

Relaunch – Homepageaufbau

Variante M



1. Warum die neue Homepage/ der Relaunch

- a. Responsive (angepasste Größe jeweils auf Desktop, Tablet und Smartphone)
 - i. Viele Menschen gehen teils nur noch über mobile Geräte online
 - ii. Suchmaschinen, wie Google und Co, achten bei ihrem Ranking drauf
- b. Blog auf der Startseite: Aktuelle News immer oben

2. Bedienungsanleitung:

sandbox.bund.net

(auch für die L-Variante)

3. Supportforum:

<https://forum.bund-cms.de/forum>

4. Dateien/Bilder/PDFs

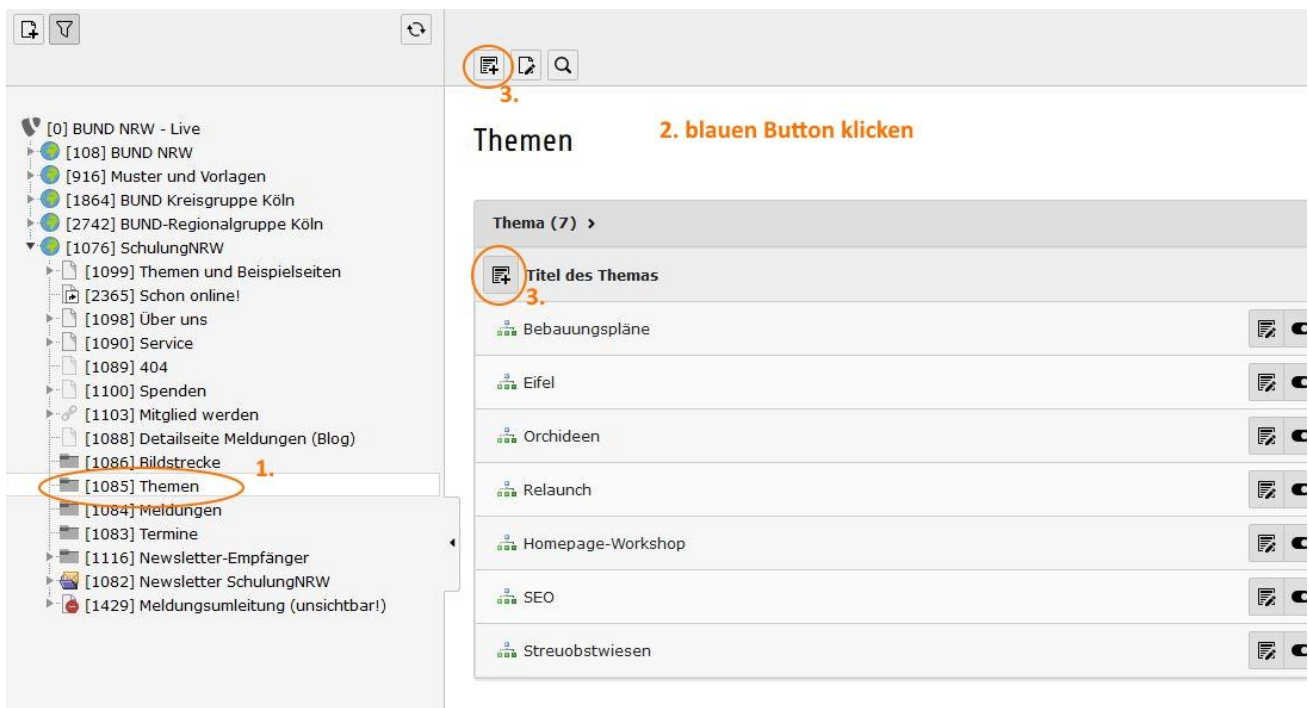
- a. Bildrechte: **Nur Bilder/Dateien nutzen, die ihr nutzen dürft!!!**
Bildautor angeben, wenn gewünscht. Sonst z.B. „privat“ hinschreiben, damit ihr wisst, dass es geklärt ist.
- b. Namensgebung → Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- c. Bilder – Größe:
 - i. Z.B. 700 x 467 px (für Meldungen und Texte), bei 72 dpi
 - ii. 1920 x 1080 px (für Header), bei 72 dpi
 - iii. Größe definitiv einheitlich, da man keine Breite im Backend mehr einstellen kann > passt sich der Bildschirmgröße an
- d. Dateien hochladen über „Dateiliste“ (wie beim alten CMS)
- e. Bildbeschriftung: Bildbearbeitung → Reiter „Allgemein“ + „Metadaten“

5. Poolinhalte (Ordner „Meldungen“, „Termine“, „Themen“ und „Bilderstrecke“)

a. Hier werdet ihr später am meisten arbeiten!

i. **Themen:** Eure regionalen/örtlichen Themen dort abspeichern, um nachher Termine und Meldungen damit zu markieren. Dadurch kann der Besucher die Termine und Meldungen später thematisch durchsuchen.

I. Reihenfolge siehe Bild. Danach Feld ausfüllen und Speichern.



ii. **Bilderstrecke:** kann eingebaut werden in: Meldungen + auf Seiten

- I. Besteht aus mindestens DREI Bildern. Sonst gibt es rote Fehlermeldungen beim Erstellen
- II. Die ersten drei Schritte zum Erstellen wie bei „Themen“ (5.a.i.), nur „1.“ mit dem Ordner „Termine“.
- III. Felder im Reiter „Allgemein“ ausfüllen → „Text“feld nur Füllen, wenn der Text IMMER über der Bildergalerie stehen soll. Sonst leerlassen und später individuelle Texte nutzen (meist besser).
- IV. Speichern nicht vergessen.

iii. Termine

- I. Die ersten drei Schritte wie bei „Themen“ (5.a.i.), nur „1.“ mit dem Ordner „Termine“.
- II. Ausfüllen der Felder unter den Reitern „Allgemein“ und „Information“
- III. **Reiter Allgemein:** Die oberen Felder sind selbsterklärend.
Reiter Allgemein – Untere Felder: Bitte immer das **Bundesland** angeben und bei Themen mindestens eins anklicken, gerne mehr. Die Themen sind dafür da, dass die Termine auf der Terminseite für den Besucher danach sortiert angezeigt werden können.
Sobald ein Thema mit "(global)" geklickt wird, wird der Termin auch automatisch auf der Landesverbandhomepage mitangezeigt.
- IV. **Reiter Information – oberes Feld:** Immer angeben, wer der Veranstalter ist.
Reiter Information – Unteres Feld: Infos wie, Anmeldedeadline und -kontakt, Kosten etc.

iv. Meldungen

- I. **Euer WICHTIGSTES ELEMENT auf der neuen Homepage!**
- II. Hier muss jede Nachricht rein: Aktionen, Exkursionen, Thematische Beiträge, Stellungnahmen und und und...
- III. Suchfunktion auf Startseite DERZEIT NUR für die Meldungen (soll geändert werden)
- IV. Von hier verlinken/weiterleiten, z.B. zu Terminen, Themenseiten, anderen Meldungen etc.)
- V. Die ersten drei Schritte wie bei „Themen“ (5.a.i.), nur „1.“ mit dem Ordner „Meldungen“.
- VI. Felder ausfüllen:
Reiter Allgemein:
 - ➔ Titel und Text Pflicht (denkt an SEO)
 - ➔ Teaser wird auf der Startseite unter dem Bild angezeigt und im Header unter der Überschrift. (bis zu 500 Zeichen möglich)

Reiter Medien:

- ➔ Passend beschnittenes (z.B. 700 x 467 px, bei 72 dpi) und beschriftetes Bild einfügen
- ➔ Auch möglich: „embed“-Link zur einem Youtube-Video

Reiter BUND Pools:

- ➔ Durch „einfachen Klick“ Verlinkung zu thematisch passenden Meldungen, Terminen und Bilderstrecken

6. Menüleiste

- a. Mitmachen
- b. Themen
- c. Kreis-/Ortgruppen
- d. Über uns

7. Startseiten (wie bei der alten HP)

- a. Hauptspalte: Texte und Bilder + Bilderstrecken
- b. Marginalie (Seitenspalte): Kontaktinfos, PDFs (z.B. Flyer),
auch als Referenzen (echt praktisch!) > „Datensätze einfügen“

8. Spenderseiten

9. Mitglied werden

10. Newsletter

- a. Erstellen: *Sandbox > Module und Funktionen > Newslettertemplate*
- b. Versenden: *Sandbox > Module und Funktionen > Newsletter DirectMail*