

Buuild: Kampagnen

NAK Nord- und Ostdeutschland

Bearbeiter: Martin Kästner

Letzte Änderung: 17.11.2016

Dateiname: anleitung-kampagnen-20161114.docx

Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Kampagnen in der Website	3
2	Neue Kampagne erstellen	5
3	Formate der Kampagnen.....	10
3.1	Format "Kampagne"	10
3.2	Format "Gemeinde"	10
4	Bild verwenden und bearbeiten	12
4.1	Bild oder Video hinzufügen.....	12
4.2	Bilder aus Meldungen/Seiten übernehmen.....	13
4.3	Bilddaten bearbeiten	14
4.4	Fokuspunkt festlegen	15
5	Kampagnen bearbeiten	16
5.1	Listenansicht	16
5.2	Kampagnen filtern.....	16
5.3	Kampagnen bearbeiten & löschen	17
5.4	Kampagne duplizieren	17
6	Versionsgeschichte / Änderungen wiederherstellen.....	18
6.1	Übersicht über die Versionsgeschichte	18
6.2	Status der Version	18
6.3	Alte Version wiederherstellen.....	19

1 Kampagnen in der Website

Kampagnen werden in den Websites ganz oben auf der Startseite jeder Website der NAK Nord- und Ostdeutschland angezeigt. Damit kann die Gebietskirche in allen Kirchenbezirken und Gemeinden Inhalte veröffentlichen. Aufgrund der einmal erstellten Inhalte, die auf vielen Websites gleichzeitig veröffentlicht werden, spricht man auch von einer Kampagne.

Das Element steht aber auch Kirchenbezirken, Gemeinden und auch Gruppen für Ihre Websites zur Verfügung. Ein Kirchenbezirk kann damit Informationen auf allen Websites veröffentlichen. Eine Gruppe kann Kampagnen erstellen, die dann auch in Gemeinden angezeigt werden, die diese Gruppen-Datenbank in das Kampagnen-Anzeigeelement aufgenommen haben.

Für die Darstellung der Kampagnen gibt es nur ein Element

Inhalt Auflistung Kampagnen Teaser

Das Element stellt aus ausgewählten Datenbanken die aktuellen Kampagnen dar. Das Element ist auf allen Startseiten ganz oben zu Beginn der Seite direkt unter dem Seitenkopf eingebaut. Es nimmt immer die ganze Breite der Seite ein.

Die Kampagnen werden in einem Slider angezeigt. Standardmäßig werden 5 Kampagnen angezeigt, maximal können 10 Kampagnen angezeigt werden. Die Kampagnen werden chronologisch sortiert.

Neuapostolische Kirche
Nord- und Ostdeutschland

Gemeindefinder 🔍 Kontakt 📞 Menü ☰

Nord- und Ostdeutschland » Startseite

Ich schaffe es ...

... klare Prioritäten zu setzen, statt notorischer Ja-Sager zu sein.
Mit Christus.

Was schaffst du mit Jesu Hilfe? Was kriegst du mit ihm auf die Reihe oder unter die Füße? Lass dich anstecken von den Vorhaben und Erfolgen der **Kampagnen-Models!**

Der Wechsel zwischen den Kampagnen-Motiven erfolgt automatisch, per Klick auf die Pfeile links und rechts, oder durch Wischen auf Endgeräten mit Touchscreen.

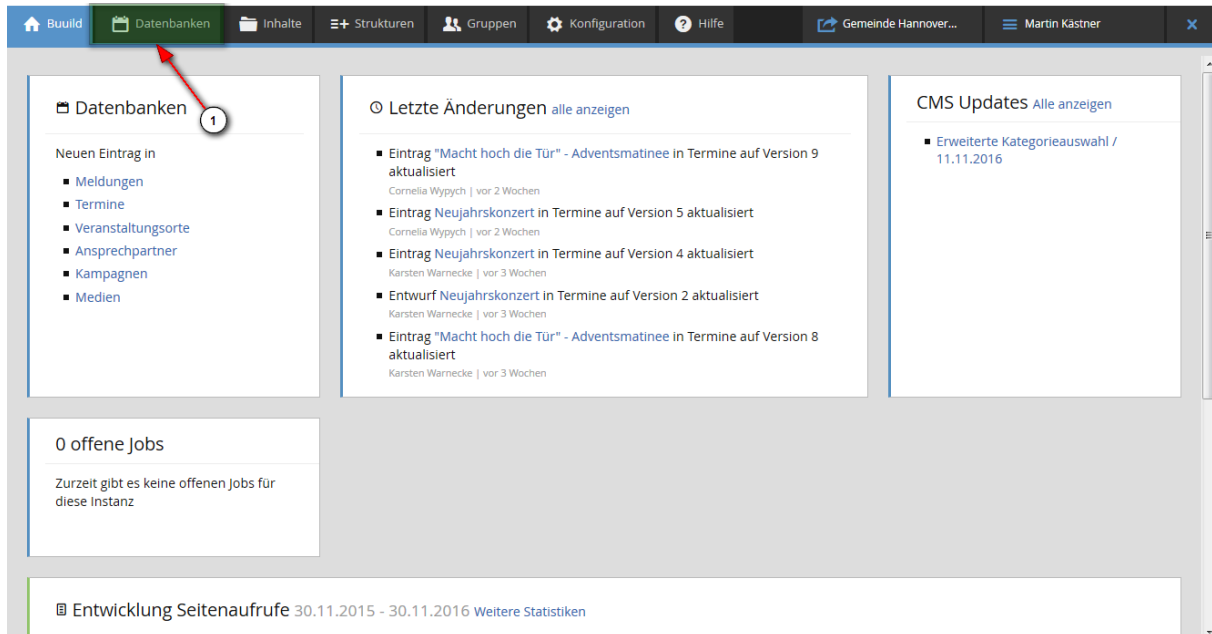
Eine Kampagne umfasst ein Bild und eine Überschrift (Headline). Zusätzlich kann auch eine zusätzliche Zwischenüberschrift und ein Textblock angegeben werden, wie in dem Beispiel oben.

Im Anzeige Element können die Anzeigedauer in Sekunden, die Anzahl der Kampagnen und die Datenbanken, aus denen die Kampagnen abgerufen werden sollen, eingestellt werden.

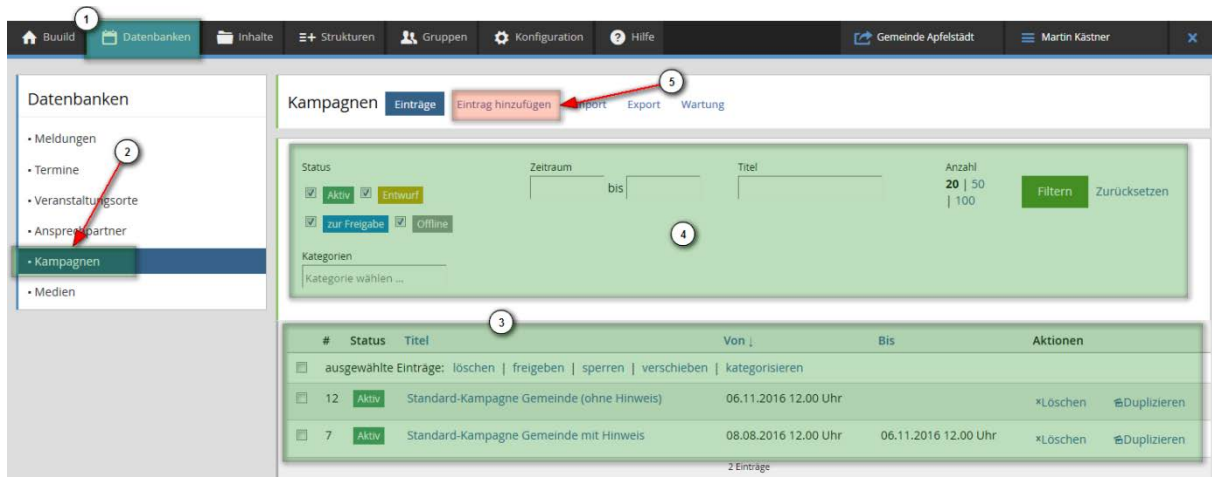
Auch hier wäre eine Nutzung von Kategorien möglich. Standardmäßig ist dies aber in keiner Website voreingestellt und muss durch die Redaktionen in den Anzeigeelementen eingerichtet werden.

2 Neue Kampagne erstellen

Kampagnen werden wie Meldungen/Termine in Datenbanken gespeichert. Zum Erstellen einer neuen Kampagne wechseln Sie in den Bereich "Datenbanken" (1):



Im Bereich "Datenbanken" (2) können Sie alle Datenbanken sehen und auf deren Inhalte zugreifen:



Falls die Datenbank "Kampagnen" (2) nicht bereits aktiviert ist, müssen Sie diese Datenbank erst aufrufen. Sie erhalten dann eine Übersicht aller Kampagnen (4) in dieser Datenbank und darüber verschiedene Filter (3) mit denen Sie die Liste der Kampagnen filtern können.

Mit dem Klick auf "Eintrag hinzufügen" (5) rufen Sie das Formular für eine neue Kampagne auf:

The screenshot shows the 'Kampagnen' form in a web application. The form is titled 'Kampagnen » ... Version 1' and has tabs for 'Inhalt', 'Metadaten', and 'Statistiken'. The 'Inhalt' tab is active. The form includes the following fields and options:

- Titel:** A text input field.
- Veröffentlichen ab:** A date input field with the value '17.11.2016'.
- Veröffentlichen bis: (optional):** A date input field with the value '20:25'.
- Auspielung nach Typen:** A section with the text 'Auswahl von Kategorien aus dem ganzen Bezirksampostelbereich. Die Pflege erfolgt zentral.' and a dropdown menu labeled 'Kategorie wählen ...'.
- Format:** Radio buttons for 'Kampagne' (selected) and 'Gemeinde'.
- Bevorzugte Darstellung im Slider:** A checkbox that is currently unchecked, with the text 'Vor anderen Kampagnen anzeigen, die weitere Sortierung erfolgt chronologisch.'
- Headline im Bild:** A text input field with the text 'Mehrzeilig möglich, maximal 3 Zeilen'.
- Quelle für die Headline (optional, nur für Kampagne):** A text input field.
- Zwischenüberschrift (optional):** A text input field.
- Textblock unterhalb des Bildes:** A rich text editor with a toolbar containing options like 'Stil', 'B', 'I', 'H1', 'H2', 'H3', 'H4', 'H5', 'H6', 'Liste', 'Link', 'Image', and 'Quellcode'.

Unter dem Feld "Textblock" geht es noch weiter:

The screenshot shows the 'Kampagnen' form with the 'Textblock unterhalb des Bildes' field and the 'Link/Linktext (optional)' field. The 'Textblock unterhalb des Bildes' field is a rich text editor with a toolbar. The 'Link/Linktext (optional)' field includes a dropdown menu for 'Link (relativ/absolut)', a text input field for 'Linktext', and a checkbox for 'Gesamten Text und Bild verlinken.'. Below the 'Link/Linktext' field is the 'Bild/Grafik' section with the text 'Bild/Grafik oder Video-Clip, jeweils im Format 2:1' and buttons for 'Upload', 'CMS', and 'Reset'.

Im Formular finden Sie die folgenden Felder:

- **Titel**
Der Titel einer Kampagne ist nur für die Liste in der Datenbank und sollte Ihnen helfen, die Kampagnen zu unterscheiden.
- **Veröffentlichen ab**
Ab welchem Datum soll diese Kampagne veröffentlicht sein? Dies kann ein Datum in der Zukunft oder in der Vergangenheit sein. Bei einem Veröffentlichungsdatum in der Zukunft erscheint die Kampagne automatisch zum gewählten Zeitpunkt, wenn die Kampagne zu diesem Zeitpunkt auch freigegeben ist.
Kampagnen werden nach Veröffentlichungsdatum sortiert. Die Reihenfolge der Kampagnen wird durch dieses Datum beeinflusst.

- **Veröffentlichen bis**
Bis zu welchem Datum soll diese Kampagne öffentlich bleiben? Zu diesem Zeitpunkt verschwindet die Kampagne automatisch von der Website. Dieses Datum wird auf der Website nicht angezeigt. Wenn Sie kein Datum eingeben, dann bleibt die Kampagne bis auf weiteres online abrufbar.
Sie können die Veröffentlichung auch so steuern, dass eine Kampagne offline geht und die andere veröffentlicht wird. Die Kampagnen werden damit ausgetauscht.
- **Ausspielung nach Typen (Kategorien)**
Falls Sie Kategorien auch bei den Kampagnen verwenden möchten, müssen die Kategorien auch in den Anzeigeelementen der betreffenden Websites eingetragen werden.
Standardmäßig werden alle Kampagnen der eingestellten Datenbanken angezeigt. Siehe dazu auch im Dokument "Elemente" die Erklärung zum Kampagnen-Anzeigeelement.
- **Format**
Für die Kampagnen existieren zwei Formate: Kampagne und Gemeinde.
Unterschiede existieren nur im Aussehen der Kampagnen und werden im nächsten Kapitel erklärt. Standard ist Kampagne.
- **Bevorzugte Darstellung im Slider**
Grundsätzlich werden die Kampagnen chronologisch sortiert. Die neueste Kampagne wird zuerst angezeigt. Damit die Gemeinde-Kampagne, mit dem "Tropfen" und dem Gemeindepfeil, als erstes erscheint, ist für diese Kampagne die Option "Bevorzugte Darstellung" aktiviert. Die Kampagne wird dann bevorzugt. Gibt es aber eine neuere Kampagne (aus allen Datenbanken), die auch "bevorzugt" ist, dann wird diese zuerst angezeigt. Diese Reihenfolge ergibt sich dann:
 - Neueste Kampagne mit "Bevorzugte Darstellung"
 - Zweitneueste Kampagne mit "Bevorzugte Darstellung"
 - Neueste Kampagne ohne "Bevorzugte Darstellung"
 - Zweitneueste Kampagne ohne "Bevorzugte Darstellung"
 - Drittneueste Kampagne ohne "Bevorzugte Darstellung"
- **Headline im Bild (mehrzeilig möglich)**
Die Headline (=Überschrift) wird auf der Website auf einem blauen Balken angezeigt. Die Headline kann in diesem Feld durch manuelle Umbrüche (Enter) auf max. 3 Zeilen verteilt werden.
- **Quelle für die Headline (optional, nur für Kampagne)**
Die Quelle wird für Zitate oder Bibelworte verwendet, die als Headline angezeigt werden. Die Quelle wird klein geschrieben unter der Headline angezeigt. Dieses Feld ist optional.
- **Zwischenüberschrift (optional)**
Ein Textblock kann im unteren Bereich zusätzlich zur Headline eingeblendet werden. Die Zwischenüberschrift ist die passende Überschrift dieses zusätzlichen Textblocks. Auch dieses Feld ist optional.
- **Textblock unterhalb des Bildes**
Zusammen mit einer eventuell eingegebenen Zwischenüberschrift wird der Textblock auf einem weißen Hintergrund eingeblendet. Diese Box überlagert im unteren Bereich des Kampagnen-Motives das Bild.

- **Link/Linktext (optional)**

Als Teil des Textblockes kann zusätzlich ein Link angezeigt werden. Den Link und den Linktext können Sie selbst verlinken. Alternativ können Sie auch den gesamten Text und das Motiv-Bild verlinken.

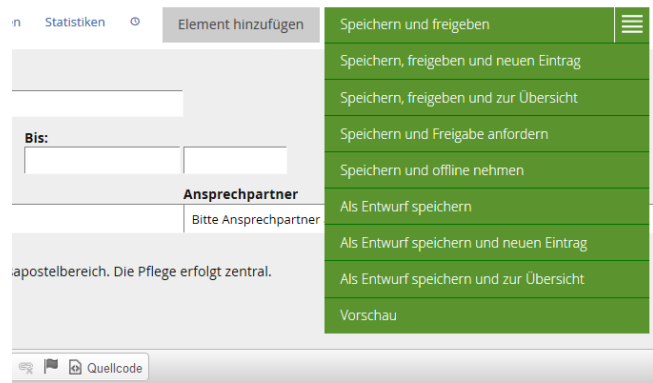
- **Bild/Grafik**

Ein Bild oder Video im Format 2:1, das als Motiv der Kampagne angezeigt wird. Aufgrund der Größe des Kampagnen-Elements und der Position ganz oben auf der Startseite soll das Motivbild eine möglichst gute Qualität aufweisen. Das Motiv sollte nicht zu unruhig sein, sondern ein Hauptmotiv in einer ruhigen Umgebung zeigen.

Speichern der neuen Kampagne

Vergessen Sie nicht, die neue Kampagne zu speichern. Dazu haben Sie mit dem grünen Speichern-Menü "Speichern und freigeben", eine Vielzahl an Möglichkeiten:

- **Speichern und freigeben**
... damit wird die neue Kampagne erstellt/gespeichert und auch veröffentlicht. Die Kampagne wird damit ggfls. auf dieser und anderen Websites erscheinen.
- **Speichern, freigeben und neuen Eintrag**
... wie "Speichern und freigeben", aber nach dem Speichern wird sofort ein neues leeres Formular angezeigt, damit Sie gleich die nächste Kampagne eingeben können.
- **Speichern, freigeben und zur Übersicht**
... wie "Speichern und freigeben", nur dass Sie anschließend zur Übersicht über alle Kampagnen in dieser Datenbank zurück gelangen. Damit können Sie gleich danach eine andere Kampagne bearbeiten.
- **Speichern und Freigabe anfordern**
Wenn in dieser Website konfiguriert, können Sie damit die Kampagne speichern und eine E-Mail zur Freigabe versenden. Wer diese E-Mail erhält muss für jede Website und jede Datenbank erst konfiguriert werden. Dazu folgt später eine getrennte Anleitung. Die Kampagne wird in den Zustand "zur Freigabe" versetzt und ist in dieser Zeit nicht online.
- **Speichern und offline nehmen**
Mit dieser Variante wird die Kampagne gespeichert, bleibt aber offline oder wird offline genommen. Diese Kampagne ist anschließend nicht mehr auf der Website zu finden.
- **Als Entwurf speichern**
Hiermit wird die Kampagne nur als Entwurf gespeichert. Bei einer neuen Kampagne wird sie damit gespeichert. Bei einer bereits veröffentlichten Kampagne, bleibt die Kampagne im Original online. Ihre Änderungen werden als neue Version getrennt davon gespeichert. Sie können die Versionen später wechseln, wenn Sie die Kampagne fertig gestellt haben.
- **Als Entwurf speichern und neuen Eintrag**
Wie "Als Entwurf speichern", sie gelangen aber zu einem leeren Formular für eine neue Kampagne.
- **Als Entwurf speichern und zur Übersicht**
Wie "Als Entwurf speichern", sie gelangen damit zur Übersicht über alle Kampagnen dieser Datenbank.



3 Formate der Kampagnen

Die beiden Formate unterscheiden sich nur im Aussehen.

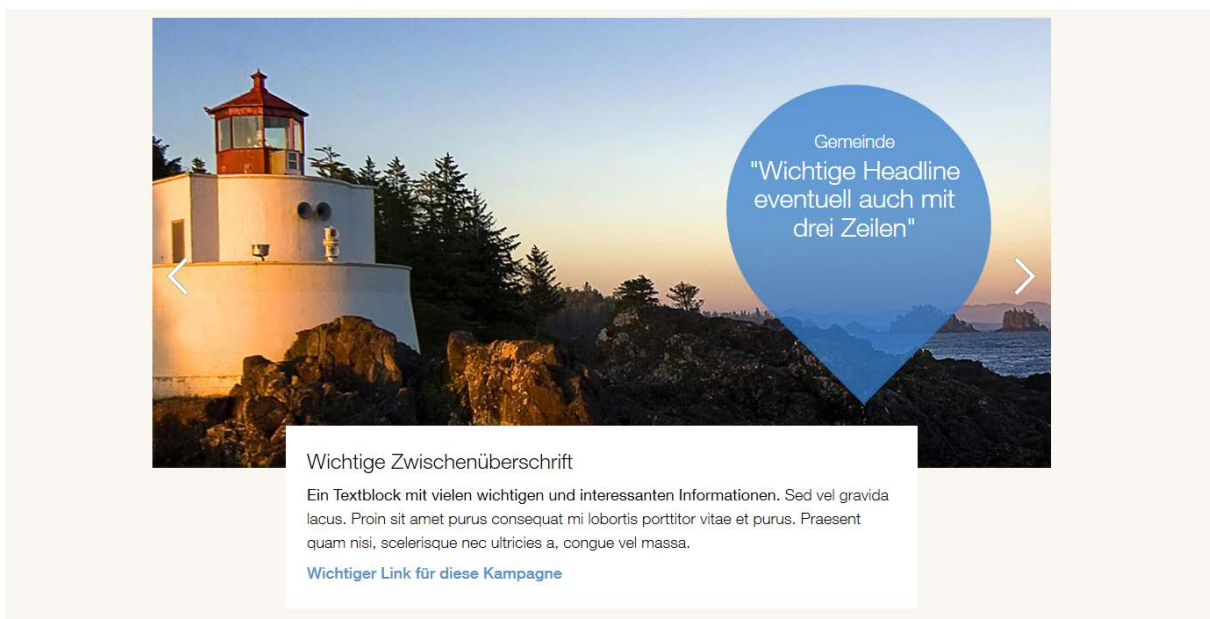
3.1 Format "Kampagne"

In diesem Beispiel sind die Felder entsprechend mit Beispieltexten ausgefüllt, um auch zu zeigen, welche Information wo angezeigt wird.



3.2 Format "Gemeinde"

Die gleiche Kampagne nun mit dem Format "Gemeinde":



Unterschiede:

- Die Headline wird im Tropfen nach dem festen Text "Gemeinde" angezeigt, statt auf den Balken
- Der Text im Feld "Quelle" wird nicht ausgegeben

Dieses Format ist nur für Gemeinden gedacht zur Gestaltung des Willkommens-Bildes.

Sie sehen aber auch, dass hier ein zusätzlicher Textblock angezeigt werden kann. Sie können diesen Textblock verwenden, um

- auf besondere Veranstaltungen wie spezielle Gottesdienste, z.B. für Hörgeschädigte, hinzuweisen
- für zusätzliche Veranstaltungen wie Konzerte oder Tage der offenen Tür einzuladen
- an außergewöhnliche Gottesdienst-Zeiten z.B. nachmittag 16 Uhr statt 9.30 Uhr zu erinnern
- zu informieren, dass die Gemeinde zu einem Gottesdienst in eine andere Gemeinde eingeladen wurde, z.B. aufgrund eines besonderen Festgottesdienstes
- darüber zu informieren, dass der Gottesdienst in dieser Gemeinde nicht stattfindet, z.B. aufgrund von Baumaßnahmen oder anderen Gründen

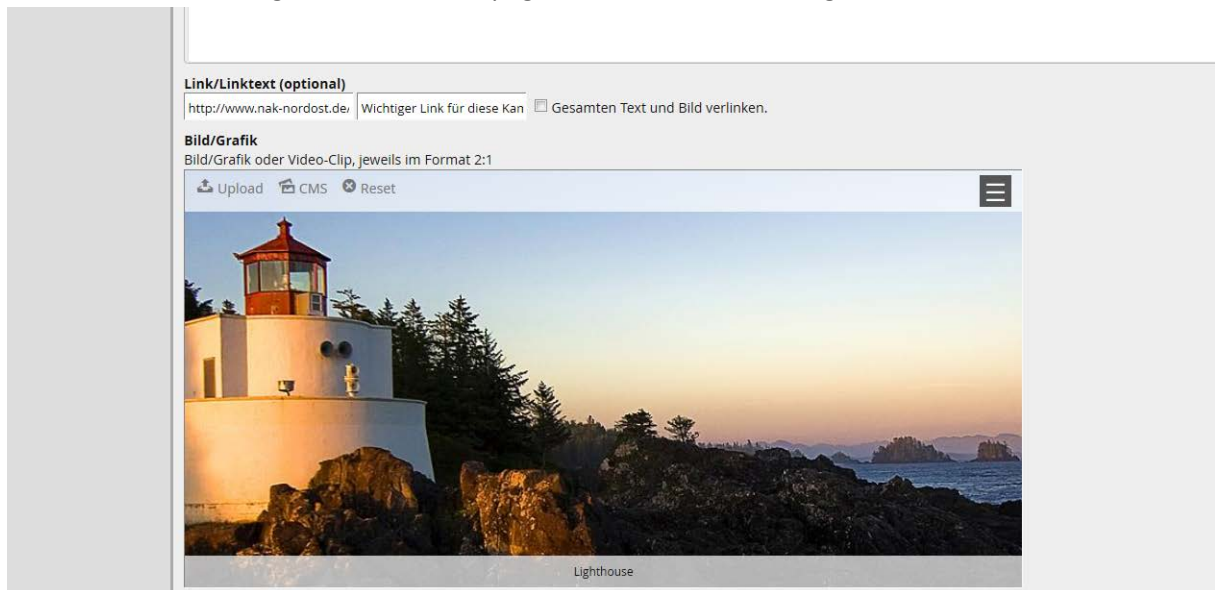
Zusammen mit den Veröffentlichungs-Datumsfeldern können Sie mehrere Kampagnen so schalten, dass diese ausgetauscht werden und damit immer aktuelle Informationen anzeigen. So können sich Kampagnen mit und ohne Hinweis-Textblock abwechseln, ohne dass Sie immer wieder eingreifen müssen. Die Wechsel erfolgen nach den einmal gewählten Veröffentlichungszeitpunkten automatisch.

4 Bild verwenden und bearbeiten

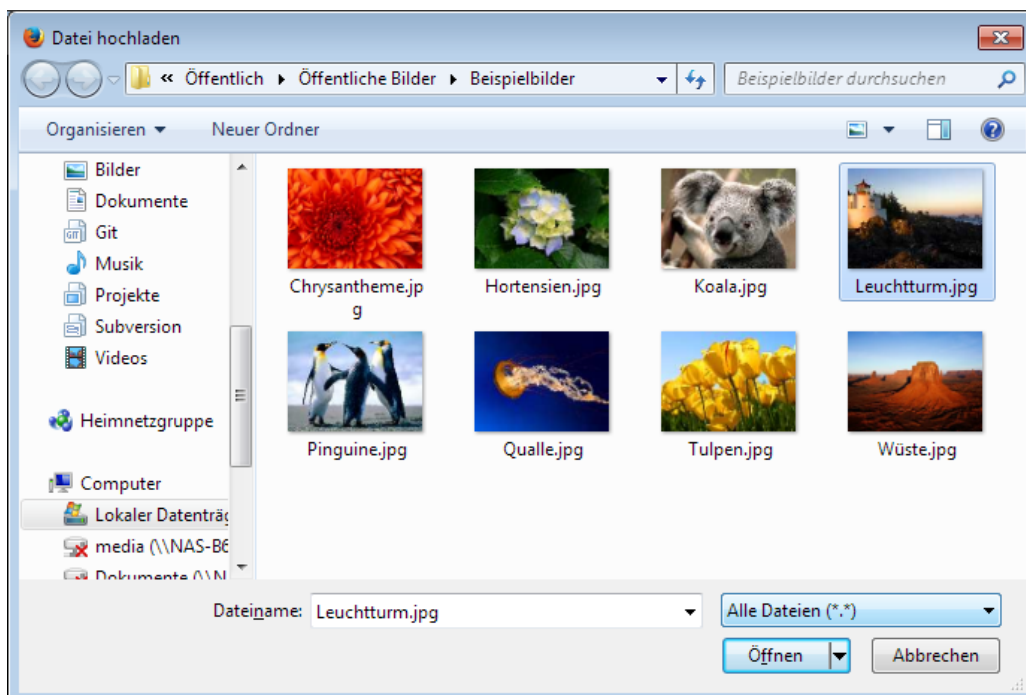
In einer Kampagne können Sie ein Bild oder ein Video einbinden. Das direkte Platzieren im Text ist nicht möglich. In diesem Kapitel lernen Sie das Bild in die Kampagne einzufügen und zu bearbeiten.

4.1 Bild oder Video hinzufügen

Das Bild oder Video fügen Sie in der Kampagne im Feld "Bild/Grafik" ganz am Ende des Formulars ein



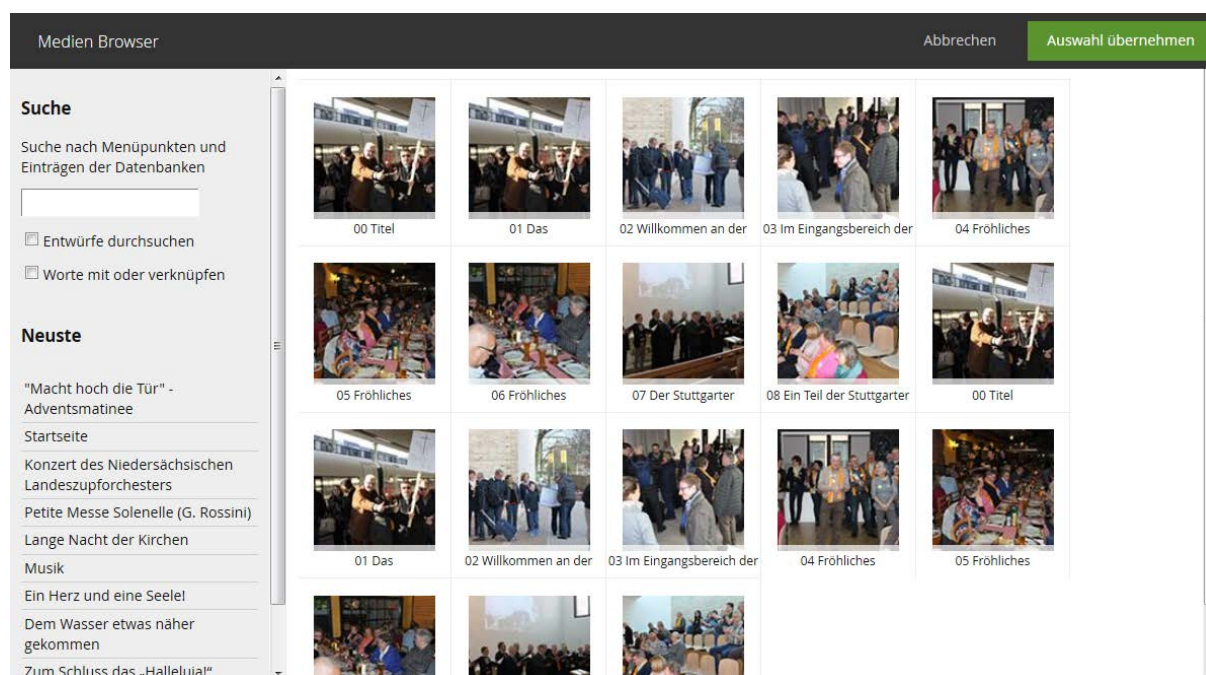
Zum Hinzufügen des Bildes, das auf Ihrem Computer gespeichert ist, klicken Sie auf "Upload". Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Verzeichnissen Ihres Computers. Suchen Sie dort das Bild oder Video, das Sie in die Kampagne einfügen möchten und bestätigen Sie mit "Öffnen".



Verkleinern Sie die Bilder vor dem Hochladen ins CMS nicht! Die benötigten Bildauflösungen steigen von Jahr zu Jahr. Wenn höhere Auflösungen hochgeladen werden, dann können später auf der Website auch ohne neue Bilder höhere Auflösungen angezeigt werden. Keine Angst: der Besucher der Website erhält die Bilder jeweils nur in der benötigten Dateigröße.

4.2 Bilder aus Meldungen/Seiten übernehmen

Sie können über den Button "CMS" im Feld "Bilder/Dokumente" auch Bilder aus Meldungen oder von anderen Seiten Ihrer Website wieder verwenden. Mit einem Klick auf "CMS" wird die Oberfläche angezeigt, mit der Sie Bilder suchen und auswählen können:



In der linken Spalte sehen Sie zuerst eine Suchfunktion. Darüber können Sie nach Seiten oder Meldungen suchen. Sie können auch mit den beiden Optionen die Suche beeinflussen:

- **Entwürfe durchsuchen**
Hierbei werden auch nicht veröffentlichte Seiten/Meldungen gefunden.
- **Worte mit oder verknüpfen**
Hier können Sie nach mehreren Worten suchen. Es muss dann nur 1 Wort in einer Seite/Meldung vorhanden sein. Sonst müssen alle Worte im Ergebnis vorkommen.

Unter der Suche stehen die neusten Änderungen. In dieser Liste stehen sowohl Seiten als auch Meldungen.

Mit einem Klick auf ein Suchergebnis oder einen Eintrag in der Liste "Neuste" können Sie die Bilder dieser Seite/Meldung aufrufen. Die Bilder werden in der rechten Spalte angezeigt.

Klicken Sie das gewünschte Bild einmal mit der Maus an. Sie werden dann leicht grau hinterlegt. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie ganz rechts oben auf "Auswahl übernehmen".

Dieses Bild ist nun auch in dieser Kampagne eingefügt.

4.3 Bilddaten bearbeiten

Sie können die Metadaten eines Bildes auch nachträglich im CMS eingeben. Sind in den Bilddateien bereits Metadaten gespeichert worden, werden diese Daten importiert.

Im Feld "Bilder/Dokumente" klicken Sie auf das Menü-Symbol (1) des gewünschten Bildes:



Dann öffnet sich das Formular dieses Bildes:

Chrysanthemum Abbrechen **Änderung speichern**

Bild/Medientitel (Öffentlich sichtbar)
Chrysanthemum

Bild/Medienunterschrift (Öffentlich sichtbar)
.....

Fotograf/Autor
.....

Schlagwörter
.....

Bildgröße
1024 x 768

Fokuspunkt
..... Der Fokuspunkt beschreibt Mittelpunkt des Bildes beim dynamischen Beschnitt in der Ausgabe

Skalierung
.....

Links sehen Sie das Bild und auf der rechten Seite können Sie verschiedene Bilddaten bearbeiten:

- Bild/Medientitel (öffentlich sichtbar)
- Bild/Medienunterschrift (öffentlich sichtbar)
- Fotograf/Autor
- Schlagwörter

In Zukunft könnten alle Informationen öffentlich sichtbar werden. Derzeit sind dies nur die ersten beiden.

Danach wird noch die Bildgröße angezeigt und Sie können den sogenannten Fokuspunkt festlegen:

4.4 Fokuspunkt festlegen

Der Fokuspunkt bezeichnet den Teil des Bildes der immer zu sehen sein soll. Bei der Anzeige der Website in verschiedenen Endgeräten (Tablets, Smartphones, etc.) könnten eventuell unterschiedliche Bildausschnitte zu sehen sein. Dies liegt in der verfügbaren Bildschirmbreite des jeweiligen Gerätes.

Der Fokuspunkt ist dabei der Teil des Bildes der möglichst immer zu sehen sein soll. Damit können Sie auch ein Motiv markieren, was sich nicht in der Bildmitte befindet. Dies wird dann bei einer Bescheidung des Bildes erhalten.

Um den Fokuspunkt zu verändern, klicken Sie einfach im Bild auf die gewünschte Position.

Sie können auch die Skalierung des Bildes und damit den Bildausschnitt verändern, der auf der Website zu sehen ist. Verwenden Sie dazu auf der rechten Seite den Slider und schieben den Regler nach rechts oder links. Das Bild wird dann größer oder kleiner angezeigt.

Mit diesen Funktionen können Sie kleinere Bildbearbeitung direkt im CMS vornehmen. Das ersetzt keine Bildbearbeitungsprogramme, soll aber die häufigsten Gründe für eine Nachbearbeitung abdecken.

5 Kampagnen bearbeiten

5.1 Listenansicht

Im Bereich Datenbanken finden Sie eine Auflistung aller Einträge der jeweiligen Datenbank. Auf der linken Seite (2) können Sie die gewünschte Datenbank wählen. Über der Liste der Einträge (4) befinden sich verschiedene Filter (3) mit denen Sie die Liste auf die gesuchten Einträge reduzieren können.

The screenshot displays the 'Kampagnen' (Campaigns) management interface. On the left, a sidebar under 'Datenbanken' lists various categories, with 'Kampagnen' selected. The main area features a filter bar with options for Status (Aktiv, Entwurf, zur Freigabe, Offline), Zeitraum (date range), Titel (search), and Anzahl (20, 50, 100). Below the filters is a table with columns for #, Status, Titel, Von, Bis, and Aktionen. Two campaigns are listed: 'Standard-Kampagne Gemeinde (ohne Hinweis)' and 'Standard-Kampagne Gemeinde mit Hinweis'. A 'Filtern' button is visible to the right of the filter bar.

5.2 Kampagnen filtern

Verschiedene Filter helfen bei vielen Einträgen die Übersicht zu behalten:

- **Status**
Damit können Sie in der Liste nur Elemente mit einem bestimmten Status anzeigen. Um z.B. nur alle abgeschalteten Kampagnen zu sehen, deaktivieren Sie alle Optionen bis auf "Offline".
- **Zeitraum**
Mit den beiden Datumsfeldern im Filter "Zeitraum" können Sie die Kampagnen anzeigen lassen, deren Von-Datum in diesem Zeitraum liegt.
- **Titel**
Mit diesem Filter suchen Sie nach Kampagnen die diese Begriffe im Titel haben!
- **Anzahl**
Damit können Sie die Anzahl der Kampagnen in der Liste verändern.
- **Kategorie**
Der Filter "Kategorie" ist links unter "Status" zu finden, hiermit können alle Kampagnen aufgelistet werden, die eine oder mehrere Kategorien besitzen.
Im Filter sind nur die Kategorien zu finden, die auch in den Kampagnen verwendet wurden.

Filter werden über den Button "Filtern" aktiviert. Dabei werden alle gewählten Filter gleichzeitig ausgewertet. Sie können also die Filterung nach Status mit der Suche nach bestimmten Kategorien kombinieren.

5.3 Kampagnen bearbeiten & löschen

Zum Bearbeiten einer Kampagne klicken Sie einfach auf den Titel der Kampagne. Zum Löschen einer Kampagne klicken Sie rechts in der Spalte "Aktionen" auf den Link "Löschen".

Ist eine Kampagne "Aktiv", also veröffentlicht, dann können Sie die Kampagne mit einem Klick auf den Button "Aktiv" offline nehmen. Ist eine Kampagne "Offline" dann ruft ein Klick auf "Offline" das Bearbeitungsformular auf und ermöglicht über den Speichern-Button die erneute Veröffentlichung.

Beim Bearbeiten wird das gleiche Formular genutzt wie beim Erstellen einer neuen Kampagne. Auch die verschiedenen Möglichkeiten zum Speichern der Änderungen unterscheiden sich nicht. Siehe dazu Kapitel "2 Neue Kampagne erstellen".

5.4 Kampagne duplizieren

Besonders für Einladungs-Kampagnen oder immer wiederkehrende Hinweis-Kampagnen empfiehlt sich die Nutzung der Funktion "Duplizieren"!

Sie können damit eine Kopie einer vorhandenen Kampagne erzeugen. Dazu finden Sie in der Liste unter Aktionen den Link "Duplizieren". Mit einem Klick auf "Duplizieren" wird eine Entwurfs-Version der vorhandenen Kampagne erzeugt und das Bearbeitungs-Formular der duplizierten Kampagne wird aufgerufen. Sie können direkt Änderungen in der neuen Kampagne vornehmen und speichern.

Damit können Sie alte Kampagnen als Vorlage für neue Kampagnen verwenden. Die Wahl des Motivs und die Formulierung und Gestaltung der Texte nimmt teilweise viel Zeit ein, nutzen Sie die Arbeit für die Zukunft erneut.

6 Versionsgeschichte / Änderungen wiederherstellen

Das CMS speichert jede Version einer Kampagne (und der anderen Elemente) ab. Sie können jede dieser Versionen wiederherstellen.

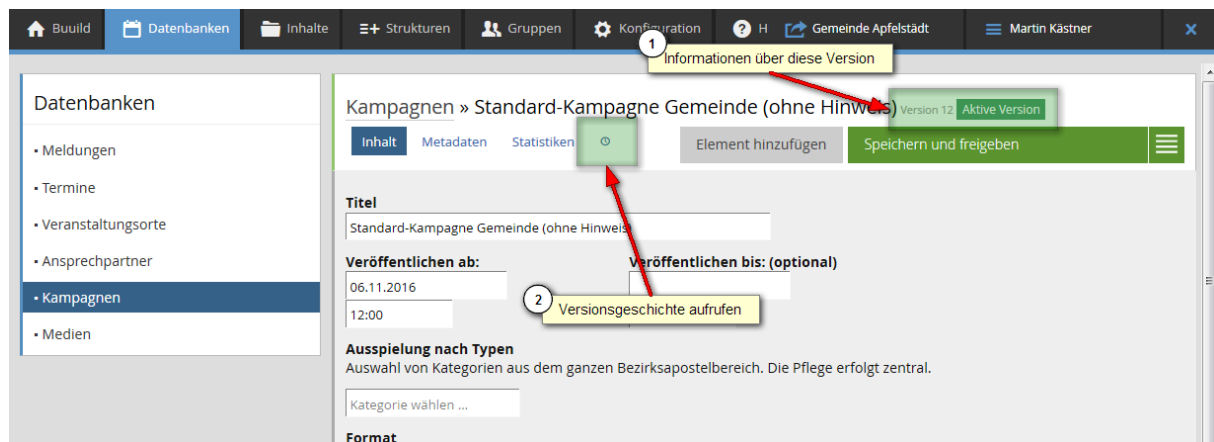
6.1 Übersicht über die Versionsgeschichte

Bereits in der Liste der Kampagnen sehen Sie die aktuelle Version und den Status der Version:



#	Status	Titel	Von ↓	Bis	Aktionen
ausgewählte Einträge: löschen freigeben sperren verschieben kategorisieren					
12	Aktiv	Standard-Kampagne Gemeinde (ohne Hinweis)	06.11.2016 12.00 Uhr		×Löschen Duplizieren
7	Aktiv	Standard-Kampagne Gemeinde mit Hinweis	08.08.2016 12.00 Uhr	06.11.2016 12.00 Uhr	×Löschen Duplizieren
14	Offline	Testkampagne	12.05.2016 20.25 Uhr		×Löschen Duplizieren

Um einen Überblick über die Versionsgeschichte zu erhalten, rufen Sie das Bearbeitungsformular einer Kampagne auf. Unter dem Titel finden Sie ein kleines Symbol (2) mit dem Sie die Versionsgeschichte aufrufen können:



Kampagnen » Standard-Kampagne Gemeinde (ohne Hinweis) Version 12 Aktive Version

Titel: Standard-Kampagne Gemeinde (ohne Hinweis)

Veröffentlichen ab: 06.11.2016 12:00

Veröffentlichen bis: (optional)

Ausspielung nach Typen: Auswahl von Kategorien aus dem ganzen Bezirkspostelbereich. Die Pflege erfolgt zentral.

Format

6.2 Status der Version

Rechts neben dem Titel (Bild oben: Nr. 1) wird noch einmal die Versionsnummer angezeigt. Daneben steht der Hinweis, ob diese Version aktuell ist oder nicht:

- Aktive Version
- Es ist eine neuere Version vorhanden. Diese Version wiederherstellen
- Entwurfsversion. Die aktive Version aufrufen
- Eintrag zur Freigabe. Die aktive Version aufrufen

In der Übersicht aller Versionen sehen Sie ebenfalls den Zustand der Version und die Versionsnummer. Alle Versionen sind absteigend sortiert, die neuste Version befindet sich ganz oben.

6.3 Alte Version wiederherstellen

Außerdem sehen Sie das Datum der Speicherung und den Benutzer der die Version gespeichert hat. Sie können eine Version über "Anzeigen" aufrufen, sie sehen dann das Bearbeitungsformular. Mit dem Link "Wiederherstellen" erzeugen Sie eine neue Version und veröffentlichen diese automatisch.

The screenshot shows a web application interface for managing campaigns. The left sidebar contains a menu with items like 'Datenbanken', 'Meldungen', 'Termine', 'Veranstaltungsorte', 'Ansprechpartner', 'Kampagnen', and 'Medien'. The main content area displays a table of campaign versions for 'Standard-Kampagne Gemeinde (ohne Hinweis)'. The table has columns for '#', 'Name', 'Datum', 'Benutzer', and 'Aktionen'. The current version (12) is marked as 'Aktiv'. Other versions (11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4) are marked as 'Veraltet'. Each row has 'Anzeigen' and 'Wiederherstellen' buttons. Annotations with red arrows and callouts highlight the 'Aktuelle Version' label, the 'Anzeigen' button, and the 'Wiederherstellen' button.

#	Name	Datum	Benutzer	Aktionen
Aktiv	12	01.11.2016 18:10:44	Martin Kästner	
Veraltet	11	01.11.2016 18:10:40	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	10	09.08.2016 11:35:36	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	9	07.07.2016 18:38:40	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	8	07.07.2016 18:38:40	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	7	29.06.2016 15:33:00	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	6	29.06.2016 15:32:11	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	5	28.06.2016 19:37:31	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen
Veraltet	4	28.06.2016 19:33:41	Martin Kästner	Anzeigen Wiederherstellen