

BVÖ Website

Hier befinden sich alle Informationen zu der vom BVÖ bereitgestellten Bücherei Website

- [BVÖ Website: Erste Schulung](#)
- [BVÖ Website: Inhalte hinzufügen](#)

BVÖ Website: Erste Schulung

Einheitliches Aussehen

wir möchten ein einheitliches Erscheinungsbild für den ganzen Verbund, daher:

- Farben / Design bitte NICHT verändern!
- Menüstruktur bitte NICHT verändern (oder nur mit Absprache). Die **fett gedruckten** Bereiche müssen von jeder Bücherei selbst befüllt werden. Die Menüpunkte in Klammer sind [optional].
 - Unsere Bücherei (Öffnungszeiten, **Team**, **[Projekte]**, Kontakt, Standort)
 - Ausleihe (Gebühren, Benutzerordnung, Online Katalog, Mediathek)
 - **[Aktuelles]**, **[Veranstaltungen]**
 - Verbundbüchereien
- Die Reihenfolge der Startseite bitte NICHT ohne Absprache verändern.
- Überprüft, ob alle Daten (Adresse, Telefonnummer, etc.) aktuell sind und richtig angezeigt werden. Klickt auf die Links und überprüft, ob diese zu den richtigen Webseiten führen (z.b. Online Katalog, Verbundbüchereien)

Welche Elemente sollen / dürfen bearbeitet werden?

Wie werden neue Elemente hinzugefügt?

Detaillierte Beschreibung, wie neue Inhalte hinzugefügt werden: [Inhalte hinzufügen](#)

Die verschiedenen Inhaltstypen:

Inhalt hinzufügen

> Artikel

Benutzen Sie *Artikel* für zeitkritische Inhalte wie Nachrichten, Pressemeldungen oder Blogbeiträge.

> Partner/Kunden

Hier können Sie Partner/Kunden anlegen (Logo & Link)

> Person

Hier können Sie Team Mitglieder anlegen

> Referenzen/Projekte

Hier können Sie Referenzen/Projekte erstellen

> Seite

Hier können Sie Seiten mit erweiterten Inhaltselementen erstellen

> Veranstaltung

Hier können Sie Veranstaltungen erstellen.

Wir benötigen anfangs nur:

- Person (um das Team vorzustellen)
- [Artikel] (für aktuelles, z.B. neue Medien, Berichte, etc.)
- [Referenzen/Projekte] (um Projekte zu beschreiben)
- [Veranstaltung] (falls ihr eure Veranstaltungen über die Website bewerben wollt)

Überlegt euch, wie oft ihr die Website aktualisieren möchtet/könnt. Lieber mit weniger anfangen!

Fotos

- Es empfiehlt sich, den Fotos sprechende Namen zu geben, da dann leichter nach ihnen gesucht werden kann (z.B. Ordnerstruktur) und zusammengehörende Bilder untereinander bei "Medien verwalten" auftauchen. Die Namen müssen eindeutig sein.

☐


[Portrait - VK - Conny](#)

☐


[Portrait - VK - Patrizia](#)

☐


[Portrait - VK - Elisabeth](#)

☐


[Portrait - VK - Luise Hotz](#)


- ebenfalls muss ein Alternativer Text für Screenreader (Barrierefreiheit!) angegeben werden. Auch hier am besten etwas Sprechendes wählen. Derselbe Text kann hier auch mehrmals verwendet werden.
- die Fotos von Verena Knöpfle sollten (mit Ausnahme bei den Personen) mit Foto Credit versehen sein, auch bei euren eigenen Bildern könnt ihr natürlich die Quelle angeben. (z.B. Bücherei Tosters, oder der Name der Fotografin)

Name *

Büchereien Feldkirch_Tosters_Mai24_VKFotografie-81.jpg

^ Bilder *

[Büchereien Feldkirch_Tosters_Mai24_VKFotografie-81.jpg](#) (320.93 KB) [Entfernen](#)

 Alternativer Text *

Außenbereich 01

Eine kurze Beschreibung des Bildes, die von Screenreadern verwendet wird und angezeigt wird, wenn das Bild nicht geladen werden kann. Dies ist wichtig für die Barrierefreiheit.

▼ Bild zuschneiden

Quelle

Verena Knöpfle

Eingabe begrenzt auf 100 Zeichen, verbleibend: 86

Teammitglieder

Das Team kann zum einen auf der Hauptseite vorgestellt werden sowie (wenn nötig, z.B. bei einem sehr großen Team) auf einer eigenen Seite. Wie detailliert ihr die Teammitglieder vorstellen möchtet, ist euch überlassen. Der Link zum Weiterlesen kann ebenfalls entfernt werden. Zum Erstellen eines neuen Teammitgliedes müsst ihr einen neuen Inhalt vom Typ "Person" anlegen. Wenn es ein schönes Gruppenfoto gibt, gerne auf die Hauptseite damit!



Anita Stieger

LEITUNG

Anita arbeitet ehrenamtlich seit 1995 in unserer Bücherei und hat die Leitung 2014 übernommen.



Annemarie Falk

LESE- UND SPRACHFÖRDERUNG

Annemarie ist seit 2008 ehrenamtlich in unserer Bücherei tätig. Sie leitet das Projekt "Vorlesen für Kinder" für das Kinderhaus Nofels.



Ingrid

MEDIENVERLEIH



Birgit

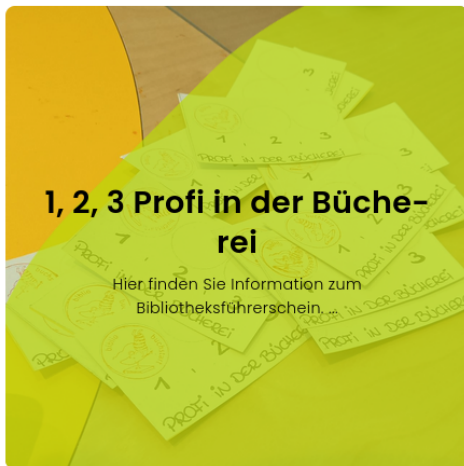
MEDIENVERLEIH

Projekte

Optional könnt ihr auch laufende oder vergangene Projekte eurer Bücherei vorstellen. Dafür einen Inhalt vom Typ "**Referenzen/Projekte**" erstellen.

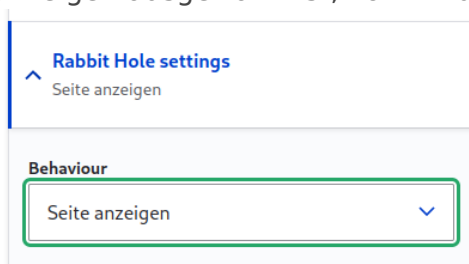
PROJEKT BESCHREIBUNG

Unsere Projekte



Tipps & Tricks

- Die Büchereidaten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Öffnungszeiten) kommen direkt vom BVÖ und können über die BVÖ website (<https://jahresmeldung.bvoe.at/>) bearbeitet werden.
- Um mehrere Bilder gleichzeitig hochzuladen: erstelle eine Bildergalerie (hier können bis zu 64 MB hochgeladen werden). Im Medienmanager, soweit ich gesehen habe, immer nur eines nach einander.
- Bei den Personendaten gibt es einen Link ("Mehr erfahren" o.ä.), dieser kann auf der rechten Seite in den "Rabbit-Hole" Settings angepasst werden, wenn z.B. nur Seite anzeigen ausgewählt ist, kommt der Link nicht.



Weiterführende Links

<https://www.cms-workshop.bvoe.at/>

- besonders Interessant:
 - Login, Profil, Logout
 - Medien verwalten

- Inhalte hinzufügen
- Elemente hinzufügen, duplizieren
- Passwort zurücksetzen

BVÖ Website: Inhalte hinzufügen

1. Einloggen

Um die Website zu bearbeiten, muss man sich zuerst anmelden. Die Zugangsdaten erhält ihr von eurem Website-Team oder der Bücherei-Leitung.

Gegebenenfalls gibt es einen speziellen Link unten bei der Website auf der rechten Seite (Punkt: **INTERN**). Dieser führt unter anderem auch auf die Login-Seite zum Bearbeiten der Website.



 Bundesministerium
Kunst, Kultur,
öffentlicher Dienst und Sport

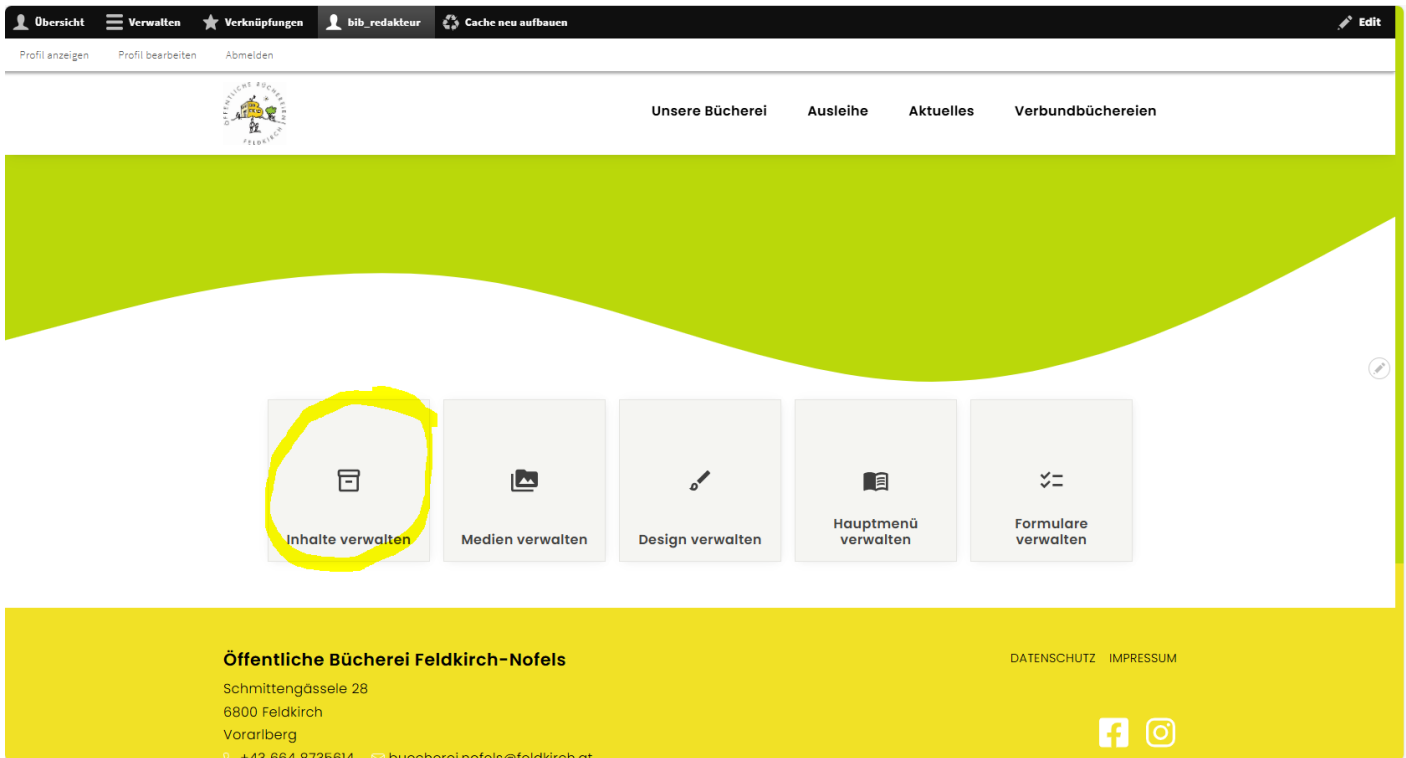


STADT
FELDKIRCH 



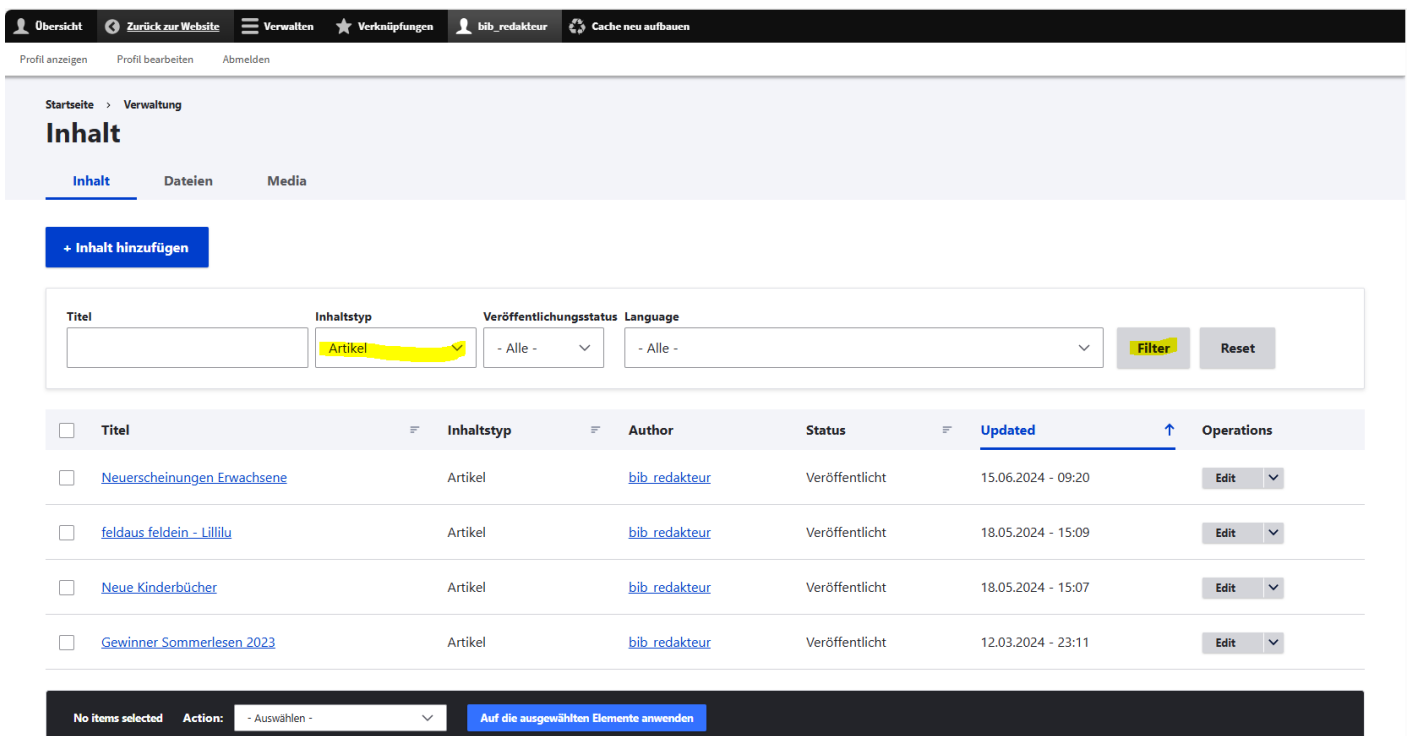
2. Inhalte hinzufügen

Für den regulären Betrieb benötigen wir nur den Punkt "Inhalte verwalten".



Hier sieht man eine Übersicht der bereits existierenden Website Inhalte - Seiten, Artikel, Personen, etc.

Bereits existierende Artikel können wie folgt gefunden werden (z.B. falls ihr etwas verändern oder löschen wollt):



3. Neuer Artikel erstellen

In den meisten Fällen will man einen neuen Inhalt hinzufügen, z.B. über die Neuerscheinungen oder Veranstaltungen zu informieren. Dafür muss der blaue Knopf "+ Inhalt hinzufügen" betätigt werden. Bei der Inhaltsart wählt ihr am besten "Artikel", dieser scheint dann automatisch bei "Aktuellem" auf.

Obersicht

Zurück zur Website

Verwalten

Verknüpfungen

bib_redakteur

Cache neu aufbauen

Profil anzeigen

Profil bearbeiten

Abmelden

Startseite > Verwaltung

Inhalt

Inhalt

Dateien

Media

+ Inhalt hinzufügen

Titel

Inhaltstyp

Artikel

Veröffentlichungsstatus

- Alle -

Language

- Alle -

Filter

Reset

<input type="checkbox"/>	Titel	Inhaltstyp	Author	Status	Updated	Operations
<input type="checkbox"/>	Neuerscheinungen Erwachsene	Artikel	bib_redakteur	Veröffentlicht	15.06.2024 - 09:20	Edit <div></div>
<input type="checkbox"/>	feldaus feldein - Lillilu	Artikel	bib_redakteur	Veröffentlicht	18.05.2024 - 15:09	Edit <div></div>
<input type="checkbox"/>	Neue Kinderbücher	Artikel	bib_redakteur	Veröffentlicht	18.05.2024 - 15:07	Edit <div></div>
<input type="checkbox"/>	Gewinner Sommerlesen 2023	Artikel	bib_redakteur	Veröffentlicht	12.03.2024 - 23:11	Edit <div></div>

No items selected

Action:

- Auswählen -

Auf die ausgewählten Elemente anwenden

Inhalt hinzufügen

> Artikel

Benutzen Sie *Artikel* für zeitkritische Inhalte wie Nachrichten, Pressemeldungen oder Blogbeiträge.

> Partner/Kunden

Hier können Sie Partner/Kunden anlegen (Logo & Link)

> Person

Hier können Sie Team Mitglieder anlegen

> Referenzen/Projekte

Hier können Sie Referenzen/Projekte erstellen

> Seite

Hier können Sie Seiten mit erweiterten Inhaltselementen erstellen

> Veranstaltung

Hier können Sie Veranstaltungen erstellen.

Folgende Textfelder müssen befüllt werden:

1. Titel
2. Beschreibung
3. Teaserbild - falls Fotos raufgeladen werden (für gute Sichtbarkeit immer ein Bild aussuchen und rafladen)

Bilder hochladen:

Teaserbild

Es sind keine Medienelemente ausgewählt.

Medien hinzufügen

Dieses Bild wird für Header, Teaser und Social Media Shares verwendet.
Ein Medieneintrag verbleibend.

Medien hinzufügen oder auswählen

Datei hinzufügen

Neue Bilder/Fotos hochladen

Dateien auswählen

Keine Datei ausgewählt

Nur eine Datei möglich.
64 MB Limit.
Erlaubte Dateitypen: png gif jpg jpeg svg.

Name

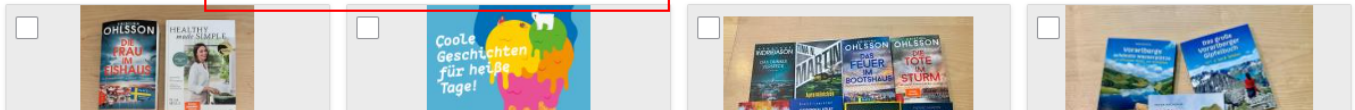
Sort by

Newest first ▾

Apply filters

Grid Table

bereits verwendete Bilder wiederverwenden



0 von 1 Element ausgewählt

Ausgewählte einfügen

Wenn eine Bildergalerie, ein Video, ein langer Text, etc. eingefügt werden soll, dann kann man einzelne Elemente unter diesem Reiter hinzufügen.

Hierfür einfach bei "Ansicht hinzufügen" auf den Pfeil klicken und eines der vielen vorgeschlagenen Elemente auswählen und befüllen.

Artikel erstellen

Inhalt

Elemente

Einstellungen

Elemente

Reihenfolge

Ansicht hinzufügen



zuElemente

Speichern

Preview

Der Punkt Einstellungen ist nur in Ausnahmefällen wichtig: z.B. wenn das Datum angepasst werden soll (nicht das heutige Datum verwenden) oder der Bericht nicht mehr für die Öffentlichkeit sichtbar sein soll.

Der Eintrag kann mit "Preview" noch überprüft werden, ohne dass dieser hochgeladen wird. Bei einem Klick auf "Speichern" wird der Artikel veröffentlicht und ist unter dem Punkt "Aktuelles" für alle sichtbar.