

Version: 1.2

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

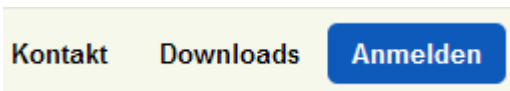
- Geschützte Dokumente des Downloadbereichs einsehen wollen
- eine Massen E-Mail versenden wollen
- Medien (Dokumente, Bilder, Videos) im Download Bereich verwalten wollen

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



1. Anmelden an der Website

- Öffne einen Internet Browser
- Trage die Internetadresse (URL) <https://na-sued.de> ein
- Klicke in der horizontalen Menüleiste rechts auf *Anmelden*



- Trage im nun erscheinenden Anmeldedialog den Benutzernamen sowie das Passwort ein. NA Mitglieder erhalten die Anmeldedaten über den Menüpunkt "Kontakt" beim Dienst "Technik (Internetauftritt)".

i: Du bist nun angemeldet und wirst auf in den Downloadbereich weitergeleitet

i: Nach fünf fehlerhaften Anmeldeversuchen wird der nasued Zugang aus Sicherheitsgründen gesperrt. Bitte dann am nächsten Tag nochmals versuchen.

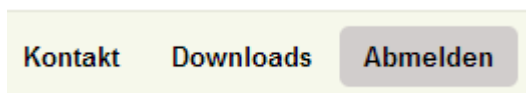
i: Die Anmeldung mittels Passwortmanager oder Eingabe von Benutzername und/oder Passwort via copy/paste aus Textdateien führt zu einer Fehlermeldung.

2. Abmelden von der Website / Inaktivität

Nach erfolgreicher Anmeldung kannst Du Dich oben rechts über den letzten Menüpunkt abmelden.

Nach erfolgreicher Abmeldung wirst Du auf die Startseite weitergeleitet.

Nach 15 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.

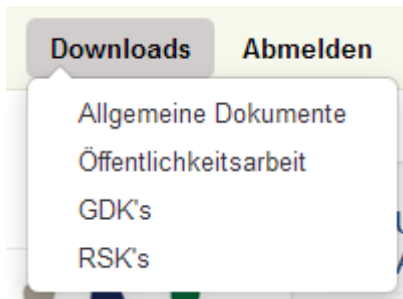
Anzuhängende Dateien auswählen

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) einsehen und 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:

Registered = Nur für angemeldete Benutzer sichtbar.

Public = Für alle sichtbar.

Bitte Dokumente mit sensiblen, personenbezogenen Daten wie Gruppenberichte, Protokolle etc. 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)