Bedienungsanleitung

Dein Einstieg

Diese Anleitung begleitet dich bei den täglichen Aufgaben auf unserer Vereinswebsite. Du brauchst dafür keine Programmierkenntnisse. Ein aktueller Browser, eine Internetverbindung und dein persönlicher Zugang reichen aus.

Wo erledige ich welche Aufgabe?

Das möchtest du tun	Dort findest du es	Seite
Anmelden und Grundregeln verstehen	Redaktion / Verwaltung	2
Eine Neuigkeit veröffentlichen	Redaktion > Beiträge	3
Texte, Termine und Abschnitte ändern	Verwaltung > Seiten & Inhalte	4
Team oder Medaillenzahl pflegen	Startseite > passenden Abschnitt wählen	5
Alte Geschichten oder Sponsoren ergänzen	Startseite > passenden Abschnitt wählen	6
Fotos und PDFs hochladen	Verwaltung > Bilder & Dokumente	7
Menü, Kontaktangaben und Design ändern	Verwaltung > Website-Einstellungen	8
Kontaktanfragen beantworten	Redaktion > Kontaktanfragen	9
Zugänge und Freigaben verwalten	Redaktion > Zugänge verwalten	10
Frühere Fassung oder Sicherung nutzen	Änderungsverlauf / Sicherung herunterladen	11
Ein Problem lösen oder die Betreuung übergeben	Hilfe und Übergabe	12

Der übliche Ablauf

1. Anmelden und den passenden Bereich öffnen.
2. Inhalt ändern und als Entwurf speichern.
3. Vorschau prüfen, dann gezielt veröffentlichen.
4. Die öffentliche Website öffnen und das Ergebnis kontrollieren.

Diese Anleitung wiederfinden

Unten in Redaktion und Verwaltung führt der Link „Bedienungsanleitung“ hierher. Die Browserfassung enthält ein Inhaltsverzeichnis; die PDF-Fassung kannst du speichern oder ausdrucken. Die hier genannten Adressen wie /redaktion gehören immer hinter die tatsächliche Adresse eurer Vereinswebsite.

Anmelden und richtig speichern

Redaktion und Website-Verwaltung nutzen denselben Zugang. Welche Bereiche du sehen und bearbeiten kannst, hängt von deinen Freigaben ab.

So meldest du dich an

1. Öffne die Vereinswebsite und klicke ganz unten auf „Redaktion“. Du kannst auch direkt /redaktion aufrufen.
2. Gib deinen Benutzernamen und dein Passwort ein und wähle „Anmelden“.
3. Für die Startseite und andere feste Inhalte wähle „Website verwalten“. Der direkte Einstieg ist /verwaltung; dort führt „Zur Anmeldung“ bei Bedarf zur Anmeldung.
4. Melde dich nach der Arbeit mit „Abmelden“ ab, besonders an einem gemeinsam genutzten Gerät.

Fehlt ein Menüpunkt, frage die zuständige Verwaltung nach der entsprechenden Freigabe. Es gibt keine öffentliche Registrierung. Beim ersten Start einer neu eingerichteten Website wird einmalig ein Verwaltungskonto angelegt. Dafür wird der persönliche Einrichtungscode aus START-HIER.html der technischen Übergabe benötigt. Ist die Website schon eingerichtet, brauchst du diesen Code nicht.

Der wichtigste Unterschied

Bereich	Entwurf speichern	Veröffentlichen
Seiten & Inhalte	Speichert die Änderungen. Die bisher veröffentlichte Seite bleibt sichtbar.	Übernimmt den gesamten Entwurf dieser Seite, also alle Abschnitte und Einträge.
Website-Einstellungen	Speichert den gesamten Einstellungsentwurf.	Übernimmt alle Einstellungen dieses Entwurfs auf der ganzen Website.
Beiträge	Ein neuer Entwurf bleibt unsichtbar. Bei einem bereits veröffentlichten Beitrag zieht „Als Entwurf speichern“ diesen von der Website zurück.	Veröffentlicht den einzelnen Beitrag oder dessen Änderungen.

Eine Vorschau speichert nicht automatisch

Speichere regelmäßig ausdrücklich. Prüfe vor dem Veröffentlichen, ob noch andere Änderungen im selben Seiten- oder Einstellungsentwurf liegen. Es gibt keine zeitgesteuerte Veröffentlichung; „Veröffentlichen“ wirkt sofort.

Neuigkeiten als Beitrag veröffentlichen

Nutze Beiträge für aktuelle Meldungen: Regattaergebnisse, Trainingsberichte, Veranstaltungen oder Neuigkeiten aus dem Vereinsleben. Sie erscheinen im Bereich „Aktuelles“ der Startseite.

Einen neuen Beitrag anlegen

1. Öffne /redaktion und wähle unter „Beiträge“ den Button „+ Neuer Beitrag“.
2. Trage Titel, Datum und Thema ein. Zur Auswahl stehen Vereinsleben, Regatta, Training, Veranstaltung und Erfolge.
3. Schreibe den Text in „Dein Text“. Eine Leerzeile beginnt einen neuen Absatz. Verwende kurze Absätze; der Text wird als normaler Text dargestellt.
4. Füge bei Bedarf Bilder hinzu. Bis zu zwölf Bilder sind möglich. Das erste Bild ist das Titelbild; mit den Pfeilen änderst du die Reihenfolge.
5. Ergänze Bildbeschreibung und gegebenenfalls Bildunterschrift. Bestätige bei Bildern das Feld zur Veröffentlichungsberechtigung, wenn die Voraussetzung erfüllt ist.
6. Wähle „Entwurf speichern“. Prüfe anschließend „Vorschau ansehen“.
7. Wenn alles passt, klicke auf „Veröffentlichen“ und kontrolliere „Veröffentlichten Beitrag ansehen“ sowie die Startseite.

Ändern, zurückziehen oder entfernen

- Über „Anzeigen“ kannst du alle Beiträge, veröffentlichte Beiträge oder Entwürfe anzeigen. Mit „Bearbeiten“ öffnest du einen vorhandenen Beitrag.
- Bei einer veröffentlichten Meldung übernimmt „Änderungen veröffentlichen“ die Korrektur direkt.
- „Als Entwurf speichern“ zieht eine veröffentlichte Meldung zurück. Das System fragt vorher nach. Der Text bleibt als Entwurf erhalten.
- „Löschen“ entfernt den Beitrag aus der Übersicht und von der Website. Für Beiträge gibt es keinen Papierkorb und keinen Änderungsverlauf in der Oberfläche. Zum bloßen Zurückziehen eignet sich der Entwurfsstatus.

Das Datum steuert keine Veröffentlichung

Das eingetragene Datum wird angezeigt. Die Reihenfolge auf der Startseite richtet sich nach der Veröffentlichung: neue Veröffentlichungen stehen zuerst. Ein Datum in der Zukunft plant keinen automatischen Start. Ohne veröffentlichte Beiträge bleibt „Aktuelles“ auf der Startseite ausgeblendet.

Seiten, Texte und Termine pflegen

Feste Inhalte wie Angebote, Training, Team, Downloads und Kontakt gehören in die Website-Verwaltung. Der Aufbau lautet: Seite > Abschnitt > Eintrag.

Einen Text auf der Startseite ändern

1. Öffne /verwaltung und „Seiten & Inhalte“.
2. Suche „Startseite“ und wähle „Bearbeiten“.
3. Wähle links den passenden Abschnitt. Auf einem kleinen Bildschirm kannst du dafür die Abschnittsauswahl nutzen.
4. Ändere die Felder. Bei Listen öffnest du den betreffenden Eintrag; mit „+ Eintrag hinzufügen“ ergänzt du einen weiteren.
5. Speichere den Entwurf. Öffne „Vorschau“ und prüfe Desktop, Tablet und Handy.
6. Wähle „Seite veröffentlichen“ und bestätige. Öffne danach „Website ansehen“ zur Kontrolle.

Regatten und Veranstaltungen

Wähle den Abschnitt „Regatten und Veranstaltungstermine“. Unter „Veranstaltungen“ pflegst du Titel, Beginn, optionales Ende, Ort und Hinweis. Bei einer Absage aktiviere „Abgesagt“. Das Ende darf nicht vor dem Beginn liegen. Ein Link kann zum Beispiel auf weitere Informationen führen.

Nach dem Veröffentlichen sortiert die Website kommende Termine nach Datum. Abgelaufene Termine stehen aufklappbar unter „Vergangene Termine“. Wenn es keine kommenden Termine gibt, erscheint ein entsprechender Hinweis. Ein Termin wird durch sein Datum nicht zu einem automatisch veröffentlichten Beitrag.

Abschnitte und zusätzliche Seiten

- Pfeile ändern die Reihenfolge. „Kopieren“ dupliziert einen geeigneten Abschnitt; „+ Abschnitt hinzufügen“ öffnet die Bausteinauswahl.
- „Auf der Website ausblenden“ verbirgt einen Abschnitt nach dem Veröffentlichen, ohne dessen Inhalt zu löschen.
- Neue Seiten beginnst du mit „+ Neue Seite“. Trage Titel und Seitenadresse ein, ergänze Inhalte und veröffentliche die Seite, bevor du sie im Menü verlinkst.
- Ändere Sprungmarken und Seitenadressen nur zusammen mit den dazugehörigen Links. Die Startseite und andere fest eingebundene Seiten behalten ihre Adresse.

Aktuelles Angebot

Die Website bewirbt derzeit Kanurennsport und Ehrenamt. Wandersport wird nicht als Angebot geführt. Einstieg und Probetraining werden persönlich abgestimmt, weil das Vereinsmaterial begrenzt ist.

Trainerteam und Medaillenbilanz

Beide Bereiche liegen auf der Startseite. Die Namen in der Abschnittsliste dienen zur Orientierung; die sichtbaren Überschriften kannst du in den jeweiligen Inhaltsfeldern ändern.

Ein Teamprofil ergänzen

1. Wähle in der Abschnittsliste den Bereich, dessen Name mit „Unser Team“ beginnt.
2. Öffne unter „Personen“ einen vorhandenen Eintrag oder wähle „+ Eintrag hinzufügen“.
3. Trage den Namen ein und wähle den Bereich: Team, Trainerteam oder Vereinsfunktionen.
4. Ergänze die Funktion im Verein, „Im Verein seit“, Schwerpunkte / Zuständigkeit und den persönlichen Steckbrief. Kontaktangaben sind optional.
5. Nutze „Bild auswählen / ersetzen“ für das Foto und beschreibe es im Feld „Bildbeschreibung“.
6. Speichere, prüfe die Vorschau und veröffentliche die Startseite.

Die Website gruppiert Profile nach Trainerteam, Vereinsfunktionen und Team. Die Reihenfolge innerhalb einer Gruppe folgt der Eintragsliste. Ohne Foto erscheinen Initialen. Solange keine Personen eingetragen sind, erscheint der vorbereitete Hinweistext. Trage nur bestätigte Angaben ein.

Die Medaillenzahl eintragen

1. Wähle „Unsere Erfolge - bestätigte Medaillenbilanz“.
2. Trage unter „Bestätigte Gesamtzahl“ nur die bestätigte Anzahl als ganze Zahl ein, zum Beispiel 1234. Verwende keine Tausenderpunkte, Kommas oder Zusätze wie „ca.“.
3. Ergänze nach Möglichkeit Zeitraum, Grundlage / Quelle und den Stand der Zählung.
4. Prüfe und veröffentliche die Startseite. Beim Einblenden zählt die Anzeige einmal bis zur eingetragenen Zahl hoch und bleibt dort stehen.

Leer bedeutet noch nicht bestätigt

Lass die Gesamtzahl leer, solange die Zusammenstellung noch läuft. Dann zeigt die Website den Hinweistext statt einer Zahl. Eine eingetragene 0 bedeutet tatsächlich null Medaillen. Neue Erfolge erhöhen die Zahl nicht automatisch; die bestätigte Bilanz wird manuell aktualisiert.

Erinnerungen und Sponsoren

So bleiben frühere Kanugenerationen sichtbar, und die treuen Unterstützer bekommen ihren Platz auf der Website.

Eine alte Vereinsgeschichte ergänzen

1. Öffne Startseite > „Vereinsgeschichte - Erinnerungen früherer Generationen“.
2. Wähle bei „Geschichten“ den Button „+ Eintrag hinzufügen“.
3. Trage Titel und „Jahr und Thema“ ein, zum Beispiel „1985 · Vereinsgeschichte“. Wähle als Thema „Vereinsgeschichte“.
4. Schreibe eine Kurzbeschreibung und darunter den vollständigen Text. Ergänze ein passendes Foto mit Bildbeschreibung, wenn eines vorliegt.
5. Falls es einen Originalbericht gibt, ergänze einen Quellenlink und einen passenden Linktext. Ohne externe Quelle können die Felder leer bleiben.
6. Speichere den Entwurf, prüfe die Vorschau und veröffentliche die Seite.

Besucher können Geschichten direkt aufklappen. Zunächst erscheinen bis zu zwei Einträge; weitere werden über den entsprechenden Button sichtbar. Der Themenfilter hilft bei mehreren Themen. Der bestehende Abschnitt „Vereinsleben und historische Berichte“ kann weiterhin für die bereits vorhandenen Archivberichte genutzt werden.

Erinnerungen einsammeln

„Erinnerung teilen“ öffnet das Kontaktformular mit dem Anliegen „Vereinsgeschichte“. Die Nachricht landet unter „Kontaktanfragen“. Ein Foto lässt sich über dieses Formular nicht anhängen; vereinbare die Übergabe von Bildern anschließend im direkten Kontakt.

Einen Sponsor ergänzen

1. Wähle Startseite > „Treue Sponsoren und Förderer“.
2. Füge unter „Sponsoren und Förderer“ einen Eintrag hinzu. Trage den bestätigten Namen ein.
3. Wähle optional das Logo, ergänze seine Bildbeschreibung, einen kurzen Vorstellungstext und die Website-Adresse des Sponsors.
4. Speichere, prüfe die Darstellung und veröffentliche die Startseite.

Logos werden vollständig in einem hellen Feld dargestellt. Ohne Logo bleibt der Name sichtbar. Ohne Einträge zeigt der Abschnitt den Dank und den Unterstützungs-Button. „Unseren Verein unterstützen“ führt zum Kontaktformular mit dem Anliegen „Sponsoring“. Erfinde keine Sponsorennamen oder zugesagten Leistungen.

Bilder und PDF-Dokumente

Unter Verwaltung > „Bilder & Dokumente“ findest du die Dateibibliothek. Das Hochladen allein fügt eine Datei noch nicht in eine öffentliche Seite ein.

Hochladen und einfügen

1. Öffne „Bilder & Dokumente“ und wähle „+ Dateien hochladen“. Zulässig sind JPG, PNG, WebP und PDF.
2. Bilder werden vorbereitet und als WebP gespeichert. PDFs dürfen höchstens 5 MB groß sein; auch vorbereitete Bilder müssen unter 5 MB liegen. Sehr große Ausgangsbilder über 20 MB werden abgelehnt.
3. Gehe zur gewünschten Seite und zum passenden Bild- oder Downloadfeld. Über „Bild auswählen / ersetzen“ beziehungsweise „Datei auswählen“ öffnest du die Bibliothek.
4. Suche die Datei und klicke auf „Diese Datei auswählen“. Du kannst auch direkt im Auswahlfenster eine neue Datei hochladen.
5. Ergänze im Inhalt die Bildbeschreibung oder den Namen und Hinweistext zum Download. Speichere und veröffentliche die Seite, damit die Änderung sichtbar wird.

Ein Mitgliedschaftsformular ersetzen

Lade die aktuelle PDF hoch. Öffne anschließend Startseite > „Mitmachen und Mitgliedschaftsformulare“. Wähle unter „Dokumente“ den betroffenen Eintrag, ersetze die Datei und aktualisiere bei Bedarf den Namen. Nach dem Veröffentlichen öffnest du den Download auf der öffentlichen Website zur Kontrolle.

Beschriften und aufräumen

- „Beschriften“ ändert den Namen in der Dateiverwaltung und die Suchbeschreibung. Bestehende Verweise bleiben erhalten. Diese Beschreibung ersetzt nicht die Bildbeschreibung am einzelnen Einsatzort.
- Die Filter „Alle Dateien“, „Ungenutzte Bilder“ und „Verwendete Dateien“ helfen bei der Übersicht. Bei vielen Dateien nutze auch „Weitere Dateien laden“.
- „Verwendung ansehen“ zeigt, wo eine Datei gebraucht wird. Auch Entwürfe, frühere Fassungen und Sicherungen können ein Bild weiter schützen.
- Nur das Verwaltungskonto kann freigegebene ungenutzte Bilder über „Bild löschen“ endgültig entfernen. Neue Uploads sind 30 Minuten geschützt. Eingebaute Vereinsdateien und PDFs lassen sich dort nicht löschen.

Bild aus einem Beitrag entfernen

Das Entfernen aus der Bilderliste löst die Verknüpfung im Beitrag. Die Datei wird dadurch nicht automatisch aus der Bibliothek gelöscht. Prüfe Bildrechte und passende Beschreibungen vor der Veröffentlichung; die Redaktion fragt bei Beitragsbildern ausdrücklich nach der Berechtigung.

Menü, Kontakt und Website-Einstellungen

Diese Aufgaben findest du unter Verwaltung > „Website-Einstellungen“. Dafür ist eine eigene Freigabe erforderlich. Veröffentlichen übernimmt alle Änderungen des Einstellungsentwurfs auf der gesamten Website.

Menüpunkt oder Footer-Link ändern

1. Wähle „Navigation und Footer-Links“.
2. Öffne einen vorhandenen Eintrag oder füge einen hinzu. Trage Linktext und Linkziel ein.
3. Für einen Abschnitt der Startseite lautet ein Ziel zum Beispiel /#team, /#medaillen, /#vereinsgeschichte oder /#sponsoren. Für eine zusätzliche Seite nutzt du deren Seitenadresse.
4. Externe Webseiten beginnen mit https://. „Als Button hervorheben“ kennzeichnet einen Menüpunkt als auffälligen Button.
5. Speichere, prüfe die Vorschau und wähle „Einstellungen veröffentlichen“. Klicke die geänderten Links danach auf der Website an.

Neue Zielseiten müssen zuerst veröffentlicht sein. Wird eine Sprungmarke geändert, müssen auch die Verweise angepasst werden. Die Hauptnavigation bietet bis zu acht Einträge, die Footer-Liste bis zu zwölf. Manche Links werden zusätzlich fest vom System ergänzt, etwa Impressum und Datenschutz.

Kontaktangaben an zwei Stellen prüfen

Was soll geändert werden?	Wo?
E-Mail der Abteilung, Ansprechperson, Hauptverein, Anschrift und Kartenadresse	Seiten & Inhalte > Startseite > Kontaktabschnitt
Kontaktperson neben dem Formular, Feldbeschriftungen, Bestätigungstext und Datenschutzhinweis	Website-Einstellungen > Kontaktformular - Beschriftungen und Kontaktperson

Eine sichtbare Kontakt-E-Mail ist keine automatische Weiterleitung der Formularanfragen. Diese werden im geschützten Postfach gespeichert. Die optionale Google-Maps-Karte konfigurierst du im Kontaktabschnitt; sie wird öffentlich erst nach Zustimmung geladen und in der privaten Vorschau nicht nachgeladen.

Logo, Farben und Rechtstexte

„Vereinslogo und Name“ steuert die Vereinskennzeichnung. „Farben und Überschriftenschrift“ ändert das Erscheinungsbild; zu geringe Farbkontraste lehnt das System ab. Impressum, Datenschutz und Bildnachweise findest du als eigene Seiten unter „Seiten & Inhalte“. Pflege dort die abgestimmten Vereinsangaben und Quellen. Wenn du zusätzliche Bildquellen verwendest, ergänze die Bildnachweise entsprechend.

Kontaktanfragen bearbeiten

Öffne Redaktion > „Kontaktanfragen“. Dieser Bereich ist nur für Personen sichtbar, die die entsprechende Freigabe erhalten haben.

Das Postfach regelmäßig öffnen

Es sind keine automatischen E-Mail-Benachrichtigungen eingerichtet. Eine erfolgreiche Formularanfrage wird im geschützten Postfach der Website gespeichert. Lege deshalb im Verein fest, wer dieses Postfach regelmäßig prüft.

Von der neuen Anfrage zur Antwort

1. Wähle bei „Anzeigen“ den Filter „Neu“. Jede Karte zeigt Name, Anliegen, Zeitpunkt, E-Mail-Adresse und Nachricht.
2. Lies die Anfrage. Markiere sie bei Bedarf mit „Als gelesen markieren“.
3. Wähle „Antwort vorbereiten“. Dadurch öffnet sich dein E-Mail-Programm mit Empfänger und einem vorbereiteten Betreff.
4. Schreibe und versende die Antwort in deinem E-Mail-Programm. Die Website verschickt durch den Klick noch keine Antwort und speichert deinen Antworttext nicht.
5. Wenn das Anliegen erledigt ist, wähle auf der Website „Erledigt“. Über „Wieder öffnen“ kann eine erledigte Anfrage später erneut bearbeitet werden.

Was bedeuten die Filter?

Status	Bedeutung
Neu	Noch nicht als gelesen oder erledigt markiert.
Gelesen	Wurde gesichtet; die weitere Bearbeitung kann noch ausstehen.
Erledigt	Die Bearbeitung ist nach eurer Einschätzung abgeschlossen.
Alle Anfragen	Zeigt die verschiedenen Bearbeitungsstände gemeinsam an.

Die Markierung dokumentiert den Bearbeitungsstand, nicht den Versand einer E-Mail. Stimmt euch bei mehreren Verantwortlichen ab, damit eine Anfrage nicht doppelt beantwortet wird. Die Oberfläche zeigt die neuesten 200 Anfragen; darauf weist sie bei Erreichen der Grenze hin.

Löschen und Anhänge

„Löschen“ entfernt eine Anfrage nach Bestätigung dauerhaft aus dem Postfach. Dafür gibt es dort keinen Papierkorb. Lösche nur nach der im Verein abgestimmten Aufbewahrung. Das Kontaktformular bietet keinen Datei-Anhang. Bei alten Vereinsfotos oder anderen Unterlagen vereinbarst du die weitere Übergabe im direkten Kontakt.

Zugänge und Freigaben verwalten

Dieser Bereich ist dem Verwaltungskonto vorbehalten. Öffne Redaktion > „Zugänge verwalten“. Nutzt nach Möglichkeit persönliche Zugänge, damit klar ist, wer die Website betreut.

Eine Person hinzufügen

1. Trage unter „Neuen Zugang anlegen“ den Namen der Person und einen Benutzernamen ein.
2. Der Benutzername hat 3 bis 30 Zeichen. Er beginnt mit einem kleinen Buchstaben oder einer Zahl; danach sind auch Punkt, Bindestrich und Unterstrich möglich.
3. Vergib ein Passwort mit mindestens zwölf Zeichen und wiederhole es.
4. Wähle unter „Weitere Bereiche freigeben“ die benötigten Aufgaben aus. Beiträge und Dateiuploads sind für Redaktionszugänge bereits möglich.
5. Lege den Zugang an und gib Benutzername und Passwort persönlich oder über einen vereinbarten geschützten Weg weiter.

Welche Freigabe wird wofür gebraucht?

Freigabe	Erlaubte Aufgaben
Beiträge und Dateien	Beiträge pflegen und veröffentlichen, Dateien hochladen. Für alle Redaktionszugänge verfügbar.
Seiten und Inhalte	Feste Seiten und Abschnitte bearbeiten und veröffentlichen.
Website-Einstellungen	Navigation, Vereinsangaben, Design und Formularbeschriftungen pflegen.
Kontaktanfragen	Kontaktanfragen lesen und bearbeiten.
Verwaltungskonto	Alle Bereiche sowie Zugänge, Passwörter, Freigaben, Sicherungsdownload und Löschen freigegebener Bilder.

Bestehende Zugänge ändern

- Mit „Freigaben ändern“ passt du die Aufgaben eines Redaktionszugangs an.
- „Zugang sperren“ beendet den Zugang, ohne vorhandene Beiträge zu entfernen. „Zugang aktivieren“ gibt ihn wieder frei.
- „Passwort ändern“ setzt ein neues Passwort. Das bisherige wird ungültig. Änderungen an Freigaben, Passwort oder Aktivierung beenden bestehende Sitzungen; anschließend ist eine neue Anmeldung nötig.
- Das Verwaltungskonto behält alle Rechte und kann in der Oberfläche nicht wie ein Redaktionszugang gesperrt werden.

Passwort vergessen? Redaktionszugänge erhalten ein neues Passwort von der Verwaltung. Einen automatischen „Passwort vergessen“-Versand gibt es nicht. Ist das Verwaltungskonto nicht erreichbar, hilft die technische Betreuung. Starte keine neue Ersteinrichtung.

Frühere Fassungen und Sicherungen

Der Änderungsverlauf hilft bei Seiten und Website-Einstellungen. Eine heruntergeladene Sicherung sichert zusätzlich die Vereinsdaten und Uploads. Beides hat unterschiedliche Aufgaben.

Eine frühere Seitenfassung zurückholen

1. Öffne die betreffende Seite oder die Website-Einstellungen und klicke „Änderungsverlauf“.
2. Suche die gewünschte Fassung anhand von Zeitpunkt und Kennzeichnung. Über „Ältere Fassungen laden“ erreichst du weitere Einträge.
3. Wähle „Als Entwurf wiederherstellen“ und bestätige. Das erzeugt einen neuen Entwurf; die öffentliche Website bleibt zunächst unverändert.
4. Prüfe den wiederhergestellten Entwurf in der Vorschau. Andere ungespeicherte Eingaben werden bei der Wiederherstellung verworfen.
5. Veröffentliche erst nach der Prüfung. Eine Seitenfassung betrifft die gesamte Seite; eine Einstellungsfassung die gesamten Website-Einstellungen.

Zusätzliche Seiten findest du nach dem Entfernen unter Seiten & Inhalte > „Anzeigen“ > „Papierkorb“. Nutze dort „Wiederherstellen“ und die Fassungsauswahl. Beiträge und Kontaktanfragen besitzen keinen entsprechenden Papierkorb in der Oberfläche.

Eine Sicherung herunterladen

1. Speichere zuerst offene Entwürfe. Ungespeicherte Eingaben sind kein Teil der Sicherung.
2. Melde dich als Verwaltung an und wähle oben „Sicherung herunterladen“.
3. Warte auf den Download der ZIP-Datei. Prüfe im Downloadordner, ob die Datei vorhanden ist, und lege sie am vereinbarten geschützten Ablageort ab.
4. Erstelle insbesondere vor größeren Änderungen und bei einer Übergabe eine aktuelle Sicherung. Bewahre zusätzlich die passende Version der Website-Dateien auf.

Die ZIP-Datei ist vertraulich und kein kompletter Website-Export

Sie enthält Konten, Inhalte, Nachrichten, Konfiguration und hochgeladene Dateien. Die Programmdateien und eingebauten Website-Assets müssen separat gesichert werden. Eine vollständige Wiederherstellung erfolgt mit der technischen Betreuung anhand von WIEDERHERSTELLEN.txt im Archiv; dafür gibt es keinen Importknopf in der Verwaltung.

Scheitert der Download mit einem Hinweis auf die ZIP-Erweiterung, gib die Meldung an die technische Betreuung weiter. Dann ist eine vollständige Sicherung des Websiteordners über den Serverzugang erforderlich. Verändere oder überschreibe den geschützten Datenordner nicht selbst während der laufenden Bearbeitung.

Hilfe im Alltag und Übergabe

Viele Rückfragen lassen sich mit der folgenden Übersicht lösen. Wenn eine technische Meldung bleibt, notiere die Aufgabe, den Zeitpunkt und den genauen Meldungstext für die Betreuung.

Was passiert?	Was du tun kannst
Änderung nicht sichtbar	Nur als Entwurf gespeichert? Richtige Seite veröffentlichen und öffentliche Ansicht neu laden.
Menüpunkt fehlt	Freigaben prüfen. „Aktuelles“ braucht veröffentlichte Beiträge. Ausgeblendete Abschnitte fehlen im Menü.
Anmeldung abgelaufen	Erneut anmelden; in der Verwaltung den angebotenen neuen Tab nutzen, um die Eingaben zu behalten.
Inhalt gleichzeitig geändert	Abgleich in der Verwaltung prüfen. Bei Beiträgen eigenen Text vor dem Neuladen kopieren und abstimmen.
Linkziel abgelehnt	Zielseite zuerst veröffentlichen. Seitenadresse und Sprungmarke prüfen, zum Beispiel /#team.
Upload scheitert	Format und Größe prüfen. Kleinere Datei versuchen; eine PDF gehört nicht in ein Bildfeld.
Bild nicht löschbar	„Verwendung ansehen“ prüfen: Fassungen und Sicherungen können es schützen. Siehe Seite 7.
Karte fehlt	Google Maps braucht die Zustimmung der Besucher. In der privaten Vorschau bleibt die Karte aus.
Keine E-Mail zur Anfrage	Es gibt keine automatische Benachrichtigung. „Kontaktanfragen“ direkt öffnen.

Vor jeder Veröffentlichung kurz prüfen

Stimmen Namen, Zahlen und Termine? Sind Bilder und Texte für die Veröffentlichung abgestimmt? Führen Buttons und Downloads zum richtigen Ziel? Ist alles auch in der Handyvorschau lesbar? Liegen im selben Entwurf noch andere Änderungen? Nach der Veröffentlichung kurz die öffentliche Seite kontrollieren.

Bei einer Übergabe festhalten

Übergebt Website-Adresse, persönliche Zugänge und Freigaben, offene Entwürfe, Sicherungsort und Kontakt zur technischen Betreuung. Klärt die Zuständigkeiten für Anfragen, Termine und Medaillenbilanz. Gebt das Verwaltungskonto geschützt weiter, vereinbart den Passwortwechsel und sperrt nicht mehr benötigte Redaktionszugänge.

Stand dieser Anleitung

Diese Anleitung beschreibt die vorhandenen Funktionen der Website mit Stand 19.10.2026. Menütexte oder Abschnittsnamen können später redaktionell geändert werden. Wenn sich Funktionen verändern, muss auch diese Anleitung aktualisiert werden. Zugangsdaten gehören nicht in diese Anleitung.