

Anleitung für Mitglieder zur Nutzung des Backends der Webseite zum Einstellen von Inhalten

Stand: 09.10.2021

1. ERSTANMELDUNG UND LOGIN

a) Webseiten-Benutzer

Die Geschäftsstelle legt Webseiten-Benutzer an, aufgrund von Angaben des Mitglieds im Verbandsverwaltungssystem M-Komm. Diese Benutzer können Inhalte auf der Webseite anlegen und ändern.

Der im M-Komm-Mitgliederportal benannte Hauptansprechpartner ist automatisch als Webseiten-Benutzer freigeschaltet. Er kann in M-Komm weitere Ansprechpartner als Webseiten-Benutzer definieren. (Neue Benutzer werden i.d.R. am nächsten Arbeitstag freigeschaltet.)

Hierbei ist es die E-Mail-Adresse, die den einzelnen Benutzer identifiziert, so dass es nicht möglich ist, dieselbe E-Mail-Adresse für unterschiedliche Ansprechpartner eines Mitglieds zu nutzen.

Auch ist die E-Mail-Adresse dem jeweiligen Mitglied zugeordnet. Es ist also nicht möglich, dieselbe E-Mail-Adresse für den Zugang von verschiedenen Mitgliedern zu verwenden.

b) Zugang zur Webseite

Auf der Webseite www.montessori-deutschland.de klicken Sie oben rechts auf LOGIN und kommen so zur Login-Seite für den Backend-Bereich der Webseite.

Hier erstellen Sie zunächst ein Passwort, indem Sie auf "Passwort vergessen" klicken. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, erhalten Sie wie üblich eine Bestätigungs-E-Mail mit Anweisungen.

Anschließend melden Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im Backend-Bereich an.

Es wird empfohlen, wegen Darstellungsschwächen im Backend nicht den Safari-Browser zu nutzen. (Das bezieht sich nur auf das Backend - die Webseite selbst ist auch für Safari auf allen Endgeräten optimiert.)

2. ERFASSEN/ÄNDERN VON INHALTEN

a) Organisationen

Jeder Inhalt ist einer „Organisation“ zugeordnet; diese legt i.d.R. der benannte Hauptansprechpartner an. Man ist frei in der Definition von Organisationen.

Organisationen müssen also angelegt sein, ehe Inhalte für sie erfasst werden können.

Man kann für jede Organisation ein Logo speichern, das beim Anzeigen von Inhalten verwendet wird.

Dem Mitglied ist es überlassen, wie es auf der Webseite seine interne Struktur zu Zwecken von Stellenanzeigen und Veranstaltungen/Aktuelles als Organisation(en) darstellt. Jeder solche Eintrag ist genau einer Organisation geordnet.

Es kann sinnvoll sein, mehr als eine „Organisation“ anzulegen, zur Unterscheidung von verschiedenen Einrichtungen, Standorten oder Organisationseinheiten (z.B. wenn Sie sowohl eine Bildungseinrichtung betreiben als auch Kurse anbieten).

HINWEIS: Diese Organisationsstruktur ist losgelöst vom Einrichtungs- und Einrichtungsträgerverzeichnis, das aus M-Komm generiert wird. Die Darstellungsweise einer Organisation in der Öffentlichkeit entspricht nicht immer der Struktur der Montessori-orientierten Einrichtungen - es gibt zu viele Sonderfälle, als dass sie alle zuverlässig darstellbar wären.

b) Inhalte

Standard-Inhalte

Alle Mitglieder können die folgenden „Standard-Inhalte“ anlegen:

- Stellenanzeigen (Jobs)
- Veranstaltungen (Events)
- Aktuelles (News)

Bei allen Inhalten können Sie im Textfeld vorhandene Texte einfügen. Zur richtigen Darstellung empfiehlt es sich, etwaige vorhandene Formatierungszeichen zu entfernen, indem Sie

- vor dem Einfügen das Icon mit dem im Kasten dargestellte "T" anklicken;
- dann den Text einfügen;
- anschließend den Text formatieren.

Veranstaltungen und Aktuelles können verschiedenen Interessensgruppen zugeordnet werden, nach denen man auf der Webseite filtern kann.

Achtung: Bei Veranstaltungen gibt es einen „Teaser-Text“ und dann den eigentlichen Inhalt. Der Teaser-Text muss auch beim eigentlichen Inhalt stehen, sonst ist er nicht sichtbar, wenn man auf die Veranstaltung klickt.

Stellenanzeigen

Unsere Stellenanzeigen werden von [Google for Jobs](#) erfasst. Für die richtige Darstellung dort ist folgendes bei der Stellenbezeichnung wichtig:

- Sie sollte nur den Jobtitel beinhalten, keine Adressen, Unternehmensnamen, Begleitinformationen.
- Sonderzeichen wie “!” oder “*” vermeiden; “/” und “-” sind in Ordnung.

- Optimal sind 50-60 Zeichen.

Für die richtige Darstellung bei auf unserer Webseite sollte die Stellenbezeichnung keine Worte mit mehr als 20 Zeichen enthalten.

Wenn Sie die Einrichtungsarten für eine Stelle auswählen, wählen Sie bitte immer auch "Kita" bzw. "Schule" aus, damit auch eine allgemeine Suche zu Ihrer Anzeige führt. Als Beispiel: Nicht nur "0-3", sondern auch "Kita", damit Suchen nach "Kita" erfolgreich sind.

Wenn Sie einen "Link zur Stellenanzeige" eintragen, erscheint eine entsprechende Schaltfläche "Mehr Erfahren" unter der der Anzeige.

Profilseite

Einrichtungsverbände, Ausbildungsorganisationen und Personenvereinigungen können eine eigene Profilseite anlegen, die auf der Webseite unter der Rubrik „Mitgliedsorganisationen“ gezeigt wird. Hierbei wählt man die „Mitgliedsarten“ aus, denen man zugeordnet ist.

Kursverzeichnis

Ausbildungsorganisationen können im Backend ihre Kurskonzepte und deren Kursdurchführungen erfassen.

c) Navigation im Backend

Man sieht links die Inhaltsarten, die man je nach Benutzergruppe bearbeiten kann.

Falls es Auswahlmöglichkeiten zu einer Inhaltsart gibt, sind diese oben rechts anklickbar.

Bei Listendarstellungen von Inhalten sind die Bearbeitungsoptionen sichtbar, wenn man rechts auf die drei Punkte klickt.

Oben links ist ein angedeuteter Pfeil ("<"), mit dem man eine Ebene zurück gehen kann.