

# Kurzeinführung CMS5

NAK Nord- und Ostdeutschland

**Bearbeiter:** Martin Kästner

**Letzte Änderung:** 17.11.2016

**Dateiname:** anleitung-kurzeinführung-20160624.docx

**Version:** 1.0

## Inhaltsverzeichnis

1	Anmelden / Abmelden .....	3
1.1	E-Mail bei Ersteinrichtung .....	3
1.2	Abmelden .....	4
1.3	Anmelden .....	4
2	Oberfläche kennenlernen.....	5
2.1	Dashboard .....	5
2.2	Menü .....	6
2.3	Navigation zwischen Websites .....	6
3	Profil ändern.....	7
4	Datenbanken .....	8
4.1	Arten von Datenbanken .....	8
4.2	Aktionen für mehrere Einträge .....	9
4.3	Einträge Duplizieren .....	10
5	Inhalte.....	11
5.1	Toolbar-Seiten .....	12
5.2	Bestehende Elemente aus der Seite entfernen .....	12
5.3	Bestehende Elemente konfigurieren.....	13
6	Strukturen.....	14
6.1	Reihenfolge der Seiten verändern.....	16
6.2	Datenbanken duplizieren .....	16
7	Gruppen.....	17
8	Konfiguration.....	18
9	Hilfe .....	19

# 1 Anmelden / Abmelden

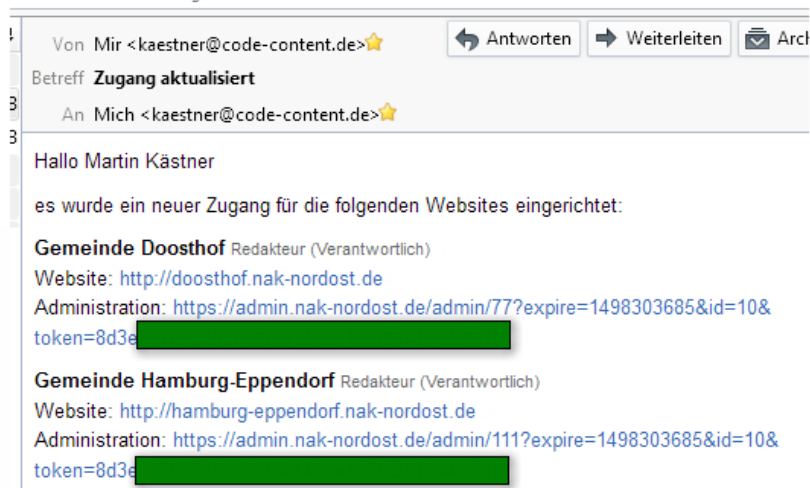
Als Benutzererkennung wird dabei immer die E-Mailadresse verwendet, jeder Nutzer erhält einen personalisierten Zugang nur für ihn allein. Alle Änderungen im Redaktionssystem (CMS) können damit einem Nutzer zugeordnet werden und jeder sieht im System auch wer hat wann welche Änderungen durchgeführt.

Dieser Zugang soll nicht weitergegeben werden. Für alle Mitarbeiter können jeweils eigene Zugänge angelegt werden.

Benutzer können Zugriff auf eine oder mehrere Websites (Gemeinde, Bezirk, Gruppen) erhalten. Auf alle diese Websites (Instanzen) erhält der Nutzer Zugriff mit einem Login für alle Websites.

## 1.1 E-Mail bei Ersteinrichtung

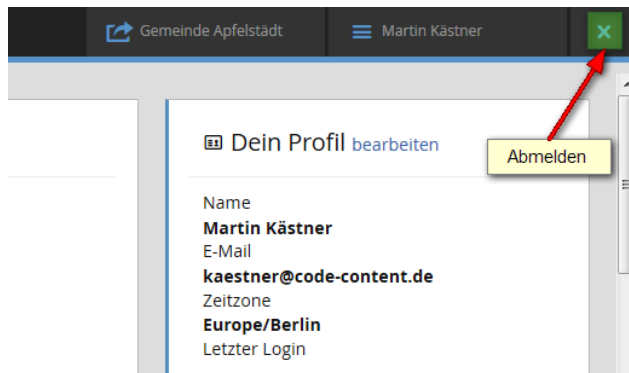
Bei der Ersteinrichtung erhält der Nutzer eine E-Mail direkt vom System:



Darin sind zwei Links enthalten. Über den Link "Administration" gelangen Sie auf ein Formular, in dem Sie Ihr Passwort festlegen können. Sie sind dann auch bereits im System angemeldet. So eine E-Mail erhalten Sie auch später falls Änderungen an Ihrem Zugang vorgenommen werden.

## 1.2 Abmelden

Ein Abmelden ist im System ganz rechts oben über ein kleines "X" möglich:



## 1.3 Anmelden

Spater loggen Sie sich einfach über die URL:

<https://admin.nak-nordost.de>

ein. Diese URL gilt für alle Gemeinde-, Bezirks- und Gruppenwebsites. Zum Anmelden tragen Sie Ihre E-Mailadresse und das Passwort ein:



Wenn Sie den Computer allein nutzen, können Sie auch die "Anmeldung speichern". Setzen Sie dazu das Haekchen in der Checkbox. Damit brauchen Sie sich mit diesem Browser nicht mehr bei jedem Aufruf des System anmelden.

## 2 Oberfläche kennenlernen

### 2.1 Dashboard

Nach dem Anmelden sehen Sie das sogenannte Dashboard, eine Übersichtsseite über die wichtigsten Informationen zur aktuellen Website.

The screenshot shows a CMS dashboard with a top navigation bar and several main content areas. Red arrows point from numbered callouts to specific elements:

- 1. Menü: Points to the top navigation bar.
- 2. Aktive Website, Link zur Website: Points to the 'Gemeinde Apfelstädt' link in the top bar.
- 3. Nutzer/Profil: Points to the user name 'Martin Kästner' in the top bar.
- 4. Abmelden: Points to the logout icon in the top bar.
- 5. Neue Inhalte erstellen: Points to the 'Neue Inhalte erstellen' button in the 'Datenbanken' widget.
- 6. Letzte Änderungen in dieser Website: Points to the 'Letzte Änderungen' widget.
- 7. Nutzerprofil ansehen, bearbeiten: Points to the 'Dein Profil bearbeiten' widget.
- 8. Seitenaufrufe / Statistik für diese Website: Points to the 'Entwicklung Seitenaufrufe' chart.

The dashboard includes the following widgets:

- Datenbanken:** A blue sidebar widget with a 'Neuen Eintrag in' section containing links for 'Meldungen', 'Termine', 'Veranstaltungsorte', 'Ansprechpartner', 'Kampagnen', and 'Medien'.
- Letzte Änderungen:** A pink central widget titled 'Letzte Änderungen alle anzeigen' showing a list of recent updates with details like 'Eintrag Gottesdienst in Termine auf Version 2 aktualisiert'.
- Dein Profil bearbeiten:** A green right-side widget showing user information: Name (Martin Kästner), E-Mail (kaestner@code-content.de), and Location (Europe/Berlin).
- Neue Inhalte erstellen:** A white widget below 'Datenbanken' with the text 'Zurzeit gibt es keine offenen Jobs für diese Instanz'.
- Entwicklung Seitenaufrufe:** A yellow bottom widget with a bar chart showing page views from 30.06.2015 to 30.06.2016.

Die verschiedenen Bereiche sind:

- 1) Menü: Hierüber haben Sie Zugriff auf verschiedene Bereiche des CMS. Der Menüpunkt "Buuild" bringt Sie immer wieder auf diese Übersicht.
- 2) Aktive Website: Hier sehen Sie welche Website gerade aktiv ist. Der Name ist verlinkt mit der LIVE-Ansicht der Website. Alles was Sie dort sehen, ist zu diesem Zeitpunkt online. Wenn Sie Zugriff auf mehrere Websites besitzen, dann können Sie hier auch zwischen den Websites wechseln, fahren Sie dazu mit der Maus über den Namen der aktuellen Website.
- 3) Nutzer / Profil aufrufen: Hier sehen Sie Ihren Namen und können Ihr Profil aufrufen.
- 4) der Link zum Abmelden
- 5) Datenbanken: Hier finden Sie Links um direkt in den Datenbanken neue Einträge zu erstellen.
- 6) Letzte Änderungen: Die letzten 5 Änderungen in der aktuellen Website werden angezeigt. Über den Link "alle anzeigen" erhalten Sie einen umfassenden Überblick über alle Änderungen.

- 7) Nutzerprofil: Anzeige Ihrer Nutzerdaten. "Bearbeiten" ermöglicht Ihnen die Änderung Ihres Namens und Ihrer E-Mailadresse.
- 8) Seitenaufrufe: Anzeige der Statistikdaten dieser Website, Entwicklung der Zugriffszahlen über die letzten 12 Monate. Über den Link "Weitere Statistiken" erhalten Sie genauere Informationen.

## 2.2 Menü

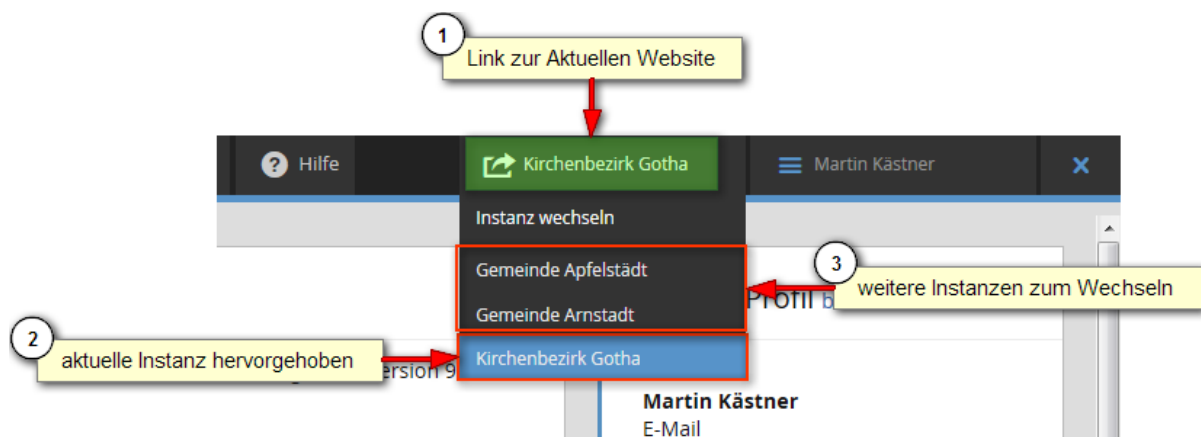
Im Menü finden Sie folgende Einträge:

- Buuild: Mit diesem Link gelangen Sie immer wieder zur Übersichtsseite zurück.
- Datenbanken: Speicherort für strukturierte Inhalte wie Meldungen oder Termine
- Inhalte: Bearbeitungsoberfläche für Seiteninhalte
- Strukturen: Seiten(-strukturen) erstellen oder bearbeiten oder Datenbanken erstellen, bearbeiten oder duplizieren
- Gruppen: Gruppen- und Nutzerverwaltung
- Konfiguration: Zuordnung von Domains
- Hilfe: Formular für Supportanfragen und Hilfebereich mit Informationen zum System

In den weiteren Kapiteln lernen Sie die einzelnen Bereiche detaillierter kennen.

## 2.3 Navigation zwischen Websites

Wenn Sie auf mehrere Websites (=Instanzen) Zugriff haben, können Sie über das Menü die aktuelle Instanz wechseln:

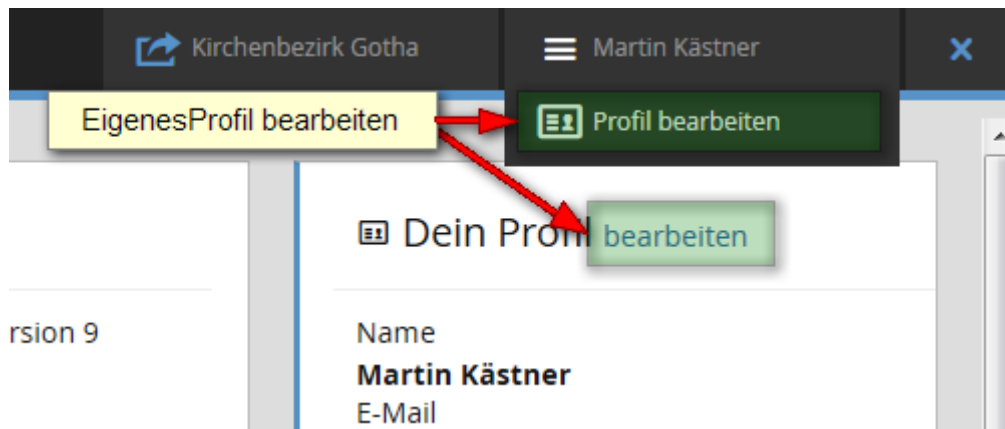


Der Name der aktuellen Website (1) wird dabei auf die LIVE-Ansicht der Website verlinkt. In der Liste der Instanzen auf die Sie Zugriff haben, sehen Sie die aktuelle Instanz (2) hervorgehoben.

Ein Wechsel zu einer anderen Instanz ist über die Links (3) möglich.

### 3 Profil ändern

Über die Anzeige Ihres Namens im Kopf können Sie Ihr Profil bearbeiten:



Sie können Namen, E-Mailadresse und Ihr Kennwort ändern:

The screenshot shows the 'Profil bearbeiten' form. At the top is a navigation bar with icons for 'Buuild', 'Datenbanken', 'Inhalte', 'Strukturen', and 'Gruppen'. The form has the following fields:

- Vorname, Name:** Two input fields containing 'Martin' and 'Kästner'.
- E-Mail:** One input field containing 'mkaestner@gmx.de'.
- Sprache:** A dropdown menu with 'Deutsch' selected.
- Zeitzone:** A dropdown menu with 'Europe/Berlin' selected. Below it is the text 'Zur Lokalisierung von Daten.'
- Kennwort:** One input field with a password strength indicator (dots) and the text 'Kennwort, bitte mindestens 6 Zeichen'.

At the bottom of the form are two buttons: a green button labeled 'Profil aktualisieren' and a blue link labeled 'Abbrechen und zurück zur Übersicht'.

## 4 Datenbanken

Das CMS unterscheidet zwischen strukturierten Inhalte (Meldungen, Termine) und Inhalten auf Seiten. Meldungen, Termine, etc. werden in Datenbanken gespeichert. Diese Elemente werden nicht auf einer Seite gespeichert, damit Sie ganz unabhängig davon auf diesen Seiten verwendet und angezeigt werden können.

Rufen Sie den Bereich Datenbanken auf, erhalten Sie folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Datenbanken' (Databases) section of a CMS. On the left, a sidebar lists various database types: Meldungen, Termine, Kampagnen, Ansprechpartner, Veranstaltungsorte, and Medien. The main area displays the 'Meldungen' (Messages) database. At the top, there are buttons for 'Einträge', 'Eintrag hinzufügen', 'Import', 'Export', and 'Wartung'. Below this, a filter section allows filtering by status (Aktiv, Entwurf, zur Freigabe, Offline) and by time range (Zeitraum). A table lists the entries with columns for #, Status, Titel, Von, Bis, and Aktionen. The table contains four entries, all with 'Aktiv' status. The first entry is 'ausgewählte Einträge' with actions for deleting, releasing, blocking, moving, and categorizing. The other three entries are specific events with dates and times, each having 'Löschen' and 'Duplizieren' actions.

#	Status	Titel	Von	Bis	Aktionen
		ausgewählte Einträge:			löschen   freigeben   sperren   verschieben   kategorisieren
9	Aktiv	Frühlingslieder im Seniorenheim	12.06.2016 15.00 Uhr		×Löschen   🔄Duplizieren
2	Aktiv	Bezirkssonntagsschule im Bezirk Gotha	09.06.2016 00.00 Uhr		×Löschen   🔄Duplizieren
2	Aktiv	Ermutigender Jugendgottesdienst	30.05.2016 00.00 Uhr		×Löschen   🔄Duplizieren
2	Aktiv	Konzert des Kammerchores Ilmenau	21.04.2016 00.00 Uhr		×Löschen   🔄Duplizieren

- 1) Auf der linken Seite sehen Sie alle Datenbanken in Ihrer Website. Die aktive Datenbank ist blau hervorgehoben.
- 2) Anzeige der aktuellen Datenbank und Links zu Funktionen wie "Eintrag hinzufügen", "Import/Export".
- 3) Filter: Sie können nach Status (Aktiv=online, Entwurf, zur Freigabe, Offline) und nach Zeit filtern, und/oder im Titel suchen. Verändern Sie den Filter und klicken auf den Button "Filtern".
- 4) Anzeige der Einträge in der Datenbank, eventuell gefiltert. Sortierung über die Überschriften möglich.

Über die Anzeige der Einträge (4) gelangen Sie zum Bearbeitungsformular der jeweiligen Einträge. Klicken Sie dazu einfach auf den Titel des Eintrags. Die Anzeige des Status für einen Eintrag ist gleichzeitig ein Button zum Ändern des Status.

### 4.1 Arten von Datenbanken

Folgende Datenbanken existieren standardmäßig in allen Gemeinde- und Bezirksseiten:

- Meldungen: Format für Berichte oder andere Meldungen
- Termine: Eingabe von Terminen für Gottesdienste, Veranstaltungen
- Ansprechpartner: Sammlung von Ansprechpartnern zur Verwendung in Terminen; im Termin muss dann nur der existierende Ansprechpartner ausgewählt werden.

- Veranstaltungsorte : Sammlung von Veranstaltungsorten für Termine, auch hier kann immer wieder in den Terminen auf gespeicherte Veranstaltungsorte (z.B. Kirchengebäude) zurückgegriffen werden.
- Kampagnen: Auf allen Gemeinde-/Bezirks-Websites beginnen die Startseiten mit einer "großen Bühne", einem großen Headerbild. Die Inhalte dafür kommen teilweise aus der Gebietskirche und werden in Kampagnen-Einträgen angelegt. Auch das Einstiegsbild der Gemeinde mit dem "Standort-Tropfen" ist eine Kampagne.
- Medien: Hier finden sich alte Bilder aus den TYPO3-Websites, die nicht in Berichten verwendet wurden.

Weitere Details zu den verschiedenen Arten von Einträgen (Meldungen, Termine) folgen in getrennten Anleitungen.

## 4.2 Aktionen für mehrere Einträge

Aktionen können über die Checkboxen vor den Einträgen und den Links am Anfang der Liste aktiviert werden:

The screenshot shows a table of events with the following columns: #, Status, Titel, and Von. The first row is a header for selected entries: '# Status Titel Von' and 'ausgewählte Einträge: löschen | freigeben | sperren | verschieben | kategorisieren'. Below are several rows of event entries, each with a checkbox, a number '2', a status 'Aktiv', a title, and a date. Two callout boxes are present: one labeled '1' pointing to the checkboxes with the text 'Mehrere Einträge aktivieren', and another labeled '2' pointing to the action links with the text 'anschließend die Funktion aufrufen'.

#	Status	Titel	Von
ausgewählte Einträge: löschen   freigeben   sperren   verschieben   kategorisieren			
<input type="checkbox"/>		Frühlingslieder im Seniorenheim	12.06.2 Uhr
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aktiv	Bezirkssonntagsschule im Bezirk Gotha
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aktiv	Ermutigender Jugendgottesdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aktiv	Konzert des Kammerchores Ilmenau
<input type="checkbox"/>	2	Aktiv	Jugendgottesdienst im neuen Bezirk
<input type="checkbox"/>	2	Aktiv	Blicke nur auf Iesum

Sie können Einträge damit

- Löschen: damit sind die Einträge nach einer Sicherheitsabfrage nicht mehr verfügbar
- Freigeben (Veröffentlichen) oder Sperren (Offline nehmen): Beide Aktionen führen nach der Bestätigung zu sofortigen Änderungen auf der Website. Die Website zeigt immer den aktuellen Zustand.
- Verschieben: Einträge können damit in eine andere Datenbank verschoben werden
- Kategorisieren: für mehrere Einträge kann damit die Kategoriezuordnung ergänzt oder ersetzt werden.

### 4.3 Einträge Duplizieren

Soll ein bestehender Eintrag als Basis für einen neuen Eintrag verwendet werden, dann klicken Sie in der Zeile des Ausgangseintrags auf "Duplizieren":

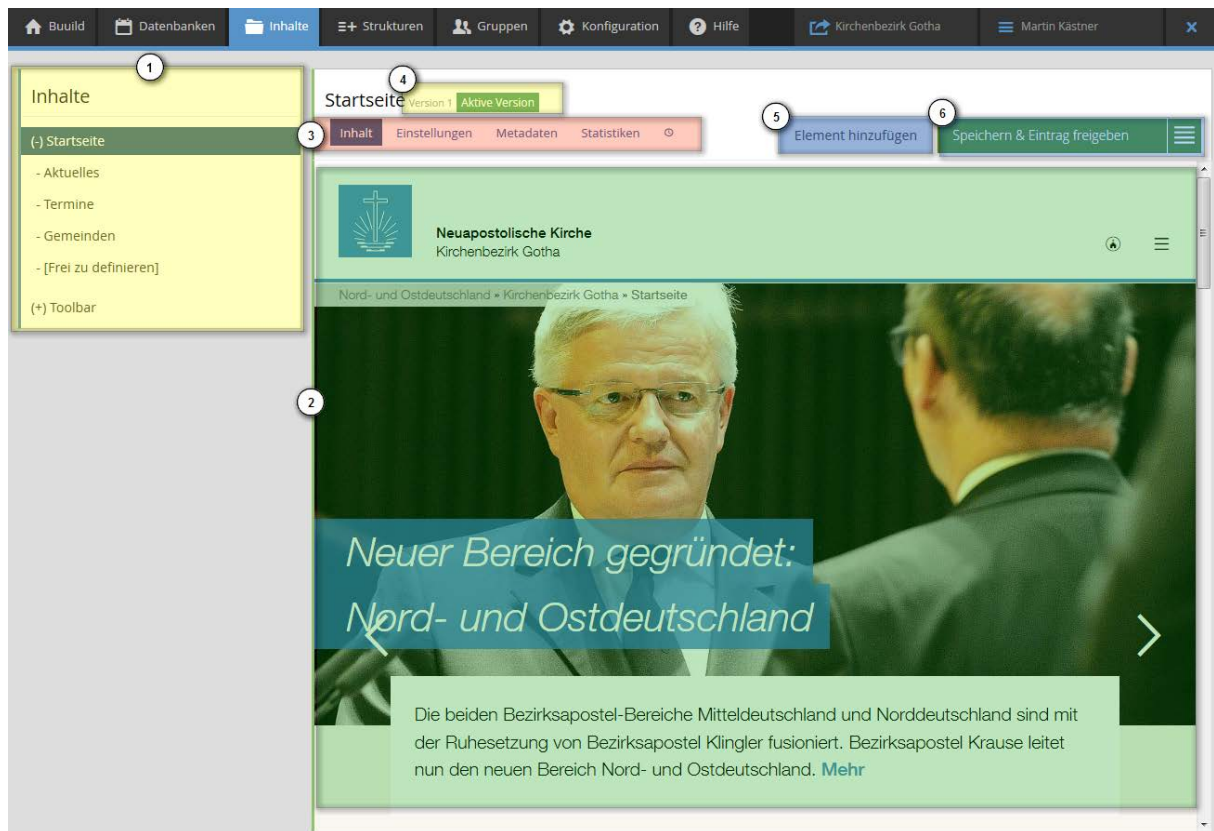


2	Aktiv	Ermutigender Jugendgottesdienst	30.05.2016 00.00 Uhr	xLöschen	Duplizieren
2	Aktiv	Konzert des Kammerchores Ilmenau	21.04.2016 00.00 Uhr	xLöschen	Duplizieren
2	Aktiv	Jugendgottesdienst im neuen Bezirk	01.02.2016 00.00 Uhr	xLöschen	Duplizieren

Damit wird der bestehende Eintrag kopiert und das Bearbeitungsformular für den neuen Eintrag aufgerufen. Sie können dann Änderungen vornehmen. Damit lassen sich insbesondere Termine sehr schnell für den ganzen Monat eingeben. Sie brauchen dann jeweils nur Änderungen erfassen.

## 5 Inhalte

Im Bereich Inhalte werden die Seiten bearbeitet:



Hier sehen Sie

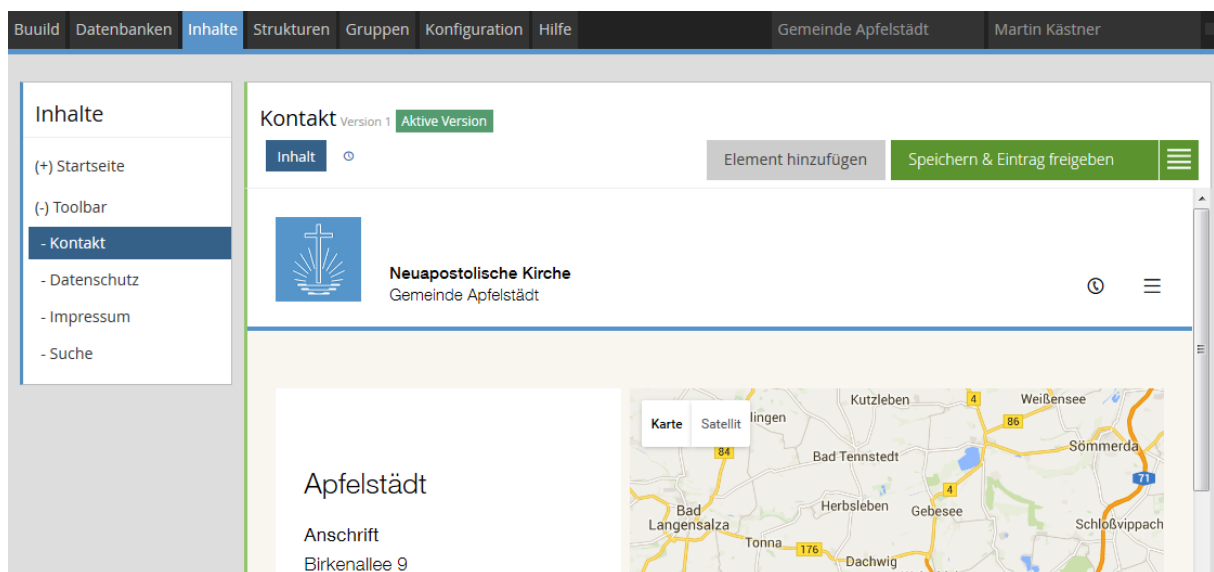
- 1) Die vorhandene Seitenstruktur. Klicken Sie auf eine Seite um diese zu bearbeiten
- 2) Vorschau und Bearbeitungsansicht, diese Ansicht zeigt eventuell Änderungen, die noch nicht LIVE sind und erst gespeichert und veröffentlicht werden müssen.  
Vor dem Speichern sind alle Änderungen nur lokal bei Ihnen zu sehen. Werden diese Änderungen nicht gespeichert, sind sie verloren.
- 3) **Inhalte** zeigt die Bearbeitungsansicht. Über **Einstellungen** können Seitentitel und Beschreibung geändert werden. **Metadaten** erlaubt die Änderung spezieller Informationen. **Statistiken** zeigt Statistiken nur dieser einzelnen Seite. Über das **kleine Uhr-Symbol** erhalten Sie die **Versionsgeschichte** und können alte Versionen aufrufen und wiederherstellen.
- 4) Anzeige der aktuellen Versionsnummer die gerade in der Vorschau zu sehen ist. Hier erhalten Sie auch eine Meldung, wenn eine aktuellere Version verfügbar ist oder wenn Sie sich eine alte Version ansehen.
- 5) **Elemente hinzufügen** öffnet beim Überfahren mit der Maus eine Liste von allen verfügbaren Elementen, die Sie in die Seiten in beliebiger Reihenfolge einfügen können. Das Einfügen erfolgt einfach mit Drag&Drop. Klicken Sie in der Liste eine Element-Bezeichnung an und halten Sie die Maustaste gedrückt, ziehen Sie das Element an eine mögliche Stelle in der Seite. Dies wird Ihnen mit grünen Balken angedeutet. In einem grünen Balken lassen Sie das Element "fallen" indem Sie die Maustaste loslassen.

- 6) Verschiedene Möglichkeiten zum Speichern der aktuellen Änderungen. Sie können die Seite mit **Speichern & Eintrag freigeben** speichern und gleich veröffentlichen. **Als Entwurf speichern** speichert diese Änderungen in einer neuen Version, die aber nicht aktiv ist. Die vorherige Version bleibt ggfls. veröffentlicht. **Speichern & Freigabe** anfordern erlaubt den Versand einer Freigabeanforderung per E-Mail. Diese Funktion muss aber noch entsprechend konfiguriert werden. Dazu folgt eine getrennte Anleitung.

Änderung erzeugt eine neue Version. Änderungen bleiben so immer nachvollziehbar, WER hat WANN die Änderung gemacht. Über die Versionsgeschichte stellen Sie alte Versionen jederzeit wieder her.

## 5.1 Toolbar-Seiten

Zusätzliche Seiten, die nicht im Menü erscheinen z.B. **Kontakt**, rufen Sie über "Toolbar" auf:



## 5.2 Bestehende Elemente aus der Seite entfernen

Wenn Sie mit der Maus über die Seitenelemente fahren, sehen Sie rote Buttons:



Über den Button mit dem "X" können Sie Elemente löschen. Der Button mit den Pfeilen erlaubt das Verschieben bzw. Ändern der Reihenfolge. Dazu können Sie das Element damit wieder per Drag & Drop verschieben. Der rote Text (auf Fotos unterschiedlich gut lesbar) enthält die Bezeichnung des Elementes.

## 5.3 Bestehende Elemente konfigurieren

Über die eben gezeigten Buttons können manche Elemente noch zusätzlich konfiguriert werden. Klicken Sie dazu auf "Inhalte" oder einfach auf das Element. Dann öffnet sich ein Formular mit Eingabefeldern. Je nach Element sind dies verschiedene Felder. Im ersten Element auf der Startseite (Inhalt Auflistung Kampagnen Teaser) sieht das so aus:

The screenshot shows a configuration interface for 'Inhalt Auflistung Kampagnen Teaser'. At the top right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Inhalte speichern'. The form contains three main sections: 1. 'Dauer in Sekunden zwischen den Slides' with a numeric input field set to '5'. 2. 'Anzahl der Kampagnen' with a numeric input field set to '5'. 3. 'Datenbanken' with a sub-header 'Wahl der gewünschten Datenbanken und der jeweiligen Kategorien.' Below this, there is a list of three database entries, each in a grey box: 'Kampagnen Bezirkapostelbereich Nord- und Ostdeutschland', 'Kampagnen Kirchenbezirk Gotha', and 'Kampagnen Gemeinde Apfelstädt'. Each entry has a link 'Alle Einträge, auch ohne Kategorie' and a red 'LÖSCHEN' button. At the bottom left of the list is a green 'Quelle hinzufügen' button.

Der Kampagnen Teaser hat die folgenden Felder

- **Dauer in Sekunden zwischen den Slides:** Wieviele Sekunden sollen vergehen, bis die nächste Kampagne gezeigt werden soll? Weniger als 5 Sekunden ist nicht zu empfehlen. Eine zu lange Zeitspanne verhindert das Besucher der Websites verstehen, dass dort mehrere Bilder zu sehen sind.
- **Anzahl der Kampagnen:** Wie viele Kampagnen sollen gezeigt werden. Wenn mehr Kampagnen verfügbar sind werden nur die ersten X Einträge angezeigt. Für Gemeindeseiten ist die Reihenfolge: Gemeinde-Kampagnen, Kampagnen aus dem Bezirk, anschließend Kampagnen des Bezirksapostelbereiches.
- **Datenbanken:** Hier sind die Quellen (Datenbanken) aufgelistet, aus denen Einträge für dieses Element geladen werden. In allen Gemeindeseiten sind für Kampagnen standardmäßig die abgebildeten Datenbanken als Quellen hinterlegt. Die Einträge beginnen mit dem Typ der Datenbank, anschließend ist die Instanz (Website) genannt, wo diese Datenbank liegt. In den grauen Boxen sind alle Kategorien genannt, die den Elemente zugeordnet sein müssen, damit sie in diesem Element auf dieser Seite angezeigt werden.

Sie können hier Quellen hinzufügen (z.B. Gruppen-Websites) um auch deren Kampagnen auf Ihrer Seite auszugeben. Sie können auch Quellen löschen, dann werden diese Inhalte aber nicht mehr auf Ihrer Seite angezeigt.

Eine ausführliche Vorstellung aller Elemente mit den Einstellungsmöglichkeiten folgt in einer getrennten Anleitung.

## 6 Strukturen

In diesem Bereich können Sie Seitenstrukturen verwalten:

Menüpunkt	Aktionen
Startseite	Bearbeiten Rechte Hinzufügen Kopieren/Verschieben Löschen
Aktuelles	Bearbeiten Rechte Hinzufügen Kopieren/Verschieben Löschen
Termine	Bearbeiten Rechte Hinzufügen Kopieren/Verschieben Löschen
[Frei zu definieren]	Bearbeiten Rechte Hinzufügen Kopieren/Verschieben Löschen

In der Mitte ist die Struktur der Seiten durch Einrückungen angedeutet.

Sie können neue Seiten über den Button "Hinzufügen" erstellen, Wählen Sie dann zunächst, ob die neue Seite auf der gleichen Ebene oder als Unterseite angelegt werden soll:

**Position**  
Position des neuen Elements

Neu Ebene unterhalb von Termine  Gleiche Ebene wie Termine

**Name**  
Name des Menüpunktes

**Pfad**  
Zeichenkette für die URL (Nur a-z, 0-9 und \_) keine Sonderzeichen (optional, ohne Angabe wird der Name übernommen) Kann auch mit / unterteilt werden.

**Beschreibung**  
Beschreibung des Elements

Der Name ist der spätere Seitentitel der Seite. Der Pfad, also der Teil in der URL nach der Domain der Website, wird aus dem Titel automatisch erzeugt. Sie können ihn aber auch eingeben und somit genau bestimmen. Der Pfad sollte zum Seitentitel passen und möglichst kurz sein. Jede Seite muss in der Website einen eindeutigen Pfad haben. Es darf keine zwei gleichen Pfade für verschiedene Seiten geben.

Wird der Pfad später geändert, werden alte URLs weiterhin auf diese Seite zeigen, wenn die Pfade nicht von anderen Seiten verwendet werden.

Die Optionen Online und Sichtbar bestimmen:

- Ob die Seite **online**, also überhaupt aufrufbar ist, und
- Ob die Seite im Menü **sichtbar** ist, also dort angezeigt wird.

**Online**  
Nur wenn der Menüpunkt online ist, kann er aufgerufen werden

**Sichtbar**  
Steuert nur die Sichtbarkeit innerhalb des Auflistung/Anzeige, Über eine Verlinkung oder den direkten Aufruf ist das Element (Menüpunkt/Kategorie) weiter erreichbar.

Über die Felder für Weiterleitungen, können Sie steuern, ob beim Aufrufen der Seite vielleicht eine andere eigene Seite (interne Weiterleitung), oder eine andere fremde URL (externe Weiterleitung) aufgerufen werden soll:

**Weiterleitung intern**  
Beim Aufruf wird man direkt zu dem neuen Menüpunkt weitergeleitet

Keine interne Weiterleitung ▼

**Weiterleitung extern**  
Beim Aufruf des Menüpunktes erfolgt eine Weiterleitung zu der angegebenen Webadresse

[Erstellen](#) [Abbrechen und zurück zur Übersicht](#)

## 6.1 Reihenfolge der Seiten verändern

Über die Pfeil-Symbole in der Liste der Seiten können Sie die Reihenfolge der Seiten im Menü verändern:

Menüpunkt	Aktionen
<input type="checkbox"/> ✓  L Startseite	Bearbeiten  Rechte  Hinzufügen  Kopieren/Verschieben  Löschen
<input type="checkbox"/> ✓  L Aktuelles	Bearbeiten  Rechte  Hinzufügen  Kopieren/Verschieben  Löschen
<input type="checkbox"/> ✓  L Termine	Bearbeiten  Rechte  Hinzufügen  Kopieren/Verschieben  Löschen
<input type="checkbox"/> - - L [Frei zu definieren]	Bearbeiten  Rechte  Hinzufügen  Kopieren/Verschieben  Löschen

## 6.2 Datenbanken duplizieren

Wenn Sie ganz unterschiedliche Meldungen auf Ihren Seiten erfassen und getrennt anzeigen möchten und dabei nicht auf bestehende Kategorien zurückgreifen können, bzw. die speziellen Meldungen nur in einem Teilbereich der Seite erscheinen sollen, dann können Sie auch neue Datenbanken dafür erzeugen oder bestehende Duplizieren.

Dabei werden nicht die Inhalte der Datenbanken mitkopiert, aber alle Einstellungen.

Rufen Sie dazu im Bereich Strukturen die gewünschte Datenbank auf und klicken dort auf "Duplizieren":

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Top navigation bar: Buuild, Datenbanken, Inhalte, **Strukturen** (1), Gruppen, Konfiguration, Hilfe.
- Left sidebar: Menüs (hinzufügen) - Hauptmenü; Datenbanken (hinzufügen) - **Meldungen** (2), - Veranstaltungsorte, - Ansprechpartner, - Kampagnen, - Medien; Kategoriegruppen.
- Main content area: Meldungen settings panel with buttons: Vorgabe Inhalte, Zusatzfelder, **Duplizieren** (3), Trigger, Rechte, Einstellungen.
- Content preview: Logo of Neapostolische Kirche, Gemeinde Apfelstädt.

## 7 Gruppen

Im Bereich Gruppen können Sie neue Nutzergruppen und neue Nutzer erstellen und bestehende Nutzer bearbeiten:

1) aktive Nutzergruppe

2) ... dient als Nutzerkennung beim Login  
Achtung: die gleiche E-Mailadresse bei verschiedenen Nutzern (Ehepartner) funktioniert nicht!

3) Der Nutzer erhält damit eine E-Mail vom System mit Informationen zu seinen Berechtigungen und einem Link um sein Passwort festlegen zu können.

4) Wählen Sie hier für jede Website die Zugriffsstufe aus.

- 1) Hier wird die aktuelle Gruppe hervorgehoben angezeigt. Sie können zu einer anderen Nutzergruppe umschalten
- 2) Die E-Mailadresse dient als Nutzerkennung und muss eindeutig für jeden Nutzer sein.
- 3) "Benutzer informieren" muss aktiviert sein, damit der neue Nutzer eine E-Mail mit den Zugriffsberechtigungen erhält und über einen mitgelieferten Link sein Passwort festlegen kann.
- 4) Unter Gruppen/Instanz können Sie die Stufe der Zugriffsberechtigung für jede Website festlegen.

Es gibt zwei Stufen von Berechtigungen:

- 1) Redakteure: dürfen Änderungen nur als Entwurf speichern und/oder Freigabe anfordern
- 2) Redakteure (verantwortlich): dürfen auch sofort veröffentlichen und veröffentlichte Element offline nehmen. Dürfen außerdem auch neue Nutzer anlegen und bestehende bearbeiten.

## 8 Konfiguration

Hier können hinterlegte Domains für die Website verwaltet werden. Die Domains müssen auch im DNS auf den Server zeigen. Für die Domains kann dann das Ziel festgelegt werden:

### Domains

Die für diese Website zugewiesenen Domains verwalten. [Neue Adresse hinzufügen](#)

Adresse	Haupt-Adresse	Startmenüpunkt	Fehlerseite	
apfelstaedt.nak-nordost.de	<input checked="" type="radio"/>	Startseite	Startseite	<a href="#">Löschen</a>
gemeinde-md-apfelstaedt.nord.nak-hp.de	<input type="radio"/>	Startseite	Startseite	<a href="#">Löschen</a>
www.apfelstaedt.nak-nordost.de	<input type="radio"/>	Startseite	Startseite	<a href="#">Löschen</a>

[Änderung speichern](#)

Die Option "Hauptadresse" legt fest, welche Domain für alle Links **AUF** dieser Website und **ZU** dieser Website verwendet wird.

Das Ziel der Domains kann festgelegt werden, damit wird beim Aufruf dieser Domain gleich die ausgewählte Seite aufgerufen.

Die Auswahl der Fehlerseite legt fest, welche Seite der Nutzer gezeigt bekommt, wenn eine Seite z.B. nicht gefunden wird.

Neue Domains können eingetragen werden. Diese Domains müssen aber vorher registriert worden sein, und der DNS-Eintrag der Domain muss auf diesen Server zeigen. Hierzu kann die IP der Domain nak-nordost.de verwendet werden.

## 9 Hilfe

Über den Button "Hilfe" gelangen Sie direkt zum Support-Formular um eine Anfrage zu senden.

Dabei werden automatisch folgende Informationen mitgeschickt:

- welcher Nutzer ist eingeloggt
- in welche Website = Instanz befinden Sie sich gerade
- auf welcher konkreten Seite waren Sie bevor Sie das Support-Formular aufgerufen haben
- welchen Browser und welches Betriebssystem nutzen Sie gerade

Sie können dann zusätzlich noch auswählen, ob Ihre Anfrage einen Fehler oder ein Problem beschreibt, oder nur ein Vorschlag oder Anregung darstellt. Auch Lob und Tadel können darüber übermittelt werden.

Fehler werden vorrangig behandelt.