

Zoom Vortrag 20.07.23 – Handout

Strukturierte Vorbereitung Ihrer neuen Ortsvereins-Website

1) Vorarbeit Organisation

- **Zentrale Datenstelle**
 - Bei 1 oder 2 Website-Beauftragten auf normalem PC
 - Bei mehreren Administratoren Cloud-Lösung besser
 - Z.B. Dropbox
 - Vereinsinterne Cloud, die schon genutzt wird
 - Auch im neuen Hosting kann Cloud eingerichtet werden (individuelle Anfrage stellen, Sie bekommen individuelles Angebot von Lebenswerk)
- **Bei mehreren Admins**
 - Zuständigkeiten festlegen – wer kümmert sich um was?
 - Projektleiter/Koordinator festlegen
- **Masterplan für VORBEREITUNG**
 - Sehr hilfreich und empfehlenswert
 - mit Zuständigkeiten, Übersicht des Fortschritts
 - **Download (.docx) Vorlage Masterplan auf anleitung.ortsverein.website**

2) Alte Seiteninhalte komplett sichern

- → am besten manuelle Sicherung, kein automatisches Backup der Gesamtwebsite
- **ALTE Seitenstruktur als Ordner auf PC / in Cloud anlegen**
 - Bei großen Websites: Sitemap (Komplettübersicht aller angelegten Seiten und Beiträge, mit jew. Verlinkung) hilfreich, falls alte Seite eine besitzt
 - Für Webseiten, die bereits auf Wordpress aufgebaut sind: Wordpress gibt es für die Darstellung einer Sitemap hilfreiche Plugins, falls alte Homepage schon auf Wordpress läuft
 - **Sitemap Plugin für Wordpress**
<https://de.wordpress.org/plugins/simple-sitemap/>
(ggf. gibt es für Joomla und andere Anbieter vergleichbare Plugins?)
 - Bei kleinen und mittleren Seiten gut auch ohne Sitemap möglich
- **Texte runterziehen**
 - In Frontend Ansicht gesamten Text markieren, mit Copy (Strg+C oder Rechtsklick „Kopieren“) in Word/OpenOffice Dokument einfügen (Strg+V oder Rechtsklick „Einfügen“) + abspeichern
 - Gerne Website-Texte komplett mit Bildern kopieren, damit man weiß, wo diese im Fließtext eingebunden waren - jedoch Bilder ZUSÄTZLICH als einzelne .jpg Dateien runterladen (siehe folgende Anleitung)
- **Bilder runterziehen**
 - Bild in höchstmöglicher Auflösung finden (siehe unten)
 - als .jpg Dateien in höchstmöglicher Auflösung runterladen / abspeichern
 - in Mozilla Firefox:
 - Rechtsklick aufs Bild, „Grafik speichern unter“ auswählen oder
 - Gleich am richtigen Ort in der Ordnerstruktur abspeichern
 - In Google Chrome:

- Rechtsklick aufs Bild, „Bild speichern unter“ auswählen
 - Gleich am richtigen Ort in der Ordnerstruktur abspeichern
- Optimale Auflösung für Bilder für neue Website:
 - 1000px längste Seite (Hochformat 1000px Höhe / Querformat 1000px Breite) 900px sind auch noch ok
 - Für kleine Vorschaubilder reichen 600px Seitenbreite
 - 1920px für vollflächige Bilder (ganze Seitenbreite füllend, z.B. auf Startseite von demo.ortsverein.website im Slider)
- Wie finde ich die Bildmaße (Länge & Breite in px) von Bildern heraus?
 - in Mozilla Firefox:
 - Rechtsklick aufs Bild, „Grafik in neuem Tab öffnen“ auswählen
 - Mausover oben über neuen Tab wo der Bildname steht, Bildmaße werden nach kurzer Zeit eingeblendet
 - In Google Chrome:
 - Rechtsklick aufs Bild, „Bild in neuem Tab öffnen“ auswählen
 - Mausover oben über neuen Tab wo der Bildname steht, Bildmaße werden nach kurzer Zeit eingeblendet
 - Runtergeladene Bilder:
 - Mausover über Bild auf dem PC im Explorer, Bildmaße werden eingeblendet
- Wo finde ich bei meiner alten Homepage jeweils die höchste Auflösung der eingebundenen Bilder?
 - Option 1: Wenn Bild verlinkt ist, wie bei vielen Galerien, öffnet sich meist, wenn man auf das Bild draufklickt, eine Lightbox (schwarzer Hintergrund zum durchwechseln der Bilder) – meist sind das dann die eher hochauflösenden Bilder
 - Option 2: In meinem alten Adminbereich in den Website Uploads / der Mediathek (am besten nach Bildnahmen suchen)
 - Option 3: Wenn Bilder mit Rechtsklick NICHT in neuem Tab geöffnet oder gespeichert werden können, Rechtsklick im Browser auf das Bild (Mozilla Firefox & Google Chrome)
 - Rechtsklick aufs Bild, „Untersuchen“ auswählen, - es öffnet sich rechts im Browserfenster der HTML-Quelltext des eingebundenen Bildes
 - Im darin markierten Bereich steht irgendwo <img.... – Link hinter src=“... kopieren
 - Link in Browser Adresszeile eingeben (Link muss http:// oder https// + OV-Domain am Anfang haben, sonst funktioniert dies nicht) und mit Enter bestätigen
 - dann wird im besten Fall die Grafik als Einzelansicht im Tab angezeigt und kann jetzt mit Rechtsklick gespeichert werden
 - Option 4: Über den FTP-Zugang ihres Providers auf dem Server
- Wenn Bilder nur in geringer Auflösung vorliegen: Im Zweifelsfall trotzdem runterladen: Besser wenigstens kleine Bilder runterladen als gar keine, damit alte Seite inklusive Bilder getreu archiviert ist
- Unterscheidung (in Hinsicht auf neue Homepage) Aktuelles-Beiträge ← → Seiten
 - Aktuelles-Beiträge: Falls hier die vorhandenen Bilder nicht in hoher Auflösung vorliegen, können diese in den Beiträgen trotzdem auch etwas pixelig / verschwommen eingebunden werden (besser als gar keine & Aufwand, all diese neu in den Originalgrößen zusammensuchen wahrscheinlich zu hoch)

- Seiten: Alle Bilder der Seiten (sprich alles, was über die Hauptnavigation auf der neuen OV Homepage angeklickt werden kann) sollten unbedingt gute Auflösungen haben
- **Pdfs / Videos / Audios / andere Dateien runterziehen**
- Alles direkt in richtigem Ort in zugehörigem Ordner der alten Ordnerstruktur ablegen, sonst kommt man später furchtbar durcheinander!
- Danach hat man gute Übersicht, welche Inhalte die alte Homepage tatsächlich hatte

3) Seiten-/Unterseitenaufbau überdenken, neue Menüstruktur festlegen;

- **Mut zur Neustrukturierung**
 - Organisch gewachsene Homepages, ggf. mit vielen Admins über die Jahre verlieren nicht selten irgendwann die strukturelle „Linie“
 - Übersichtlichkeit & Benutzerfreundlichkeit vor „Des war schon immer so“
- **Neue Seite optimalerweise maximal 3 Hierarchie-Ebenen**
 - Technisch zwar mehr Ebenen möglich, aber spätestens dann verliert es definitiv an Übersichtlichkeit!!!
 - 1. Ebene (Hauptseiten / Hauptbuttons)
 - möglichst schlüssige Überbegriffe!
 - Home als erster, Kontakt als letzter Hauptmenüpunkt (übersichtlich, userfreundlich)
 - Maximale Anzahl von Hauptbuttons:
Inkl. Home und Kontakt optimalerweise maximal 6-7 Hauptmenüpunkte
 - wenn mehr ggf. Probleme mit der Seitenbreite im Desktop Modus (Browserfenster verkleinern zum Testen)
 - Eher kurze / klare / prägnante Buttonnamen (optimalerweise 1 Wort, max. 2)
 - 2. Ebene (erste Unterbutton-Ebene)
 - Längere Buttonnamen möglich, jedoch trotzdem so kurz und prägnant wie möglich
 - Alle wichtigen Stichworte sollten spätestens in der 2. Ebene lesbar sein
 - 3. Ebene (zweite Unterbutton-Ebene)
 - Alles was noch so wichtig ist, dass es trotzdem eine eigene Unterseite braucht
 - Die meisten Ortsvereine sollten sogar mit 2 Ebenen auskommen und die 3. Gar nicht benötigen
 - Unterseiten der 3. Ebene können ja auch noch in Abschnitte mit Unterüberschriften gegliedert werden
- **Bei großen Seiten mit vielen Unterseiten:**
 - Für Neustrukturierung im Team (ggf. auch bei einzelnen Beauftragten) hilft es, für die einzelnen Seiten Kärtchen auf den Tisch zu legen, zu beschriften und hin- und her zu schieben, bis Struktur sich schlüssig anfühlt
 - Mehr Seiten als im Menü in 3 Ebenen darstellbar sollte Seite (Aktuelles-Beiträge ausgenommen!) normalerweise nicht haben / brauchen
 - alle statischen Seiten sollten UNBEDINGT über die Hauptnavigation zugänglich sein (ausgenommen Links, Datenschutz & Impressum), möglichst KEINE zusätzlichen Seiten noch über interne Links einbinden
- **Bei Haupt- und Unterbuttons überlegen:**
 - (Außer Home & Kontakt) Wenn Hauptbuttons Unterpunkte haben, sollen dann auf der Hauptseite zusätzlich eigene Inhalte stehen oder nur die jew. Verlinkung zu Unterbuttons

4) NEUE Seitenstruktur als Ordnerstruktur auf PC / in Cloud anlegen

- **Download Vorlage Ordner-Struktur auf anleitung.ortsverein.website**
- Ordner umbenennen / umstrukturieren exakt nach Vorlage Ihrer neu festgelegten Seitenstruktur
- Ggf. wo es passt Textvorlagen aus alter Website in neue Ordnerstruktur als Grundlage zur Überarbeitung kopieren

5) Inhalte bearbeiten / bereitstellen / ergänzen

- **Texte redaktionell bearbeiten**
 - Nicht zu lange Fließtexte, Abschnitte mit Unter-Überschriften strukturieren, damit das Auge auch überfliegen kann
 - Abschnitte sollten jew. nicht länger sein als ca. 6-7 Zeilen in Desktop-Ansicht / Word-Dokument bei Schriftgröße 12
 - „Mobile first“: An Smartphones denken, sonst unendliches Scrollen!!!
 - Längere Fließtexte liest im Internet fast keiner mehr
 - Lange Inhalte (z.B. ausführliche Vereinsgeschichte) in pdfs verschieben, stattdessen Kurzüberblick bereitstellen mit „mehr erfahren“ Button am Ende (Link zum pdf)
- **Bilder**
 - Auflösung der alten Bilder prüfen und ggf. übernehmen, wenn noch aktuell genug
 - mit neuen, aktuellen Bildern ergänzen
 - Große Bilder vorweg zuschneiden
 - Spart Unmengen von Webspacer-Speicherplatz & wirkt sich positiv auf Ladezeiten aus
 - Programmempfehlung: Irfan View (Stapelverarbeitung beim Verkleinern und gleichzeitig Umbenennung möglich)
 - **Download Irfan View:**
https://www.chip.de/downloads/IrfanView-64-Bit_81722226.html
Blauer Download Button & danach Blauer Button "Download Chip Server"
(Achtung, nicht verehentlich auf irgendeine Werbung klicken!!!)
Anleitung: https://praxistipps.chip.de/irfanview-bilder-komprimieren-so-gehts_44950
- **Pdfs & andere Dateien** auf Aktualität prüfen & ggf. überarbeiten

6) Organisatorisches, davon unabhängig:

- **Ablauf des URL Umzugs**
 - Vorher
 - Bestellung
 - Vorarbeit
 - Ausgabe Ortsvereins-Website Basis an teilnehmende Ortsvereine
 - Jeweils Individualisierung Ihrer Ortsvereins-Website
 - Wenn Individualisierung abgeschlossen
 - Bei Umzügen MIT E-Mail-Migration (E-Mail-Adressen werden MIT E-Mail-Archiv übernommen oder neu angelegt)
 - Kontaktaufnahme mit IT-Dienstleister Ihrer Wahl, Angebot erstellen lassen für E-Mail-Migration von altem Provider nach neuem Provider, ggf. zusätzlich für Einrichtung der neuen E-Mail-Postfächer auf Ihren PCs / Smartphones

- Beauftragung IT-Dienstleister mit E-Mail-Migration
 - E-Mail-Migration von altem Provider nach Lebenswerk durch IT-Dienstleister
 - Restlicher Ablauf wie bei OHNE E-Mail-Migration
- Bei Umzügen OHNE E-Mail-Migration (E-Mail-Adressen werden OHNE E-Mail-Archiv übernommen oder neu angelegt)
 - Kommunikation an Lebens-Werk, welche E-Mail-Adressen im neuen System angelegt werden sollen
 - Termin festlegen mit Lebenswerk & altem Provider für Domain-Umzug
 - AUTH-Code ca. 12 Tage vor Umzugstermin bei altem Provider anfordern (1 AUTH-Code pro Domain)
 - An Umzugstermin
 - Umzug der Domain durch Lebenswerk
 - Aktivschaltung der neuen E-Mail-Postfächer (Zugangsdaten bekommen Sie von Lebenswerk)
 - Einrichtung der neuen E-Mail-Einstellungen auf Ihrem PC / Ihrem Smartphone (Sie selbst oder durch einen IT-Dienstleister Ihrer Wahl – kein Support von Lebenswerk!!!)
- **Zukünftige E-Mail-Postfächer besprechen**
 - Welche E-Mail-Adressen soll es in Verbindung mit Neuer OV-Homepage geben?
 - Funktionsadressen oder Klarnamen
 - Sollen vorhandene Postfächer inkl. E-Mail-Archiv migriert werden?
 - Wenn ja, welche?
 - IT-Unternehmen kontaktieren und Angebot erstellen lassen für Migration, z.B. Breisgau IT oder entsprechende Dienstleister bei Ihnen vor Ort
 - Zugänge zu den alten Postfächern werden für Migration benötigt inkl. Kontakt alter E-Mail-Provider → beides raussuchen
- **Kontakt vom bisherigen Provider raussuchen**
 - Wegen Kündigung(sfristen)
 - Wegen Auth-Code
 - muss jedoch erst kurz vor dem tatsächlichen Umzug erfragt werden, da jew. nur 2 Wochen gültig
 - Falls gewünscht wegen E-Mail-Migration
- **Entscheid über Hosting-/Webpflege-Paket**
- **Verbindliche Buchung über Buchungsformular**
 - auch die, die erst 24 wechseln wollen, können / sollten JETZT schon buchen
 - Reihenfolge der Bereitstellung richtet sich, außer in dringenden Fällen, nach Bestelleingang