



# Inhalt

- 1 Grundlagen ..... 2**
  - 1.1 Login..... 2
  - 1.2 Website aktivieren (Go Live) / deaktivieren ..... 2
  - 1.3 Erklärung Vorlage, Contenthub und Demo-Website ..... 3
    - 1.3.1 Aus dem Content Hub kopieren..... 3
    - 1.3.2 Aufbau Website ..... 3
      - 1.3.1 Hinweise zum Design ..... 5
      - 1.3.2 Hilfestellung für Migration ..... 5
      - 1.3.3 Infos zum Inhalt der Website ..... 6
  - 1.4 Die wichtigste Funktionen und Tricks (rot markiert) ..... 6
  - 1.5 Veröffentlichen / speichern / löschen ..... 7
  - 1.6 Links setzen und E-Mail-Adressen verknüpfen ..... 8
  - 1.7 Bilder verwalten ..... 9
- 2 Website-Einstellungen ..... 9**
  - 2.1 Adresse im Footer und im Impressum ändern ..... 9
  - 2.2 Farbe ändern ..... 10
  - 2.3 Logo ändern ..... 10
  - 2.4 Titel der Website ändern ..... 11
  - 2.5 Fusszeile (Footer) ändern (Jubla-Welt ausblenden) ..... 11
  - 2.6 Social Media Buttons ändern ..... 11
- 3 Inhaltselemente ..... 12**
  - 3.1 Übersicht..... 12
  - 3.2 Standardelemente ..... 12
    - 3.2.1 Slideshow ..... 12
    - 3.2.2 Geschichte..... 12
    - 3.2.3 Toolbar Button..... 12
  - 3.3 Erweiterte Elemente ..... 13
    - 3.3.1 Accordion ..... 13
    - 3.3.2 Spalten (Struktur einer Section) ..... 14
    - 3.3.3 Zählerelement ..... 14
    - 3.3.4 Countdown-Element..... 14
    - 3.3.5 Bild mit Info-Bubbles ..... 14
    - 3.3.6 Referenz Content Hub ..... 15
  - 3.4 Spezialelemente ..... 15
    - 3.4.1 Kalender (Agenda) ..... 15
    - 3.4.2 Sponsoren..... 16
    - 3.4.3 Downloads ..... 16
    - 3.4.4 Galerie ..... 16
  - 3.5 Tabelle einfügen ..... 17

3.6	News / Blog .....	17
3.6.1	Blog erstellen .....	17
3.7	Teaser .....	17
3.8	Spezialelemente .....	18
3.8.1	Google Maps .....	18
3.8.2	Formulare / Bestellformular .....	18
3.8.3	Team .....	20
3.9	Erweiterte Funktionen .....	21
3.9.1	Passwortgeschützte Seite .....	21
3.9.2	Anker setzen .....	21
<b>4</b>	<b>Das wird nicht angeboten .....</b>	<b>23</b>
4.1	HTML bearbeiten .....	23
4.2	SSH-Zugang zum Server .....	23
4.3	Scharkarte .....	23
4.4	Webshop .....	23
<b>5</b>	<b>Kontakt .....</b>	<b>23</b>

## 1 Grundlagen

### 1.1 Login

Jede Schar erhält die Logindaten per Mail. Kommuniziert wird immer nur an die Kontaktperson, die auf der Jubla-Datenbank hinterlegt ist. Falls diese ändert, muss das an [multimedia@jubla.ch](mailto:multimedia@jubla.ch) mitgeteilt werden.

### 1.2 Website aktivieren (Go Live) / deaktivieren

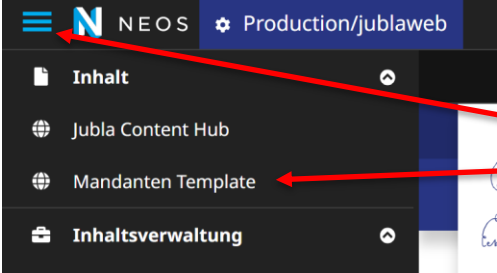
- Um deine Website zu aktivieren, kannst du dieses Formular nutzen: [www.jublaweb.ch/go-live](http://www.jublaweb.ch/go-live)
- Solltest du jemals (z.B. in einem Krisenfall) deine Website schnell deaktivieren müssen, kannst du dies hier tun. (Es erscheint dann nur noch «Seite deaktiviert» auf der Website.)

The screenshot shows the NEOS CMS interface. On the left, the 'Document Tree' is visible, with 'Mandanten Template' selected. A red arrow points to this selection with the text '1) Startseite wählen'. On the right, the 'Selected element' panel is shown, with the 'Website deaktivieren' checkbox checked. A red arrow points to this checkbox with the text '2) Website deaktivieren'. The main content area shows a group of people in a field, and the top navigation bar includes 'Home' and 'Kontakt'.

### 1.3 Erklärung Vorlage, Contenthub und Demo-Website

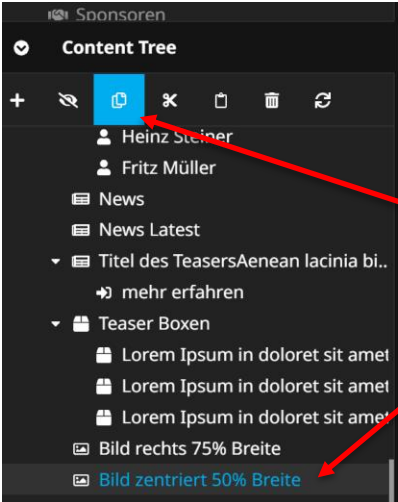
<b>Vorlage</b>	<b><u>Content Hub</u></b>	<b><u>Demo-Website</u></b>
<p>Für die Website deiner Schar</p> <p><b>Die Visitenkarte eurer Schar!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorlage, die angepasst werden kann</li> <li>- Evtl. wurde ein Teil schon für euch eingefügt.</li> </ul>	<p>Inhaltssammlung und Hilfsmittel</p> <p>Von hier kannst du Inhalte (als Referenz) einfügen und kopieren. (<b>Kopieren geht im Content Hub nur über den Content Tree.</b>)</p> <p><b>Kommunikationskanal der Jubla Schweiz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infos zum Projekt</li> <li>- Anleitungen</li> <li>- Beispielinhalte für Scharen</li> </ul>	<p>Ort zum Ausprobieren</p> <p>Die Änderungen werden täglich wieder zurückgesetzt.</p> <p><i>Das Login hast du am 14.11.2022 per Mail erhalten und du findest es auch auf der Demo-Seite auf einer Website.</i></p>

#### 1.3.1 Aus dem Content Hub kopieren



**Wechsel zw. Contenthub und Scharwebsite**

- 1) Menü wählen
- 2) Deine Website oder Content Hub auswählen



**Element aus dem Content Hub kopieren**

- 1) Im Content Tree Element wählen
- 2) Deine Website oder Content Hub auswählen

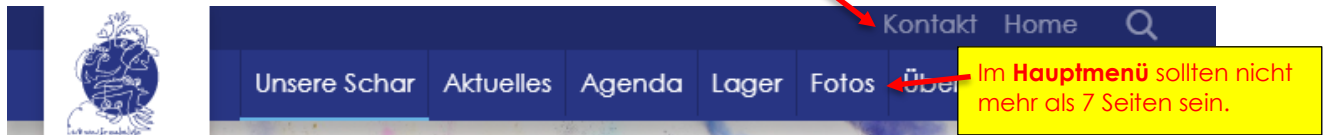
#### 1.3.2 Aufbau Website

Du kannst die Website für deine Schar beliebig anpassen. Es gibt jedoch ein paar Überlegungen, die du berücksichtigen solltest. Deshalb erklären wir dir zuerst kurz die Vorlage.



### 1.3.1 Hinweise zum Design

Im **Service-Menü** sollten nicht mehr als 3 Seiten sein.



Hauptseiten → ergeben automatisch das Hauptmenü



#### Zu beachten:

- Die Website lebt von schönen grossen Bildern. Es hat schon ein paar Bilder im Content Hub, die du verwenden kannst.
- Halte die Texte auf deiner Website kurz und verständlich für Menschen, welche die Jubla noch nicht kennen.
- Bei zu vielen Seiten und Unterseiten besteht die Gefahr, dass sich die Besucher\*innen nicht mehr zurechtfinden.

### 1.3.2 Hilfestellung für Migration

Wir schlagen folgendes Vorgehen vor:

1. Lies das **erste Kapitel dieser Anleitung**, die dir den Aufbau der Website erklären.
2. Verschaffe dir einen Überblick was bereits auf deiner Website (Vorlage) ist.  
→ *Alle nötigen Infos sind auf der Vorlage drauf.*
3. Die **gelben Hinweiszettel** auf Neos, die mit TO DO beginnen, musst du noch bearbeiten.
4. **Priorisiere** was auf die Website muss und beginne mit einfachen Änderungen, damit du Neos kennenlernen kannst.
5. **Gehe** beim Überarbeiten **von der neuen Vorlage aus** und ergänze wo nötig.
6. Anhand der **Checkliste** kannst du sicher gehen, dass du an alles denkst.
7. (Wenn du ausgewählt hast, dass wir dich bei der Migration unterstützen sollen, dann wirst du eine angepasste Checkliste per Mail erhalten.)
8. Wenn du fertig bist, kannst du dieses Formular ausfüllen damit wir deine Website aufschalten können: <https://www.jublawareb.ch/golive>
9. Nicht alle Elemente sind gleich einfach zu bedienen. Deshalb unterscheiden wir bewusst in Standardelemente, erweiterte Elemente und Spezialelemente.

### 1.3.3 Infos zum Inhalt der Website

Die folgende Übersicht soll dir helfen, beim Überarbeiten der Website den Fokus zu setzen:

Priorität 1	Priorität 2	Priorität 3	Das braucht es nicht
<ul style="list-style-type: none"> <li>Website ist <b>aktuell</b>.</li> <li><b>Formulare</b> funktionieren und werden regelmässig beantwortet.</li> <li>Text ist <b>verständlich</b> für Menschen, die die Jubla nicht kennen. (keine unerklärten Abkürzungen nutzen)</li> <li>Die Bilder senden passende Botschaften.</li> <li>Links und Weiterleitungen funktionieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blogs</li> <li>Der Aufbau der Seite und die Navigation sind selbsterklärend.</li> <li>Die Website ist optimiert für die Nutzung am Handy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Standardtexte sind auf deine Schar angepasst.</li> <li>Auf der Website sind auf allen Seiten viele Bilder zu finden. (z.B. Headerbild)</li> <li>Auf jeder (Unter-)Seite gibt es einen H1-Titel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infos, die nicht mehr relevant sind.</li> <li>Infos, die schon irgendwo erklärt werden.</li> </ul>

Beispiel für Priorisierung:

1. Kontaktangaben ändern
2. Nächste Anlässe einfügen
3. Leitungsteam einfügen
4. Gruppen einfügen

Tipp: Du kannst auch Elemente oder ganze Seiten am Anfang noch verbergen. (Mit dem Augen-Icon)

### 1.4 Die wichtigste Funktionen und Tricks (rot markiert)

- [Video Grobüberblick](#) / [Video Funktionsübersicht](#)

Menü (1)

Document Tree (2)

Neue Seite erstellen

Suchfeld (6)

Schrift ändern (Titel setzen)

Spalten

Links setzen

Veröffentlicht - live

Neues Inhaltselement hinzufügen

Verbergen / anzeigen

Kopieren / ausschneiden / einfügen / löschen

Content Tree (3)

- (1) Zum Umschalten zwischen **Content Hub** und Schar-Website
- (2) Im **Document Tree** sind alle Seiten aufgelistet. Sie ergeben zusammen das **Hauptmenü**.
- (3) Im **Content Tree** kannst du die Reihenfolge einfach verändern, wenn du die Elemente verschiebst. Mit dem **Suchfeld** findest du schnell den gewünschten Inhalt.
- (4) **Service Navigation**: ist der Menü-Balken, der ganz oben zu finden ist.

Hauptmenü

Unsere Schar

Über die Jubla

Aktuelles

Lager

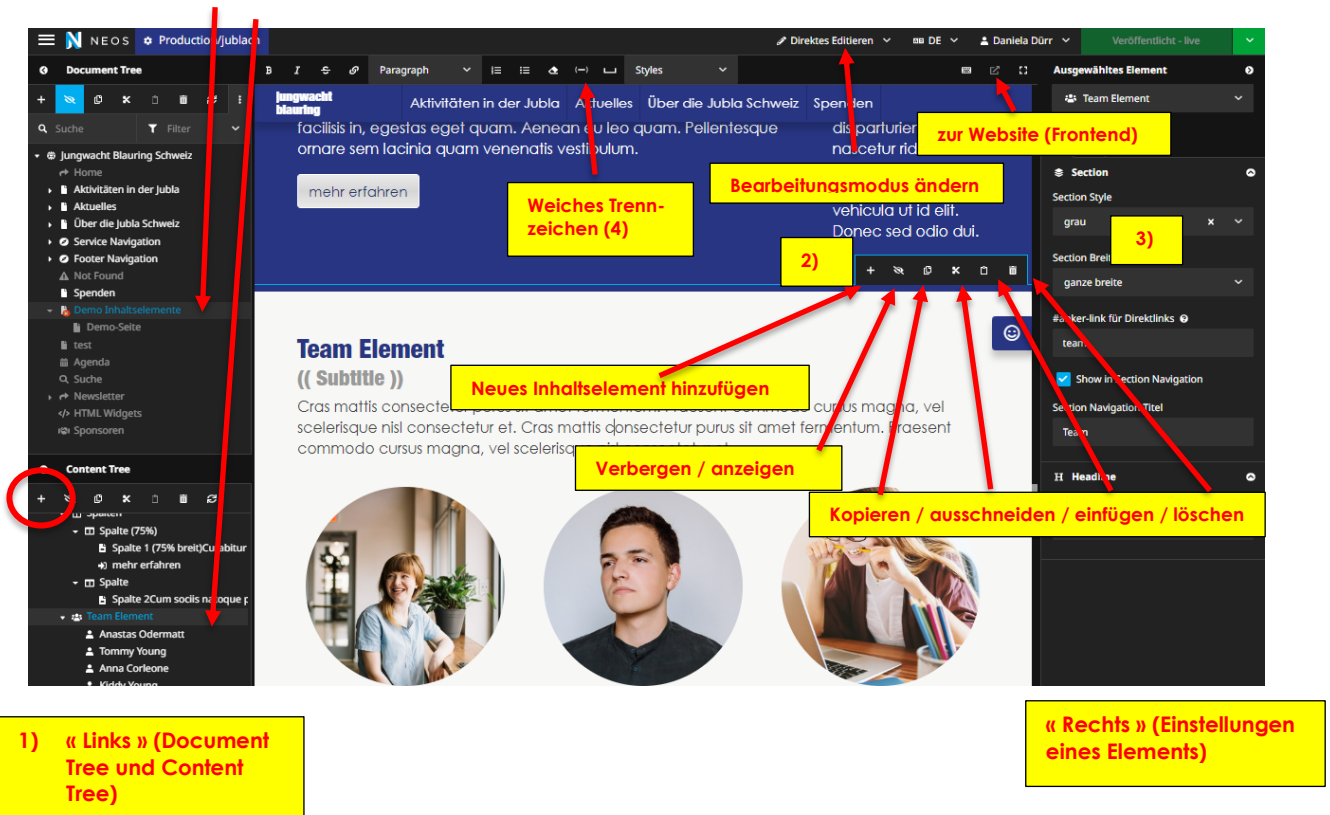
Galerie

Kontakt

Search icon

Servicemenü

- **Wichtig:** Rechts im Document Tree und im Content Tree siehst du immer, auf welcher Ebene du dich befindest. (hellblau markiert) Je nach dem wo du bist, kannst du andere Sachen bearbeiten.



- 1) In der Anleitung unterscheiden wir zwischen «links» und «rechts». Links im Document Tree und Content Tree kannst du die einzelnen Inhaltselemente auch einfach verschieben. Mit dem + kannst du neue Elemente hinzufügen.
- 2) Du kannst auch neue Elemente einfügen, wenn du in der Mitte auf ein Element klickst und dann auf das +. Oft ist es am einfachsten, wenn du ein bestehendes Element kopierst und einfügst. Wenn du auf das Auge klickst, kannst du ein Element ein- oder ausblenden.
- 3) Mit Section Style kannst du die Hintergrundfarbe ändern. Mit der Section Breite wählst du aus, ob das Element über die ganze Breite oder nur schmal ist.
- 4) Das **weiche Trennzeichen** kannst du setzen, damit das Wort falls nötig an einer gewünschten Stelle getrennt wird. (Es gibt keine automatische Silbentrennung.) So kannst du verhindern, dass viel Weissraum auf der Seite ist. Das sieht dann im Backend (Neos) so aus, ist aber im Frontend (der Website) nicht sichtbar. Wir empfehlen, bei sehr langen Wörtern jeweils ein weiches Trennzeichen zu setzen.

Jubla geschlechter-getreunt.  
 ie Mädchen. In den 70er  
 icht- und Blauring-Scharen

### 1.5 Veröffentlichen / speichern / löschen

- **Wichtig:** Wenn etwas veröffentlicht ist, kann es **nicht** rückgängig gemacht werden. (Im Verlauf sind jedoch die Änderungen noch sichtbar.)
- **Wichtig:** speichere und veröffentliche immer alles, wenn du mit bearbeiten aufhörst.
- Manchmal musst du links in den Einstellungen noch **Übernehmen** wählen, damit die Änderungen gespeichert werden.
- **Wenn eine Seite gelöscht wird, werden auch alle Unterseiten gelöscht.**

### 1.6 Links setzen und E-Mail-Adressen verknüpfen

- Zeichen um Verlinkungen zu machen bzw. aufzulösen:

**Du kannst auch eine Seite deiner Website suchen und verlinken.**

**Hier kannst du den Stil des Links ändern, damit ein Button erscheint.**

**Es gibt 2 Link-Stile:**

Plain Link

Button Link

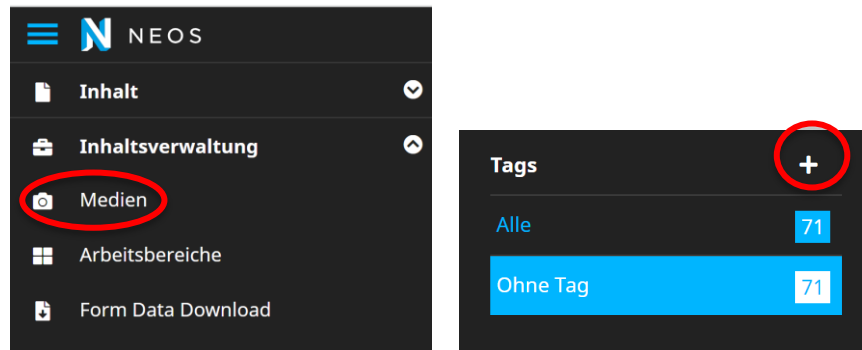
- **E-Mails verlinken:** NEOS fragt dich, ob du ein E-Mail-Adresse eingetragen hast. Wenn du hier draufklickst...

... dann steht nachher <mailto:ehemalige@jubla-muster.ch>. Du kannst „mailto:“ auch im Nachhinein noch hinzufügen und es muss zwingend stehen, damit die Mailadresse richtig verlinkt ist.



## 1.7 Bilder verwalten

- Bilder können über **Menü > Medien** verwaltet werden. Damit geht z.B. der Upload vieler Bilder schneller.



- Achte darauf, dass die Bilder eine genug hohe Auflösung haben.
- Die Bilder werden beim Upload automatisch komprimiert. D.h. sie stehen auf der Website **nicht in der Originalqualität** zur Verfügung. (z.B. wenn sie runtergeladen werden)
- Für die Bilder können **Tags** gesetzt werden (siehe unten links). Am besten kannst du diese nutzen, wenn du zuerst einen Tag erstellst, ihn anwählst und dann die Bilder hochlädst. Dann haben alle Bilder diesen Tag.
- Wenn du dem Bild im Nachhinein einen Tag verpassen willst, kannst du es anwählen und zum gewünschten Tag rüberziehen.
- Bildorientierung: Smartphones oder Kameras speichern Meta-Informationen zu den gemachten Bildern. Darin kann zum Beispiel auch der Standort und die Ausrichtung des Bildes gespeichert werden. Neos kann diese Informationen auslesen und dein Bild danach drehen. Die Ausrichtung kann mit einem Bildbearbeitungsprogramm oder in den [Exif-Medaten](#) angepasst werden.
- Die maximale Dateigrösse ist 22 Megabyte.

## 2 Website-Einstellungen

### 2.1 Adresse im Footer und im Impressum ändern

- Die Adresse kannst du in den Seiteneinstellungen ändern

## 2.2 Farbe ändern



- Du kannst die Primärfarbe auswählen. Die Standardfarben sind: Jubla-Blau, Grün und Hellblau.
- Die *Sekundärfarbe* und die *Sekundärfarbe light* werden automatisch berechnet. (Das sind hellere Versionen der Primärfarbe). Du kannst sie ebenfalls anpassen. (Wenn du sie änderst, musst du die Seite neu laden damit du die Änderungen siehst.)
- Die vierte Farbe ist immer Grau.
- **Wichtig:**
  - o Wenn du eine Farbe änderst, dann darauf achten, dass die Sekundärfarben dazu passen und dass der Kontrast genug hoch ist. Die Primär- und Sekundärfarbe darf nicht gleich sein. (Damit die Lesbarkeit überall gegeben ist.)
  - o Wir empfehlen bei der Section Farbe vor allem den transparenten Hintergrund zu nutzen.
  - o Du kannst die Farbe pro Seite ändern – z.B. wenn du eine Seite über die Jungwacht und eine über den Blauring hast. Sonst empfehlen wir, möglichst keine weiteren Farben zu verwenden.

## 2.3 Logo ändern



## 2.4 Titel der Website ändern



- Der Titel der Website erscheint jeweils im Hauptmenü, wenn das Logo beim Scrollen ausgeblendet wird.



## 2.5 Fusszeile (Footer) ändern (Jubla-Welt ausblenden)

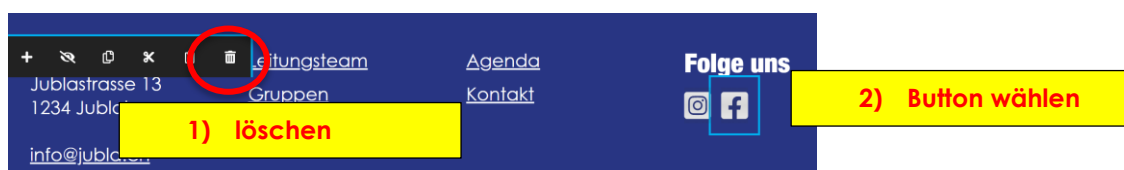
Wenn du die Jubla-Welt in der Fusszeile nicht möchtest, kannst du sie ausblenden. Gehe dazu auf die *Startseite* und dann rechts in die Einstellungen zu *Design*.

Wenn du die Fusszeile ausblendest, erscheint stattdessen eine gerade Linie.



## 2.6 Social Media Buttons ändern

- Wähle im Footer das gewünschte Icon (Social Button) an und ändere rechts in den Einstellungen den Link zu euren Social Media Kanälen.
- Löschen:



### 3 Inhaltselemente

- Im Content Tree auf **Inhaltssammlung (main)** klicken und über das + können neue Elemente eingefügt werden.

#### 3.1 Übersicht

Standardelemente	Erweiterte Elemente	Teaser	Spezialelemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Text</li> <li>- Bild</li> <li>- Text mit Bild</li> <li>- Video</li> <li>- Slideshow</li> <li>- Galerie</li> <li>- Downloads</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordion</li> <li>- Spalten</li> <li>- Zähler</li> <li>- Countdown</li> <li>- Bild mit Info-Bubbles</li> <li>- Referenz (eigene Website)</li> <li>- Referenz (Contenthub)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teaser Boxen</li> <li>- Teaser (ganze Breite)</li> <li>- Unterseiten Teaser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Team</li> <li>- Kontaktpersonen</li> <li>- Formular</li> <li>- Google Maps</li> <li>- Sponsoren</li> <li>- Agenda</li> <li>- Backend Notiz</li> <li>- Impressum</li> <li>- Datenschutz</li> </ul>

Du findest [alle Elemente im Content Hub](#). Dort siehst du wie sie aussehen und wie sie dargestellt werden können.

#### 3.2 Standardelemente

##### 3.2.1 Slideshow

###### Video

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Rechts das Bild einfügen
- Es können mehrere Bilder in einer Slideshow gezeigt werden, dafür muss du auf die erstellte Slideshow klicken und im Content Tree (links) ein neuer Slide erstellt werden.
- Pro Bild muss ein Slide erstellt werden (Es ist nicht möglich, mehrere Bilder gleichzeitig hochzuladen. Deshalb ist es evtl. einfacher für viele Bilder das Element *Galerie* einfügen.)

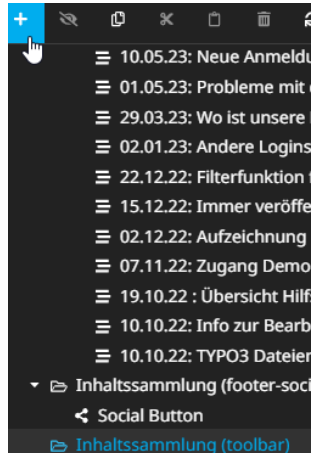
Das ist neu:

##### 3.2.2 Geschichte

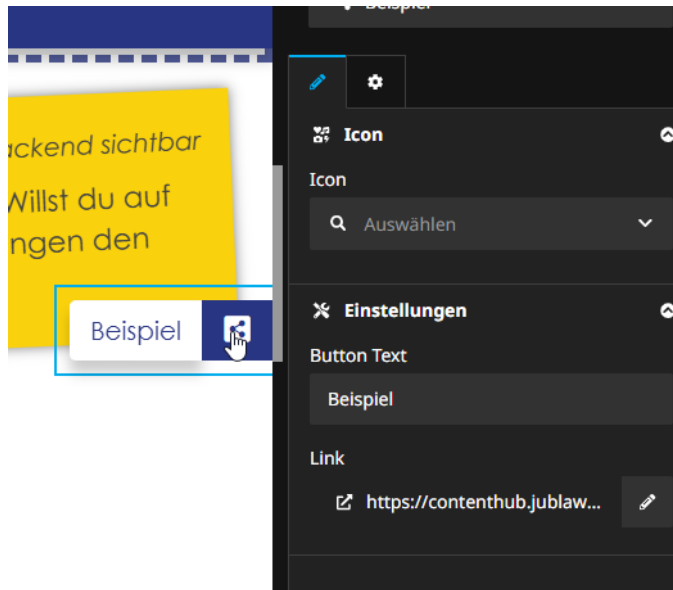
- Im Content Tree neues Element einfügen: Geschichte
- Historische Meilensteine festhalten

##### 3.2.3 Toolbar Button (Smiley)

- Im Content Tree bei Inhaltssammlung (toolbar) neues Element einfügen



- Toolbar Button wählen, einen Namen geben, Icon Auswählen und den entsprechenden Link einfügen
- Das Icon für die Verlinkung einer Seite wird erstellt.

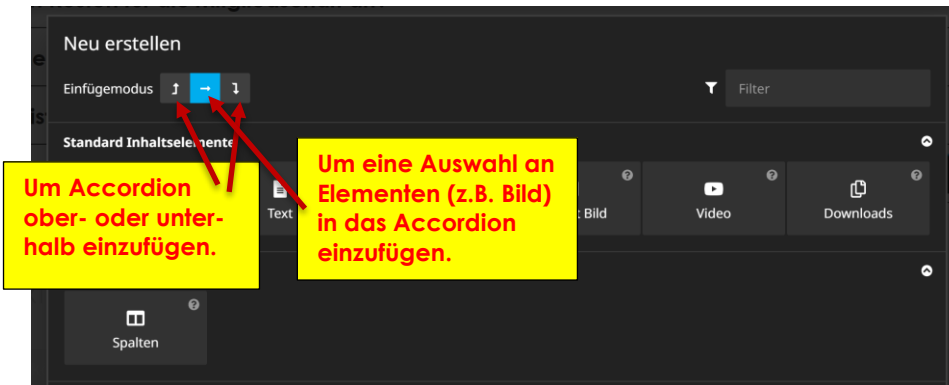


### 3.3 Erweiterte Elemente

#### 3.3.1 Accordion

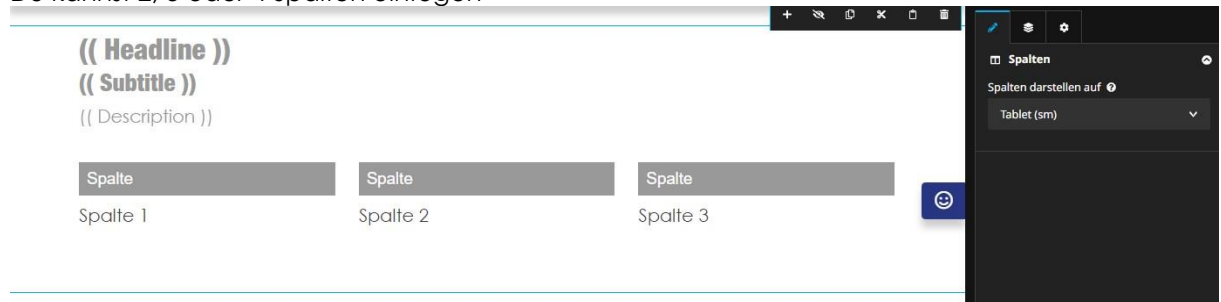
##### [Video](#)

- Im ausgeklappten Element können eine Auswahl an Elemente (z.B. Bild) eingefügt werden. Wichtig ist dabei, das jeweils die richtige Ebene im Einfügemodus gewählt ist.

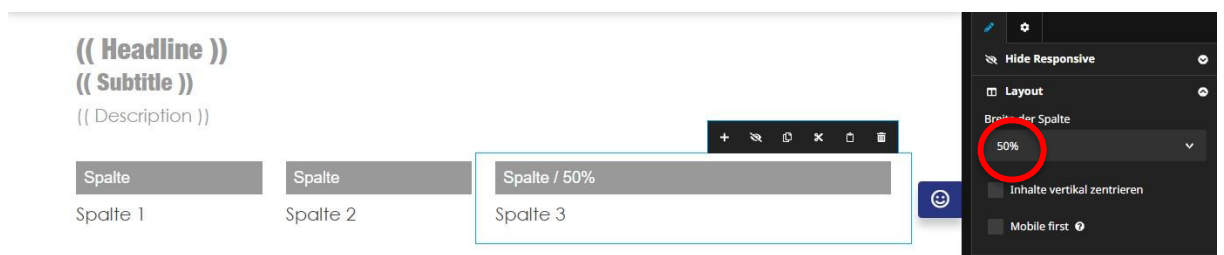


### 3.3.2 Spalten (Struktur einer Section)

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Du kannst 2, 3 oder 4 Spalten einfügen



- Die Breite der einzelnen Spalten kann auch in % angegeben und so verändert werden



### 3.3.3 Zählerelement

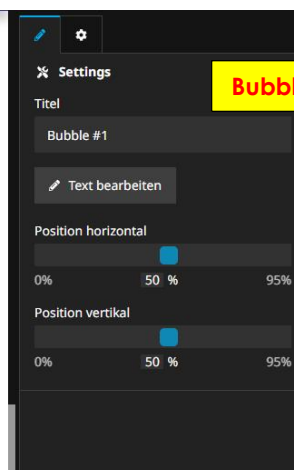
- Zahl und Text kannst du rechts in den Einstellungen bearbeiten.
- Eine neue Zahl kannst du links im Content Tree hinzufügen. (+ wählen)

### 3.3.4 Countdown-Element

- Wir empfehlen, das Element so einzustellen, dass es nach dem ausgewählten Datum automatisch verschwindet.

### 3.3.5 Bild mit Info-Bubbles

- Weitere Info Bubbles kannst du links im Content Tree hinzufügen.



### 3.3.6 Referenz Content Hub

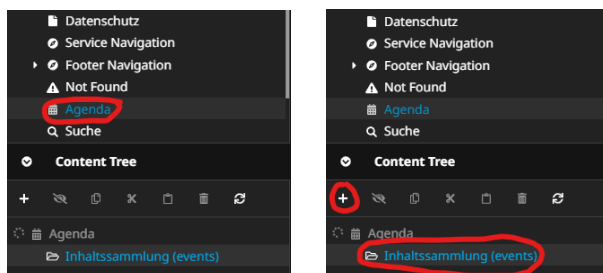
- Du kannst ein Inhaltselement aus dem Content Hub auswählen und einfügen. Das hat die Vorteile, dass
  - o Die Elemente schon fertig sind
  - o Dass du sie nicht aktualisieren musst, sondern dass sie bei Bedarf durch die Jubla Schweiz aktualisiert werden.
- Du findest im Content Hub eine Sammlung mit allen Referenzelementen. (Du kannst sie auch von dort rauskopieren und bei dir einfügen, dann werden sie einfach nicht automatisch aktualisiert.)

## 3.4 Spezialelemente

### 3.4.1 Kalender (Agenda)

#### Video

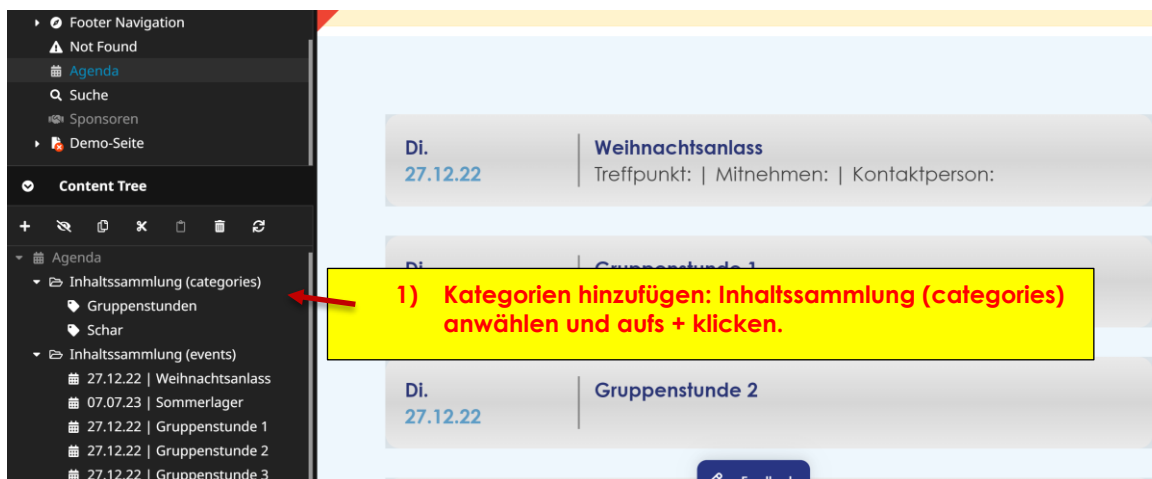
- Möchtest du die Agenda auf einer Seite einblenden, dann kannst du das Spezialelement Agenda einfügen.
- Die Anlässe kannst du auf der Seite Agenda (links im Document Tree) bearbeiten.
- Um neue Termine zu erfassen, kannst du im Content Tree das **+** wählen oder einen bestehenden Anlass kopieren.



- Es werden keine Kalendereinträge vom Content Hub oder jubla.ch direkt auf die Schar-Website eingefügt.

#### 3.4.1.1 Kalender (Agenda) mit Filterfunktion (Kategorien)

- Wenn du sehr viele Anlässe erfasst, dann wird es sehr schnell unübersichtlich. Du kannst für die einzelnen Anlässe jedoch eine Kategorie erfassen und dann auf verschiedenen Unterseiten jeweils die Agenda mit der jeweiligen Kategorie anzeigen lassen.
- Auch dann müssen alle Einträge über die gleiche Seite im Dokument Tree verwaltet werden.
- Für die\*den Besucher\*in ist die Kategorie nicht sichtbar.

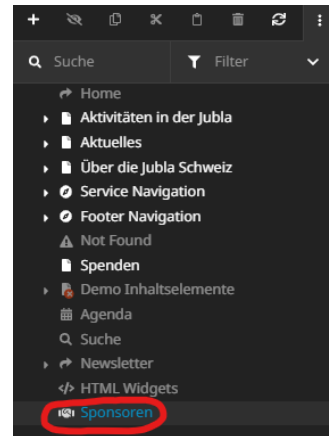




### 3.4.2 Sponsoren

[Video](#)

Um die Sponsoren (Partnerorganisationen) zu bearbeiten, muss du im rechts im Document Tree die Seite «Sponsoren» wählen.)



### 3.4.3 Downloads

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Auf der rechten Seite können nun Dokumente raufgeladen werden
- Die maximale Dateigrösse ist 22 Megabyte

### 3.4.4 Galerie

[Video](#)

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Das Element anwählen und rechts Bilder einfügen.
- Übernehmen klicken (kann einen Moment dauern).



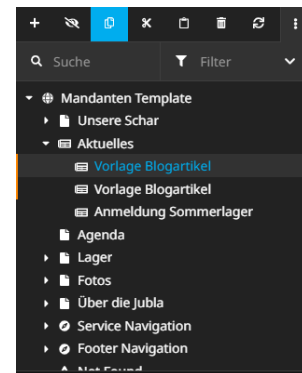
### 3.5 Tabelle einfügen



### 3.6 News / Blog

#### 3.6.1 Blog erstellen

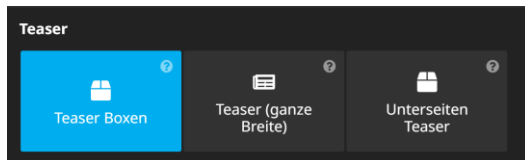
- Um einen neuen Blog zu erstellen, ist es am einfachsten, wenn du die Vorlage kopierst und daraus einen neuen Blog machst. (Du kannst die Vorlage auch bearbeiten.)



### 3.7 Teaser

[Video](#)

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Es gibt 3 Verschiedene Teaser-Elemente. Du kannst sie nutzen um auf Unterseiten, andere Seiten oder externe Websites zu verlinken.



<p><b>Teaser Boxen</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier kannst du den Text bearbeiten</li> <li>- Hier kannst du den Text des Buttons bearbeiten</li> <li>- Hier kannst du den Link bearbeiten</li> <li>- Hier kannst du auch Bilder hinzufügen</li> </ul>
<p><b>Teaser (ganze Breite)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier kannst du den Text bearbeiten</li> <li>- Hier kannst du den Text des Buttons bearbeiten</li> <li>- Hier kannst du den Link bearbeiten</li> <li>- Hier wird automatisch ein Platzhalter für ein Bild eingefügt</li> </ul>
<p><b>Unterseiten Teaser</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier werden automatisch die darunterliegenden Seiten verknüpft (d.h. du kannst den Link nicht bearbeiten)</li> <li>- Hier wird automatisch das Headerbild der Unterseite eingefügt. Falls es kein Headerbild hat, kannst du das Bild in den Seiteneinstellungen der Unterseite hinzufügen.</li> </ul>

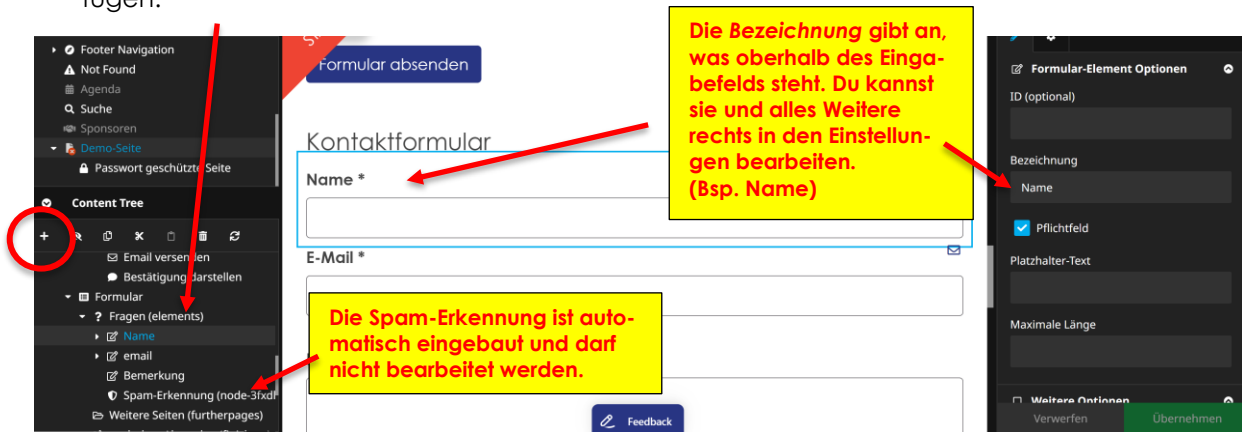
### 3.8 Spezialelemente

#### 3.8.1 Google Maps

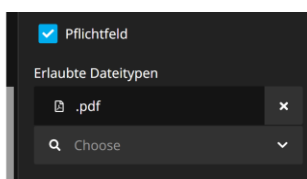
- Um deinen Ort deiner Schar anzugeben, musst du Auf Google Maps den gewünschten Ausschnitt suchen:
  - o Teilen auswählen
  - o Karten einbetten wählen
  - o HTML kopieren
  - o Link einfügen (auf der rechten Seite in den Einstellungen)

#### 3.8.2 Formulare / Bestellformular

- Wenn du ein Formular hinzufügst, wirst du automatisch gefragt an wen das E-Mail mit dem ausgefüllten Formularangaben versendet werden soll und wie das der Betreff ist.
- Weitere Fragenelemente (Fragen (elements)) kannst du im Content Tree links mit dem + hinzufügen:



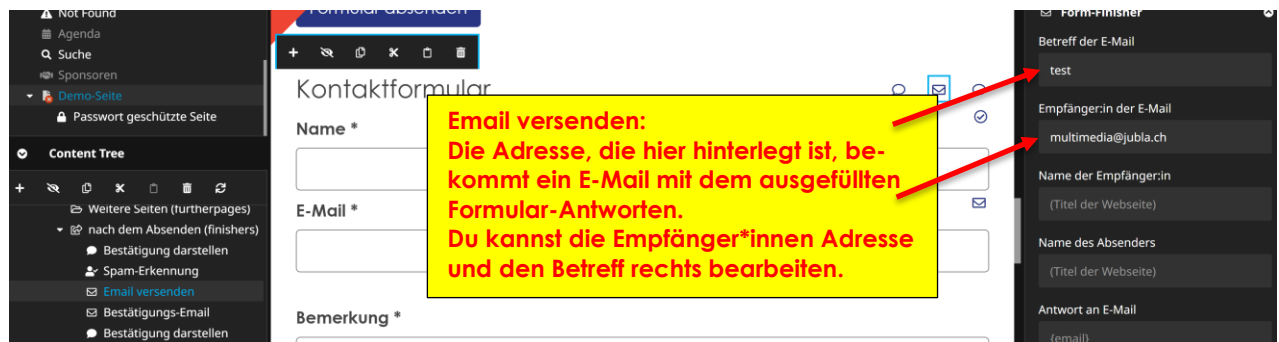
- Wenn du das Download-Element (als Fragenelement) hinzufügst, musst du links in den Einstellungen noch die **erlaubten Dateitypen** wählen. (z.B. nur .pdf)



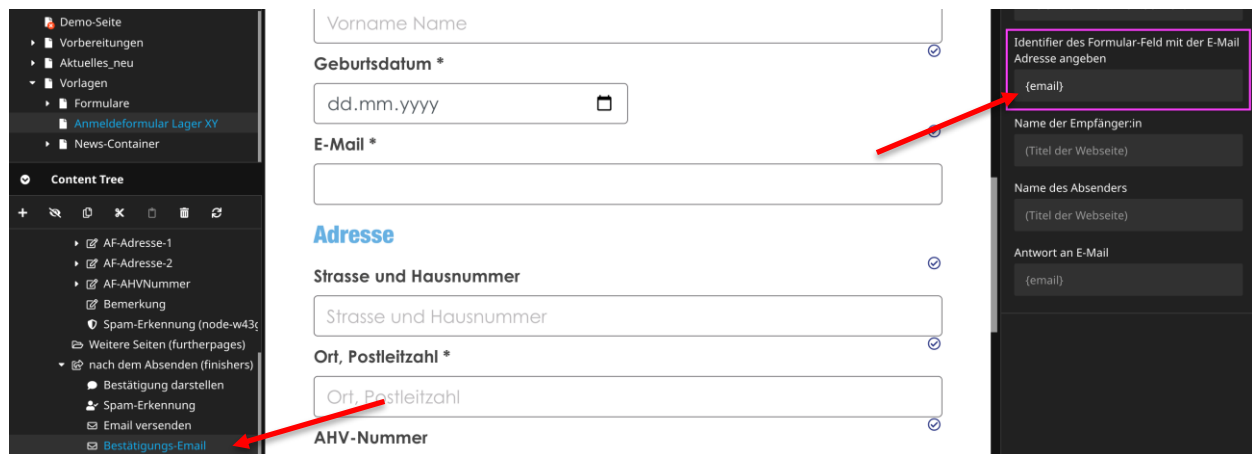
- Nach dem Versenden des Formulars werden jeweils eine Bestätigungsnachricht auf dem Bildschirm angezeigt und ein E-Mail an die Schar sowie an die Person, die das Formular ausgefüllt hat, gesendet. (**finishers**)



- **Wichtig:** Damit es möglichst einfach bleibt und das Formular auch korrekt versendet wird, **bitte nur folgende Einstellung bearbeiten:**
  - o Empfänger\*in der E-Mail:



- Damit das Formular funktioniert, muss unter **Bestätigungs-E-Mail** der Identifier {email} stehen.

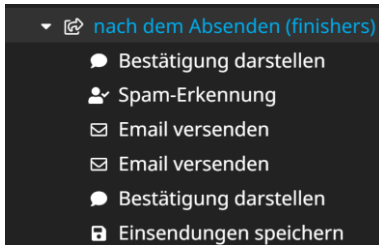


### 3.8.2.1 Erweiterte Formular-Funktionen

Die möglichen Formular-Funktionen und deren Einsatz ist sehr umfangreich, kann aber auch zu Fehlern führen. Folgende Hinweise können bei der Erstellung von individuellen Formularen helfen:

- **Absender:** Alle Formular E-Mails verwenden die Absender-Adresse [noreply@jublaweb.ch](mailto:noreply@jublaweb.ch). Die Absender-Domain und der Mail-Dienst sind so eingerichtet, dass eine Zustellung der E-Mails optimal möglich ist. Im Zweifelsfall trotzdem einen Blick in den Spam-Ordner werfen.
- **Formular-Element ID:** Die ID oder auch Bezeichnung für alle Felder wird für den Versand und die Speicherung der ausgefüllten Formulare verwendet. Es ist notwendig, dass alle ID's angegeben und einzigartig sind. Insbesondere die ID für das Feld **email** (E-Mail-Adresse des Formular-Absenders) muss sowohl im Formular wie auch bei den Finishers korrekt sein.
- **Finishers** (nach dem Absenden): Mit dem Absenden des Formulars kann Neos mehrere Aufgaben mit den Formular-Informationen erledigen. Normalerweise wird ein E-Mail an eine Empfänger-Adresse und den Formular-Absender versendet. Ist das Formular nicht korrekt eingerichtet, wird beim Ausfüllen eine Fehlermeldung angezeigt („An exception was thrown while Neos tried to render your page“). Dies bedeutet, dass das Formular nicht korrekt funktioniert.
- **Fehlersuche:** Bei längeren Formularen, insbesondere bei Kopien, kann die Fehlersuche schnell sehr zeitaufwändig werden. Das System bietet für den Benutzer keine genauen Fehlermeldungen an. Es kann einfacher sein, jedes benötigte Formular von Grund auf Schritt für Schritt aufzubauen. Grundsätzlich können wir lediglich für die Grundfunktionen der Formular-Vorlage Support leisten.
- **reCAPTCHA:** Ist eine Lösung die uns Unterstützt die Formulare vor betrügerischem Spam zu schützen. Bei Fehlermeldungen versucht das Formular doch im Inkognito-Modus zu testen. [Weitere Infos zu ReCaptcha.](#)

### 3.8.2.2 Export Formular



- Im **Menü** kannst du unter **Form Data Download** die gespeicherten Antworten pro Formular exportieren.
- Damit der Export funktioniert, braucht es den Finisher **Einsendungen speichern** (der direkt eingefügt wird).
- Die Spalten erhalten ihre Beschriftung aus der Formular-Element-ID, welche optional ausgefüllt werden kann.

- Wenn du z.B. bei einem Formular eine neue Frage hinzufügst, dann entsteht (sobald das Formular zum ersten Mal ausgefüllt wurde), ein neuer Eintrag im Formulareispeicher. Es gibt sozusagen dann mehrere Versionen und die Angaben des „alten“ Formulars werden nicht übertragen.

Seite	Dimension	Formular Kennung	Version	Anzahl	Aktuellste	Planmäßig	Export Definition
jungwachtmalters	DE	kontakt	c244e76083	1	2022-12-28 22:04:08	-	Generic CSV <span>Herunterladen</span>
jungwachtmalters	DE	kontakt	d40950c1c3	1	2022-12-20 22:47:15	-	Generic CSV <span>Herunterladen</span>
jungwachtmalters	DE	kontakt	ac6970d574	1	2022-12-20 22:39:52	-	Generic CSV <span>Herunterladen</span>

(Der Export Definitionen verwalten ist deaktiviert.)

### 3.8.2.3 Datenschutz des Formulars

Aus Datenschutzgründen werden die Inhalte der Formulare nach 14 Monaten gelöscht.

### 3.8.3 Team

**Name, Funktion und Description kann direkt hier bearbeitet werden**

**Telefon, E-Mail, ein Bild, sowie ein Link können hier eingefügt werden**

Unter Link kannst du eine Seite bei jeder Person verlinken.

Das ist neu!

**Was muss ich machen, wenn die Bilder nicht richtig ausgerichtet sind?**

Gewisse Geräte/Smartphones oder Kameras speichern Meta-Informationen zu den gemachten Bildern. Darin kann zum Beispiel auch der Standort und die Ausrichtung des Bildes gespeichert werden. Unterschiedliche Standards oder Bearbeitungsschritte können hier Probleme verursachen (zum Beispiel: Bild mit iPhone gemacht, Bild mit Windows gedreht). Neos versucht diese Meta-Informationen zu übernehmen und reagiert dann «falsch».

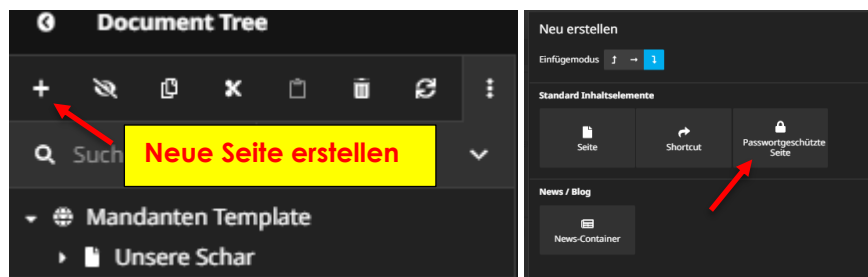
Lösung: Mit einem Programm zur Bildbearbeitung das Bild korrekt drehen und speichern. Mit Windows die Option "Eigenschaften und persönliche Informationen entfernen" (Klick mit rechter Maustaste -> Eigenschaften -> Details). Im CMS/Neos das Bild ersetzen oder löschen und neu hochladen. Eine Web-Suche nach «bildorientierung metadaten» oder nachfolgender Wiki-Beitrag ([https://de.wikipedia.org/wiki/Exchangeable\\_Image\\_File\\_Format](https://de.wikipedia.org/wiki/Exchangeable_Image_File_Format)) hilft eventuell weiter.

**3.8.3.1 Kontaktperson**

- Wenn du z.B. bei der Lageranmeldung eine Kontaktperson angeben möchtest, kannst du dieses Element einfügen und dann eine Person aus dem Leitungsteam auswählen. Du kannst die Kontaktpersonen nicht bearbeiten, es kopiert die Infos der Person aus dem Team-Element.

**3.9 Erweiterte Funktionen**

**3.9.1 Passwortgeschützte Seite**



**3.9.2 Anker setzen**



**Leitungsteam der Jubla XYZ**  
 (( Subtitle ))  
 (( Description ))

**Maria Muster**  
 Hobby  
 Seit wann in der Jubla?  
 Welche Gruppe leitet diese Person?

**Trudi Gerster**  
 Singen, Basteln und  
 Papierflieger falten  
 In der Jubla seit 1990  
 Leitet die Ragattil

**Thomas Schönling**  
 Neben der Jubla bin ich noch  
 im FC Ennetbürgen  
 In der Jubla seit 2012  
 Leitet die Windlehopser

**Harald Jungmann**  
 In meiner Freizeit lese ich gerne,  
 mein Lieblingsbuch  
 ist Pippi Langstrumpf  
 In der Jubla seit 1969  
 Leitet die Gruppe Zwärgejäger

**2) Schreibe rechts den Namen des Elements in Kleinbuchstaben.**

Feedback

Über die Jubla Aktuelles Lager Galerie

Wir sind junge, motivierte Menschen und ein eingespieltes **Team**. Ehrenamtlich organisieren wir Freizeit Kinder und Jugendliche.

**2) Klicke auf das Wort, das du verlinken möchtest.**

Über die Jubla Aktuelles Lager Galerie

Wir sind junge, motivierte Menschen und ein eingespieltes **Team**. Ehrenamtlich organisieren wir Freizeit Kinder und Jugendliche.

**4) Wähle die Seite auf dem das Zielelement ist.  
 5) Setze den Namen des Elements (aus dem Schritt 2) ein.**

## 4 Das wird nicht angeboten

---

### 4.1 HTML bearbeiten

- Alternativer Lösungsansatz
  - o Auf externe Website (z.B. Google Forms) verweisen.

### 4.2 SSH-Zugang zum Server

- SSH (Secure Shell oder Secure Socket Shell) steht für die Möglichkeit, direkt über eine verschlüsselte Verbindung auf einen Server zuzugreifen, Dateien zu verwalten und Befehle auszuführen. Mandaten verwalten ihre Website nur über Neos und dadurch bleibt das Angebot und die Möglichkeiten in einem kontrollierten Rahmen.

### 4.3 Scharkarte

- Die Karte [www.jubla.ch/wodiejublaist](http://www.jubla.ch/wodiejublaist) ist eine Verknüpfung an die Datenbank und kann nicht bei der Schar- und Kantonswebsite eingebettet werden.

Alternative Lösungsansätze:

- Mit Link auf [www.jubla.ch/wodiejublaist](http://www.jubla.ch/wodiejublaist) verweisen
- Google My Maps erstellen und einfügen

### 4.4 Webshop

- Für Bestellungen kann ein Formular genutzt werden. Es wird kein eigenständiger Webshop mit automatischen Berechnungen oder Zahlungsmöglichkeiten angeboten.

## 5 Kontakt

---

Fehler oder Unklarheit entdeckt? Bitte melden an [multimedia@jubla.ch](mailto:multimedia@jubla.ch)