



Auf gesunde Nachbarschaft!

www.gesunde-nachbarschaft.at
Hilfestellung zur Nutzung des CMS
Stand: Februar 2019

Die nun folgenden Informationen sollen Ihnen dabei helfen, die Website www.gesunde-nachbarschaft.at mit Ihren Inhalten mitzugestalten.

Falls Sie Fragen haben oder Unterstützung bei Uploads etc. benötigen, wenden Sie sich bitte an:

Yvonne Giedenbacher
E-Mail: yvonne@kolkhos.net

So ändern Sie Ihre Benutzer/innendaten

Rechts oben – neben dem Menüpunkt „Abmelden“ – finden Sie „Hallo (Benutzername)“. Klicken Sie auf diesen Link, dann auf den Reiter „Bearbeiten“.

So legen Sie einen neuen Inhalt an

Ihre Berechtigungen erlauben es Ihnen, **verschiedene Inhaltstypen** anzulegen. Mit einem Klick auf „Inhalt hinzufügen“ (links oben) erscheint die Liste mit den möglichen Inhaltstypen (Einfacher Artikel, Veranstaltung, Initiative, Literaturzitat, Link). Am wichtigsten sind für Sie voraussichtlich die Inhaltstypen „Veranstaltung“ (für das Neuanlegen bzw. Verwalten Ihrer eigenen Veranstaltungen) und „Initiative“ für das Verwalten Ihrer Projektbeschreibung.

So bearbeiten Sie Inhalte

Bestehende Inhalte können direkt auf der jeweiligen Seite bearbeitet werden. Gehen Sie z.B. auf „Veranstaltungen“ > „Ihre Veranstaltung XXX“ und klicken Sie auf den Reiter „Bearbeiten“. Nach dem Bearbeiten und einem Klick auf „Speichern“ ist die geänderte Version schon online. Mit „Löschen“ (und einer Bestätigung dieses Befehls) löschen Sie Ihren Beitrag unwiederbringlich aus der Datenbank.





Auf gesunde Nachbarschaft!

Benutzung des Editors

Der Editor ähnelt einem herkömmlichen Textverarbeitungsprogramm und verfügt über dessen wichtigste Funktionen (z.B. Fettdruck, Kursivierung, Ausrichtung, Punktierung, Aufzählung). Sie können – etwa für Überschriften – auch verschiedene Formate (z.B. Überschriften 1–3) und eine andere Farbe (orange) wählen. Die Möglichkeiten finden Sie unter „Stil“.

Hier einige Funktionen, die vielleicht einer näheren Erklärung bedürfen:

Sie möchten eine Website oder eine E-Mail-Adresse verlinken?

Markieren Sie den zu verlinkenden Text (z.B. „Website“) und klicken Sie auf die „Weltkugel“.

- *Website*: Geben Sie die Webadresse bei „URL“ ein, wählen Sie den Reiter „Zielseite“ und darunter den Menüpunkt „Neues Fenster“ aus. Speichern Sie mit „OK“.
- *E-Mail-Adresse*: Markieren Sie den E-Mail-Link, klicken Sie auf die „Weltkugel“, wählen Sie gleich im ersten Fenster unter „Link-Typ“ „E-Mail“ aus und tragen Sie im Feld „E-Mail-Adresse“ die Adresse ein (den Rest brauchen Sie nicht auszufüllen).

Sie möchten ein Dokument (z.B. PDF, Wordfile) uploaden?

Beschreiben Sie das Dokument möglichst aussagekräftig (z.B. „Veranstaltungsprogramm Kick-off“), markieren Sie diese Wortfolge, klicken Sie auf die „Weltkugel“ und dann auf „Server durchsuchen“. Wählen Sie den Menüpunkt „Hochladen“, wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner aus und klicken Sie auf „Hochladen“. Das File ist jetzt in der Upload-Liste automatisch markiert, Sie müssen nur mehr auf „Datei einfügen“ (rechts oben) klicken.

Achtung: Das „Server durchsuchen“ dauert vergleichsweise lange – vor allem, wenn Sie dies das erste Mal während einer Sitzung machen. Bitte schließen Sie das Fenster nicht, die Upload-Liste wird in Kürze erscheinen!

Sie möchten Bilder in einen Artikel einbetten?

Setzen Sie den Cursor an jene Stelle im Artikel, wo Sie das Bild einstellen möchten und klicken Sie im Editor auf das bunte Rechteck (beim mouse-over als „Bild“ erkennbar). Klicken Sie auf „Server durchsuchen“. Der Upload funktioniert grundsätzlich wie bei allen anderen Files. Im Feld „Bild-Eigenschaften“ können Sie die Bildgröße (Breite / Höhe) bestimmen. Nur zur Orientierung: Dieses Foto (siehe Screenshot unten) hat eine Breite von 350.





Auf gesunde Nachbarschaft!

Vorpremiere: Erstes „MahlZeit“-Treffen in Bad Traunstein

Das Projekt „MahlZeit“ ist ein Kooperationsprojekt der [NÖ.Regional.GmbH](#) und der [Kleinregion Waldviertler Kernland](#). Es soll im Rahmen der Initiative „Auf gesunde Nachbarschaft“ v.a. ältere und alleinstehende Menschen aus der Region zu einem gemeinsamen Mittagstisch im örtlichen Wirtshaus zusammenbringen. Mit einem Probearbeit im Gasthaus Lang in Bad Traunstein startete am 19. Jänner die Initiative äußerst vielversprechend.



Aus den verschiedenen Gemeinden treffen sich Menschen zum gemeinsamen Mittagessen und verbringen ein paar gemütliche Stunden miteinander. „Mit anderen zu essen macht einfach mehr Spaß als alleine“, begründete eine ältere Dame ihre Teilnahme. Über 15 TeilnehmerInnen aus der Gemeinde konnten begrüßt werden – ein toller Erfolg für den Beginn!

Welche Funktionen des CMS werden Sie voraussichtlich verwenden?

1. die Seite Ihres Projektes bearbeiten

Navigieren Sie direkt zur Seite Ihres Projekts und bearbeiten Sie Text und etwaige Bilder wie oben beschrieben.

Am Ende des Artikels können Sie – nicht eingebettete, sondern am Ende des Artikels eigens angeführte – Downloads anbieten. Diese laden Sie im Feld „DOWNLOADS“ hoch. Wählen Sie bitte eine sinnvolle Beschreibung – diese wird für die NutzerInnen angezeigt.

2. eine Veranstaltung anlegen

Wählen Sie im Menü links oben „Inhalt hinzufügen“ aus. Klicken Sie auf „Veranstaltung“. Geben Sie der Veranstaltung einen Titel (bitte nicht zu lang!) und tragen Sie eine kurze Beschreibung ein. Verlinken Sie bei Bedarf eine Website oder – im Text – ein Programm,





Auf gesunde Nachbarschaft!

eine Einladung u. Ä.. Geben Sie unbedingt ein Anfangs- und Enddatum (inkl. Uhrzeit) und den Veranstaltungsort ein. Alle anderen Angaben sind optional. Die Veranstaltungen sind für die UserInnen der Seite in einer Veranstaltungsliste (Kästchen rechts unten auf der Startseite, Klick auf „Veranstaltungen“) sichtbar und werden nach Datum geordnet. Die aktuellsten drei Veranstaltungen finden sich auch im Kästchen auf der Startseite.

3. Files in das Interne Austauschforum hochladen

Klicken Sie ganz rechts unten auf „Login ProjektpartnerInnen“ und wählen Sie die richtige Kategorie („Materialien aus den Projekten“ > „Ihr Projekt XXX“) aus. Klicken Sie auf den Reiter „Bearbeiten“ und laden Sie die gewünschten Files hoch (Upload im Editor siehe weiter oben). Bitte achten Sie darauf, die grundsätzliche Formatierung beizubehalten. Auch hier gilt: Falls Sie Fragen haben oder Unterstützung bei Uploads etc. benötigen, wenden Sie sich bitte an Yvonne Giedenbacher (yvonne@kolkhos.net)

