



studio**intern**

PlugIn »DokuThek«

Benutzer-Handbuch

Version: 1.0.0

Stand vom: 15.04.2024

Überblick

Das PlugIn »DokuThek« (nachfolgend auch kurz mit »DT« bezeichnet) erweitert StudioIntern um ein Modul, mit dem Sie Ihren Kunden Dokumente und Informationen sowohl im Kundenportal als auch in der App bereitstellen können.

Dieses PlugIn ist kostenpflichtig (einmaliger Betrag, Preis siehe www.studiointern.de) und wird erst auf Bestellung installiert und aktiviert.

DT eignet sich hervorragend für folgende Anwendungsfälle:

- Ihre Kunden fragen Sie immer wieder nach bestimmten Formularen, z.B. zur Erteilung eines SEPA-Mandats,
- Sie planen eine Aufführung und wollen den Kunden wichtige Infos wie z.B. Probenpläne, Besetzungen, Infos zu Kostümen usw. zur Verfügung stellen, wollen diese aber nicht immer wieder per Mail verschicken,
- Sie möchten den Kunden Videos von Aufführungen oder Lehrvideos zur Verfügung stellen, die bei YouTube oder Vimeo gespeichert sind,
- Sie möchten Ihren Kunden Informationen bereitstellen, die nicht öffentlich sichtbar sein sollen und deswegen nicht auf Ihrer Website publiziert werden können.

Es gibt weitere Anwendungsfälle; aber die Beispiele kommen besonders häufig vor.

Verfügbarkeit

Das PlugIn »DokuThek« ist für alle StudioIntern-Pakete verfügbar.

Installation

Die Installation der DT können Sie nicht selbst vornehmen. Wenn Sie das PlugIn buchen, wird es für Sie vom StudioIntern Support für Sie *freigeschaltet* (nach Zahlung der Rechnung).

Nach der Freischaltung finden Sie einen neuen Menüpunkt »PlugIns« und darin den Unterpunkt »DokuThek« in Ihrer Instanz von StudioIntern (SI)¹.

Beim allerersten Aufruf der DokuThek wird das PlugIn dann automatisch installiert.

¹ Falls Sie bereits ein anderes PlugIn nutzen, gibt es diesen Menüpunkt bereits.

Aufbau (Struktur)

Die DT ist in 3 Bereiche mit jeweils beliebig vielen Kategorien aufgeteilt. Jede Kategorie kann beliebig² viele Elemente enthalten.

Die 3 Bereiche sind:

- Videos
- Downloads
- Infos

und können von Ihnen umbenannt, aber nicht gelöscht und auch nicht um weitere Bereiche ergänzt werden. Bereiche, die Sie nicht nutzen (die keine Kategorien enthalten), werden in der Kundenansicht automatisch ausgeblendet. Falls Sie also die DT ausschließlich für Lehr- oder Trainingsvideos verwenden wollen, ignorieren Sie einfach die Bereiche »Downloads« und »Infos«. Ihre Kunden werden dann nur den Video-Bereich sehen und sich folglich nicht über leere Bereiche wundern...

Sie können aber jeden Bereich und jede Kategorie auch manuell ausblenden, so dass sie selbst dann für Ihre Kunden nicht sichtbar sind, wenn sie Elemente enthalten.

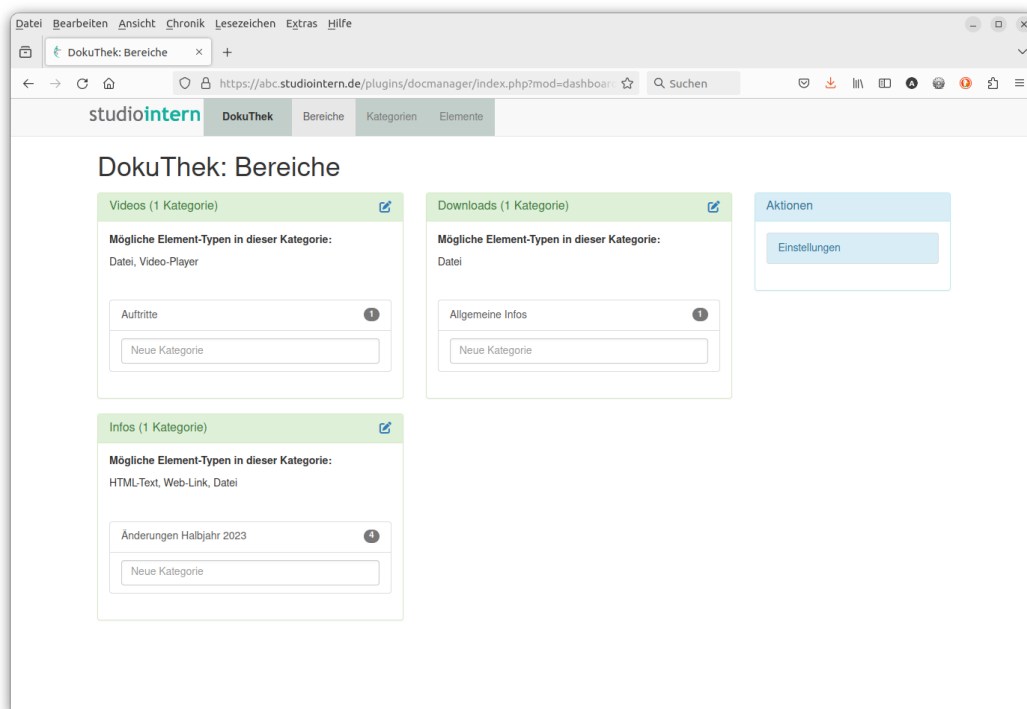


Abbildung 1: Startbildschirm der DokuThek mit einigen beispielhaften Kategorien

² Die Anzahl der Download-Dateien ist durch den Speicherplatz begrenzt. In der Standard-Ausführung stehen Ihnen 10 MegaByte Speicherplatz für Download-Dateien zur Verfügung. Mehr Speicher kann auf Anfrage bereitgestellt werden. Alle anderen Element-Typen (Video-Player, Text, Link) sind tatsächlich in unbegrenzter Anzahl verfügbar.

Element-Typen

Elemente sind die eigentlichen Infos, die Sie Ihren Kunden bereitstellen wollen. Also zum Beispiel PDF-Dateien, Bilder, Links zu anderen Websites oder bei YouTube oder Vimeo gespeicherte Videos.

Jedes Element hat einen bestimmten Typ. Hier ist eine Übersicht über die Typen:

Typ	Beschreibung
Datei	Entweder eine Datei, die den Kunden zum Download angeboten wird, oder ein Bild. Bilder werden direkt im Browser bzw. in der App angezeigt. Es können viele verschiedene Dateiformate verwendet werden, z.B. PDF, DOC, XLSX. Empfohlenes Format ist PDF.
Web-Link	Adresse (URL) einer beliebigen Website. Nützlich z.B. für Ticket-Verkaufs-Plattformen, wenn Sie Eintrittskarten für Ihre Veranstaltung verkaufen wollen. Links zu anderen Websites werden immer automatisch in einem neuen Browserfenster (bzw. Browser-Tab) geöffnet.
HTML-Text	Ein Text, den Sie direkt in der DT verfassen und formatieren. Er wird den Kunden als »schwebendes Fenster« angezeigt. Besonders für kürzere und /oder kurzlebige Infos lohnt sich oft nicht die Erstellung eines Download-Dokuments. Der Typ »HTML-Text« ist für die Kunden sofort und unmittelbar sichtbar.
Video-Player	Streng technisch betrachtet, ist das auch ein Link zu einer anderen Website (nämlich zu YouTube oder Vimeo). Allerdings werden diese Links nicht in einem neuen Browserfenster geöffnet, sondern als überlagernde Ebene direkt in der DokuThek dargestellt, wo es direkt abgespielt werden kann. Dadurch bleibt der Kunde bei Ihnen (im Kundenportal) und wird nicht zu YouTube / Vimeo geschickt.

Mögliche Element-Typen pro Bereich

Die 3 Bereiche gestatten unterschiedliche Element-Typen als Inhalt.

Bereich	Verfügbare Element-Typen
Videos	Datei, Video-Player
Downloads	Datei
Infos	HTML-Text, Weblink, Datei

Verwendung des Backends

Navigationsleiste

Wenn Sie sich innerhalb des Plugins befinden, wird die normale Navigationsleiste am oberen Bildschirmrand durch die Navigationsleiste des Plugins ersetzt. Sie können aber jederzeit zum Hauptbereich von StudioIntern zurückkehren, indem Sie den Mauszeiger über Ihr Logo³ in der Navigation links bewegen. In diesem Moment wird die Hauptnavigation wieder sichtbar, und Sie können auf einen beliebigen Menüpunkt, z.B. »Dashboard« klicken, um zur Hauptsoftware zurückzukehren.

Nachfolgend ist immer die Navigations-Leiste des Plugins gemeint, wenn von der Navigation die Rede ist.

Bereiche bearbeiten

Sie können jeden Bereich umbenennen, eine Beschreibung (Hinweis für Ihre Kunden) hinzufügen und jeden Bereich deaktivieren, wodurch er für Ihre Kunden nicht mehr sichtbar ist.

Klicken Sie auf das Stift-Symbol im grünen Kopfbereich der Kategorie, um in den Bearbeiten-Modus zu wechseln.

Was ist der »Slug«?

Ein sog. Slug ist eine Art Kurzwort, das bestimmten technischen Anforderungen genügt und deshalb Teil einer Webadresse sein kann. Die in der DT verwendeten Slugs werden aber gegenwärtig nicht wirklich verwendet, sondern sind als Vorbereitung für den Fall vorhanden, dass eine spätere Version des Plugins mit Slugs arbeitet.

→ Es ist eine gute Idee, das Feld »Slug« vorerst komplett zu ignorieren. Der Werte für das Feld werden automatisch gesetzt; Sie brauchen sich darum nicht zu kümmern.

Für das Feld »Beschreibung« stehen Ihnen einige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Es ist zu empfehlen, diese äußerst sparsam und mit Bedacht einzusetzen.

³ Wenn Sie kein eigenes Logo hochgeladen haben, sehen Sie an dieser Stelle das StudioIntern-Logo.

Kategorien sehen, bearbeiten und neu anlegen

Klicken Sie in der Navigation auf den Punkt »Kategorien«. Es erscheint eine Ansicht wie in Abbildung 2:

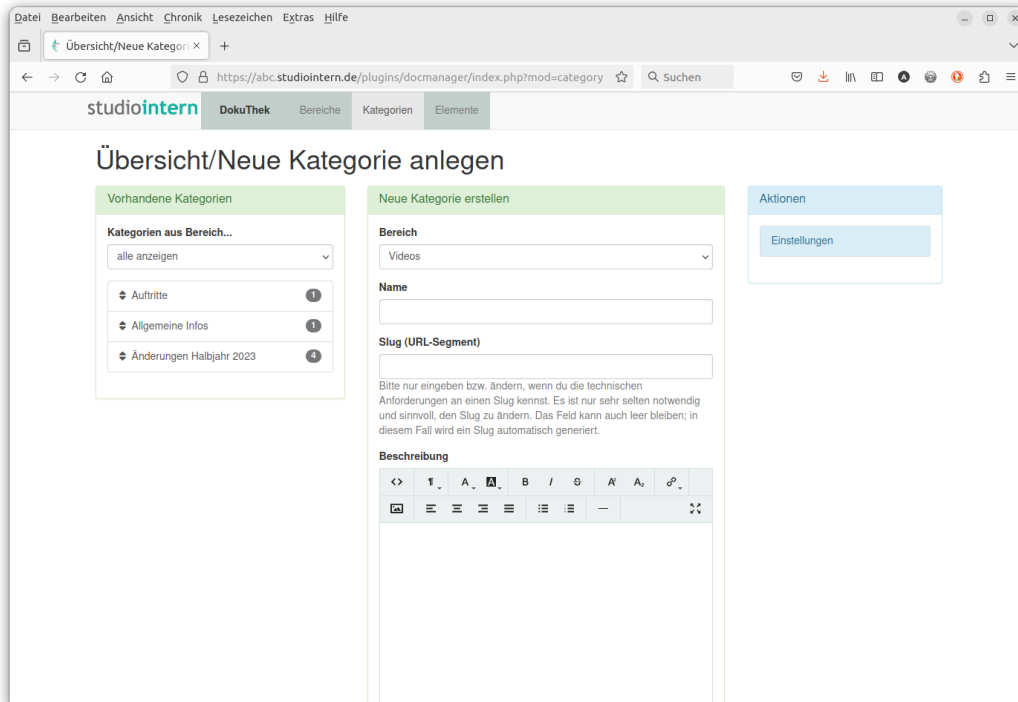


Abbildung 2: Kategorien bearbeiten und neu anlegen

Im Kasten ganz links werden alle vorhandenen Kategorien angezeigt. Weil das sehr viele sein können, gibt es einen Bereichs-Filter, mit dem Sie – wie der Name schon sagt – die Anzeige der Kategorien auf einen bestimmten Bereich einschränken können.

Kategorien sortieren

Diese Liste bietet gleichzeitig die Möglichkeit, die Kategorien zu sortieren. Dazu klicken Sie auf eine Kategorie und schieben Sie sie mit gedrückter Maustaste nach oben oder unten an die gewünschte Position. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird die neue Sortierreihenfolge sofort automatisch gespeichert.

-
- ➔ Das Sortieren der Kategorien ist nur mit gewähltem Anzeigefilter sinnvoll. Wenn Sie die Liste sortieren, während Sie »alle anzeigen« gewählt haben, kann es unerwartete Ergebnisse geben (weil in der Kundensicht niemals alle Kategorien gleichzeitig zu sehen sind).
-

Kategorie bearbeiten

Klicken Sie auf einen Kategorie-Eintrag, um ihn zu bearbeiten. Die Ansicht, die dazu erscheint, ähnelt auf den ersten Blick der Seite »Bereich bearbeiten«. Sie finden links einige Eingabefelder für Titel, Slug und Beschreibung der Kategorie sowie eine Checkbox zum Aktivieren bzw. Deaktivieren.

Zusätzlich gibt es aber hier noch die Funktion für das Erstellen und Bearbeiten der Inhalte (also Elemente) dieser Kategorie Abbildung 3. Das wird im nächsten Kapitel behandelt; wir bleiben erst einmal noch bei den Kategorien.

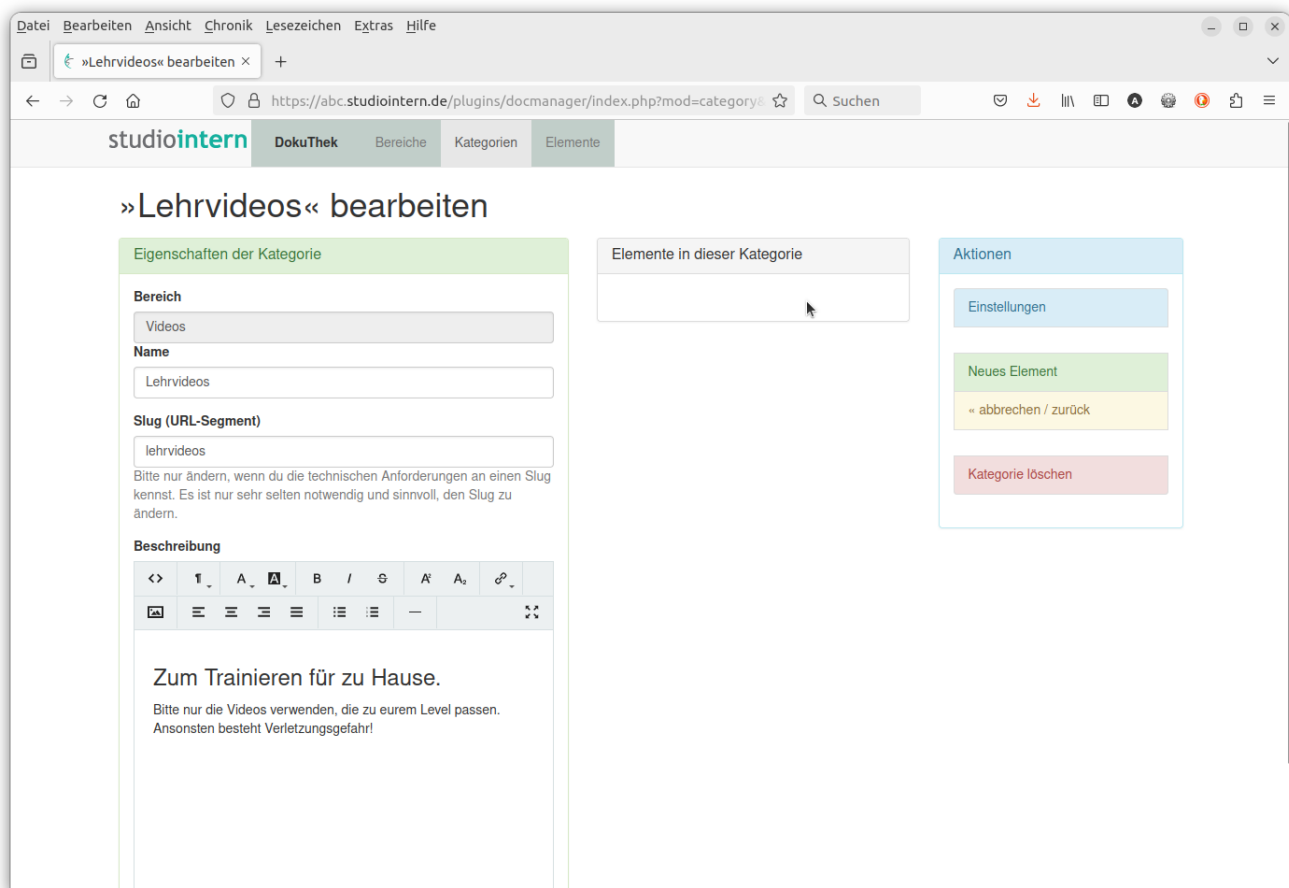


Abbildung 3: Kategorie bearbeiten und deren Elemente anlegen und sortieren

Neue Kategorie erstellen

Wenn Sie diesen Schritt nun abbrechen (Klick auf den gelben Button »abbrechen / zurück«) bzw. sich immer noch in der Ansicht wie in Abbildung 2 befinden, sehen Sie in der Mitte der Seite einige Eingabefelder, um eine neue Kategorie zu erzeugen. Diese Felder sind im wesentlichen dieselben wie beim Bearbeiten der

Kategorie. Die Zuordnung zu einem bestimmten Bereich können Sie aber nur beim Erstellen einer Kategorie festlegen und *später nicht mehr ändern*.

→ Tipp: Es gibt eine »Abkürzung« direkt von der Startseite des Plugins: In jedem Bereichs-Kasten finden Sie ein Eingabefeld für den Namen einer neuen Kategorie. Wenn Sie dort einen Namen eingeben und [Enter] drücken, gelangen Sie zu einer Eingabemaske mit denselben Feldern wie in Abbildung 2, wobei der neue Name schon eingetragen ist. Ergänzen Sie die restlichen Felder (wenn gewünscht) und klicken Sie auf Speichern. Danach befinden Sie sich automatisch auf der Kategorie-Bearbeiten-Seite, weil Sie jetzt wahrscheinlich gleich Elemente hinzufügen wollen.

Elemente hinzufügen und bearbeiten

Um ein neues Element hinzuzufügen, müssen Sie sich im Bearbeiten-Modus einer Kategorie befinden.

→ Für das Verständnis der Funktionsweise ist es wichtig zu verstehen, dass jedes Element immer genau 1 Bereich fest zugeordnet ist, aber beliebig vielen oder auch keiner Kategorie zugeordnet sein kann.

Beim Anlegen eines neuen Elements wird zunächst einmal automatisch die Kategorie verknüpft, in der Sie sich gerade befinden. Sie können das aber später ändern.

Klicken Sie ganz rechts im Kasten »Aktionen« auf den Eintrag »Neues Element« (grüner Button). Es erscheint die Eingabemaske wie in Abbildung 4.

Sie können sehen, dass im mittleren Kasten mit dem Titel »Zugeordnete Kategorien« bereits die aktuelle Kategorie markiert ist. Sie können diese Markierung jetzt nicht ändern, aber später.

Außerdem sind in dieser Liste alle weiteren Kategorien aufgelistet, die Sie für den aktuellen *Bereich* angelegt haben. Sie können das neue Element gleich auch weiteren Kategorien zuordnen.

Wie Sie es jetzt schon »gewöhnnt« sind, findet sich ganz links die Eingabemaske für das neuen Element. Wir gehen die einzelnen Felder kurz durch.

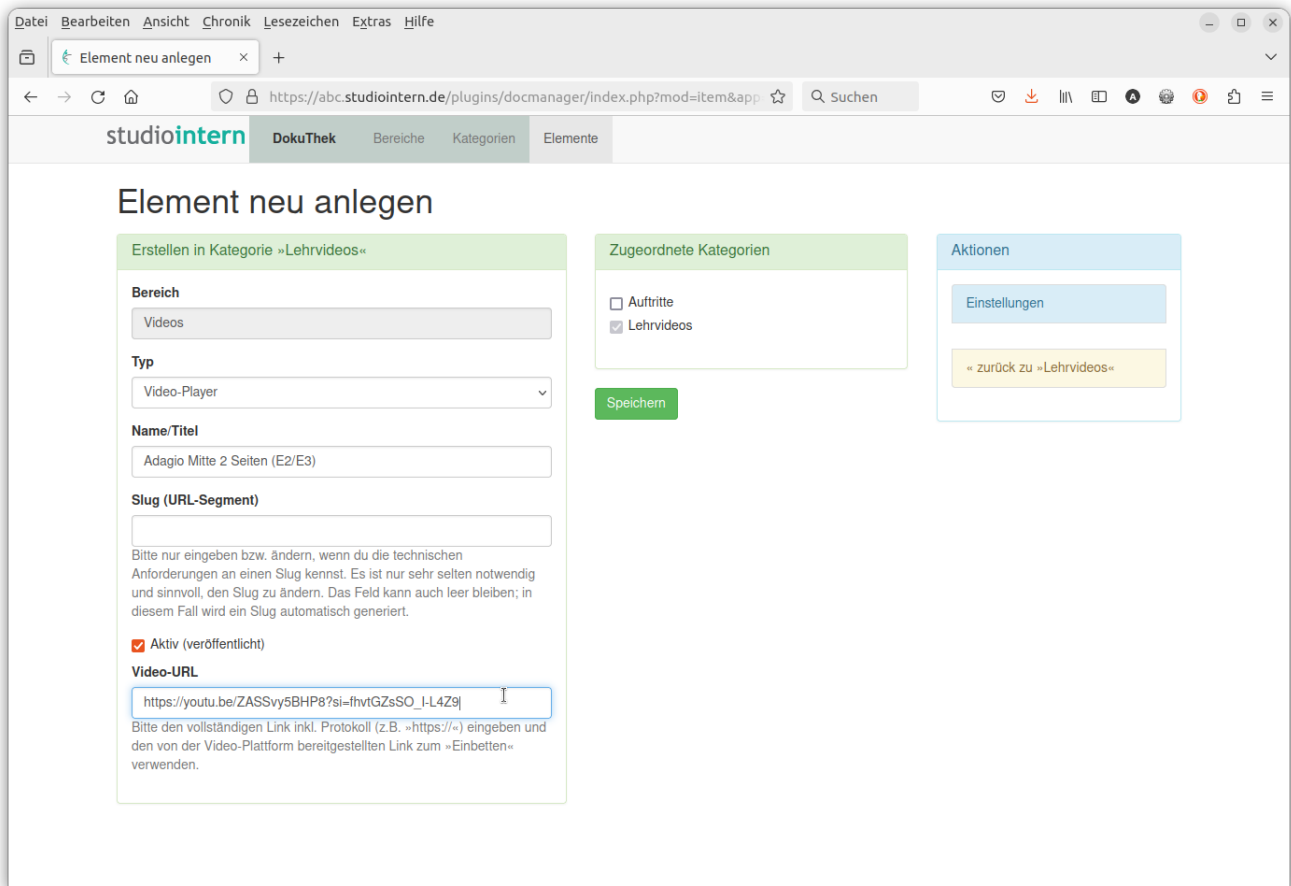


Abbildung 4: Neues Element erzeugen

Bereich

Das ist der Bereich, dem die aktuelle Kategorie zugeordnet ist. Das Element »erbt« sozusagen den Bereich von der Kategorie. Sie können das nicht ändern. Wenn Sie möchten, dass ein Element zu einem anderen Bereich gehört, müssen Sie in diesem Bereich eine Kategorie und darin dann das Element anlegen.

Typ

Der Inhalts-Typ des neuen Elements (siehe Abschnitte Element-Typen auf Seite 4). Die Liste der verfügbaren Typen wird je nach Bereich unterschiedliche Einträge enthalten. Wenn Sie einen anderen Typ wählen, verändert sich ggf. das Aussehen der Eingabemaske. Zum Beispiel erscheint beim Typ »Datei« ein Feld zum Hochladen einer Datei von Ihrem Computer, während bei Typ »HTML-Text« ein großes Eingabefeld für Text mit Formatierungsmöglichkeit erscheint.

Name / Titel

Der Name oder Titel des Elements. Wählen Sie diesen Eintrag sorgfältig und so konkret wie möglich und vermeiden Sie allgemeine Begriffe wie z.B. »Info«. Anhand dieses Namens werden Ihre Kunden die gewünschte Information finden oder eben nicht. Die nachfolgende Tabelle zeigt einige Beispiele für gute und schlechte Titel.

schlechte Element-Titel	gute Element-Titel
Auftritts-Info	Auftritt am 12.06.24
Bitte lesen und unterschreiben	Foto- und Filmerlaubnis
Download	Kostümliste für Klassen K1 bis K4
Wichtig	Änderungen Stundenplan 2024/25

Wenn Sie aber z.B. für einen Auftritt eine ganze Kategorie eingerichtet (und sinnvoll benannt) haben, können Sie sich die Nennung des Auftrittsdatums im Titel eines Elements wahrscheinlich sparen und stattdessen genauer den Inhalt benennen, z.B. »Programmablauf« oder »Probenplan«.

Slug

Wie weiter oben schon beschrieben, ist es am besten, dieses Feld zu ignorieren. Die Software kümmert sich automatisch darum.

Weiteres Feld

Der Name und die Art des nächsten Felds hängen vom gewählten Inhaltstyp ab und sollten selbsterklärend sein.

Nur für den Typ »Video-URL« (wie in der Abbildung gezeigt) soll es ein paar Hinweise geben:

In das Eingabefeld Video-URL gehört die Webadresse, die Ihnen von der Video-Plattform bereitgestellt bzw. angezeigt wird.

Ein Youtube-Video bereitstellen

Öffnen Sie Youtube in einem neuen Browserfenster oder -Tab, ohne StudioIntern zu verlassen. Auf der Seite mit dem gewünschten Video klicken Sie auf »Teilen« (direkt unter dem Video), woraufhin Ihnen ein schwebendes Fenster wie in Abbildung 5 angezeigt wird.

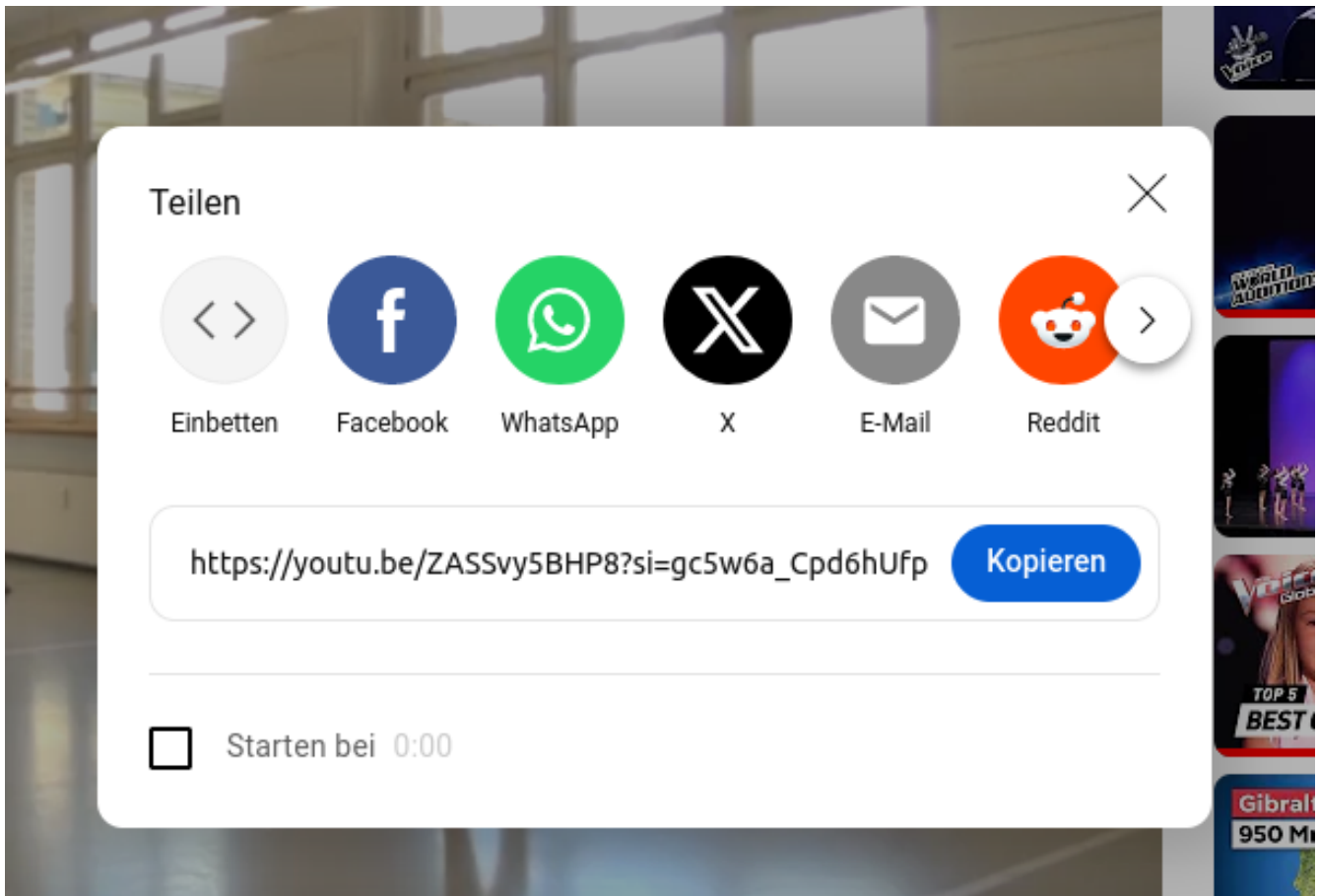


Abbildung 5: Video-Link von Youtube übernehmen

Die darin sichtbare Adresse, beginnend mit »https://«, ist genau das, was benötigt wird. Klicken Sie in diesem Youtube-Fenster auf den Button »Kopieren« und wechseln Sie zurück zum DokuThek-Backend von StudioIntern. Klicken Sie in das Eingabefeld »Video-URL« (um den Maus-Cursor dort zu plazieren) und drücken Sie dann Strg-V (Windows, Linux) bzw. Befehl-V (Mac) auf Ihrer Tastatur. Alternativ können Sie auch die rechte Maustaste klicken und dann »Einfügen« wählen.

Im Eingabefeld sollte nun die Adresse angezeigt werden, die auch auf der Youtube-Seite in dem schwebenden Fenster zu sehen ist.

-
- ➔ Achtung: Verwenden Sie **nicht** die Option »Einbetten« von Youtube. Das Video wird zwar in der DokuThek eingebettet, aber das geschieht automatisch und ohne den von Youtube dafür angezeigten Code.
 - ➔ Hinweis: Das DokuThek-PlugIn wird die Youtube-Adresse möglicherweise modifizieren. Das hat seine Richtigkeit und erfordert kein Eingreifen Ihrerseits.
-

Wenn alles passt, klicken Sie auf »Speichern«, um das neue Element in die Datenbank aufzunehmen.

Nach dem Speichern bleiben Sie scheinbar auf derselben Seite. In Wirklichkeit ist es die Element-Bearbeiten-Seite, die aber praktisch dasselbe Aussehen hat. Ein Unterschied ist, dass Sie unterhalb des Eingabefeldes für die URL (oder des Hochladen-Feldes bei Dateien) einen Link sehen, mit dem Sie den Download oder die Video-Einbettung sofort testen können.

Sie können also jetzt noch mal prüfen und ggf. Änderungen oder Korrekturen vornehmen. Außerdem können Sie jetzt die Kategorie-Zuordnung entfernen oder ändern.

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, gelangen Sie mit dem gelben Button rechts im Aktionen-Kasten zurück zur Kategorie.

Elemente sortieren

In der Kategorie-Bearbeiten-Seite können Sie die Elemente der Kategorie auf dieselbe Weise sortieren, wie schon bei »Kategorien sortieren« beschrieben wurde. Beachten Sie bitte, dass die Sortierung eines Elements sich auf alle Kategorien auswirkt, in denen es vorkommt.

→ Obwohl es möglich ist, sollten Sie vermeiden, Elemente mehreren Kategorien zuzuordnen. Oft ist das Auftauchen von Dokumenten in mehreren Kategorien ein Anzeichen dafür, dass die Struktur der DokuThek nicht ausreichend durchdacht wurde.

Element-Liste

In der Navigation des PlugIns gibt es einen weiteren Punkt: »Elemente«.

Hier finden Sie eine Übersicht aller Elemente, die in der DokuThek vorhanden sind. Sie können dieses Übersicht nach verschiedenen Kriterien sortieren, nach Typ filtern und durchsuchen (Abbildung 6).

Mit Klick auf den Titel eines Elements gelangen Sie direkt in die Bearbeiten-Maske.

Diese Übersicht ist sehr hilfreich, wenn Sie ein Element suchen, aber nicht mehr genau wissen, in welcher Kategorie es sich befindet.

Außerdem wird Ihnen oberhalb der Liste der benutzte Speicherplatz angezeigt. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, als standardmäßig zur Verfügung steht, wenden Sie sich bitte an die StudioIntern-Kundenbetreuung.

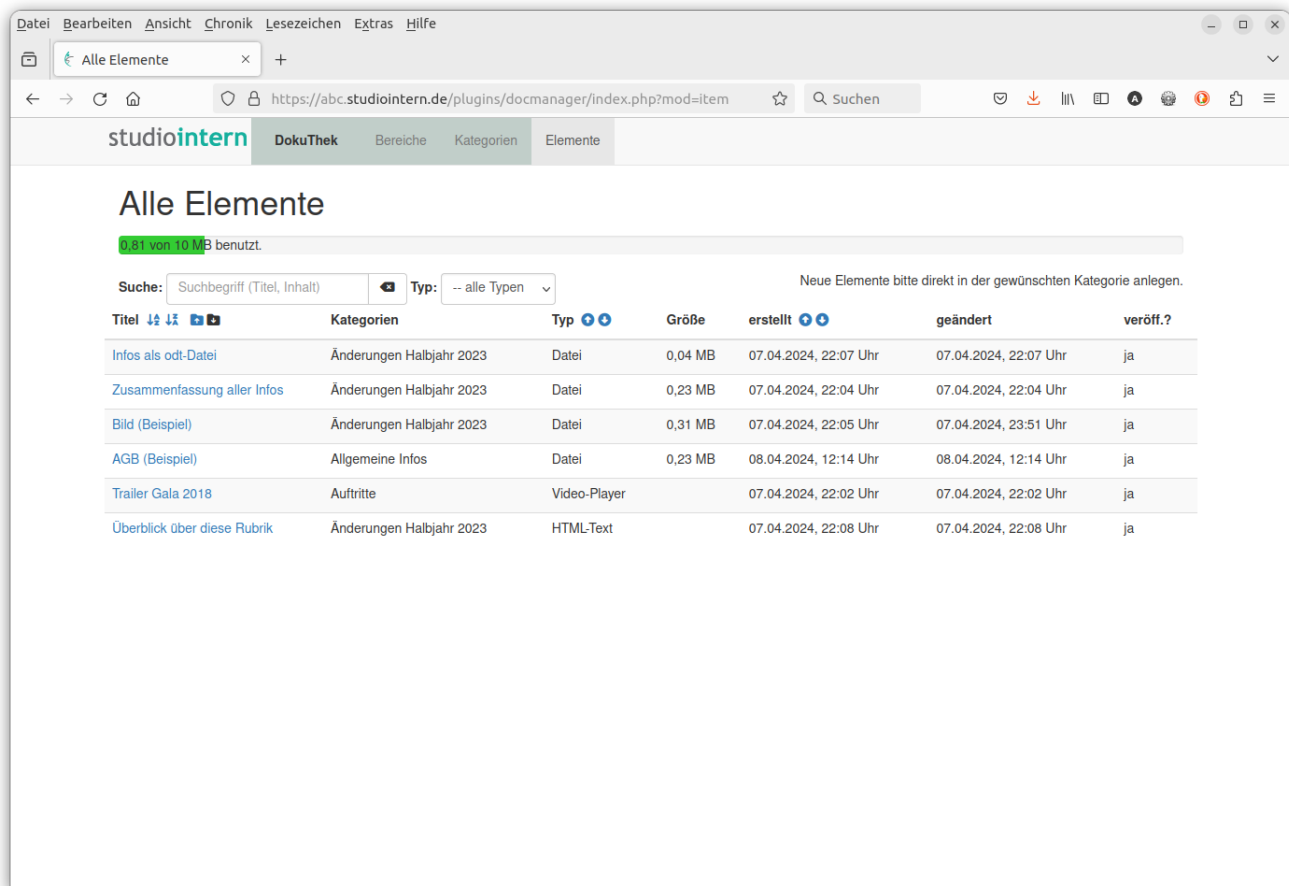


Abbildung 6: Übersicht der Elemente

Einstellungen

Zum PlugIn gibt es ein paar wenige Einstellungen. Sie können den Namen »DokuThek« in etwas anderes ändern, die Kundenansicht komplett abschalten und festlegen, welche Benutzerrolle erforderlich ist, um die DokuThek zu bearbeiten.

Klicken Sie auf den Button »Einstellungen« (in der rechten Aktionen-Box), um die Einstellungen vorzunehmen.

Das Frontend (Kunden-Ansicht)

Die DokuThek ist für Ihre Kunden im Kundenportal und in der StudioIntern App sichtbar und nutzbar.

Im Kundenportal erscheint ein neuer Menüpunkt »DokuThek« (bzw. der von Ihnen veränderte Name), sobald das PlugIn für Ihr StudioIntern bereitgestellt wurde. Aus

technischen Gründen erscheint der Menüpunkt auch dann, wenn Sie die Kundensicht des Plugins komplett deaktiviert haben.

In der App erscheint ebenfalls ein neuer Menüpunkt, wenn das DT-PlugIn für Sie bereitgestellt bzw. aktiviert wurde. Der Menüpunkt verschwindet, wenn Sie das Frontend abschalten.

→ Tipp: Gehen Sie vorsichtig mit der Möglichkeit um, das Frontend komplett zu deaktivieren, und nutzen Sie das nur, wenn unbedingt nötig. Viele Smartphones haben ziemlich aggressive Caches (Zwischenspeicher), wodurch es zeitliche Verzögerungen geben kann, bis der Menüeintrag in der App wirklich verschwindet. Bis dahin würde ein Klick darauf zu einer Fehlermeldung führen.

Die Kundenansicht der DokuThek startet ebenfalls mit der Übersicht über die Bereiche. Allerdings werden dabei leere Bereiche automatisch ausgeblendet.

Wenn der Kunde auf einen Bereich klickt, erscheinen die Kategorien des Bereiches und bei einem weiteren Klick dann die einzelnen Elemente.

In der Element-Liste sind die verschiedenen Element-Type durch Symbole ergänzt, die einen Hinweis auf die Art des Inhalts geben (Text, Datei, Download, Video).

