

Version: 1.1

Autor: webmaster@na-sued.de


Kochbuch zur Verwaltung der Website Inhalte

1. Anmelden an der Website.....	2
2. Abmelden von der Website / Inaktivität.....	2
3. Massen E-Mail versenden.....	3
4. Medien im Download Bereich verwalten.....	4

Diese Anleitung richtet sich an NA Mitglieder, die

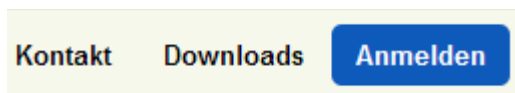
- eine Massen E-Mail versenden wollen
- Medien (Dokumente, Bilder, Videos) im Download Bereich verwalten wollen

Die Anleitung beschreibt das jeweils aktuelle Vorgehen. Lasse Dir diese Anleitung daher immer über den Menüpunkt *Downloads* → *Listen und Formulare* anzeigen und lade sie nicht herunter

Anleitung	 Narcotics Anonymous Gebiet Süd
Website Inhalte verwalten	

1. Anmelden an der Website

- Öffne einen Internet Browser (Mozilla Firefox oder Google Chrome. Nicht Internet Explorer)
- Trage die Internetadresse (URL): <http://www.na-sued.de> ein
- Klicke in der horizontalen Menüleiste rechts auf *Anmelden*



- Trage im nun erscheinenden Anmeldedialog den Benutzernamen *nasued* sowie das Passwort ein. Das Passwort erhältst Du über webmaster@na-sued.de .

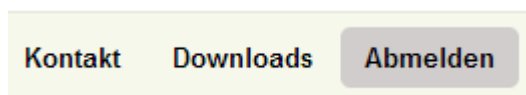
i: Du bist nun angemeldet und wirst auf die Startseite weitergeleitet. Bei erfolgreicher Anmeldung lautet der letzte Menüpunkt „Abmelden“

*i: Nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen wird der *nasued* Zugang aus Sicherheitsgründen gesperrt. Bitte dann bei webmaster@na-sued.de melden*

i: Die Fehlermeldung „Spamprüfung nicht gelöst“ bedeutet, dass Dein Anmeldeversuch als Angriff gewertet wird. Gründe können z.B. sein: zu viele An- und Abmeldungen in zu kurzer Zeit. Fehlerhafte Anmeldung. Zu schnelle Anmeldung. Starte in diesem Fall erst in 10 Minuten den nächsten Anmeldeversuch.

2. Abmelden von der Website / Inaktivität

Du kannst Dich oben rechts über den letzten Menüpunkt abmelden. Nach 20 Minuten Inaktivität wirst Du automatisch abgemeldet.





3. Massen E-Mail versenden

Nach erfolgreicher Anmeldung kannst Du unter dem Menüpunkt *Kontakt* eine Massen E-Mail an alle GDK (Gebiets-Dienst-Konferenz)-, Vereins- und Meetingskontakte, für welche eine Datenschutz Einwilligung besteht, versenden.

[Veranstaltungen](#) [Infos](#) [Kontakt](#)

MASSEN E-MAIL VERSENDEN

Über dieses Formular wird eine Massen E-Mail an alle GDK (Gebiets-Dienst-Konferenz)-, Vereins- und Meetingskontakte, für welche eine Datenschutz Einwilligung besteht, versendet.

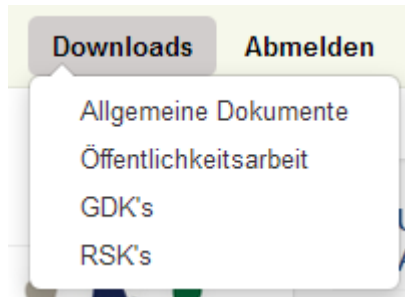
Anzuhängende Dateien auswählen

Die maximal zulässige Dateigröße ist 3.00 MB

4. Medien im Download Bereich verwalten


Nach erfolgreicher Anmeldung kannst Du unter dem Menüpunkt *Downloads* sämtliche Medien (Dokumente, Bilder, Videos) verwalten.

Navigiere dafür zu einem der vier Bereiche *Allgemeine Dokumente*, *Öffentlichkeitsarbeit*, *GDK's* oder *RSK's*:



Über das Symbol ✖ kannst Du bestehende Medien löschen

Über das Symbol ✎ kannst Du bestehende Medien bearbeiten

Über  **Anhang hinzufügen**, zu finden unterhalb jeder Liste (z.T. mittlerweile weeeeit unten), kannst Du Medien hochladen.

Über die Eigenschaft *Zugriff* kannst Du Einfluss auf die Sichtbarkeit des Dokuments nehmen: *Public* = Für alle sichtbar ; *Registered* = Nur für angemeldete Benutzer sichtbar. Bitte Gruppenberichte mit dem Zugriffslevel *Registered* versehen (Beschluss der 71. GDK)

Bitte beachte für eine korrekte Anzeige, dass die Medien nach dem Attribut *Nr.* absteigend sortiert angezeigt werden.

(Zum Beispiel sollte allen Medien im Zusammenhang mit der 71. GDK daher die Nr. 71 zugeteilt werden)