

IB Redaktionstool Handout zum Relaunch

Autor:
Internationaler Bund (IB)
und
rms. relationship marketing solutions GmbH
Frankfurt/Stuttgart, 01.11.2024

Allgemeine Informationen	3
Zentrale Ansprechpersonen	3
Änderungen	3
Benutzeroberfläche/Layout	3
Einstellungen	3
Medien	3
Motivation und Übernahme	3
Struktur/Funktion	4
YouTube	6
Allgemein	6
Einbindung in Textfeld (RTE)	6
Vorschau	7
Neuerungen	7
Kopier-/Export-Funktion Tabellen	7
Tabellarische Übersicht Entitäten	8
Löschfunktion	9
Dashboard	10
Favoriten	11
Checkliste	13
Geodaten ermitteln	14
Bildbearbeitung Medien	16
Icons über Textfeld (RTE) einfügen	17
Filter FWD Jobs	19
Verlinkung E-Mail-Adresse und Telefonnummer	19

Allgemeine Informationen

Hinweis

Je nach Benutzergruppe/Benutzerrolle können nachfolgende Darstellungen von denen des Redakteurs abweichen oder bestimmte Optionen nicht zur Verfügung stehen.

Begriffserklärung "Entität"

= Standort, Angebot, FWD-Job, Benutzer, Organisationseinheit, Region

Zentrale Ansprechpersonen

ZGF - Abteilung Unternehmenskommunikation (Ukomm):

Sarah Klüpfel

E-Mail: sarah.kluepfel@ib.de

Telefon: 069 94545-109

Aleksandar Agbaba

E-Mail: aleksandar.agbaba@ib.de

Telefon: 069 94545-132

Änderungen

Benutzeroberfläche/Layout

Einstellungen

Das Backend-Layout ist optisch moderner und es kann zwischen einer horizontalen und vertikalen Ausrichtung gewählt werden.

Medien

Motivation und Übernahme

Benutzer*innen dürfen wegen Datenschutz und Bildrechten nur noch auf Mediendateien zugreifen, für die sie die Erlaubnis haben.

Deshalb können Mediendateien nur noch über den Reiter "Medien" der entsprechenden Entität verwaltet werden.

Bisher im Redaktionstool hochgeladene, aber nicht verwendete Mediendateien wurden nicht in das aktualisierte System übernommen. Wenn nicht übernommene Mediendateien aus dem alten System benötigt werden, können diese über folgenden Link heruntergeladen werden: <https://ib-redaktion-alt.rmsdev.de/>

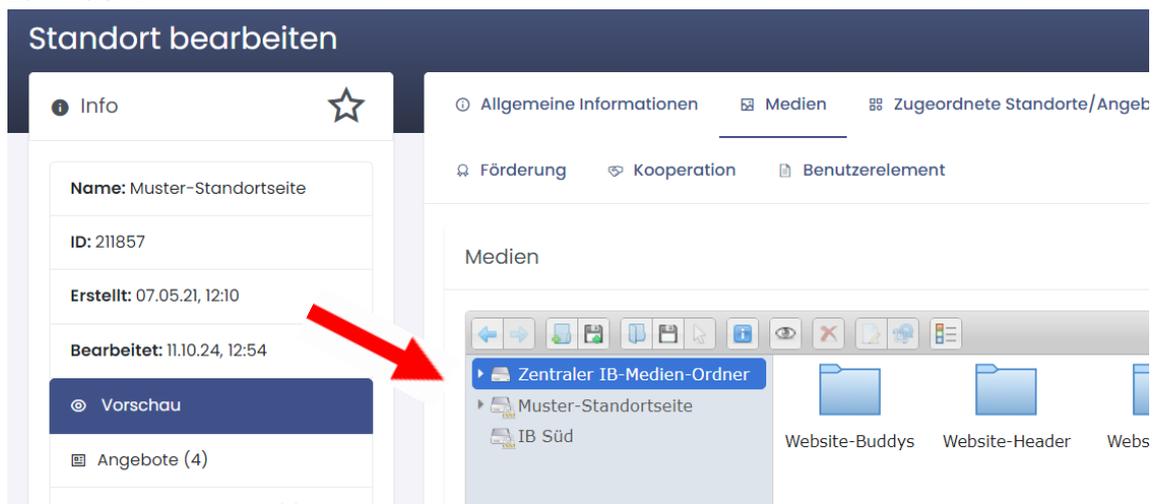
Hinweis: Dieser Link zum alten System ist nur für einen begrenzten Zeitraum verfügbar. Benötigte Dateien sollten daher zeitnah heruntergeladen werden.

Struktur/Funktion

1. Zentraler IB-Medien-Ordner:

Es gibt einen Medienordner, der zentral von der Abteilung Unternehmenskommunikation (Ukomm) bearbeitet und gepflegt wird. Hier werden Medien hochgeladen, die IB-weit von allen genutzt werden können. Zum Beispiel Logos, Buddys, Icons und Headerbilder.

Der Zentrale IB-Medien-Ordner ist in jeder Entität unter dem Reiter "Medien" hier zu finden:



2. Medien-Ordner der Organisationseinheit:

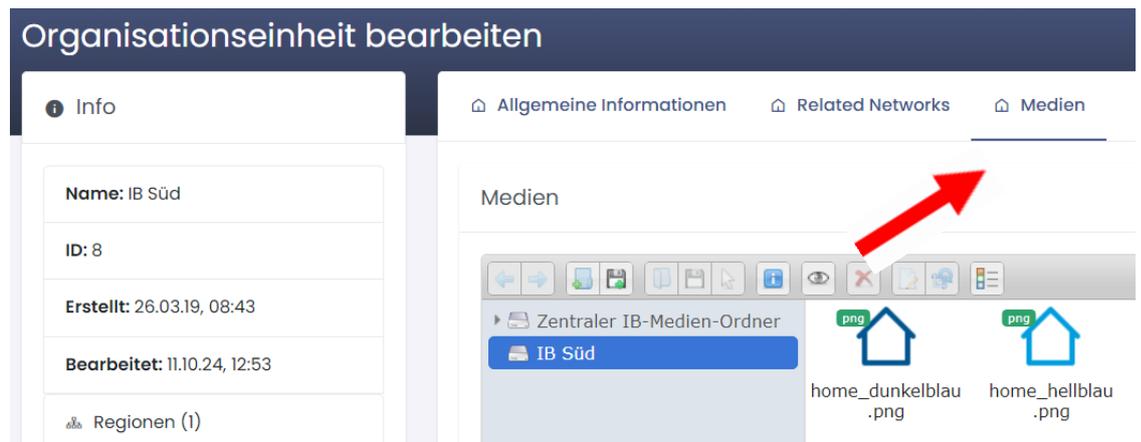
Zudem gibt es pro Organisationseinheit (OE) einen Medien-Ordner, auf den alle Benutzer*innen der jeweiligen OE zugreifen können. Diesen Ordner können nur die jeweiligen OE-Admins bearbeiten (d.h. Unterordner anlegen und löschen, neue Medien hochladen und löschen).

Als OE-Admin ist die Bearbeitung dieses Medien-Ordners wie folgt möglich:

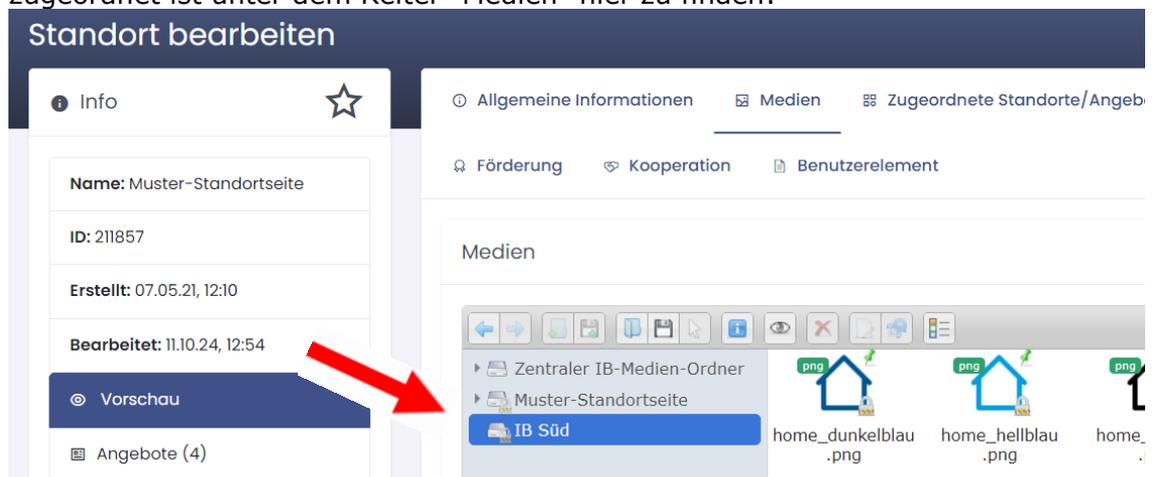
- Öffnen des Menüpunktes "Organisationseinheit" und "Suchen/Auflisten" anklicken



- Organisationseinheit per Klick auf den Namen öffnen und den Reiter "Medien" auswählen



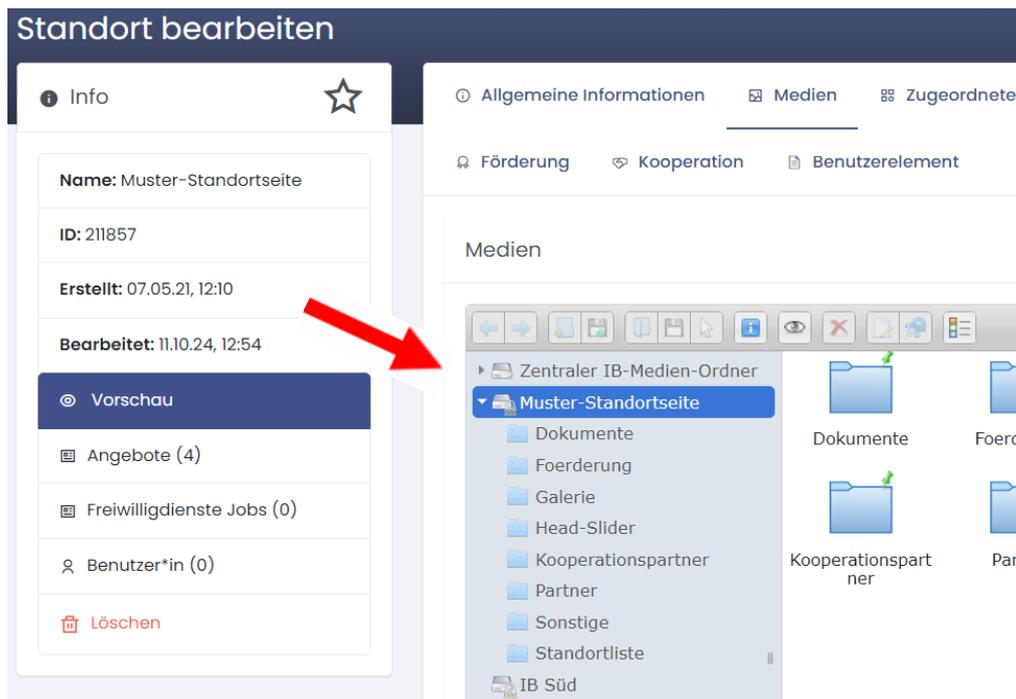
Der Medien-Ordner der Organisationseinheit ist in der Entität, die der OE zugeordnet ist unter dem Reiter "Medien" hier zu finden:



3. Medien-Ordner für Standorte, Angebote und FWD Jobs:

Pro Standort, Angebot und FWD Job gibt es jetzt einen eigenen Medien-Ordner. In diesen Ordner werden alle aktuell auf der Seite verwendeten Bilder automatisch übernommen.

Neue Medien-Dateien werden direkt beim Bearbeiten von Standorten, Angeboten oder FWD Jobs im Reiter "Medien" hier hochgeladen:



Youtube

Allgemein

Das Anlegen von YouTube-Videos ist jetzt separiert von den übrigen Medien. Hierfür steht im Menü ein eigener Punkt "YouTube Videos" zur Verfügung:



Die Videos können über diesen Menüpunkt angezeigt und abgespielt werden. Das schafft eine bessere Übersicht der schon vorhandenen Videos.

Einbindung in Textfeld (RTE)

YouTube-Videos können zudem über einen sogenannten Tag im Textfeld eingefügt werden.

Hierzu wird der folgende Tag-Code benötigt:

###IBSTART###YT#: #VIDEOCODE#: #STARTAT###IBEND###

Anstelle des VIDEOCODE muss die gewünschte YouTube Video ID hinterlegt werden. Hierzu die Bezeichnung „VIDEOCODE“ mit der gewünschten YouTube Video ID überschreiben (z.B. 89oVptFd_CY).

Anstelle von **STARTAT** kann die gewünschte Sekundenanzahl eingetragen werden, ab der das Video starten soll (z.B. 120 = Video startet nach 2 Minuten).

Siehe auch: [Redaktionstool YouTube-Video einfügen.pdf](#)

Vorschau

Eine Vorschau ist momentan für alle Standorte und nur für Online-Angebote (= aktivierter Status) verfügbar. Eine analoge Implementierung der Angebote ist geplant.

Neuerungen

Kopier-/Export- Funktion Tabellen

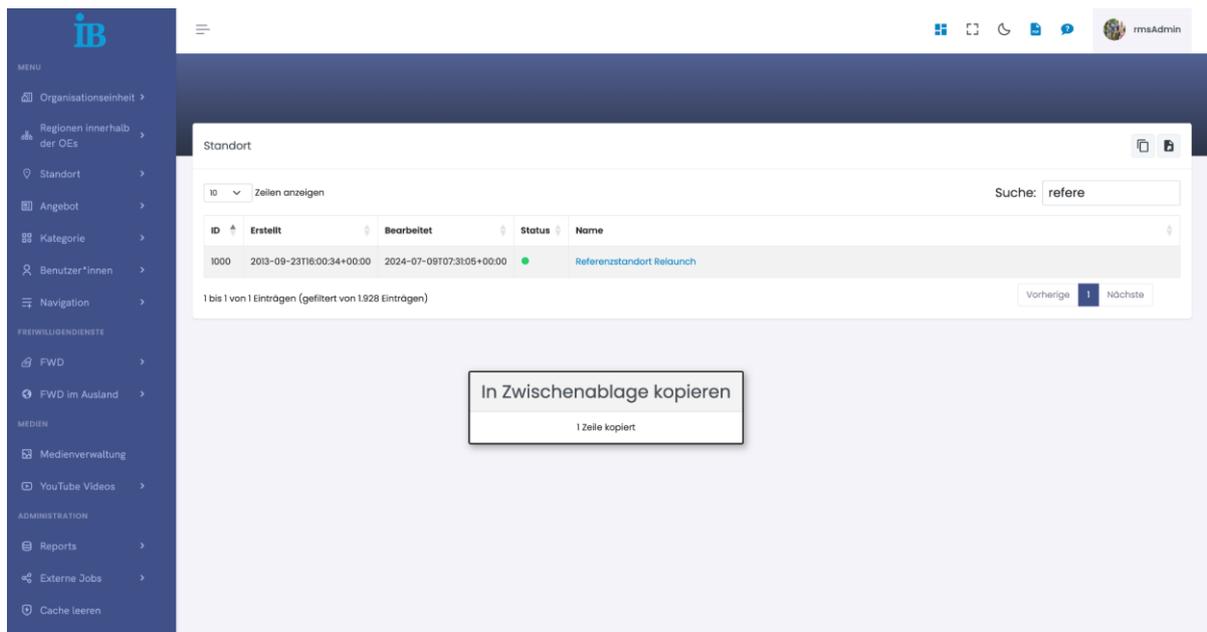
Die Kopier- und Exportfunktion ermöglicht es, Suchergebnisse bzw. Resultate der Suche innerhalb der tabellarischen Ansicht in die Zwischenablage zu kopieren oder einen Export als CSV Datei zu erhalten.

The screenshot shows the IB Redaktionstool interface. On the left is a dark blue sidebar menu with categories like 'Organisationseinheit', 'Regionen innerhalb der OEs', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Benutzer*innen', 'Navigation', 'FREIWILLIGENDIENSTE', 'MEDIIEN', and 'ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'Standort' and features a table with columns: ID, Erstellt, Bearbeitet, Status, and Name. The table contains 10 entries, with the first one highlighted. Above the table, there are buttons for 'Kopieren' and 'Export' with red arrows pointing to them. A search bar is also visible with the text 'Suche: Suchen...'. At the bottom of the table, it says '1 bis 10 von 1.928 Einträgen' and a pagination control showing 'Vorherige 1 2 3 4 5 ... 193 Nächste'.

ID	Erstellt	Bearbeitet	Status	Name
1000	2013-09-23T16:00:34+00:00	2024-07-09T07:31:05+00:00	●	Referenzstandort Relaunch
27897	0002-12-02T01:00:00+00:00	2024-07-31T14:25:03+00:00	●	Freiwilligendienste Region Brandenburg Nordwest dev
200211	2013-09-23T16:00:34+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	Freiwilligendienste Mannheim
200212	0002-12-02T01:00:00+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	Carlo Schmid Schule Mannheim
200332	0002-12-02T01:00:00+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	IB Südwest gGmbH - Region Hessen Nord
200396	0002-12-02T01:00:00+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	Jugendmigrationsdienst (JMD) Olsberg
200428	2013-09-23T16:00:42+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	Carlo Schmid Schule Mannheim
200674	0002-12-02T01:00:00+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	Berufliche Schule Neuenhagen
200746	0002-12-02T01:00:00+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	Berufliche Integration
200761	2013-10-23T12:10:03+00:00	2024-06-03T11:35:34+00:00	●	IB Mitte gGmbH für Bildung und soziale Dienste (IB Mitte gGmbH)

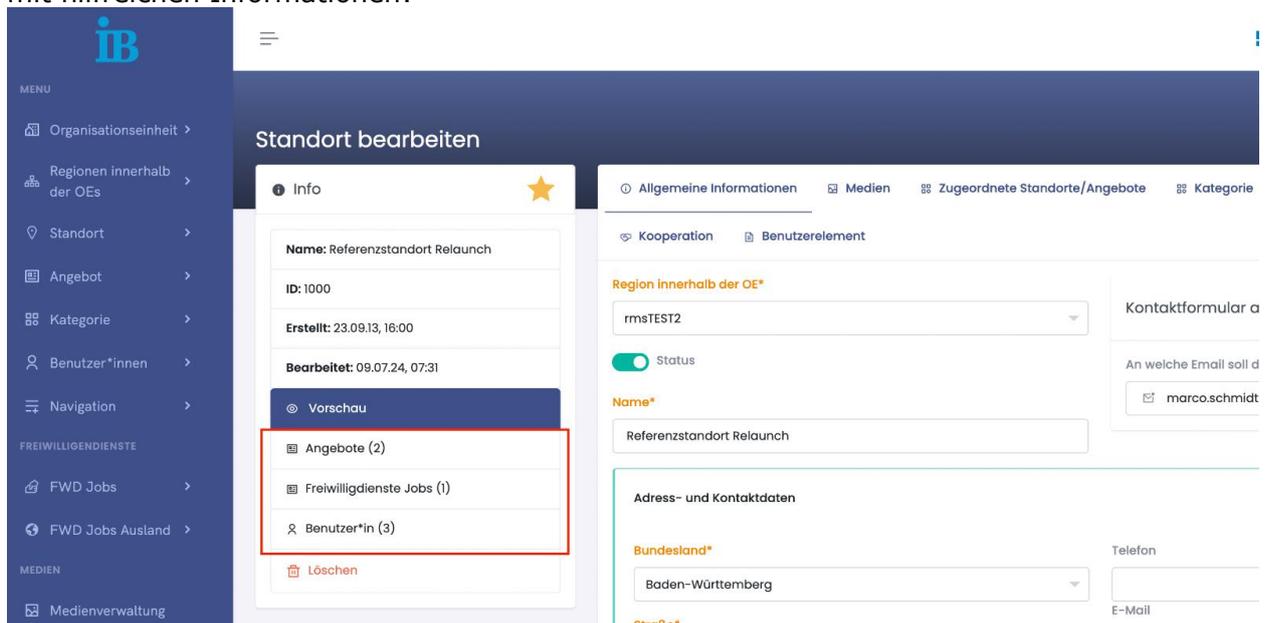
Beispiel anhand der Standortsuche

Beim Auslösen der Kopierfunktion wird ein Hinweis eingeblendet und die Einträge können danach aus der Zwischenablage in ein anderes Programm, z.B. Word oder Excel eingefügt werden.



Tabellarische Übersicht Entitäten

Hier genannte Entitäten verfügen in der Detailansicht über eine tabellarische Übersicht mit hilfreichen Informationen:



Beispielansicht eines Standortes

Für diese Entitäten steht in der Detailansicht eine tabellarische Übersicht mit folgenden Informationen zur Verfügung:

- Organisationseinheit
 - Regionen
 - Standorte
 - Angebote

- Region innerhalb der OE
 - Standorte
 - Angebote

- Standort
 - Angebot
 - Freiwilligendienste Jobs
 - Benutzer*in

- Angebot
 - Standorte
 - Benutzer*in

- FWD Job
 - Standorte

Durch Klicken auf die gewünschte Information werden die Einträge tabellarisch in einem Overlay dargestellt. Weiterführende Links werden in einem neuen Browser-Tab geöffnet.

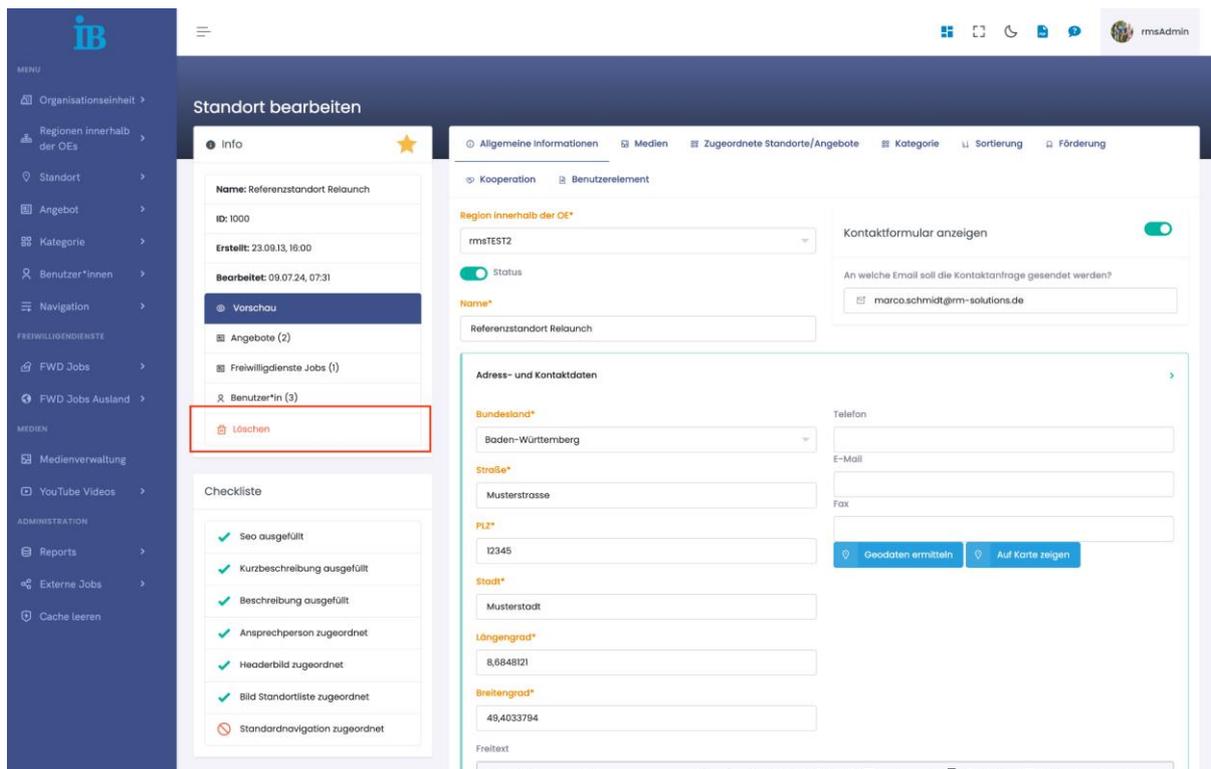
Beispielanzeige anhand eines Standortes

Info

Such-, Kopier- und Exportfunktion sind auch an dieser Stelle verfügbar.

Löschfunktion

Die Löschfunktion steht nun für alle Entitäten zur Verfügung und wird in der jeweiligen Detailansicht angezeigt.



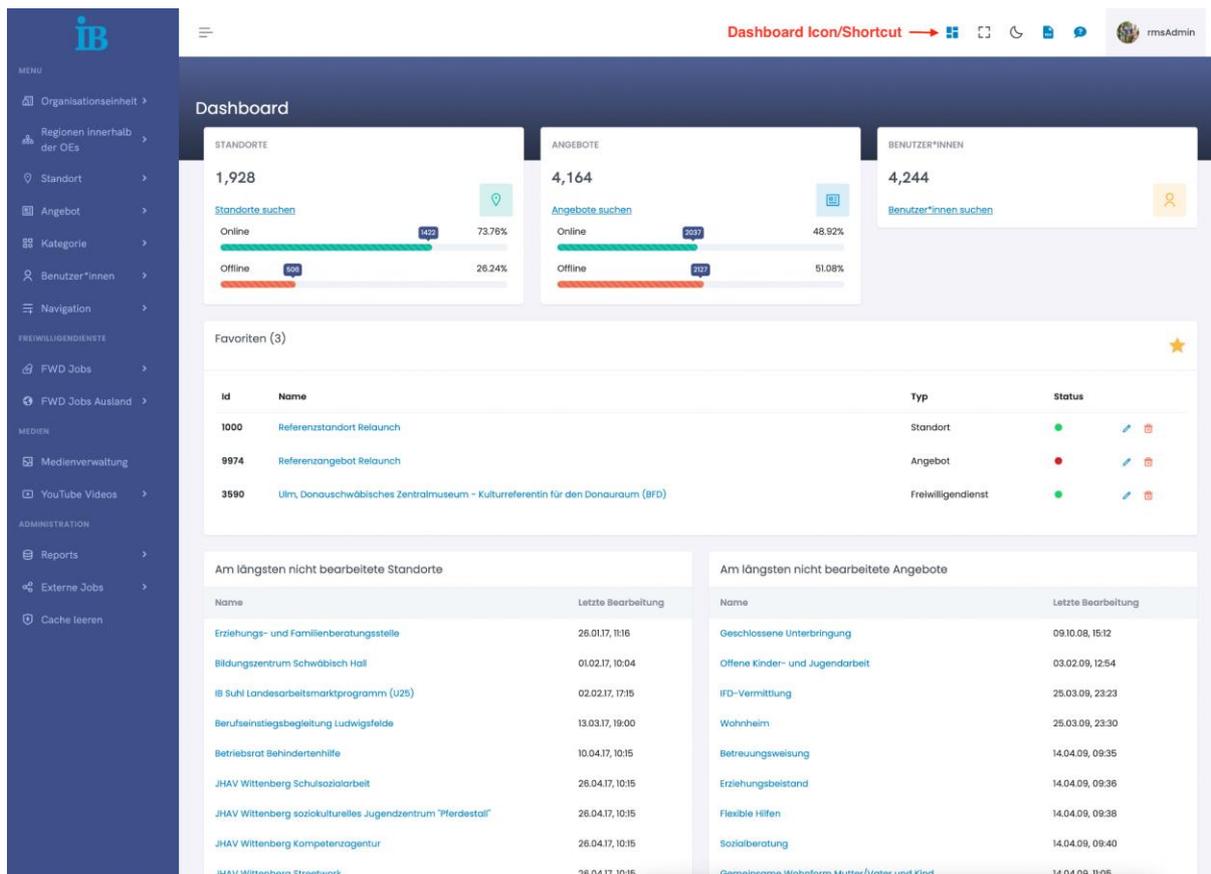
Beispiel anhand eines Standortes

Dem Löschen geht eine erforderliche Bestätigung voraus. Unter Umständen wird die Funktion nicht für alle Benutzergruppen zur Verfügung stehen.

Dashboard

Nach dem Login wird ein allgemeines Dashboard angezeigt, das einen Überblick über folgende Informationen verschafft:

- Standorte
- Angebote
- Benutzer
- Favoriten
- "Am längsten nicht bearbeitete Standorte"
- "Am längsten nicht bearbeitete Angebote"



Ansicht des Dashboards

Ein Shortcut-Link zum Dashboard steht global in der Kopfzeile zur Verfügung, siehe Screenshot oben rechts.

Info

Je nach Benutzergruppe kann die Ansicht des Dashboard abweichen.

Favoriten

Das System ermöglicht es Benutzer*innen folgende Entitäten für den Schnellzugriff zu speichern. Es können maximal 15 Favoriteneinträge erstellt werden.

- Standorte
- Angebote
- Freiwilligendienste

Die Option steht in der Detailansicht in Form eines "Stern - Icons" zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Standort bearbeiten' (Edit Location) interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing categories like 'Organisationseinheit', 'Regionen innerhalb der OEs', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Benutzer*Innen', 'Navigation', 'FREIWILLIGENDIENSTE', 'FWD Jobs', 'FWD Jobs Ausland', 'MEDIEN', 'Medienverwaltung', 'YouTube Videos', and 'ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'Standort bearbeiten' and has a sub-header 'Info' with a star icon and the text 'Als Favorit hinzufügen/entfernen'. Below this, the location details are shown: 'Name: Referenzstandort Relaunch', 'ID: 1000', 'Erstellt: 23.09.13, 16:00', and 'Bearbeitet: 09.07.24, 07:31'. A 'Vorschau' button is visible. Below the details is a checklist with items like 'Seo ausgefüllt', 'Kurzbeschreibung ausgefüllt', 'Beschreibung ausgefüllt', 'Ansprechperson zugeordnet', 'Headerbild zugeordnet', 'Bild Standortliste zugeordnet', and 'Standardnavigation zugeordnet'. The right panel is a form with tabs for 'Allgemeine Informationen', 'Medien', 'Zugeordnete Standorte/Angebote', 'Kategorie', 'Sortierung', and 'Förderung'. It includes fields for 'Region innerhalb der OE*' (rmsTEST2), 'Name*' (Referenzstandort Relaunch), 'Adress- und Kontaktdaten' (Bundesland, Straße, PLZ, Stadt, Längengrad, Breitengrad), and 'Kontaktformular anzeigen' (checked). A 'Geodaten ermitteln' button is present. At the bottom, there is a 'Freitext' editor with a toolbar.

Beispielsicht Standort

Durch Klicken des Icons wird die Entität als Favorit gespeichert bzw. aus der Favoritenliste entfernt. Die jeweilige Aktion wird mit einer Meldung quittiert. Sollte die maximale Anzahl an Favoriten erreicht sein, wird dies als Hinweis ausgegeben.

Die Favoritenliste wird auf dem Dashboard angezeigt. Neben der Anzeige der Favoriten kann hier direkt die entsprechende Entität ausgewählt oder aus der Favoritenliste gelöscht werden.

The screenshot shows the IB dashboard with a sidebar menu on the left. The main content area is titled 'Dashboard' and contains three summary cards: 'STANDORTE' (1,928 total, 73.76% online), 'ANGEBOTE' (4,164 total, 48.92% online), and 'BENUTZER*INNEN' (4,244 total). Below these is a 'Favoriten (3)' section with a table of favorite items. A red box highlights the 'Favorit löschen' and 'Favorit bearbeiten' actions in the table. At the bottom, there are two tables: 'Am längsten nicht bearbeitete Standorte' and 'Am längsten nicht bearbeitete Angebote'.

id	Name	Typ	Status	
1000	Referenzstandort Relaunch	Standort	●	Favorit löschen Favorit bearbeiten
9974	Referenzangebot Relaunch	Angebot	●	Favorit löschen Favorit bearbeiten
3590	Ulm, Donauschwäbisches Zentralmuseum - Kulturreferentin für den Donauraum (BFD)	Freiwilligendienst	●	Favorit löschen Favorit bearbeiten

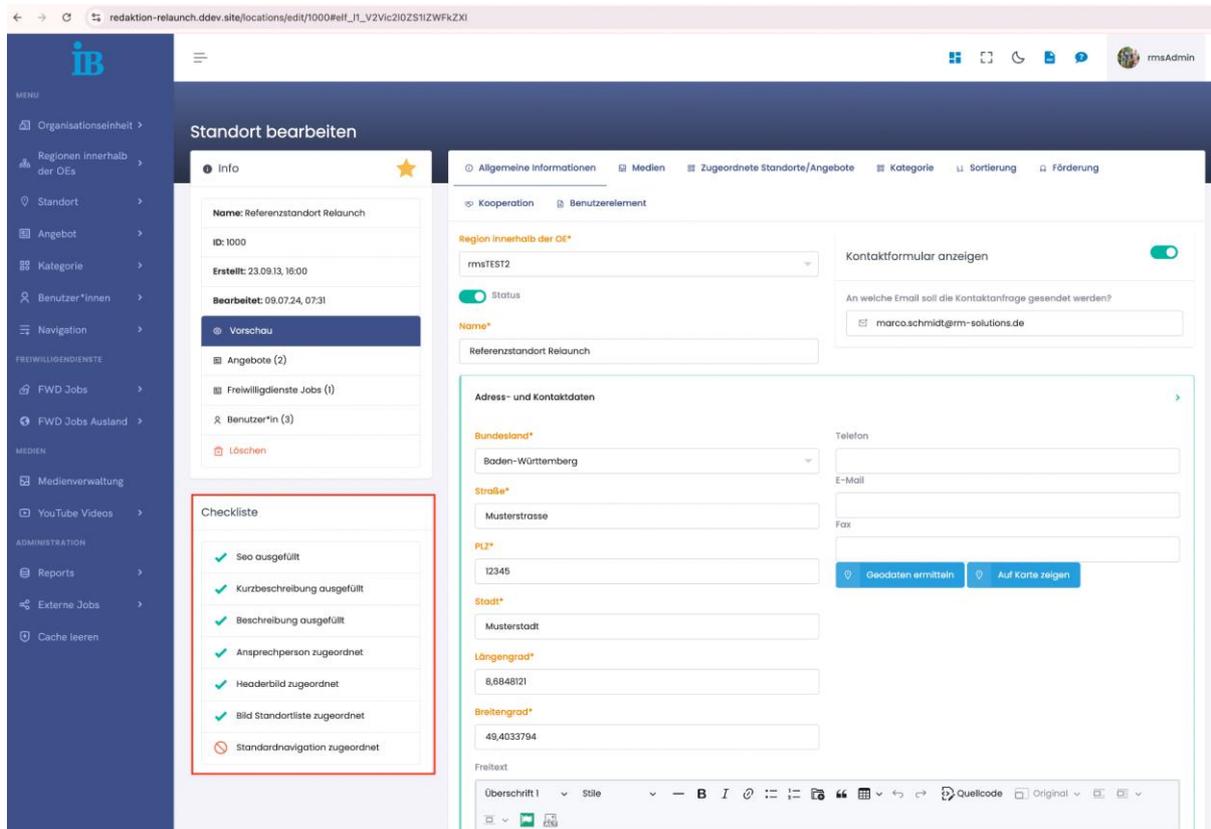
Beispielanzeige der Favoriten auf dem Dashboard

Checkliste

Die Checkliste ermöglicht in der Detailansicht eine Schnellbewertung der relevanten Inhalte einer Entität. Die Checkliste ist für folgende Entitäten mit den entsprechenden Prüfkriterien implementiert und kann bei Bedarf erweitert werden

- Standorte
 - Seo ausgefüllt
 - Kurzbeschreibung ausgefüllt
 - Beschreibung ausgefüllt
 - Ansprechpartner zugeordnet
 - Headerbild zugeordnet
 - Bild Standortliste zugeordnet
 - Standardnavigation zugeordnet
- Angebote
 - Kurzbeschreibung ausgefüllt
 - Beschreibung ausgefüllt
 - Ansprechperson ausgefüllt
 - Headerbild zugeordnet
- Freiwilligendienste Jobs
 - Beschreibung ausgefüllt
 - Headerbild zugeordnet

- Freiwilligendienste Jobs Ausland
 - Beschreibung ausgefüllt
 - Headerbild zugeordnet
 - Ansprechperson zugeordnet



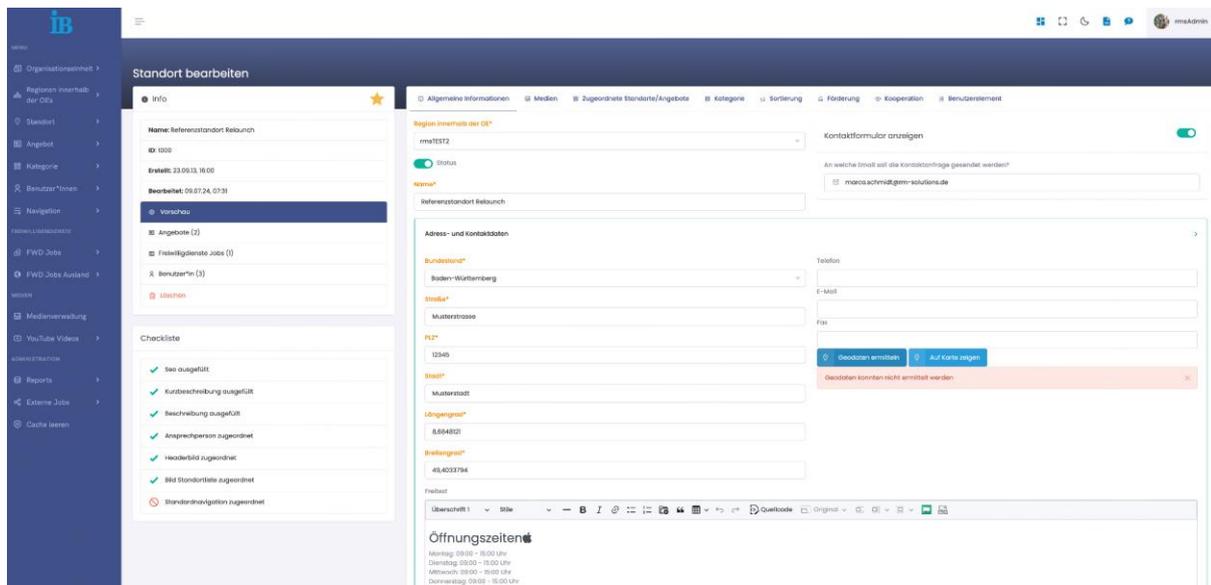
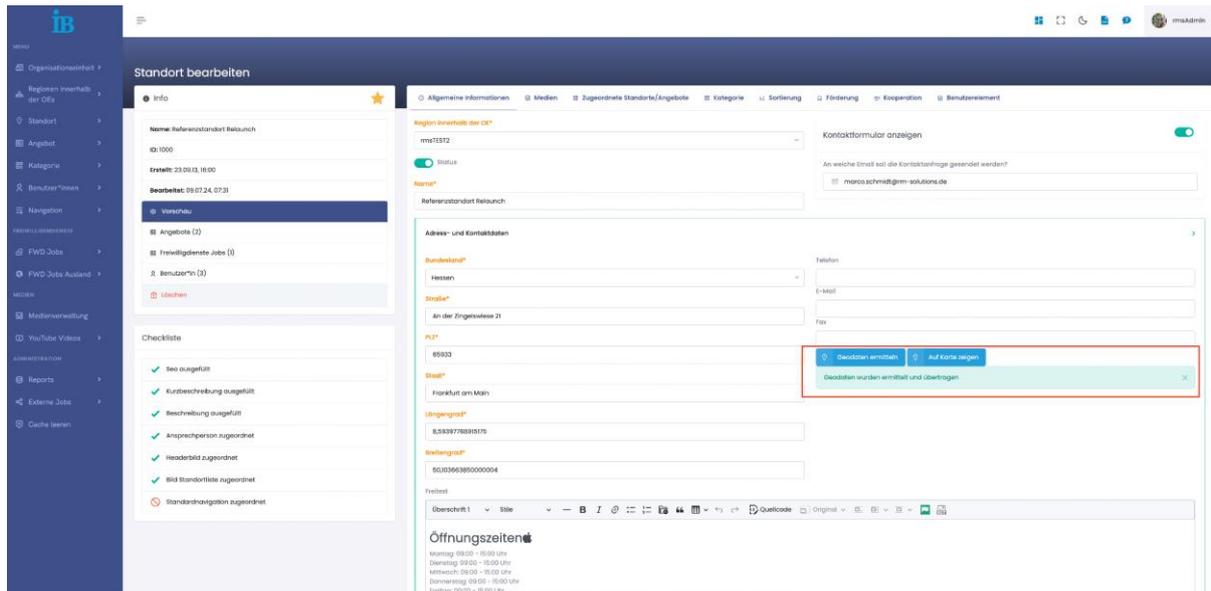
Beispiel Standortansicht

Geodaten ermitteln

Die Geo-Koordinaten (Längen- und Breitengrad) der Standorte können automatisch erfasst werden. Zur korrekten Ermittlung der Koordinaten müssen

- Bundesland
- Straße
- PLZ
- Stadt

eingetragen werden. Durch Klicken auf "Geodaten ermitteln" wird die Adresse an einen externen Dienst zur Ermittlung/Prüfung geschickt. Sofern Koordinaten gefunden werden, werden diese übernommen und mit einer Erfolgsmeldung quittiert. Sollte die Ermittlung nicht möglich sein, wird dies ebenfalls angezeigt, vgl. Screenshots.



Des Weiteren kann zur zusätzlichen Prüfung eine Karte mit den eingetragenen Standortkoordinaten geöffnet werden. Die Anzeige erfolgt über einen Service eines Drittanbieters.

Bildbearbeitung Medien

Über das Kontextmenü ist es möglich, bestimmte Bearbeitung an Bildern auszuführen.

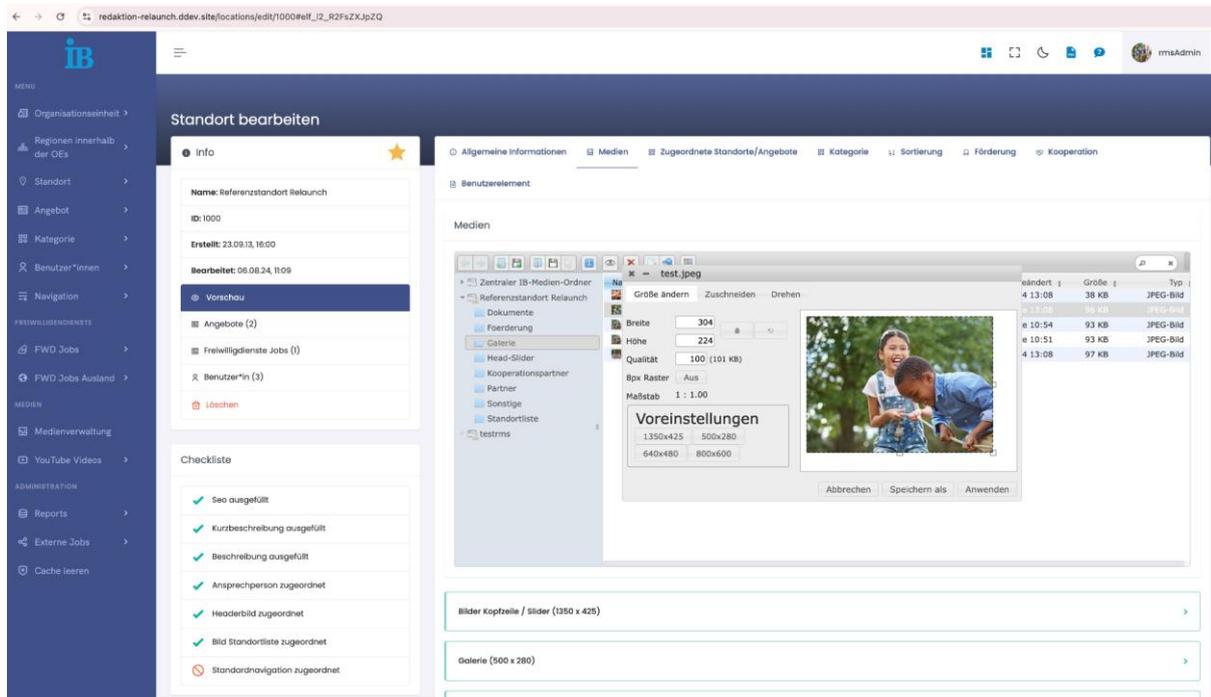
The screenshot displays the 'Standort bearbeiten' (Edit Location) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Organisationsseinheit', 'Regionen innerhalb der OEs', 'Standort', 'Angebot', 'Kategorie', 'Benutzer*innen', 'Navigation', 'Freiwilligenaktivität', 'FWD Jobs', 'FWD Jobs Ausland', 'Medien', 'Medienverwaltung', 'YouTube Videos', 'ADMINISTRATION', 'Reports', 'Externe Jobs', and 'Cache leeren'. The main content area is titled 'Standort bearbeiten' and includes an 'Info' section with details like 'Name: Referenzstandort Relaunch', 'ID: 1000', 'Erstellt: 23.09.13, 16:00', and 'Bearbeitet: 05.08.24, 11:09'. Below this is a 'Checkliste' (Checklist) with items such as 'Seo ausgefüllt', 'Kurzbeschreibung ausgefüllt', 'Beschreibung ausgefüllt', 'Ansprechperson zugeordnet', 'Headerbild zugeordnet', 'Bild Standortliste zugeordnet', and 'Standardnavigation zugeordnet'. The 'Medien' section shows a table of media files with columns for Name, Berechtigungen, Geändert, Größe, and Typ. A context menu is open over the file 'test_hands_500x280.jpg', with the option 'Größe ändern & drehen' highlighted in a red box. Below the media table, there are sections for 'Bilder kopfzeile / Slider (1350 x 425)' and 'Galerie (500 x 280)'.

Beispiel Standort

Hierzu gehören:

- **“Größe ändern”**
Hier können Breite und Höhe bestimmt werden. Des Weiteren ist es möglich, eine Auswahl aus den Voreinstellungen zu treffen.
- **Zuschneiden**
Manuelle Eingabe von Breite, Höhe und Bereich oder über anpassen der Bereichsmaske über Mauseingabe.
- **Drehen**
Rotation über Schieberegler.

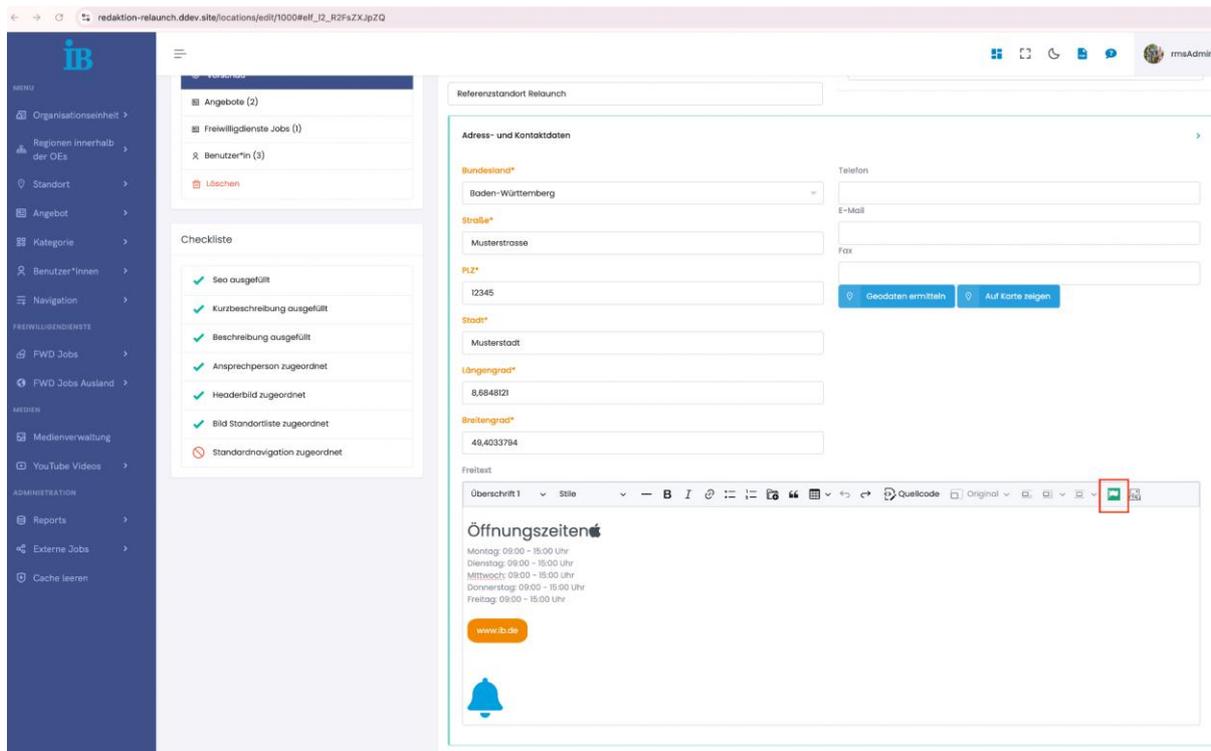
Nach der Bearbeitung kann das Bild gespeichert (“Anwenden”) oder ein neues erstellt werden (“Speichern als”).



Beispiel Standort

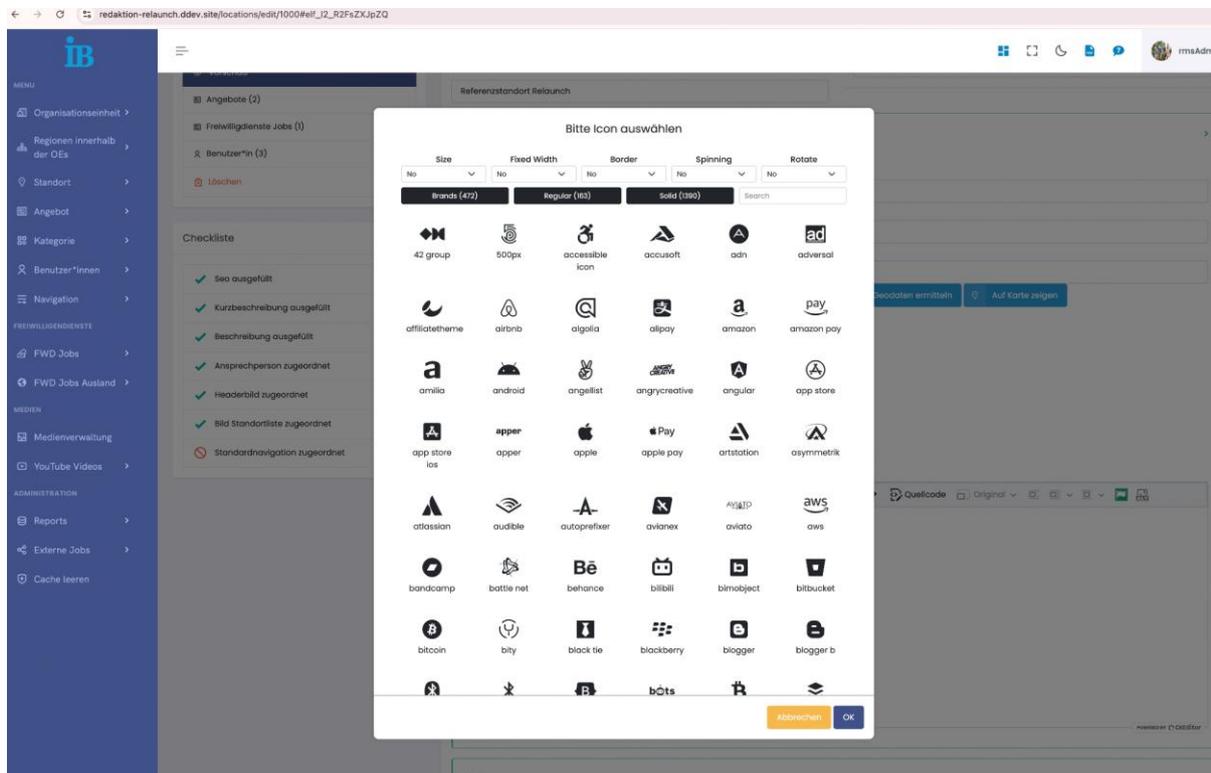
Icons über Textfeld (RTE) einfügen

Über den neuen Rich-Text-Editor ist es möglich, Icons in den Fließtext einzubinden. Durch Klicken auf das entsprechende Icon in der Toolbar wird das Auswahl-Overlay geöffnet.

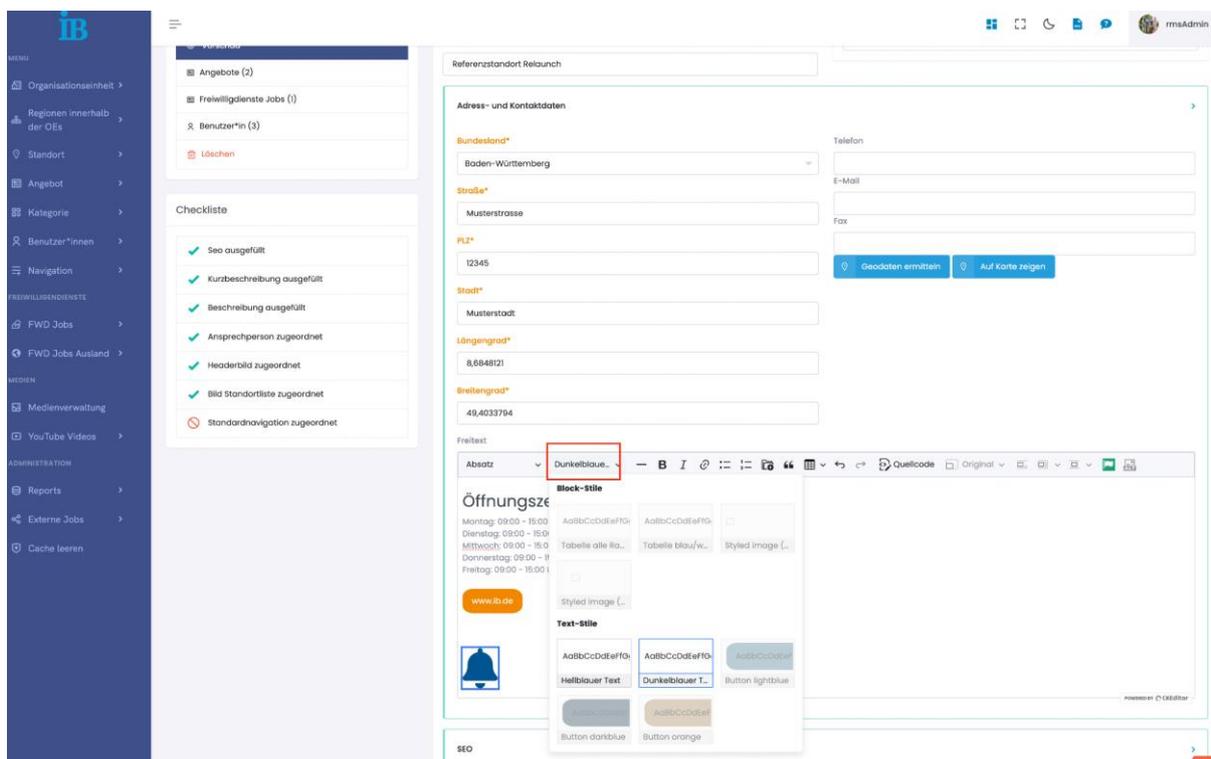


Beispiel Standort

Das Overlay bietet neben der freien Auswahl und vordefinierten Kategorien auch eine Suchfunktion und diverse Optionen für die Darstellung der Icons.



Nach Auswahl des Icons kann dieses zusätzlich über die Verwendung von "Stilen" (Toolbar) eingefärbt werden.



Filter FWD Jobs

Über die Aktivierung des Filters "Nur FWD-Jobs für meine Standorte anzeigen" lassen sich die FWD-Jobs nur für eigene Standorte anzeigen.

The screenshot shows the 'Freiwilligendienste Jobs' section of the IB portal. A red arrow points to the toggle switch 'Nur FWD-Jobs für meine Standorte anzeigen', which is currently turned on. Below the toggle is a search bar and a table of job listings.

ID	Erstellt	Bearbeitet	Status	Name
2	2017-07-13T12:40:37+00:00	2024-06-03T12:24:00+00:00	●	Kindergarten St. Johann-Upfingen
6	2017-08-30T12:39:22+00:00	2024-06-03T12:24:00+00:00	●	FSJ im Universitätsklinikum Regensburg (UKR)
10	2017-08-31T09:37:59+00:00	2024-06-03T12:24:00+00:00	●	FSJ in der Albert-Schweizer-Realschule
13	2017-08-31T09:45:26+00:00	2024-06-03T12:24:00+00:00	●	FSJ in der Eltern-Kind-Kurklinik Grafenau
14	2017-08-31T09:47:47+00:00	2024-06-03T12:24:00+00:00	●	FSJ im Kinderklinikum St. Josef

Verlinkung E-Mail-Adresse und Telefonnummer

Bei Eingabe von E-Mail-Adressen im Textfeld, werden diese jetzt automatisch erkannt und entsprechend verlinkt.

Hierzu die E-Mail-Adresse in das gewünschte Textfeld schreiben, mit Leerzeichen abschließen und die Verlinkung wird automatisch gesetzt:

The screenshot shows a text editor interface with a toolbar. The text 'test@ib.de' is entered in the text field and is automatically linked, appearing as a blue hyperlink.

Auch Telefonnummern können jetzt verlinkt werden, sodass Nutzer*innen diese direkt über das Smartphone aufrufen können.

Hierzu Telefonnummer im Textfeld einfügen und markieren, Button "Link" klicken und Telefonnummer in folgendem Format eingeben *tel*:+49123456:

Kurzbeschreibung

Kurzbeschreibung

Normal ▾ Stile ▾ — **B** *I*  ≡ ▾ ≡

Sie erreichen uns unter folgender Telefonnummer: [0123456](tel:+49123456)

Linkadresse

<tel:+49123456>

In neuem Tab öffnen

✓ ✕