

## So verwenden Sie Community und Newsletter für Ihren Verein

Mit den neuen Modulen Community und Newsletter eröffnen sich eine Reihe neuer Möglichkeiten, über Ihre Webseite nach außen, mit allen Mitgliedern, oder innerhalb der Aktiven interaktiv zu kommunizieren. Dafür haben wir im Folgenden einige Beispiele zusammengestellt.

### Öffentliche Gruppe

Sie möchten gerne Informationen oder Neuigkeiten aus dem Vereinsleben an jeden Interessierten weitergeben, egal ob er Mitglied ist oder nicht? Sie interessiert die Meinung Ihrer Mitglieder zu einem Vereins- oder Verbandsproblem? Richten Sie dafür eine öffentliche Gruppe ein, an die Sie Newsletter versenden oder für die ein Diskussionsforum eingerichtet wird:

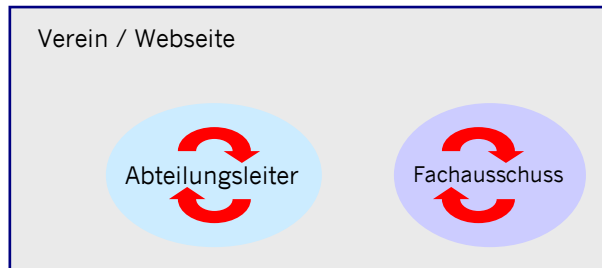


### Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Um auf die Module ‚Community‘ und ‚Newsletter‘ zugreifen zu können, müssen Weiterleitungen für die Email- Adressen „newsletter@ihredomain“ und „register@ihredomain“ eingerichtet sein. Dazu werden Sie beim ersten Aufruf aufgefordert.
2. Legen Sie im Menü ‚Community‘ eine neue Gruppe an. Achten Sie darauf, im folgenden Dialog die Gruppe als ‚öffentlich‘ und als Verteilerliste für Email- Newsletter zu kennzeichnen.
3. Richten Sie an geeigneter Stelle auf Ihrer Webseite einen neuen Absatz mit der Absatzart ‚Login- Dialog‘ ein. Wählen Sie beim Einrichten die entsprechende(n) Gruppe(n) aus, für die sich die Besucher Ihrer Webseite registrieren können.
4. Veröffentlichen Sie Ihr Web neu. Sie erhalten dann auf Ihrer Webseite einen Absatz, auf dem sich bereits registrierte User anmelden oder neue User registrieren können.
5. Selbstverständlich können Sie diese Gruppe auch im Community- Modul selbst pflegen, d.h. einzelne Mitglieder hinzufügen oder löschen.
6. Wenn Sie die Mitglieder der Gruppe als Teilnehmer eines Diskussionsforums definieren wollen, müssen Sie jetzt noch das entsprechende Forum einrichten. Klicken Sie dafür im Community- Modul auf → ‚Diskussionsforen‘ → ‚Neues Forum erstellen‘, vergeben Sie das Thema und gewähren Sie dieser Gruppe den Zugriff (= Schreibrechte).

## Geschützte Gruppe

Durch das Einrichten einer geschützten Gruppe organisieren Sie den Informationsaustausch für einen fest umrissenen Personenkreis, beispielsweise die Abteilungsleiter Ihres Vereins oder einen Fachausschuss. Genau wie bei öffentlichen Gruppen kann eine geschützte Gruppe als Email-Verteilerliste verwendet werden oder können die Mitglieder in einem geschlossenen Diskussionsforum Beiträge schreiben, theoretisch auch Online- Konferenzen führen.



Gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Erstellen Sie im Community- Modul eine neue Gruppe, die Sie als ‚nicht öffentlich‘ kennzeichnen.
2. Die Mitglieder dieser Gruppe müssen vom Manager der Gruppe im Community- Modul individuell eingegeben werden. Klicken Sie dazu auf die Spalte → Mitglieder... → Neue Person einfügen und überprüfen Sie nach Eingabe der Email- Adresse, ob die Person bereits registriert ist. Das Passwort wird automatisch generiert und dem neuen Mitglied per Mail übermittelt.
3. Wenn Sie den Mitgliedern der Gruppe ein Diskussionsforum zur Verfügung stellen wollen, müssen Sie jetzt noch das entsprechende Forum einrichten. Klicken Sie dafür im Community- Modul auf → ‚Diskussionsforen‘ → ‚Neues Forum erstellen‘. Vergeben Sie das Thema, gewähren Sie dieser Gruppe den Zugriff (= Schreibrechte) und beschränken Sie im Einrichtungsdialog das Leserecht auf die Gruppe.
4. Richten Sie an geeigneter Stelle auf Ihrer Webseite einen neuen Absatz mit der Absatzart ‚Login- Dialog‘ ein. Setzen Sie im Einrichtungsdialog keine Häkchen für die Registrierung in öffentliche Gruppen, wenn der Login- Dialog lediglich den Zugang zu einem geschützten Diskussionsforum oder Dokument eröffnen soll.

### Geschützte Dokumente:

Sie können Dokumente auf Ihrer Webseite mit einem Schutz versehen, so dass Sie nur einem berechtigten Personenkreis zur Ansicht oder zum Download zur Verfügung stehen. Wir empfehlen, sensible Dokumente auch dann mit einem solchen Schutz zu versehen, wenn Sie in einem geschützten Bereich (s.u.) liegen.



### Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wenn die Gruppe, der Sie Zugriff auf geschützte Dokumente gewähren wollen, noch nicht existiert, legen Sie eine neue → **Geschützte Gruppe** an, wie oben beschrieben.
2. Gehen Sie in den Ordner ‚Dokumente‘ und wählen Sie das zu schützende Dokument aus oder laden Sie es in den Dokumentenordner. Klicken Sie auf , um die Dokumenteneigenschaften zu ändern.
3. Sofern Sie die erforderlichen Berechtigungen in der Benutzerverwaltung besitzen und Mitglied in einer geschützten Gruppe sind, können Sie jetzt den Zugriff auf das Dokument auf die entsprechende Gruppe beschränken.

Dokumenteigenschaften	
Dokumentbezeichnung	<input type="text" value="MA.pdf"/>
Dokumentordner	<input type="text" value="Dokumente"/>
Zugriff nur für Gruppe	<input type="text" value="Kunden"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

- (Jeder)
- Kunden**
- Mitglieder
- Vorstand

### Geschützte Bereiche:

In einem geschützten Bereich können Sie einem fest umrissenen Personenkreis (geschützte Gruppe) vertrauliche Informationen, Vereinsinterna etc. zur Verfügung stellen. Auf solchen geschützten Seiten können auch interne Dokumente wie Vertragsmuster, Merkblätter oder Sitzungsprotokolle zum Download für berechnigte User bereitgehalten werden.



### Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie im Community- Modul eine ‚nicht öffentliche‘ Gruppe, die auf die geschützten Seiten Zugriff haben soll.
2. Richten Sie an geeigneter Stelle auf Ihrer Webseite einen neuen Absatz mit der Absatzart ‚Login- Dialog‘ ein. Setzen Sie im Einrichtungsdialog keine Häkchen für die Registrierung in öffentliche Gruppen, wenn der Login- Dialog lediglich den Zugang zu den geschützten Seiten eröffnen soll.
3. Der zu schützende Bereich, in dem Sie vertrauliche Informationen bereitstellen, muss als eigene Rubrik angelegt werden. Um eine solche Rubrik anzulegen, müssen Sie nicht nur über die entsprechenden Rechte in der Benutzerverwaltung verfügen, sondern auch Mitglied in der Gruppe sein, die auf den geschützten Bereich Zugriff hat. Sind diese Voraussetzungen erfüllt erhalten Sie beim Anlegen einer neuen Rubrik folgende Auswahlmöglichkeit:

Sie befinden sich hier: Inhalte

**Eigenschaften der Rubrik**

Name:

Zugriffsrecht nur für Gruppe:

- (Jeder)
- Kunden
- Mitglieder
- Vorstand

Sie können jetzt das Zugriffsrecht für die neu angelegte Rubrik an die entsprechende Gruppe vergeben.