



# Handbuch AWO-CMS

## Inhaltsverzeichnis

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

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

# Handbuch AWO-CMS

## Philosophie des AWO-CMS

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

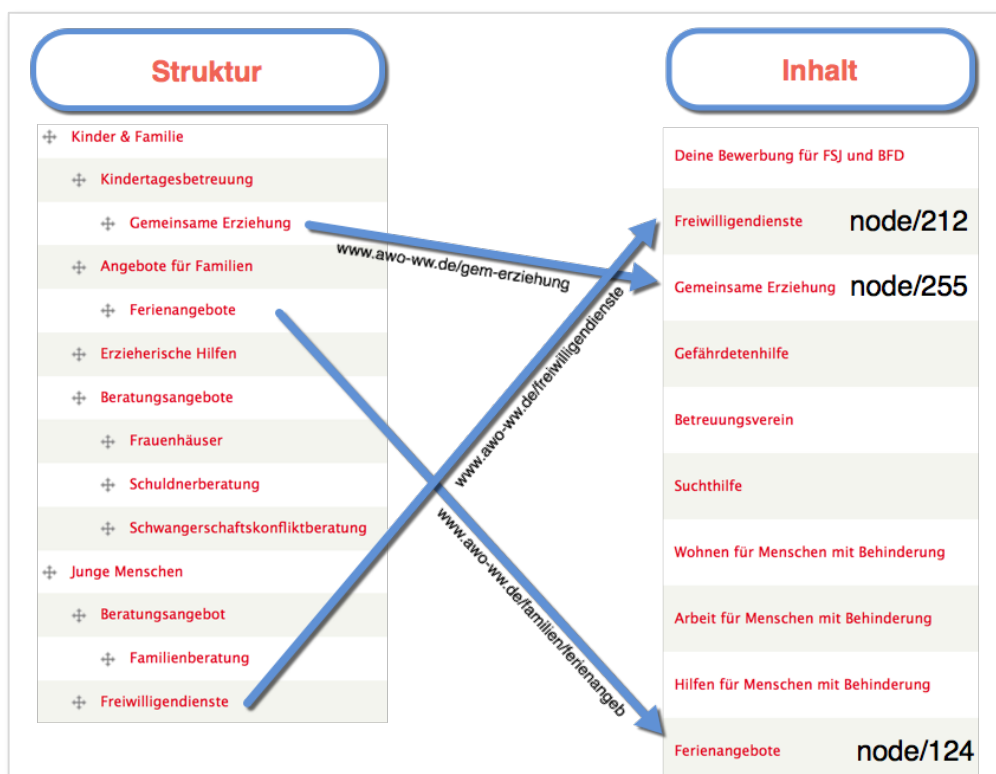
- Trennung von Struktur und Content
- Knoten-basierte Zuordnung von Inhalt (Knoten = engl. nodes)

Nachfolgend eine kurze Erläuterung dazu.

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

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

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





# Handbuch AWO-CMS

## Benutzer-Rollen

Es sind folgende Rollen im System vorgesehen:

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





# Handbuch AWO-CMS

## Anmeldung am System

### Anmeldung

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

AWO | Unterbezirk Dortmund

Startseite Kinder, Jugend und Familie

Neues Benutzerkonto erstellen Download Anmelden Neues Passwort anfordern

Benutzername \*

Passwort \*

Anmelden

3. Ansicht nach erfolgter Anmeldung



4. Mit Klick auf das Logo erreicht man die Startseite

# Handbuch AWO-CMS

## Freiplatzpflege

1. Navigation zur gewünschten Seite mit den Freiplatz-Informationen

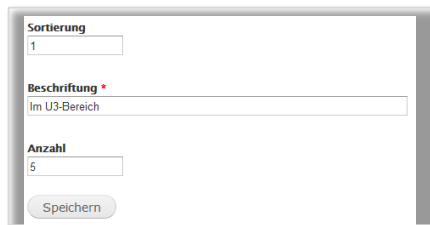


**Freie Plätze:**

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

Hinzufügen

2. Bearbeiten – Überarbeitung durch Klick auf „Bearbeiten“



Sortierung  
1

Beschriftung \*  
Im U3-Bereich

Anzahl  
5

Speichern

3. Löschen durch Klick auf Löschen



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

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Löschen Abbrechen

4. Eintrag hinzufügen durch Klick auf „Hinzufügen“



Add new Freie Plätze

Sortierung

Beschriftung \*

Anzahl

Speichern

# Handbuch AWO-CMS

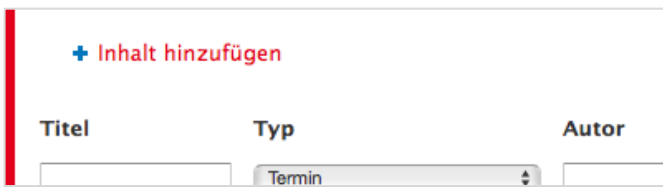
## Terminpflege

### Neuanlage eines Termins

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



2. Klick auf „Inhalt hinzufügen“

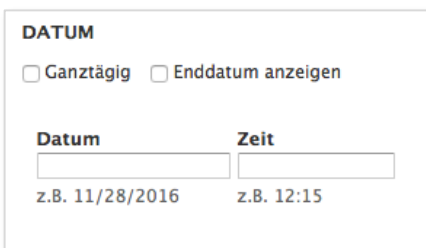


3. Eingaben:

- Der **Titel des Termins**



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



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



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

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

## Bearbeitung oder Kopieren eines Termins

### Variante A

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



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

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

### Variante B

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



## Löschen eines Termins

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



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

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

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



# Handbuch AWO-CMS

## Meldungen/News-Pflege

### Hinweise

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

### Neuanlage eines News-Eintrags

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



2. Klick auf „Inhalt hinzufügen“

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

3. Eingaben:

- Der **Titel der News**

Titel \*

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

MELDUNGSDATUM \*

Datum  
11/27/2016

Nov 2016

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

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

Body (Zusammenfassung bearbeiten)

Textformat Filtered HTML ▾

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

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

Verschlagwortung

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

## Bearbeitung oder Kopieren eines News-Eintrags

- Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



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

<input type="checkbox"/>	TITEL	TYP	AUTOR	VERÖFFENTLICHT	AKTUALISIERT ▾	
<input type="checkbox"/>	AWO feiert langjährige Mitarbeiter*Innen aktualisiert	News	SCR – Domain Ad...	Ja	26.11.2016 – 15:38	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bearbeiten</span> <span>Löschen</span>
<input type="checkbox"/>	In Dortmund wird wieder Bergmann-Bier gebraut	News	admin	Ja	25.11.2016 – 22:33	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bearbeiten</span> <span>Löschen</span>

## Variante B

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

**Nachgefragt!**

Ansicht Bearbeiten Inhalt klonen

Aus den eigenen Nachrichten entfernen  
Meldung vom 11.05.2017

**Am Sonntag wird gewählt. Wir wollten wissen, we**

## Löschen eines News-Eintrags

3. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



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

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

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



# Handbuch AWO-CMS

## Contentpflege

### Auswahl des zu bearbeitenden Contents

1. Klick auf den Menüpunkt „Inhalt“ im Verwaltungsmenü



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

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

### Variante B

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





## Bearbeitung des Contents - Übersicht

Die Oberfläche zur Bearbeitung gliedert sich grundsätzlich in folgende Abschnitte:

Startseite » Kinder, Jugend und Familie » Beratung » Schwangerschaftskonfliktberatung

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

ANSICHT BEARBEITEN

**Titel \***  
Schwangerschaftskonfliktberatung

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

**Optional: Einleitender Seitentext**  
Schwangerschaftskonfliktberatung

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

**INHALT \***

Paragraph *Standard-Text*

STANDARD-TEXT

Entfernen

Paragraph Typ  
Standard-Text

Einen weiteren Paragraph hinzufügen

Auswahl weiterer, hinzuzufügender Bausteine

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

SLIDESHOW

Auswahl eines bereits definierten Slider-Elements

SIDEBAR

Speichern Vorschau Löschen

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

➔ Auf der Website sind die obigen Bereiche folgendermaßen angeordnet:

AWO Unterbezirk Dortmund

Telefon: +4923199340 Schriftgröße Suche

Startseite Kinder, Jugend und Familie

**Schwangerschaftskonfliktberatung**

Der **Einleitende Seitentext**

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

Die Beratung erfolgt vertraulich, kostenlos und auf Wunsch anonym.

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

Hilfe bei der Entscheidungsfindung in einem Schwangerschaftskonflikt

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

Voraussetzungen für einen Schwangerschaftsabbruch sind:

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

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

Die Beratungsstelle ist staatlich anerkannt nach § 9 Schwangerschaftskonfliktgesetz.

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

**Infospalte (Sidebar)**

Weitere Dokumente zum Thema

Der Baustein „Dokumentenbox-Infospalte“

Kostenübernahme bei der Krankenkasse

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

Neuigkeiten

Der Baustein „Neuigkeiten-Infospalte“

Der Baustein „Kalender“

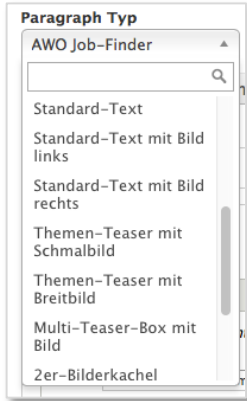
Kalender November

M D M D F S S

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

### Auswahl eines Bausteins (Paragraphs)

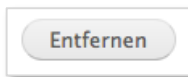
1. Unter „Paragraph Typ“ den gewünschten Baustein wählen



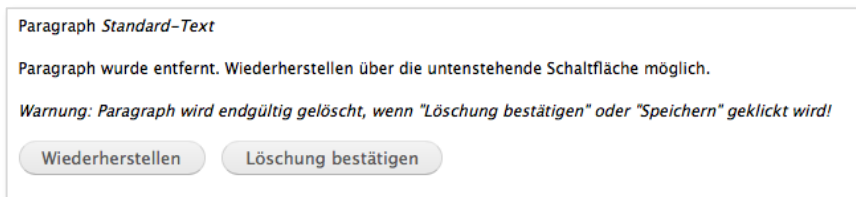
2. Schaltfläche „Einen weiteren Paragraph hinzufügen“ klicken
3. Bei Bedarf die Reihenfolge der Bausteine durch vertikales Verschieben mit dem Anfasser-Symbol  $\oplus$  verändern
4. Nach Einarbeitung der Inhalte des Bausteins (Details dazu ab Seite 23) wird mit dem „Speichern“-Button unten auf der Oberfläche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

### Entfernen eines Bausteins (Paragraphs)

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



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



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

# Handbuch AWO-CMS

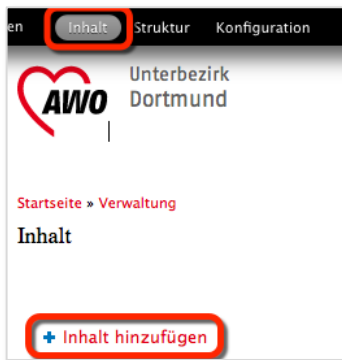
## Redaktion

### Hinweis

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

### Neuen Content anlegen

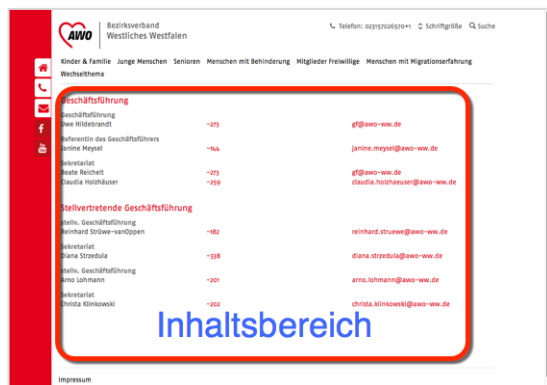
1. Aufruf der möglichen Inhaltstypen über *Inhalt* → *Inhalt hinzufügen*



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

### Hinweise zu den Seiten-Inhaltstypen:

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

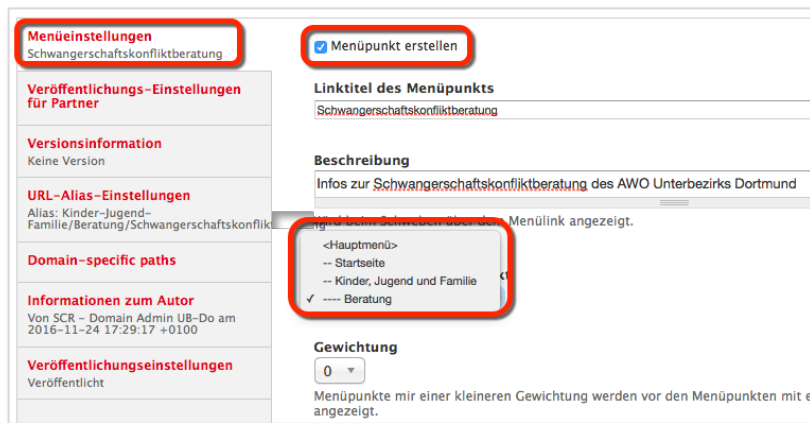


Der Seitentyp „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ bietet nur auf 2/3-Breite der Seite Platz für den eigentlichen Seiteninhalt und bietet auf einem Drittel der Seite eine Infospalte an, in welcher übergreifende oder weitergehende Informationen platziert werden können.



Menüpunkt im Rahmen der Seitenbearbeitung erstellen bzw. bearbeiten

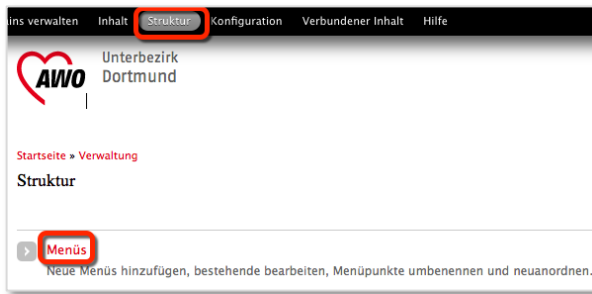
4. Aufruf einer Seite zur Bearbeitung (siehe Kapitel „Contentpflege“ auf Seite 12)
5. Klick auf Tab „**Menüeinstellungen**“ am unteren Ende der Bearbeitungsseite



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

## Aufruf eines Menüpunkts über die Menüverwaltung

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



### 2. Auswahl des Menüs über „Links auflisten“

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Main menu' configuration page. At the top, there is a '+ Link hinzufügen' button with a red box around it. Below it, there is a table with columns 'MENÜ-LINK', 'AKTIVIERT', and 'OPERATIONEN'. The table contains four rows of menu items. The 'OPERATIONEN' column for each row contains 'Bearbeiten' and 'Löschen' buttons. The 'Bearbeiten' buttons are highlighted with a red box. In the top right corner of the table area, there is a link 'Zeilenreihenfolge anzeigen'.

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

## Menüpunkt über Menüverwaltung erstellen bzw. bearbeiten

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

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

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

### **Hinweis zum Pfad einer Seite:**

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

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

## Menüpunkt-Anordnung über Menüverwaltung bearbeiten

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

## Verwaltung der Menüpfade

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

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

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

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

### 3. Eingabe des gewünschten Pfades



# Handbuch AWO-CMS

## Domain-Administration

### Hinweis

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

### Benutzerverwaltung

**Filter für Benutzerliste**

Benutzername:  E-Mail:  Aktiv:  Domäne:  Rolle:

**OPERATIONEN**

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

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

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

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

**Benutzername \***

Der Benutzername muss systemweit eindeutig sein

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

**E-Mail-Adresse \***

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

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

**Passwort \***

Passwortstärke: \_\_\_\_\_

**Passwort bestätigen \***

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

**Status**

Gesperrt

Aktiv

Der Benutzer kann deaktiviert werden ohne ihn löschen zu müssen.

Benutzer über neues Konto benachrichtigen

**SPRACHEINSTELLUNGEN**

**Sprache**

Englisch (English)

Deutsch

Die Standardsprache für E-Mails dieses Kontos.

Neues Benutzerkonto erstellen

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



## Eigenschaften der Website verwalten

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



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

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

- LOGO**: Includes a 'Logo' section with a callout 'Auswahl des Logos im Seitenkopf' pointing to the 'awo-herz.png' image. Below it, there are callouts for 'Text neben Logo - erste Zeile' and 'Text neben Logo - zweite Zeile' pointing to the 'Page-Title' and 'Page-Subtitle' fields respectively.
- KONTAKT-EINSTELLUNGEN**: Includes a 'Phone number' field with a callout 'Telefonnummer des ☎-Symbols der Seitenleiste' pointing to the input field.
- EINSTELLUNGEN FÜR SOZIALE NETZWERKE**: Includes fields for 'URL zum Youtube-Channel', 'URL zur Facebook-Seite', and 'URL zur Twitter-Seite'. A callout 'Social-Media-Buttons der Seitenleiste' points to these fields, with the text: 'Wenn ein Symbol nicht verwendet werden soll, dann wird hier der zugehörige Eintrag leer gelassen.'
- IMPRESSUM**: Includes an 'Impressum Titel' field and a large text area for the 'Impressum' content. A callout 'Text des Impressums' points to the text area. Below the text area, there is a 'Textformat' dropdown set to 'Filtered HTML' and a link for 'Weitere Informationen über Textformate'.

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

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

## Verwaltung von speziellem Content

Die Verwaltungsfunktionen zu spezifischen Content-Funktionen beziehen sich auf

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

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



# Handbuch AWO-CMS

Anzuschauen auf „awo-live.aconsite.net“

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

### Standard-Text

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

Paragraph **Standard-Text**

▼ **STANDARD-TEXT**

**Text**

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

**Textformat**  [Weitere Informationen über Textformate](#)

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

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

### Standard-Text mit Bild links

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

Paragraph **Standard-Text mit Bild links**

▼ **STANDARD-TEXT MIT BILD LINKS**

**Title \***

Standard-Text mit Bild links

**Bild \***

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

**Text \***

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

**Textformat**  [Weitere Informationen über Textformate](#)

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

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

### Standard-Text mit Bild rechts

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

Paragraph **Standard-Text mit Bild rechts**

▼ **STANDARD-TEXT MIT BILD RECHTS**

**Title \***

Standard-Text mit Bild rechts

**Text \***

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

**Textformat**  [Weitere Informationen über Textformate](#)

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

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

**Bild \***

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

## Content-Jalousie

**Paragraf Content-Jalousie**

**CONTENT JALOUSIE**

**Title \***  
Content-Jalousie Zeilenreihenfolge anzeigen

**JALOUSIE \***

**Title \***  
Gesundheit, Alter, Behinderung Zeilenreihenfolge anzeigen

**JALOUSIE-PARAGRAPH**

Bausteine innerhalb der ersten Jalousie

**Paragraf Typ**  
Zer-Bilderkachel

Einen weiteren Paragraf hinzufügen

Entfernen Jalousie entfernen

**Title \***  
Migration Zeilenreihenfolge anzeigen

**JALOUSIE-PARAGRAPH**

Bausteine innerhalb der zweiten Jalousie

**Paragraf Typ**  
Zer-Bilderkachel

Einen weiteren Paragraf hinzufügen

Entfernen


Weiteres Element hinzufügen Eine weitere Jalousie hinzufügen

## Themen-Teaser mit Bild/Breitbild

**Paragraf Themen-Teaser mit Schmalbild**

**THEMEN-TEASER MIT BILD**

**Title**  
Themen-Teaser mit Schmalbild

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

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

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

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

**Textformat** Filtered HTML Weitere Informationen über Textformate

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

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

**Link**

**Title \***  
AWO International

**URL**


Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.

Link in einem neuen Fenster öffnen

Interne Seite auswählen

## Multi-Teaser-Box mit Bild

**Multi-Teaser-Box mit Bild**




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

► [Informationsservice des Bundesverbandes](#)

Paragrah Multi-Teaser-Box mit Bild

▼ **MULTI-TEASERBOX MIT BILD**

**Titel \***  
Multi-Teaser-Box mit Bild

**Bild \***  
 fotolia\_75432500.jpg (29.31 KB) Entfernen

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

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

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

- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

**Link**

**Titel \***  
Informationsservice des Bundesverbandes

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


Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt.

Link in einem neuen Fenster öffnen


[Interne Seite auswählen](#)

## 2er-Bilderkachel

**2er-Bilderkachel links**




**2er-Bilderkachel rechts**



Paragrah 2er-Bilderkachel

▼ **ZER-BILDERKACHEL**

▼ **KACHEL LINKS**

**Bild links \***  
 fotolia\_93650400.jpg (109.58 KB) Entfernen


**Titel links \***  
2er-Bilderkachel links

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

Link in einem neuen Fenster öffnen

[Interne Seite auswählen](#)

▼ **KACHEL RECHTS**

**Bild rechts \***  
 fotolia\_94247015.jpg (53.46 KB) Entfernen

**Titel rechts \***  
2er-Bilderkachel

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

Link in einem neuen Fenster öffnen


[Interne Seite auswählen](#)

## 2er-Kachel-SlideUp

**2er-Kachel-SlideUp links**


- AWO Bundesverband
- Google
- AWO NRW

**2er-Kachel-SlideUp rechts**



▼ **ZER-KACHEL-SLIDEUP**

▼ **KACHEL LINKS**

**Bild links \***  
 fotolia\_96475096.jpg (42.58 KB) Entfernen

**TITEL**

**Titel links \***  
2er-Kachel-SlideUp links

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

Link in einem neuen Fenster öffnen

[Interne Seite auswählen](#)

▼ **LINKS**

**LINKS LINKS** Zeilensreihenfolge anzeigen

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

## Zwischentitel

Ein kleiner Zwischentitel kann die Übersichtlichkeit erhöhen

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

## Breitbild



Paragraph **Breitbild**  
**Bilddatei \***    
**Alternativtext**  
Dieser Text wird von Screenreadern und Suchmaschinen oder dann verwendet, wenn das Bild nicht dargestellt werden kann.  
**Titel**  
Der Titel erscheint als Tooltip, wenn der Benutzer den Mauszeiger über dem Bild stehenlässt.  
Wählen Sie ein Bild möglichst in einer Breite von 620 Pixeln aus  
**Breitbild\_link**  Optional kann das Bild verlinkt werden





## Dokumentenbox

Paragraph **Dokumentenbox**

▼ **DOKUMENTENBOX**

**Titel**  
Dokumente zum Download

▼ **DOKUMENTE**

DATEIINFORMATION	OPERATIONEN
<input type="checkbox"/>  <b>Beschreibung</b> Grundsatzprogramm, Leitsätze und Leitbild der Arbeiterwohlfahrt Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="checkbox"/>  <b>Beschreibung</b> Satzung der Arbeiterwohlfahrt – Bundesverband Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="checkbox"/>  <b>Beschreibung</b> Die Satzung des Bezirksverbandes Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="checkbox"/>  <b>Beschreibung</b> Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.	<input type="button" value="Entfernen"/>

**Neue Datei hinzufügen**  
**Hochladen** | **Dateibrowser** | **Reference existing**  
    
Die Dateien müssen kleiner als 50 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: txt pdf doc docx xls xlsx tif tiff png gif.

Dokumente zum Download

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

Ohne Angabe der Beschreibung wird der Dateiname verwendet

## AWO Job-Finder

Fachbereich:

Stellenbezeichnung:

Vertragsart:

Stellennummer:

Region:

Stichwortsuche:

Einsatzort PLZ/Stadt:  oder

Umkreis:

Folgende Stellen im Bezirk Dortmund sind vorhanden.

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

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

Paragrah *AWO Job-Finder*

▼ **FILTER STUFE 1**

**Einleitungshinweis 1**  
 Folgende Stellen im Bezirk Dortmund

**Verband 1**  
 AWO Unterbezirk Dortmund

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

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

**Anzahl pro Seite 1**  
 5

▼ **FILTER STUFE 2**

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

**Verband 2**  
 AWO Bezirksverband Westliches Westfalen e.V.

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

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

**Anzahl pro Seite 2**  
 5

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

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

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

Liefern beide Filterstufen keine Ergebnisse, dann wird dieser Text angezeigt

## Neuigkeiten-Box

**Neuigkeiten-Box**

Meldung vom 24.11.2016

► **AWO feiert langjährige Mitarbeiter\*innen**

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

→ [weiterlesen](#)

Paragrah *Neuigkeiten-Box*

**Title**  
 Neuigkeiten-Box

**Verschlagwortung**

Geben Sie ein oder mehrere Schlagwörter mit Komma getrennt an.

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

## Link-Maschine (speziell AWO WW)

1

**Sie suchen etwas zum Thema:**

2

Stadt

3

Paragrah *Link-Maschine*


**Bereich \***  
 Menschen mit Behinderung

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

## Bausteine für die Infospalte des Seitentyps „Seite mit Seitenleiste 2/3-1/3“ Anzuschauen auf „awo-live.aconsite.net“

### Infobild


**Infobild mit Link**



Paragraph *Infobild*

▼ **INFOBILD**

**Image \***

 [fotolia\\_100415353.jpg \(43.71 KB\)](#) Entfernen

**Title**

**Link**


Link in einem neuen Fenster öffnen

Interne Seite auswählen

Titel und Verlinkung sind optional

### Ansprechpartner

**Ansprechpartner**

 Max Mustermann  
0231 9747919  
[max@mustermann.de](mailto:max@mustermann.de)  
0162 1397715

Paragraph *Ansprechpartner*

▼ **ANSPRECHPARTNER**

**Name \***

**Telefonnummer**

**E-Mail**

**Mobiltelefon**

### Kalender

**Kalender**

November

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

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



## Linkhilfe-Box

Paragraph *Linkhilfe-Box*

**Titel**  
Interessantes zu diesem Thema

**LINK \***

Titel *	URL *
Informationsservice des Bundesverbands Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt. <input checked="" type="checkbox"/> Link in einem neuen Fenster öffnen Entfernen Interne Seite auswählen	https://www.awo.org/informationsservice/
Demoseite für 2/3 - Spezialfunktionen Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt. <input type="checkbox"/> Link in einem neuen Fenster öffnen Entfernen Interne Seite auswählen	/node/252
Historisch Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt. <input checked="" type="checkbox"/> Link in einem neuen Fenster öffnen Entfernen Interne Seite auswählen	https://www.awo.org/historisches-archiv/
Titel Der Link-Titel ist auf maximal 128 Zeichen begrenzt. <input type="checkbox"/> Link in einem neuen Fenster öffnen Entfernen Interne Seite auswählen	URL

Weiteres Element hinzufügen

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

## Neuigkeiten

Paragraph *Neuigkeiten-Infospalte*

**Titel**  
Neuigkeiten

**Vorschlagwort**

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

## Freiplatzanzeige (beachte Seite 6)

### Freie Plätze:

- ?
▶ U3-Bereich: 12  
Bearbeiten    Löschen
- ▶ Kindergärten: 17  
Bearbeiten    Löschen
- ▶ Tagespflege: 2  
Bearbeiten    Löschen  
Hinzufügen

Paragraph *Freiplatzanzeige*

#### FREIE PLÄTZE

**Beschriftung \***  
U3-Bereich

**Anzahl**  
12

Entfernen

**Beschriftung \***  
Kindergärten

**Anzahl**  
17

Entfernen

**Beschriftung \***  
Tagespflege

**Anzahl**  
2

Entfernen

Weiteres Element hinzufügen

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

## Dokumentenbox

### Unsere Rundschreiben

- 📄
▶ September 2016
- ▶ August 2016

Paragraph *Dokumentenbox-Infospalte*

**Titel**  
Unsere Rundschreiben

**→ DOKUMENTE** Zeilenreihen

DATEIINFORMATION	OPERATIONEN
<span style="color: red; font-size: 0.8em;">+</span> <span style="color: red; font-size: 0.8em;">📄</span> Test.pdf (9.1 KB) <b>Beschreibung</b> September 2016 <small>Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; color: #ccc;">Entfernen</span>
<span style="color: red; font-size: 0.8em;">+</span> <span style="color: red; font-size: 0.8em;">📄</span> test-pdf_0.pdf (100.26 KB) <b>Beschreibung</b> August 2016 <small>Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</small>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; color: #ccc;">Entfernen</span>

**Neue Datei hinzufügen**  
Hochladen | Dateibrowser | Reference existing

Datei auswählen
Keine Date...usgewählt
Hochladen

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

## AWO Job-Finder

### Interessante Stellen

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

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

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

Paragraph AWO Job-Finder Infospalte

**Titel**

▼ **FILTER**

**Verband**

**Fachbereich(e)**

**Einrichtung(en)**

Es werden die 3 zuletzt veröffentlichten Stellen gemäß Filterung angezeigt.

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

## Unterbezirk-Finder (speziell AWO WW)

**Unterbezirk-Finder**


- Stadt wählen -



Der Unterbezirk-Finder hat keine Einstellungsmöglichkeiten

## Panoramabilder

**Panorama-Bild**



Paragraph *Panorama-Bild*

▼ **PANORAMA-BILD**

**Titel**  
Panorama-Bild

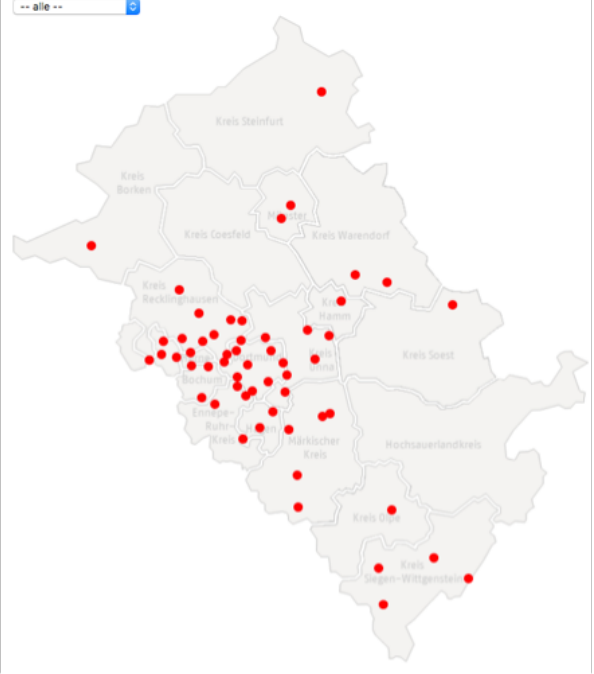
**Panorama-Image**  
127\_Garten.ggpkg (6.89 MB) Entfernen

Entfernen

Panoramabilder als Garden Gnome Package (GGPKG)

## AWO-Karte

AWO-Karte-23  
-- alle --



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

## Bausteine für Seitentyp „Seite mit Seitenleiste 3/3“ Anzuschauen auf „awo-live.aconsite.net“

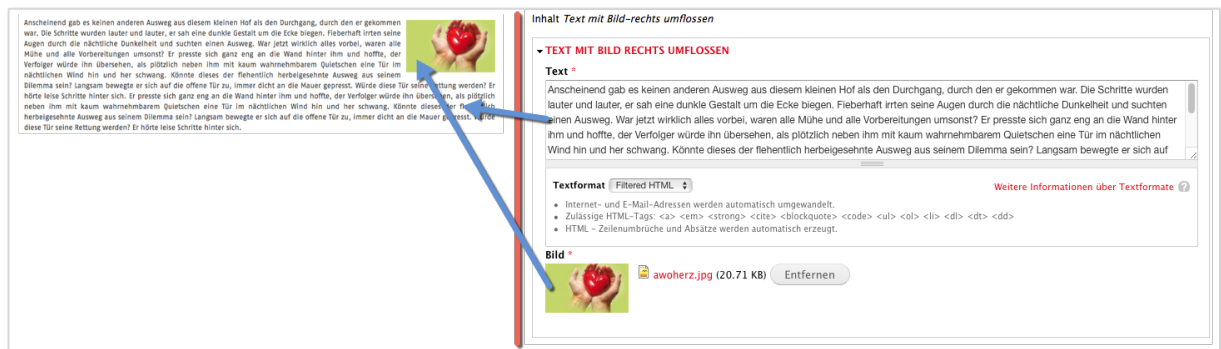
Standard-Text

Standard-Text mit Bild links

Standard-Text mit Bild rechts

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

Text mit Bild rechts umflossen



The screenshot displays a content editor interface. On the left, a text block is shown with a small image of hands holding a red apple on the right side. The text describes a character's experience in a small courtyard. On the right, a sidebar titled 'Inhalt Text mit Bild-rechts umflossen' contains a section 'TEXT MIT BILD RECHTS UMFLOSSEN'. Below this, there is a 'Text' field with the same text as the main block, a 'Textformat' dropdown set to 'Filtered HTML', and a 'Bild' section showing the 'awoherz.jpg' image with an 'Entfernen' button. Blue arrows point from the text and image in the main block to the corresponding elements in the sidebar.

Content-Jalousie

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

Themen-Teaser mit Bild/Breitbild

Multi-Teaser-Box mit Bild

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

## Doppelinfobox

The image shows a screenshot of a content management system (CMS) interface. On the left, there is a preview of a 'Doppelinfobox' widget. It is divided into two sections: 'Doppelinfobox links' and 'Doppelinfobox rechts'. The 'links' section contains three links with placeholder images and text. The 'rechts' section contains a title, a text area, and a list of links. On the right, there is a configuration panel for the widget. It includes fields for 'Titel rechts', 'Bild rechts', 'Text rechts', and 'LINKS RECHTS'. The 'LINKS RECHTS' section has a table with columns for 'Titel' and 'URL'. A callout box with a blue border and white background points to the 'URL' field of the first link entry, containing the text: 'Die Position eines Eintrags kann mit dem „Anfasser“ verändert werden'.

### 2er-Bilderkachel

### 3er-Bilderkachel

### 4er-Bilderkachel

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

### 2er-Kachel-SlideUp

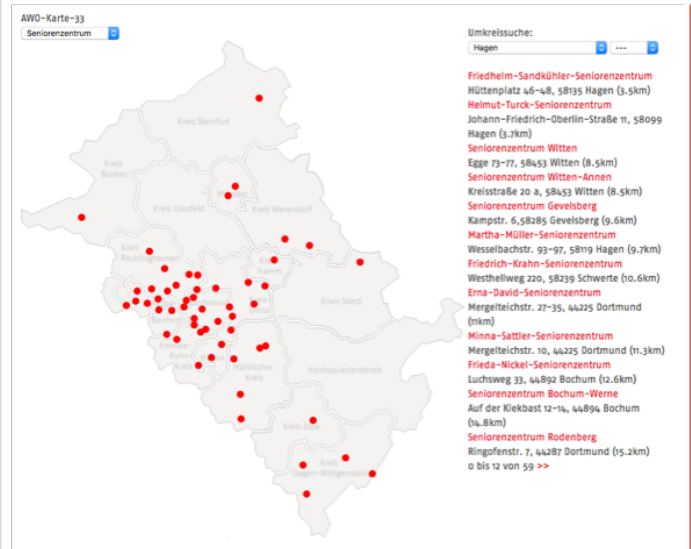
### 3er-Kachel-SlideUp

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

### AWO Job-Finder

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

## AWO-Karte



AWO-Karte-33  
Seniorenzentrum

Umkreissuche:  
Hagen

Friedheim-Sandkühler-Seniorenzentrum  
Hüttenplatz 46-48, 58135 Hagen (3.5km)  
Helmut-Turck-Seniorenzentrum  
Johann-Friedrich-Oberlin-Straße 11, 58099 Hagen (3.7km)  
Seniorenzentrum Witten  
Egge 73-77, 58453 Witten (8.5km)  
Seniorenzentrum Witten-Annen  
Kreislstraße 20 a, 58453 Witten (8.5km)  
Seniorenzentrum Gevelsberg  
Kampstr. 6, 58285 Gevelsberg (9.6km)  
Martha-Müller-Seniorenzentrum  
Wesselbachstr. 93-97, 58119 Hagen (9.7km)  
Friedrich-Krahn-Seniorenzentrum  
Westhellweg 220, 58239 Schwerte (10.6km)  
Elma-David-Seniorenzentrum  
Mergeltechstr. 27-35, 44225 Dortmund (11km)  
Minna-Sattler-Seniorenzentrum  
Mergeltechstr. 10, 44225 Dortmund (11.3km)  
Frieda-Nickel-Seniorenzentrum  
Luchsweg 33, 44892 Bochum (12.6km)  
Seniorenzentrum Bochum-Werne  
Auf der Klekbast 12-14, 44894 Bochum (14.8km)  
Seniorenzentrum Rodenberg  
Blingfenstr. 7, 44487 Dortmund (15.2km)  
© bis 12 von 59 >>

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

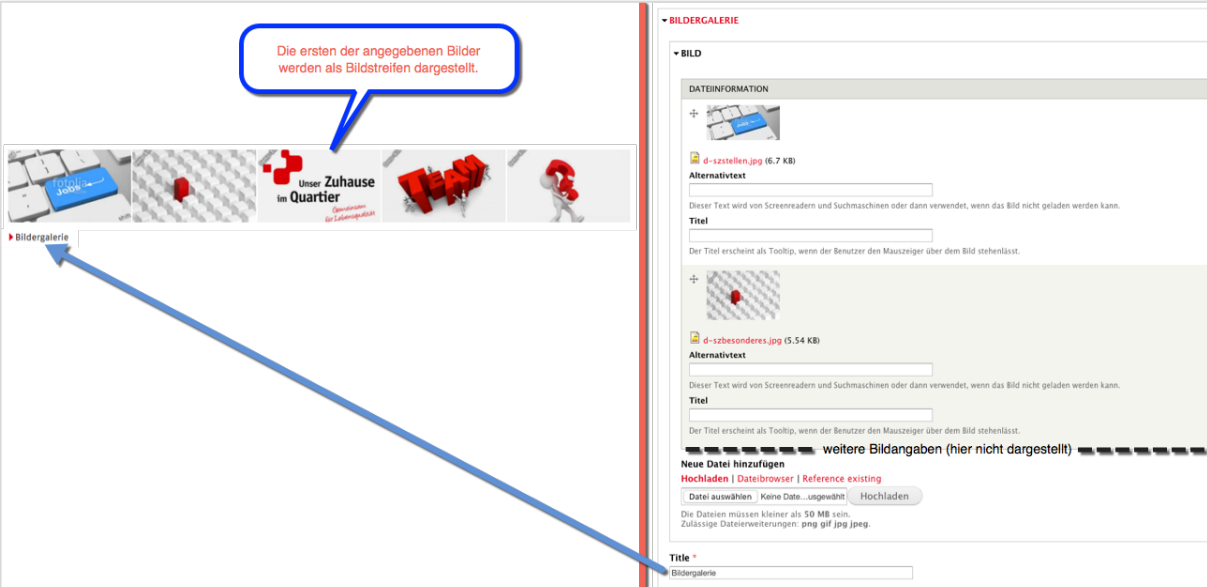
## Neuigkeiten-Box

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

## Link-Maschine

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

## Bildergalerie




Die ersten der angegebenen Bilder werden als Bildstreifen dargestellt.

Bildergalerie

**BILDERGALERIE**

**BILD**

**DATEINFORMATION**


+  **d-12stellen.jpg** (6.7 KB)

Alternativtext

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

Titel

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

+  **d-12besonderes.jpg** (5.54 KB)

Alternativtext

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

Titel

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

**weitere Bildangaben (hier nicht dargestellt)**

**Neue Datei hinzufügen**  
[Hochladen](#) | [Dateibrowser](#) | [Reference existing](#)

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

Titel \*

# Handbuch AWO-CMS

## Texteingaben

Für die Eingabe von Text stehen die Methoden

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

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

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

### Filtered HTML

Paragraph *Standard-Text*

▼ **STANDARD-TEXT**

**Text**

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

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

Textformat: **Filtered HTML**

• Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.  
• Zulässige HTML-Tags: <a> <em> <strong> <cite> <blockquote> <code> <ul> <ol> <li> <dl> <dt> <dd>  
• HTML – Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate](#)

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



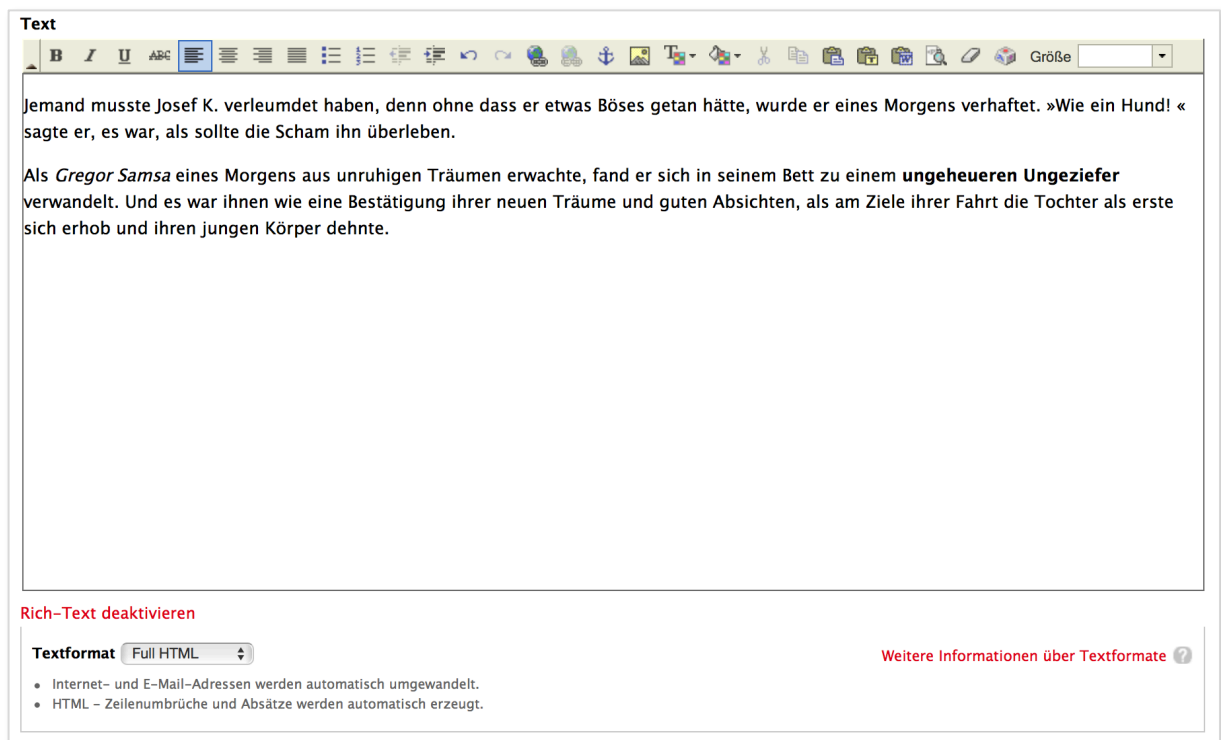
Tag-Beschreibung	Eingegeben	Ergebnis
Anker werden benutzt um Links zu anderen Seiten zu erstellen.	<code>&lt;a href="http://awo-live.aconsite.net"&gt;awo-live.aconsite.net&lt;/a&gt;</code>	<a href="http://awo-live.aconsite.net">awo-live.aconsite.net</a>
Hervorgehoben	<code>&lt;em&gt;Hervorgehoben&lt;/em&gt;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

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

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

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

## Full HTML



The screenshot shows a text editor window titled "Text". The toolbar includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and a font color selector (ABC). The text area contains two paragraphs of German text. The first paragraph reads: "Jemand musste Josef K. verleumdet haben, denn ohne dass er etwas Böses getan hätte, wurde er eines Morgens verhaftet. »Wie ein Hund! « sagte er, es war, als sollte die Scham ihn überleben." The second paragraph reads: "Als Gregor Samsa eines Morgens aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt. Und es war ihnen wie eine Bestätigung ihrer neuen Träume und guten Absichten, als am Ziele ihrer Fahrt die Tochter als erste sich erhob und ihren jungen Körper dehnte." Below the text area, there is a "Rich-Text deaktivieren" link. The "Textformat" dropdown is set to "Full HTML". A link for "Weitere Informationen über Textformate" is also present. A small list of notes is visible at the bottom left of the editor area.

Rich-Text deaktivieren

Textformat Full HTML

Weitere Informationen über Textformate ?

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

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



**Einfügen:** Fügt kopierten Text an der Cursor-Position ein



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

### **Hinweis zu Verlinkungen:**

Falls Sie interne Seiten im Editor verlinken sollten, dann verwenden Sie nur den Seitenpfad mit vorangesetztem ../ ohne die Angabe der Domain. Also zum Beispiel

../wir-ueber-uns

statt

http://www. meine-domain.de/wir-ueber-uns

Bitte wählen Sie dazu auch bei „Protokoll“ den Eintrag „<anderes>“ aus.