

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
3.3.5.1.	Erstellung eines Formulars	43
3.3.5.2.	Ändern eines Formulars	55
3.3.5.3.	Einbindung eines Formulars auf einer Seite	56
3.3.5.4.	Einrichtung eines Formulars auf einer Seite	59
3.3.5.5.	Im CMS gespeicherte Formulardaten	64

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>

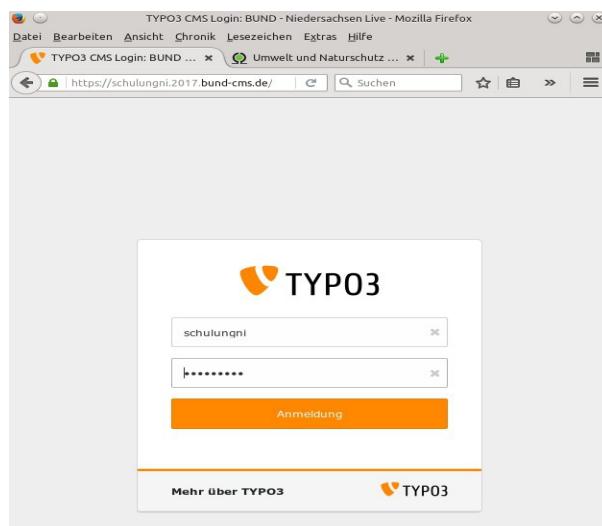
mit dem entsprechenden Login unter

<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)

The image shows the connection between the CMS backend and the website frontend. On the left, the TYPO3 CMS interface displays a page tree for 'BUND - Niedersachsen Live'. Red brackets A through E mark specific elements: A (Service menu), B (Navigation menu), C (Newsletter management), D (Footer area), and E (Search widget). On the right, the website frontend is shown, with red lines connecting the backend elements to their visual representation on the site. The website features a top navigation bar, a main content area with a welcome message, a search widget, and a footer with various links and buttons like 'MITGLIED WERDEN' and 'JETZT SPENDEN'.

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.

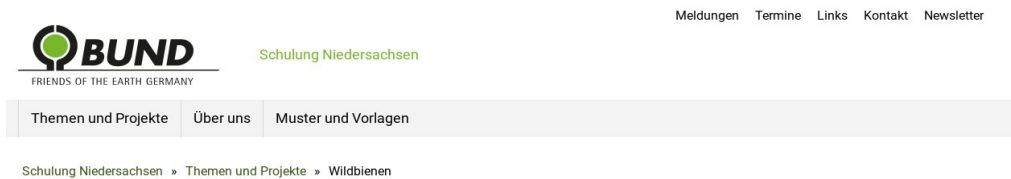
Der Reiter „Allgemein“
 Der „Titel“ gibt die Bezeichnung innerhalb des Menüs an. Die „Breadcrumb-Navigation“ gibt dem Leser Auskunft darüber, wo innerhalb der Menüstruktur inkl. Unterrubriken er sich befindet.

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?

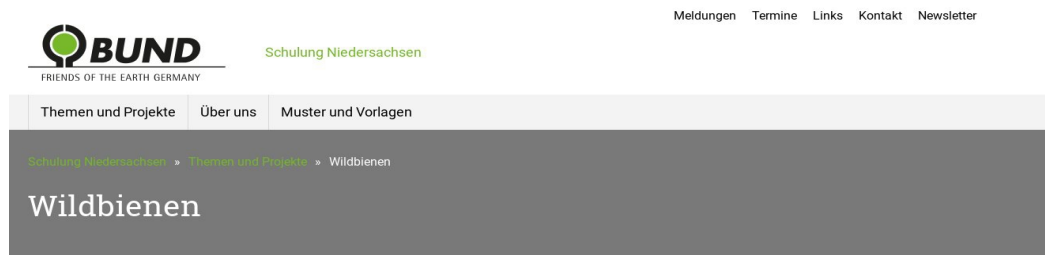
Das Aussehen des oberen Teils der Seite wird im Wesentlichen durch die Einstellungen unter dem Reiter „Intro“ beeinflusst: Die Standardeinstellung ist, dass nichts eingetragen und keine Häkchen vorhanden sind.

3.2.1.1 **einfach - Keine Eintragungen im „Intro-Formular“**



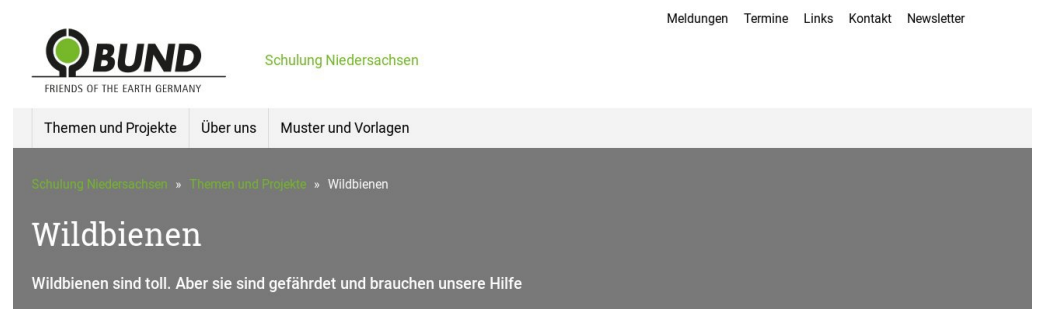
3.2.1.2 **mit fetter Überschrift und grauem Hintergrund**

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



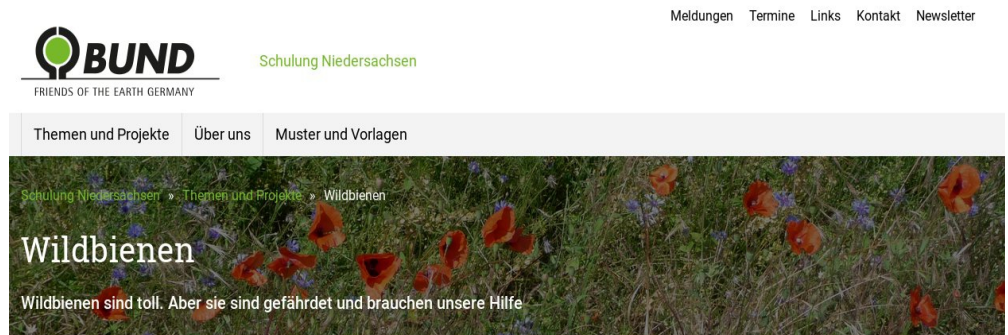
3.2.1.3 **mit fetter Überschrift und kurzer Beschreibung**

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



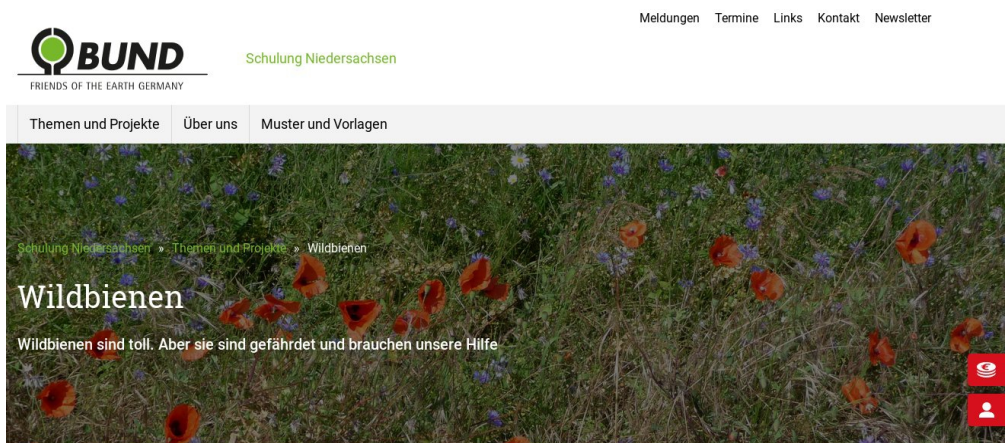
3.2.1.4 mit Überschrift, Beschreibung und Hintergrundbild

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



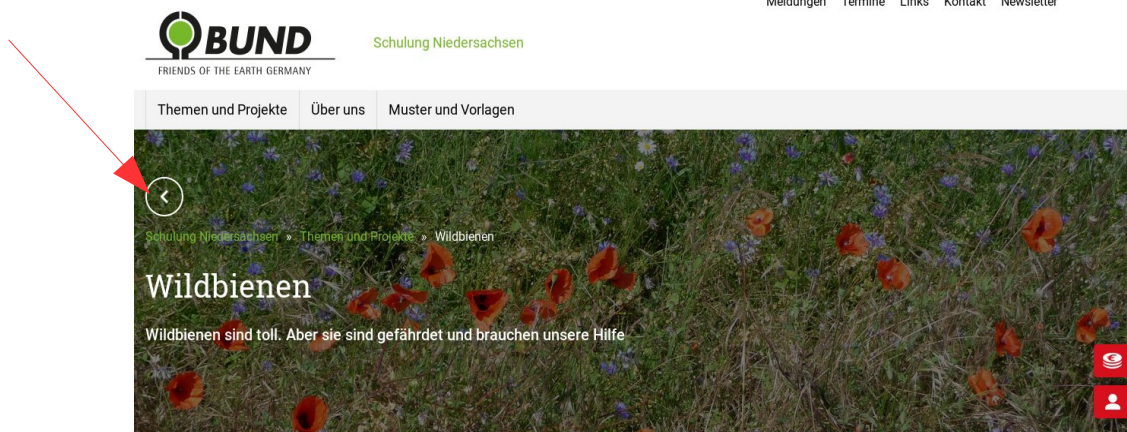
3.2.1.5 mit Überschrift, Beschreibung und höherem Hintergrundbild

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



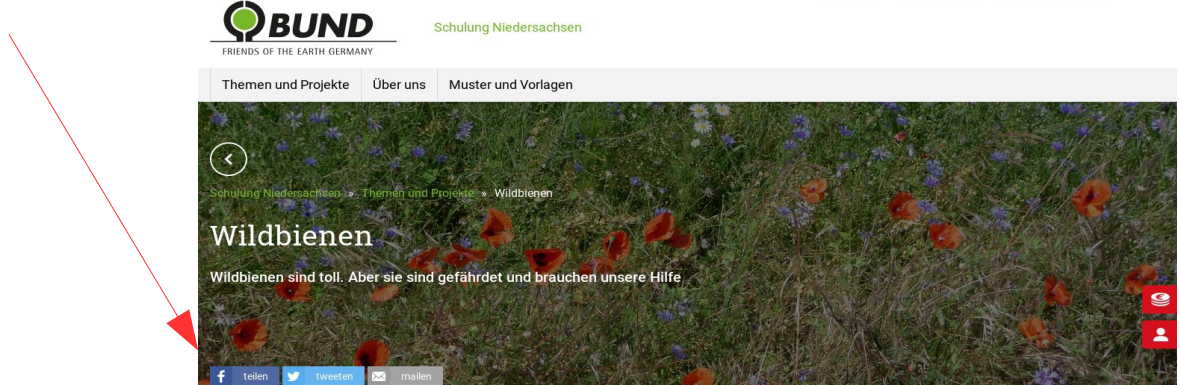
3.2.1.6 Zusätzlich „Zurück“-Verweis bzw. Pfeil oberhalb der „Breadcrumb-Navigation“

„Zurück-Link im Intro
anzeigen“



3.2.1.7 **Zusätzlich „Social-Media-Links“ anzeigen**

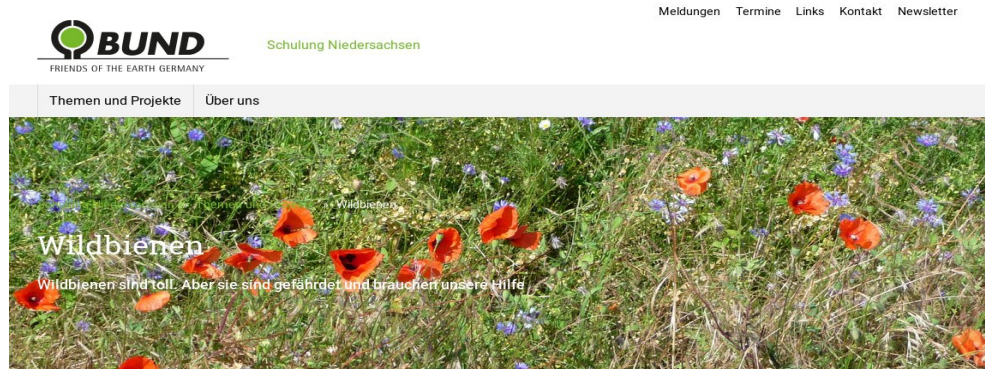
„Zeige Social-Links“



Die Links werden auf Antrag vom Provider eingetragen.

3.2.1.8 **„Verdunkelung des Headerbildes ausschalten“**

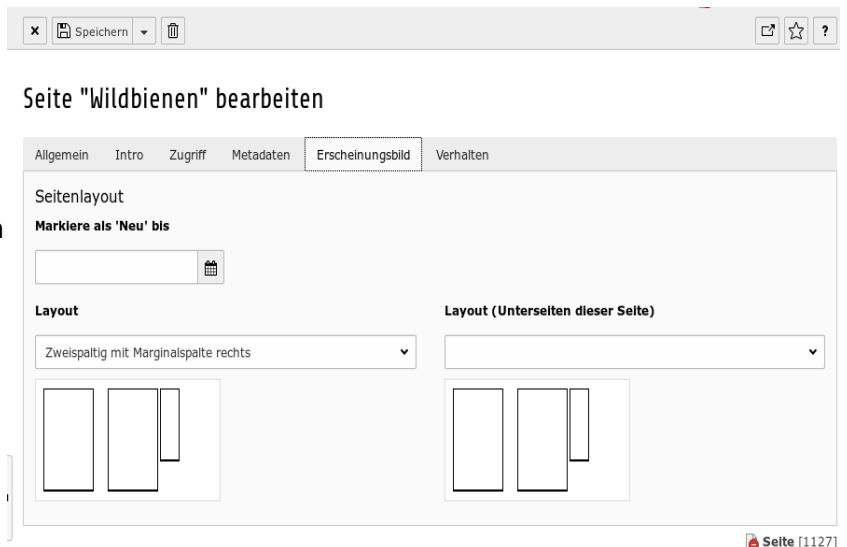
Hierdurch wird das Hintergrundbild in seinen ursprünglichen Farben angezeigt. Allerdings könnte der Kontrast zwischen Schrift und Bild zu gering werden, so dass der Titel kaum noch lesbar ist.



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.



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.

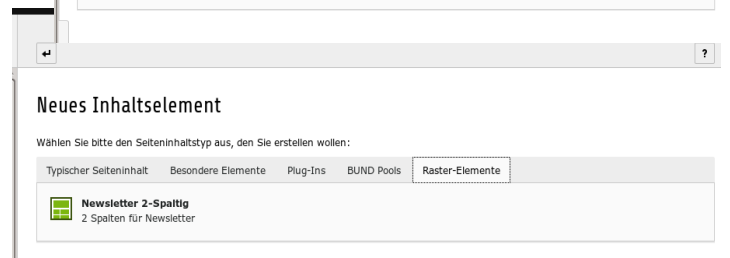
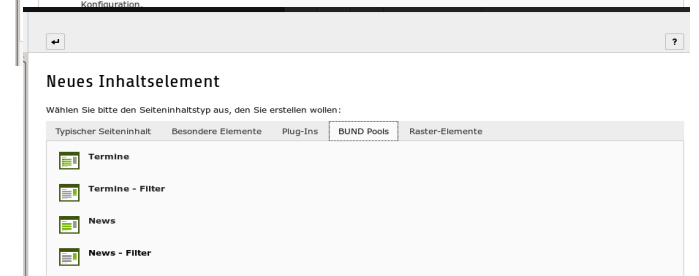
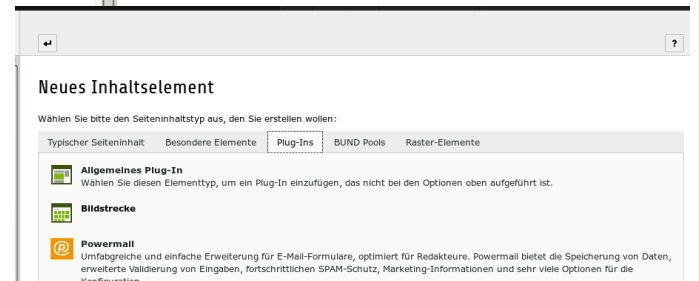
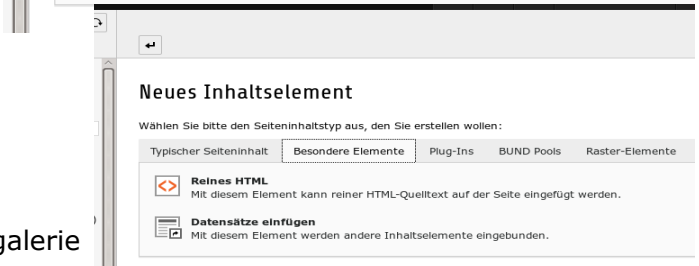
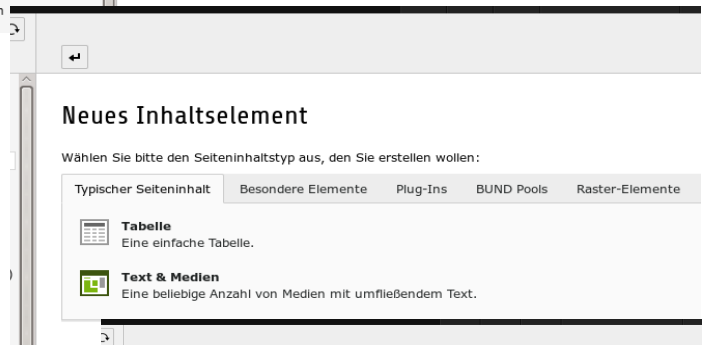
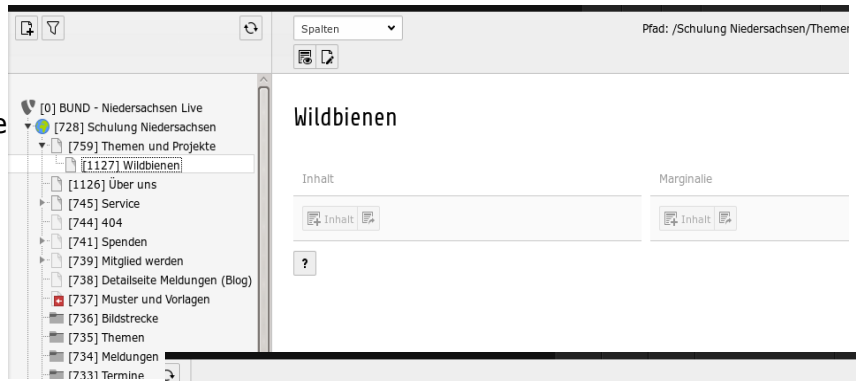
„Reines HTML“ kann z.B. verwendet werden, um den Code für einen Youtube-Film einzubinden.

„Bildstrecke“ wird später unter dem Punkt Fotogalerie besprochen.

„Powermail“ wird zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt.

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

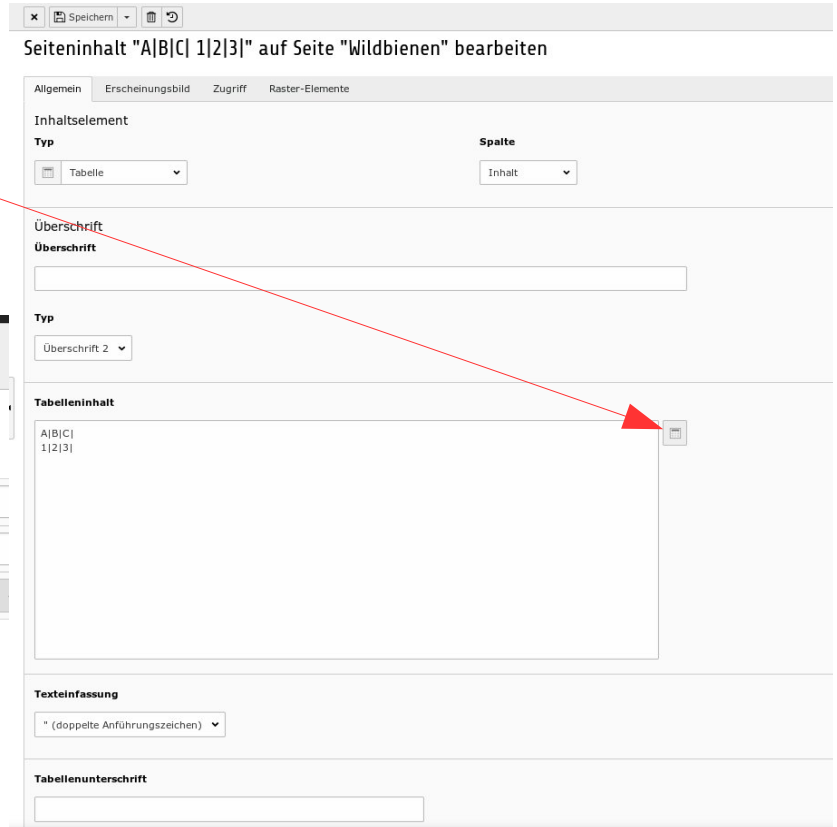
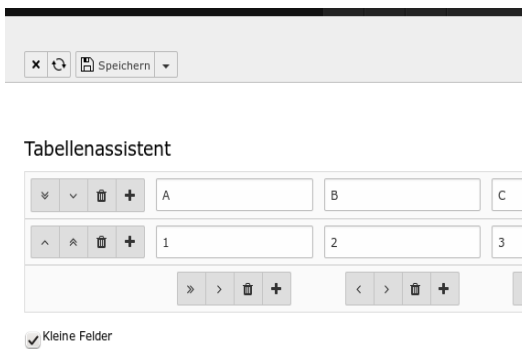
Das Inhaltselement „Newsletter“ sollte ausschliesslich für Newsletter verwendet werden.



3.2.3.1 **Table**

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.



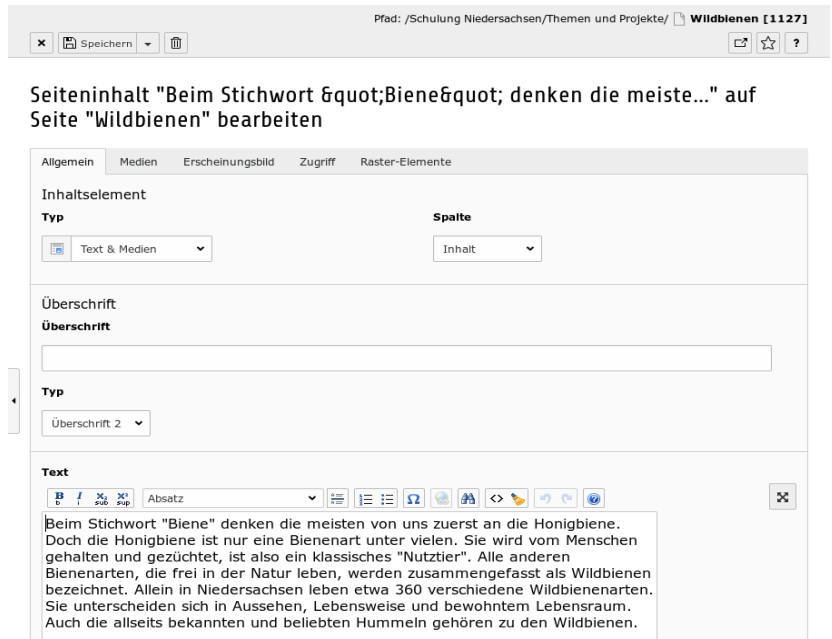
Unter „Erscheinungsbild“ kann beispielsweise eingetragen werden, dass die erste Zeile als Kopfzeile angezeigt werden soll.

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.

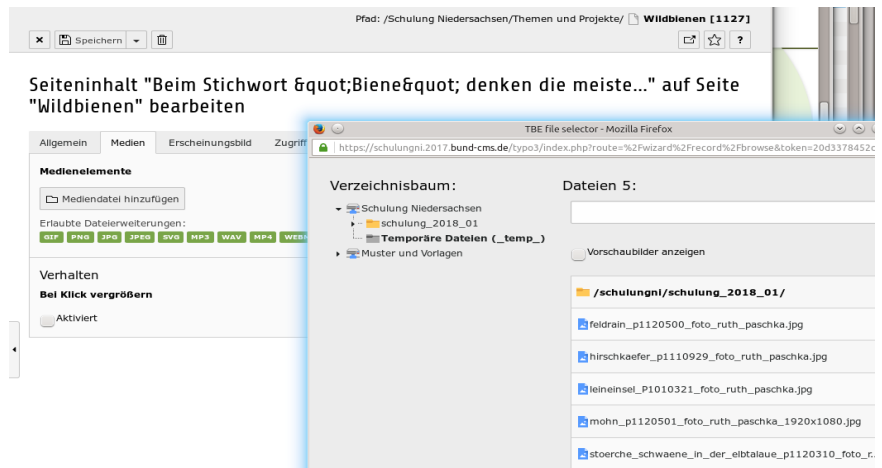
Die Überschriften können variiert werden (Überschrift 1 - 4).



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).



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				

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.

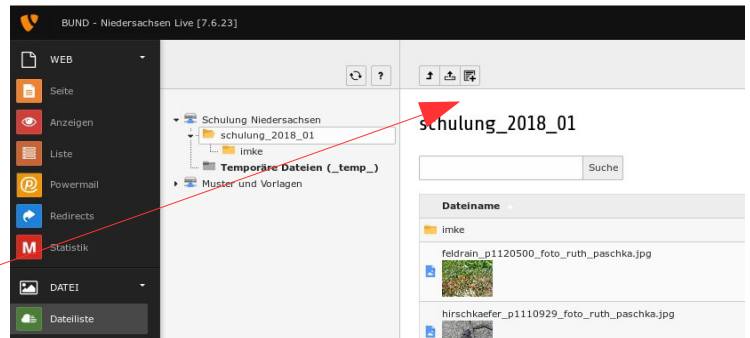


Vogelwelt in der Elbtalau (Ruth Paschka / RPaschka.de / Creative Commons)

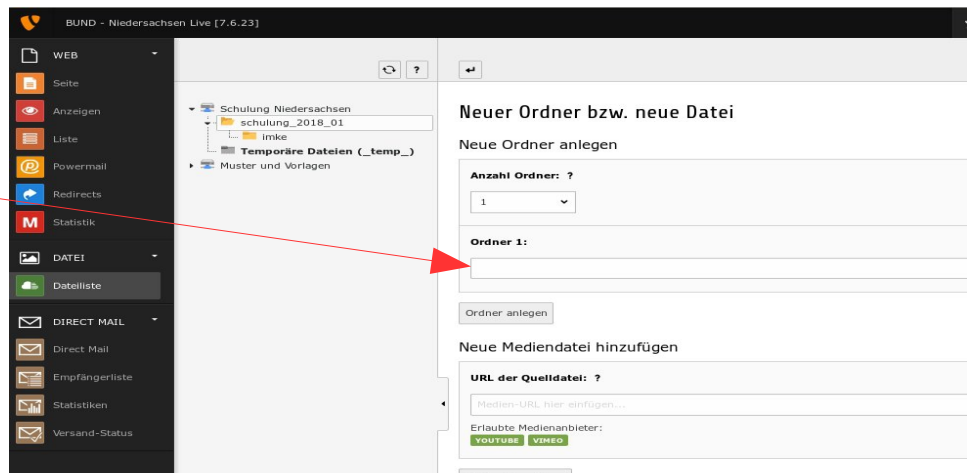
3.2.4 Dateiupload

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.

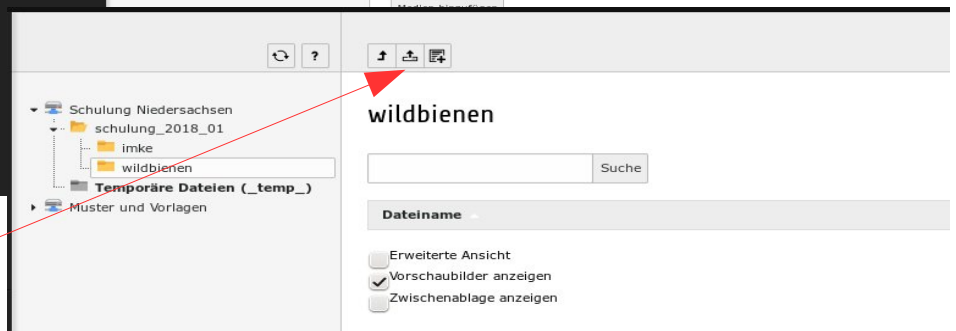


Im nächsten Formular kann angegeben werden, wieviele Ordner erstellt werden sollen. Je nach Anzahl der Ordner werden die jeweiligen Bezeichnungen eingegeben.



Hier heißt der neue Ordner „Wildbienen“.

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

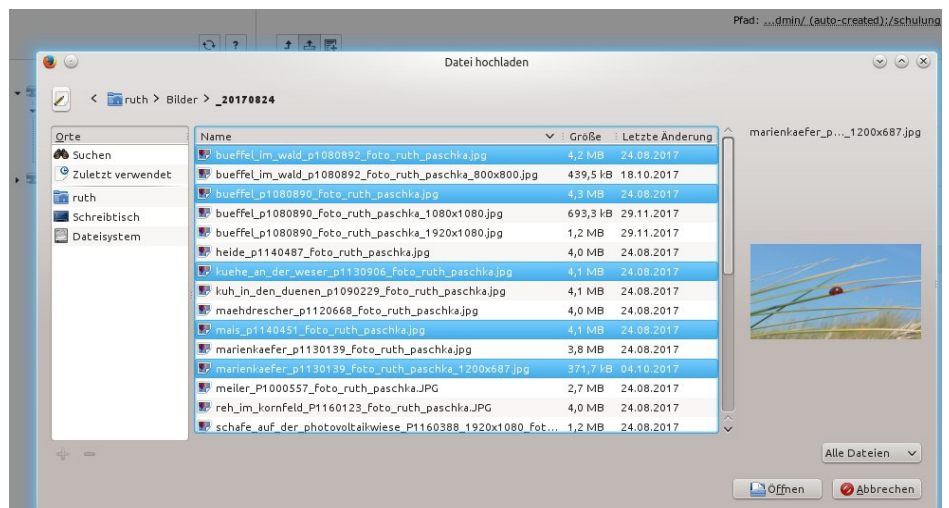


Tip: Man sollte sich im vorhinein Gedanken darüber machen, welche Ordnerstruktur angelegt werden soll. Z.B. Projekt Wildbienen und darunter die Ordner „Arten“, „Downloads“, „Nisthilfen“. Bei „Aktuell“ ist es günstig z.B. nach Jahren zu strukturieren.

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.

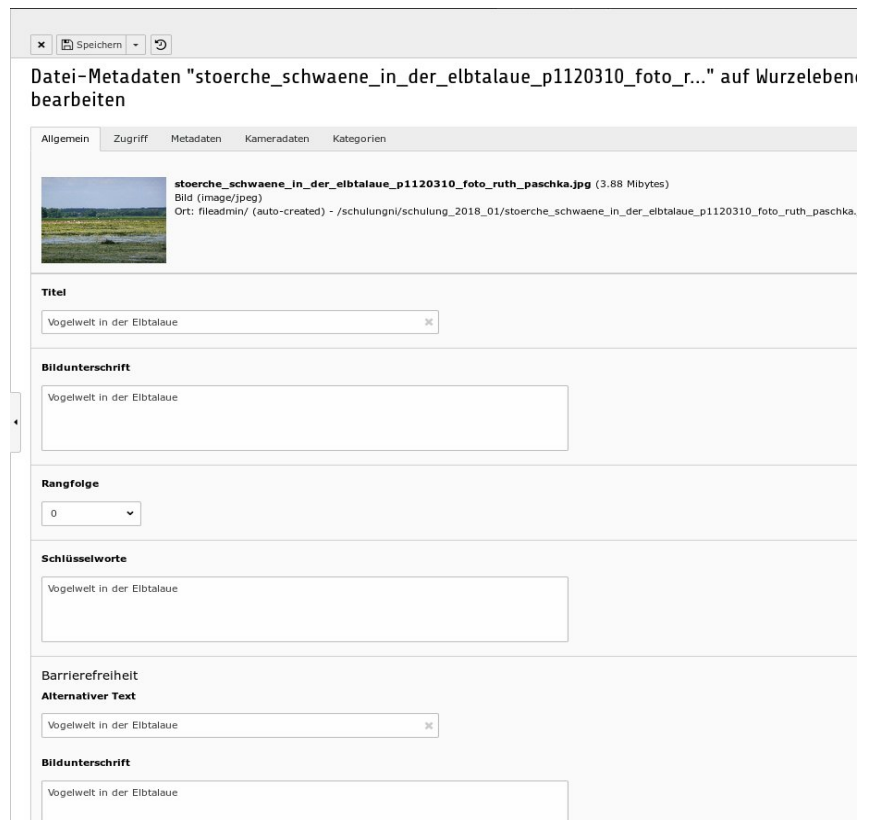
Zum anderen gilt es das Autoren-/Urheberrecht zu beachten. D.h. auch hier sollte eine schriftliche Genehmigung des Fotografen für die Veröffentlichung vorliegen (auch bei BUND-Aktiven). Bei Bildern von Datenbanken im Internet ist in der Regel die Lizenz mit Verweis und die Fundstelle des Fotos mit Verweis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

Copyright- Lizenzgeber (z.B. "pixello")
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

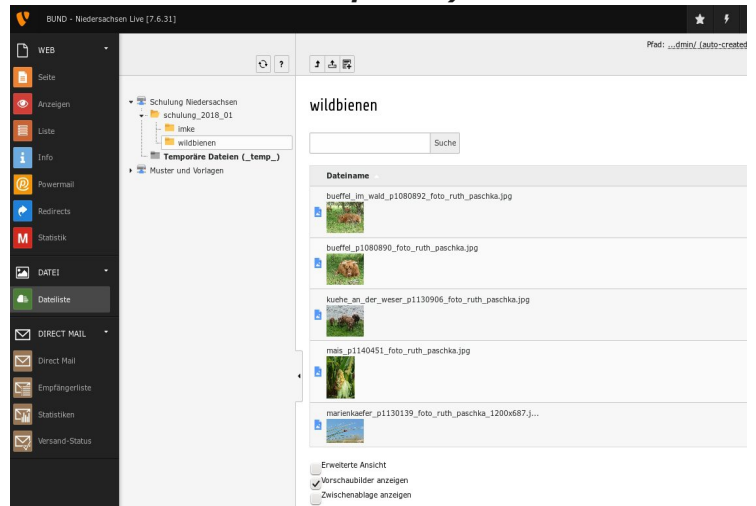
Um eine Fotogalerie einzurichten, müssen drei Schritte nacheinander erfolgen:
Dateien hochladen - Fotogalerie/Bildstrecke einrichten - Fotogalerie/Bildstrecke auf einer Seite einbinden.

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

Tip: 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)



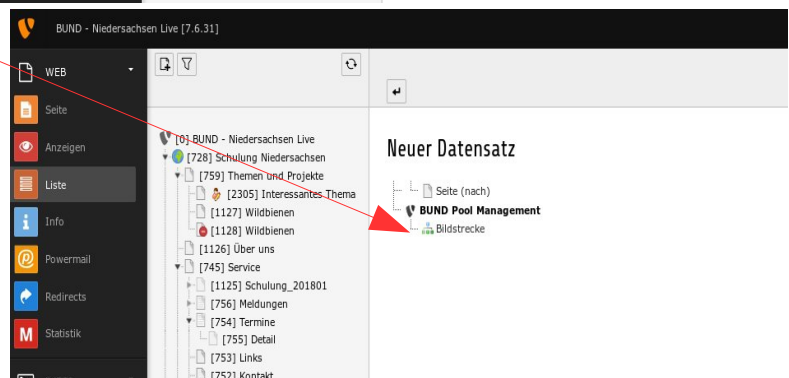
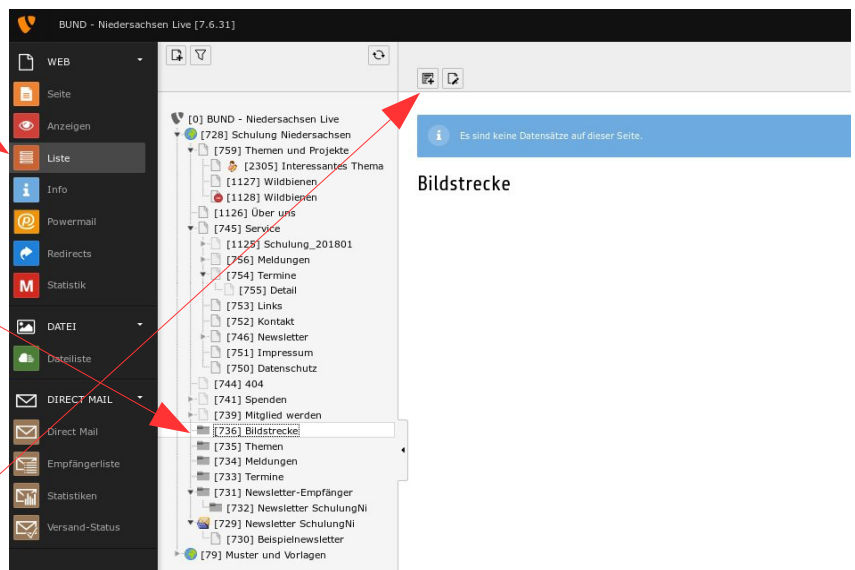
3.2.5.2 Eine Fotogalerie/Bildstrecke einrichten

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

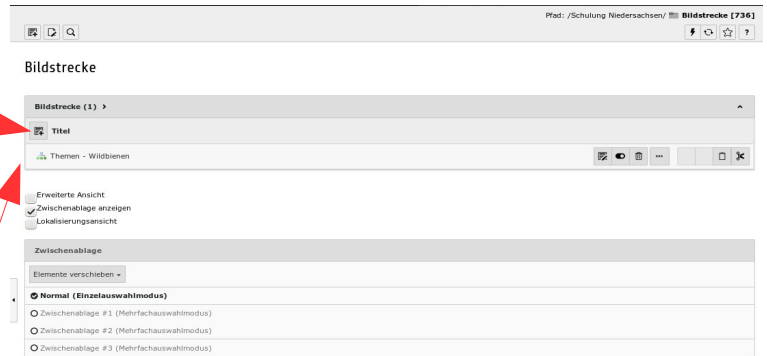
Ist noch keine Bildstrecke/Galerie eingerichtet, so wird in der rechten Spalte unter dem Titel „Bildstrecke“ nichts angezeigt.

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.

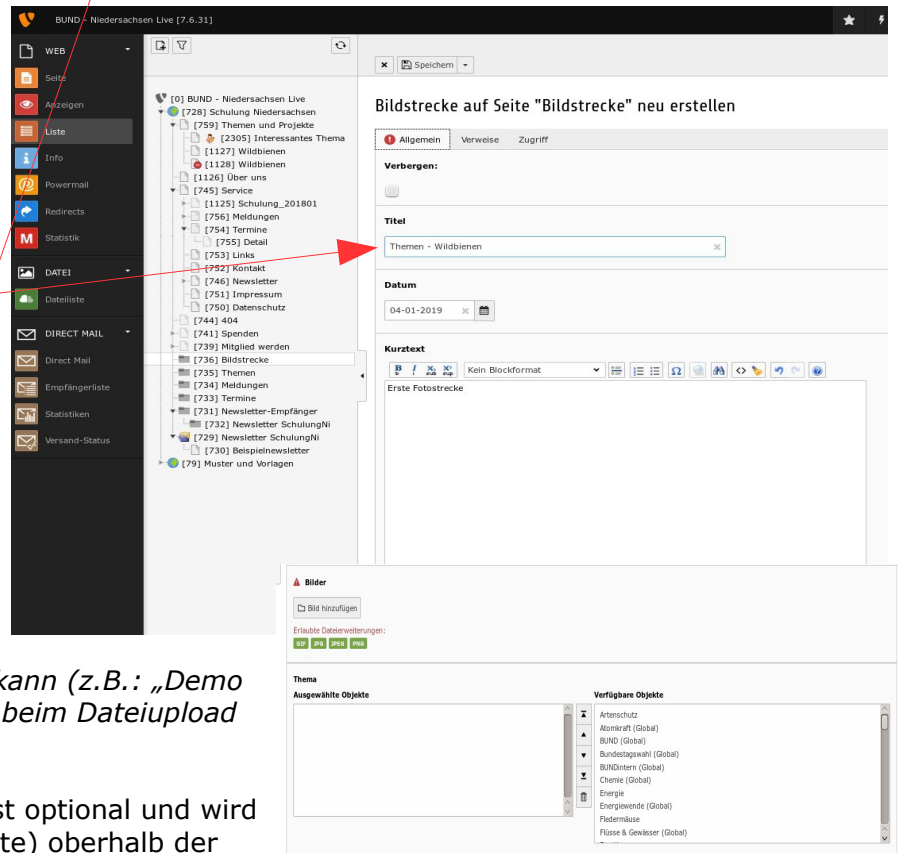
Zum Anlegen einer neuen Fotostrecke ist grundsätzlich ein Titel einzutragen. Dieser Titel wird auf der Internetseite nicht angezeigt, sondern dient dem „Auffinden“ der Fotostrecke in der Liste.

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

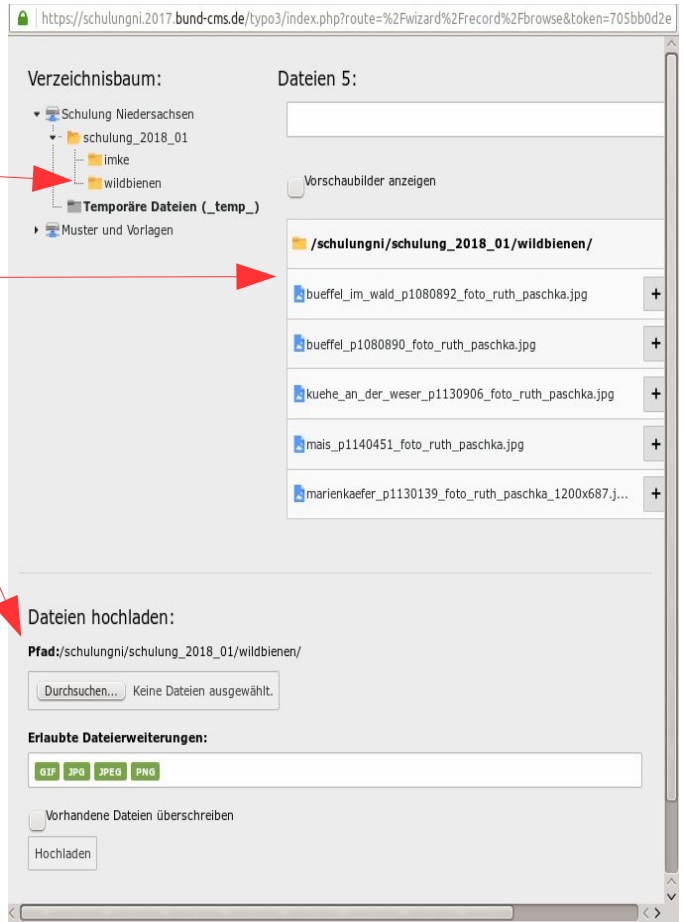


Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, damit eine Bilddatei ausgewählt werden kann.

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

Auf der rechten Seite werden die hier abgespeicherten Dateien angezeigt.

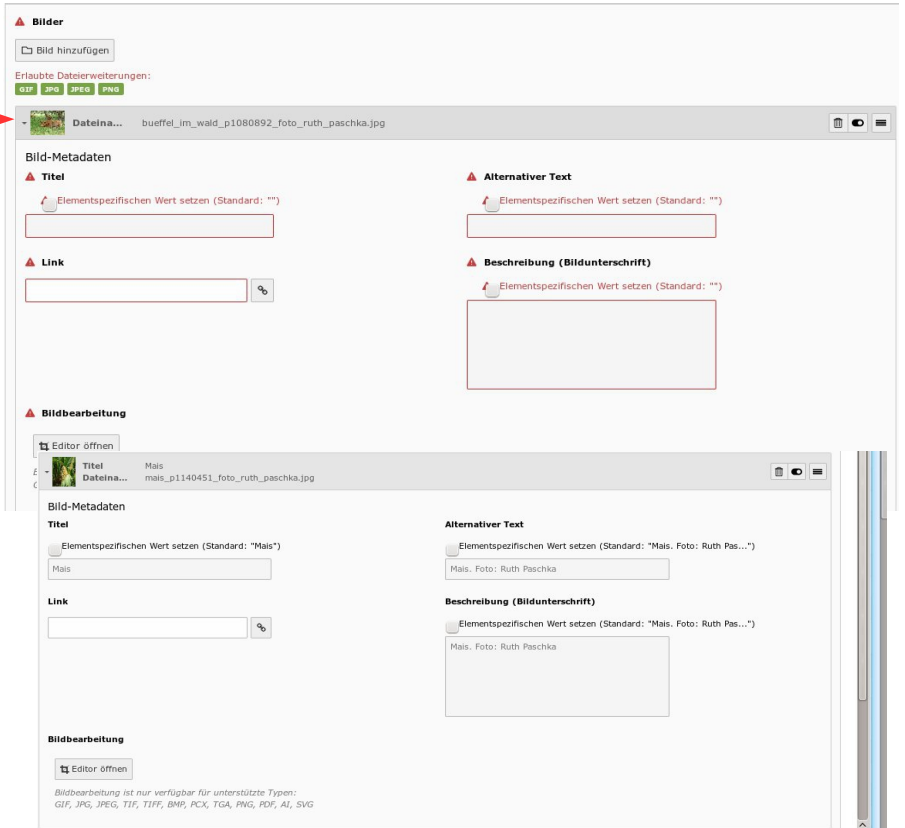
An dieser Stelle könnten auch noch weitere Dateien auf den Server geladen werden.



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.

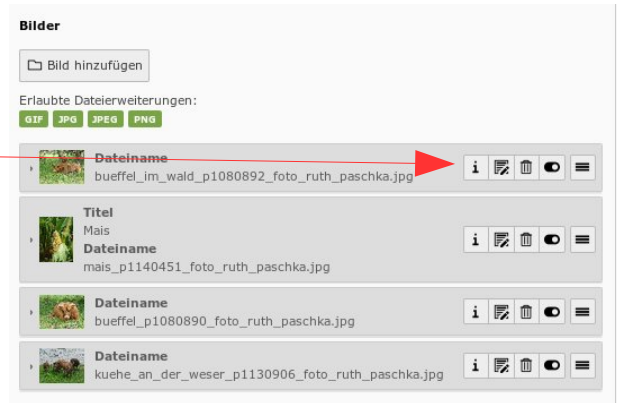
Sind bereits Angaben dem Bild zugeordnet worden (siehe Dateiapload), werden diese hier angezeigt und können gegebenenfalls einmalig überschrieben werden.



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).



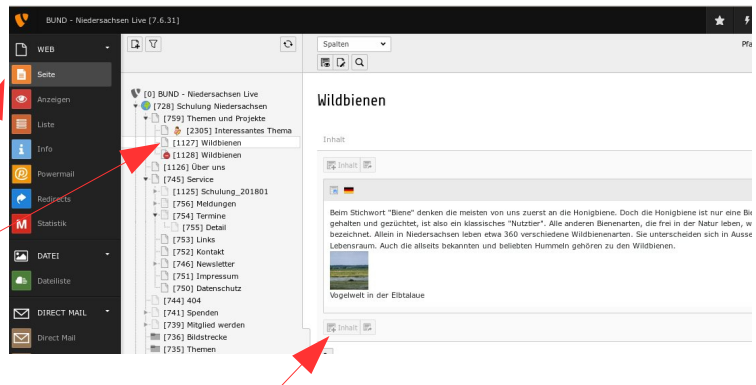
Damit ist eine Bildstrecke/Fotogalerie erstellt.

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.

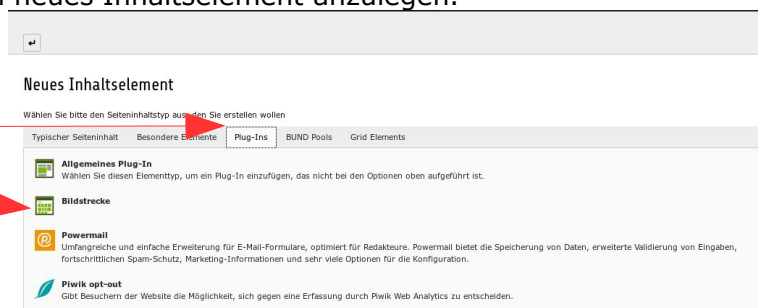
Zunächst ist die betreffende Seite, auf der die Fotos angezeigt werden sollen, auszuwählen.

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.



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 Elbtalaua. (Ruth Paschka / [RPaschka.de / Creative Commons](#))

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.

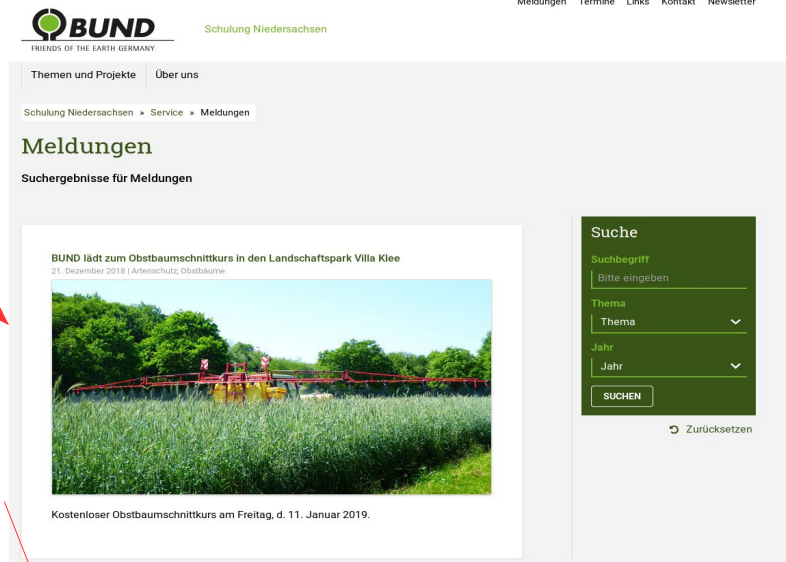
Sind keine Mitteilungen/News hinterlegt, so erscheint der mit rosa hinterlegte Balken „keine Übereinstimmung gefunden“.

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.



Keine Übereinstimmungen gefunden



08. Januar 2019
Gemeinsame Pressemitteilung von: Landkreis Aurich, BUND Niedersachsen e.V., NABU Niedersachsen e.V.
 Hannover, 6. Dezember 2018 - Der Landkreis Aurich und die Umweltverbände BUND und NABU haben heute bei einem Pressegespräch in Hannover das Festhalten des Netzbetreibers TenneT am Bau einer ...

Zeige Ergebnisse 1 bis 7 von 13
 < < 1 2 > >

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

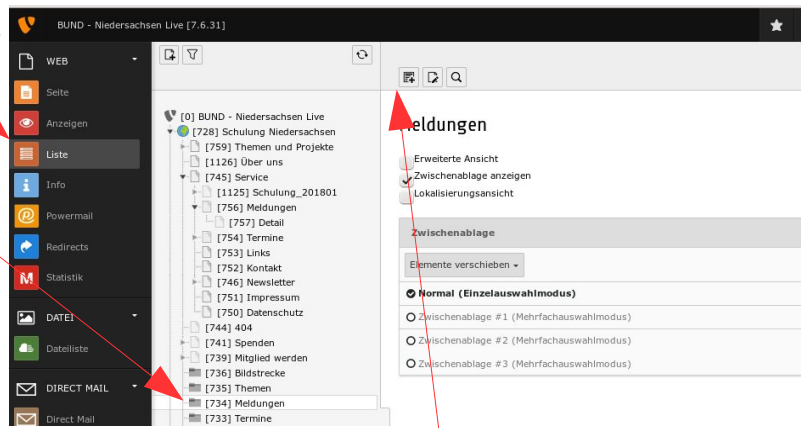
Getrennt wird in die Einrichtung der Anzeige von Mitteilungen (Listen, Suchfunktion, Filter, Detailansicht), die einmalig eingerichtet wird, und die spätere Eingabe der laufenden Mitteilungen.

3.2.6.1 Einmalige Einrichtung zur Anzeige

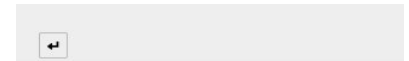
wird ergänzt

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.



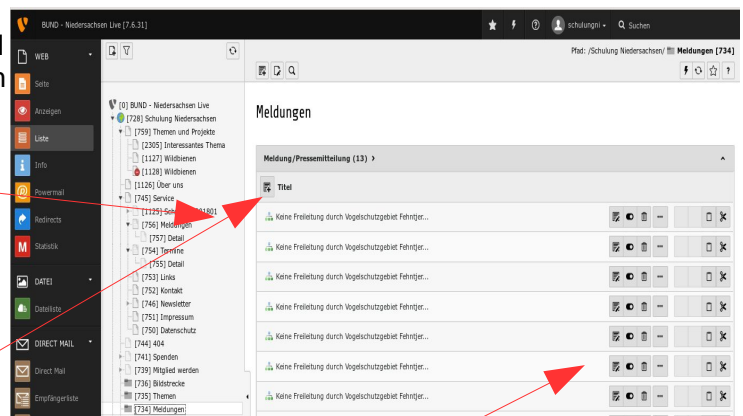
Sind noch keine Meldungen eingetragen, so erscheint natürlich in der rechten Spalte keine Liste. Für eine erste Meldung muss auf das „Plus“-Zeichen oben geklickt werden.



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“

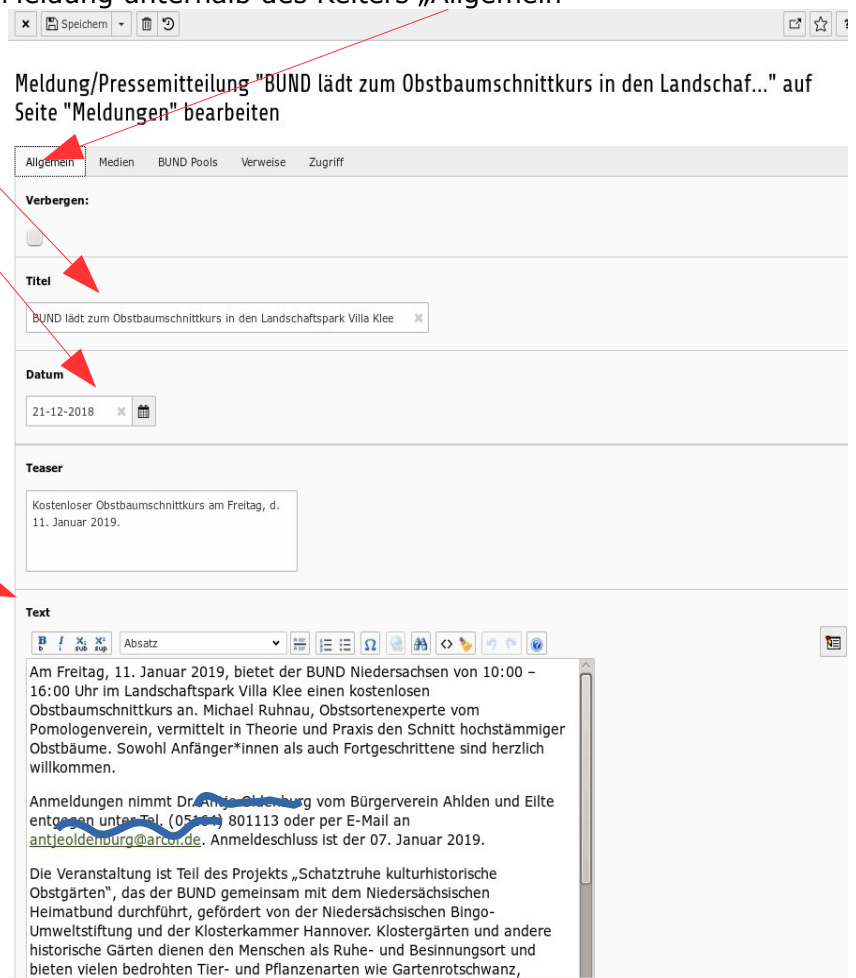
- der Titel / die Überschrift
- ein Erscheinungsdatum
Hier ist das Anzeigedatum gemeint.
Soll eine Meldung erst ab einem Datum, bis zu einem Datum oder nur innerhalb einer bestimmten Datumsspanne angezeigt werden, wird dieses über die Angaben bei „Zugriff“ geregelt (siehe unten)

- der Text

Alle weiteren Angaben sind optional:

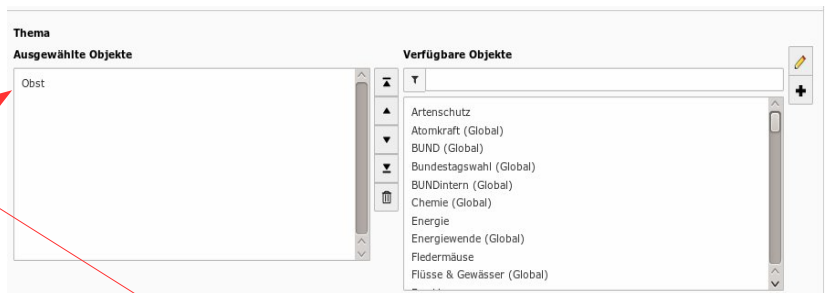
Teaser - optional:

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

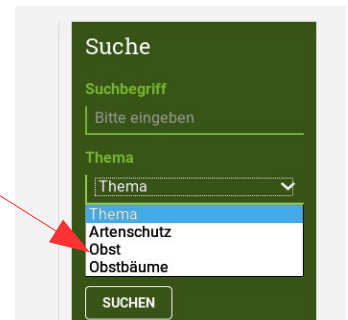


Thema - optional

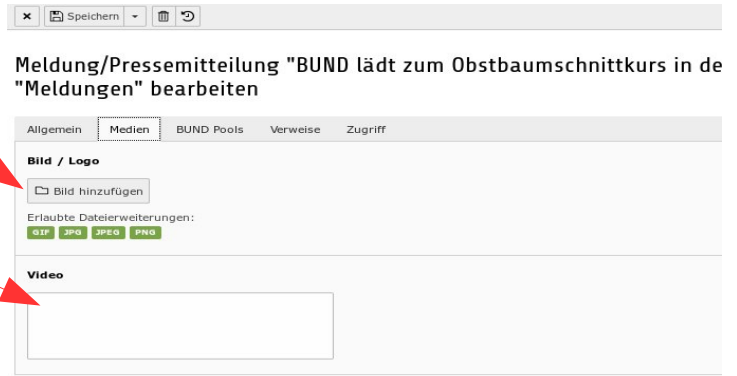
Hier wird eine Themenliste („Verfügbare Objekte“) (siehe auch Punkt 3.2.8) angezeigt. Diese Themen können durch Anklicken der betreffenden Meldung zugeordnet werden.



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.



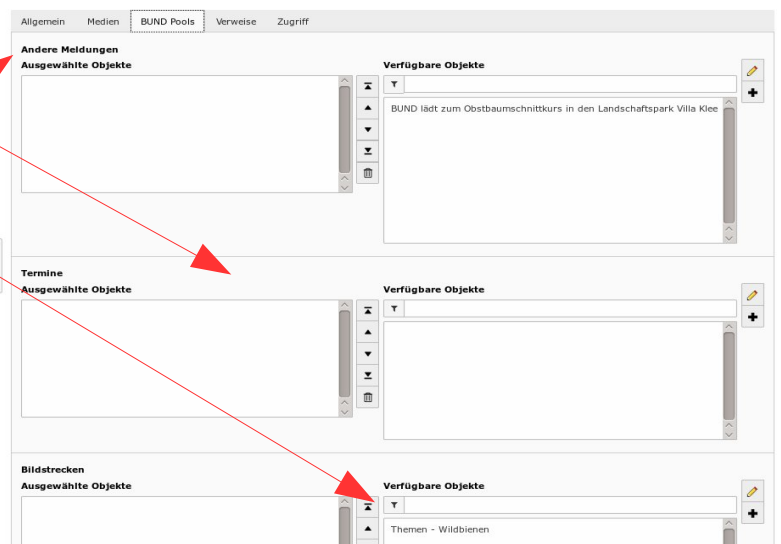
Das Bild wird sowohl in einer definierten Liste der Meldungen als auch in der Detailansicht der Meldung angezeigt. Ein optionales Video (z.B. ein Link zu einem Youtube-Video wie <https://www.youtube.com/embed/mSeaR3FQ4eY?rel=0>) wird unterhalb der Meldung angezeigt.

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.

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



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.

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.*

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



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.

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

teilen tweeten mailen



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. Klostersgärten 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.

Erste Fotostrecke



« Zur Übersicht

Weitere Meldungen

» BUND lädt zum Obstbaumschnittkurs in den Landschaftspark Villa Klee

3.2.7 Termine

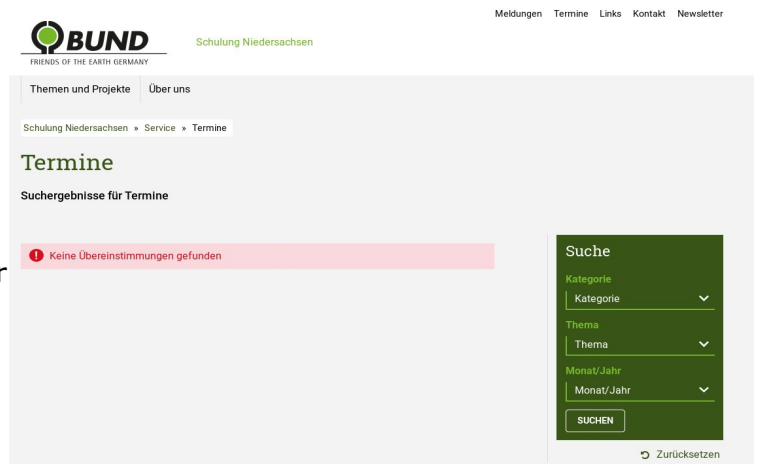
Es werden ausschließlich Termine angezeigt, die in der Zukunft liegen. Abgelaufene Termine werden automatisch deaktiviert.

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“.

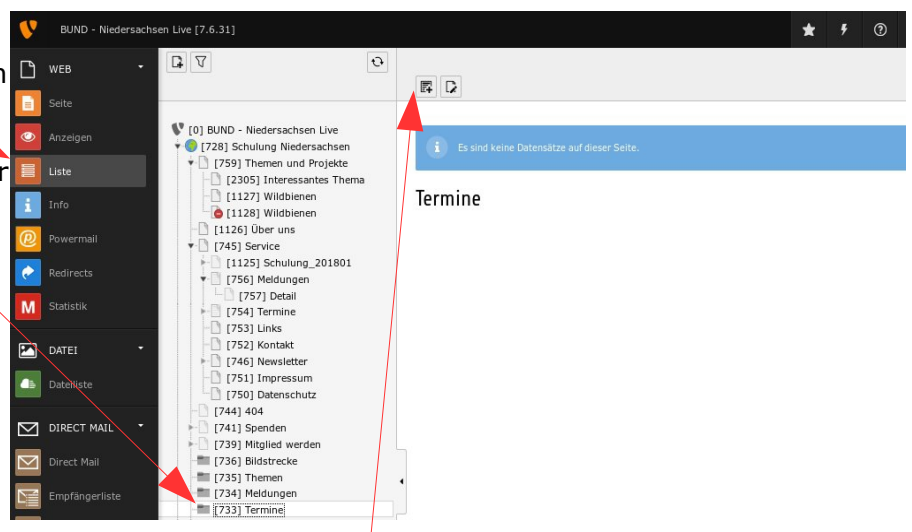
Sobald Termine eingetragen sind, wird hier die Liste der Termine mit jeweiligem Link zur Detailansicht angezeigt.



3.2.7.2 Eingabe von Terminen

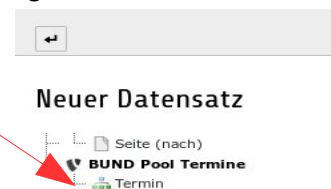
Um Termine einzugeben, zu ändern oder zu löschen, wird in der linken Spalte „Liste“ und im Verzeichnisbaum der mittleren Spalte der Ordner „Termine“ ausgewählt.

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

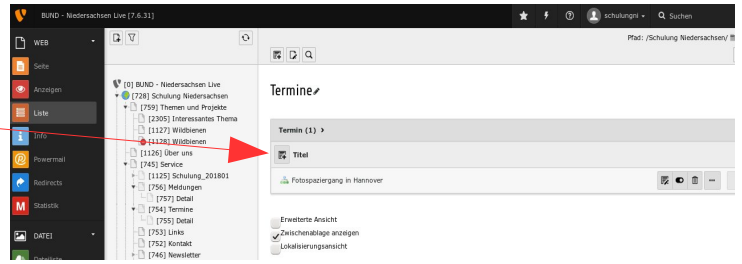


Um einen ersten Termin einzutragen, muß oben auf das „+“-Symbol geklickt werden.

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“

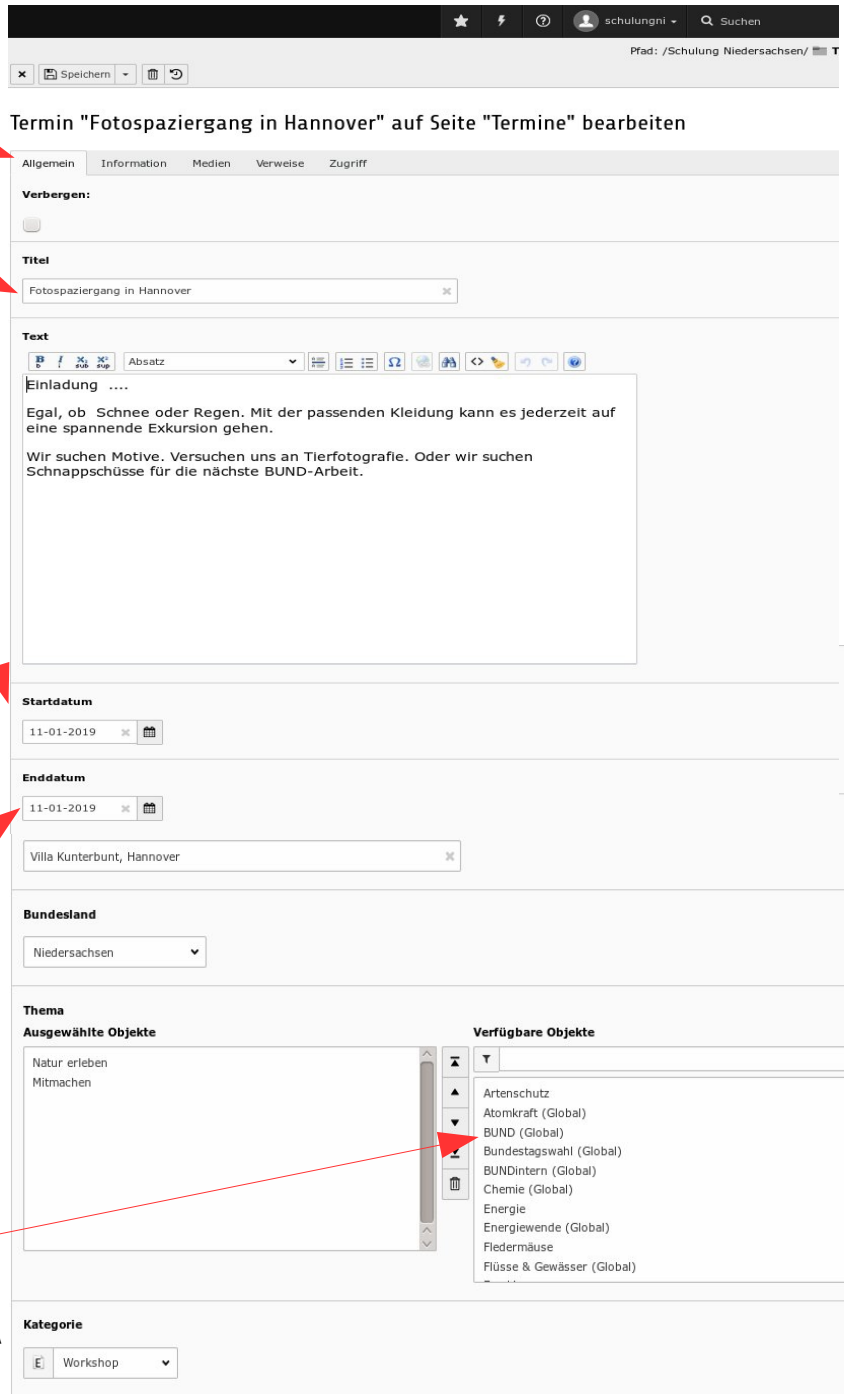
der Titel

und das Start- und End-Datum eingetragen werden.

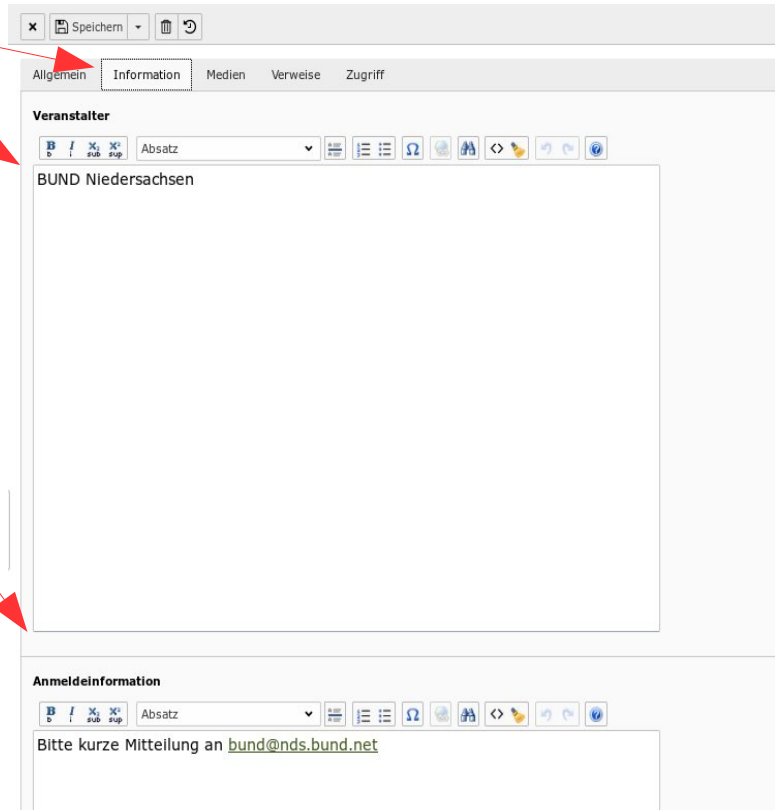
Die weiteren Eintragungen sind optional.

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.

Hinweis:
Soll der Termin gleichzeitig auf den Seiten des Landesverbandes www.bund-niedersachsen.de/termine/ erscheinen, so sollte hier zusätzlich ein Thema mit dem Zusatz „Global“ gewählt werden.



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.



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



Reiter „Zugriff“:
Optionale Datumsangaben für die Veröffentlichung.

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](#) [tweeten](#) [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

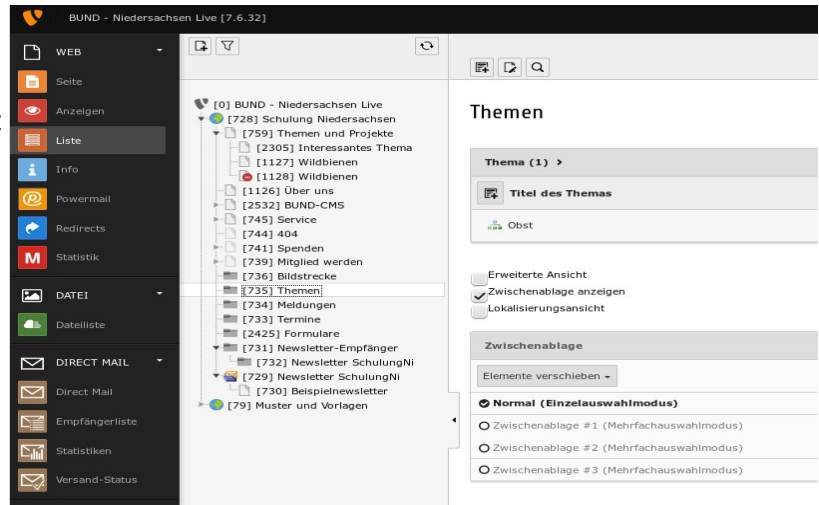
Veranstalter:
BUND Niedersachsen

[« 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.

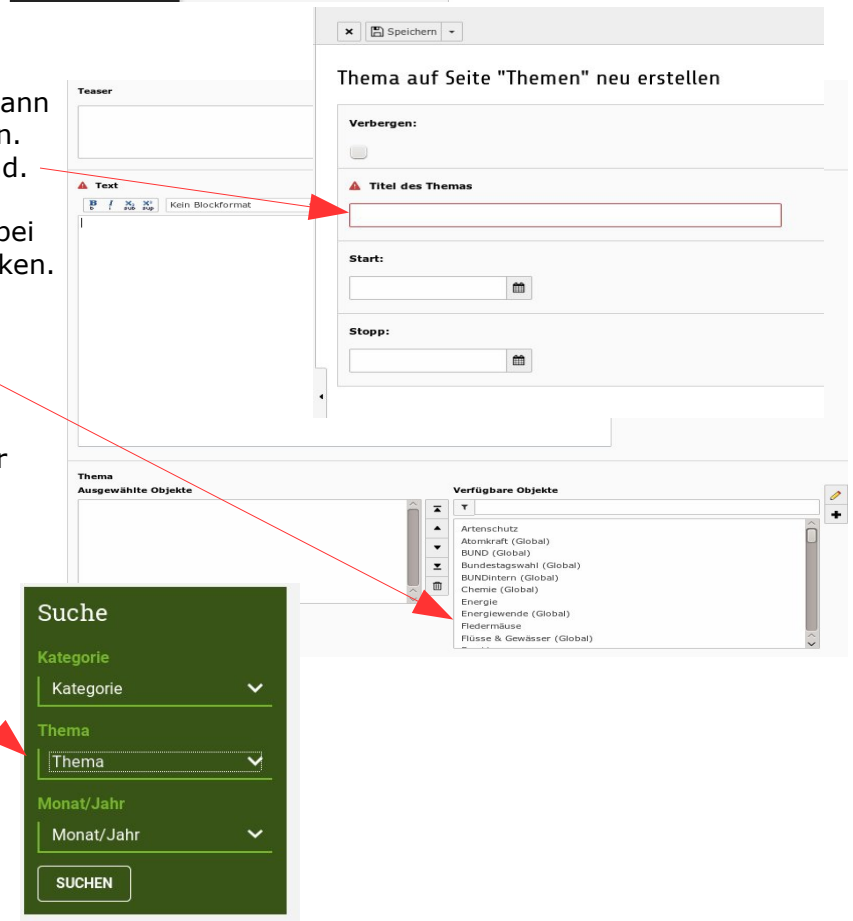
Links „Liste“ und in der mittleren Spalte „Themen“ auswählen.



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.

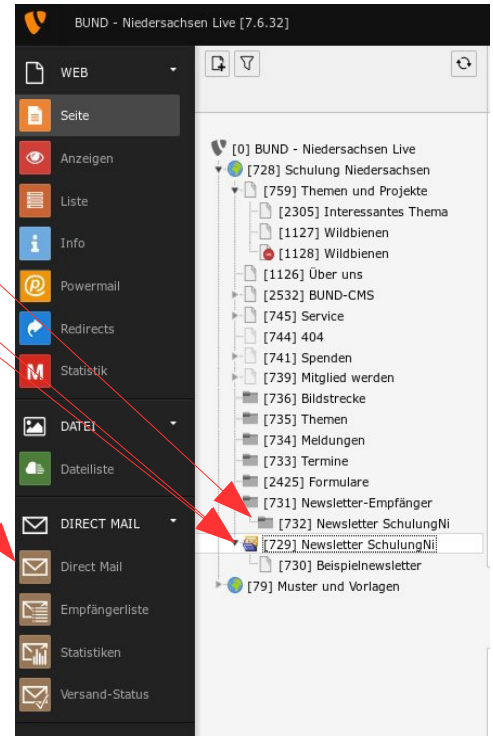
3.2.9 Beispiele der Startseite

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.



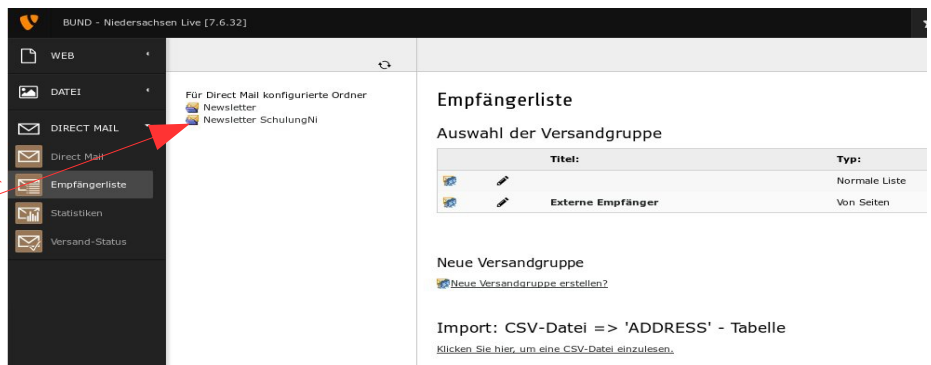
Grundsätzlich gilt aus Datenschutzgründen:

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.

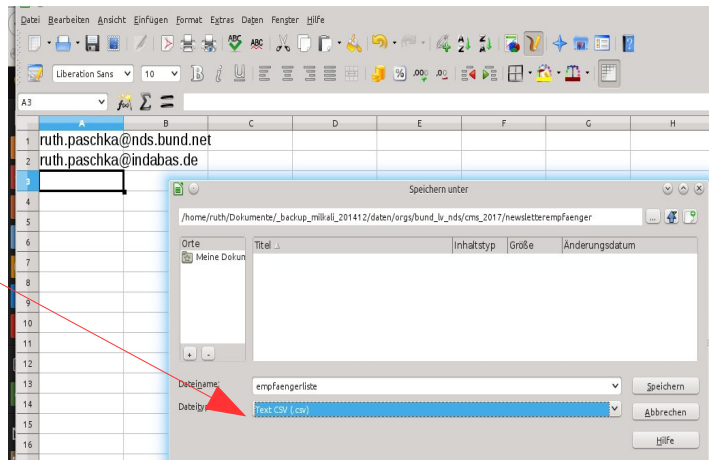
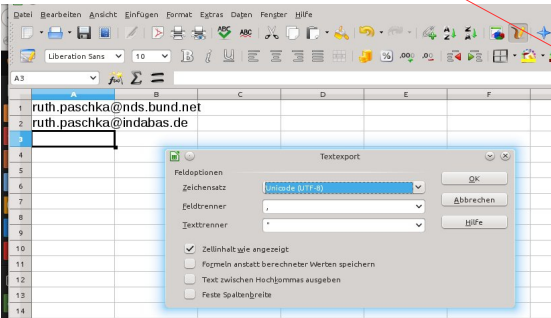
Zum anderen gibt es Empfängerlisten vom Typ „Normale Liste“. Hier können Emails direkt eingefügt werden. Diese bieten sich für interne Listen, z.B. „Aktive in der KG zum Thema xy“ oder „Vorstand“ an, bei denen es keine rechtlichen Probleme bei der Eintragung gibt.

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:

empfaengerliste.csv

Derzeit gewählte Datei:

ODER

Einfügen der CSV-Daten:

Wichtig ist hierbei die
- Angabe des Speicherordners



- Trennzeichen und Datenfelder: siehe oben
- Feld für die Eindeutigkeit

Die anderen Angaben sollten individuell bestimmt werden.

„Weiter“ anklicken.

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**

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

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

Einstellungen

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

aktualisieren

Feldzuordnung

#	Bezeichnung	Zuordnung	Wert
1	field_0	Zuordnung ... Zweiter Vorname Nachname Geburtsstag Adresse Gebäude Raum Telefon Fax Mobil WWW E-Mail Skype Twitter Facebook LinkedIn Organisation Position Stadt PLZ Region/Bundesland	ruth.paschka@nds.bund.net ruth.paschka@indabas.de

Zusatzoptionen

Alle Empfängern bekommen HTML Newsletter:

Zurück **Weiter**

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.

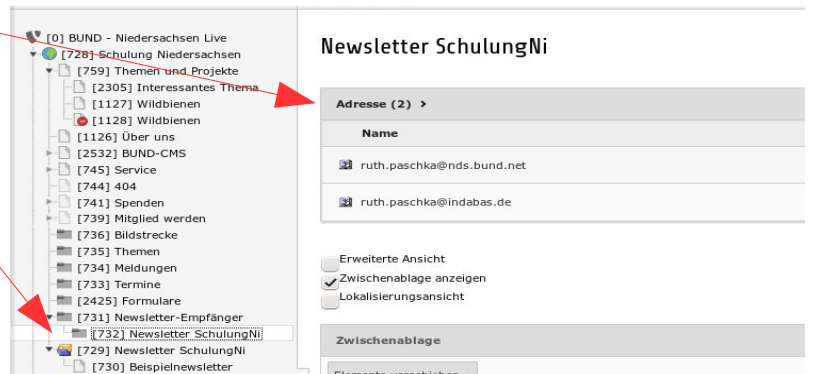
Folgende Einträge werden importiert:	
1	ruth.paschka@nds.bund.net ruth.paschka@nds.bund.net
2	ruth.paschka@indabas.de ruth.paschka@indabas.de

Folgende Einträge werden aktualisiert:	

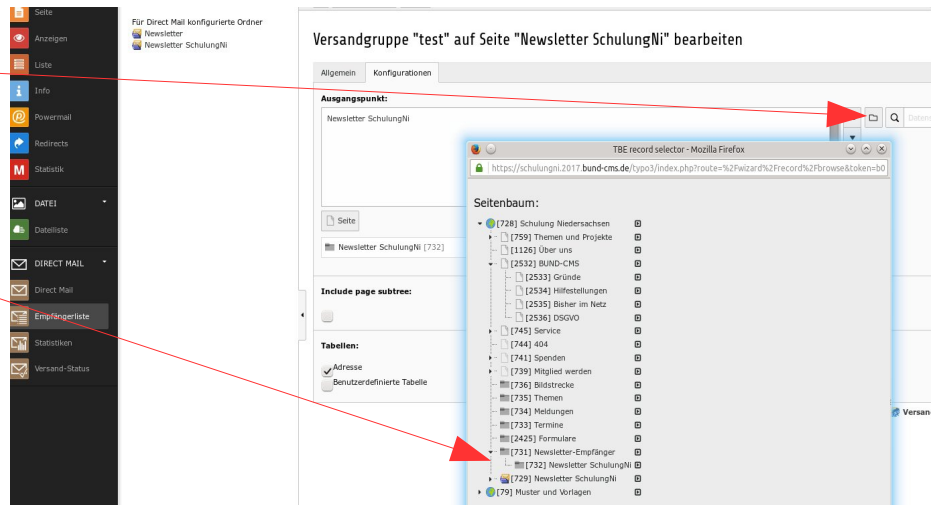
Folgende Einträge werden nicht aktualisiert/importiert, da die E-Mail-Adresse kein gültiges Format besitzt:	

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.

Versandgruppe auf Seite "Newsletter SchulungNi" bearbeiten

Versandgruppe auf Seite "Newsletter SchulungNi" bearbeiten

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.

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.

The screenshot shows the CMS interface for configuring the footer of a newsletter. It consists of several sections:

- Footer - Herausgeber:** A field for the publisher's name.
- Footer - Redaktion:** A field for the redaction information, containing: "Redaktion: N.N., N.N. (verantwortlich)".
- Footer - Bildquellen:** A field for image sources, containing: "Bildquellen: N.N.". There is also a "Newsletter Text" field above it with the publisher's full address: "Herausgeber: Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND), Kreisgruppe Musterhausen, Musterstr. 1, 12345 Musterhausen, Tel. 12345/1234678 info@bund-musterhausen.de".
- Footer - Ende:** An "HTML" field containing the unsubscribe text: "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".
- Links für Spenden und Mitgliedschaft:** A field for additional links.

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.

The screenshot shows the final rendered footer content:

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

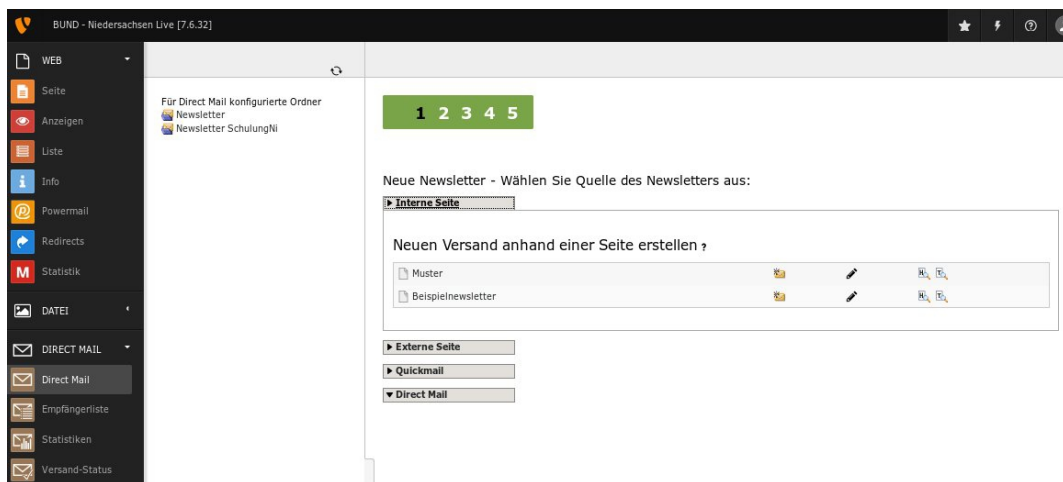
Kopieren des Muster-Newsletters. Benennung des jeweiligen Newsletters mit Monats-/Jahresangabe (z.B.: Newsletter BUND KG xy Januar 2019)

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-E-Mail: **Antwort-Name:**

Retouradresse (Return Path):

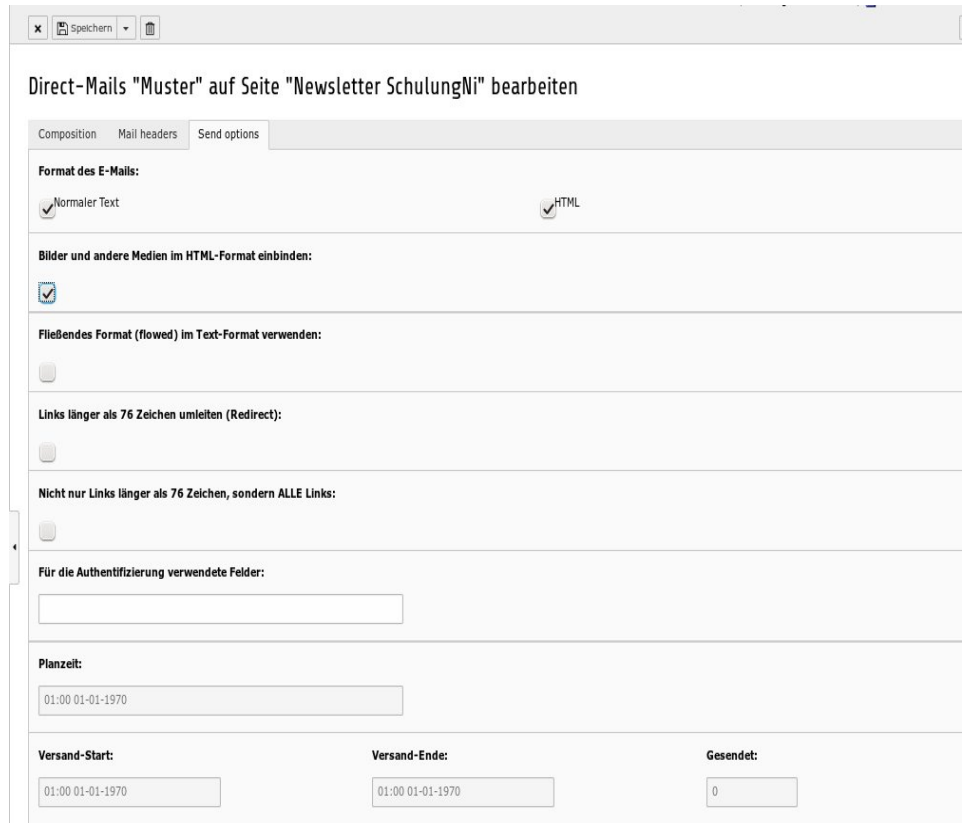
Organisation: Schulung Niedersachsen

Priorität: Normal

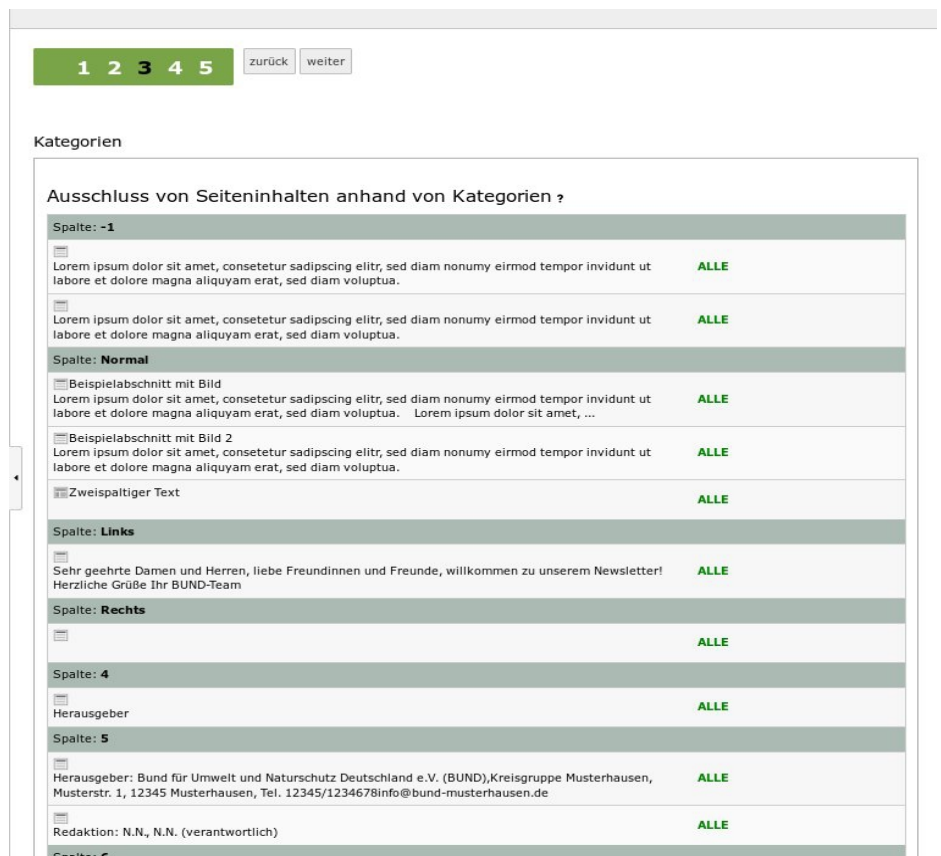
E-Mail-Übertragungsformat (transfer encoding): quoted-printable

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

Dann Speichern und schließen.

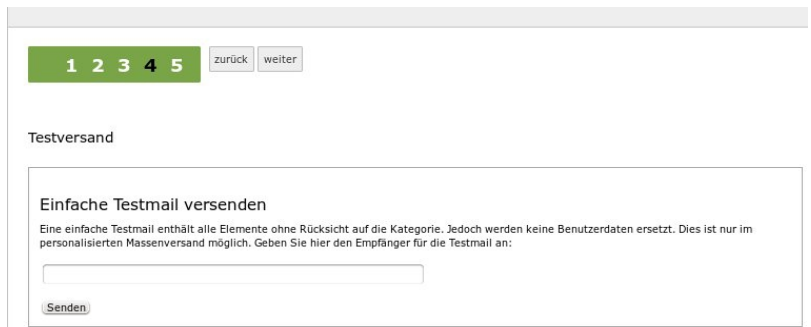


Schritt 3: noch einmal Anzeige der Inhalte mit Möglichkeit des Ausschlusses von Texten



Schritt 4: Test mail versenden

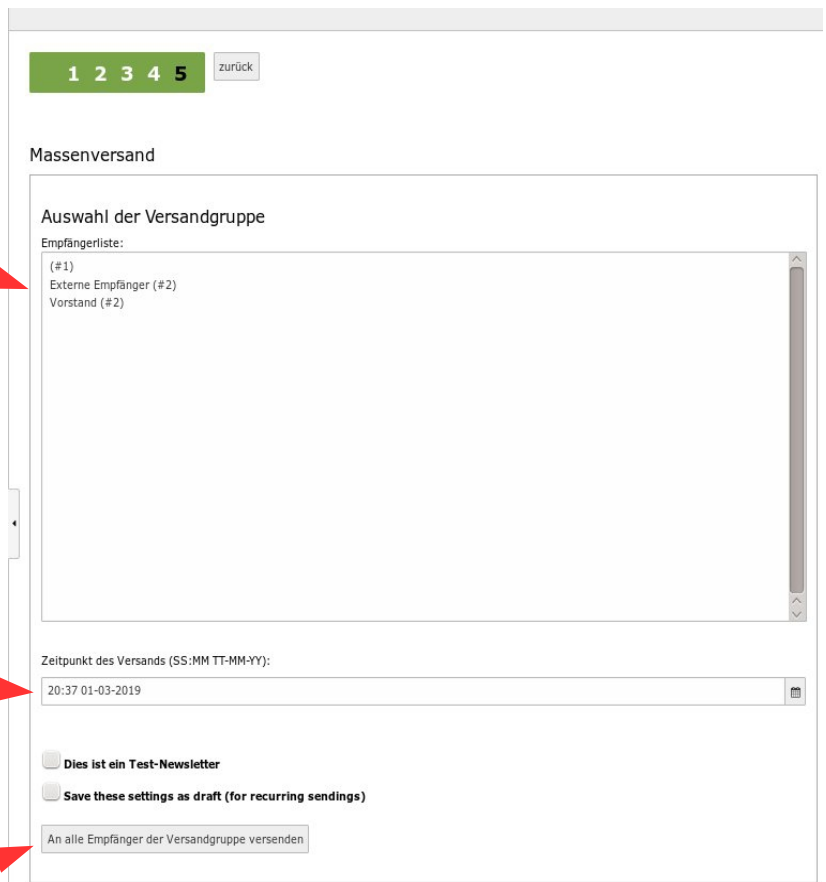
*Tipp:
Da die Anzeige des Newsletters als Testmail nicht immer so aussieht, wie der „echte“ Newsletter, ist es besser, eine Mailingliste anzulegen mit einer einzigen Mailadresse zum Überprüfen.*



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.



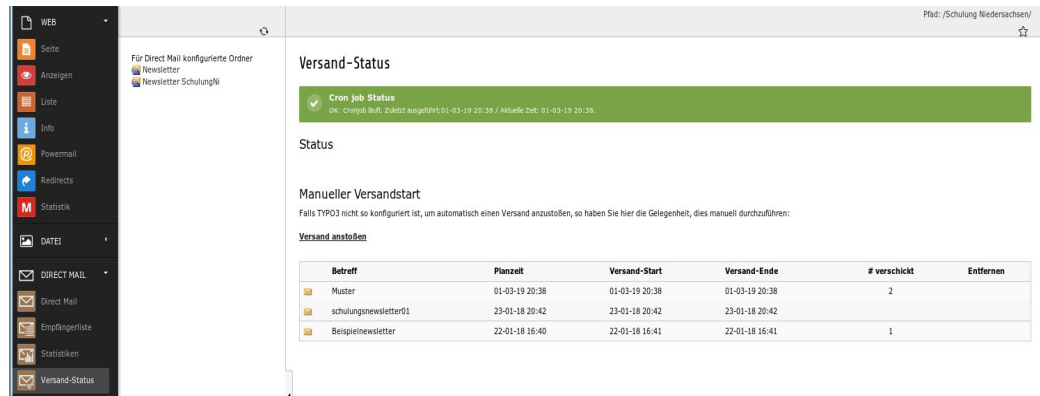
An dieser Stelle kann auch der Versand des Newsletters auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.

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.



3.3.4 Seite 404 - Not found

Die Seite **404** ist eine Fehlerseite.

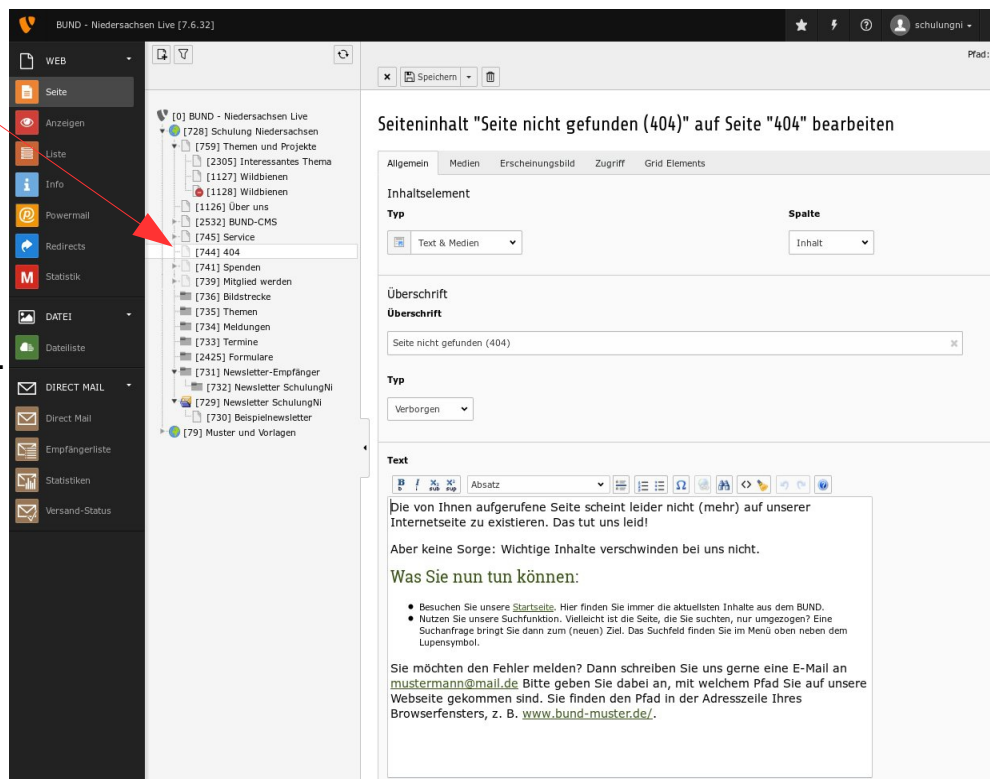
Sie wird angezeigt, wenn eine Seite aufgerufen wurde, die nicht vorhanden ist.

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

Formulare dienen der einfachen Kontaktaufnahme. Es können aber auch Formulare für Fotowettbewerbe oder Bestellungen erstellt werden. Hier werden NICHT alle Möglichkeiten bzw. Funktionen von Formularen erklärt, sondern lediglich die Standardeinstellungen.

Tip:

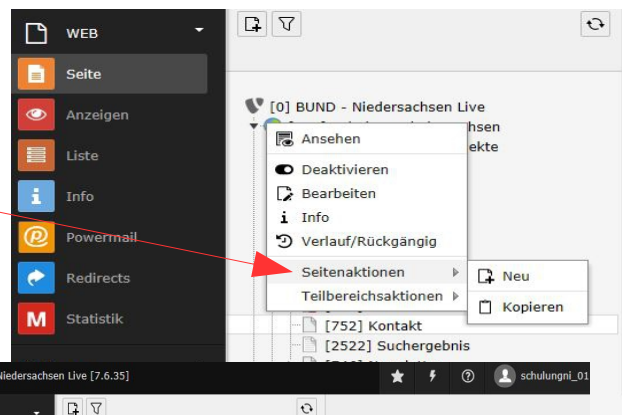
Grundsätzlich sollte nicht auf vorgefertigte Formulare zurückgegriffen werden, da diese nicht den eigenen Ansprüchen angepasst werden können.

Bei der Erstellung der Formulare sind zwei Arbeitsschritte zu berücksichtigen:

- Erstellung des eigentlichen Formulars in einem Ordner „Formulare“
- Einbindung des Formulars in eine bestehende Internetseite

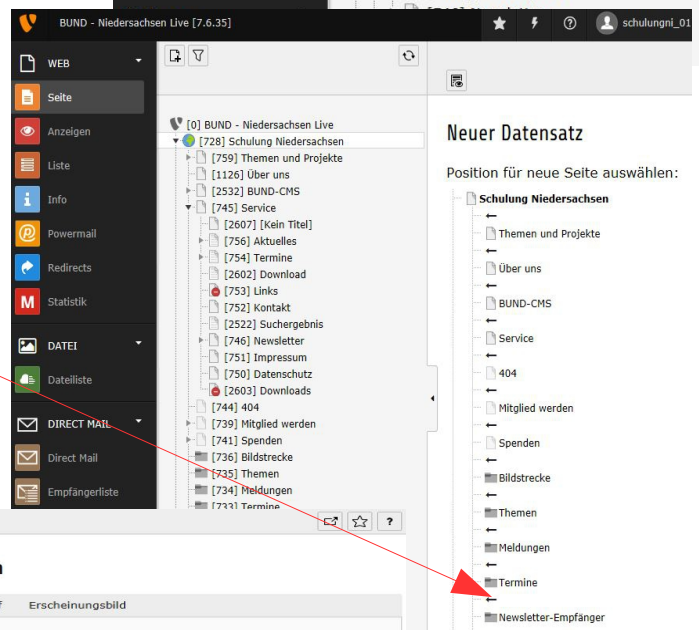
3.3.5.1 Erstellung eines Formulars

Wenn es noch keinen Ordner „Formulare“ (Zeichen ist wie bei 'Meldungen' oder 'Termine') gibt, legen wir ihn an:



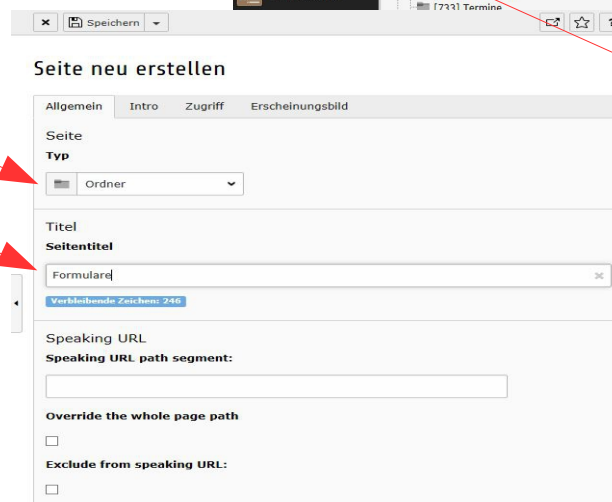
Wie bei der Erstellung einer normalen Seite wird hier ein Ordner „Formulare“ angelegt. Sinnvoll ist ein Platz im Verzeichnisbaum unten zwischen den bereits vorhandenen Ordnern (hier zwischen 'Termine' und 'Newsletter-Empfänger').

Nach Auswahl der Speicherstelle im Verzeichnisbaum sind die Grundangaben für die Seiteneigenschaften anzugeben.



Wichtig ist hier der Typ „Ordner“.

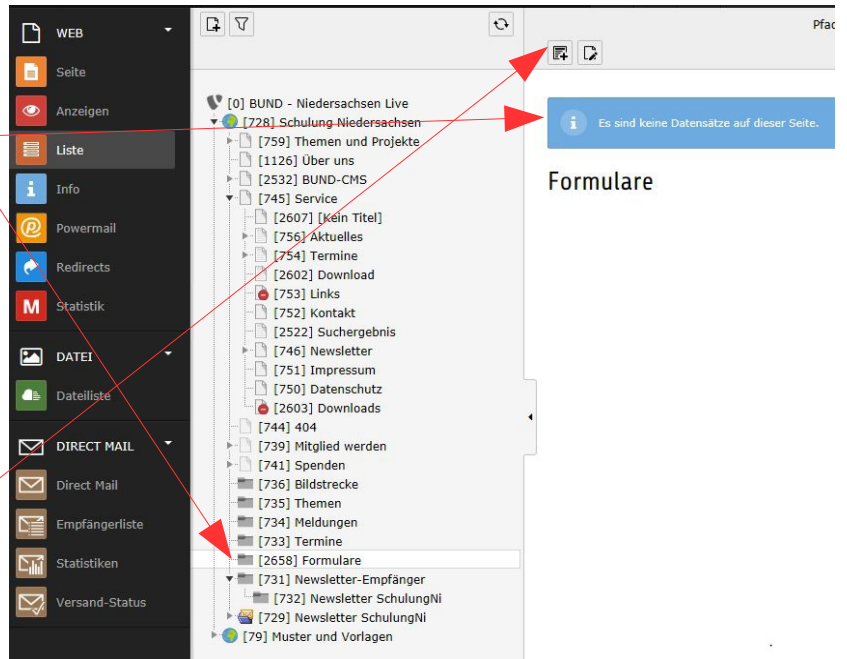
Ausserdem ist der Seitentitel anzugeben. Hier: 'Formulare'



Jetzt haben wir einen Ordner, in dem die Formulare gesammelt werden.

Zunächst ist dieser Ordner leer.

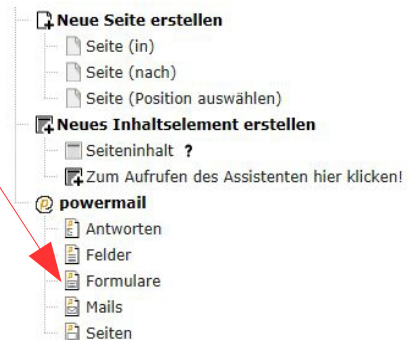
Zum Anlegen eines ersten Formulars wird auf das +-Zeichen geklickt.



Als neuen Datensatz wählen wir unter 'Powermail' „Formulare“.

Jetzt kann dem neuen Formular eine Bezeichnung/Titel zugewiesen werden. Dieser taucht nicht im öffentlich sichtbaren Bereich auf. Der Titel bzw. die Bezeichnung sollte eindeutig gewählt werden, d.h. nicht einfach 'Kontakt', sondern eher 'Kontaktformular für die Kontaktseite'. Das ist wichtig, um später bei der Zuweisung auf einer Seite das benötigte Formular schneller finden zu können.

Neuer Datensatz



Speichern

Formulare auf Seite "Formulare" neu erstellen

Allgemein Access

Bezeichnung

MeinKontakt

Seiten

Seiten neu erstellen

Nach Speichern erscheint ein Warnhinweis, dass noch keine Felder für eine Emailadresse und einen Absendernamen markiert wurden. Das ist hier auch richtig, das wir noch keine Eingabefelder definiert haben. Somit ist der Warnhinweis hier zu ignorieren.

Bei einem 'fertigen' Formular darf dieser Hinweis jedoch nicht mehr erscheinen...

Formulare "MeinKontakt" auf Seite "Formulare" bearbeiten

Speichern

Allgemein Access

Bezeichnung

MeinKontakt

Seiten

Seiten neu erstellen

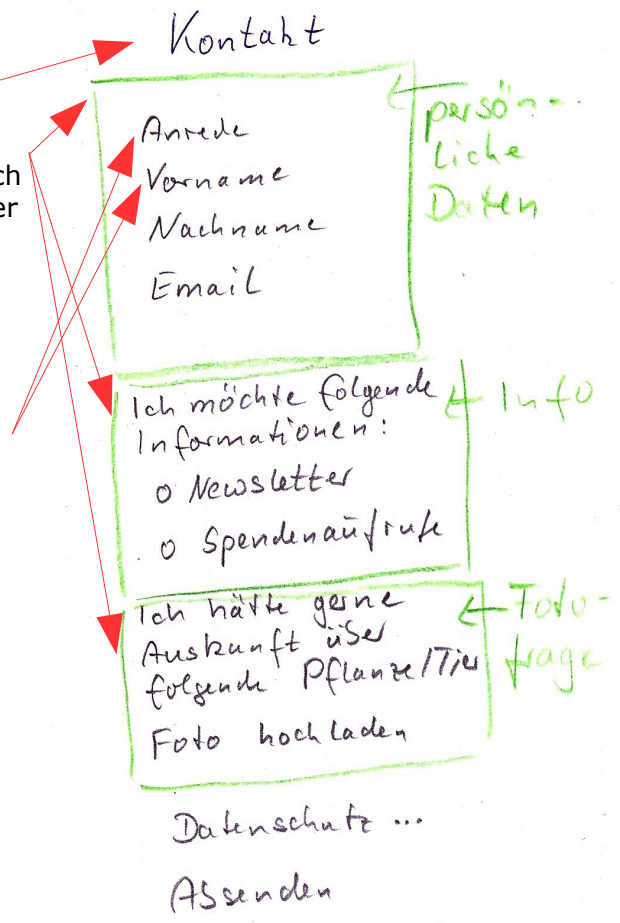
Hinweis: Es sind keine Felder als Absender-E-Mail-Adresse oder Absendername markiert

Diesen Hinweis für dieses Formular nicht mehr anzeigen

Exkurs „Formularaufbau“:

Jedes Formular besteht aus drei Kategorien:

- das Formular an sich (hier: MeinKontakt)
- Seiten. Das sind thematische Bereiche innerhalb eines Formulars, deren Titel auch angezeigt werden. Seiten werden mit einer dünnen Linie umrahmt. Z.B. „Persönliche Daten“, „Info“ oder „gewünschte Informationen“, „Fotofrage“, „Rechtliches“ mit Datenschutz und evtl. Teilnahmebedingungen und „Absenden“.
- Felder. Diese sind die Abfragen innerhalb der Seiten. Diese können z.B. ein- oder mehrzeilige Textfelder, Checkboxes, Auswahlmöglichkeiten etc. sein.



Tipp:
Vor dem Anlegen eines Formulars sollte skizziert werden, wie das Formular aussehen soll.

Exkurs Ende

Jetzt werden innerhalb des Formulars die Seiten und Felder angelegt.

Hierzu zunächst auf das Feld „Seiten neu erstellen“ klicken.

Die Bezeichnung der Seite wird innerhalb des Formulars angezeigt.

Jetzt können die Felder erstellt werden.

Formulare "MeinKontakt" auf Seite "Formulare" bearbeiten

Im Bereich der persönlichen Daten sollen jetzt die ersten Felder eingegeben werden.

Die Angaben zu einem Feld werden in drei Bereichen gemacht:

- Allgemein
- Erweitert
- Access (Anzeigedatum von - bis)

Unter „Allgemein“ wird zunächst die Bezeichnung bzw. der Titel eingetragen. Z.B. „Anrede“.

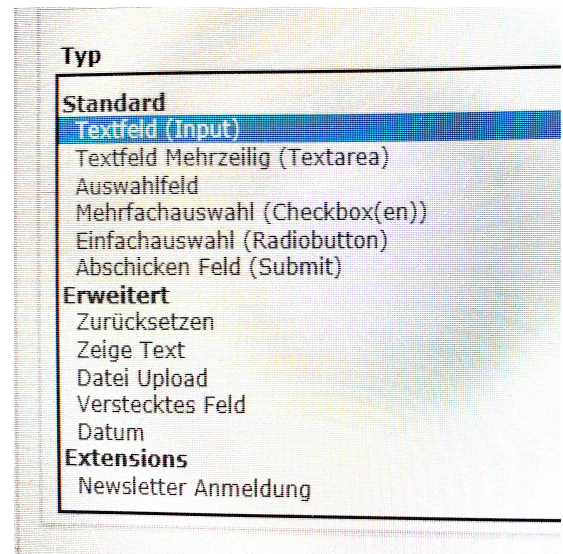
Dann der Typ des Feldes. Je nach Auswahl des Typs wird evtl. das Formular neu geladen und weitere Eintragungsmöglichkeiten angezeigt.

The screenshot shows two instances of the CMS field configuration interface. The top instance is in the 'Allgemein' tab, with the 'Bezeichnung' field set to 'Persönliche Daten'. The bottom instance is also in the 'Allgemein' tab, but the 'Bezeichnung' field is empty, and the 'Typ' dropdown is set to 'Textfeld (Input)'. Red arrows point from the text on the left to these specific fields in the interface.

Exkurs Feldtypen

Folgende Feldtypen sind möglich (an dieser Stelle werden nur die Standardtypen vorgestellt):

- Textfeld: einzeliges Feld, z.B. für Name
- Textfeld Mehrzeilig: für größere Texte wie z.B. Kommentare, Fragen etc.
- Auswahlfeld: aus einer Menge vorgegebener Antworten kann eine oder mehrere ausgewählt werden (z.B.: Anrede mit 'Herr', 'Frau').
- Mehrfachauswahl: aus einer Menge vorgegebener Antworten können mehrere ausgewählt werden (z.B. gewünschte Informationen 'Flyer', 'Karte', 'Broschüre xy')
- Einfachauswahl: es ist nur eine Antwort von mehreren Antworten möglich (z.B. für Datenschutzhinweis gelesen)
- Abschicken Feld: Button zum Anklicken und versenden der Formulare Daten



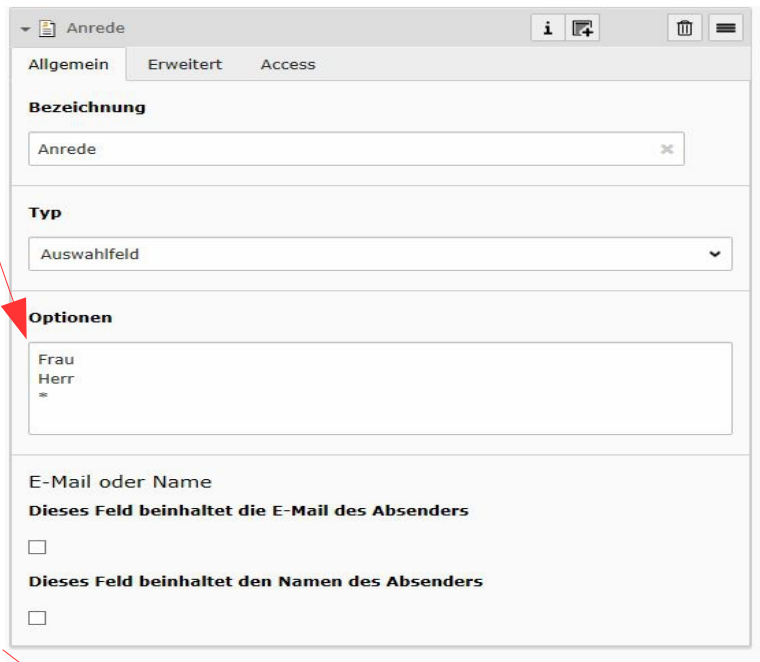
Es gibt für ein Feld unter „Allgemein“ und „Erweitert“ sowohl Angaben, die für alle Felder gelten als auch spezielle Angaben, die nur für bestimmte Feldtypen gelten.

Ende Exkurs Feldtypen

Typ „Auswahlfeld“

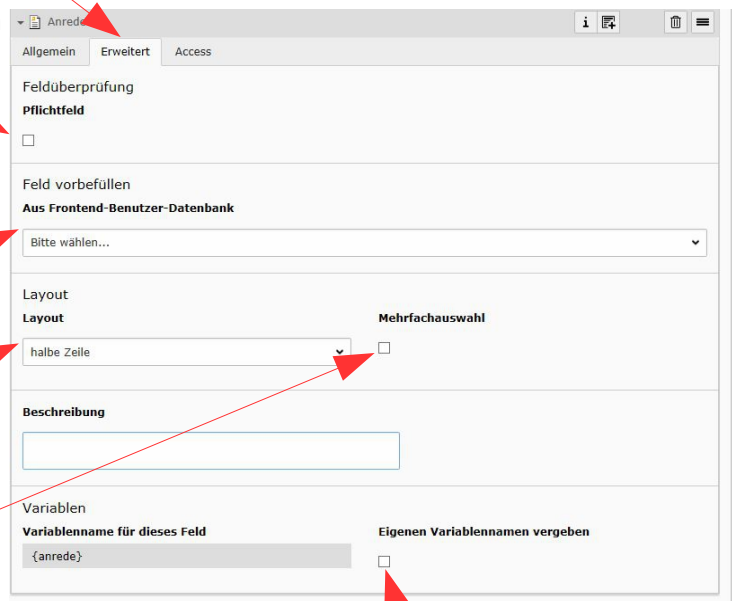
Für die Anrede ist es günstig, eine Auswahl vorzugeben. Bei dem Typ „Auswahlfeld“ müssen die auswählbaren Optionen angegeben werden. Diese werden zeilenweise untereinander geschrieben.

Tipp:
Aufgrund der Genderproblematik sollte an dieser Stelle mehr als nur „Frau“ und „Herr“ zur Auswahl angeboten werden.



Unter „Erweitert“ können weitere Angaben gemacht werden.

- Pflichtfeld: ohne Auswahl einer Option bzw. ohne Ausfüllen eines Feldes wird das Formular nicht abgeschickt.
- Feld vorbefüllen - Aus Frontend-Benutzer-Datenbank: hier handelt es sich um eine Verknüpfung zu bereits hinterlegten Adressen. Das ist in diesem CMS und somit für die Formulare unerheblich.
- Layout: Hier kann gewählt werden zwischen „halber Zeile“ und „ganzer Zeile“, d.h. wie breit das Auswahlfeld sein wird.
- Mehrfachauswahl: Bei dem Typ Auswahlfeld kann auch hinterlegt werden, dass mehrere Optionen gewählt werden können (bei der Anrede nicht wirklich sinnvoll).
- Beschreibung: hat auf das externe Formular keinen Einfluss.
- Variablen: in der Regel wird die Beschreibung/der Titel des Feldes (siehe oben) als Variablenname herangezogen. Manchmal ist es sinnvoll, einen eigenen Variablennamen zu vergeben. Anhand der Variablennamen kann man z.B. die Darstellung innerhalb der zu versendenden Email individuell anpassen.



Ergebnis:

Persönliche Daten

Anrede
Frau

Hinweis:

Als Pflichtfeld sollten nur solche Felder markiert werden, die tatsächlich notwendig für einen bestimmten Vorgang sind. Eine Telefonnummer ist z.B. nicht für eine Bestellung notwendig. Auch eine Anrede ist nicht notwendig.

Typ „Textfeld“

Das nächste Feld wäre der Vorname.

Hier ist der Feldtyp „Textfeld“ (einzeilig) sinnvoll.

The screenshot shows the configuration for a form field. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Bezeichnung' field is 'Vorname'. The 'Typ' is 'Textfeld (Input)'. There are two checkboxes under 'E-Mail oder Name': one for 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' and one for 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders'.

Unter „Erweitert“ kann bei einem Textfeld Folgendes eingetragen werden:

- Pflichtfeld: Die Angabe, dass dieses Feld ein Pflichtfeld sei, wird hinter dem Feldnamen ein „*“ angezeigt und das Feld muss ausgefüllt werden, bevor das Formular abgeschickt wird.
- Feld vorbefüllen: Unter „Mit Wert“ kann ein Wert voreingetragen werden. Dieser sollte dann vom Leser überschrieben werden. Wird dieser Wert gelöscht, wird - in grau - der Text angezeigt, der hier unter „Platzhalter“ eingetragen wird.
- Layout: Für Textfelder kann es sinnvoll sein, sie nebeneinander anzeigen zu lassen. Z.B. links Vorname, rechts in der gleichen Zeile der Nachname. Hierzu kann unter Layout für das linke Feld „Container Anfang“ und für das rechte Feld „Container Ende“ eingetragen werden.

Felder "Vorname" auf Seite "Formulare" bearbeiten

The screenshot shows the 'Erweitert' tab for the 'Vorname' field. It includes sections for 'Feldüberprüfung' (with a checked 'Pflichtfeld' checkbox), 'Feld vorbefüllen' (with 'Mit Wert' and 'Platzhalter' input fields), 'Layout' (with 'Container Anfang' selected), 'Beschreibung' (empty text area), and 'Variablen' (with a variable name field containing '{vorname}' and a checkbox for 'Eigenen Variablenamen vergeben').

Hinweis:

Das Layout der Formulare (Schriftgröße, Umrandungen etc.) kann nur in sehr begrenztem Umfang verändert werden.

Typ „Textfeld“ - Name

Das Besondere am Textfeld „Name“ ist, dass im unteren Bereich angeklickt werden muss, dass es sich hier um den Namen des Absenders handelt.

Dieser Name wird als Absendernamen der Email mit den Formularinhalten herangezogen.

Unter „Erweitert“ sollte dieses Feld als „Pflichtfeld“ markiert werden.

Damit es rechts neben dem Feld für den Vornamen angezeigt wird, ist hier unter Layout „Container Ende“ auszuwählen.

Ergebnis:

Typ „Textfeld“ - Email

Für die Angabe der Emailadresse eignet sich ebenfalls das Textfeld.

Zusätzlich muss hier markiert werden, dass es sich um die Email-Adresse des Absenders handelt.

Unter „Erweitert“ ist es sinnvoll, zum einen das Feld als Pflichtfeld anzugeben und zum anderen überprüfen zu lassen, ob es sich um eine Email-Adresse handelt.

Somit wäre die erste „Seite“ der „Persönlichen Daten“ mit den hier erforderlichen Feldern erstellt.

Ergebnis:

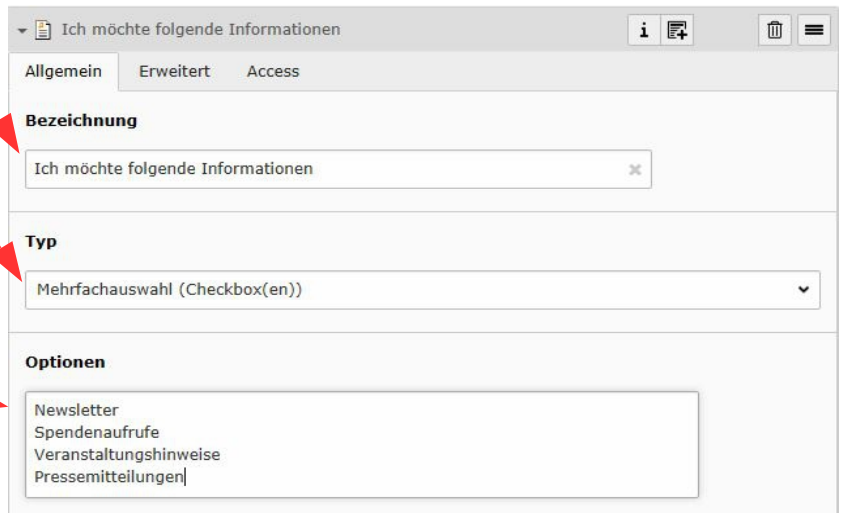
Typ „Mehrfachauswahl“

Zunächst wurde im Beispielformular eine neue Seite erstellt:

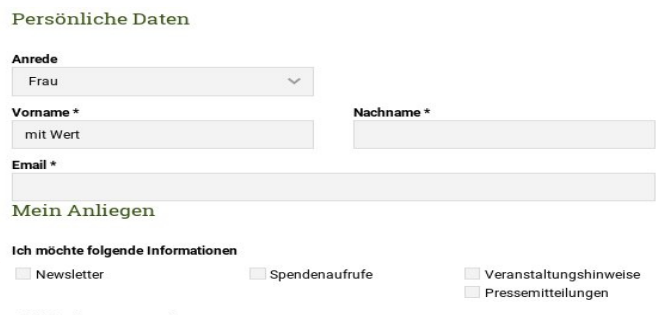


Als Feld für die Auswahl von Informationen wird jetzt ein Typ „Mehrfachauswahl“ angelegt.

Hierzu werden jetzt die einzelnen auswählbaren Optionen eingetragen. Auch hier gilt: für jede Option eine Zeile.

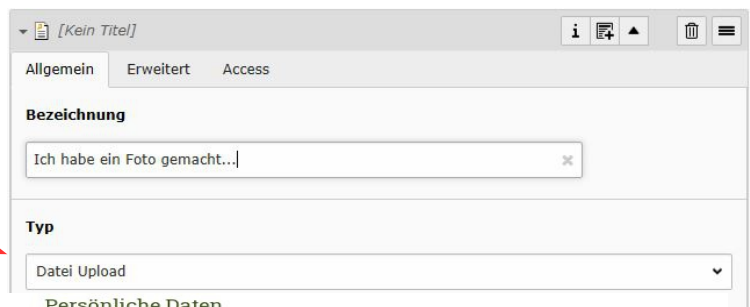


Ergebnis:

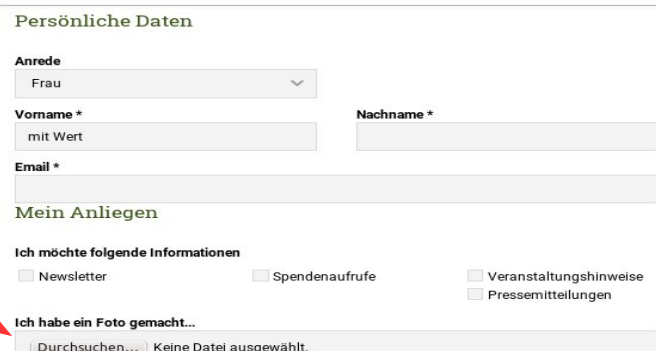


Typ „Dateiupload“

Der Typ Dateiupload ist dafür gedacht, dass ein Leser gleichzeitig mit dem Formular ein oder mehrere Dateien mitsenden kann.



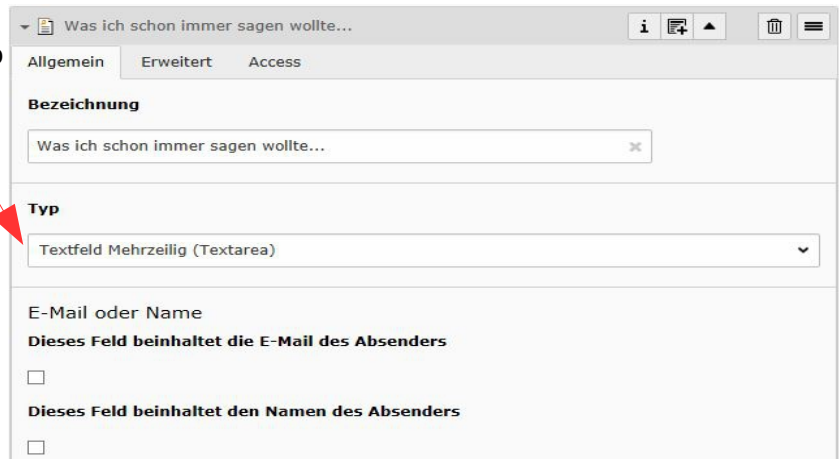
Ergebnis:



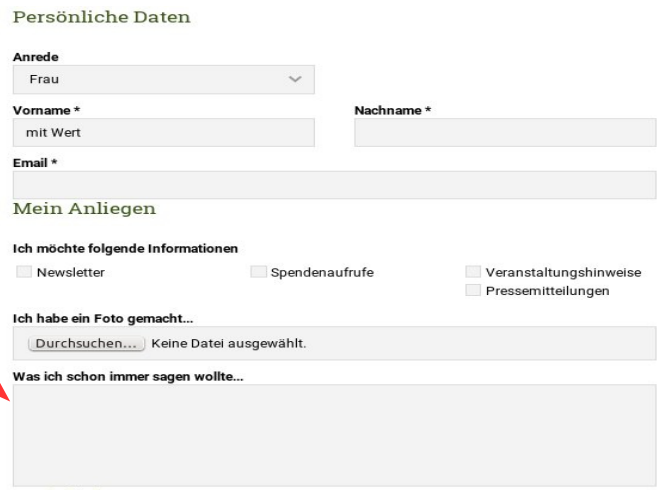
Typ „Textfeld Mehrzeilig“

Für die Eingabe längerer Textbeiträge gibt es den Feld-Typ „Textfeld Mehrzeilig“.

Die Anzahl der angezeigten Zeilen kann nicht verändert werden.

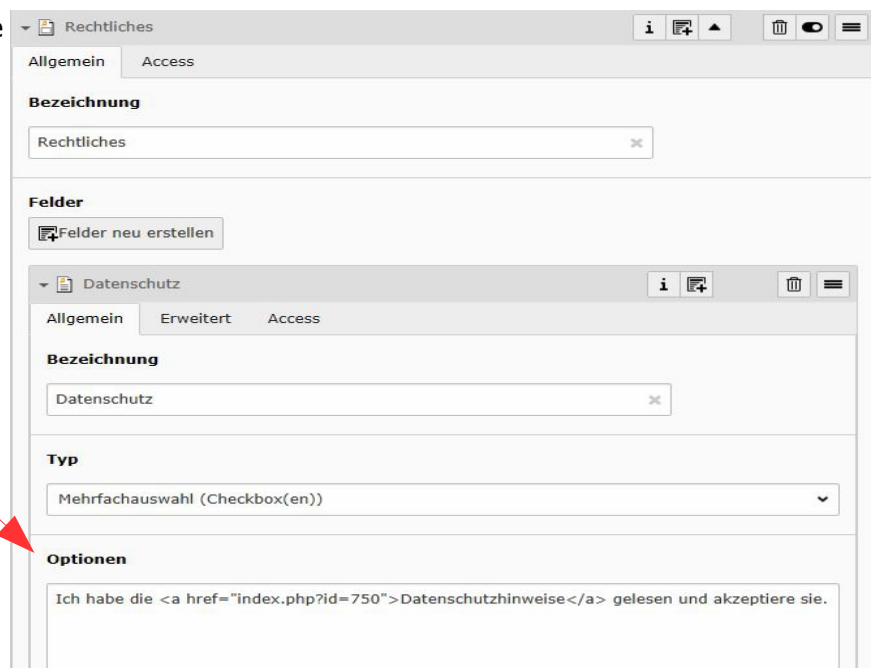


Ergebnis:



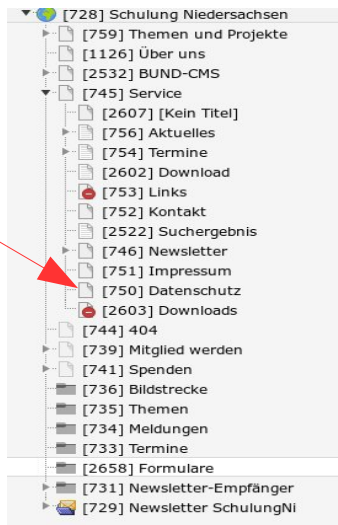
Typ „Mehrfachauswahl Checkboxen“ - Datenschutz

Für das Feld Datenschutz ist die Auswahl von „Mehrfachauswahl Checkboxen“ sinnvoll, da hier ein HTML-Verweis (Link) eingefügt werden kann. Dieser wird entsprechend umgesetzt.



Die „id“ ist diejenige, die im Seitenbaum der Datenschutzseite zugeordnet ist.

Dieses Feld muss (unter „Erweitert“) als Pflichtfeld gekennzeichnet werden.



Ergebnis:

Persönliche Daten

Anrede
 Frau

Vorname * mit Wert Nachname *

Email *

Mein Anliegen

Ich möchte folgende Informationen

Newsletter Spendenaufrufe Veranstaltungshinweise
 Pressemittelungen

Ich habe ein Foto gemacht...

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Was ich schon immer sagen wollte...

Rechtliches

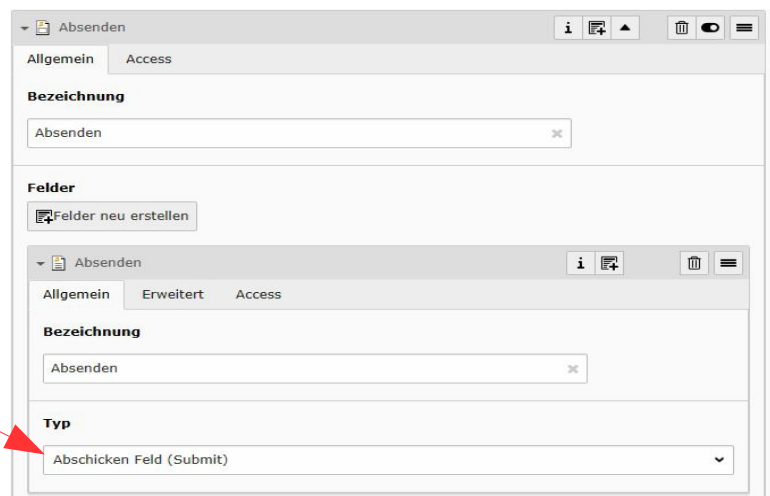
Datenschutz *

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiere sie.

Typ „Abschicken Feld“

Der Button zum Abschicken wird immer in der vorgegebenen Farbe und Form dargestellt.

Der Typ ist entsprechend „Abschicken Feld“.



Ergebnis:

Persönliche Daten

Anrede
 Frau

Vorname * mit Wert Nachname *

Email *

Mein Anliegen

Ich möchte folgende Informationen
 Newsletter Spendenaufrufe Veranstaltungshinweise
 Pressemittelungen

Ich habe ein Foto gemacht...
 [Durchsuchen...] Keine Datei ausgewählt.

Was ich schon immer sagen wollte...

Rechtliches

Datenschutz *
 Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiere sie.

Absenden

ABSENDEN

Typ „Zeige Text“

Hiermit kann innerhalb des Formulars zusätzlicher Text eingefügt werden. Hier erfolgt beispielsweise der Hinweis auf die mit einem „*“ versehenen Pflichtfelder.

Allgemein Erweitert Access

Bezeichnung
 Hinweis

Typ
 Zeige Text

Text für Ausgabe im Formular

B **I** **X₂** **X₂** **X₂** **X₂** Absatz

Die mit einem * versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Ergebnis:

Persönliche Daten

Anrede
 Frau

Vorname * mit Wert Nachname *

Email *

Mein Anliegen

Ich möchte folgende Informationen
 Newsletter Spendenaufrufe Veranstaltungshinweise
 Pressemittelungen

Ich habe ein Foto gemacht...
 [Durchsuchen...] Keine Datei ausgewählt.

Was ich schon immer sagen wollte...

Rechtliches

Datenschutz *
 Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiere sie.

Absenden

ABSENDEN

Hinweis
 Die mit einem * versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Unser Kontaktformular „MeinKontakt“ besteht jetzt aus vier Seiten mit unterschiedlichen Feldern.

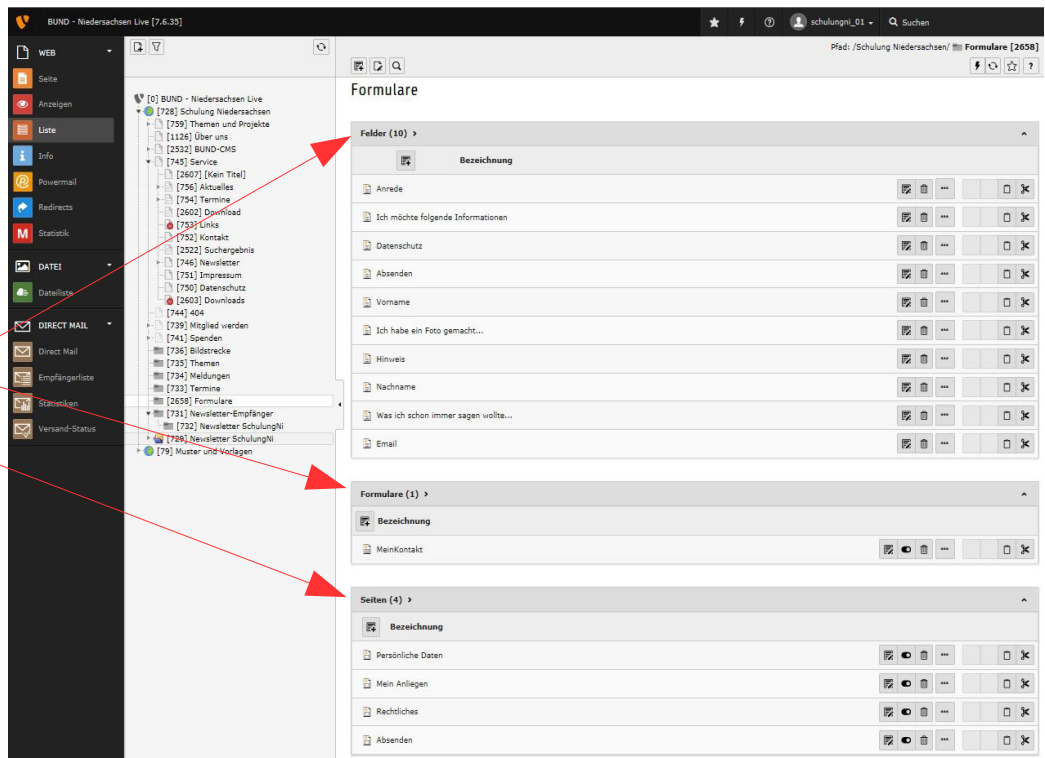
Formulare "MeinKontakt" auf Seite "Formulare" bearbeiten



3.3.5.2 Ändern eines Formulars

Zum Ändern eines Formulars bzw. seiner Inhalte wählen wir wieder in der linken Spalte „Liste“, dann den Ordner „Formulare“.

Jetzt werden rechts die Felder, die Formulare und die Seiten angezeigt.



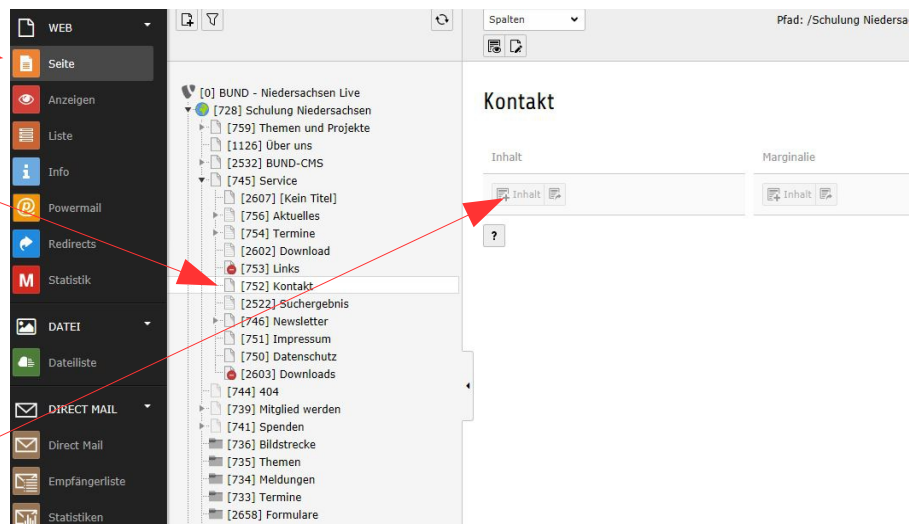
Tip:
 Ist nur ein Formular gespeichert, so kann von hier aus einfach ein Feld oder eine Seite geändert werden.
 Bei mehreren Formularen sollte immer das entsprechende Formular geändert werden, um Verwechslungen zu vermeiden.

3.3.5.3 Einbindung eines Formulars auf einer Seite

Als Beispiel soll das soeben erstellte Formular auf der Seite „Kontakte“ eingefügt werden.



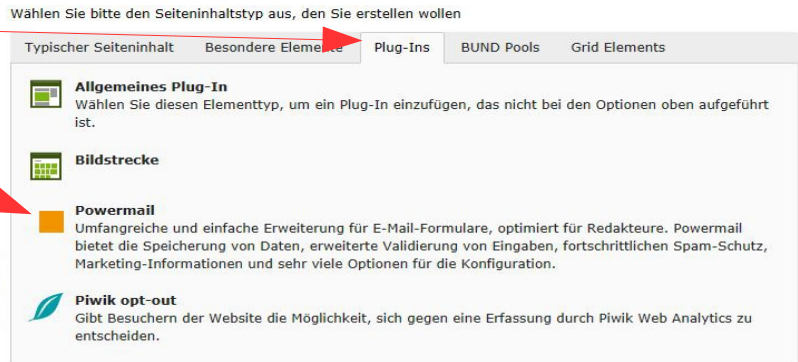
Hierzu gehen wir im linken Bereich auf „Seite“ und suchen die Seite „Kontakt“ im Seitenbaum.



Jetzt wird ein neues Inhaltselement erstellt.

Neues Inhaltselement

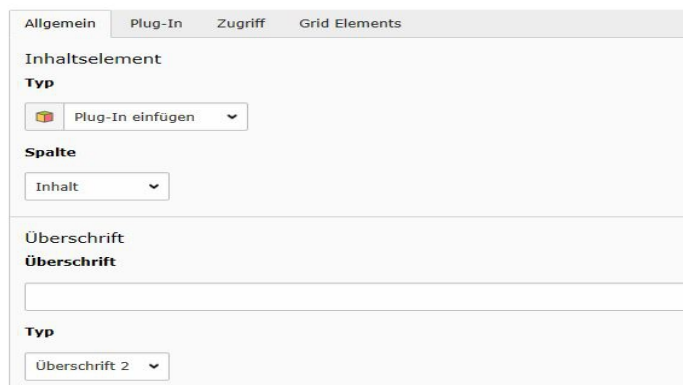
Als Inhaltstyp wählen wir unter „Plug-Ins“ den Typ „Powermail“ aus.



Seiteninhalt auf Seite "Kontakt" neu erstellen

Hier kann jetzt wieder eine Überschrift eingetragen werden.

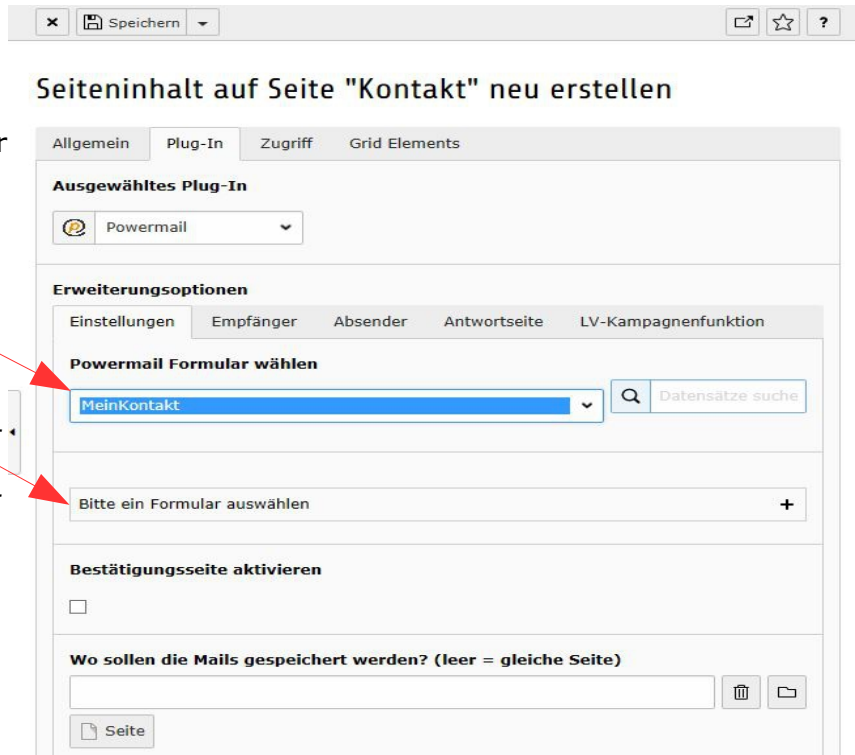
Die Angaben zum Plug-In erfolgen im Reiter „Plug-In“.



Zuerst muss das Formular ausgewählt werden, das hier eingebunden wird.

Wir wählen „MeinKontakt“ aus der Liste.

Hinweis:
Theoretisch kann auch von dieser Stelle aus ein neues Formular erstellt werden. Dieses kann aber später nicht mehr geändert werden. Deshalb: erst Formular erstellen, wie oben beschrieben und dieses dann auswählen.

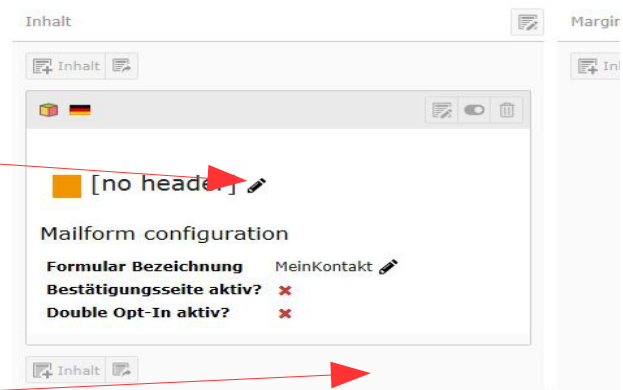


Wird es gespeichert und die Seite „Kontakt“ später zur Bearbeitung geöffnet, so sieht das Formular-Inhaltselement folgendermaßen aus:

Das Element besteht aus zwei Teilen:

- Kopfbereich: hier wird definiert, was mit den eingegebenen Daten passieren soll (Der Hinweis [no header] wird angezeigt, wenn kein Titel für dieses Inhaltselement eingetragen wurde)
- Mailform configuration: von dieser Stelle aus kann das Formular (Seiten und Felder) bearbeitet werden. Wie über den Ordner „Formulare“.

Kontakt



So sieht das Formular eingebunden aus. Hierbei ist es unerheblich, ob bereits weitere notwendige Daten für die Verarbeitung eingetragen wurden.

Aktuelles [Ter](#)

BUND
FRIENDS OF THE EARTH GERMANY

Schulung Niedersachsen

Themen und Projekte Über uns **BUND-CMS**

Schulung Niedersachsen » Service » Kontakt

Persönliche Daten

Anrede
Frau

Vorname * Ruth **Nachname *** Paschka

Email *
ruth.paschka@rpschka.de

Mein Anliegen

Ich möchte folgende Informationen

Newsletter Spendenaufrufe Veranstaltungshinweise
 Pressemittellungen

Ich habe ein Foto gemacht...

Durchsuchen... | bilder.pdf

Was ich schon immer sagen wollte...

Hallo und Tschüss!

Rechtliches

Datenschutz *

Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) gelesen und akzeptiere sie.

Absenden

ABSENDEN

Hinweis
Die mit einem * versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Ist unter „Einstellungen“ „Bestätigungsseite aktivieren“ aktiviert, wird bei Absenden des Formulars eine Zwischenseite geschaltet (Hinweis: Abweichungen der Werte in diesem Beispiel wie bei dem Nachnamen oder dem Text sind hier aufgrund von Testbeispielen entstanden.) Erst bei „Bestätigen“ wird das Formular mit seinen Daten verarbeitet bzw. versendet.

Der Text „Sind diese Wert richtig?“ kann nicht geändert werden.

Schulung Niedersachsen » Service » Kontakt

Sind diese Werte richtig?

Anrede:
Frau

Vorname:
mit Wert

Nachname:
ich

Email:
ruth.paschka@rpschka.de

Ich möchte folgende Informationen:
Newsletter , Spendenaufrufe

Ich habe ein Foto gemacht...:
bilder.pdf

Was ich schon immer sagen wollte...:
hallo und guten morgen. Ihr seid toll!

Datenschutz:
Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiere sie.

ZURÜCK ZUM FORMULAR

BESTÄTIGEN

3.3.5.4 Einrichtung eines Formulars auf einer Seite

Für das Formular (PlugIn Powermail) sind mehrere Einstellungen vorzunehmen.

Behandelt werden hier:

- Einstellungen
- Empfänger
- Absender
- Antwortseite

Unter „Erweiterungen“ wird das ausgewählte Formular eingesetzt.

Zusätzlich kann eingestellt werden, ob nach Absenden des Formulars die Daten noch einmal angezeigt werden, bevor sie endgültig abgeschickt bzw. eingetragen werden.

Grundsätzlich werden die Daten, die bei Absenden eines Formulars eingetragen werden, innerhalb des CMS gespeichert (hierauf wird später noch einmal eingegangen).

Seiteninhalt auf Seite "Kontakt" neu erstellen

Speichern

Allgemein Plug-In Zugriff Grid Elements

Ausgewähltes Plug-In

Powermail

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite LV-Kampagnenfunktion

Powermail Formular wählen

MeinKontakt

Datensätze suche

Bitte ein Formular auswählen +

Bestätigungsseite aktivieren

Wo sollen die Mails gespeichert werden? (leer = gleiche Seite)

Seite

Tipp: Die Daten sollten immer dort gespeichert werden, wo das Formular eingebunden ist - dann können sie später schneller gefunden werden.

Hinweis Datenschutz:

Da die in einem Internetformular eingetragenen Daten im CMS gespeichert werden, muss eine klare Regelung zur Löschung dieser Daten gefunden bzw. festgelegt werden. Grundsätzlich gilt immer: nur diejenigen Daten erfassen, die für einen Vorgang notwendig sind und nur solange speichern, wie es für einen Vorgang notwendig ist. Auch muss geregelt werden, wer auf die Daten Zugriff haben darf.

Empfänger eintragen

An wen sollen die Daten des Formulars geschickt werden.

Grundsätzlich wird hier eine Emailadresse eingetragen.

Sowie der Name des Empfängers.

Und hier die Emailadresse.

Grundsätzlich ist es auch möglich, die Daten nicht per Email zu versenden, dieses würde aber voraussetzen, dass regelmäßig im CMS nachgesehen werden müßte, ob ein Formular abgeschickt worden ist. Hierzu ist lediglich das „Betreff-Feld“ leer zu lassen.

Im Textfeld für den „Inhalt“ der Mail wird der Emailtext an den Empfänger definiert. Es kann jeder beliebige Text eingetragen werden.

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite LV-Kampagnenfunktion

Empfänger Name

Name des Empfängers

E-Mail Adresse des Empfängers

Betreff der Mail an Empfänger (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)

Inhalt der Mail an Empfänger

B **I** **X₂** **X₂** **sub** **sup** Absatz

{powermail_all}

Mit {powermail_all} werden alle eingetragenen Daten des Formulars automatisch eingetragen.

In der Mail sieht es folgendermaßen aus:

Betreff
 Absender: Name und Absenderemail
 Empfänger: Name (Email ist hinterlegt)

Mögliche hochgeladene Dateien werden als Anhang der Mail mitgeschickt.

Der Text der Email, wenn alle Powermail-Daten übertragen werden.

Kontakt BUND

mit Wert ich [ruth.paschka@rpschka.de]

Gesendet: Samstag, 27. April 2019 07:48

An: Paschka, Ruth

Anlagen: bilder.pdf (493 KB) [Als Webseite öffnen]

Anrede	Frau
Vorname	mit Wert
Nachname	ich
Email	ruth.paschka@rpschka.de
Ich möchte folgende Informationen	Newsletter, Spendenaufrufe
Ich habe ein Foto gemacht...	bilder.pdf
Was ich schon immer sagen wollte...	hallo und guten morgen. Ihr seid toll!
Datenschutz	Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiere sie.

Absender eintragen

Hier geht es um die Email, die der Leser/die Leserin erhält.

D.h., jeder, der ein Formular absendet, erhält automatisch eine Email.

Hier ist der Absender einzutragen. In der Regel der Name der Kreisgruppe oder des Regionalverbandes.

Und die Emailadresse des Absenders spricht die der BUND-Gruppe.

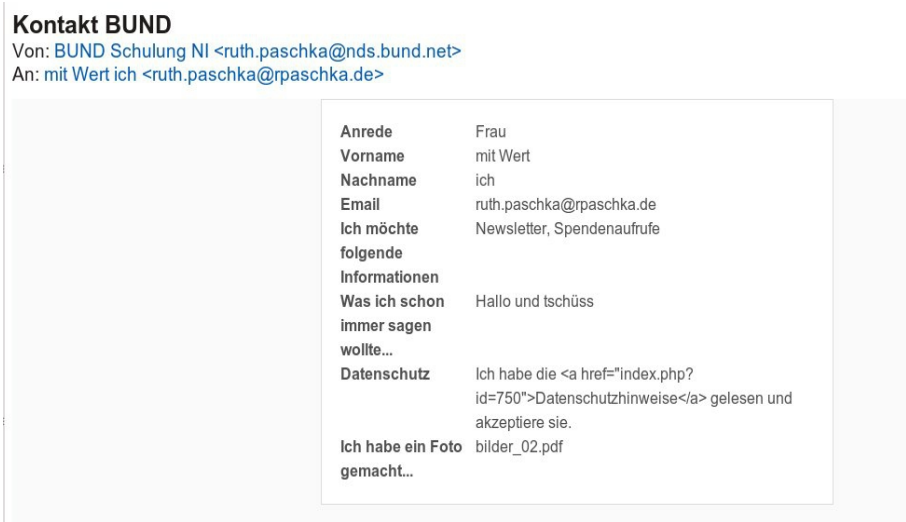
Auch sollte ein aussagefähiger Betrefftext eingetragen werden (bei einer Eintragung erfolgt keine Mailabsendung an den Eintragenden).

The screenshot shows the 'Erweiterungsoptionen' (Extension Options) form. The 'Absender' (Sender) tab is selected. The fields are:

- Name des Absenders (Mail an Sender):** BUND Schulung NI
- E-Mail Adresse des Absenders (Mail an Sender):** ruth.paschka@nds.bund.net
- Betreff der Mail an Absender (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand):** Kontakt BUND
- Inhalt der Mail an Absender:** {powermail_all}

 Red arrows point from the text on the left to the 'Absender' tab and the three input fields.

Auch hier kann der Text an den Absender frei formuliert werden. {powermail_all} listet die eingetragenen Werte auf.



Soll die Email freundlicher formuliert werden und auch der Datenschutzhinweis leserfreundlich dargestellt werden, bietet es sich an, den Text zu formulieren und die einzelnen Variablen direkt anzusprechen.

Beispiel:

Erweiterungsoptionen

Einstellungen Empfänger Absender Antwortseite LV-Kampagnenfunktion

Name des Absenders (Mail an Sender)

E-Mail Adresse des Absenders (Mail an Sender)

Betreff der Mail an Absender (Leerer Betreff deaktiviert den Mailversand)

Inhalt der Mail an Absender

B I X_{sub} X_{sup} Absatz

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Wir haben folgende Daten von Ihnen erhalten:

Anrede: {anrede}
Name: {vorname} {nachname}
Emailadresse: {email}

Sie wünschen folgende Informationen:
 {infos}

Sie haben uns folgende Datei zugeschickt:
 {foto1}

Ihre Nachricht an uns:
 {marker_01}

Sie haben unsere Hinweise zum [Datenschutz](#) gelesen und akzeptiert.

Eine freundlich Anrede und/oder ein Dank...

Die in geschweiften Klammern angegebenen Werte sind diejenigen, die bei der Erstellung des Formulars bei den jeweiligen Feldern unter „Erweitert“ angegebenen Variablennamen (siehe oben, Seite 47).

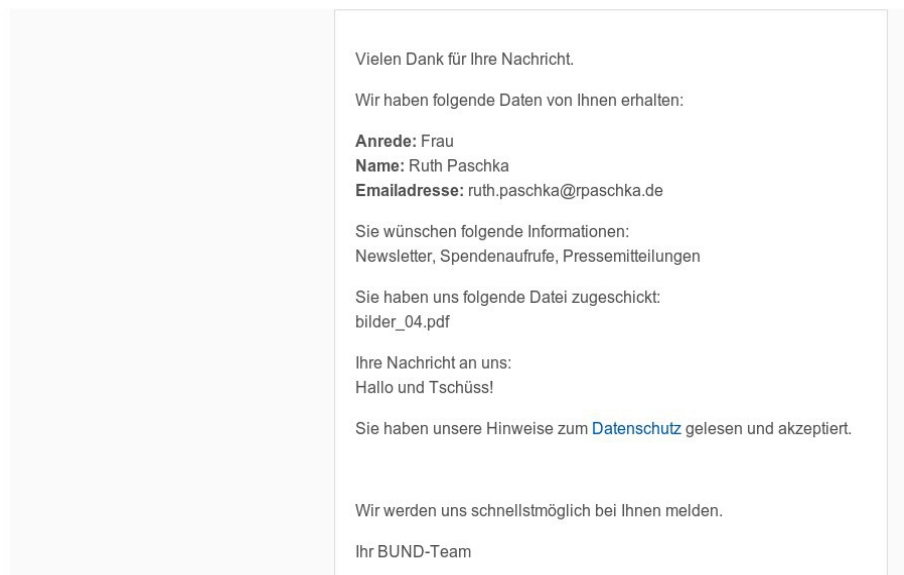
Auch kann hier der Link zur Datenschutzseite besser gesetzt werden.

Das Ergebnis sieht in diesem Beispiel folgendermaßen aus:

*Tipp:
 Bei einer offiziellen Email sollte unterhalb des Textes eine „richtige“ Signatur inklusive Anschrift, Telefon etc. angegeben werden.*

Kontakt BUND

Von: BUND Schulung NI <ruth.paschka@nds.bund.net>
 An: Ruth Paschka <ruth.paschka@rpasschka.de>



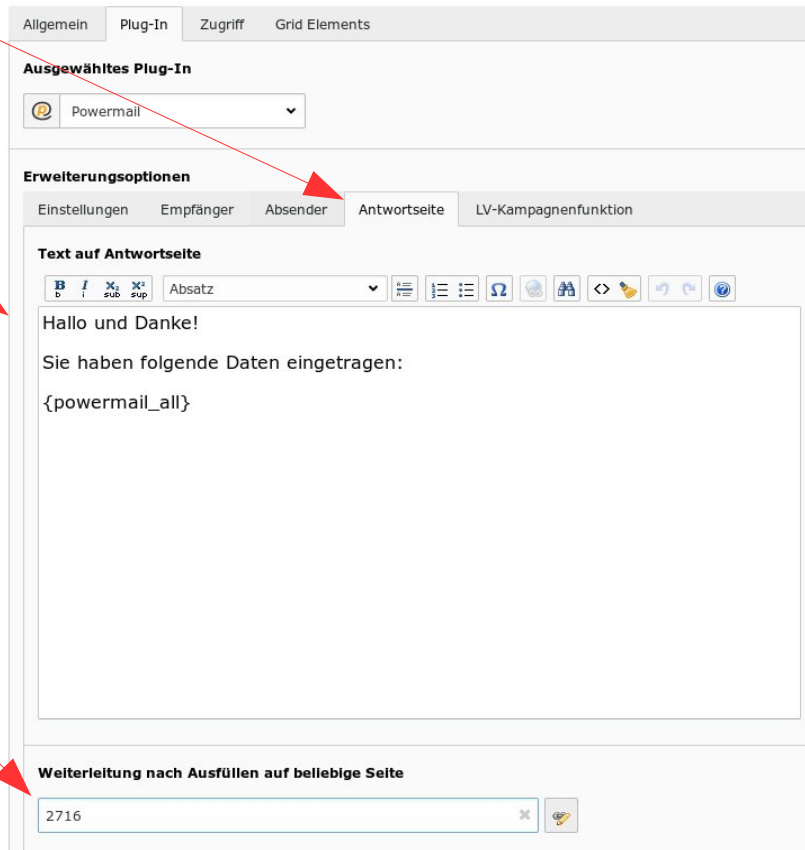
Antwortseite

Die Antwortseite ist diejenige Internetseite, die angezeigt wird, sobald das Formular abgeschickt wurde.

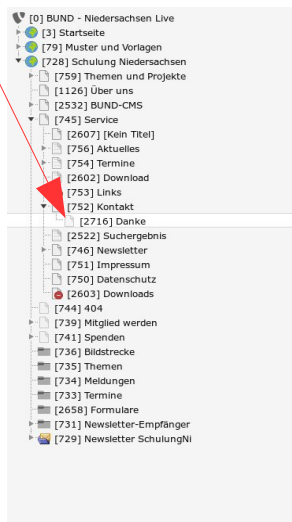
Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Antwortseite zu definieren: **Seiteninhalt auf Seite "Kontakt" bearbeiten**

1. An dieser Stelle wird der „Text auf Antwortseite“ definiert. Dieses kann wiederum mit {powermail_all}, also allen Daten, oder mit einzelnen Werten erstellt werden (siehe oben).

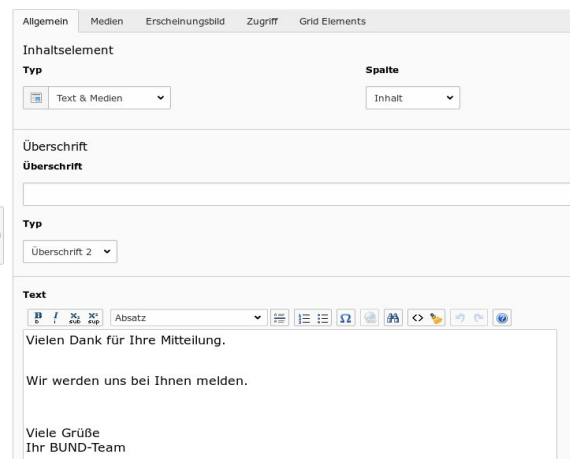
2. Es wird eine Extraseite erstellt, die ausschließlich einen Antworttext (ohne eingegebene Werte) enthält. Dann wird auf diese Seite weitergeleitet.



Ist eine Weiterleitung eingetragen, so wird der Text im Textfeld ignoriert.



Seiteninhalt "Vielen Dank für Ihre Mitteilung. Wir werden uns b..." "Danke" bearbeiten



3.3.5.5 Im CMS gespeicherte Formulardaten

Die gespeicherten Formulardaten lassen sich innerhalb des CMS Typo3 direkt auslesen. Sie werden unterhalb der ausgewählten Seite (hier: Kontakt) gespeichert.

Dazu wird in der linken Spalte „Powermail“ ausgewählt und im Seitenbaum die entsprechende Seite.

The screenshot displays the TYPO3 CMS backend interface. On the left, the 'Powermail' menu item is highlighted. The main content area shows the 'Mail Listen' view, which includes a search bar and a table of mail entries. The table has the following columns: Datum, Uhrzeit, Name des Absenders, E-Mail des Absenders, and Betreff. The table contains 10 entries, with the last one highlighted by a red arrow.

Datum	Uhrzeit	Name des Absenders	E-Mail des Absenders	Betreff
29.04.2019	09:03	Ruth Paschka	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND
29.04.2019	09:03	Ruth Paschka	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND
29.04.2019	08:51	Ruth Paschka	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND
27.04.2019	08:12	mit Wert ich	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND
27.04.2019	08:12	mit Wert ich	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND
27.04.2019	08:06	mit Wert ich	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND
27.04.2019	07:47	mit Wert ich	ruth.paschka@rpschka.de	Kontakt BUND

Im rechten Teil des Backendes werden die abgeschickten bzw. empfangenen Formulardaten gespeichert. Diese können angesehen oder auch gelöscht werden.

Sobald diese Daten nicht mehr benötigt werden (z.B. für einen Bestellvorgang oder nach Abschluss eines Fotowettbewerbes) sollten die betreffenden Datensätze gelöscht werden.