HANDBUCH - ANLEITUNG

zum Verwalten von Angeboten, Einrichtungen und Veranstaltungen

Inhalt

Handbuch - Anleitung 1

Anmelden mit Zugangsdaten 2

Verwalten von Angeboten und Veranstaltungen 2

Die Übersicht Ihrer Angebote 3

Hinzufügen von Angeboten, Einrichtungen oder Veranstaltungen 3

Bilder zu einem Angebot hinzufügen 5

Löschen von Angeboten, Einrichtungen und Veranstaltungen 7

Abmelden 7

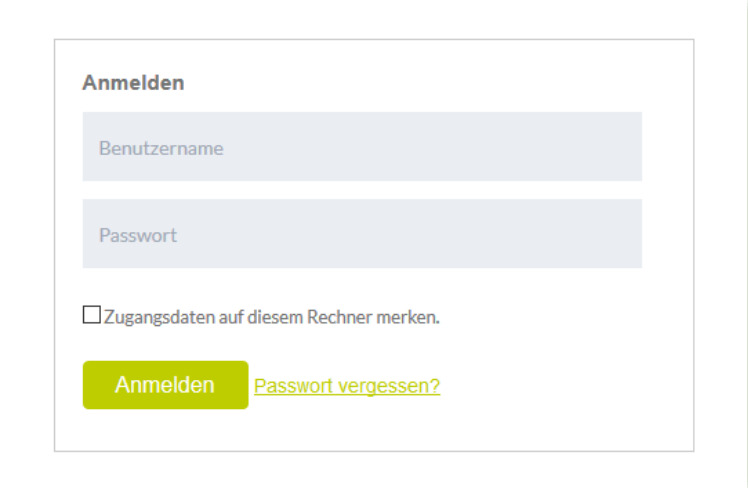
Unterstützung gewünscht? 7

ANMELDEN MIT ZUGANGSDATEN

Öffnen Sie einen Webbrowser Ihrer Wahl (z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome).

Tragen Sie in die Adresszeile die URL **www.klosterportal.org/anmelden/** ein **oder** nutzen Sie auf der Startseite des Klosterportals den Button:

Nun befinden Sie sich beim Anmeldeformular. Hier tragen Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Passwort* ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung. Klicken Sie anschließend auf den grünen Button *Anmelden*.



Sollten Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, können Sie sich ein neues Passwort an die im Klosterportal hinterlegte E-Mail-Adresse schicken lassen, indem Sie den „Passwort vergessen?“-Link nutzen.

VERWALTEN VON ANGEBOTEN UND VERANSTALTUNGEN

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Startseite. Mit einem Klick auf „Meine Einträge“ öffnen Sie die Übersicht Ihrer Angebote. Im oberen, rechten Bereich der Seite sehen Sie nun außerdem **folgende Buttons (v.l.):**

„Angebot oder Einrichtung hinzufügen“

„Veranstaltung hinzufügen“

„Benutzerkonto verwalten“

„Download“

„Abmelden“

DIE ÜBERSICHT IHRER ANGEBOTE

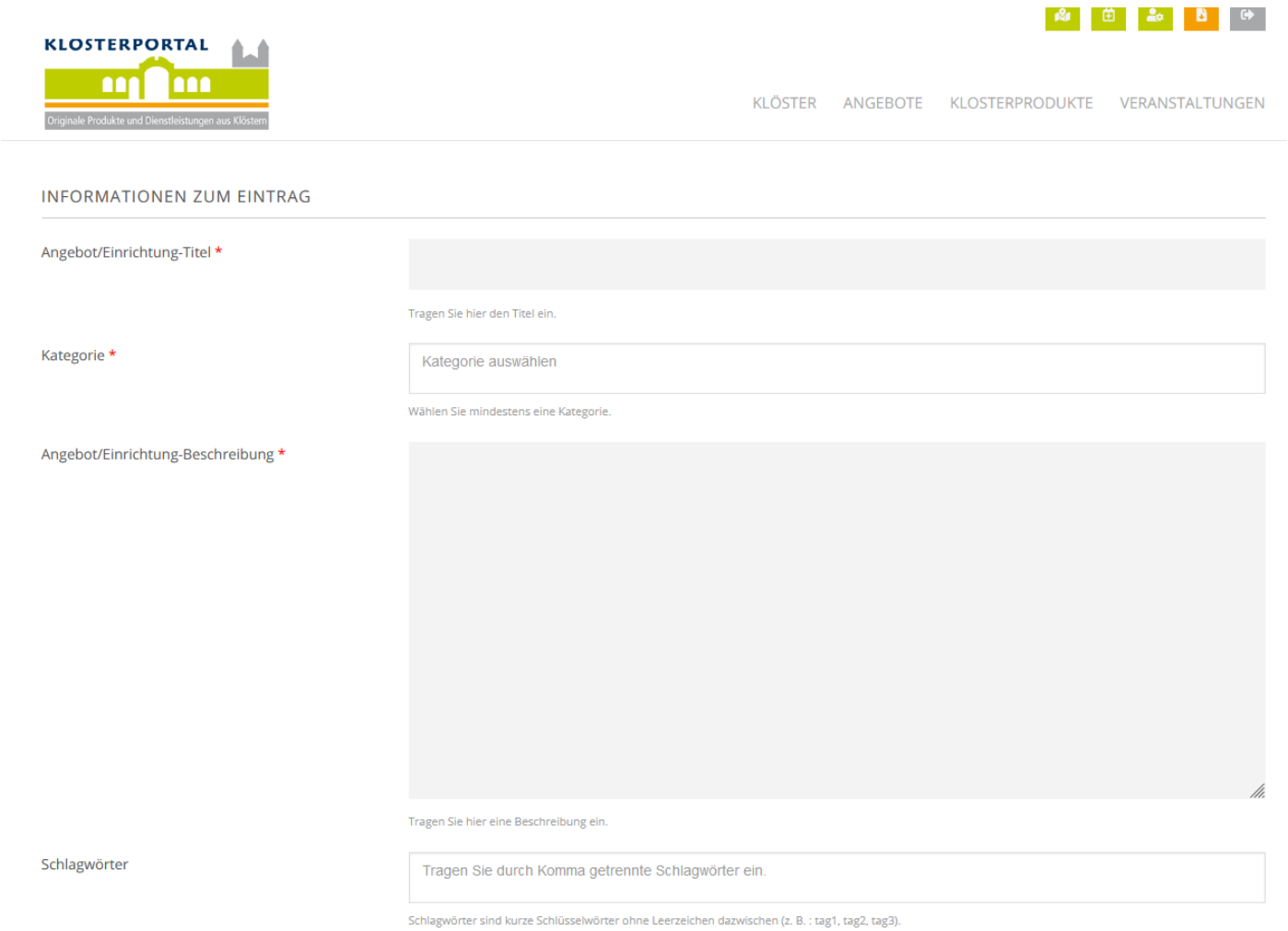
Zu jedem Angebot sehen Sie unterhalb des Bildes und des Kurztextes zweri Links zum *Bearbeiten* und zum *Löschen* des Angebots. Über den kleinen Schalter rechts können Sie das Angebot zudem *Aktivieren* oder *Deaktivieren*.

Zum Wechseln der Anzeige zwischen Angeboten und Veranstaltungen wählen Sie den jeweiligen Reiter über den Einträgen per Maus-Klick:

HINZUFÜGEN VON ANGEBOTEN, EINRICHTUNGEN ODER VERANSTALTUNGEN

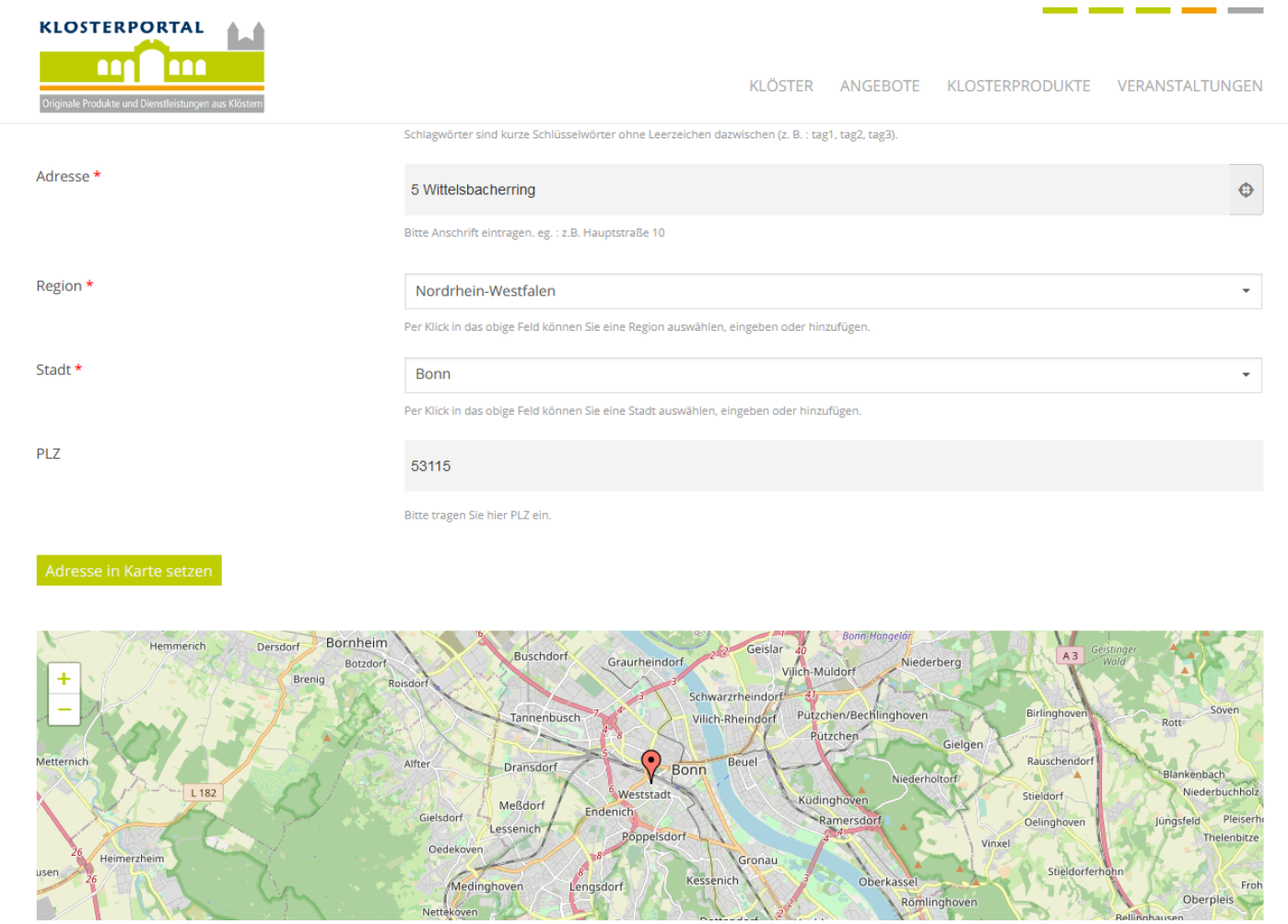
Klicken Sie oben rechts auf den Button *Angebot oder Einrichtung hinzufügen* oder auf *Veranstaltung hinzufügen* (s. o.).

Tragen Sie Titel des Angebots und einen aussagekräftige Beschreibung ein. Bitte achten Sie darauf, den *Beschreibungstext* individuell zu formulieren. Kopieren Sie auf keinen Fall den Beschreibungstext 1 zu 1 von Ihrer Internetseite, da dies womöglich negative Auswirkungen auf die Auffindbarkeit Ihres Angebots haben würde.



Wählen Sie **zuerst mindestens eine Kategorie** aus, um Ihren Eintrag thematisch einzuordnen.

Tragen Sie anschließend die Adresse des Angebots ein und verorten Sie Ihren Eintrag ggf. durch Verschieben auf der Karte. In der Regel wird der Pin jedoch schon durch die Andresse korrekt gesetzt.



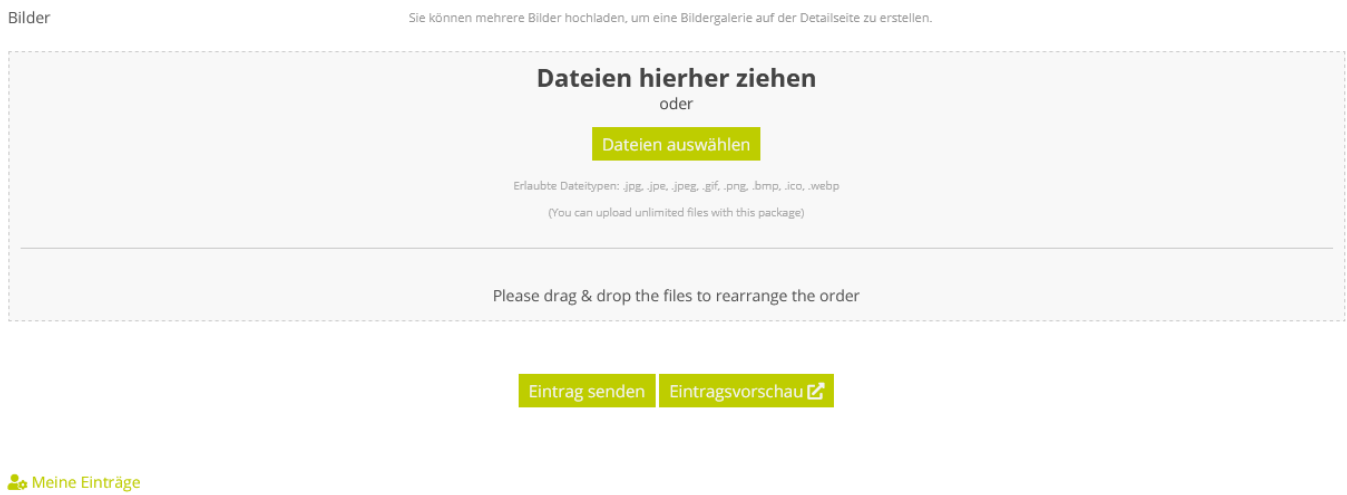
Ergänzen Sie, sofern für Ihr Angebot erforderlich, die weiteren Felder wie Telefonnummer, E-Mail-Adresse oder Öffnungszeiten.

BILDER ZU EINEM ANGEBOT HINZUFÜGEN

Schließlich fügen Sie geeignete Bilder dem Angebot hinzu. Bitte achten Sie dabei auf eine ausreichend gute Bildqualität. Im Bereich *Bilder* haben Sie die Möglichkeit, Ihren Einträgen mehrere Bilder hinzuzufügen. Diese werden nach dem Veröffentlichen in Form einer Bildershow dargestellt.

Bitte wählen Sie lediglich aussagekräftige Bilder aus. Dazu speichern Sie ein gewünschtes Bild zuvor idealerweise in der **Größe 1200px x 800px** ab und wählen es durch Klick auf *Dateien auswählen* oder per ‚Drag & Drop' aus.

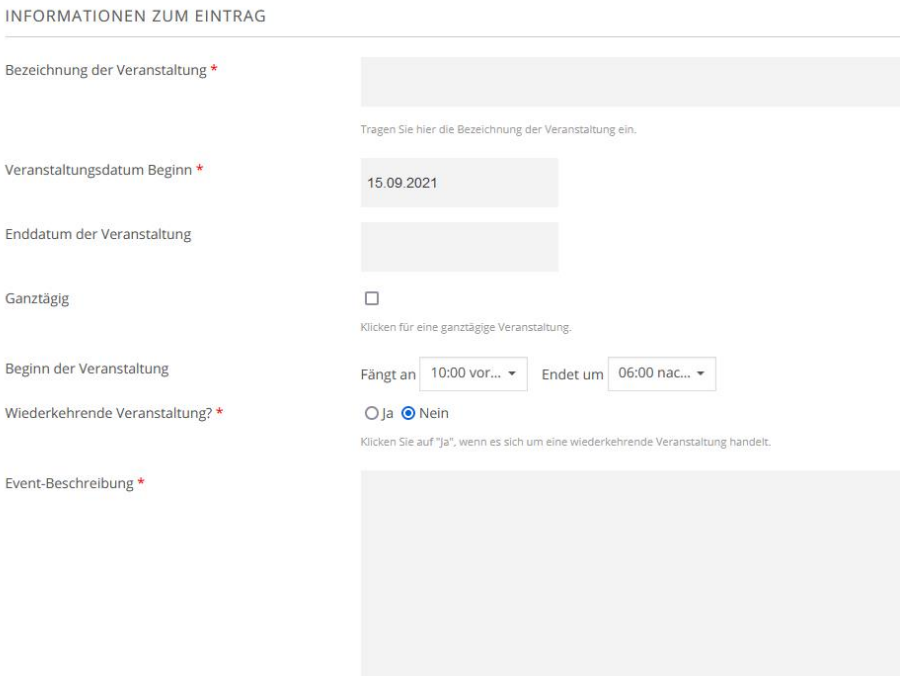
Nachdem Sie alle gewünschten Bilder hinzugefügt haben, verschieben Sie jenes Foto an die erste Stelle, welches als Hauptbild in den Angebotslisten dienen soll.



Möchten Sie ein **Bild löschen**, führen Sie die Maus über das jeweilige Bild und klicken auf den erscheinenden Mülleimer.

Abschließend können Sie sich eine Eintragsvorschau anzeigen lassen und Ihren Eintrag über die Schaltfläche „Eintrag senden“ freischalten.

Das *Hinzufügen von Veranstaltungen* erfolgt ähnlich dem Hinzufügen von Angeboten. Bei den Veranstaltungen ist es zusätzlich möglich, Termin und Uhrzeiten festzulegen:



Veranstaltungen können auf diese Weise im Kalender angezeigt werden.

LÖSCHEN VON ANGEBOTEN, EINRICHTUNGEN UND VERANSTALTUNGEN

Klicken Sie erneut auf *Meine Einträge*.

Suchen Sie das zu löschende Angebot oder die zu löschende Veranstaltung und klicken auf ✕ löschen

Hiernach werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie sicher sind, dass Sie den Eintrag löschen möchten. Zum Löschen bestätigen.

Sofern Sie ein Angebot oder eine Veranstaltung lediglich temporär für die Öffentlichkeit unsichtbar schalten möchten, *deaktivieren* sie ihn stattdessen (s. o.). So können Sie den Eintrag später bearbeiten und erneut publizieren (*aktivieren*).

ABMELDEN

Zum Abmelden klicken Sie in rechts oben auf den Button *Abmelden*.

Ihre Sitzung wird damit beendet und Sie gelangen wieder zur Startseite.

UNTERSTÜTZUNG GEWÜNSCHT?

Wenn Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an:

DOK Deutsche Ordensobernkonferenz e.V. - Klosterportal

Wittelsbacherring 9 Telefon: +49 (0)228 684 49-30

D-53115 BONN E-Mail: info@klosterportal.org

KLOSTERPORTAL