



Inhalt

1	Grundlagen	2
1.1	Login.....	2
1.2	Website aktivieren (Go Live) / deaktivieren.....	2
1.3	Erklärung Vorlage und Contenthub	2
1.3.1	Aufbau Website.....	3
1.3.1	Hinweise zum Design.....	4
1.3.2	Hilfestellung für Migration	4
1.3.3	Infos zum Inhalt der Website.....	4
1.4	Die wichtigsten Funktionen und Tricks (rot markiert)	5
1.5	Veröffentlichen / speichern / löschen.....	6
2	Website-Einstellungen	7
2.1	Adresse im Footer und im Impressum ändern.....	7
2.2	Farbe ändern	7
2.3	Fusszeile (Footer) ändern (Jubla-Welt ausblenden).....	8
2.4	Social Media Buttons ändern	8
3	Inhaltselemente	8
3.1	Übersicht	8
3.2	Standardelemente	8
3.2.1	Slideshow	8
3.3	Erweiterte Elemente	9
3.3.1	Accordion	9
3.3.2	Spalten (Struktur einer Section)	9
3.3.3	Zählerelement.....	9
3.3.4	Countdown-Element.....	9
3.3.5	Bild mit Info-Bubbles	10
3.3.6	Referenz Content Hub	10
3.4	Teaser	10
3.5	Spezialelemente	10
3.5.1	Kalender (Agenda)	10
3.5.2	Sponsoren.....	11
3.5.3	Downloads	11
3.5.4	Galerie	11
3.6	Tabelle einfügen	11
3.7	News / Blog	12
3.8	Spezialelemente	12
3.8.1	Google Maps.....	12
3.8.2	Formulare / Bestellformular.....	12
3.8.1	Team.....	14
3.9	Erweiterte Funktionen	14
4	Das wird nicht angeboten	16
5	Kontakt	16

1 Grundlagen

1.1 Login

Jede Schar erhält die Logindaten per Mail.

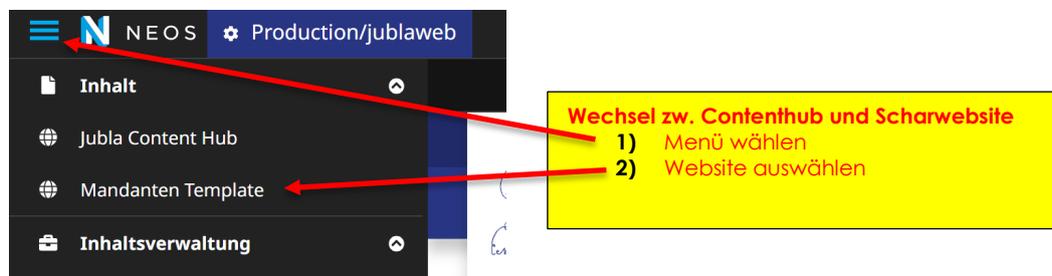
1.2 Website aktivieren (Go Live) / deaktivieren

- Um deine Website zu aktivieren, kannst du dieses Formular nutzen: 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.)



1.3 Erklärung Vorlage, Contenthub und Demo-Website

<p>Vorlage Für die Website deiner Schar</p> <p>Die Visitenkarte eurer Schar!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorlage, die angepasst werden kann - Evtl. wurde ein Teil schon für euch eingefügt. 	<p>Content Hub Das ist neu!</p> <p>Inhaltssammlung und Hilfsmittel</p> <p>Von hier kannst du Inhalte (als Referenz) einfügen.</p> <p>Kommunikationskanal der Bulei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infos zum Projekt - Anleitungen - Beispielinhalte für Scharen 	<p>Demo-Website Das ist neu!</p> <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 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.



Das ist die Jubla XYZ

Seitentitel (H1): sollte auf jeder Seite zu finden

Unsere Schar

Untertitel (H3)

Die Jubla XY besteht aus einem **Leitungsteam** und **Gruppen**, in denen sich gleichaltrige Kinder und Jugendliche regelmässig treffen. Gemeinsam gehen wir ins **Lager** und verbringen spannende **Scharanlässe**. Auch unsere **Ehemaligen** treffen sich noch regelmässig.

Folge uns

für regelmässige Neuigkeiten und Impressionen:

Instagram Facebook YouTube

Mitglied werden

Es ist jederzeit möglich, eine unserer Aktivitäten zu besuchen und kennenzulernen.

Allgemeine Fragen

Unsere Scharleitung steht gerne zur Verfügung.

[zum Kontakt](#)

Section
Ist ein horizontaler Abschnitt der Inhaltsseite.

Partnerorganisationen

Weiterer Titel (H2)

Wir dürfen auf die Unterstützung von folgenden Organisationen zählen. Vielen Dank dafür!



1.3.1 Hinweise zum Design



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, die 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.jublaware.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"> • Website ist aktuell. • Formulare funktionieren und werden regelmässig beantwortet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Blogs • Der Aufbau der Seite und die Navigation sind selbsterklärend. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Standardtexte sind auf deine Schar angepasst. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infos, die nicht mehr relevant sind.

<ul style="list-style-type: none"> • Text ist verständlich für Menschen, die die Jubla nicht kennen. (keine unerklärten Abkürzungen nutzen) • Die Bilder senden passende Botschaften. • Links und Weiterleitungsfunktionieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Website ist optimiert für die Nutzung am Handy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Website sind auf allen Seiten viele Bilder zu finden. (z.B. Headerbild) • Auf jeder (Unter-)Seite gibt es einen H1-Titel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Infos, die schon irgendwo erklärt werden.
--	---	--	---

Beispiel für Priorisierung:

1. Kontaktangaben ändern
2. Nächste Anlässe einfügen
3. Gruppen einfügen
4. Lagerinfos einfügen
5. Info
6. Fotos einfügen

Idee: 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](#)

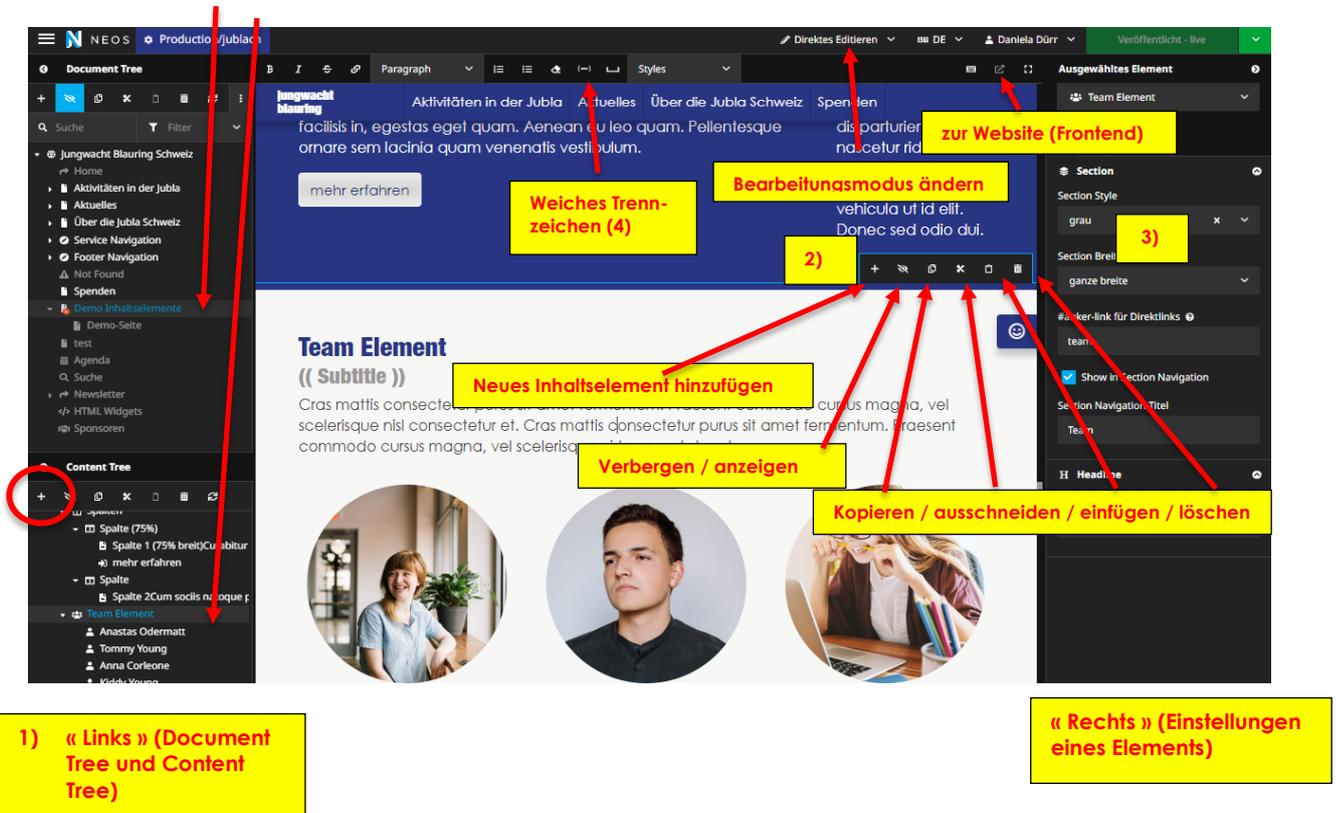
The screenshot shows the NEOS CMS interface for 'Production/Jubla'. Key features are highlighted with yellow callouts and red circles:

- Menü (1)**: Points to the top navigation bar.
- Document Tree (2)**: Points to the left sidebar menu.
- Suchfeld (6)**: Points to the search bar in the sidebar.
- Content Tree (3)**: Points to the content structure sidebar.
- Schrift ändern (Titel setzen)**: Points to the text formatting toolbar.
- Spalten**: Points to the column layout options.
- Links setzen**: Points to the link icon in the toolbar.
- Neues Inhaltselement hinzufügen**: Points to the plus icon in the toolbar.
- Verbergen / anzeigen**: Points to the eye icon in the toolbar.
- Kopieren / ausschneiden / einfügen / löschen**: Points to the standard editing icons in the toolbar.
- Veröffentlicht - live**: A red circle highlights the status indicator in the top right corner.

- (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.

The screenshot shows the website's main navigation menu with the following items: **Hauptmenü**, Unsere Schar, Über die Jubla, Aktuelles, Lager, Galerie, Kontakt, and **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 rechts im 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.)
- Wenn eine Seite gelöscht wird, werden auch alle Unterseiten gelöscht.

2 Website-Einstellungen

2.1 Adresse im Footer und im Impressum ändern



2.2 Farbe ändern

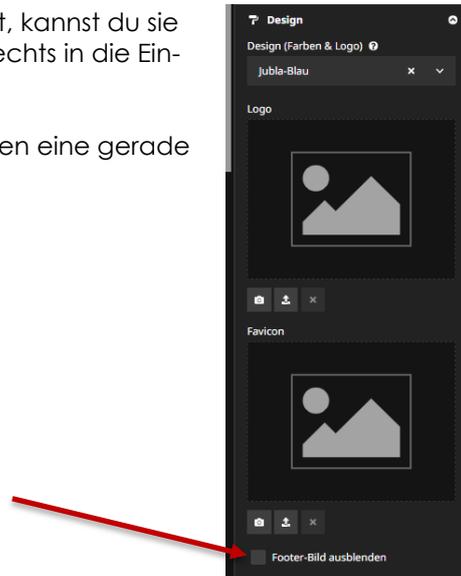


- Du kannst die Primärfarbe auswählen. Die Standardfarben sind: Jubla-Blau, Grün und Hellblau.
- Die Sekundärfarbe und die Sekundärfarbe *light* werden automatisch berechnet. (Das sind hellere Versionen der Primärfarbe). Du kannst sie ebenfalls anpassen.
- Die vierte Farbe ist immer Grau.
- **Wichtig:**
 - o Wenn du eine Farbe änderst, dann darauf achten, dass die Sekundärfarben dazu passen und dass der Kontrast genug hoch ist. (Damit die Lesbarkeit gegeben ist.)
 - o Wir empfehlen vor allem den transparenten Hintergrund zu nutzen. (bei der Section Farbe)
 - 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 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.



2.4 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.

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

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

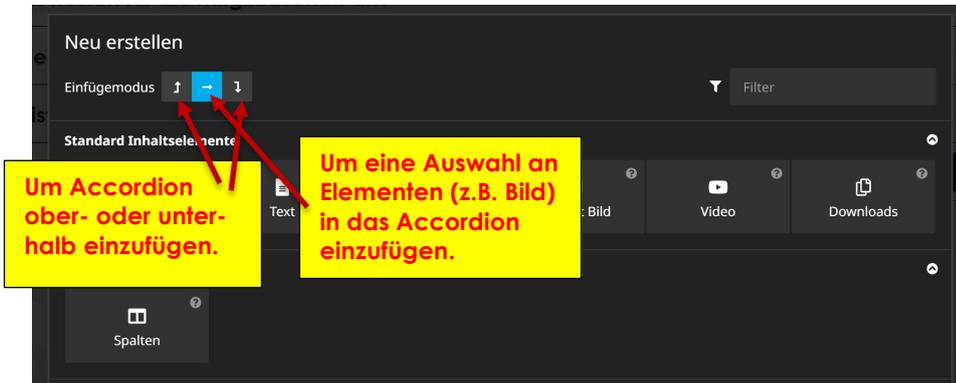
- Im Content Tree neues Element einfügen
- Rechts das Bild einfügen
- Es können mehrere Bilder in einer Slideshow gezeigt werden, dafür muss du auf die erstellte Slideshow klicken und im Content Tree (links) ein neuer Slide erstellt werden.
- Pro Bild muss ein Slide erstellt werden (Es ist nicht möglich,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

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, dass 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

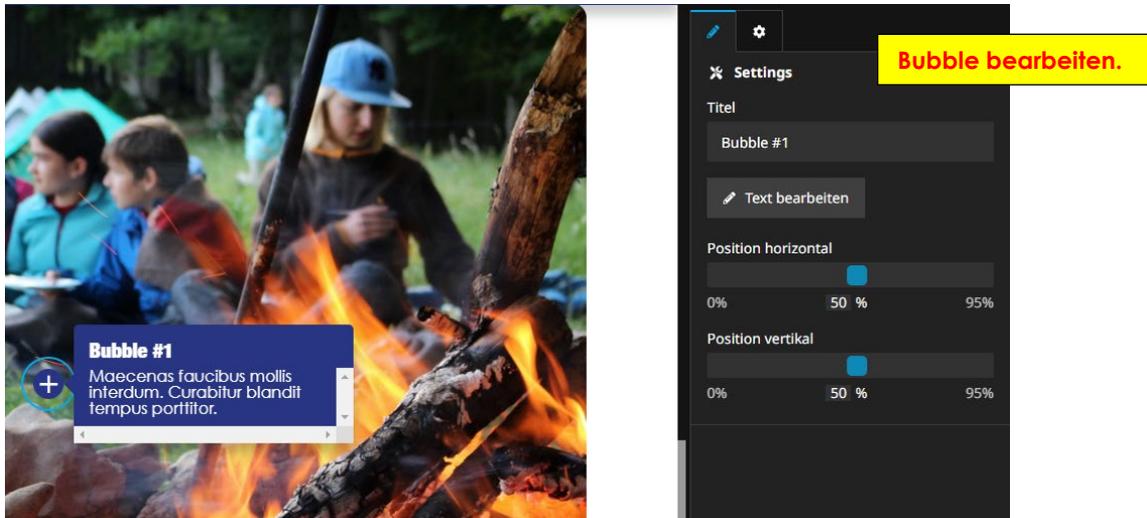
- Zahl und Text kannst du rechts in den Einstellungen bearbeiten.
- Eine neue Zahl kannst du links im Content Tree hinzufügen. (+ wählen)

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 Teaser

3.4.1 Teaser Boxen

[Video](#)

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Der Text kann direkt im Feld bearbeitet werden
- Link, welche auf eine andere Seite verlinkt, einfügen
- Optional: Bild auf der rechten Seite einfügen
- Optional: Linktext kann auf der rechten Seite bearbeitet werden (normal steht: «mehr erfahren»)

3.4.2 Unterseiten Teaser

- Dieses Element verlinkt automatisch auf die darunterliegenden Seiten und nimmt automatisch das jeweilige Header-Bild.

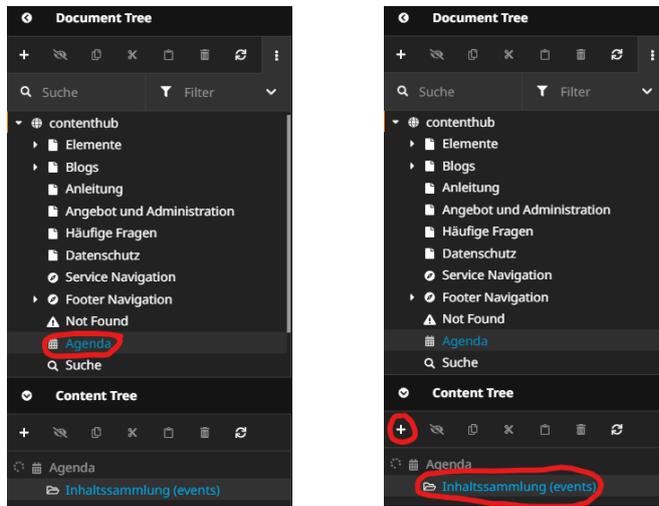
3.5 Spezialelemente

3.5.1 Kalender (Agenda)

[Video](#)

- Möchtest du die Agenda auf einer Seite einblenden, dann kannst du das Element einfügen.
- Die Anlässe kannst du auf der Seite Agenda (links im Document Tree) bearbeiten.

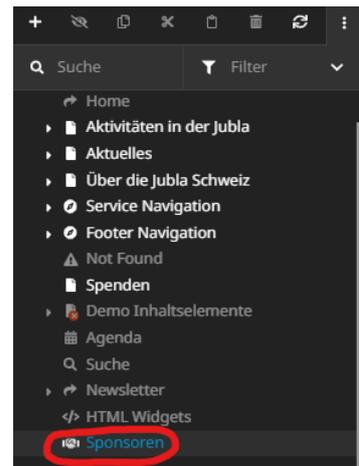
- Um neue Termine zu erfassen, kannst du im Content Tree das + wählen oder einen bestehenden Anlass kopieren.



3.5.2 Sponsoren

[Video](#)

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



3.5.3 Downloads

- Im Content Tree neues Element einfügen
- Auf der rechten Seite können nun Dokumente raufgeladen werden

3.5.4 Galerie

[Video](#)

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

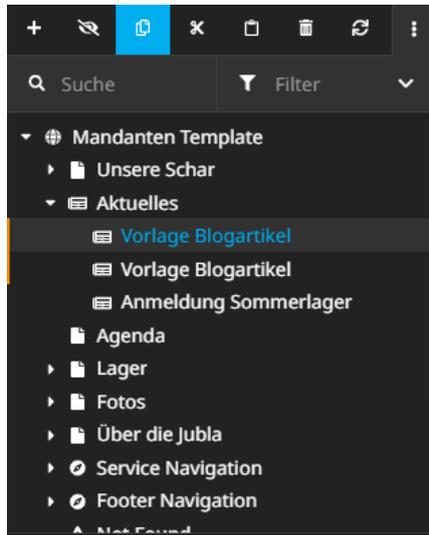
3.6 Tabelle einfügen



3.7 News / Blog

3.7.1 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.)



3.8 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)

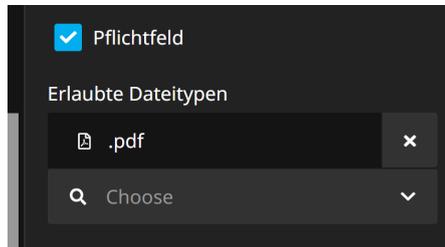
3.8.2 Formulare / Bestellformular

- 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:

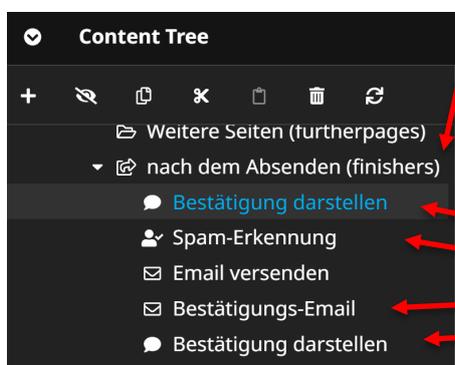
Die Bezeichnung gibt an, was oberhalb des Eingabefelds steht. Du kannst sie und alles Weitere rechts in den Einstellungen bearbeiten. (Bsp. Name)

Die Spam-Erkennung ist automatisch eingebaut und darf nicht bearbeitet werden.

- Pflichtfelder werden mit einem Stern gekennzeichnet.
- Wenn du das Download-Element (als Fragenelement) hinzufügst, musst du links in den Einstellungen noch die erlaubten Dateitypen wählen. (z.B. nur .pdf)

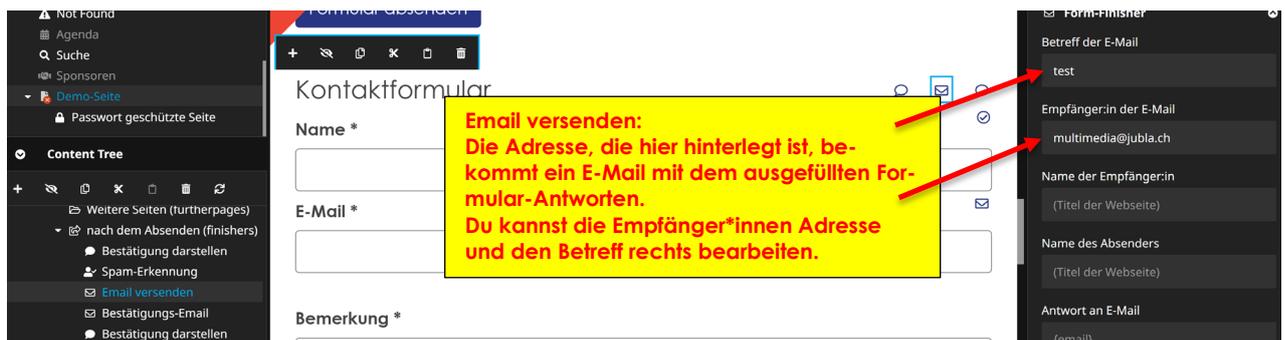


- Nach dem Versenden des Formulars werden jeweils eine Bestätigungsnachricht auf dem Bildschirm angezeigt und ein E-Mail an die Schar sowie an die Person, die das Formular ausgefüllt hat, gesendet. (finishers)



WICHTIG! Die Spam-Erkennung und alle anderen Finisher sind bereits automatisch eingebaut und sollen nicht bearbeitet und nicht gelöscht werden.

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



3.8.1 Team

The screenshot shows a team management interface. On the left, there are three team member cards. Each card has a circular placeholder for a profile picture, followed by the name 'Maria Muster 1', 'Maria Muster 2', or 'Maria Muster 3'. Below the name are fields for '((Titel / Funktion))' and '((Description))'. A red arrow points from a yellow callout box to the 'Maria Muster 2' card. The callout box contains the text: 'Name, Funktion und Description kann direkt hier bearbeitet werden'. On the right, there is a settings panel titled 'Einstellungen'. It has fields for 'Telefon' (041 783 12 70), 'E-Mail' (info@ongoing.ch), and a 'Portrait' section with a placeholder image. A red arrow points from a yellow callout box to the 'Portrait' section. The callout box contains the text: 'Telefon, E-Mail und ein Bild können hier eingefügt werden'. At the bottom of the settings panel are buttons for 'Verwerfen' and 'Übernehmen'. The background of the interface features a silhouette of a campsite with tents and trees.

3.9 Erweiterte Funktionen

3.9.1 Passwortgeschützte Seite

The screenshot shows two parts of the interface. On the left is the 'Document Tree' with a search bar and a list of items: 'Mandanten Template' and 'Unsere Schar'. A red arrow points to the '+' icon in the top toolbar. A yellow callout box with the text 'Neue Seite erstellen' is positioned over the search bar. On the right is the 'Neu erstellen' (New) menu. It has a dropdown for 'Einfügemodus' and a list of options: 'Seite', 'Shortcut', and 'Passwortgeschützte Seite'. A red arrow points to the 'Passwortgeschützte Seite' option. Below this are 'News / Blog' and 'News-Container' options.

3.9.2 Anker setzen

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

Maria Muster Hobby	Trudi Gerster Singen, Basteln und	Thomas Schönling Neben der Jubla bin ich noch	Harald Jungmann In meiner Freizeit lese ich gerne, mein Lieblingsbuch ist Pippi Langstrumpf
			In der Jubla seit 1969 Leitet die Gruppe Zwärgejäger

1) Wähle im Content Tree das Inhaltselement, auf das verwiesen werden soll an. (hier Leitungsteam)

Unsere Aus- und Weiterbildung
 Als Leitungspersonen besuchen wir regelmässig Aus- und Weiterbildungskurse, die von Jungwacht Blauring in Zusammenarbeit mit Jugend+Sport (J+S) und weiteren Partnerorganisationen organisiert werden. Dabei lernen wir, kind- und lugaendaerechte Freizeitgestaltung zu organisieren.

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 Ragetti	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.

Ausgewähltes Element
 Leitungsteam der Jubla XYZ

Section
 Section Style
 isparent
 n Breite
 ize breite

#anker-link für Direktlinks
 leitungsteam

Show in Section Navigation

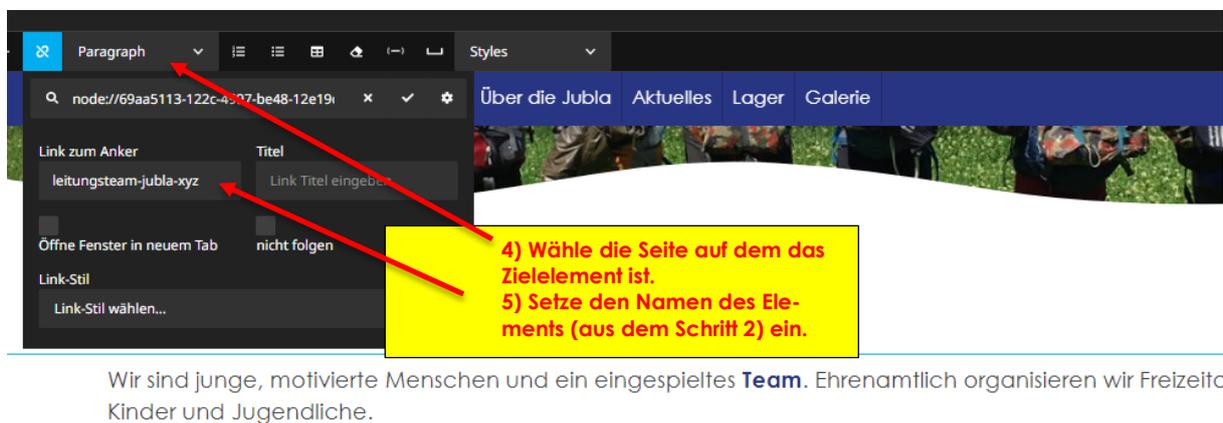
Headline
 Headline Grösse
 H2

Verwerfen Übernehmen



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

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.**

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

4 Das wird nicht angeboten

4.1 HTML bearbeiten

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

4.2 Scharkarte

- Die Karte 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 verweisen
- MyMaps erstellen und einfügen

4.3 Webshop

- Das Formular kann als Bestellformular genutzt werden. Es sind die gleichen Funktionen wie bisher mit TYPO3 möglich. (d.h. es können keine automatischen Berechnungen oder Zahlungsmöglichkeiten eingebunden werden.)

5 Kontakt

Fehler oder Unklarheit entdeckt? Bitte melden an multimedia@jubla.ch