Eingabe von Terminen auf der Homepage der Bundesgruppe

1. Anmelden auf der Homepage www.naturfreunde.de

Rechts unten auf der Startseite der Homepage findet ihr den Link "Login" den ihr anklicken müsst:



Ihr kommt auf die Anmeldemaske, auf die ihr euren Nutzernamen und euer Passwort eintragen müsst:

Benutzerkonto

Anmelden

Neues Benutzerkonto erstellen	Anmelden	Neues Pa	sswort anfordern
Benutzername *			
Bitte gib hier deinen Benutzernamen ein.			
Passwort *			
Bitte gib hier dein Passwort ein.			

Nach erfolgter Anmeldung kommt ihr – zumindest wenn ihr die Berechtigung dazu habt – auf die Startseite des Intranets. Hier gibt es rechts oben einen Link zum Redaktionssystem der Homepage:



2. Eingabe eines einmaligen Termins (Pflichtfelder)

Hierüber gelangt ihr auf die Homepage der Bundesgruppe im "Pflegemodus" und kommt links oben unter Inhalt => Inhalt hinzufügen => Termin (Veranstaltung) auf die Eingabemaske für einen Termin.

Dort müsst ihr auf jeden Fall ausfüllen (Felder sind mit rotem Stern gekennzeichnet):

a. Auf dem Reiter "Termin":

Einen <u>Titel</u> der Veranstaltung:

Termin *	Titel *
Bild	Auf dem Natura Trail "Bergische Heideterrasse"
bild	

Die <u>Kategorie</u> des Termins (um was handelt es sich?): Hier könnt ihr einige Buchstaben eingeben, ihr erhaltet dann eine Auswahl der bereits bestehenden Kategorien, könnt aber auch eine ganz eigene Kategorie eingeben.

Kategorie *	
Fahrradtour	0
Hier musst du ein Stichwort eingeben. Diese Kategorie wird in den Veranstaltung "Spieleabend", "Gruppentreffen", "Skireise", "Demo", "Seminar"	skalendern ausgespielt. Bitte halte den Begriff kurz: z

B.

Datum und Uhrzeit: Für einen einfachen Termin sind am besten die Felder "Ganztägig", "Enddatum anzeigen" und "Wiederholung" nicht angehakt. Den Termin könnt ihr über einen Kalender eingeben, in dem ihr das Datum anklickt. Die Uhrzeit wird frei eingegeben, ist aber nur in 15-Minuten-Schritten einzugeben.

🗌 Ganztägig 📃 En	ddatum anzeigen
23.07.2017	09:00
z.B. 27.02.2017	z.B. 17:00

```
Wiederholung
```

<u>Auskunft & Anmeldung</u>: in jedem Fall müsst ihr den Namen eurer Ortsgruppe ausfüllen, Sinn machen auch weitere Kontaktinformationen (Adresse, Telefon, Mail).

```
Auskunft & Anmeldung *
```



NaturFreunde Düsseldorf, Morper Straße 128, 40625 Düsseldorf

b. Auf dem Reiter "Zuordnungen":

Termin *
Bild
Zuordnungen *
Downloads & Links

Hier ist eines oder mehrere Themen unter <u>"Referenz Thema"</u> anzuhaken. Dies steuert, auf welchen Unterseiten der Bundes- und der Landeshomepage euer Termin erscheint. Wenn ihr einen untergeordneten Punkt anhakt, ist der übergeordnete Punkt automatisch mit angehakt.

🗖 🗹 Tourismus	
Reisen	
Camping	🔲 🔽 Rad fahren
✓ Natura Trails	Mountainbike
🔄 🗌 Naturfreundehäuser (nicht für Termine)	Radtouren

3. Eingabe eines einmaligen Termins (sinnvolle Felder)

Neben den Feldern, die absolute Pflicht sind, gibt es eine Reihe von Feldern, die zwar nicht Pflicht sind, aber für eine brauchbare Darstellung eures Termins oft sinnvoll.

a. Auf dem Reiter "Termin":

Oft ist ein <u>Untertitel</u> sinnvoll, um gerade bei "klangvollen" Titeln darzustellen, um was es geht:

Untertitel

Radtour vom Naturfreundehaus Gerresheim

Der Ort oder Treffpunkt für eure Veranstaltung:

- Wird hier eine Adresse eingegeben (mindestens Postleitzahl und Ort), erscheint in der Detailansicht des Termins eine Karte mit einem Marker. Je genauer die Adresseingabe, desto genauer die Position des Markers.
- Alternativ zur Eingabe der Adresse kann man auch einen Marker auf der Karte setzen.
- Achtung: Der Marker hat Priorität, d. h. wenn manuell ein Marker setzt wird, wird die eingegebene Adresse "überschrieben". Wenn es für den Terminort eine genaue Adresse gibt, ist die Adresseingabe einfacher als das Setzen des Markers.
- Der Marker bewährt sich für Treffpunkte im Gelände.
- Erfolgt weder eine Adressangabe noch das Setzen des Markers erscheint in der Detailansicht des Termins keine Karte.

Die Adresse könnt ihr einfach in die zugehörigen Felder eintragen:

Name des Ortes/der Unterkunft/des Treffpunkts

Naturfreundehaus Gerresheim	
Land	
Deutschland	*
Straße / Hausnummer	
Morper Straße 128	
Addresszusatz	
Addresszusatz	

Postleitza	hl Ort	
40625	Düsseldorf	

Um möglichst gut einen Marker in die Karte zu setzen, müsst ihr erst mal mit dem Schieber (von – nach +) in die Karte reinzoomen:



Achtet darauf, dass euer Ort beim Zoomen in der Mitte der Karte liegt, da der Mittelpunkt bei Zoomen erhalten bleibt. Findet ihr den Ort nicht mehr, könnt ihr einfach die Karte anklicken und bewegen.

Habt ihr euren Ort genau genug dargestellt, muss er jetzt markiert werden. Dazu rechts oben das Bleistiftsymbol anklicken, auf den Ort klicken und anschließend wieder auf das Pfeilsymbol rechts daneben klicken: euer Ort ist jetzt eingezeichnet:



Unter "<u>Beschreibung</u>" könnt ihr noch jede Menge nähere Informationen zum Termin einstellen:

Beschreibung



Die Radtour ist etwa 60 Kilometer lang, es sind dabei auch einige kleine Steigungen zu überwinden.

Packtaschenverpflegung, Einkehr möglich.

Ist eure Veranstaltung für eine (oder mehrere) bestimmte <u>Zielgruppen</u> gedacht, könnt ihr diese anhaken, ansonsten einfach "alle" anhaken:

Zielgruppe

🗸 Alle

Frauen

Familien

Kinder

Sinnvoll ist auch die Angabe einer <u>E-Mail-Adresse für ein Kontaktformular</u>, über das Interessierte direkt mit euch in Verbindung treten können:

E-Mail für Kontaktformular

radt	ouristik	@nat	urfreunde-	dues	seldorf.d	e
Wird	hier ei	ne E-	Mailadress	se an	gegeben	, erscheint
könn	en.					

Das kann eine NaturFreunde-Adresse, aber auch eine private Adresse sein. Der Besucher der Veranstaltung auf der Homepage bekommt dann das folgende Formular zu sehen:

Anfrage zum Termin

Auf dem Natura	Trail "Bergi	sche Heideterrasse"	
lein Name *			
leine E-Mailad	resse *	m.moeller.erkrath@web.de	

b. Auf dem Reiter "Zuordnungen":

Mit "Referenz Ortsgruppe" wird die Veranstaltung eurer Ortsgruppe zugeordnet: sie erscheint auf der Unterseite eurer Ortsgruppe und eure Ortsgruppe erscheint auf der Seite der Veranstaltung. Es reicht, die Anfangsbuchstaben eurer Ortsgruppe einzugeben und dann den richtigen Vorschlag anzuklicken. Automatisch werden dann auch Bezirk und Landesverband ausgefüllt:

GRUPPENZUORDNUNG

REFERENZ ORTSGRUPPE + Ortsgruppe Düsseldorf (44927)

Wenn du diesen Termin oder Artikel einer Ortsgrup Ortsgruppe ein und wähle dann aus den Vorschläge

Weiteres Element hinzufügen



Handelt es sich um eine Bezirksveranstaltung, bitte

Weiteres Element hinzufügen

Landesverband

LV Nordrhein-Westfalen

Genauso könnt ihr auch gegenseitige Referenzierung zu einem Naturfreundehaus herstellen (das muss nicht euer eigenes Haus sein, sondern kann auch eines sein, das ihr anwandert):

REFE	RENZ HAUS
÷‡•	F 6 - Gerresheim (31716)
÷‡•	F 18 - Leichlingen (31620)
Wenn o und wa	du diesen Artikel einem Naturfreundehaus zuordnest ähle dann aus den Vorschlägen aus.

Weiteres Element hinzufügen

(eine zweite Zeile zum Ausfüllen bekommt man bei Ort, Bezirk und Haus über den Button "Weiteres Element hinzufügen")

4. Veröffentlichen des Termins

Mit dem Button "Speichern" links unten stellt ihr den Termin ins Netz, er ist jetzt auf der Homepage des Bundes und des Landesverbands zu sehen.

Speichern

Vorschau

Mit "Vorschau" könnt ihr vor dem Veröffentlichen noch mal schauen, wie denn euer Termin dargestellt wird.

Wenn ihr den Termin veröffentlicht habt, bekommt ihr eine entsprechende Meldung angezeigt und ihr seht den Termin in die Homepage integriert:



Wenn ihr noch was ändern wollt, geht das ganz einfach, indem ihr auf den Reiter "Bearbeiten" geht: dann kommt ihr wieder auf die Maske, mit der ihr auch den Termin erstellt habt, könnt dort ändern und wieder speichern.

5. Weitere Eingabemöglichkeiten

a. Auf dem Reiter "Termin":

Wenn ihr einen <u>Anmeldeschluss</u> habt, könnt ihr den auch eingeben. Das geht auch durch Auswahl in einem eingeblendeten Kalender.

ANMELDESCHLUSS



Eher für größere Aktivitäten wie Reisen sind die Felder "<u>Leistung</u>" und "<u>Kosten</u>", in denen ihr frei Texte eingeben könnt.

In den Feldern "Beschreibung", "Leistung" und "Kosten" habt ihr auch die Möglichkeit, zu formatieren (fett, kursiv, Listenpunkte, links-/rechtsbündig, mittig oder Blocksatz), indem ihr den zu formatierenden Text markiert und den entsprechenden Button drückt:



Auch könnt ihr Links in den Text einbauen: Text markieren und die Kette anklicken

Unter URL gebt ihr den Namen der Seite ein, auf die ihr verlinken wollt (Link-Typ URL und Protokoll http:// sind schon ausgefüllt):

Link	
Link-Info Zi	elseite Erweitert
Link-Typ URL	*
Protokoll http://	URL www.naturfreunde-duesseldorf.de

und auf dem Reiter "Zielseite" wählt ihr am besten:

Link		
Link-Info	Zielseite	Erweitert
Zielseite Neues Fer	nster (_blanł	() 🗸

Schließlich könnt ihr auch noch <u>Schlagwörter</u> eingeben, das sind Begriffe, die "zum Termin passen":

Schlagwörter (Tags)	
Natura Trail, Heideterrasse	

Diese Schlagwörter erscheinen als Link auf eurem Termin, damit bekommen Besucher dann eine Liste von anderen Terminen und Artikeln, die das gleiche Schlagwort gewählt haben:

Tags ———	
<u>Natura Trail</u>	<u>Heideterrasse</u>

b. Auf dem Reiter "Zuordnungen":

Wenn ihr schon Artikel oder Termine auf der Homepage des Bunds veröffentlicht habt, könnt ihr auch darauf referenzieren (macht natürlich nur Sinn, wenn sie zu eurem Termin passen):

REFERENZ ARTIKEL			
÷			
REFERENZ TERMIN			
÷‡•		_	

c. Auf dem Reiter "Bild"

Termin *
Bild
Zuordnungen *
Downloads & Links

Hier könnt ihr ein Bild hochladen, das dann bei eurem Termin erscheint. Wichtig ist, dass ihr die Rechte an diesem Bild habt (also selbst gemacht oder die Rechte vom Fotografen bekommen) und das abgebildete Personen damit einverstanden sind.

Mit "Bild erstellen" könnt ihr ein Bild von eurem Rechner auswählen, "Bild auswählen" bezieht sich auf Bilder, die ihr schon mal hochgeladen habt.

BILD Bild erstellen Bild auswählen

Ihr müsst dann einen Bildtitel eingeben (möglichst konkret, damit euer Bild einzigartig bezeichnet ist, also nicht nur einfach "Beim Wandern" oder so):



Mit "Durchsuchen" durchsucht ihr euren Rechner und ladet dann das ausgewählte Bild mit "Hochladen" hoch.

Habt ihr das Bild hochgeladen (das Bild wird angezeigt), könnt ihr mit "Select a style to crop" den Bildausschnitt manuell festlegen:



Hier am besten "314x200" wählen, dann bekommt ihr das Bild mit einer Maske angezeigt, die ihr vergrößern/verkleinern und verschieben könnt, so lange, bis ihr den schönsten Ausschnitt gefunden habt. Mit "Speichern" speichert ihr diesen Ausschnitt ab. Es geht hier übrigens nur um die Anzeige, ihr werft dadurch keine Teile des Bildes weg.

Nun müsst ihr durch Anhaken bestätigen, dass ihr die Bedingungen für das Veröffentlichen von Bildern einhaltet, außerdem könnt ihr das Bild auch für eine weitere Verwendung auf der Homepage freigeben:

 Ich habe das Bild gemacht oder besitze die Rechte, das Bild im NaturFreunde-Internetauftritt zu veröffentlichen * Informationen dazu auf medienrecht-urheberrecht.de.
 Alle auf dem Bild abgebildeten Personen haben ihre Zustimmung zur Veröffentlichung gegeben oder ich besitze die Rechte dazu. * Informationen dazu auf Wikipedia.

✓ Mir ist bekannt, dass ich bei Verstößen gegen entsprechende Rechte die Kosten der Abmahnung sowie Folgekosten trage. *

Dieses Bild kann auch für andere NaturFreunde-Medien verwendet werden.

Pflicht ist auch noch die Angabe des Copyrights, also desjenigen, der die Bildrechte besitzt:

Copyright Text *

Matthias Möller

Mit "Bild erstellen" wird das Bild dann in den Termin integriert:

Bild erstellen Abbrechen

d. Auf dem Reiter "Downloads & Links"

Hier könnt ihr zusätzliche Links eingeben, die dann rechts in einem Kasten neben dem Termin erscheinen:

WEITERFÜHRENDE LINKS		
	Titel	URL
÷		
	Der Linktitel ist auf eine Länge von 40 Zeichen begren	zt.

6. Wiederholende Termine

Eure Termine wiederholen sich, ohne dass ihr jeden einzeln eingeben wollt (z.B. regelmäßige Gruppen- oder Trainingsabende)?

Dann hakt bei der Termineingabe das Feld "Wiederholung" an und ihr bekommt ein Menü angeboten, um die Regeln für die Wiederholung festzulegen:

4	Wiederholung	
---	--------------	--

Wiederholt sich	
Wöchentlich 🔽	
Wiederholt sich	
Alle 1	Wochen
Wiederholt sich am	
So Mo Di Mi Do Fr Sa	
Wiederholung beenden	
Nach # Vorkommnissen	
() Am	
z.B. 27.02.2017	
7. Am Ende ganz wichtig: Abmelden	

Das geht rechts oben auf der Seite:



Anhang:

Einmalig zu tun: eine Nutzerberechtigung beantragen

Grundsätzlich kann jeder NaturFreund mit gültigem Mitgliedsausweis einen Zugang zum NaturFreunde-Redaktionssystem erhalten und dort Termine, Artikel oder Bilder publizieren.

Um einen Redaktionszugang zu erhalten, ist aus technischen Gründen ein zweistufiger Anmeldeprozess nötig.

Nachdem ihr den Link "Login" geklickt habt, geht ihr auf den Reiter "Neues Benutzerkonto erstellen". Dort werden einige Angaben von euch abgefragt:

Benutzerkonto

Neues Benutzerkonto erstellen	Anmelden	Neues Passwort anfordern
Anrede - Keine - 💙		
Vorname *		
Nachname *		
AusweisNr *		

Die AusweisNr ist die eures Naturfreundeausweises. Weiterhin müsst ihr noch eure Adresse angeben.

Außerdem müsst ihr euch einen Benutzernamen aussuchen und eine Mailadresse angeben.

Über den Button "Neues Benutzerkonto erstellen" kommt ihr auf die nächste Seite. Dort findet ihr auch einen Antrag auf einen Zugang zum Redaktionssystem, den ihr bitte ausfüllt und von euch und dem Vorsitzenden eurer NaturFreunde-Gliederungunterschrieben an die Bundesgeschäftsstelle schickt.

Die Zugangsdaten (Passwort) werden euch dann am nächsten Arbeitstag zugemailt.

Wenn ihr euer Passwort vergessen hast, könnt ihr auf dem Reiter "Neues Passwort anfordern" ein neues Passwort anfordern, indem ihr den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse angebt, mit der ihr euch für die Seite angemeldet habt. Ein neues Passwort wird euch dann zugeschickt.

Das euch zugeteilte Passwort solltet ihr in ein individuelles Passwort ändern, indem ihr (nach erfolgter Anmeldung) rechts oben auf den "Hallo-Link" geht:



Dort geht ihr auf den Reiter "Bearbeiten" und könnt neben vielen anderen Angaben auch ein neues Passwort eingeben.