veranstalter den Namen Ihrer Bibliothek an. Es folgt noch eine E-Mail-Adresse und der Name einer Ansprechperson, wenn erwünscht, mit Kontaktdaten.

GUT ZU WISSEN: Nur Termine, die als „Bildung“ gekennzeichnet sind, werden auf der Website http://bildungsangebote.at angezeigt. Alle anderen Terminen scheinen nur auf Ihrer Bibliotheks-Website auf und auf dem Veranstaltungskalender Ihrer Gemeinde, wenn diese die kostenlose Anbindung zur Bildungsdatenbank von Niederösterreich nutzt.

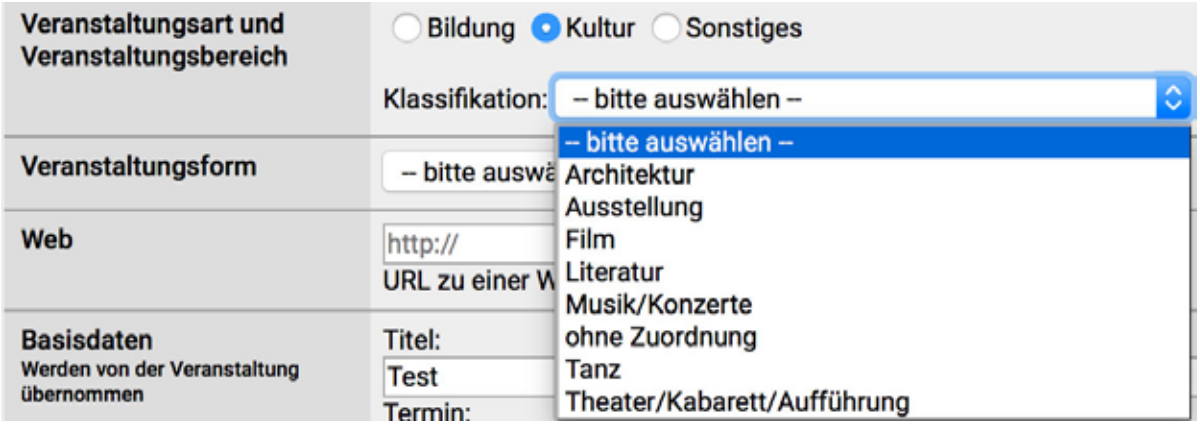
NÖ Bildungsdatenbank	**Synchronisation der Veranstaltung mit der niederösterreichischen Bildungsdatenbank** Für eine Synchronisation müssen mindestens folgende Felder ausgefüllt werden: Betreff (Titel), Anbieter, Veranstaltungsart, Klassifikation (Veranstaltungsbereich), Veranstaltungsform
Anbieter / Veranstalter	Bibliotheksverein Informationen zum Anbieter der Veranstaltung (Künstler etc.)
E-Mail (Veranstalter)	demo1@noebib.at
Info bei	Obmann der Demobibliothek unter 04711 815 z.B. "Max Mustermann unter 0815/4711"
Veranstaltungsart und Veranstaltungsbereich	Bildung Kultur Sonstiges Klassifikation: Ball, Umzug
Veranstaltungsform	Markt/Messe/Fest
Web	http:// URL zu einer Webseite zur Veranstaltung
Basisdaten Werden von der Veranstaltung übernommen	Titel: Morgenlesung Termin: 01.06.2016 - 01.06.2016 Zeit: 06:15 - 08:15 Veranstaltung Ort: Bahnhof Halle 12
Untertitel	Untertitel
Gemeinde	Krems Gemeinde, in der die Verstaltung stattfindet (Vorschlag: Krems)
Anmeldung	Anmeldung ausschließlich via Snapchat Informationen zur Anmeldung (wo, wie, wann?)
Kosten	kostet nix Informationen zu den Kosten
Voraussetzung	voraussetzung Voraussetzung für die Teilnahme an der Veranstaltung
Kommentar	kommentar Kommentar zur Veranstaltung
Absage	Die Veranstaltung ist abgesagt Eine Veranstaltung kann aus der NÖ Bildungsdatenbank nicht wieder gelöscht werden. Wenn die Veranstaltung nicht stattfindet, muss sie als abgesagt gekennzeichnet werden.
	Speichern

Je nachdem, welche Veranstaltungsart Sie ausgewählt haben, können Sie nun die entsprechende Klassifikation festlegen:

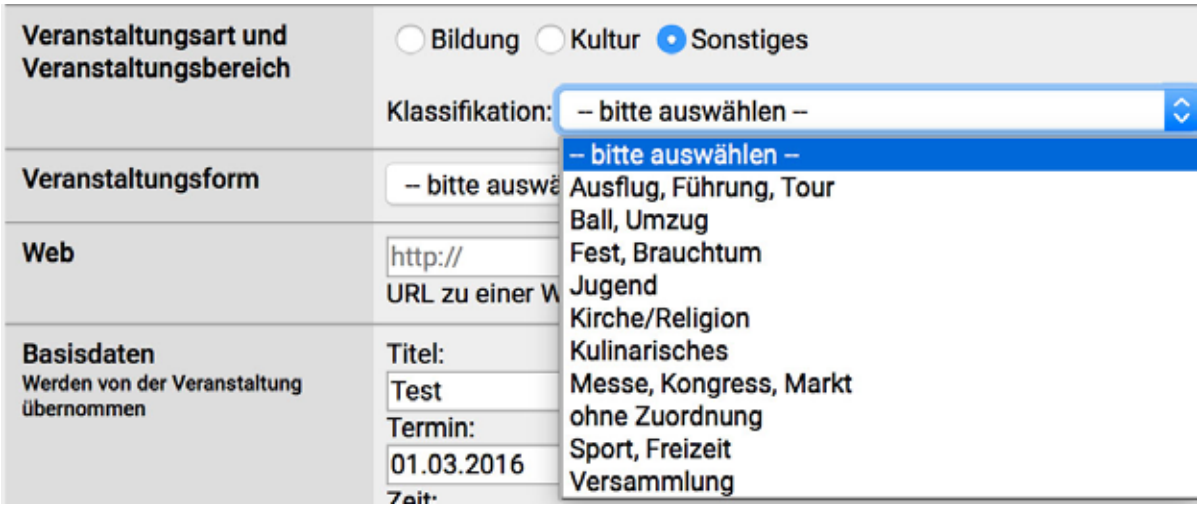
Klassifikationen zur Veranstaltungsart „Bildung“



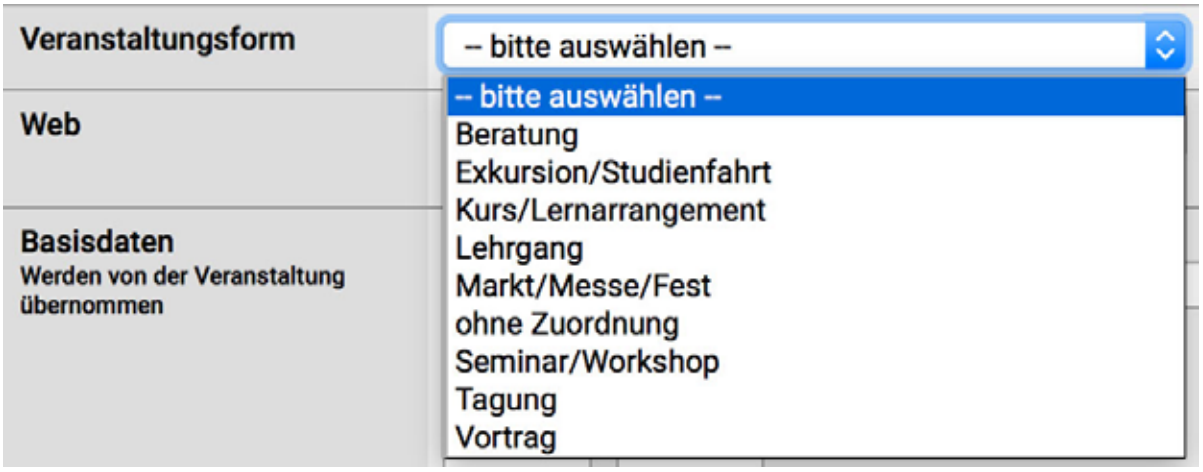
Klassifikationen zur Veranstaltungsart „Kultur“:



Klassifikationen zur Veranstaltungsart „Sonstiges“:



Abschließend können Sie noch mitteilen, um welche Veranstaltungsform es sich handelt:



Wenn Sie sich unsicher sind oder nicht eindeutig eine Zuordnung möglich ist, können Sie sowohl bei der Klassifikation als auch der Veranstaltungsform „ohne Zuordnung“ angeben.

Unterhalb von „Veranstaltungsform“ können Sie eine Webadresse angeben (wenn Sie z.B. einen Bericht auf Ihrer Website veröffentlicht haben, der auch über http://bildungsangebote.at abrufbar sein soll.

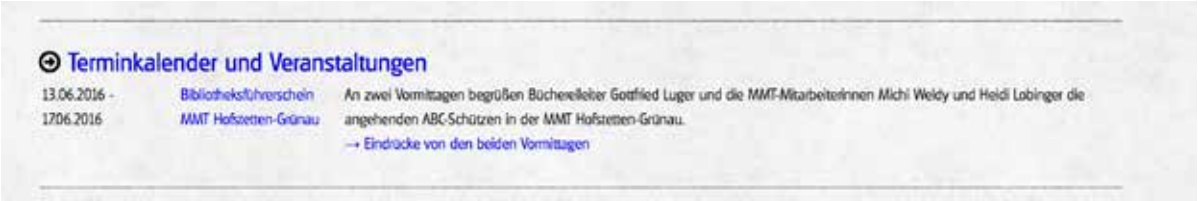
Die Basisdaten, die im folgenden Feld angezeigt werden, wurden automatisch von oben übernommen und eingefügt. Sie lassen sich nur im oberen Bereich des Eingabefeldes (bei Ereignis und Datum) wieder verändern.

Die Gemeinde ist als Vorschlag bereits vorausgefüllt. Die Daten dazu entnimmt das Programm den Stammdaten Ihrer Bibliothek.

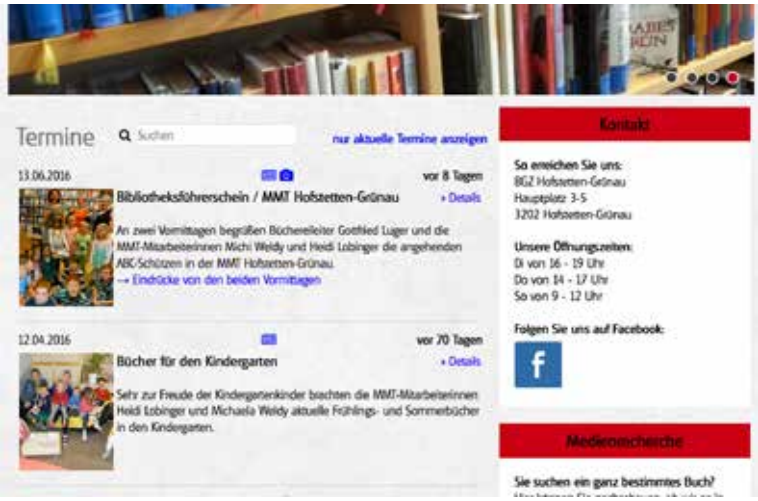
Alle weiteren Angaben sind Wahlfelder, die nicht aufgefüllt werden müssen.

Und so werden Ihre Termine auf Ihrer Website angezeigt:

Ansicht auf der Startseite:



Bei Klick auf den blauen Link „Terminkalender und Veranstaltungen“ gelangt der Besucher Ihrer Website direkt auf eine Unterseite, auf der alle (sowohl vergangene als auch zukünftige Termin) angezeigt werden.

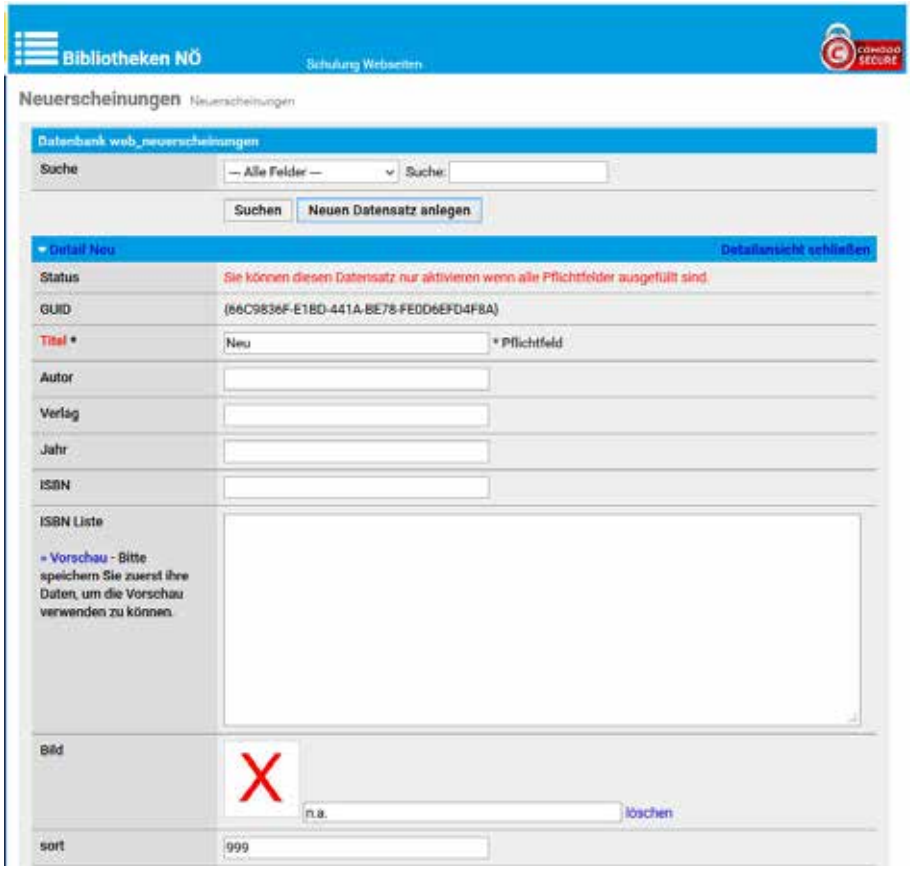


Die Detailseite, die Sie zuvor mit der Veranstaltung verknüpft haben, ist über den Link >>Details aufrufbar.

3.3.1.3. Neuzugänge

Mit dem Plugin „Neuzugänge“ können Sie auf Ihrer Startseite aktuelle Neuzugänge mit Bild, Titel und Autor anzeigen lassen.

Dazu gehen Sie links in das Menüfeld „Neuzugänge“ und legen einen neuen Datensatz an. Es erscheint folgendes Fenster:



Der Titel ist ein Pflichtfeld, das auf jeden Fall ausgefüllt werden muss (entweder Buchtitel oder beim Veröffentlichen von mehreren Neuzuängen gleichzeitg auch Neuzugänge Monat/ Jahr).

Die Felder „Autor“, „Verlag“ und „Erscheinungsjahr“ können freigelassen werden.

Wahlweise kann dann ein Buch über das Feld „ISBN“ eingefügt werden, oder gleich mehrere Bücher über das Feld „ISBN Liste“. Einzelne Eintragungen im Feld „ISBN Liste“ werden mit Komma getrennt.

Es ist nicht notwendig, ein Bild einzufügen. Das entsprechende Coverbild holt sich das Programm aus der Datenbank von Rezensionen online open, einem Angebot des Österreichischen Bibliothekswerks.

Als Sortierung empfiehlt es sich, von 999 herunterzuzählen. D.h. der erste Datensatz, der eingegeben wird, erhält die Sortierung 999. Der Zweite die Sortierung 998 usw. So ist gewährleistet, dass die neuesten Neuzugänge immer an oberster Stelle zu sehen sind.

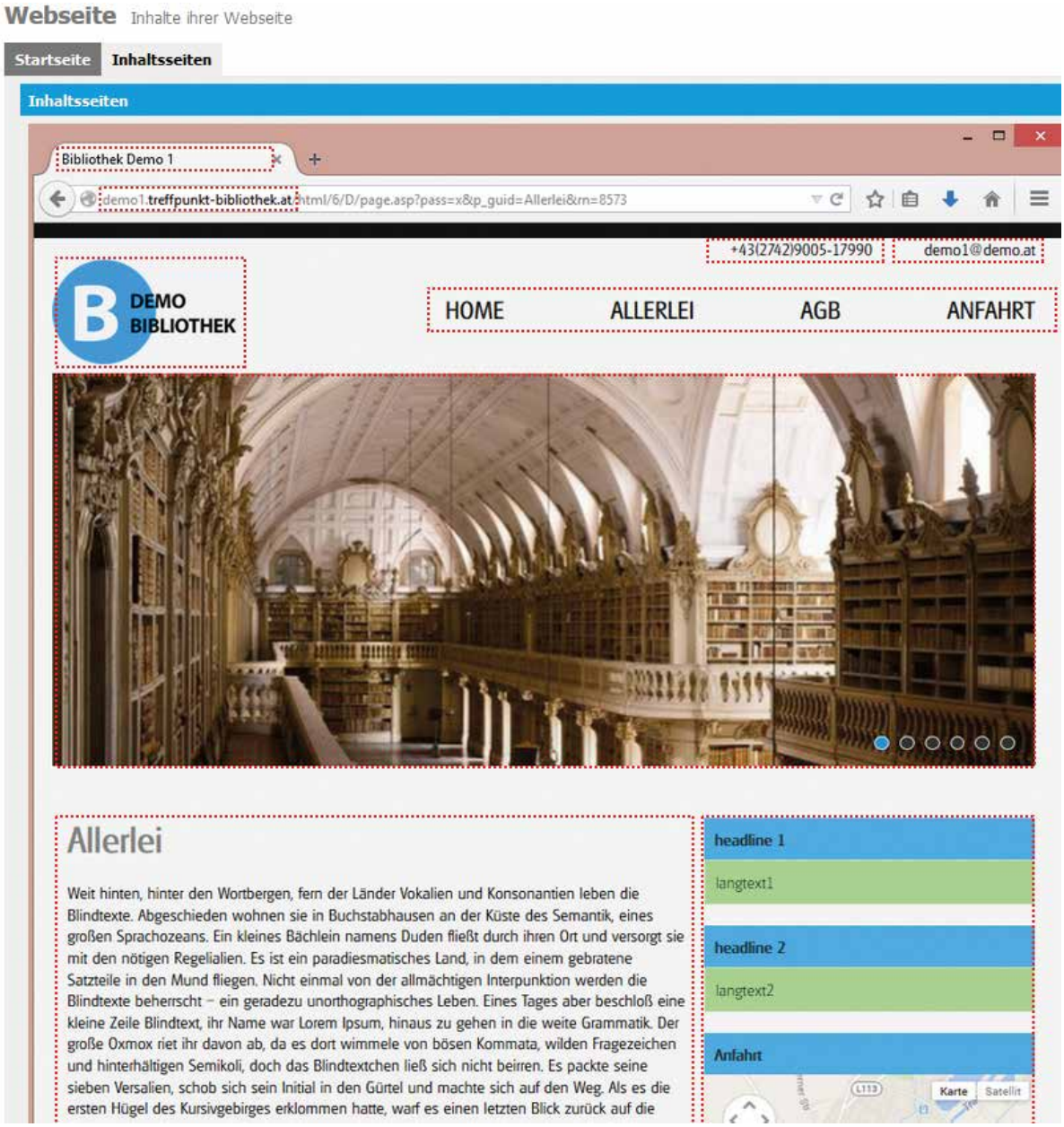
Angezeigt werden die eingefügten Neuzugänge, wenn der Button „isAktiv ja“ aktiviert ist.

Achtung: Es können nur jene Daten angezeigt werden, die in der Datenbank von Rezensionen online open zur Verfügung stehen. D.h.: wenn Sie eine ISBN eingeben, die das Programm nicht findet, wird der vorhergehende Titel, der gefunden wurde, dubliziert und ein weiteres Mal ausgegeben. Wenn die entsprechende ISBN wieder gelöscht wird, ist damit die Fehldarstellung behoben.

Auf der Startseite ist nur eine Vorschau von 3 Büchern zu sehen. Über den Link „Neuzugänge“ gelangt der Besucher der Website jedoch auf eine Seite, die alle aktiven Neuzugänge anzeigt.

Die Seite mit den Neuzugängen kann über *Neuzugänge ins Menü aufgenommen werden.

3.4. DIE INHALTSSEITEN



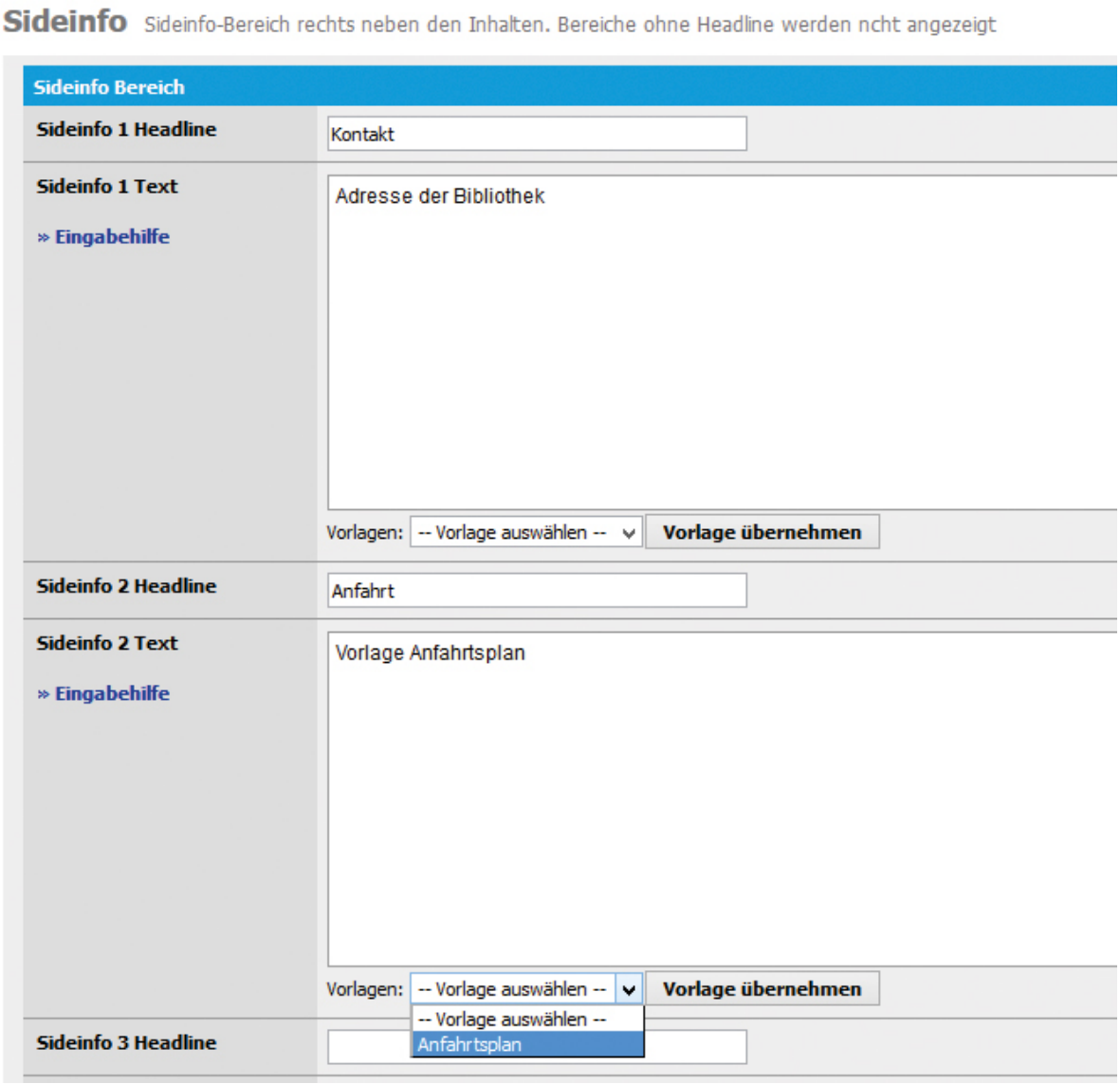
Über den Menüpunkt „Webseite“ gelangen Sie auch zu den Inhaltsseiten Ihrer Website. Dazu im oberen Bereich den Button „Inhaltsseiten“ neben dem Button „Startseite“ anklicken.

Diese Inhaltsseiten unterscheiden sich im Aufbau von der Startseite.

3.4.1. Sideinfo

Im rechten Bereich (hier mit grün-blauem Hintergrund) befindet sich die Sideinfo - ein Bereich, der für zusätzliche Informationen, die auf jeder Inhaltsseite ausgegeben werden, genutzt werden kann.

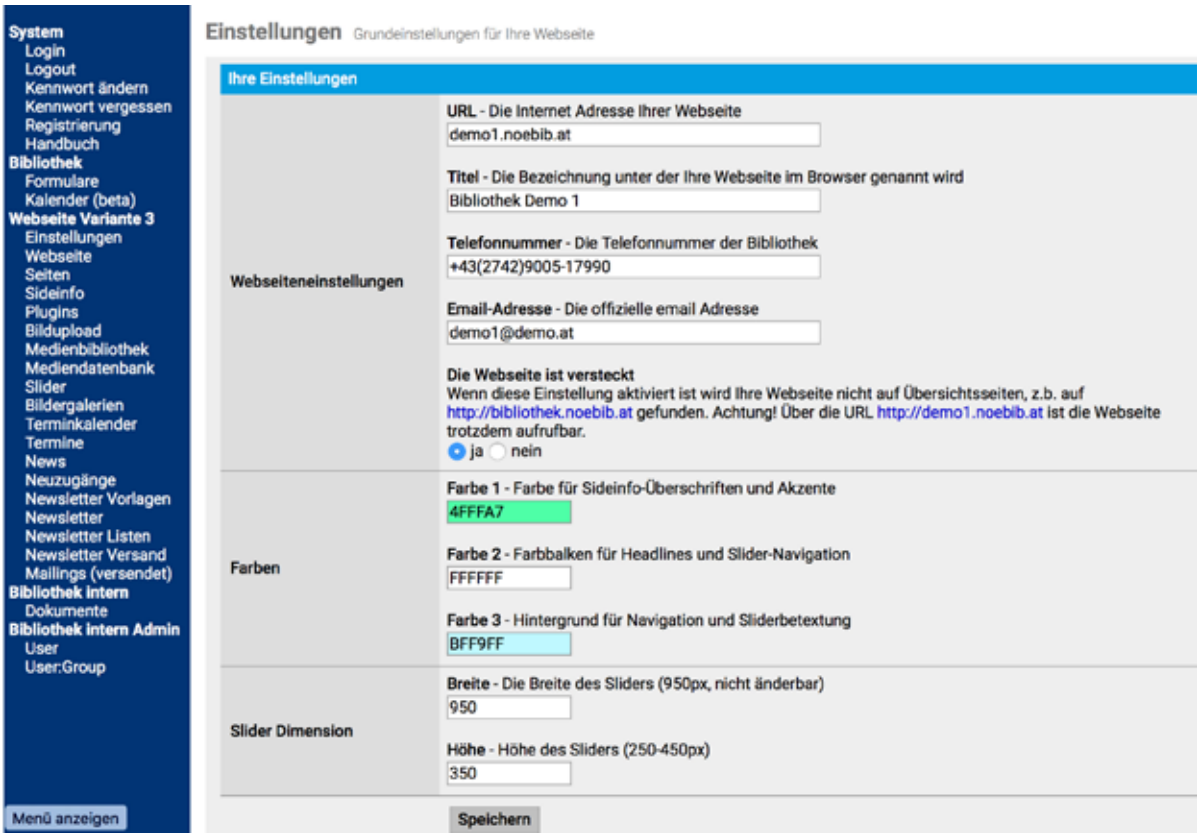
Mit einem Klick auf die Sideinfo gelangen Sie zu folgendem Fenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten samt Anfahrtsplan von Google zu veröffentlichen oder Ihre Öffnungszeiten, aktuelle Informationen oder andere Themen, die Ihnen wichtig sind.

3.4.1.1. Hintergrundfarbe für den Bereich Sideinfo festlegen

Um für den Bereich Sideinfo Hintergrundfarben (für Überschrift und Text) zu wählen, öffnen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“.

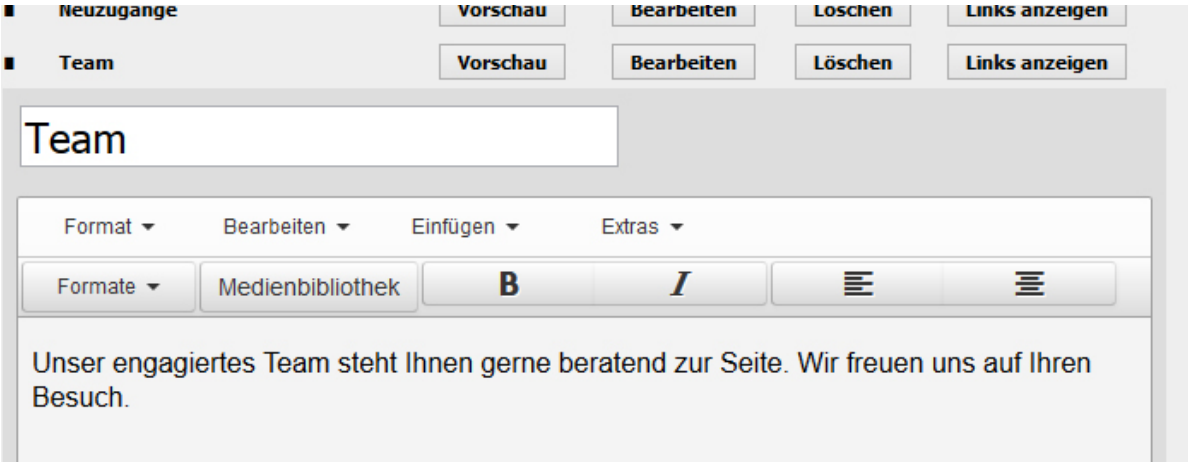


Im Bereich „Farben“ sehen Sie drei Eingabefelder. Mit den ersten zwei Eingabefeldern legen Sie die Hintergrundfarbe für die Überschrift (Farbe 1) und die Hintergrundfarbe für den Inhalt (Farbe 2) Ihrer Sideinfo fest.
Der Farbwähler, der sich in einem Fenster öffnet, sobald Sie in das Eingabefeld klicken, unterstützt Sie bei der Auswahl einer passenden Farbe.

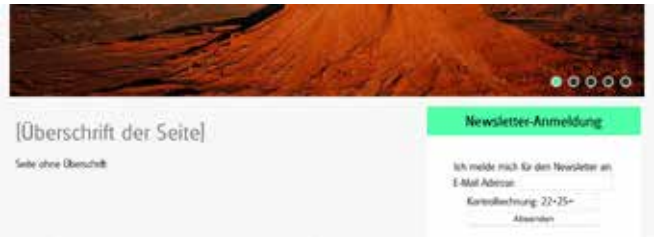
4. SEITEN MIT INHALTEN FÜLLEN

4.1. TEXT EINFÜGEN

Um die gewählte Seite mit Inhalt zu füllen klicken Sie auf den Button „bearbeiten“. Nach unten hin öffnet sich ein Eingabefenster mit verschiedenen Optionen, den eingegebenen Text zu formatieren.



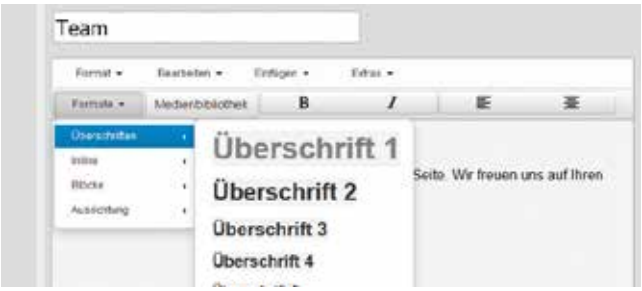
GUT ZU WISSEN: Zur Suchmaschinenoptimierung ist es wichtig, dass jede Seite eine Überschrift 1 hat. Das System sieht eine Überschrift 1 vor. Wenn Sie diese nicht selbst anlegen, erscheint folgende Fehldarstellung:



4.1.1. Text formatieren

Unter Format finden Sie unter anderem die Optionen fett und kursiv. Sie sind wie in einem Word-Dokument zu verwenden.

Unter Formate können Sie wählen, ob es sich beim Text um einen einfachen Absatz oder eine Überschrift erster bis sechster Ordnung handelt. Je höher die Ordnung (1 ist die Überschrift höchster Ordnung), umso größer wird die Schrift ausgegeben.



4.1.2. Link einfügen

Links werden über einfügen > link einfügen in die Seite eingefügt. Dabei wird unterschieden zwischen externen Links, d.h. Links zu anderen Websites und internen Links. Interne Links sind Links innerhalb der eigenen Website.

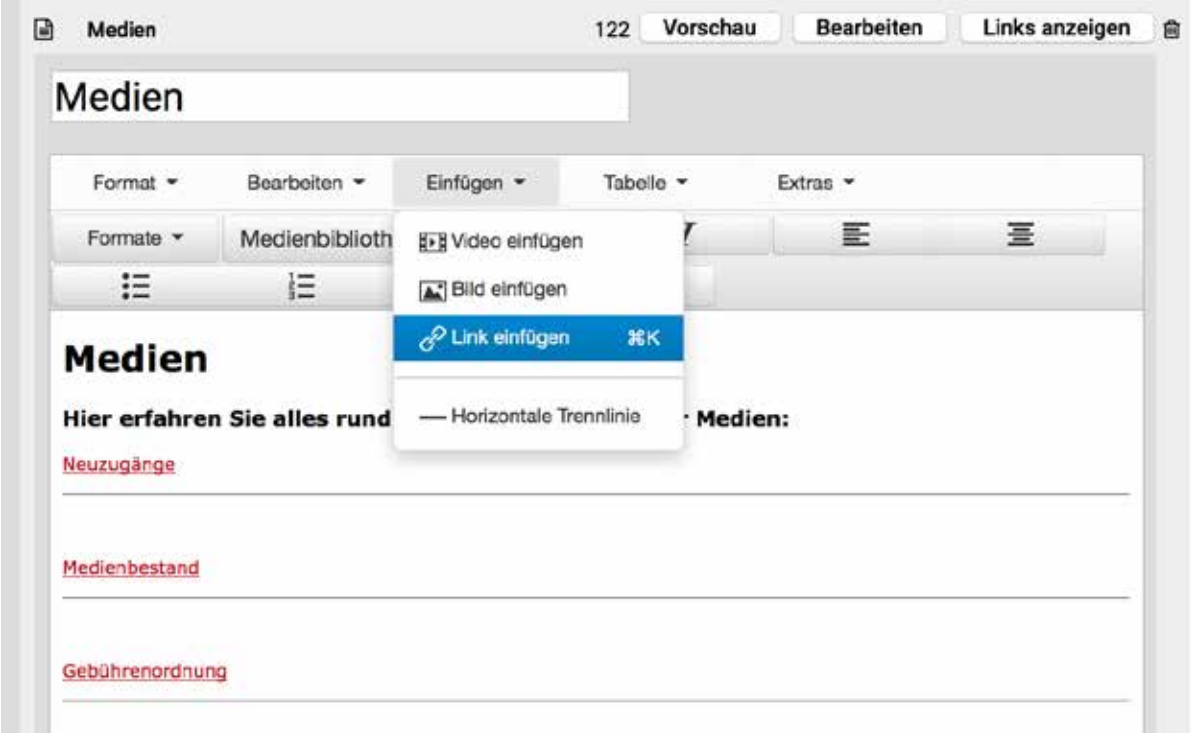
4.1.2.1. Interne Links einfügen

Damit Unterseiten wie im folgenden Beispiel „Medien“ auch über ein Smartphone oder Tablet zuverlässig geöffnet werden können, empfiehlt es sich, die Unterseiten auf der übergeordneten Seite ebenfalls zu verlinken:

Um auf der Seite Medien einen Link zur Seite Medienbestand einzufügen gehen Sie zur Liste der Inhaltsseiten und lassen sich über den Button „Links anzeigen“ den Link der gewünschten Seite anzeigen

Nun markieren Sie mit der Maus den Text, der Ihnen unter „**Interne URL zur Verlinkung innerhalb der eigenen Webseite:**“ angezeigt wird und drücken die Tastenkombination Strg + C (für kopieren).

Dann öffnen Sie die übergeordnete Seite „**Medien**“, auf der Sie den Link einfügen möchten.



Sie markieren das Wort Medienbestand und gehen auf Einfügen > Link einfügen. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den oben kopierten Link mit der Tastenkombination Strg + V (für einfügen) nun einfügen können.

Das markierte Wort „Medienbestand“ wird automatisch als angezeigter Text in das nebenstehende Textfeld eingefügt.
Sie können dem Link nun noch einen Titel geben und das Ziel festgelegen.

Mit Ziel festlegen entscheiden Sie, ob die Seite sich im selben Fenster öffnen soll - was bei internen Links zu empfehlen ist - oder ob die Seite sich in einem neuen Fenster öffnen soll. Dies empfiehlt sich bei Links zu anderen Websites, also bei einer externen Verlinkung.

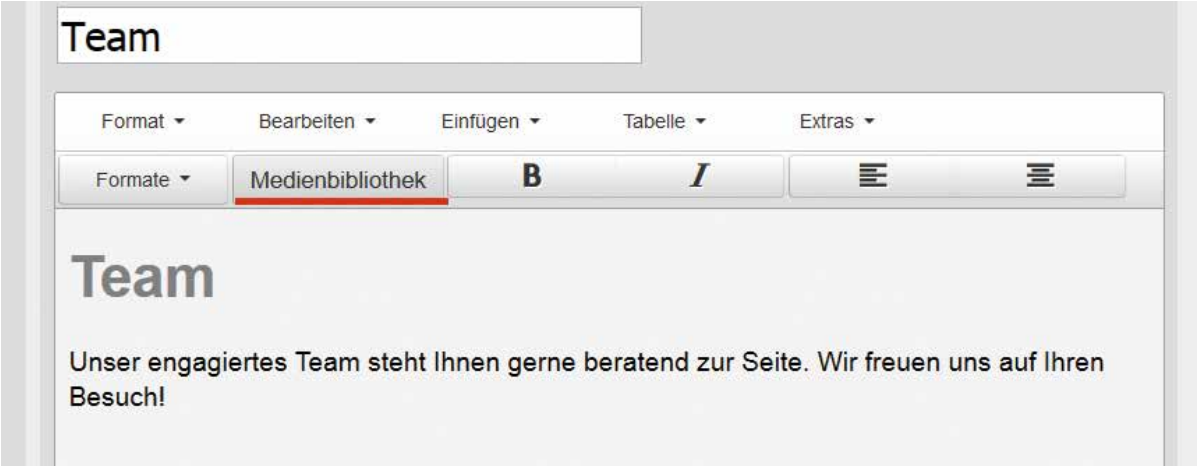
4.1.2.2. Externe Links einfügen

Externe Links werden ebenfalls über einfügen > link einfügen in die Seite eingefügt. Dabei kopieren Sie die Adresse, die Ihnen in der Browserzeile angezeigt wird (im Beispiel untern rot markiert) mit dem Tastenkürzel Strg + C.

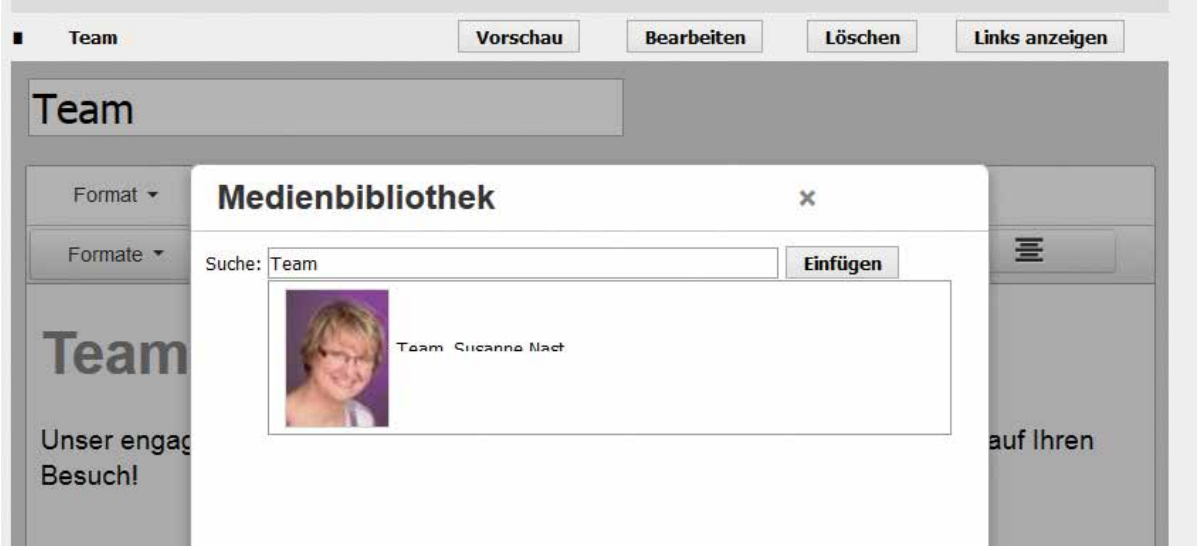
Wie bereits beim Verlinken von internen Links wird die Adresse mit Strg + V in das Textfeld neben URL eingefügt. Als angezeigter Text können Sie die Webadresse angeben. Im Beispiel also noe-book.at.
Als Ziel geben Sie an: neues Fenster.

4.2. BILDER EINFÜGEN

Um Bilder in Ihre Seite einzufügen klicken Sie auf Medienbibliothek.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie in der Suchleiste den Titel des gewünschten Bildes einfügen können.
Dabei zeigt sich, wie wichtig ein aussagekräftiger Bildtitel ist. Über den zuvor angegebenen Titel wird das gewünschte Bild schnell gefunden.



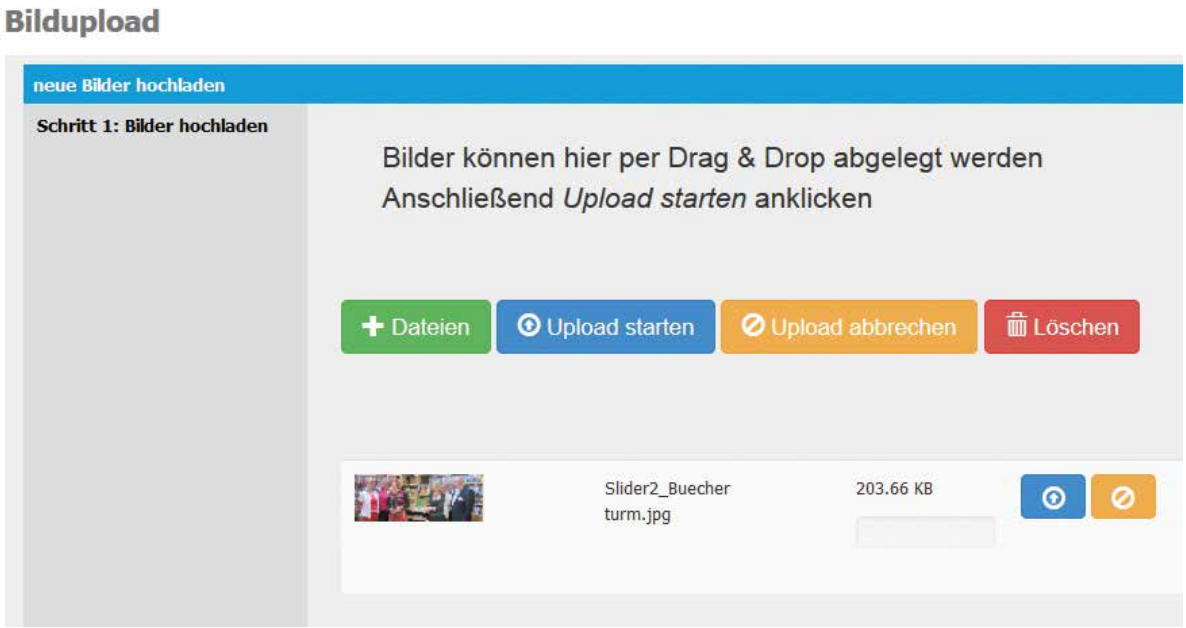
4.3. BILDERGALERIE

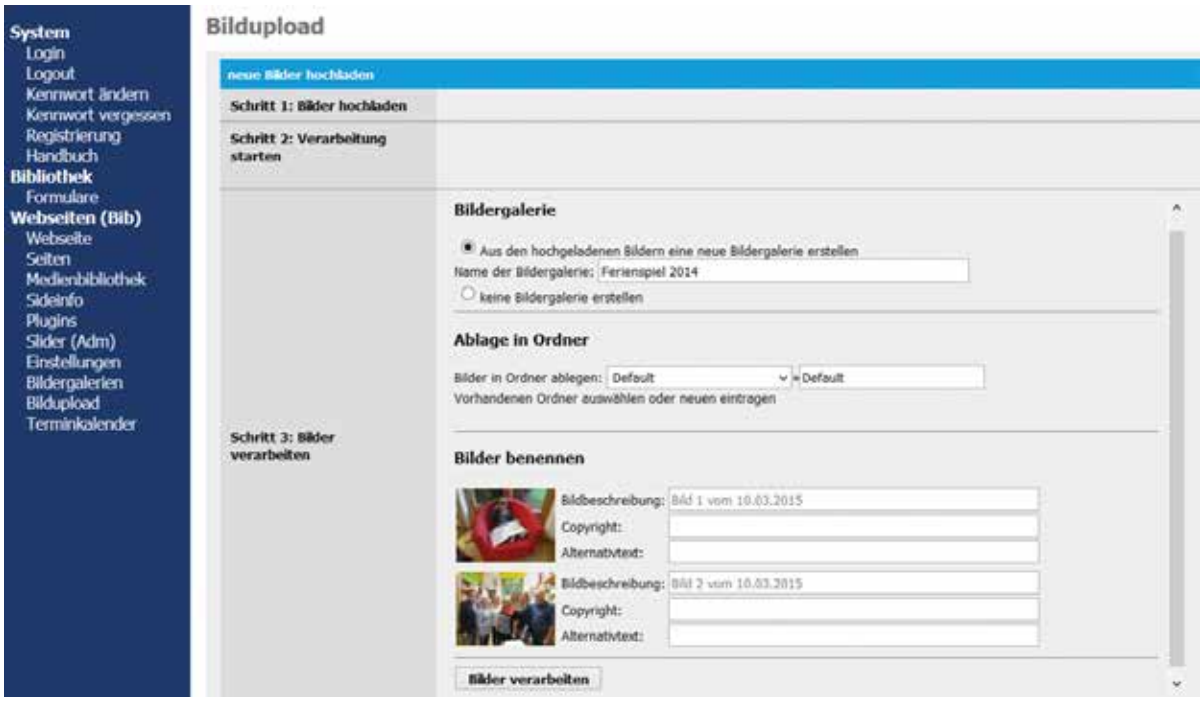
4.3.1. Bildergalerie erstellen

Um eine neue Bildergalerie zu erstellen, gehen Sie - wie schon unter Punkt 2.2. beschrieben - zunächst in das Menü „Bildupload“.

Dort klicken Sie auf den grünen Button +Dateien und wählen auf Ihrem Rechner die gewünschten Bilder aus. Wenn Sie bei gedrückter Shift-Taste das erste und das letzte Bild der gewünschten Bildreihe anklicken, können Sie gleich alle gewählten Bilder über den Button „öffnen“ auswählen.

Über den blauen Button „Upload starten“ werden alle ausgewählten Bilder in die Mediendatenbank hochgeladen.



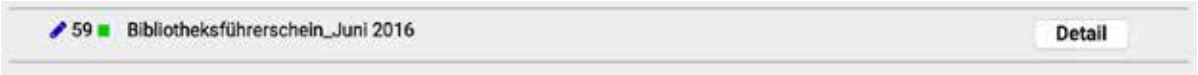


Bei „Bildergalerie“ markieren Sie nun den Button „Aus den hochgeladenen Bildern eine neue Bildergalerie erstellen“ und geben der Bildergalerie einen Namen.

Dann werden die einzelnen Bilder, wie bereits unter Punkt 2.2. beschrieben, benannt und verarbeitet.

4.3.2. Bildergalerie bearbeiten

Um eine bereits erstellte Bildergalerie zu bearbeiten wechseln Sie nun ins Menü „Bildergalerien“. Bildergalerien, die Sie bereits erstellt haben, werden Ihnen in einer Liste angezeigt



Beim Klick auf den Button „Detail“ öffnet sich die Bildergalerie und die Bilder werden als „Thumbnails“ (kleine Vorschaubilder) angezeigt.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihre Bildergalerie zu bearbeiten:

1) **Bilder hinzufügen**
Bilder können Sie hinzufügen, indem Sie den Titel eines bereits hochgelade nen Bilder in das weiße Feld links neben dem Button „hinzufügen“ eintragen. Ihnen werden dann Fotos mit dem Titel angezeigt. Mit einem Klick auf „hin zufügen wird das entsprechende Bild zur Bildergalerie hinzugefügt.

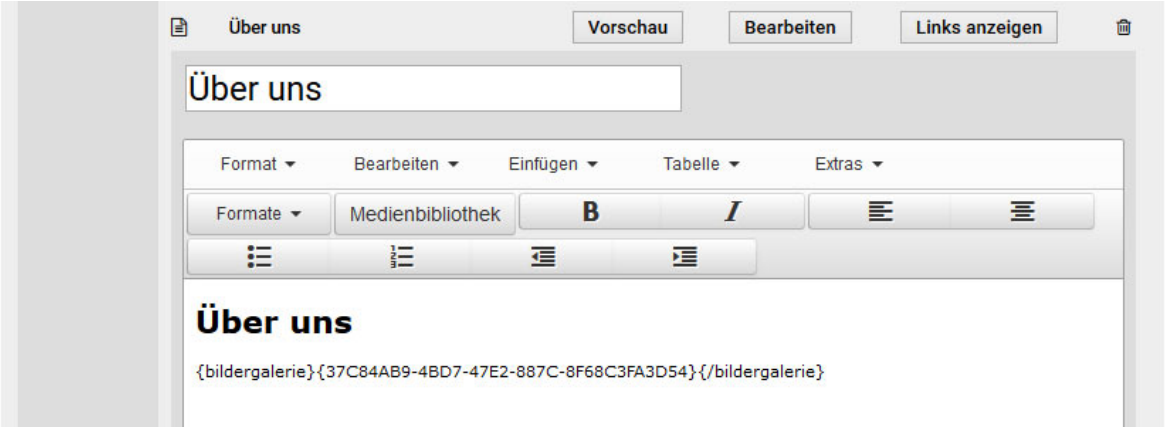
2) **Bildreihenfolge ändern**
Um die Reihenfolge der Bilder zu ändern klicken Sie das Bild neben dem Begriff „auswählen“ an. Der Button des ausgewählten Bildes erhält dadurch einen blauen Rahmen, wie auf der Abbildung oben zu sehen.
Gehen Sie nun mit der Maus zu jenem Bild, hinter dem das ausgewählte Bild eingefügt werden soll. Mit Klick auf die nach rechts zeigenden Pfeile wird das Bild an dieser Stelle eingefügt.

3) **Bild entfernen**
Um ein Bild aus der Bildergalerie zu entfernen wählen Sie es ebenfalls wie oben beschrieben aus. Mit einem Klick auf „Auswahl löschen“ wird das ausgewählte Bild aus der Bildergalerie entfernt.

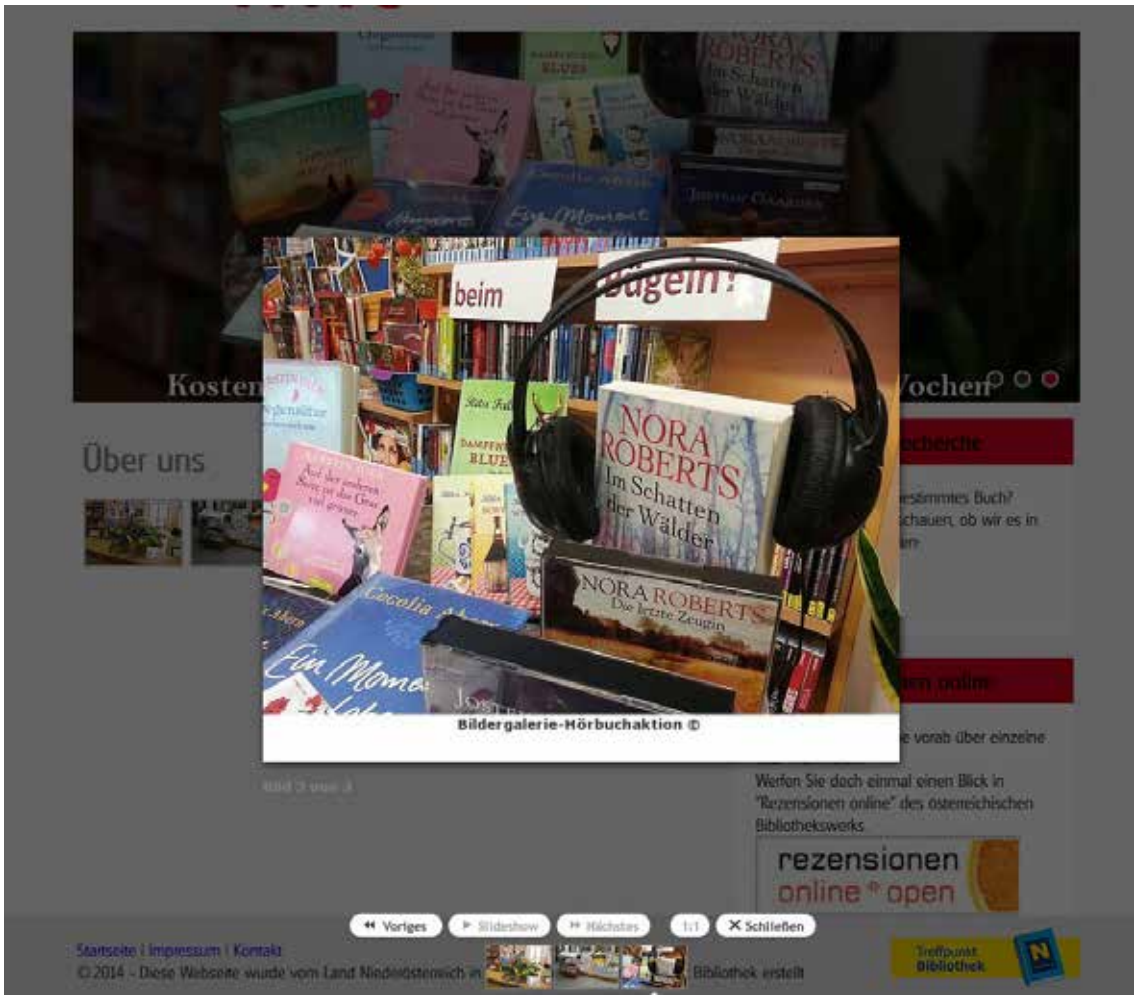
4.3.3. Bildergalerie in die Seite einfügen

Achten Sie darauf, dass im Bereich **„isDownload“** das Feld **„nein“** markiert ist.
Markieren Sie den Einbettcode {bildergalerie}...{/bildergalerie} und kopieren Sie ihn mit der Tastenkombination Strg + C.

Fügen Sie den Einbettcode dann über die Tastenkombination Strg + V in die Seite ein.



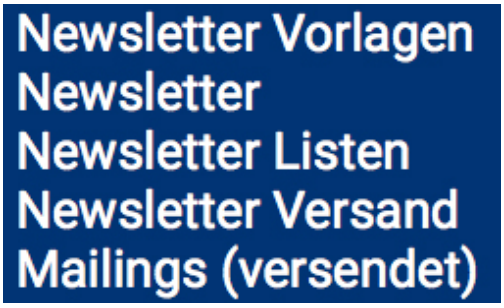
Die Bildergalerie wird dann wie hier zu sehen in die Seite eingefügt.



TIPP: Es empfiehlt sich für eine gute Darstellung der Bilder, diese vor dem Hochladen in einer passenden Größe vorzubereiten. Als Richtwert können Sie die Bilder, die Sie gerne in einer Bildergalerie verwenden möchten, ca. 600px breit machen..

5. NEWSLETTER

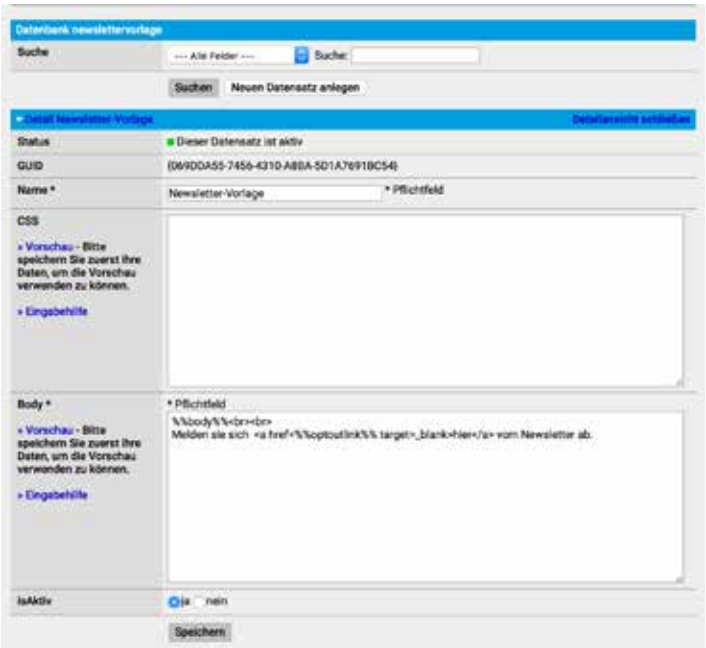
5.1. Newsletter erstellen und versenden



Im Bereich „Newsletter“ finden Sie nebenstehende zu bearbeitende Seiten.

Die Newsletter Vorlagen ermöglichen Ihnen das Erstellen einer individuellen Vorlage zum Versenden Ihrer Newsletter.

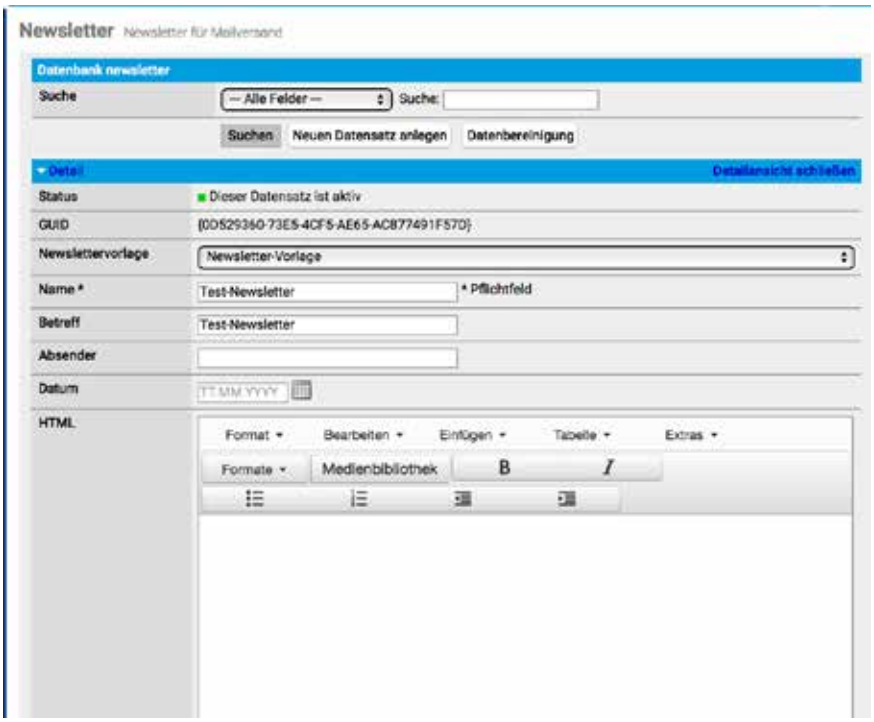
Eine Vorlage ist bereits vorhanden:



Die Vorlage „Newsletter-Vorlage“ gewährleistet, dass Ihr Newsletter mit einem Abmeldelink versehen ist.

Beim späteren Versand des Newsletters ist es erforderlich, eine Vorlage auszuwählen.

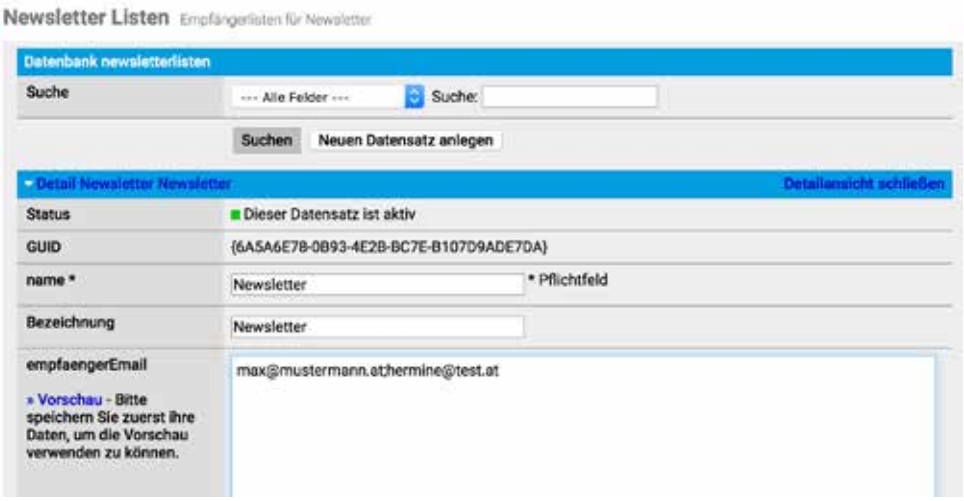
Den Inhalt Ihres Newsletter können Sie im Bereich „Newsletter“ bearbeiten.
Dazu klicken Sie auf „neuen Datensatz anlegen“ und erhalten folgende Eingabemaske:



Zunächst wählen Sie eine Newsletter-Vorlage aus und geben Ihrem Newsletter einen Namen. Als Absender wählen Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Bibliothek. Den Newsletter können Sie dann wie die einzelnen Seiten Ihrer Website befüllen und anschließend auf „is aktiv“ stellen.

Um Ihren Newsletter versenden zu können benötigen Sie nun eine Liste mit den Empfängern. Diese erstellen Sie unter dem Menüpunkt Newsletter Listen.

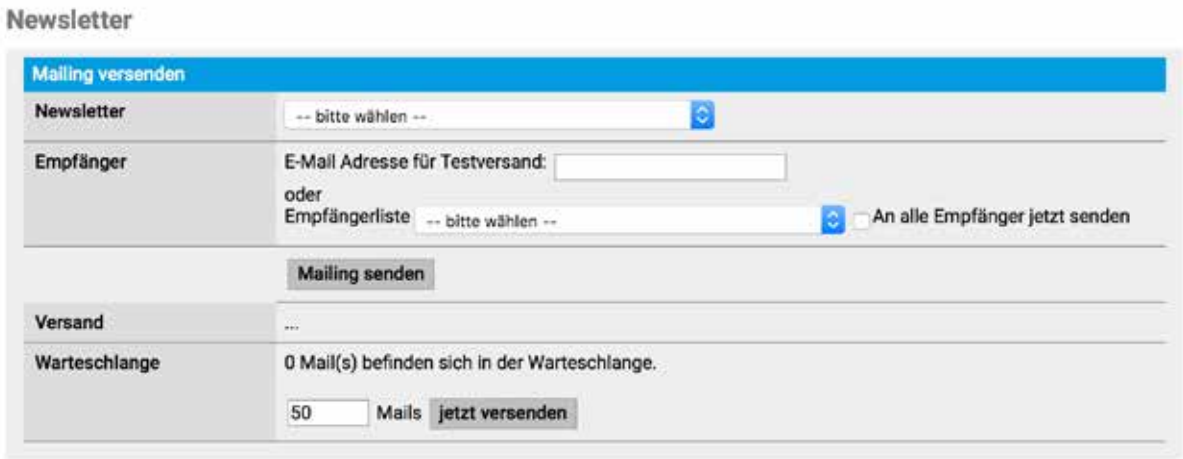
Die Liste mit dem Namen „Newsletter“ ist dafür vorgesehen, die E-Mail-Adressen alle Besucher Ihrer Seite, die sich über das Eingabefeld zur Newsletter-Anmeldung anmelden, automatisch aufzunehmen.



Im Feld Empfänger-Email werden alle Empfänger mit Strichpunkt getrennt und ohne Leerzeichen nach dem Strichpunkt eingetragen. Dann kann die Liste auf „isAktiv“ ja gestellt werden.

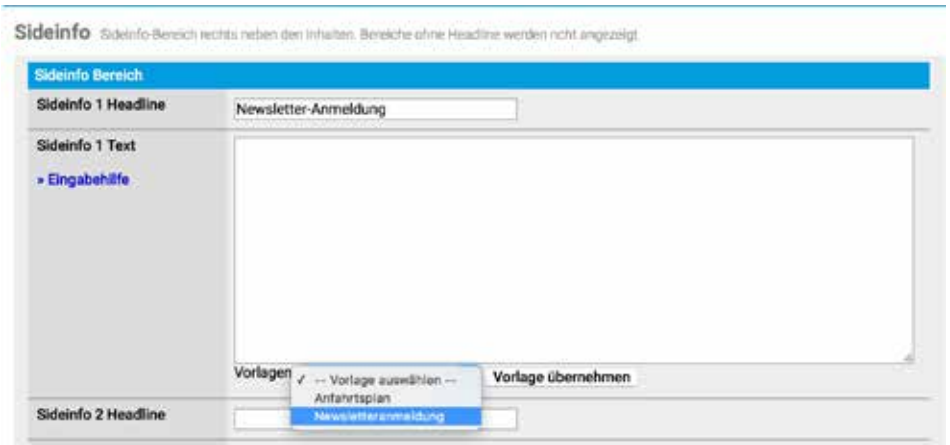
Auf der Seite „Newsletter Versand“ wird dann der zu versendende Newsletter im Drop-Down Menü ausgewählt.

Darunter wird die Empfängerliste ausgesucht und das Hakerl bei „an alle Empfänger jetzt senden“ gesetzt. Dann über den Button „Mailing senden“ den Newsletter versenden.



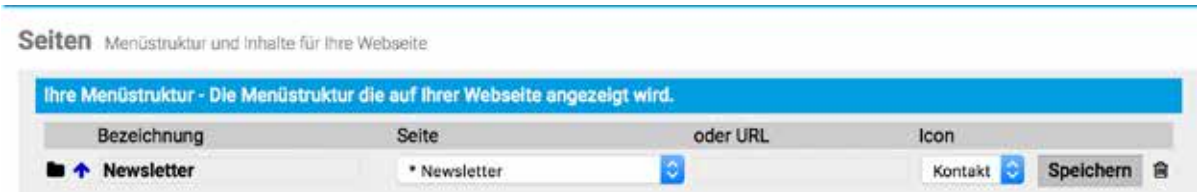
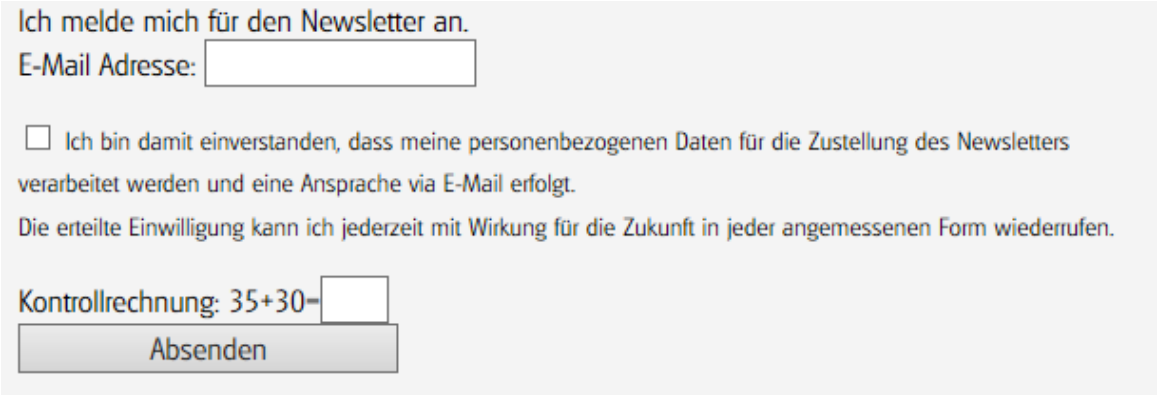
5.2. Vorlage für die Newsletter-Anmeldung

Damit Ihre Besucher sich zum Newsletter anmelden können gibt es im Bereich der Sideinfo eine Vorlage, die Sie aktivieren können.



Auf Ihren Inhaltsseiten ist das Feld dann wie unten abgebildet zu sehen.

Wahlweise können Sie auch einen eigenen Menüpunkt „Newsletter“ anlegen und diesen mit einer im System vorhandenen Seite verlinken:
Dazu ordnen Sie die Seite *Newsletter wie unten zu sehen dem Menüpunkt Newsletter zu.



Wenn Besucher dann den Menüpunkt Newsletter anklicken, sehen sie diese Darstellung: