

BUND - CMS
M-Mandant
Kurzanleitung - Schritt für Schritt

1.	Einleitung	3
1.1.	Einige Gründe für das neue CMS	3
1.2.	Hilfen	3
1.3.	Bekanntes	3
2.	CMS - M-Mandant	4
2.1.	Anmelden	4
2.2.	Zusammenhang zwischen Backend-Aufbau und Menüstruktur der Internetseite (Frontend)	5
3.	Bedienungsanleitung	6
3.1.	Ich möchte eine neue Seite anlegen	6
3.2.	Seiteneigenschaften festlegen oder ändern	6
3.2.1.	Wie soll die Seite oben aussehen?	7
3.2.2.	Wie soll die Seite unterhalb des Kopfbereiches aussehen? Ein- oder zweispaltig?	9
3.2.3.	Seiteninhalte	10
3.2.3.1.	Tabelle	11
3.2.3.2.	Text und Medien - der häufigste Typ von Seiteninhalten	12
3.2.4.	Dateiupload	13
3.2.5.	Fotogalerie / Bildstrecke einrichten	16
3.2.5.1.	Die Dateien hochladen	16
3.2.5.2.	Eine Fotogalerie/Bildstrecke einrichten	16
3.2.5.3.	Die Bildstrecke oder Galerie auf einer Seite einbinden	19
3.2.6.	Mitteilungen, News, Pressemitteilungen, Aktuelles	21
3.2.6.1.	Einmalige Einrichtung der Anzeige	22
3.2.6.2.	Kontinuierliche Eingabe, Änderung	23
3.2.7.	Termine	27
3.2.7.1.	Einmalige Einrichtung der Anzeige von Terminen	27
3.2.7.2.	Eingabe von Terminen	27
3.2.8.	Themen	31
3.2.9.	Beispiele der Startseite	32
3.3.	Newsletter	32
3.3.1.	Emaillisten - Mailinglisten	32
3.3.1.1.	Liste von externen Empfängern aus einem „alten“ System übertragen	33
3.3.1.2.	Liste der externen Newsletter-Empfänger verwalten	35
3.3.1.3.	Liste interner Newsletter-Empfänger	35
3.3.2.	Erstellen der Seite / eines Newsletters	36
3.3.2.1.	Einmalige Arbeiten - Grundeinstellung	36
3.3.2.2.	Wiederholte Arbeiten / Erstellung des jeweiligen Newsletters	38
3.3.3.	Versenden	38
3.3.4.	Seite 404 - Not found	42
3.3.5.	Formulare	43

1 Einleitung

1.1. Einige Gründe für das neue CMS

Das neue BUND-CMS auf der Basis von Typo3 ist jetzt im sogenannten **responsive Design**, d.h. in einem Design, das sich an die unterschiedlichen Ausgabemedien (PC, Tablet, Smartphone) anpasst. Z.B. breites Layout mit horizontalem Menü für PC und schmales Layout mit dem sogenannten Sandwich-Menü für Smartphones. Dieses ist auch für das Verhalten von Suchmaschinen, insbesondere Google, vorteilhaft.

Zudem ist das BUND-CMS für den M-Mandanten auf der Startseite als Blog eingerichtet. Hierdurch ist gewährleistet, dass bei Eingabe von Neuigkeiten diese immer automatisch auf der Startseite erscheinen. Damit ist die **Startseite immer aktuell**.

Termine werden gleichzeitig auf der Internetseite des übergeordneten Landesverbandes angezeigt. Damit gibt es eine höhere Aufmerksamkeit.

Nachteil und gleichzeitig Vorteil: der Umstieg vom alten CMS zum neuen CMS bedeutet eine Menge Arbeit und damit Zeit, da die Inhalte nicht automatisiert übernommen werden können. Gleichzeitig besteht hierdurch die Möglichkeit, konsequent aufzuräumen. Im Fokus: **Was interessiert die Besucher der BUND-Seiten?**

1.2. Hilfen

- Unter <https://schulungni.2017.bund-cms.de/ueber-uns/> wird eine Sammlung von Hilfen zur Verfügung gestellt.
- Es gibt eine Bedienungsanleitung: sandbox.bund.net (weitere Hinweise zu Hilfen unter <https://sandbox.bund.net/service/support/>).
- In den Foren „Wunschforum“ und „Supportforum“ können Wünsche hinterlegt bzw. Fragen gestellt werden.
<https://forum.bund-cms.de> (Anmeldung erforderlich)
- Zudem finden sich in dem installierten M-Mandanten-System die Seiten „Muster und Vorlagen“ im Backend.
- Gerne können auch mir Fragen gestellt werden: ruth.paschka@nds.bund.net

1.3. Bekanntes

Da es sich weiterhin um das CMS Typo3 handelt, sollten folgende Dinge bekannt sein:

- neue Seiten anlegen
- Inhalte anlegen
- Textfelder formatieren
- Text mit Bild
- Dateiupload
- Eingabe Termine, Pressemitteilungen (PM)
- ...

2 CMS - M-Mandant

Gezeigt werden die wichtigsten Neuerungen anhand der Schulungsseite für Niedersachsen:

<https://schulungni.2017.bund-cms.de>

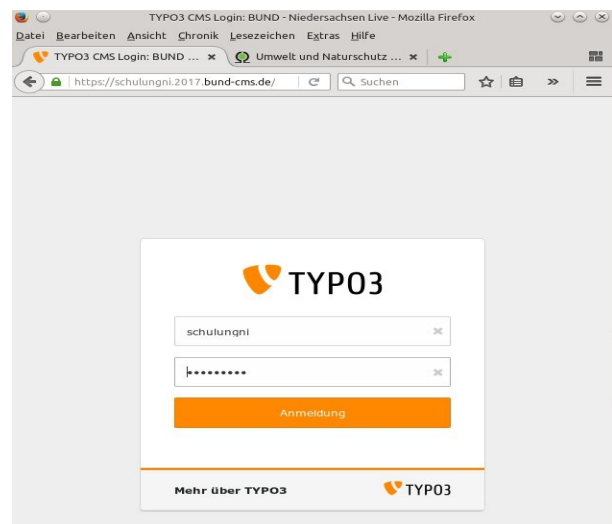
mit dem entsprechenden Login unter

<https://schulungni.2017.bund-cms.de/typo3/>

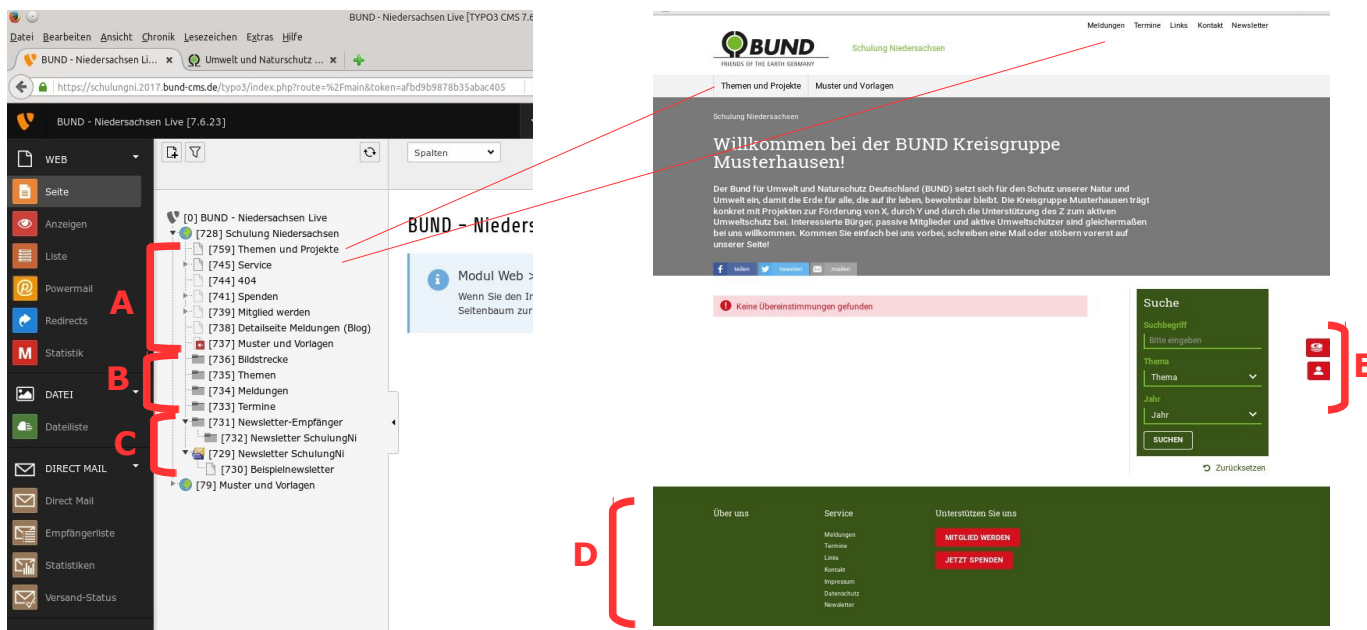
Da es sich um eine neuere Version von Typo3 (jetzt Version 7.6.23, vorher Version 4.5.40) handelt, sieht das Backend (die Bearbeitungsseite für Redakteure) etwas anders aus als beim „alten“ BUND-CMS.

2.1.Anmelden

Nach Aufruf des Typo3 sind zunächst der Benutzername und das Passwort anzugeben.



2.2. Zusammenhang zwischen Backend-Aufbau und Menüstruktur der Internetseite (Frontend)



Teil A: Menü und Spezialseiten

Das obere Menü ist das Service-Menü und der Einstiegspunkt ist fest vorgegeben (die Seite „Service“). Die Seiten „Meldungen“, „Termine“, „Links“, „Kontakt“ und „Newsletter“ sind Seiten unterhalb von „Service“. Sie können nach Bedarf ausgeblendet werden und es können auch neue hinzugefügt werden.

Das Hauptmenü - beginnend mit „Themen und Projekte“ - kann ebenfalls erweitert werden.

Die Seite 404 ist die Seite, die angezeigt wird, falls jemand eine Seite aufruft, die nicht vorhanden ist. Hier sollte der Inhalt angepasst werden.

Ebenfalls fest sind die Seiten „Spenden“ und „Mitglied werden“ sowie die Seite „Detailseite Meldungen (Blog)“. Letztere ist für die Anzeige der Meldungen auf der Startseite.

Die Seite „Muster und Vorlagen“ - falls vorhanden - sollte deaktiviert werden.

Teil B: Pools

Pools beinhalten Einträge zu

- Bildstrecken oder Bildergalerien, die auf den Seiten integriert werden können
- Themen, denen Termine und Meldungen zugeordnet werden können
- Meldungen, z.B. Pressemitteilungen oder News
- Termine

Teil C: Newsletter

Hier werden die Newsletter-Empfänger und die Newsletterseiten angelegt.

Teil D: Fussbereich

Untere Menüleiste und Hinweis auf Facebook und andere Social Media. Wird voreingestellt bzw. auf Wunsch geändert (support@minuskel.de).

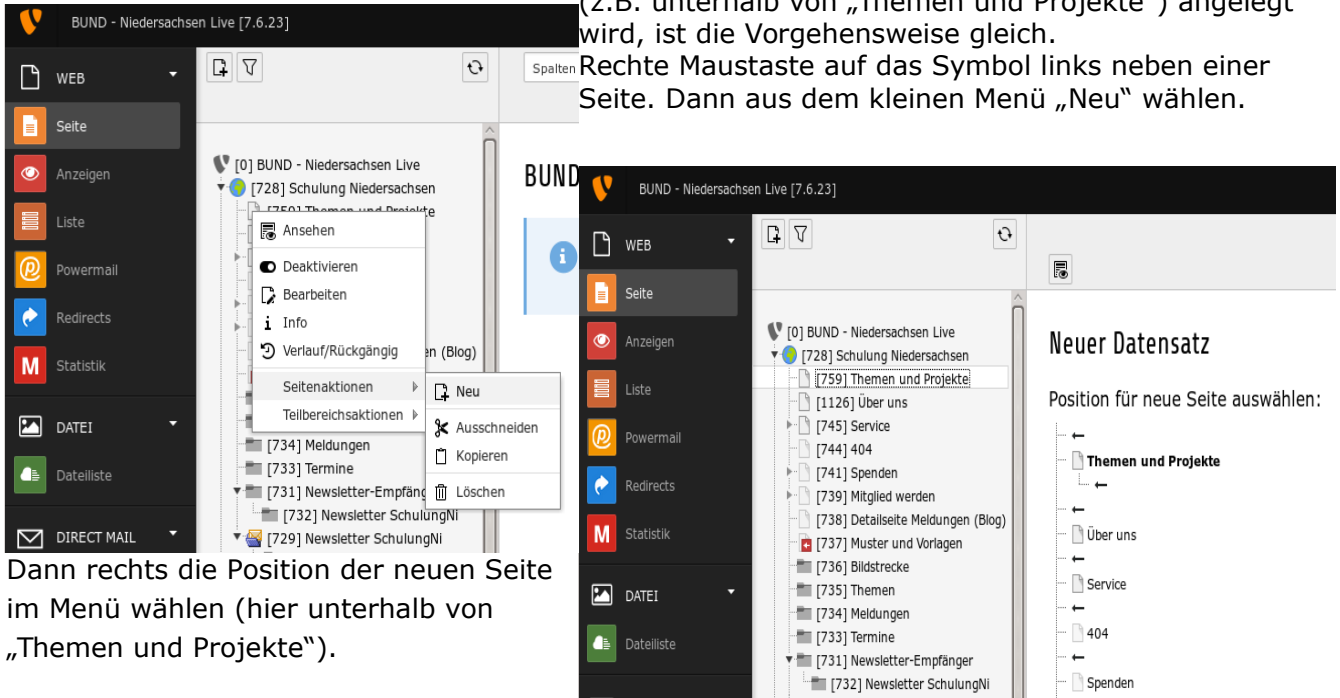
Teil E: Laschen für Spenden und Mitglieder

Die Verweisziele werden voreingestellt. Können auf Wunsch geändert werden (support@minuskel.de).

3 Bedienungsanleitung

3.1. Ich möchte eine neue Seite anlegen

Unabhängig davon, ob eine weitere Rubrik (neben „Themen und Projekte“) oder eine Unterseite (z.B. unterhalb von „Themen und Projekte“) angelegt wird, ist die Vorgehensweise gleich. Rechte Maustaste auf das Symbol links neben einer Seite. Dann aus dem kleinen Menü „Neu“ wählen.



Dann rechts die Position der neuen Seite im Menü wählen (hier unterhalb von „Themen und Projekte“).

3.2. Seiteneigenschaften festlegen oder ändern

Zunächst ist der Seitentyp anzugeben.

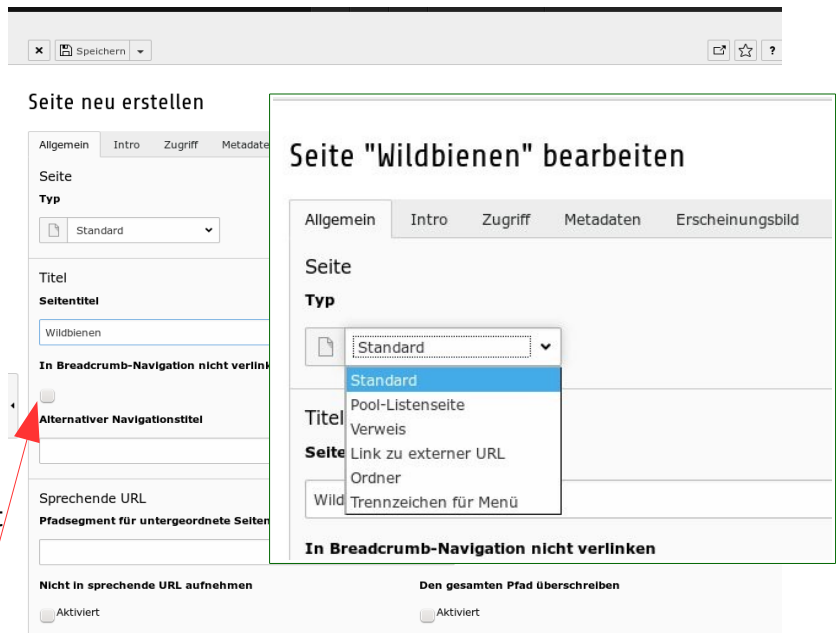
Neu ist die „Pool-Listenseite“, die speziell für die Anzeige der Meldungen und Termine genutzt wird, und „Trennzeichen für Menü“, für die Übersichtlichkeit im Backend.

In der Regel wird der Seitentyp „Standard“ genutzt. Hierauf wird näher eingegangen.

Der Reiter „Allgemein“

Der „Titel“ gibt die Bezeichnung innerhalb des Menüs an.

Die „Breadcrumb-Navigation“ gibt dem Leser Auskunft darüber, wo innerhalb der Menüstruktur inkl. Unterrubriken er sich befindet.

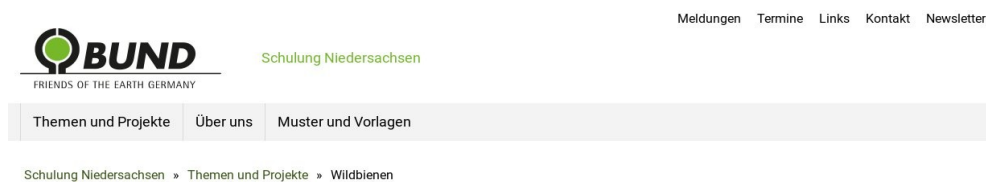


Soll hier eine Seite nicht verlinkt werden, z.B., da es sich um eine Gliederungsseite handelt (z.B. Service) und ohne Inhalt ist, so sollte diese nicht verlinkt werden.

3.2.1 Wie soll die Seite oben aussehen?

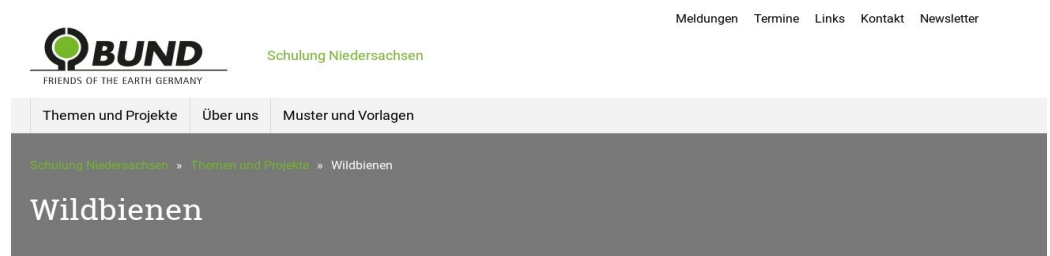
Das Aussehen des oberen Teils der Seite wird im Wesentlichen durch die Einstellungen unter dem Reiter „Intro“ beeinflusst: Die Standardeinstellung ist, dass nichts eingetragen und keine Häkchen vorhanden sind.

3.2.1.1 einfach - Keine Eintragungen im „Intro-Formular“



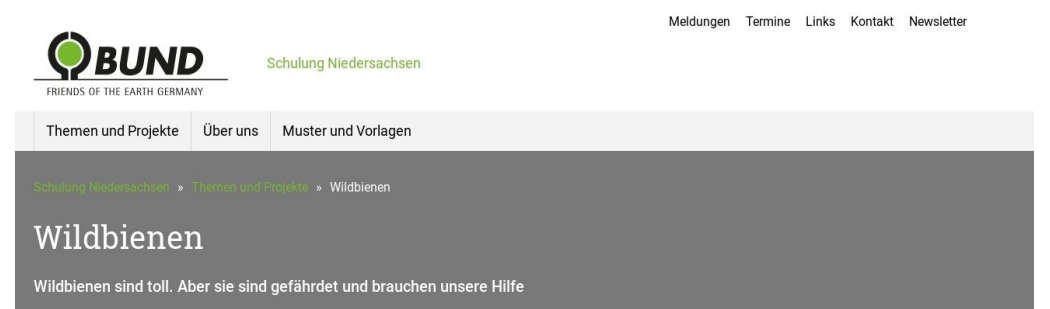
3.2.1.2 mit fetter Überschrift und grauem Hintergrund

„Intro anzeigen“ und „Überschrift“ im Intro-Formular. Der Hintergrund wird grau.



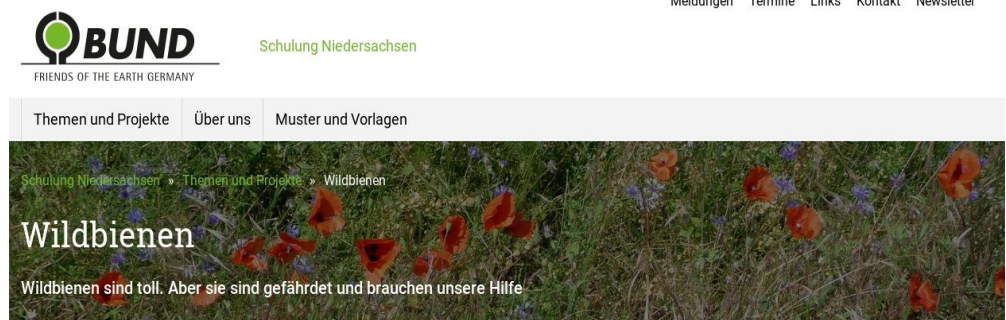
3.2.1.3 mit fetter Überschrift und kurzer Beschreibung

„Intro anzeigen“, „Überschrift“ und „Beschreibung“ im Intro-Formular



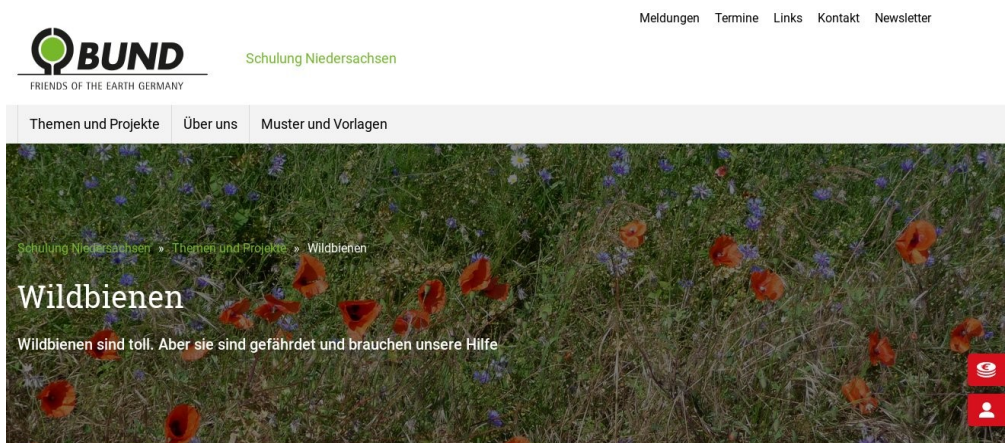
3.2.1.4 mit Überschrift, Beschreibung und Hintergrundbild

„Intro anzeigen“,
„Überschrift“,
„Beschreibung“ und
„neue Relation
erstellen“



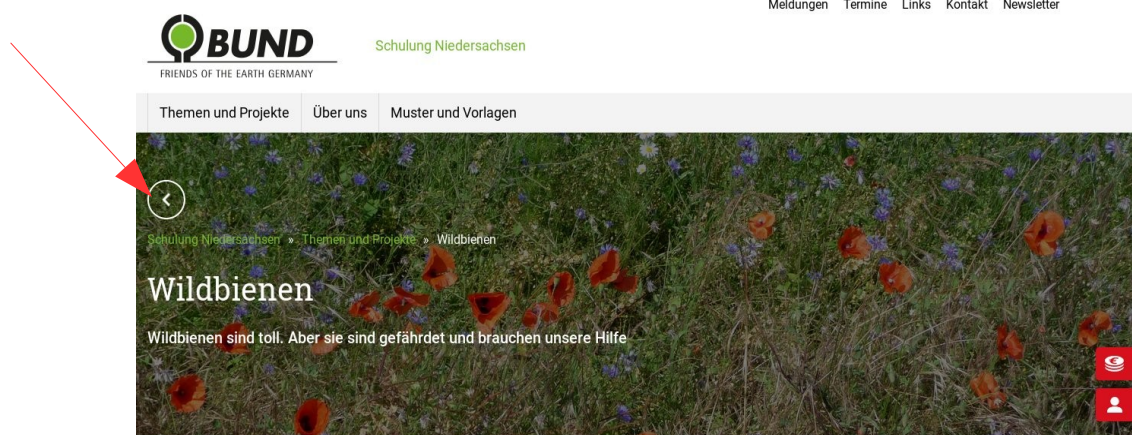
3.2.1.5 mit Überschrift, Beschreibung und höherem Hintergrundbild

„Intro anzeigen“,
„Überschrift“,
„Beschreibung“,
„Relation erstellen“
und „Intro mit
großem Abstand“



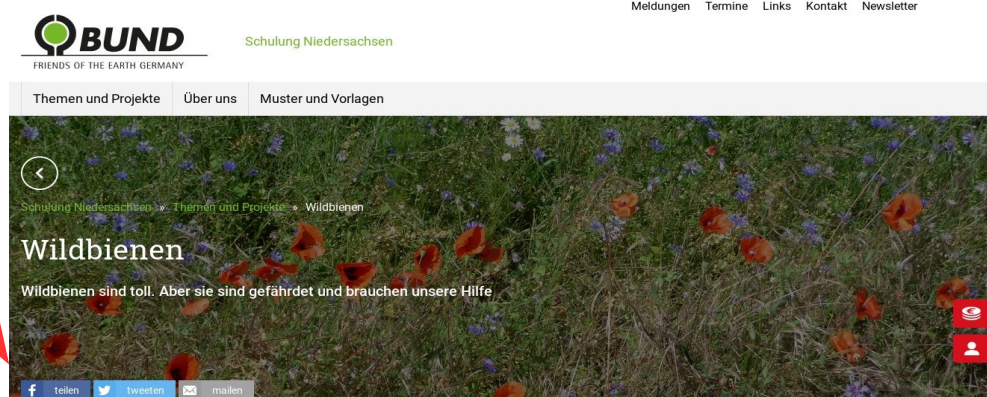
3.2.1.6 Zusätzlich „Zurück“-Verweis bzw. Pfeil oberhalb der „Breadcrumb-Navigation“

„Zurück-Link im Intro
anzeigen“



3.2.1.7 Zusätzlich „Social-Media-Links“ anzeigen

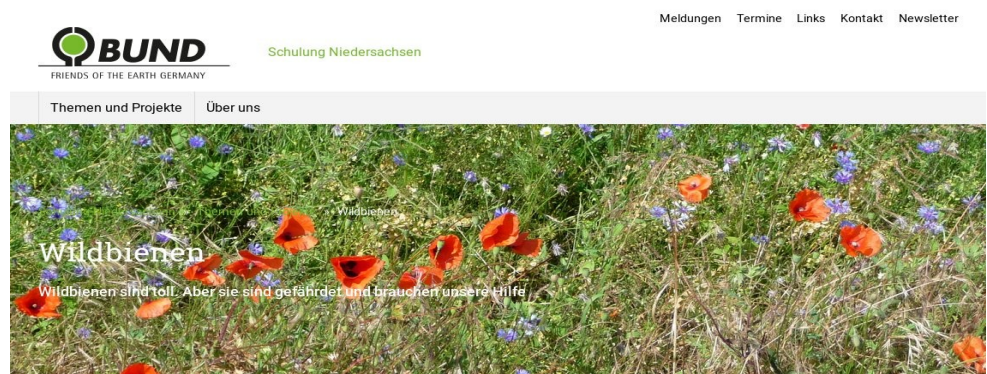
„Zeige Social-Links“



Die Links werden auf Antrag vom Provider eingetragen.

3.2.1.8 „Verdunkelung des Headerbildes ausschalten“

Hierdurch wird das Hintergrundbild in seinen ursprünglichen Farben angezeigt. Allerdings könnte der Kontrast zwischen Schrift und Bild zu gering werden, so dass der Titel kaum noch lesbar ist.

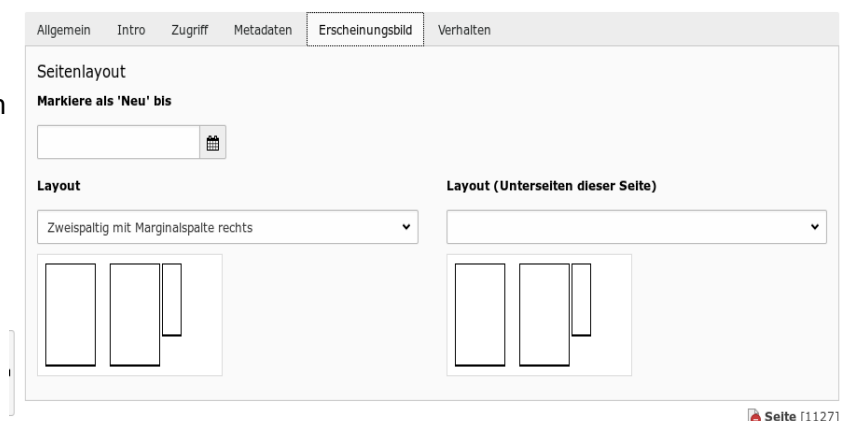


3.2.2 Wie soll die Seite unterhalb des Kopfbereiches aussehen? Ein- oder zweispaltig?

Im Reiter „Erscheinungsbild“ kann eingestellt werden, ob der Inhalt ein- oder zweispaltig angezeigt werden soll.

Zweispaltig bietet sich z.B. an, wenn eine Ansprechperson oder ein Verweis oder Kontakt angegeben werden soll. Bei der Anzeige im Smartphone rutscht die rechte Spalte automatisch unter die linke Spalte.

Seite "Wildbienen" bearbeiten



3.2.3 Seiteninhalte

Wurde innerhalb der Seiteneigenschaften „zweispaltig“ ausgewählt, so wird immer der größere Bereich mit „Inhalt“ und die kleinere rechte Spalte mit „Marginalie“ bezeichnet.

Durch Anklicken des +-Zeichens kann ein neues Inhaltselement erstellt werden.

Es gibt unterschiedliche Inhaltselemente.

Nachfolgend werden „Tabelle“ sowie „Text & Medien“ kurz angesprochen.

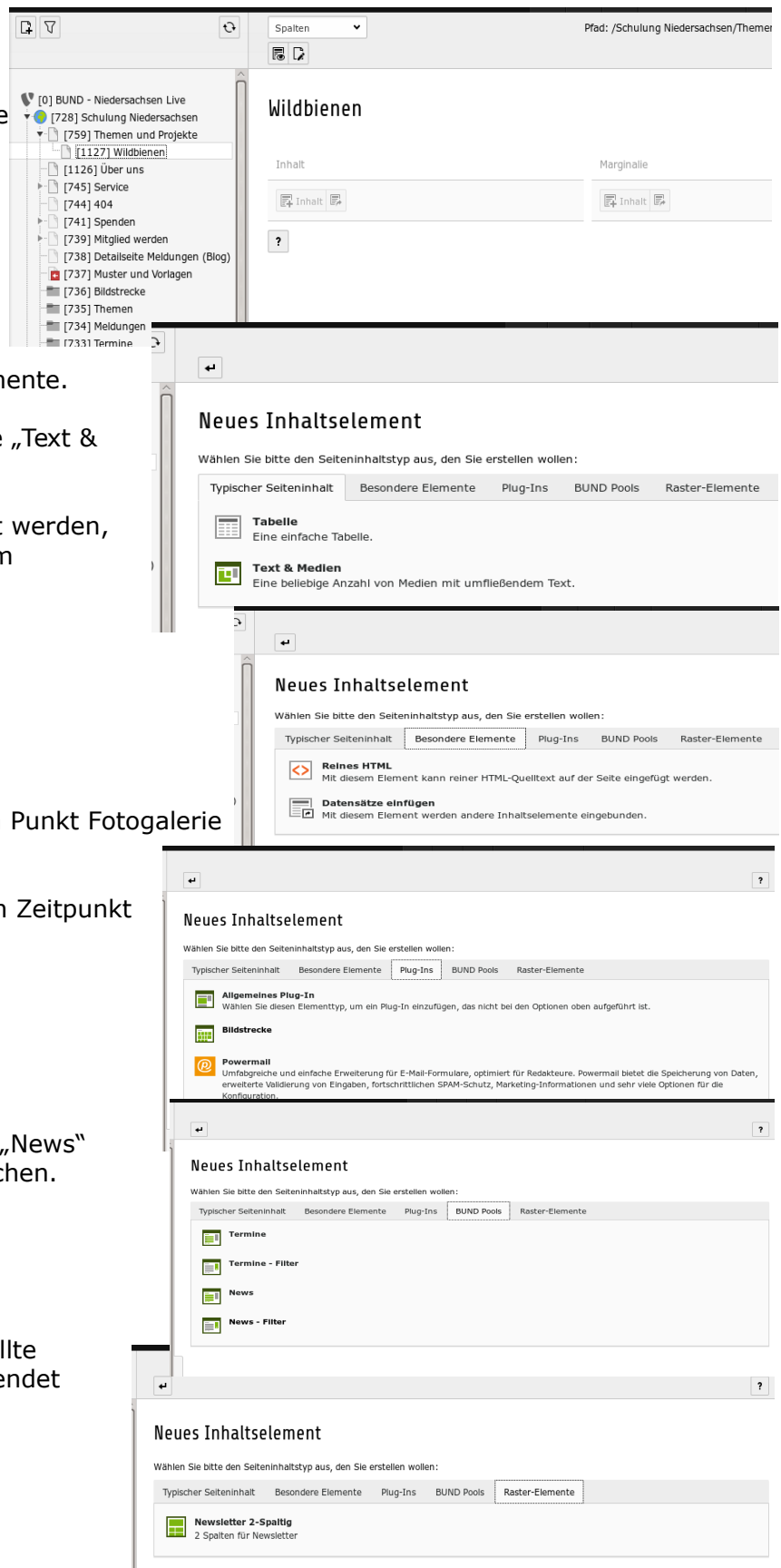
„Reines HTML“ kann z.B. verwendet werden, um den Code für einen Youtube-Film einzubinden.

„Bildstrecke“ wird später unter dem Punkt Fotogalerie besprochen.

„Powermail“ wird zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt.

Die Inhaltselemente „Termine“ und „News“ werden später gesondert angesprochen.

Das Inhaltselement „Newsletter“ sollte ausschliesslich für Newsletter verwendet werden.



3.2.3.1 *Tabelle*

Grundsätzlich sollte das Element „Tabelle“ wirklich nur für die Darstellung von Tabelleninhalten genutzt werden - nicht für das Layout.

Entweder werden je Zeile die Spalteninhalte getrennt durch einen senkrechten Strich | eingetragen. Oder man kann den Tabellenassistenten aufrufen.

Tabellenassistent

A	B	C
1	2	3

☒ Kleine Felder

Seiteninhalt "A|B|C| 1|2|3|" auf Seite "Wildbienen" bearbeiten

Allgemein Erscheinungsbild Zugriff Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ Spalte

Tabelle Inhalt

Überschrift

Überschrift

Typ

Überschrift 2

Tabelleninhalt

A|B|C|
1|2|3|

Texteinfassung

" (doppelte Anführungszeichen)

Tabellenunterschrift

Unter „Erscheinungsbild“ kann beispielsweise eingetragen werden, dass die erste Zeile als Kopfzeile angezeigt werden soll.

3.2.3.2 Text und Medien - der häufigste Typ von Seiteninhalten

Unter „Allgemein“ läßt sich wieder Überschrift und Text eingeben.

Tipp: falls bereits im Kopfbereich der Seite eine große Überschrift angegeben wurde, muss hier im ersten Absatz einer Seite keine Überschrift eingetragen werden.

Die Überschriften können variiert werden (Überschrift 1 - 4).

Pfad: /Schulung Niedersachsen/Themen und Projekte/ Wildbienen [1127]

Seiteninhalt "Beim Stichwort "Biene" denken die meiste..." auf Seite "Wildbienen" bearbeiten

Allgemein Medien Erscheinungsbild Zugriff Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ Text & Medien Spalte Inhalt

Überschrift

Überschrift

Typ Überschrift 2

Text

Beim Stichwort "Biene" denken die meisten von uns zuerst an die Honigbiene. Doch die Honigbiene ist nur eine Bienenart unter vielen. Sie wird vom Menschen gehalten und gezüchtet, ist also ein klassisches "Nutztier". Alle anderen Bienenarten, die frei in der Natur leben, werden zusammengefasst als Wildbienen bezeichnet. Allein in Niedersachsen leben etwa 360 verschiedene Wildbienenarten. Sie unterscheiden sich in Aussehen, Lebensweise und bewohntem Lebensraum. Auch die allseits bekannten und beliebten Hummeln gehören zu den Wildbienen.

Neues gibt es im Bereich „Medien“.

Hier läßt sich nur noch eine einzige Bilddatei (Mediendatei hinzufügen) je Inhaltselement einbinden.

Zudem werden alle Bilder und Dokumente zum Download im Verzeichnisbaum abgespeichert und sind jederzeit über das Modul „Datei“ erreichbar (siehe unten).

Pfad: /Schulung Niedersachsen/Themen und Projekte/ Wildbienen [1127]

Seiteninhalt "Beim Stichwort "Biene" denken die meiste..." auf Seite "Wildbienen" bearbeiten

Allgemein Medien Erscheinungsbild Zugriff

Medienelemente

Mediendatei hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen: GIF PNG ZIP JPEG SVG MP3 WAV MP4 WEBM

Verhalten

Bei Klick vergrößern

Aktiviert

Verzeichnisbaum:

Schulung Niedersachsen

schulung_2018_01

Temporäre Dateien (.temp_)

Muster und Vorlagen

Dateien 5:

Vorschaubilder anzeigen

/schulungnl/schulung_2018_01/

feldrain_p1120500_foto_ruth_paschka.jpg

hirschkaefer_p1110929_foto_ruth_paschka.jpg

leineinsel_P1010321_foto_ruth_paschka.jpg

mohn_p1120501_foto_ruth_paschka_1920x1080.jpg

stoerche_schwaene_in_der_eibtalau_e_p1120310_foto_r...

Es sind weniger Möglichkeiten vorhanden, das Bild einzubinden.

Zudem können Bilder nicht in ihrer Größe verändert werden (falls dieses sein muss, dann kann es nur vor dem Einbinden mit Hilfe eines Grafikbearbeitungsprogramms geschehen.).



A	B	C	
1	2	3	

Beim Stichwort "Biene" denken die meisten von uns zuerst an die Honigbiene. Doch die Honigbiene ist nur eine Bienenart unter vielen. Sie wird vom Menschen gehalten und gezüchtet, ist also ein klassisches "Nutztier". Alle anderen Bienenarten, die frei in der Natur leben, werden zusammengefasst als Wildbienen bezeichnet. Allein in Niedersachsen leben etwa 360 verschiedene Wildbienenarten. Sie unterscheiden sich in Aussehen, Lebensweise und bewohntem Lebensraum. Auch die allseits bekannten und beliebten Hummeln gehören zu den Wildbienen.

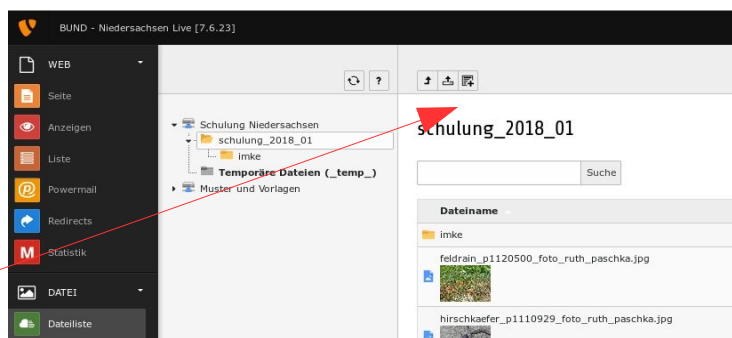


Vogelwelt in der Eibtalau (Ruth Paschka / RPaschka.de / Creative Commons)

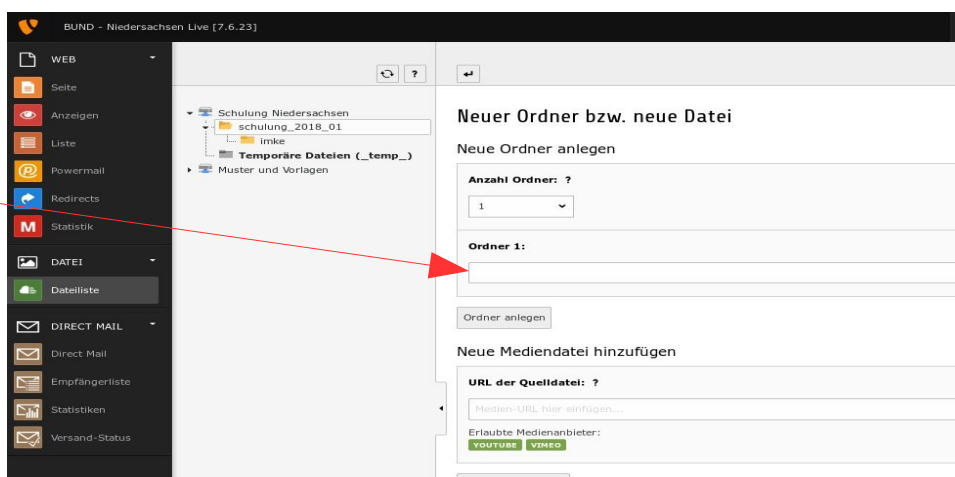
3.2.4 Dateiupload

Links das Modul „Dateiliste“ auswählen. In der mittleren Spalte den Ordner, in den entweder ein neuer Unterordner erstellt werden soll oder die Bilder bzw. Dateien hochgeladen werden sollen.

Um ein neues Verzeichnis/einen neuen Ordner zu erstellen, oben auf das +- Zeichen klicken.

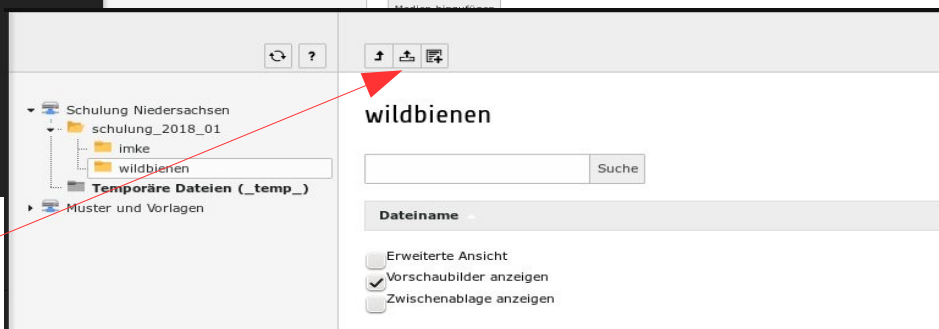


Im nächsten Formular kann angegeben werden, wieviele Ordner erstellt werden sollen. Je nach Anzahl der Ordner werden die jeweiligen Bezeichnungen eingegeben.



Hier heißt der neue Ordner „Wildbienen“.

Um Dateien auf den Server zu laden, wird auf das Zeichen mit dem Pfeil nach oben geklickt.

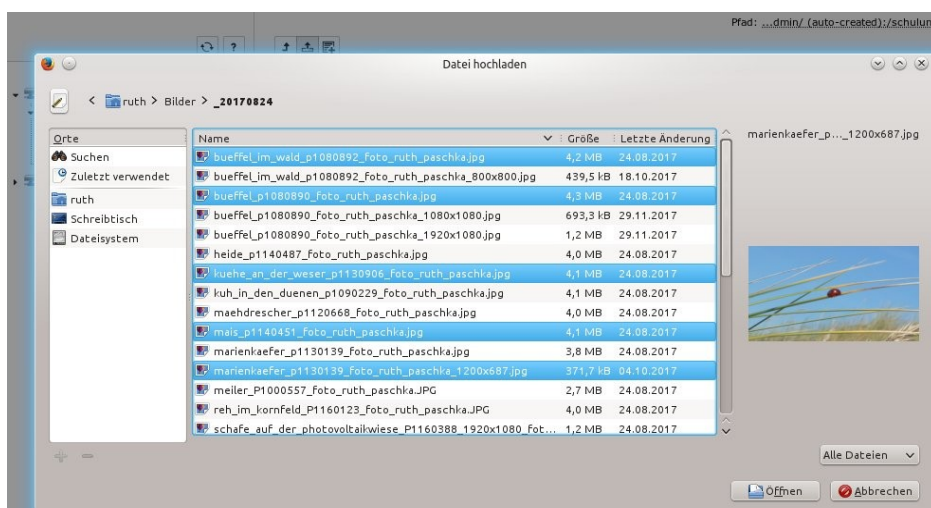


Tipp: Man sollte sich im Vorhinein Gedanken darüber machen, welche Ordnerstruktur angelegt werden soll. Z.B. Projekt Wildbienen und darunter die Ordner „Arten“, „Downloads“, „Nisthilfen“. Bei „Aktuell“ ist es günstig z.B. nach Jahren zu strukturieren.

Jetzt können die Dateien auf der heimischen Festplatte ausgewählt werden.

Durch klicken auf „Öffnen“ wird der Upload in Gang gesetzt.

Bitte warten, bis wirklich alle Dateien vollständig geladen wurden!



Exkurs: Rechte

Bei der Nutzung von Fotos sind mehrere Rechte zu berücksichtigen.

Zum einen das Recht am eigenen Bild. D.h., wenn es sich nicht um eine öffentliche Veranstaltung handelt, muss davon ausgegangen werden, dass die abgebildeten Personen einer Veröffentlichung einwilligen müssen. Noch strenger ist es bei der Abbildung von Minderjährigen. Hier ist die schriftliche Einwilligung der Eltern einzuholen.

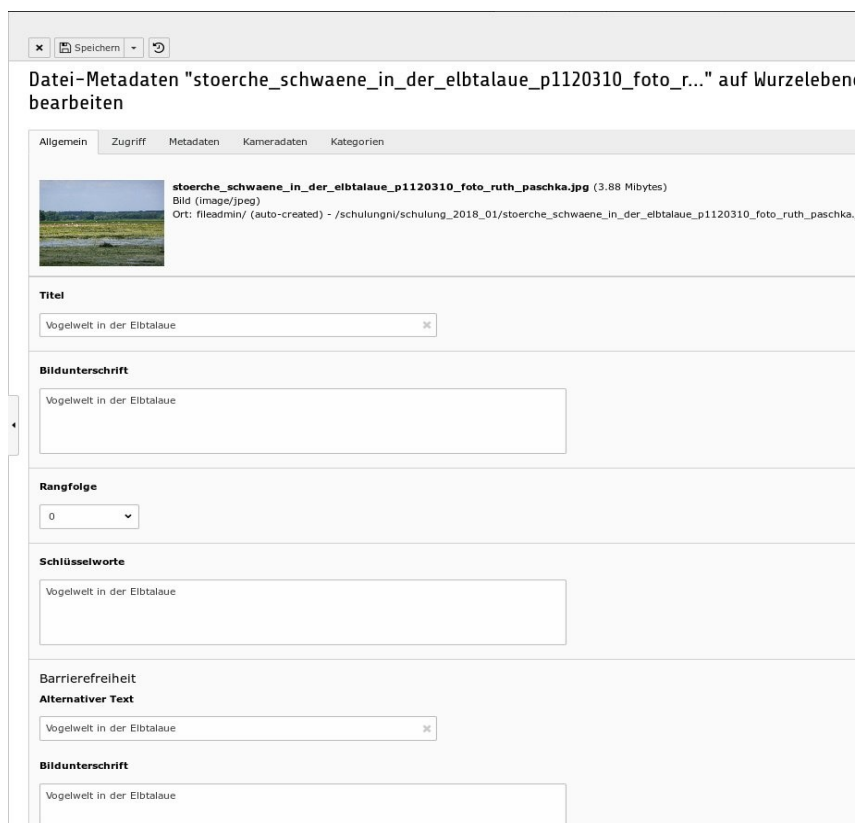
Zum anderen gilt es das Autoren-/Urheberrecht zu beachten. D.h. auch hier sollte eine schriftliche Genehmigung des Fotografen für die Veröffentlichung vorliegen (auch bei BUND-Aktiven). Bei Bildern von Datenbanken im Internet ist in der Regel die Lizenz mit Verweis und die Fundstelle des Fotos mit Verweis anzugeben.

Ende Exkurs

Für jede hochgeladene Datei kann durch Klicken auf das kleine Symbol vor dem Dateinamen ein Menü mit dem Punkt „Bearbeiten“ aufgerufen werden.



Im Bereich „Allgemein“ wird der Titel, die Bildunterschrift, die Schlüsselworte (für Suchmaschinen), der Alternative Text (Beschreibung) und die Bildunterschrift für die Barrierefreiheit eingetragen.



Angezeigt wird hier zunächst die Bildunterschrift.

In Klammern wird dann zunächst der Autor/Ersteller angezeigt.

Danach die Fundstelle bzw. URL der Fotodatei.



Vogelwelt in der Elbtalaue (Ruth Paschka / [RPaschka.de](http://r.paschka.de/) / [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.en))

Dann die Seite oder Bilddatenbank. Z.B. Wikimedia.de

Das ist also der Text für den Verweis.

Falls es Lizenzangaben gibt (Regelfall), sollten diese ebenfalls angegeben werden.

Zunächst der „Klarname“, z.B. Creative Commons 3.0.
Dann der vertikale Strich |
Und danach die URL der Lizenzdatei.

Speichern

Datei-Metadaten "stoerche_schwaene_in_der_elbtalaue_p1120310_foto_r..." auf Wurzeleben bearbeiten

Allgemein Zugriff Metadaten Kameradaten Kategorien

Ersteller, z.B. Fotograf
Ruth Paschka

Copyright- Lizenz Link (z.B. "http://www.pixelio.de/")
http://www.rpaschka.de

Copyright- Lizenzgeber (z.B. "pixelio")
RPaschka.de

Zusätzliche Lizenzdaten (Pro Zeile [Name][Uri])
Creative Commons | https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.en

Sprache der Datei

Geo-Lokalisierung

Land	Region	Stadt

GPS

Breitengrad	Längengrad
0.0000000000000000	0.0000000000000000

Tipp: Bevor die Dateien, insbesondere Fotos auf den Server geladen werden, stellt sich die Frage, in welcher Größe. Sollen die Fotos nicht zum Download angeboten werden (z.B. für Pressefotos), dann reicht in der Regel eine Größe von maximal 2000x2000 Pixel. Die Fotos für die Seitenköpfe sollten ca. 1920x1080 Pixel groß sein.

3.2.5 Fotogalerie/Bildstrecke einrichten

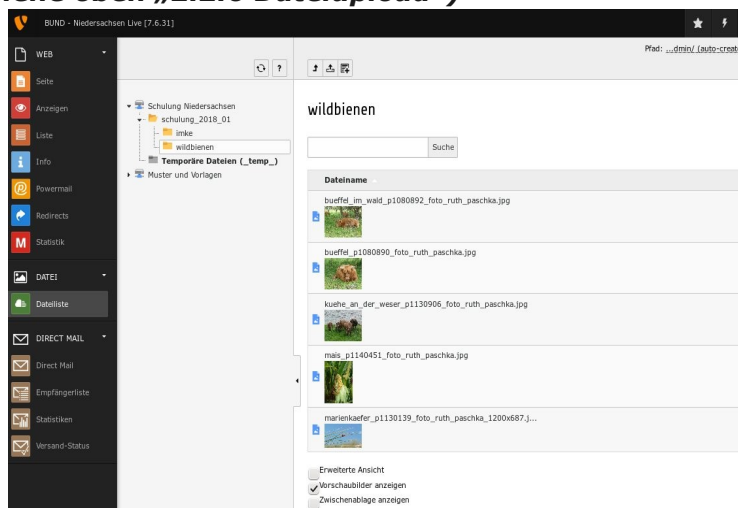
Um eine Fotogalerie einzurichten, müssen drei Schritte nacheinander erfolgen:
Dateien hochladen - Fotogalerie/Bildstrecke einrichten - Fotogalerie/Bildstrecke auf einer Seite einbinden.

3.2.5.1 Die Dateien hochladen (siehe oben „2.2.6 Dateiupload“)

Tipp: Themenspezifische Galerien würde ich unter „Themen“ einordnen. Handelt es sich um Aktionen, bietet sich ein Ordner „Aktionen“ mit den jeweiligen Unterordnern mit „Datum“ an.

Hier wurden fünf Fotos in das Verzeichnis/den Ordner „wildbienen“ auf den Server geladen.

Hinweis: Auch bei Fotogalerien sollten die Angaben zu Titel und Autor hinterlegt werden (siehe Punkt 2.2.6)



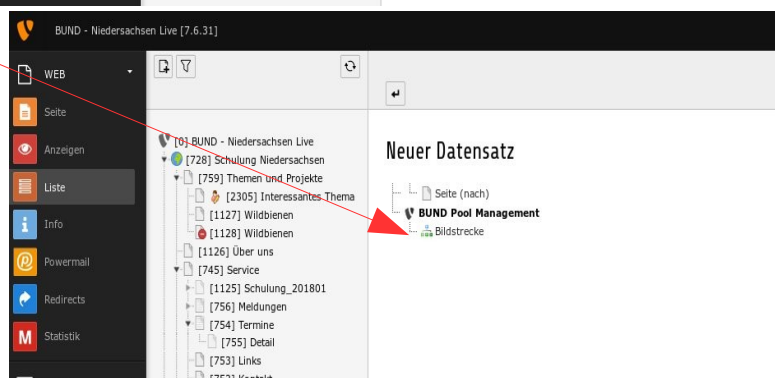
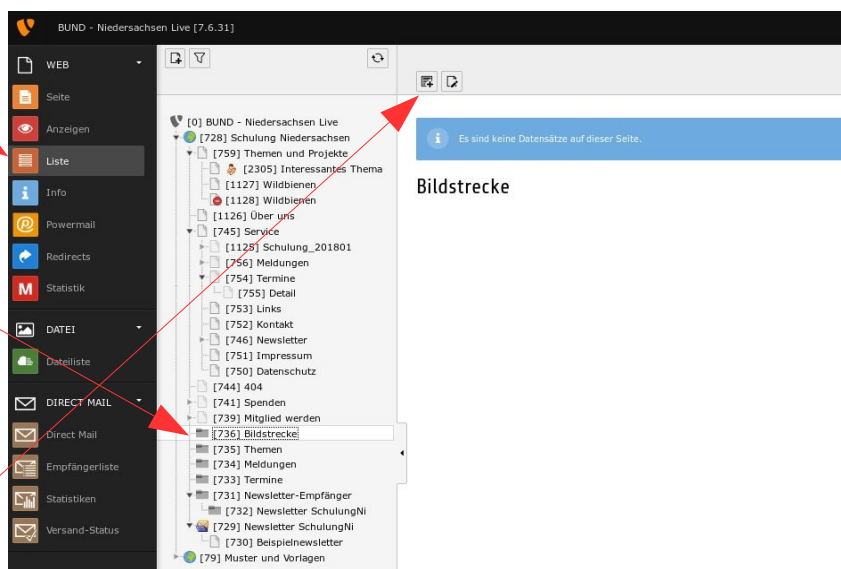
3.2.5.2 Eine Fotogalerie/Bildstrecke einrichten

Um eine Bildstrecke einzurichten, ist in der linken Spalte „Liste“ und in der mittleren Spalte „Bildstrecke“ auszuwählen.

Ist noch keine Bildstrecke/Galerie eingerichtet, so wird in der rechten Spalte unter dem Titel „Bildstrecke“ nichts angezeigt.

Dann ist oben das Symbol mit dem „+“ auszuwählen.

Durch Anklicken der „Bildstrecke“ kann eine neue Galerie angelegt werden.



Sind bereits Bildstrecken eingerichtet, werden sie rechts aufgelistet. Eine neue Bildstrecke kann angelegt werden, indem auf das „+“-Zeichen neben dem „Titel“ geklickt wird.



Hinweis:

Grundsätzlich gilt: Eine Bildstrecke/Fotogalerie besteht aus **mindestens 3 Bildern**. Vorher kann sie auch nicht gespeichert werden.

Zum Anlegen einer neuen Fotostrecke ist grundsätzlich ein Titel einzutragen. Dieser Titel wird auf der Internetseite nicht angezeigt, sondern dient dem „Auffinden“ der Fotostrecke in der Liste.

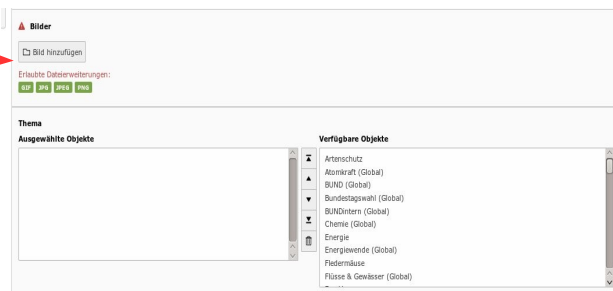
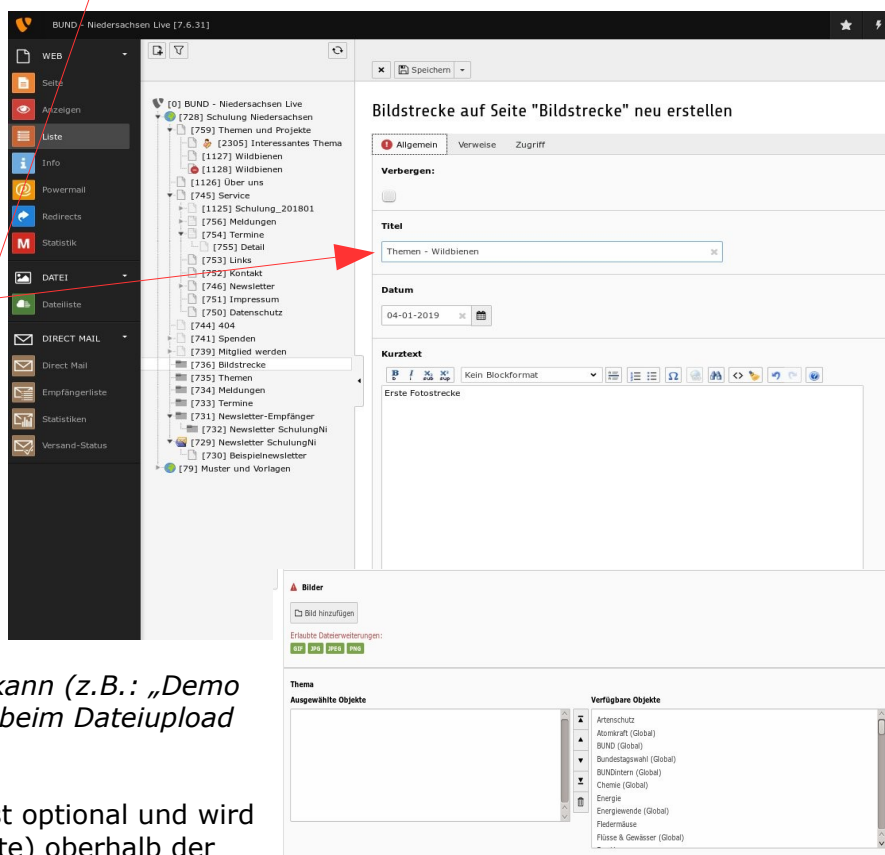
Tipp:

Der Titel sollte so gewählt werden, dass er thematisch passt, oder - wie oben beim Dateiupload erwähnt - entsprechend einem aktuellen Ereignisses zugeordnet werden kann (z.B.: „Demo Wir haben es satt 2019“ sowohl beim Dateiupload als auch bei der Bildstrecke)

Die Angabe eines „Kurztextes“ ist optional und wird im Frontend (auf der Internetseite) oberhalb der Bildstrecke angezeigt.

Unterhalb des Kurztextes müssen im Formular die dazugehörigen Bilder eingestellt werden. Solange nicht mindestens drei Bilder hinzugefügt worden sind, kann die Bildstrecke nicht abgespeichert werden.

Zum Hinzufügen eines Bildes auf „Bild hinzufügen“ klicken.

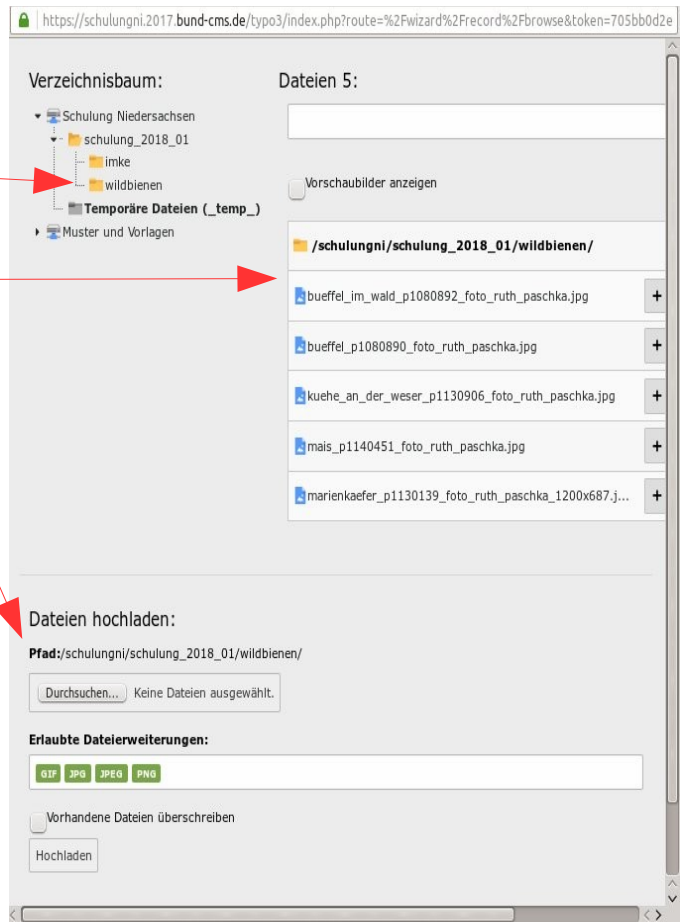


Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, damit eine Bilddatei ausgewählt werden kann.

Im Verzeichnisbaum ist das entsprechende Verzeichnis (wo die Fotos hochgeladen wurden) auszuwählen (hier: wildbienen).

Auf der rechten Seite werden die hier abgespeicherten Dateien angezeigt.

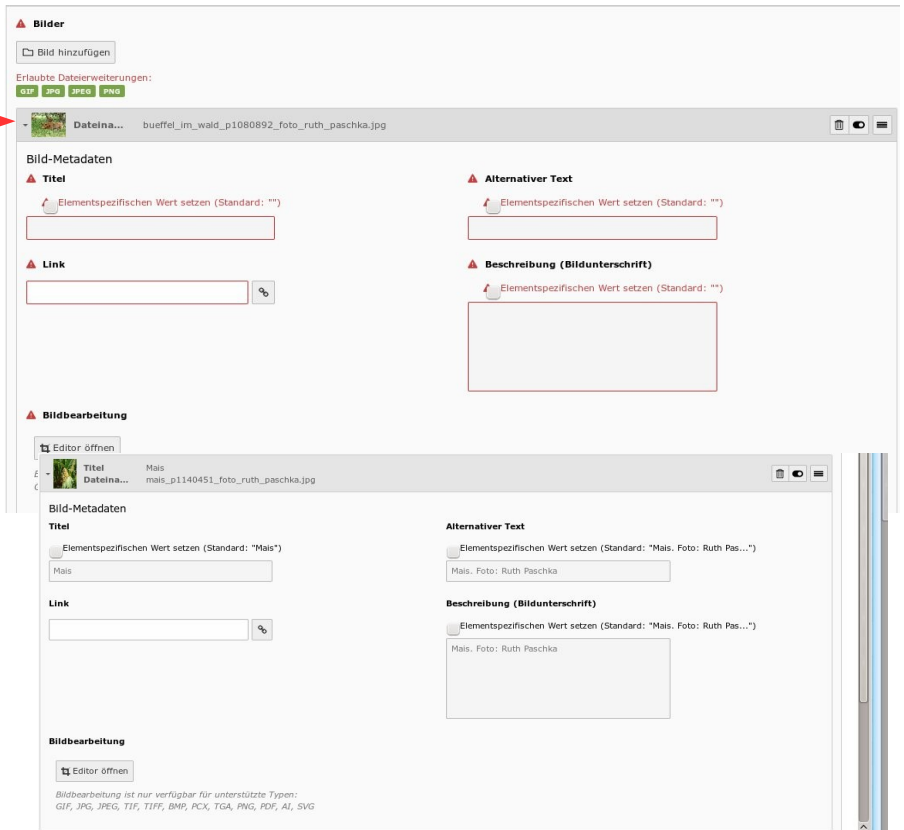
An dieser Stelle könnten auch noch weitere Dateien auf den Server geladen werden.



Nach Auswahl einer Bilddatei wird diese mit weiteren Angaben im Bildstrecken-Formular angezeigt.

So können - falls noch nicht geschehen - ein Titel, ein Link/Verweis, ein Alternativer Text sowie eine Bildunterschrift eingetragen werden. Diese werden angezeigt, wenn ein einzelnes Bild einer Bildstrecke geöffnet wird.

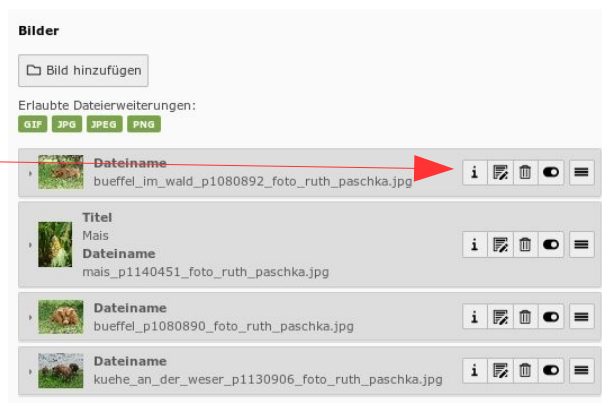
Sind bereits Angaben dem Bild zugeordnet worden (siehe Dateipupload), werden diese hier angezeigt und können gegebenenfalls einmalig überschrieben werden.



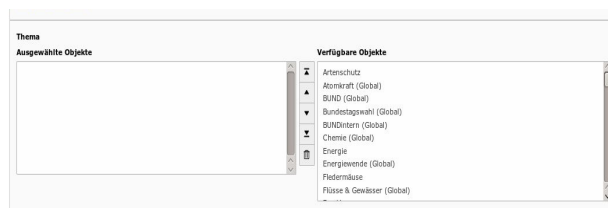
Sobald das dritte Bild hinzugefügt wurde, kann (und sollte) die Bildstrecke gespeichert werden.

Möglichkeiten für die hinzugefügten Bilder:

- „i“: Anzeige der gespeicherten Informationen (u.a., in welchem Ordner das Bild vorher gespeichert wurde)
- „Stift“: Ändern von Titel, Bildunterschrift...
- „Oskar“: Löschen
- „Ein/Aus“: sichtbar/unsichtbar machen
- „Ebenen“: Verschieben der Fotos



Zusätzlich kann die Bildstrecke einem oder mehreren Themen zugeordnet werden (optional).



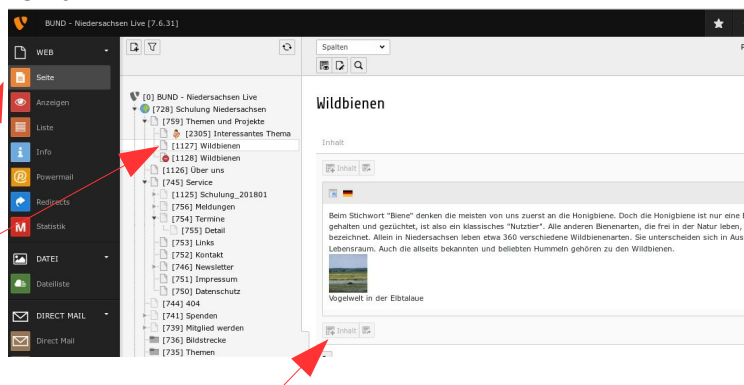
Damit ist eine Bildstrecke/Fotogalerie erstellt.

3.2.5.3 Die Bildstrecke oder Galerie auf einer Seite einbinden

In einer Internetseite können nur Fotogalerien/Bildstrecken eingebunden werden, die - wie in Punkt b) beschrieben - erstellt worden sind.

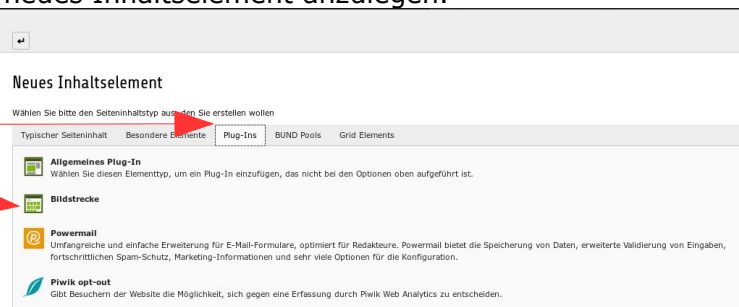
Zunächst ist die betreffende Seite, auf der die Fotos angezeigt werden sollen, auszuwählen.

Hierzu in der linken Spalte „Seite“ und in der mittleren Spalte im Seitenbaum die Seite auswählen (hier: Wildbienen).



Für die Fotogalerie/Bildstrecke ist ein neues Inhaltselement anzulegen.

Als Inhaltstyp ist nicht „Text und Medien“ als „Typischer Seiteninhalt“, sondern im Reiter „Plug-Ins“ das PlugIn „Bildstrecke“ auszuwählen.



Im Formular des PlugIns „Bildstrecke“ muss jetzt lediglich die betreffende Bildstrecke gesucht und angeklickt werden (hier anhand des eingetragenen Titels).

Speichern und fertig.

Seiteninhalt auf Seite "Wildbienen" neu erstellen

Allgemein Plug-In Zugriff Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In

Bildstrecke

Erweiterungsoptionen

Bildstrecke

Bitte wählen

Bitte wählen

Themen - Wildbienen



Jetzt wird die Fotogalerie und gegebenenfalls der eingetragene Kurztext angezeigt.

Beim Stichwort "Biene" denken die meisten von uns zuerst an die Honigbiene. Doch die Honigbiene ist nur eine Bienenart unter vielen. Sie wird vom Menschen gehalten und gezüchtet, ist also ein klassisches "Nutztier". Alle anderen Bienenarten, die frei in der Natur leben, werden zusammengefasst als Wildbienen bezeichnet. Allein in Niedersachsen leben etwa 360 verschiedene Wildbienenarten. Sie unterscheiden sich in Aussehen, Lebensweise und bewohntem Lebensraum. Auch die allseits bekannten und beliebten Hummeln gehören zu den Wildbienen.



Vogelwelt in der Elbtalaue. (Ruth Paschka / [RPaschka.de/](https://ruthpaschka.de/) / [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/))

Erste Fotostrecke



Hinweis:

Fotostrecken können auch Pressemitteilungen/Meldungen und Terminen zugeordnet werden.

3.2.6 Mitteilungen, News, Pressemitteilungen, Aktuelles

Mitteilungen, News, Pressemitteilungen und andere aktuelle Nachrichten (z.B. Veröffentlichungen, neue Flyer etc.) sollten zusammengefasst werden (unter „Mitteilungen“) und zumindest auf der Startseite und unter „Meldungen“ im Servicemenü angezeigt werden.

Grundsätzlich können die Inhalte (einspaltig, zweispaltig, mit oder ohne News oder Suchfunktion, mit zusätzlichen Texten etc.) individuell gestaltet werden. Im Folgenden wird von der Musterseite aus ausgegangen.

Auf der Startseite bietet es sich an, unter anderem die aktuellen Nachrichten direkt anzeigen zu lassen.

Sind keine Mitteilungen/News hinterlegt, so erscheint der mit rosa hinterlegte Balken „keine Übereinstimmung gefunden“.

Werden Mitteilungen eingegeben, so werden hier - voreingestellt - die sieben aktuellsten Mitteilungen untereinander angezeigt. Mit einem Verweis auf die nächsten Listenseiten. Sowohl auf der Startseite als auch auf der Seite „Meldungen“.

In der rechten Spalte („Marginalie“) ist standardmäßig die Suchfunktion für Mitteilungen angegeben.

The screenshot shows the website of the BUND Kreisgruppe Musterhausen. The header includes the BUND logo and navigation links: 'Meldungen', 'Termine', 'Links', 'Kontakt', 'Newsletter'. Below the header, there are tabs for 'Themen und Projekte' and 'Über uns'. The main content area is titled 'Willkommen bei der BUND Kreisgruppe Musterhausen!' and contains a welcome message. A pink message bar at the top indicates 'Keine Übereinstimmungen gefunden'. The 'Meldungen' section displays a list of news items, with the first item titled 'BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee'. A search sidebar on the right allows filtering by 'Suchbegriff', 'Thema', 'Jahr', and 'Jahr'. The bottom of the page shows pagination controls for 13 results.

Im Servicemenü oben werden unter dem Menüpunkt „Meldungen“ zum einen eine Liste der Meldungen und in der Marginalie rechts die Suchfunktion für Mitteilungen angegeben.

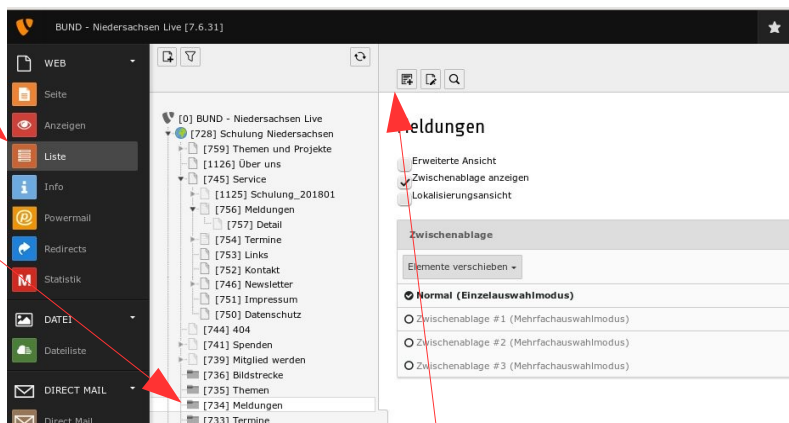
Getrennt wird in die Einrichtung der Anzeige von Mitteilungen (Listen, Suchfunktion, Filter, Detailansicht), die einmalig eingerichtet wird, und die spätere Eingabe der laufenden Mitteilungen.

3.2.6.1 *Einmalige Einrichtung zur Anzeige*

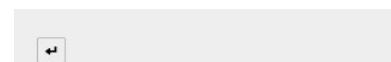
wird ergänzt

3.2.6.2 Kontinuierliche Eingabe, Änderung

Um Mitteilungen einzutragen, ist in der linken Spalte „Liste“ und in der mittleren Spalte der Ordner „Meldungen“ auszuwählen.



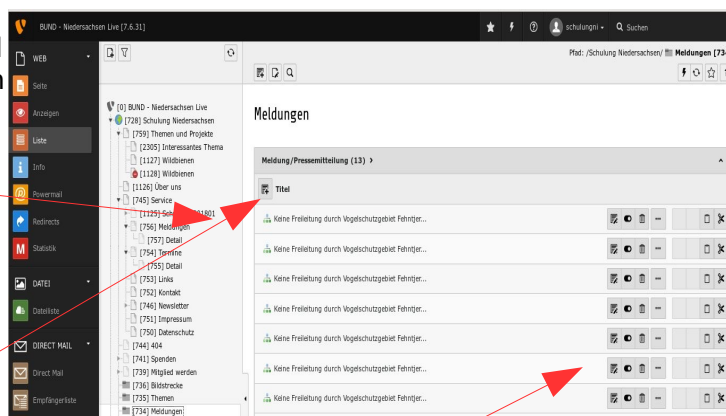
Sind noch keine Meldungen eingetragen, so erscheint natürlich in der rechten Spalte keine Liste. Für eine erste Meldung muss auf das „Plus“-Zeichen oben geklickt werden.



In der darauffolgenden Anzeige wählen Sie als neuen Datensatz „Meldung/Pressemitteilung“ und klicken hierauf.



Sind bereits Meldungen eingetragen, wird bei Anklicken des Ordners „Meldungen“ in der mittleren Spalte im rechten Feld eine Liste der bisherigen gespeicherten Meldungen angezeigt.



Um eine neue Meldung einzutragen, reicht es auf das „+“-Symbol oberhalb der Liste zu klicken.

Hinweis:

Bestehende, bereits eingetragene Meldungen können hier jeweils

- geändert („+“-Symbol)
- versteckt („an/aus“-Symbol)
- gelöscht („Oskar“-Symbol)
- kopiert („Klemmbrett“-Symbol)
- ausgeschnitten („Scheren“-Symbol) werden.

Zwingend erforderlich sind für eine Meldung unterhalb des Reiters „Allgemein“

- der Titel / die Überschrift
- ein Erscheinungsdatum
Hier ist das Anzeigedatum gemeint.
Soll eine Meldung erst ab einem Datum, bis zu einem Datum oder nur innerhalb einer bestimmten Datumsspanne angezeigt werden, wird dieses über die Angaben bei „Zugriff“ geregelt (siehe unten)
- der Text

Alle weiteren Angaben sind optional:

Teaser - optional:

Bei der Listung der Meldungen wird entweder der hier eingetragene Teaser oder die Anfangszeilen des Textes angezeigt.

Thema - optional

Hier wird eine Themenliste („Verfügbare Objekte“) (siehe auch Punkt 3.2.8) angezeigt. Diese Themen können durch Anklicken der betreffenden Meldung zugeordnet werden.

Sinnvoll ist dieses, wenn auf der Internetseite eine Suchfunktion innerhalb der Meldungen eingerichtet ist.

Unterhalb des Reiters „Medien“ kann entweder ein „Bild“ hinzugefügt

oder ein Link/Verweis zu einem Video eingetragen werden.

Meldung/Pressemitteilung "BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in de "Meldungen" bearbeiten

Allgemein Medien BUND Pools Verweise Zugriff

Bild / Logo

Bild hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen:
GIF JPG JPEG PNG

Video

Das Bild wird sowohl in einer definierten Liste der Meldungen als auch in der Detailansicht der Meldung angezeigt.

Ein optionales Video (z.B. ein Link zu einem Youtube-Video wie <https://www.youtube.com/embed/mSear3FQ4eY?rel=0>) wird unterhalb der Meldung angezeigt.

Reiter „BUND Pools“

Zusätzlich können thematisch passende frühere Meldungen, Termine oder auch Bildstrecken ausgewählt werden.

„Andere Meldungen“ und „Termine“ werden bei der Detailansicht der Meldungen rechts in der Marginalie angezeigt.

Eine Fotostrecke unterhalb der Meldung.

Hinweis: Bei „Anderen Meldungen“ sollten ist darauf zu achten, dass die Meldung nicht auf sich selbst zeigt, dann nach Abspeichern einer Meldung ist diese ebenfalls in der Liste zu sehen.

Meldung/Pressemitteilung "BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee" auf Seite "Meldungen" bearbeiten

Allgemein Medien BUND Pools Verweise Zugriff

Andere Meldungen

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee

Termine

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

Bildstrecken

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

Themen - Wildbienen

Reiter „Verweise“: ?

Reiter „Zugriff“:

Hier kann der Start- und/oder Endtermin der Anzeige eingetragen werden.

Tipp:

Ein Starttermin ist z.B. sinnvoll, wenn es eine Sperrfrist für eine Pressemitteilung gibt oder „die Weihnachtsbaummeldung“ schon einmal vorsorglich eingepflegt wird.

Ein Endtermin ist z.B. sinnvoll, wenn es sich bei der Meldung um einen besonderen Termin handelt, der nicht nur in der Terminliste angezeigt werden soll, sondern prominent auf der Startseite. Dann sollte der Termin als Enddatum eingetragen werden.

Meldung/Pressemitteilung "BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee" auf Seite "Meldungen" bearbeiten

Allgemein Medien BUND Pools Verweise Zugriff

Start:

Stopp:

00:00 12-01-2019

Beispiel einer Mitteilung:

Mit Bild, einer weiteren Meldung sowie einer Fotostrecke.

FRIENDS OF THE EARTH GERMANY

Themen und Projekte Über uns

Schulung Niedersachsen » Service » Meldungen » BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in...

BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee

21. Dezember 2018 | Artenschutz, Obstbäume

[f](#) teilen [t](#)weeten [m](#)ailen



Am Freitag, 11. Januar 2019, bietet der BUND Niedersachsen von 10:00 – 16:00 Uhr im Landschaftspark Villa Klee einen kostenlosen Obstbaumschnittkurs an. Michael Ruhнау, Obstsortenexperte vom Pomologenverein, vermittelt in Theorie und Praxis den Schnitt hochstämmiger Obstbäume. Sowohl Anfänger*innen als auch Fortgeschrittene sind herzlich willkommen.

Anmeldungen nimmt Dr. Antje Oldenburg vom Bürgerverein Ahlden und Eilte entgegen unter Tel. (05164) 801113 oder per E-Mail an [antjeoldenburg\(at\)arcor.de](mailto:antjeoldenburg(at)arcor.de). Anmeldeschluss ist der 07. Januar 2019.

Die Veranstaltung ist Teil des Projekts „Schatztruhe kulturhistorische Obstgärten“, das der BUND gemeinsam mit dem Niedersächsischen Heimatbund durchführt, gefördert von der Niedersächsischen Bingo-Umweltstiftung und der Klosterkammer Hannover. Kloostergärten und andere historische Gärten dienen den Menschen als Ruhe- und Besinnungsort und bieten vielen bedrohten Tier- und Pflanzenarten wie Gartenrotschwanz, Steinkauz und Wiesenglockenblumen Unterschlupf. Diese besonderen Biotope möchte der BUND erhalten.

Nähere Informationen finden Sie unter www.bund-niedersachsen.de/schatztruhe_obstgarten.

Weitere Meldungen

» BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee

Erste Fotostrecke



« Zur Übersicht

3.2.7 Termine

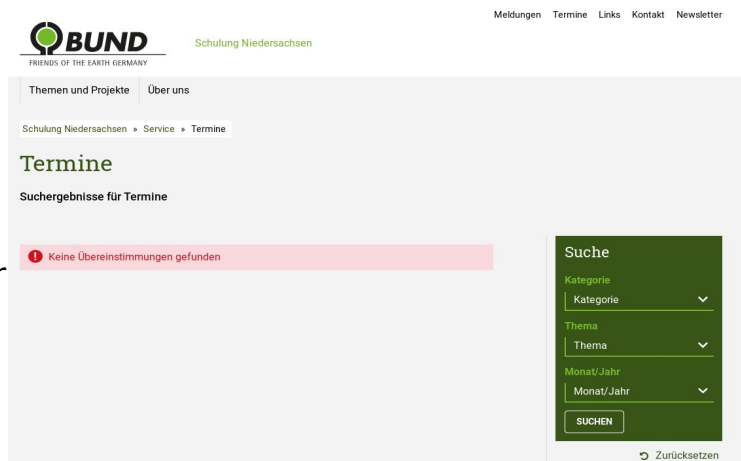
Es werden ausschließlich Termine angezeigt, die in der Zukunft liegen. Abgelaufene Termine werden automatisch deaktiviert.

3.2.7.1 Einmalige Einrichtung der Anzeige von Terminen

Sind keine zukünftigen Termine eingetragen, so kann auch keine Terminliste angezeigt werden.

Es erscheint unter „Termine“ der Hinweis in rot „Keine Übereinstimmung gefunden“.

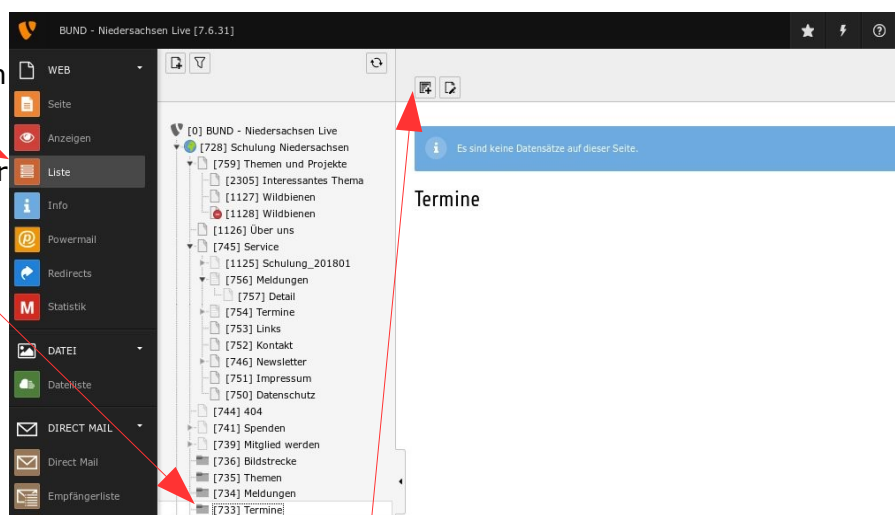
Sobald Termine eingetragen sind, wird hier die Liste der Termine mit jeweiligem Link zur Detailansicht angezeigt.



3.2.7.2 Eingabe von Terminen

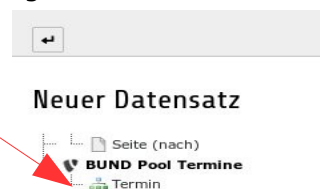
Um Termine einzugeben, zu ändern oder zu löschen, wird in der linken Spalte „Liste“ und im Verzeichnisbaum der mittleren Spalte der Ordner „Termine“ ausgewählt.

Sind noch gar keine Termine eingetragen, so wird in der rechten Spalte angezeigt, dass keine Datensätze vorhanden seien.

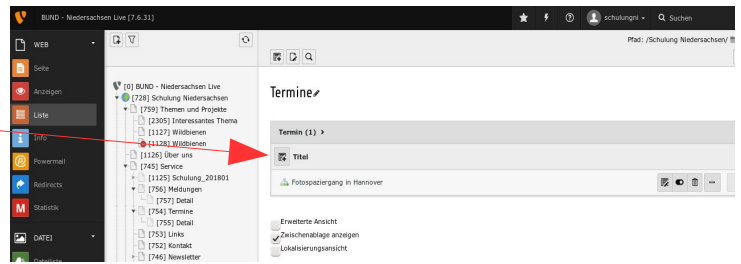


Um einen ersten Termin einzutragen, muß oben auf das „+“-Symbol geklickt werden.

In einem zweiten Schritt ist hier als „Neuer Datensatz“ „Termin“ auszuwählen.



Sind bereits Termine eingetragen, so wird rechts die Liste der Termine angezeigt. Ein neuer Termin kann durch Anklicken des „+“-Symbols oberhalb der Liste erstellt werden.



Zwingend muss unterhalb des Reiters „Allgemein“

der Titel

und das Start- und End-Datum eingetragen werden.

Die weiteren Eintragungen sind optional.

Wichtig:
Da die Kreisgruppentermine gleichzeitig auf der Internetseite des jeweiligen Landesverbandes angezeigt werden (in der Terminliste mit Verweis auf die Internetseite der KG), sollte mindestens der **Ort** eingetragen werden.
Zur Auswahl des Themas siehe unter „Mitteilungen“. Zusätzlich kann eine Kategorie wie z.B. Workshop angegeben werden.

Termin "Fotospaziergang in Hannover" auf Seite "Termine" bearbeiten

Speichern

Termin "Fotospaziergang in Hannover" auf Seite "Termine" bearbeiten

Allgemein Information Medien Verweise Zugriff

Verbergen:

Titel

Fotospaziergang in Hannover

Text

Einladung

Egal, ob Schnee oder Regen. Mit der passenden Kleidung kann es jederzeit auf eine spannende Exkursion gehen.

Wir suchen Motive. Versuchen uns an Tierfotografie. Oder wir suchen Schnappschüsse für die nächste BUND-Arbeit.

Startdatum

11-01-2019

Enddatum

11-01-2019

Villa Kunterbunt, Hannover

Bundesland

Niedersachsen

Thema

Ausgewählte Objekte

Natur erleben
Mitmachen

Verfügbare Objekte

Artenschutz
Atomkraft (Global)
BUND (Global)
Bundestagswahl (Global)
BUNDintern (Global)
Chemie (Global)
Energie
Energiewende (Global)
Fledermäuse
Flüsse & Gewässer (Global)

Kategorie

Workshop

Auf der zweiten Seite (Reiter „Information“) können der/die Veranstalter (bietet sich gerade bei mehreren gemeinsamen Veranstaltern oder einem Infostand auf einer Fremdveranstaltung an) und Anmeldeinformationen angegeben werden.

The screenshot shows the 'Information' tab of a CMS interface. The 'Veranstalter' (Organizer) field is set to 'BUND Niedersachsen'. The 'Anmeldeinformation' (Registration information) field contains the text 'Bitte kurze Mitteilung an bund@nds.bund.net'. Red arrows point from the text on the left to the 'Information' tab and the 'Anmeldeinformation' field.

Reiter „Medien“:
Hier kann wiederum ein Bild eingebunden werden.

Reiter „Zugriff“:
Optionale Datumsangaben für die Veröffentlichung.

The screenshot shows the 'Medien' (Media) tab of a CMS interface. The 'Bild' (Image) field shows a file named 'zugeflorene_leine_P1000483.JPG' with a thumbnail. The 'Termin' (Event) is set to 'Fotospaziergang in Hannover'. The status is 'Termin [440]'. The text 'Termin "Fotospaziergang in Hannover" auf Seite "Termine" bearbeiten' is visible above the tab.

Hinweis:

Grundsätzlich werden nur nicht abgelaufene Termine angezeigt. Alle „alten“ Termine werden automatisch deaktiviert.

D.h., ein Verweis innerhalb einer Seite auf eine Veranstaltung ist in der Regel nicht sinnvoll, da dieser Verweis nach Ablauf des Termins manuell wieder entfernt werden müßte.

Beispiel Termin:

[Schulung Niedersachsen](#) » [Service](#) » [Termine](#) » Fotospaziergang in Hannover

Fotospaziergang in Hannover

Workshop | Natur erleben, Mitmachen

[f](#) teilen [t](#)weeten [e](#)mailen



Einladung

Egal, ob Schnee oder Regen. Mit der passenden Kleidung kann es jederzeit auf eine spannende Exkursion gehen.

Wir suchen Motive. Versuchen uns an Tierfotografie. Oder wir suchen Schnappschüsse für die nächste BUND-Arbeit.

Mehr Informationen

Bitte kurze Mitteilung an [bund\(at\)nds.bund.net](mailto:bund(at)nds.bund.net)

Terminetails

Startdatum:
11. Januar 2019

Enddatum:
11. Januar 2019

Uhrzeit:
9.00 - 14.00 Uhr

Ort:
Villa Kunterbunt, Hannover

Bundesland:
Niedersachsen

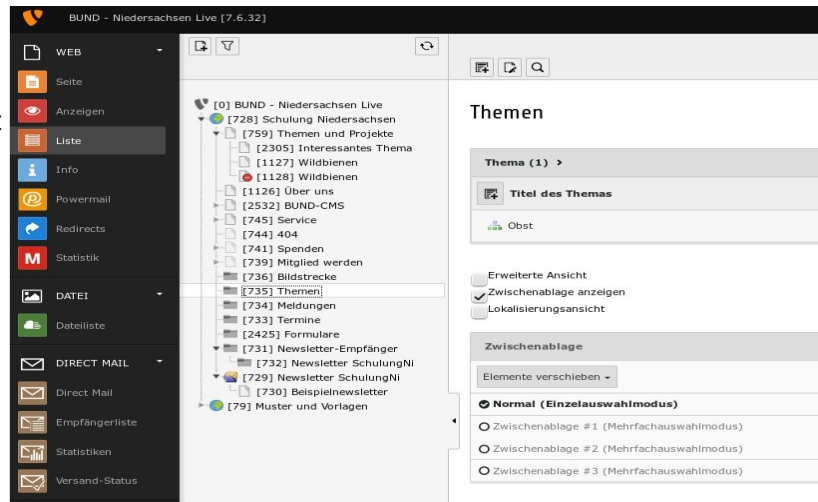
Veranstalter:
BUND Niedersachsen

[« Zur Übersicht](#)

3.2.8 Themen

Hier ist nicht die Rubrik „Themen und Projekte“ gemeint, sondern die Definition von Themen, zu denen Inhalte gehören. Beispielsweise gibt es eine Seite (unter „Themen und Projekte“) „Wildbienen“ und wir möchten von dieser Seite aus auf Termine zum Thema „Wildbienen“ verweisen.

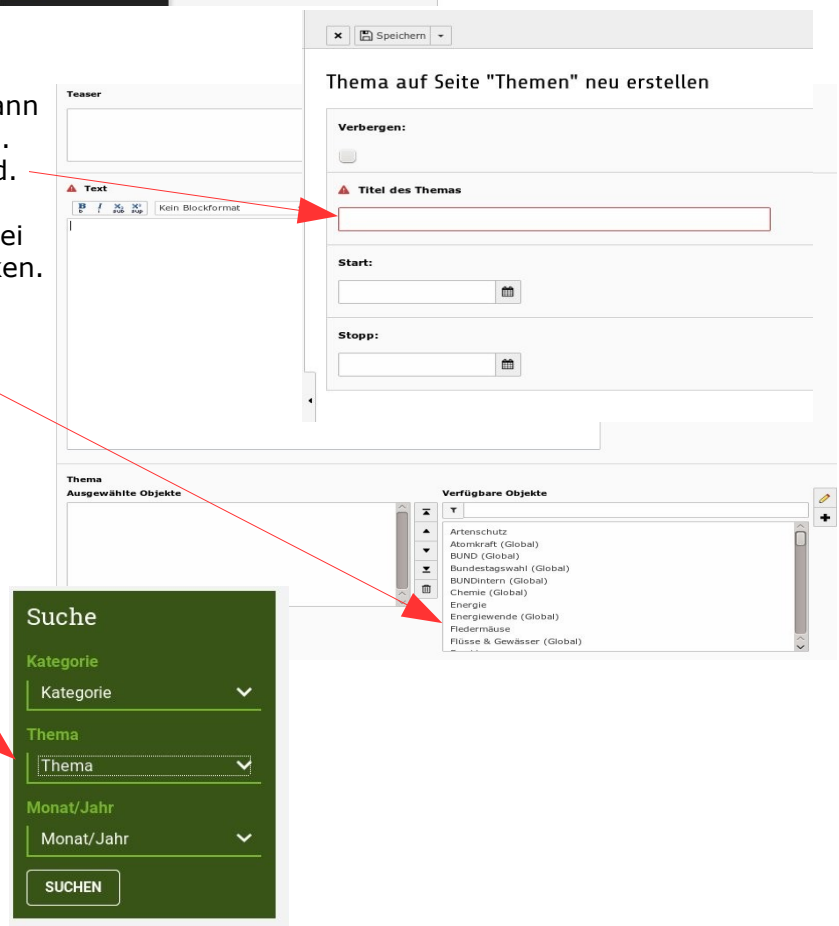
Links „Liste“ und in der mittleren Spalte „Themen“ auswählen.



Durch Anklicken des „+“-Zeichens kann ein neues Thema eingetagen werden. Die Angabe des Titels ist ausreichend.

Jetzt steht das Thema zur Auswahl bei Meldungen, Terminen und Fotostrecken.

Sind zu diesem Thema Termine oder Meldungen eingetragen, taucht das entsprechende Thema in der Suchmaske auf.



Hinweis:

Bei der Auswahl von Themen („Verfügbare Objekte“) werden nicht nur die eigenen Themen, sondern auch „Globale“ Themen angezeigt. Globale Themen sind - bisher - vom Bundesverband vorgegeben. Niedersachsen-Themen werden - noch - nicht angezeigt.

Soll ein Termin auch in der Liste des betreffenden Landesverbandes angezeigt werden, so muss das Thema „BUND (Global)“ ausgewählt werden.

3.2.9 Beispiele der Startseite

Unter <https://schulungni.2017.bund-cms.de/bund-cms/bisher-im-netz/> sind die Internetseiten der niedersächsischen Gruppen, die bereits das neue BUND-CMS freigegeben haben, aufgelistet.

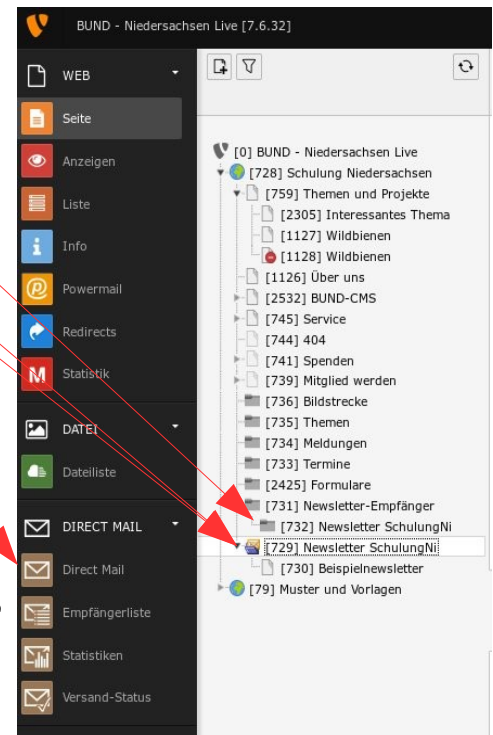
3.3. Newsletter

Zur Benutzung der Newsletterfunktion sind

- Emaillisten/Empfängerlisten anzulegen
- eine Newslettervorlage zu erstellen
- jeweilige Newsletter zu erstellen und
- jeweiligen Newsletter zu versenden.

Grundsätzlich gilt aus Datenschutzgründen:

1. Es dürfen nur die jeweiligen Daten gespeichert werden, die tatsächlich für die Newsletterfunktion notwendig sind. Hier: Email-Adresse.
2. Es muss das sogenannte Double-Opt-In-Verfahren für neue Adressen genutzt werden, d.h. ein Email-Empfänger muss der Nutzung seiner Emailadresse für den Newsletterempfang zustimmen.

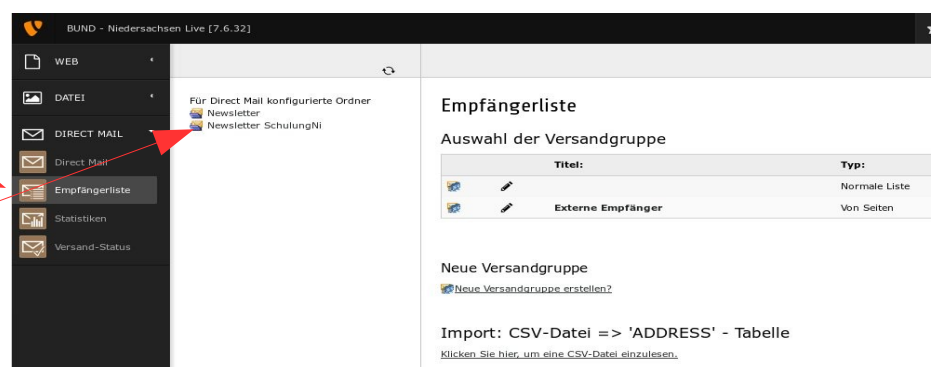


3.3.1 Emaillisten - Mailinglisten

Emaillisten lassen sich anlegen, ändern und löschen im Bereich „Direct Mail“ - Empfängerlisten.

Auszuwählen:

Rechts werden die bereits angelegten Listen angezeigt.



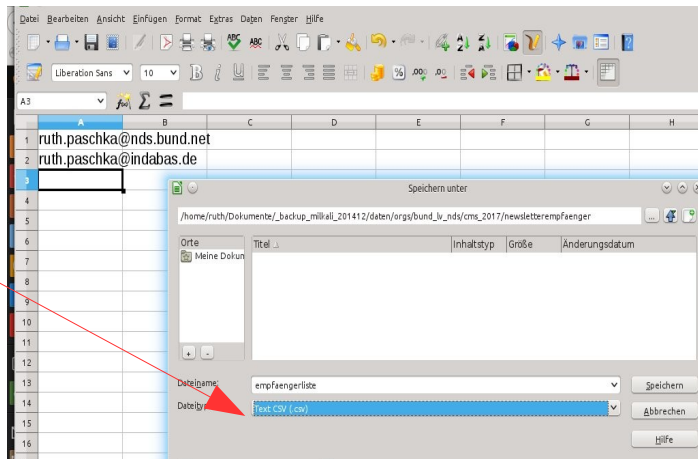
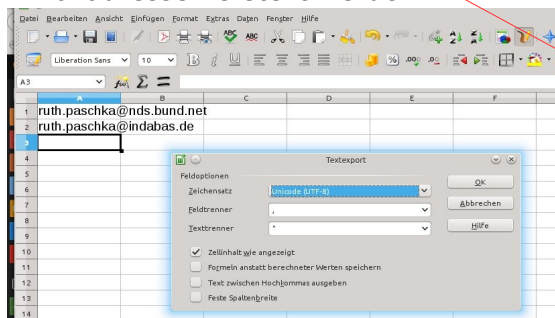
Es gibt zwei Arten von Empfängerlisten: zum einen diejenigen vom Typ „Von Seiten“. Diese beziehen sich auf den Ordner „Newsletter-Empfänger -> Newsletter SchulungNI“, der mit dem Formular zur Anmeldung zum Newsletter im Frontend verbunden ist.

Zum anderen gibt es Empfängerlisten vom Typ „Normale Liste“. Hier können Emails direkt eingefügt werden. Diese bieten sich für interne Listen, z.B. „Aktive in der KG zum Thema xy“ oder „Vorstand“ an, bei denen es keine rechtlichen Probleme bei der Eintragung gibt.

3.3.1.1) Liste von externen Empfängern aus einem „alten“ System übertragen (einmalig)

Trotz der neuen Regelungen zur DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) gehen wir davon aus, dass Mitglieder der alten Mailingliste nicht erneut um ihr Einverständnis gebeten werden müssen.

Um die Empfänger-Emails aus einem „alten“ Newslettersystem zu übertragen, sollte eine csv-Datei (csv = comma separated value; kann auch aus Excel heraus als csv [Textdatei] gespeichert werden) mit den Emailadressen erstellt werden.



Die Angaben zum Zeichensatz etc. müssen in der Regel nicht geändert werden. Sie müssen allerdings beim

Abspeichern der cvs-Datei mit den Angaben bei der späteren Übertragung übereinstimmen

Um die Daten einzutragen, wähle man links „Direct Mail“ -> „Empfängerlisten“ und in der mittleren Spalte „Newsletter KG...“ (hier: Schulung NI).

In der rechten Spalte werden bereits vorhandene Listen angezeigt.

Darunter wird zum Hochladen der Emaillisten-Datei der Link „Klicken Sie hier, um eine CSV-Datei hochzuladen“ angeboten. Nach Anklicken muss die Datei auf dem Rechner ausgewählt werden.

Dann auf „Weiter“ klicken.

Empfängerliste

Import: CSV-Datei => 'ADDRESS' - Tabelle

Hochladen CSV-Daten

Wählen Sie eine CSV Import Datei von Ihrem lokalen Rechner:

[Durchsuchen...](#) empfaengerliste.csv

Derzeit gewählte Datei:

ODER

Einfügen der CSV-Daten:

[Weiter](#)

Wichtig ist hierbei die

- Angabe des Speicherordners



- Trennzeichen und Datenfelder: siehe oben CSV-Datei

- Feld für die Eindeutigkeit

Die anderen Angaben sollten individuell bestimmt werden.

Hochladen der Datei "empfaengerliste.csv" nach "/schulungni/_temp_/".

Empfängerliste

Import: CSV-Datei => 'ADDRESS' - Tabelle

Import Konfigurationen

Wählen Sie den Speicherort für die importierten Benutzer: **Newsletter SchulungNi [uid:729]**

Lösche alle vorhandenen Adresse-Datensätze im Speicherort vor dem Import: ☐

Erste Datenreihe des CSV Importfiles enthält Feldnamen: ☐

Trennzeichen zwischen den einzelnen Datenfeldern (Feldtrenner): **Komma [,]**

Datenfelder sind mit diesem Zeichen eingeschlossen: **"**

Nur aktualisieren/importieren, wenn die zu importierende E-Mail ein gültiges Format besitzt: ☒

E-Mail-Dubletten in den CSV-Daten herausfiltern. Nur der erste CSV-Datensatz mit einer mehrfach vorkommenden E-Mail-Adresse wird importiert: ☒

Vorhandene Benutzer wird aktualisiert statt neuer Benutzer umzubenennen: ☐

Feld, das die Einzigartigkeit der importierten Benutzer feststellt: **email**

Zurück Weiter

„Weiter“ anklicken.

In der nächsten Eingabemaske wird der Zeichensatz abgefragt (wichtig für die Darstellung der deutschen Sonderzeichen). In der Regel ist es nicht extra einzustellen.

Empfängerliste

Import: CSV-Datei => 'ADDRESS' - Tabelle

Einstellungen

Wählen Sie den Zeichensatz der Import-Datei: **iso-8859-1**

aktualisieren

Feldzuordnung

#	Bezeichnung	Zuordnung	Wert
1	field_0	Zuordnung ...	ruth.paschka@nds.bund.net
			ruth.paschka@indabas.de

Zusatzoptionen

Alle Empfängern bekommen HTML Newsletter: ☒

Zurück Weiter

Im Feld „Zuordnung“ ist das Feld „E-Mail“ auszuwählen.

Zum Schluss sollte angeklickt werden, dass alle Empfänger einen HTML-Newsletter (also nicht ausschließlich Text) erhalten sollen.

Es erscheint noch eine „Sicherheitsabfrage“.

Empfängerliste

Import: CSV-Datei => 'ADDRESS' - Tabelle

Bereit zum Importieren

Alle notwendigen Importeinstellungen sind eingetragen worden. Wenn Sie auf "Importieren" klicken, werden die Daten in tt_address Tabelle importiert.

Zurück Importieren

Nach „Importieren“ werden die importierten Datensätze angezeigt.

Fertig!

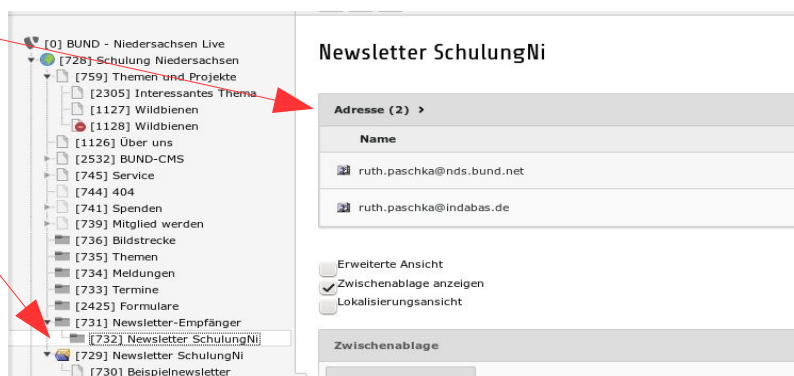
Empfängerliste

Import: CSV-Datei => 'ADDRESS' - Tabelle

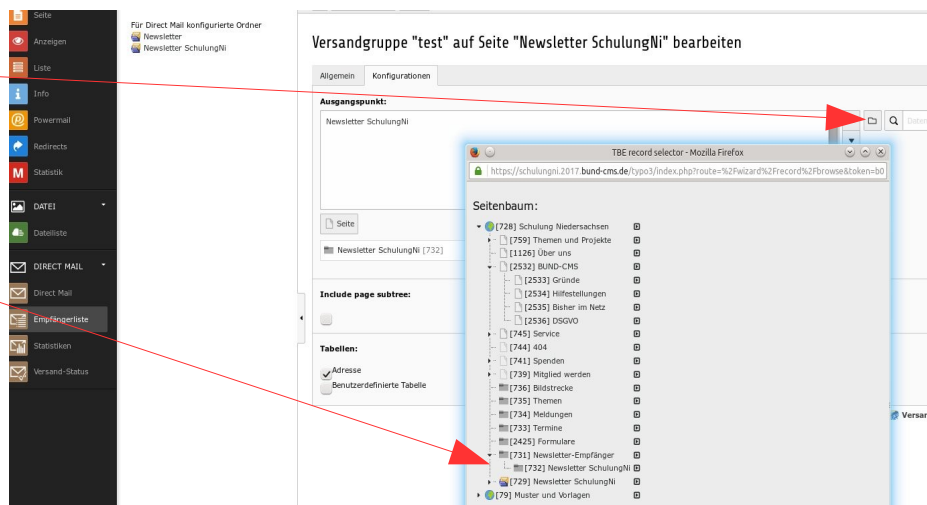
Importvorgang ist fertig.

Folgende Einträge werden importiert:		
1	ruth.paschka@nds.bund.net	ruth.paschka@nds.bund.net
2	ruth.paschka@indabas.de	ruth.paschka@indabas.de
Folgende Einträge werden aktualisiert:		
Folgende Einträge werden nicht aktualisiert/importiert, da die E-Mail-Adresse kein gültiges Format besitzt:		
doppelte Datensatz in CSV-Daten:		

Die Datensätze befinden sich jetzt im Ordner



Sollte noch keine Verknüpfung zwischen dem Adress-Ordner und der Empfängerliste bestehen, so kann eine neue Liste erstellt werden, Typ „Von Seiten“. Hier ist dann der Ordner mit den gespeicherten Adressen auszuwählen.



3.3.1.2) Liste der externen Newsletter-Empfänger verwalten

Hierzu siehe das Sonder-PDF „ToDo Newsletter-Empfängerlisten / Extern - Anleitung“ zu finden unter <https://schulungni.2017.bund-cms.de/bund-cms/hilfestellungen/>

3.3.1.3) Liste interner Newsletter-Empfänger

Diese sind für Newsletter-Empfänger, die nicht dem Double-opt-in-Verfahren unterliegen, d.h. sie müssen nicht extra dem Newsletterversand an ihre Email-Adresse zustimmen.

Zu nutzen z.B. für Vorstand, Aktive etc.

Hier können die Emailadressen direkt eingetragen werden.

Nach „Neue Versandgruppe erstellen“ können die Daten eingetragen werden.

Auf jeden Fall einen Titel und optional die Beschreibung.

Unterhalb des Reiters „Konfiguration“ können jetzt die Email-Adressen eingetragen werden (oder durch Copy/Paste aus einer Datei).

Einfach speichern und die Liste ist fertig.

Empfängerliste

Auswahl der Versandgruppe

	Titel:	Typ:	Beschreibung:	Summe:
		Normale Liste		1
	Externe Empfänger	Von Seiten		2
	Vorstand	Normale Liste		2

Tipp:

Die Titel sollten aussagekräftig sein. Z.B.

EXTERN-Mitglieder, EXTERN-Ehemalige Aktive, INTERN-Vorstand etc.

Versandgruppe auf Seite "Newsletter SchulungNi" bearbeiten

Allgemein Konfigurationen

Typ:
Normale Liste

Titel:
Vorstand

Beschreibung:

Versandgruppe auf Seite "Newsletter SchulungNi" bearbeiten

Allgemein Konfigurationen

Empfänger:
ruth.paschka@nds.bund.net
ruth.paschka@indabas.de

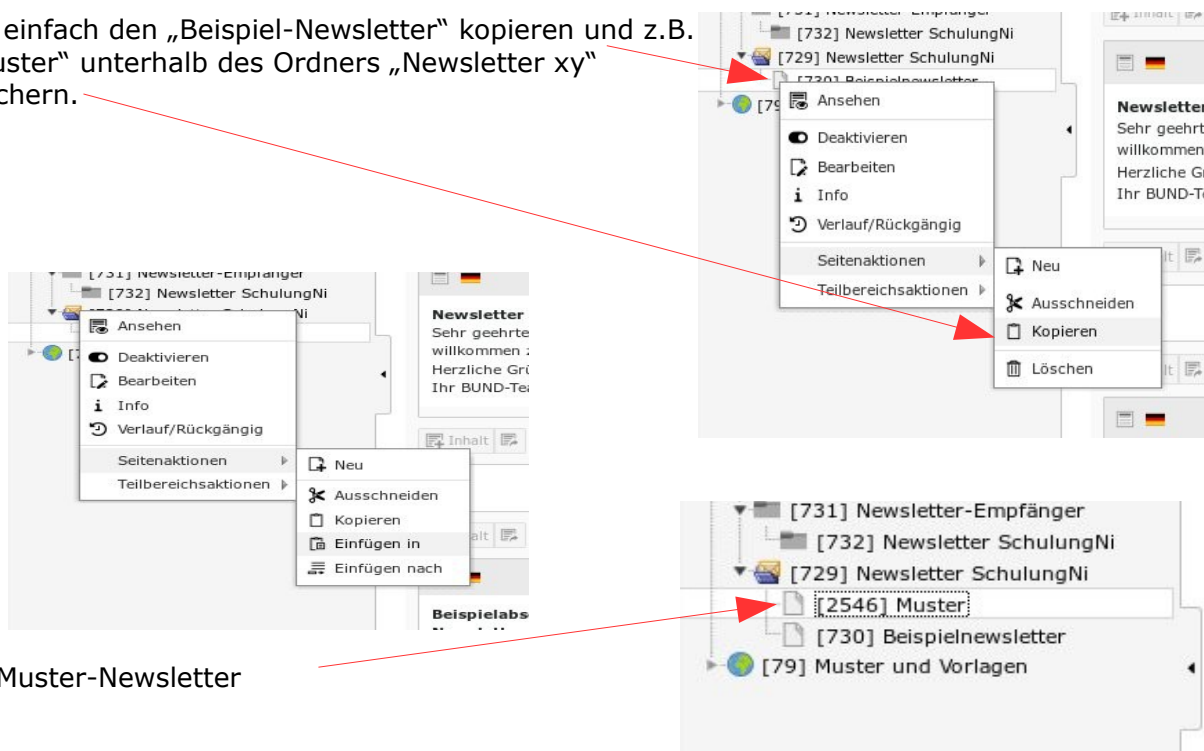
List format:
Trennung der Emails durch Leerzeichen/Kommata/Zeilenumbruch

3.3.2 Erstellen der Seite / eines Newsletters

3.3.2.1) Einmalige Arbeiten - Grundeinstellungen

Zuerst sollte eine Musterversion erstellt werden, mit individuellen Anpassungen.

Hierzu einfach den „Beispiel-Newsletter“ kopieren und z.B. als „Muster“ unterhalb des Ordners „Newsletter xy“ abspeichern.



Unser Muster-Newsletter

Grundsätzlich sollten Angaben

- zum Herausgeber (KG inkl. Adresse...)
- zur Redaktion (Person/en)
- zu Bildquellen (Bildautor*innen)
- zum Abmelden von Newsletter und Adressänderungen (idR. vorgegeben, evtl. um Emailadresse ergänzen)
- sowie - optional - Hinweise zu Spenden und Mitgliedschaft gemacht werden.

Spalten Pfad: /Schulung Niede

Footer - Herausgeber

Inhalt

Footer - Redaktion

Inhalt

Newsletter Text
Herausgeber: Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND), Kreisgruppe Musterhausen, Musterstr. 1, 12345 Musterhausen, Tel. 12345/1234678 info@bund-musterhausen.de

Inhalt

Newsletter Text
Redaktion: N.N., N.N. (verantwortlich)

Inhalt

Footer - Bildquellen

Inhalt

Newsletter Text
Bildquellen: N.N.

Inhalt

Footer - Ende

Inhalt

HTML
Haben Sie eine neue E-Mailadresse? Hier können Sie Ihre Adresse ändern. Sie möchten zukünftig keine weiteren E-Mails von uns erhalten? Hier können Sie

Inhalt

Links für Spenden und Mitgliedschaft

Inhalt

?

Diese Angaben finden sich im Fussbereich der Newsletter.

Der erste Bereich inkl. Impressum und Datenschutz ist voreingestellt. Aus dem Grunde sollen diese Seiten im Seitenbaum auch nicht gelöscht oder deaktiviert werden.

Copyright Schulung Niedersachsen 2019 • Impressum • Datenschutz

Herausgeber:
Herausgeber

Redaktion: Herausgeber: Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND),
Kreisgruppe Musterhausen, Musterstr. 1, 12345 Musterhausen, Tel. 12345/1234678
info@bund-musterhausen.de Redaktion: N.N., N.N. (verantwortlich)
Bildquellen: Bildquellen: N.N.

Haben Sie eine neue E-Mailadresse? Hier können Sie Ihre [Adresse ändern](#).
Sie möchten zukünftig keine weiteren E-Mails von uns erhalten? Hier können Sie sich aus unserem Newsletter [abmelden](#).

3.3.2.2) Wiederholte Arbeiten / Erstellung des jeweiligen Newsletters

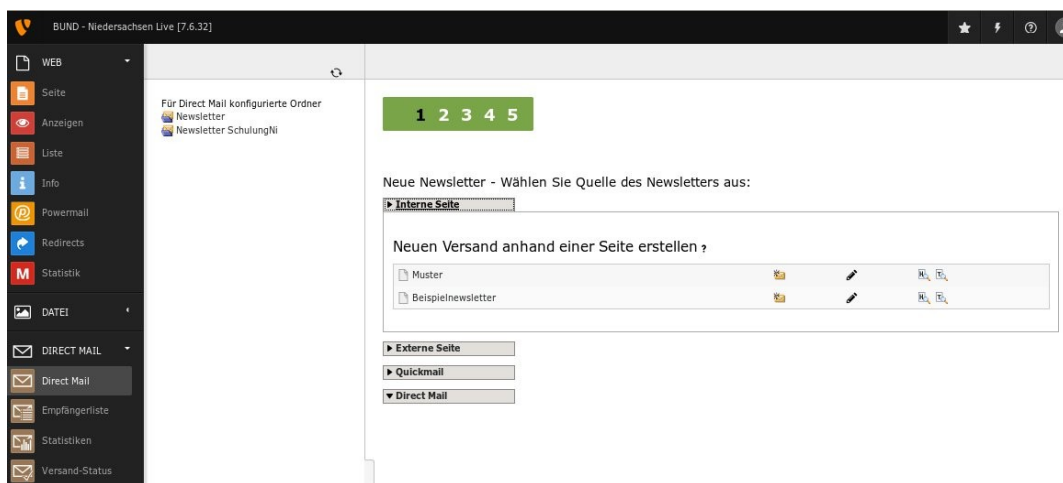
Kopieren des Muster-Newsletters. Benennung des jeweiligen Newsletters mit Monats-/Jahresangabe (z.B.: Newsletter BUND KG xy Januar 2019)

Der Inhalt wird entsprechend wie alle „normalen“ Seiten erstellt. Allerdings ist im Newsletter (noch) nur die Spaltenanzeige möglich.

3.3.3 Versenden

Das Versenden geschieht unterhalb des Menüpunktes „DIRECT MAIL“ -> „Direct Mail“.

Schritt 1: Auswahl der Seite/des Newsletters (unter 'Intern') - Anklicken des Titels



Schritt 2: Detaillierte Information -> ändern (insbes. Emailadressen und Bilder einbinden)

Durch Anklicken von „Ändern“ können die Angaben angepaßt werden.

1 2 3 4 5 zurück weiter

✓ Seite ist erfolgreich ausgelesen.

Detaillierte Informationen

Muster Ändern

Betreff: Muster	
Absender-Name:	Schulung Niedersachsen
Absender-E-Mail:	info@bund-nrw.de
Antwort-Name:	
Antwort-E-Mail:	
Organisation:	Schulung Niedersachsen
Retouradresse (Return Path):	
Priorität:	Normal
Anhänge:	
Typ:	TYPO3-Seite
Seiten senden:	Muster
Format des E-Mails:	Normaler Text, HTML
Bilder und andere Medien im HTML-Format einbinden:	Nein
Fließendes Format (flowed) im Text-Format verwenden:	Nein
Sprache:	Standard
Parameter, normaler Text:	&type=99
Parameter, HTML:	
E-Mail-Übertragungsformat (transfer encoding):	quoted-printable
E-Mail-Zeichensatz (character set):	utf-8
Gesendet:	
Übertragungsgröße:	

Unter „Mail Headers“ sollte die Absender-E-Mail entsprechend angepasst werden.

Falls die Rückläufer (z.B. falsche Emailadresse) an eine andere Mailadresse geschickt werden sollen, kann dieses hier ebenfalls angegeben werden.

Tipp:
Einrichtung einer Emailadresse nur für den Newsletter. Dadurch kann das allgemeine KG-Emailkonto entlastet werden.

Speichern

Direct-Mails "Muster" auf Seite "Newsletter SchulungNi" bearbeiten

Composition Mail headers Send options

Betreff:
Muster

Absender-E-Mail: info@bund-nrw.de **Absender-Name:** Schulung Niedersachsen

Reply-to: **Antwort-Name:**

Retouradresse (Return Path):

Organisation: Schulung Niedersachsen

Priorität: Normal

E-Mail-Übertragungsformat (transfer encoding): quoted-printable

Unter dem Reiter „Send options“ sollte der Haken auch bei „Bilder und andere Medien im HTML-Format einbinden“ gesetzt werden.

Dann Speichern und schließen.

Direct-Mails "Muster" auf Seite "Newsletter SchulungNi" bearbeiten

Composition Mail headers **Send options**

Format des E-Mails:

☒ Normaler Text ☒ HTML

Bilder und andere Medien im HTML-Format einbinden:

☒

Fließendes Format (flowed) im Text-Format verwenden:

☐

Links länger als 76 Zeichen umleiten (Redirect):

☐

Nicht nur Links länger als 76 Zeichen, sondern ALLE Links:

☐

Für die Authentifizierung verwendete Felder:

Planzeit:

01:00 01-01-1970

Versand-Start: 01:00 01-01-1970 **Versand-Ende:** 01:00 01-01-1970 **Gesendet:** 0

Schritt 3: noch einmal Anzeige der Inhalte mit Möglichkeit des Ausschlusses von Texten

1 2 3 4 5 zurück weiter

Kategorien

Ausschluss von Seiteninhalten anhand von Kategorien

Spalte: -1	
☐ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	ALLE
☐ Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	ALLE
Spalte: Normal	
☐ Beispielabschnitt mit Bild Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. Lorem ipsum dolor sit amet, ...	ALLE
☐ Beispielabschnitt mit Bild 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	ALLE
☐ Zweispaltiger Text	ALLE
Spalte: Links	
☐ Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Freundinnen und Freunde, willkommen zu unserem Newsletter! Herzliche Grüße Ihr BUND-Team	ALLE
Spalte: Rechts	
☐	ALLE
Spalte: 4	
☐ Herausgeber	ALLE
Spalte: 5	
☐ Herausgeber: Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND), Kreisgruppe Musterhausen, Musterstr. 1, 12345 Musterhausen, Tel. 12345/1234678info@bund-musterhausen.de	ALLE
☐ Redaktion: N.N., N.N. (verantwortlich)	ALLE
Spalte: 6	

Schritt 4: Test mail versenden

Tipp:

Da die Anzeige des Newsletters als Testmail nicht immer so aussieht, wie der „echte“ Newsletter, ist es besser, eine Mailingliste anzulegen mit einer einzigen Mailadresse zum Überprüfen.

Schritt 5: Auswahl der Empfängerlisten (wenn mehrere) und Absenden

Jetzt kann eine oder mehrere Empfängerlisten ausgewählt werden.

Mehrere Listen können durch Halten der Shift-(Hoch-)Taste ausgewählt werden.

An dieser Stelle kann auch der Versand des Newsletters auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.

Jetzt kann der Newsletter versendet werden.

Es folgt eine Bestätigungsanzeige.

Unter „Versandstatus“ kann angesehen werden, wie weit die Versendung fortgeschritten ist, an wie viele Empfänger die Mail ging und wann.

Betreff	Planzeit	Versand-Start	Versand-Ende	# verschickt	Entfernen
Muster	01-03-19 20:38	01-03-19 20:38	01-03-19 20:38	2	
schulungsnewsletter01	23-01-18 20:42	23-01-18 20:42	23-01-18 20:42		
Beispielnewsletter	22-01-18 16:40	22-01-18 16:41	22-01-18 16:41	1	

3.3.4 Seite 404 - Not found

Die Seite **404** ist eine Fehlerseite.

Sie wird angezeigt, wenn eine Seite aufgerufen wurde, die nicht vorhanden ist.

Z.B. über einen Link.

So gibt es zwar die Seite „.../kontakt/“, aber nicht die Seite „.../kontakcke/“.

Angezeigt wird dann die Seite „404 - Not found“.

Hier kann der Text geändert und evtl. auch mit einem Bild versehen werden.

3.3.5 Formulare

Muß noch ergänzt werden.