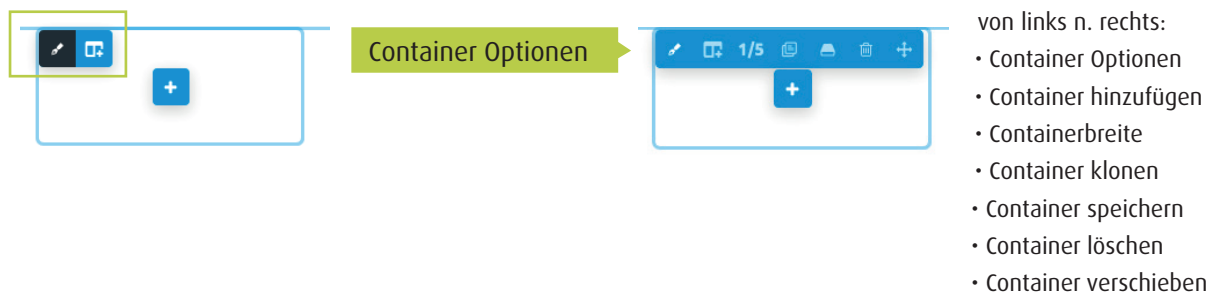


Container

Eine Website wird durch das Übereinandersetzen und Ineinanderverschachteln von Containern (bzw. Spalten) strukturiert. Einige Elemente wurden in den Voreinstellungen definiert und befinden sich auf jeder neuen Seite an ihrem festgelegten Platz, z. B. Menü, Logo, Footer. Der Slider (das breite Bild ganz oben unter dem Menü) kann bei jeder neuen Seite dazugeschaltet werden, auch die Position hierfür ist vorgegeben.

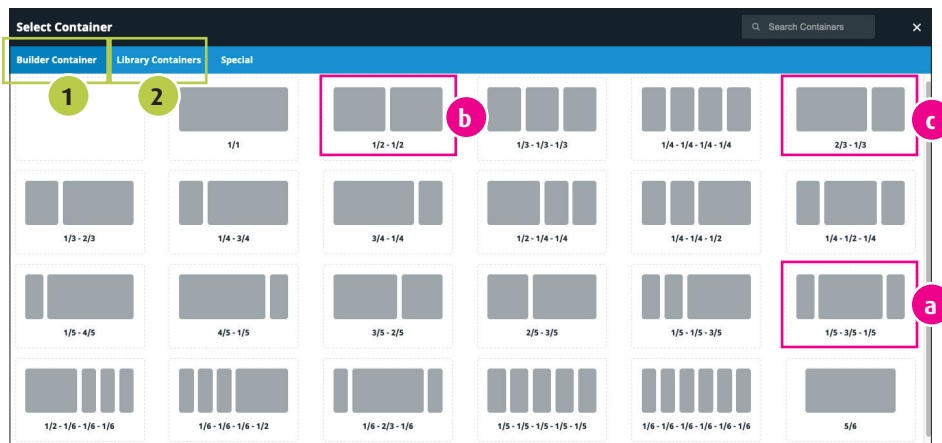
Container können über den **Container-Inspektor** bearbeitet, hinzugefügt, gelöscht und verschoben werden. Dazu mit der Maus über die **linke obere Ecke** des jeweiligen Containers fahren:



Beim Einfügen von Containern bzw. Spalten unterscheiden wir im ersten Schritt zwischen

- 1) **Builder Container:** leere Container, die dann weitere Elemente enthalten, und
- 2) **Library Container:** Container mit bereits definierten Inhalten, die auf mehreren Seiten auftauchen (z.B. Patenschaften).

Die Website der Patengemeinschaft nutzt vorrangig 2 Builder-Container:



Breite Mittelspalte, kleiner Abstand nach rechts und links:

a) **1/5 - 3/5 - 1/5:** in der breiten Mittelspalte befindet sich der Inhalt, die beiden äußeren Container dienen als Abstandshalter.

Bild links, Text rechts:

b) **1. Schritt:** 1/2 - 1/2

c) **2. Schritt:** in den rechten Container einen weiteren Container „**nested columns**“ einfügen: 2/3 - 1/3

Bitte beachten: diese Container sind immer in einem umgebenden Container untergebracht. Über diesen werden die Attribute, die das gesamte Aussehen dieses Blocks betreffen, definiert. Z. B. Hintergrundfarbe, Abstand

zu den Containern darüber/darunter etc. Der Inspektor für den **äußeren, umgebenden Container** wird bei Mausover in der **rechten oberen Ecke** des Containers angezeigt.

Margin und Padding

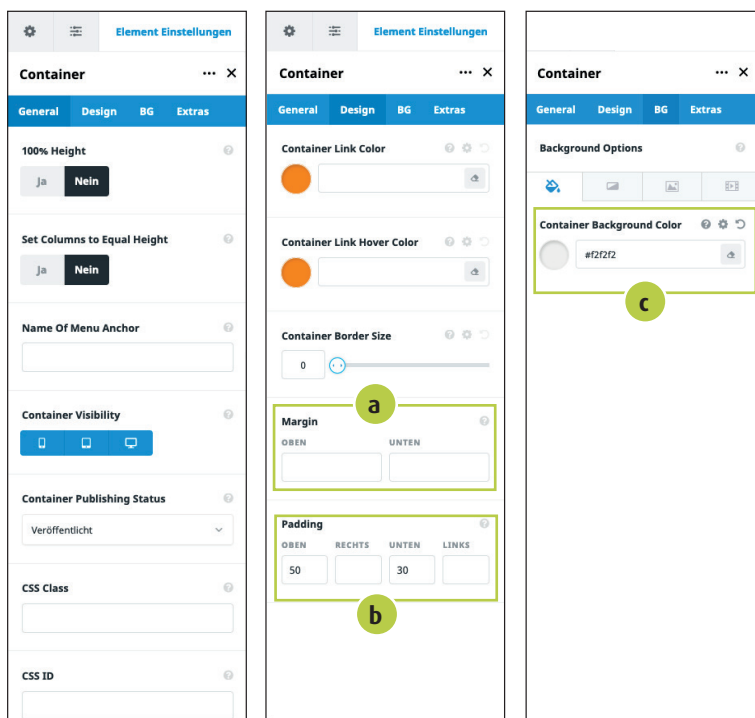
Die Container halten alle einen vordefinierten Abstand zueinander ein. Dieser kann verändert werden, sollte es aber nur unter bestimmten Umständen, um ein einheitliches Bild zu wahren. So ein Fall sind etwa **Container mit farbigen Hintergründen**. Hier „klebt“ der Inhalt meist zu sehr am oberen bzw. unteren Rand. Abhilfe schaffen hier

- Padding = Innenabstand
- Margin = Außenabstand

Hierzu eine einfache Erläuterung: <https://kulturbanause.de/faq/box-model/>

Attribute von Containern bestimmen

Die Abstände, Farben etc. lassen sich im Fusion Builder über die Elementeneinstellungen definieren:



a) Möchte man den Abstand zu den Containern darunter/darüber definieren, regelt man das über margin.

b) Möchte man den Abstand der Container innerhalb des umgebenden Containers definieren, dann wählt man padding.

Padding schließt die Hintergrundfarbe mit ein, margin nicht.

c) Die Hintergrundfarbe lässt sich unter dem Reiter „BG“ ändern

Slides und Slider

Ein Slide ist ein Bild und wird einem Slider zugeordnet. Ein Slider kann mehrere Slides (Bilder) enthalten. Auf unserer Website ist der Slider das erste breite Bild oben unter dem Menü.

Bildgröße:

Die Bilder sollten eine Größe von **1920 x 600** Pixel haben. Dem Namen des hochzuladenden Bildes sollte immer „slide_“ vorangestellt werden, damit man in der Medienübersicht nach den passenden Bildern suchen kann.

Slide erstellen / bearbeiten:

Hauptmenü: Fusion Slider > Hinzufügen oder bearbeiten von Slides

In der Übersicht am besten ein bereits bestehendes **Slide klonen**, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

Danach **Slide bearbeiten**:

1. Eindeutigen Namen vergeben

2. Ausrichtung des Inhalts: zentriert

3. s. unten

4. Schriftgröße d. Überschrift: 40

5. Farbe: schwarz

6. Überschrift Hintergrund: ja

7. Hintergrundfarbe der Überschrift: weiß

8. Diesen Slide einem oder mehreren Slidern zuordnen

9. Bild festlegen

Abschließend „aktualisieren“

3. Text

Hier ist die Eingabe von Headline und ggf. kleinem Text vorgesehen. Die Größe der Headline ist vordefiniert.

Der kleine Text muss eingefasst werden von einem sog. p-tag. Z. B.:

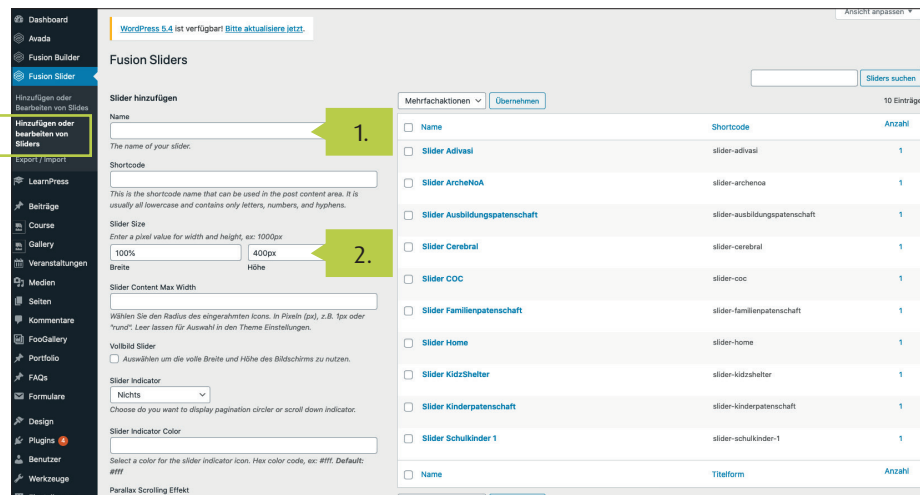
Hier steht die Headline

<p>Hier steht der kleine Text</p>

Soll der Text an einer Stelle einen Umbruch erhalten, muss an dieser Stelle ein
 eingefügt werden.

Slides und Slider

Slider anlegen oder Slider klonen (empfohlen):



1. Eindeutigen Namen vergeben

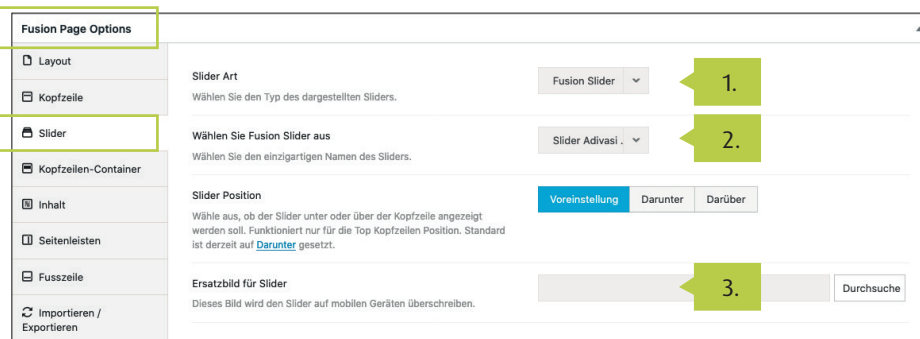
2. Höhe festlegen: 600px

Alle anderen Einstellungen können beibehalten werden

Abschließend speichern/aktualisieren

Slider einer Seite zuordnen:

Entsprechende Seite im Editor (nicht Fusion Builder) öffnen, nach unten scrollen.



1. Slider Art: Fusion Slider

2. Slider auswählen

3. Ersatzbild für Slider wählen:
Hierfür sind Bilder in der Größe von 800x600 Pixeln ideal. Sie werden auf mobilen Geräten statt des Sliders dargestellt.

Abschließend speichern

Dateien verknüpfen

Soll ein Textlink zu einem Dokument wie einer pdf-Datei gesetzt werden, macht man das am besten über den „normalen“ Editor (page backend).

Hierzu das entsprechende Textelement aufrufen und den Textabschnitt markieren. Dann „Add Media“ wählen. Im folgenden Fenster kann die zu verlinkende Datei gewählt werden.

Text Block

General Extras

Add Media

2. Add Media

Maerialien zum Download

Satzung

Bilanz 2018

Bilanz 2017

Bilanz 2016

Bilanz 2015

GuV 2018

GuV 2017

GuV 2016

GuV 2015

Jahresbericht 2019

Jahresbericht 2018

Jahresbericht 2017

Jahresbericht 2016

Jahresbericht 2015

1. Text markieren

Speichern CANCEL

Dateien hinzufügen

Dokumente

3. Dokumentenart wählen

Suchfeld

Suche

und oder Titel Name ALT Text

Beschreibung Beschreibung File Begriffe

2018_Jahresbericht.pdf

2018_GuV.pdf

2018_Bilanz.pdf

2017_Jahresbericht.pdf

2017_GuV.pdf

2017_Bilanz.pdf

2016_Jahresbericht.pdf

2016_GuV.pdf

2016_Bilanz.pdf

2015_Patengemeinschaft_Jahresbericht.pdf

2015_GuV.pdf

2015_Bilanz.pdf

2019_ArcheNoA_Bericht.pdf

2009_COC_Berg_erhoff.pdf

2008_COC_Bericht_Johannes-Koehler.pdf

Heime.pdf

COC_Bericht_Ka-tja-von-dem-Busche.pdf

2009_COC_Berg_erhoff.pdf

2008_COC_Bericht_Johannes-Koehler.pdf

2019_COC_Bericht_satzung.pdf

1 item selected

In die Seite einfügen

ANHANG-DETAILS

2018_Patengemeinschaft_Jahresbericht.pdf

2. April 2020

14:49

Endgültig löschen

Titel Jahresbericht 2015

Beschreibung

Beschreibung

Link kopieren https://www.patengemeins...

Erforderliche Felder sind mit * markiert.

Individuelle URL

Individuelles Ziel Neuer Tab (blank)

Individuelle Klasse

4. Hier den Linktext wählen

5. Fenster wählen

Hinweis: der zuvor markierte Text, z. B. „hier klicken“, wird beim Auswählen des Dokuments durch dessen Namen ersetzt. Deshalb den Namen erneut eingeben in das Titel-Feld (4)