



# Chancenportal

**Handbuch für Redakteure und Administratoren**  
Bertelsmann Stiftung

Autor u+i interact GmbH & Co. KG

Datum 15.08.2019

Version 1.1

**u+i interact GmbH & Co. KG**  
**Karl-Eilers-Straße 13**  
**33602 Bielefeld**

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
1.1	Technische Basis	4
1.2	Zielgruppen	5
<b>2</b>	<b>Bedienung als „Stadtredakteur“</b>	<b>7</b>
2.1	Login (Chancenportal Frontend)	7
2.2	"Mein Konto" / Dashboard	7
2.3	Nutzerverwaltung	10
2.3.1	Neuen Benutzerzugang für Anbieter/Planer anlegen	10
2.3.2	Benutzer freischalten	12
2.4	Anbieter	14
2.4.1	Neues Anbieterprofil anlegen	14
2.4.2	Anbieterprofil freigeben und veröffentlichen	16
2.4.3	Anbieterprofil bearbeiten oder löschen	17
2.5	Angebote	18
2.5.1	Neues Angebot anlegen	18
2.5.2	Angebot freischalten	20
2.5.3	Angebote exportieren	21
2.5.4	Angebote importieren	21
<b>3</b>	<b>Anpassung der Excel-Importvorlage</b>	<b>24</b>
3.1	Ausfüllen der Vorlage	24
3.1.1	Angabe von Terminen (Datum und Uhrzeit)	24
3.2	Angebote importieren	25
<b>4</b>	<b>TYPO3 CMS-Pflege</b>	<b>27</b>
4.1	Verwaltung von Kategorien	27
4.1.1	Farbe	28
4.1.2	Hierarchie	28
4.1.3	Einpfelegen von Kategoriebildern	29
4.2	Änderungen in der Excel-Vorlage vornehmen	30
4.3	Logo ändern	31
4.4	Portalname ändern	32
4.5	Konfiguration der Portalfunktionen	32
4.5.1	Aktivieren / Deaktivieren der PLZ Suche	33
4.5.2	E-Mail Absender eingeben	33
4.5.3	Eingabe des Google Maps API Key	33
4.5.4	Aktivieren / Deaktivieren der Angebotsfreigabe	34
4.5.5	Accountübernahme-Option aktivieren	34
4.5.6	Google Translater aktivieren	34
4.6	Eingabe von Stadtteilen	34
4.7	Dateiverwaltung	36
4.8	Einrichtung eines "Stadtredakteur"-Logins	36
4.9	Anzeige aller Stadtredakteure im TYPO3 Backend	40
4.10	Löschen eines Stadtredakteur-Nutzers	40

<b>5</b>	<b><u>Anpassung von E-Mail-Texten und Absenderadresse</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b>6</b>	<b><u>Auswertung</u></b>	<b><u>44</u></b>
6.1.1	Angebote und Websitebesuche auswerten	44



# 1 Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt die redaktionellen Funktionen der Anwendung „Chancenportal“. Das "Chancenportal" ist eine Plattform zur Sammlung, Filterung und vereinfachten Suche nach Anbietern und Angeboten einer Stadt. Sie wird von der Bertelsmann Stiftung herausgegeben. Weitere Informationen zur Plattform erhalten sie unter [www.synergien-vorort.de](http://www.synergien-vorort.de). Dieses Handbuch wird unter CC Lizenz CC BY-NC-SA 2.0 DE Namensnennung, nicht kommerzielle Nutzung, bearbeitbar herausgegeben.

## 1.1 Technische Basis

Das Chancenportal wurde mit der Open Source Software TYPO3 erstellt und ist unter <https://github.com/bertelsmannstift> zu beziehen. Die Inbetriebnahme sollte durch einen TYPO3 Administrator erfolgen und wird in einem gesonderten Dokument beschrieben. Als Stadtreakteur bietet Ihnen das Chancenportal eine eigene Oberfläche, über die sie ihre Aufgaben der Einstellung und Freischaltung von Anbietern und Angeboten bequem durchführen können. Einige Funktionen müssen aber dennoch im Typo3-Backend umgesetzt werden. Für beides finden Sie in dieser Handreichung eine Anleitung.

## 1.2 Zielgruppen

Die Zielgruppen des Portals sind:

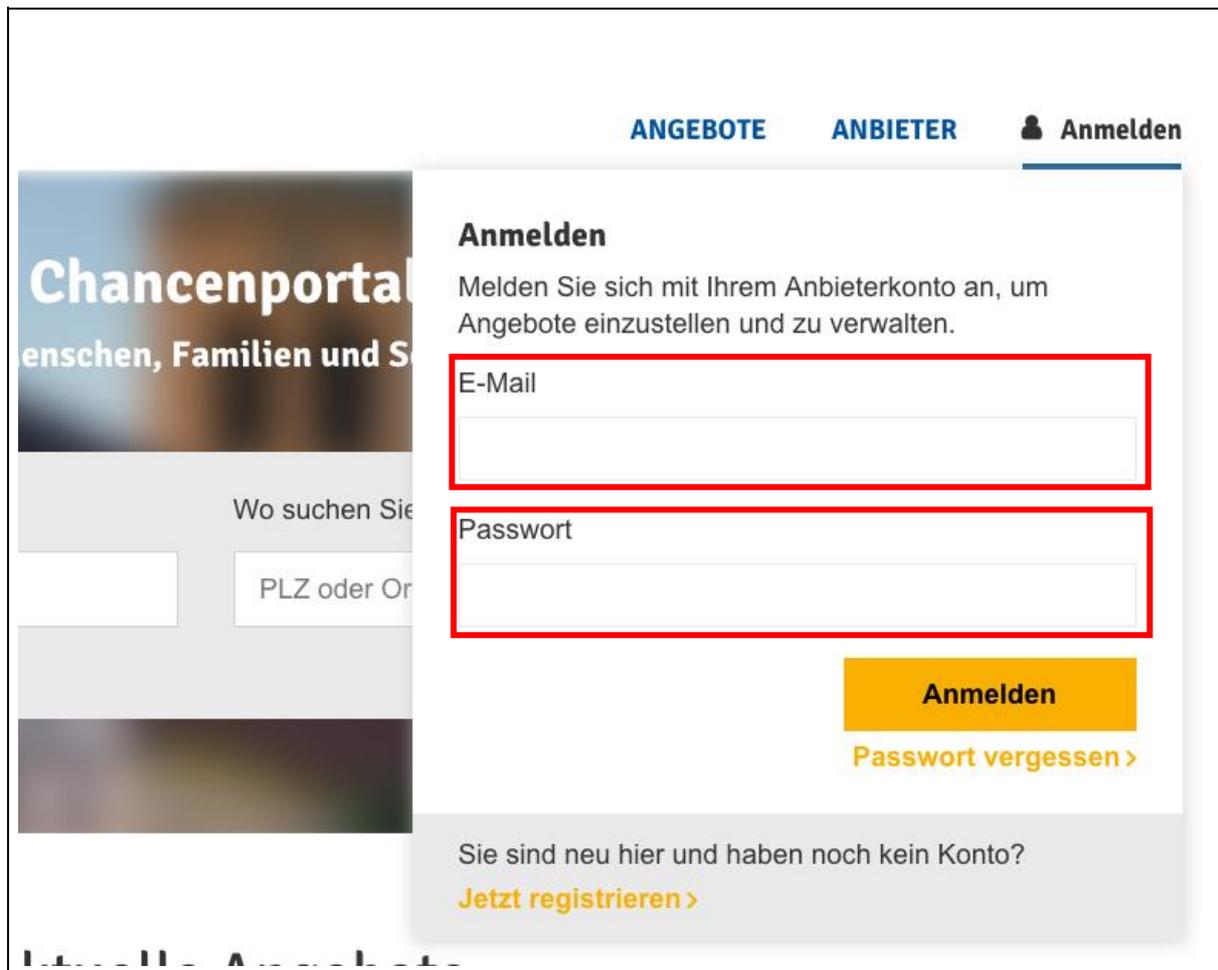
Zielgruppe	Ziel bei Portalbesuch	Berechtigungen im Portal
Besucher	Suche nach passenden Angeboten, Finden von Informationen und Kontaktdaten von Anbietern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung aller öffentlichen Funktionen im Frontend</li> </ul>
Anbieter	Veröffentlichung und Aktualisierung der eigenen Angebote, Information für Bürger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung im Frontend</li> <li>• Bearbeitung der eigenen Daten</li> <li>• Bearbeitung des Profils des Anbieters</li> <li>• Bearbeitung der Benutzer des Anbieters</li> <li>• Bearbeitung der Angebote des Anbieters</li> </ul>
Planer	Auswertung der Angebote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung im Frontend</li> <li>• Einsicht in sämtliche Auswertungen</li> </ul>
Stadtreakteur / Mitarbeiter einer Stadt	Überblick und Kontrolle über alle für meine Stadt eingetragenen Anbieterprofile und Angebote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung im Frontend</li> <li>• Bearbeitung der eigenen Daten</li> <li>• Bearbeitung aller Anbieter</li> <li>• Bearbeitung aller Angebote</li> <li>• Anmeldung als Anbieter</li> <li>• Einsicht in sämtliche Auswertungen</li> <li>• Freischaltung von Anbietern, Benutzern und Angeboten</li> </ul>
Administrator	Verwaltung der Benutzerkonten und TYPO3-Einstellungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldung am TYPO3-Backend</li> <li>• Erstellung weiterer Benutzeraccounts</li> <li>• Bearbeitung sämtlicher Inhalte des Portals</li> </ul>



## 2 Bedienung als „Stadtreakteur“

### 2.1 Login (Chancenportal Frontend)

Zur Pflege und Verwaltung der im Chancenportal veröffentlichen Informationen und Angebote loggen Sie sich im Chancenportal mit Ihren Stadtreakteur-Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten.



The screenshot shows the login interface of the Chancenportal. At the top right, there are navigation links for 'ANGEBOTE', 'ANBIETER', and 'Anmelden' (with a user icon). The main content area is titled 'Anmelden' and contains the following elements:

- A header: 'Melden Sie sich mit Ihrem Anbieterkonto an, um Angebote einzustellen und zu verwalten.'
- An 'E-Mail' input field, highlighted with a red border.
- A 'Passwort' input field, also highlighted with a red border.
- A yellow 'Anmelden' button.
- A link for 'Passwort vergessen >'.
- A footer section with the text 'Sie sind neu hier und haben noch kein Konto?' and a link 'Jetzt registrieren >'.

On the left side of the page, there is a search bar with the text 'Wo suchen Sie' and a dropdown menu for 'PLZ oder Or'.

- Aufruf des Chancenportals
- Aufruf von "Anmelden" ganz rechts in der Hauptnavigation
- Anmeldung mit den persönlichen Login-Daten (im TYPO3 CMS erstellt) im Anmeldefenster des Chancenportals

### 2.2 "Mein Konto" / Dashboard

Stadtreakteure können im eingeloggtten "Mein Konto"-Bereich des Chancenportals die folgenden Funktionen für ihre Stadt ausführen:

## Nutzerverwaltung

- Benutzerzugänge/Login für Anbieter/Planer in ihrer Stadt anlegen
- Alle Benutzerzugänge für Anbieter in ihrer Stadt bearbeiten und löschen
- Benutzerzugänge von Anbietern freischalten, die sich selber über die Website registriert haben und auf eine Freischaltung warten

## Anbieter

- Neue Anbieterprofile anlegen, die im Chancenportal veröffentlicht werden
- Bestehende Anbieterprofile bearbeiten und löschen
- Anbieterprofile freischalten und veröffentlichen, die vom Anbieter selber eingetragen wurden

## Angebote

- Neue Angebote anlegen, die im Chancenportal veröffentlicht werden (immer einem Anbieter zugeordnet)
- Bestehende Angebote bearbeiten und löschen
- Angebote freischalten und veröffentlichen, die vom Anbieter selber eingetragen wurden
- Eine Liste aller Angebote auf der Plattform im Excel Format generieren und herunterladen.

## Auswertungen

- Auswertungen der eingestellten Angebote einsehen



## Übersicht

## Nutzerverwaltung

## Anbieter

## Angebote

## Auswertung

## Persönliche Daten

[→ Abmelden](#)

## Willkommen Elena Beuse

Nutzen Sie das Konto-Dashboard zur Pflege der Anbieter- und Angebotsdaten. Sie sind Redakteur der Stadt und können Anbieter und Angebote bearbeiten, verwalten, freischalten und sperren. Unter dem Menüpunkt „Nutzerverwaltung“ können Sie weitere Nutzer anlegen und wahlweise zu Administratoren ernennen.

**Nutzerverwaltung**

Freizuschaltende Nutzer: 1

**Angebote**

Freizuschaltende Angebote: 1

**Anbieter**

Freizuschaltende Anbieter: 0

**Auswertungen**

Hier erhalten Sie zusammengefasste Daten zu den Angebote und der Nutzung dieser Plattform.



Greifen Sie auf die für Sie relevanten Funktionen über die linke Menüleiste oder die Teaser auf Ihrem persönlichen Dashboard zu (Aufruf über Menüpunkt "Übersicht"). Ihr Dashboard zeigt Ihnen, falls sich in Ihrem Konto noch offene Aufgaben befinden wie die Freischaltung eines neuen Nutzers oder die Veröffentlichung eines Anbieterprofils oder Angebots.

Organisationen also **Anbieter** ihrer Stadt, die sich mit ihren persönlichen Zugangsdaten einloggen, sehen nur einen Ausschnitt der im Folgenden beschriebenen Funktionen und können ausschließlich ihr eigenes Anbieterprofil und ihre eigenen Angebote anlegen und bearbeiten. Die **Freigabe** und tatsächliche **Veröffentlichung** aller Anbieter- und Angebotsdetails **erfolgt** immer durch einen Stadtreakteur.

## 2.3 Nutzerverwaltung

### 2.3.1 Neuen Benutzerzugang für Anbieter/Planer anlegen

- Aufruf der Nutzerverwaltung im "Mein Konto" Bereich
- Klick auf "+ neuen Benutzer anlegen"
- Ausfüllen aller erforderlichen Nutzerangaben (mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden)
  - E-Mail: E-Mail Adresse einfügen
  - Anbieter: „Organisation anlegen“ auswählen (Das Feld ist bereits vorausgewählt)
  - Anbietername einfügen
  - Benutzerrolle auswählen: Anbieter oder Planer
  - Name: Name eingeben
  - Passwort und Passwort wiederholen: Mind. 7 Zeichen eingeben
  - "Aktiv" angehakt lassen
  - Speichern
- Zum Überprüfen, ob der Anbieter korrekt angelegt wurde erneut auf den Navigationspunkt „Nutzerverwaltung“ klicken.
- Wichtiger Hinweis: Nach dem Speichern wird dem Anbieter / Benutzer eine automatische Email über die Registrierung zugeschickt.

CHANCENPORTAL

ANGEBOTE ANBIETER MEIN KONTO Abmelden

Mein Konto > Nutzerverwaltung

Übersicht

**Nutzerverwaltung**

Anbieter

Angebote

Auswertung

Persönliche Daten

→ Abmelden

### Nutzerverwaltung

+ neuen Benutzer anlegen

Suchbegriff

Name	Zuständigkeit	E-Mail	Anbieter	Erstellt	Geändert	Status	
Brigitte Gerber			Seniorenbüro Marloh	05.09.2018	05.09.2018	Inaktiv	🔍 ✎ 👤
Annett Gärtner	Anbieter		TeziAff Schulen	16.08.2018	23.10.2018	Aktiv	🔍 ✎ 👤
Uwe Schmitt	Anbieter		Turn- und Handballverein e.V. Hamm	31.08.2018	31.08.2018	Aktiv	🔍 ✎ 👤



Übersicht

**Nutzerverwaltung**

Anbieter

Angebote

Auswertung

Persönliche Daten

→ [Abmelden](#)

E-Mail

Anbieter

**Organisation anlegen**

Anbietername

Benutzerrolle

**Anbieter**

Name\*

Passwort\*

Wiederholen Sie das neue Passwort\*



Bitte beachten Sie: beim Speichern des neuen Benutzers wird automatisch eine Bestätigungs-E-Mail mit den Anmeldedaten an die oben angegebene Adresse verschickt.

Aktiv

**Speichern**

## 2.3.2 Benutzer freischalten

Benutzer, die sich auf der Website im Anmeldefenster über "Jetzt registrieren" selbstständig als Anbieter registriert haben, müssen zunächst von einem Stadtreakteur freigeschaltet werden, um sich im Portal einloggen und ihre Angebot eintragen zu können.

In diesem Fall erhalten Stadtreakteure eine E-Mail und eine Info in ihrem "Mein Konto"-Dashboard mit Bitte um

The screenshot shows the 'Mein Konto' dashboard for user Elena Beuse. The left sidebar contains navigation options: Übersicht (highlighted), Nutzerverwaltung, Anbieter, Angebote, Auswertung, and Persönliche Daten. The main content area is titled 'Willkommen Elena Beuse' and includes a welcome message. Below the message are four summary cards: 'Nutzerverwaltung' (highlighted with a red arrow, showing 1 Freizuschaltende Nutzer), 'Angebote' (1 Freizuschaltende Angebote), 'Anbieter' (0 Freizuschaltende Anbieter), and 'Auswertungen'.

Freischaltung.

The screenshot shows the 'Nutzerverwaltung' page. The left sidebar has 'Nutzerverwaltung' highlighted. The main content area has a '+ neuen Benutzer anlegen' button and a search field. Below is a table of users:

Name	Zuständigkeit	E-Mail	Anbieter	Erstellt	Geändert	Status	
Brigitte Gerber	Anbieter	[redacted]	Tezi aff Schulen	16.08.2018	25.10.2018	Aktiv	[edit icon]
Annett Gärtner	Anbieter	[redacted]	Seniorenbüro Marxloh	05.09.2018	28.10.2018	Aktiv	[edit icon]
Uwe Schmitt	Anbieter	[redacted]	Al Gusto	05.11.2018	05.11.2018	Aktiv	[edit icon]



Übersicht

Nutzerverwaltung

Anbieter

Angebote

Auswertung

Persönliche Daten

→ Abmelden

E-Mail

Anbieter

Organisation anlegen

Anbietername

Benutzerrolle

Anbieter

Name\*

Passwort\*

Wiederholen Sie das neue Passwort\*



Bitte beachten Sie: beim Speichern des neuen Benutzers wird automatisch eine Bestätigungs-E-Mail mit den Anmeldedaten an die oben angegebene Adresse verschickt.

 Aktiv

Speichern

- Aufruf der Nutzerverwaltung im "Mein Konto" Bereich
- Tabellenspalte "Status" zeigt an
  - aktiv: Benutzer ist bereits freigeschaltet und Nutzer kann sich einloggen
  - inaktiv: Benutzer ist (noch) nicht freigeschaltet und Nutzer kann sich nicht einloggen
- Auswahl des Stift-Symbols, um einzelnes Nutzerprofil zu bearbeiten
- Checkbox "Aktiv" auswählen und Profil speichern.  
Der Benutzer erhält eine E-Mail über die Freigabe des Profils und kann sich ab sofort mit seinen Zugangsdaten einloggen.

## 2.4 Anbieter

### 2.4.1 Neues Anbieterprofil anlegen

- Aufruf der Seite "Anbieter" im "Mein Konto" Bereich
- Klick auf "+ neuen Anbieter anlegen"
  
- Ausfüllen aller erforderlichen Nutzerangaben (mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden)
  - Name der Organisation
  - Kategorie (z.B. Schulen) auswählen
  - Kurzbeschreibung eingeben (erscheint in der Teaserkachel im Hauptmenüpunkt "Anbieter")
  - Langbeschreibung eingeben (erscheint auf der Detailseite des Anbieters)
  - Optional weitere Infos ergänzen wie
    - Foto für Detailseite
    - Zahlen und Fakten, dargestellt in einer Tabelle. Hierfür:  
"Titel" für Inhalt der linken Tabellenspalte  
"Beschreibung" für zugehörige Info in rechter Tabellenspalte  
"+ weitere Zeile hinzufügen" für neue Zeile (Titel + Beschreibung)
  - Logo hinzufügen
  - Vorhandene Kontaktdaten angeben (mind. Adresse und E-Mail)
  - Optional einen Ansprechpartner angeben inkl. Foto und Kontakt (erscheint auf Detailseite des Anbieters)
  - Vorschau ansehen der Detailseite des Anbieterprofils
  - Aktivierung der Checkboxen "Anbieter genehmigen", um Anbieter freizuschalten, und "Veröffentlichen", um ausgefülltes Anbieterprofil auf der Website zu veröffentlichen (dieser Schritt kann auch nachträglich getätigt werden).
  - Speichern. Der Anbieter ist nun in der Anbieterübersicht aufzufinden.

[Mein Konto](#) > [Anbieter](#)[Übersicht](#)[Nutzerverwaltung](#)[Anbieter](#)[Angebote](#)[Auswertung](#)[Persönliche Daten](#)[Abmelden](#)

## Anbieter

[+ neuen Anbieter anlegen](#)

Suchbegriff

ID	Titel	PLZ	Autor	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status	
3	Tezi aff Schulen	31707	Brigitte Gerber	Redakteur Musterstadt	16.08.2018	23.10.2018	Aktiv	
5	Malkreis Musterfix	33335	Annett Gärtner		17.08.2018	24.10.2018	Aktiv	
6	Michael's Lesestube	44536			17.08.2018	06.09.2018	Aktiv	

[Mein Konto](#) > [Anbieter](#) > [Erstellen](#)[Übersicht](#)[Nutzerverwaltung](#)[Anbieter](#)[Angebote](#)[Auswertung](#)[Persönliche Daten](#)[Abmelden](#)

## Anbieterprofil

[Vorschau](#)[Speichern](#)

**i** Hinweis: Wenn der Anbieter inaktiv ist, werden auch keine Angebote des Anbieters angezeigt.  
Wenn ein optionales Feld (alle Felder ohne \*) nicht ausgefüllt wird, wird dieses nicht auf der Anbieterseite angezeigt.

 Anbieter genehmigen  Veröffentlichen

### Über den Anbieter

Name der Organisation\*

Unterzeile Organisation

Kategorie/n\*

Kurzbeschreibung / Teaser-Text (max.200 Zeichen)\*

## 2.4.2 Anbieterprofil freigeben und veröffentlichen

Anbieterprofile, die von einem Anbieter selber ausgefüllt wurden, müssen von einem Stadtredakteur freigeben und veröffentlicht werden.

In diesem Fall erhalten Stadtredakteure eine E-Mail und eine Info in ihrem "Mein Konto"-Dashboard mit Bitte um Freischaltung.

Übersicht	<b>Anbieter</b>							
Nutzerverwaltung	+ neuen Anbieter anlegen							
<b>Anbieter</b>	Suchbegriff							
Angebote	<input type="text"/>							
Auswertung								
Persönliche Daten								
→ Abmelden								
ID	Titel	PLZ	Autor	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status	
62	super Nachhilfleclub		Brigitte Gerber	Brigitte Gerber	26.10.2018	26.10.2018	Warte auf Freigabe	
60	u+i	33602	Annett Gärtner	Annett Gärtner	24.10.2018	25.10.2018	Inaktiv	

## Anbieterprofil

Vorschau

Speichern

Hinweis: Wenn der Anbieter inaktiv ist, werden auch keine Angebote des Anbieters angezeigt.  
i Wenn ein optionales Feld (alle Felder ohne \*) nicht ausgefüllt wird, wird dieses nicht auf der Anbieterseite angezeigt.

Anbieter genehmigen

Veröffentlichen

### Über den Anbieter

Name der Organisation\*

- Aufruf der Seite "Anbieter" im "Mein Konto" Bereich
- Tabellenspalte "Status" zeigt an
  - warten auf Freigabe: Anbieterprofil ist neu und wartet auf Freigabe
  - inaktiv: Anbieterprofil ist (noch) nicht freigeschaltet und nicht veröffentlicht
  - aktiv: Anbieterprofil ist freigeschaltet und veröffentlicht
- Auswahl des Stift-Symbols, um einzelnes Anbieterprofil zu bearbeiten

- Aktivierung der Checkboxen "Anbieter genehmigen", um Anbieter freizuschalten, und "Veröffentlichen", um ausgefülltes Anbieterprofil tatsächlich zu veröffentlichen.

Der Anbieter ist nun auf der Website unter "Anbieter" veröffentlicht.

### 2.4.3 Anbieterprofil bearbeiten oder löschen

- Aufruf der Seite "Anbieter" im "Mein Konto" Bereich
- Nutzen Sie ggf. die Suchleiste über der Tabelle, um das gewünschte Anbieterprofil anzuzeigen
- Nutzen Sie das Stift-Symbol rechts in der Liste, um das einzelne Anbieterprofil zu bearbeiten. Klicken Sie in jedem Fall auf "Speichern", um Ihre Änderungen nicht zu verlieren.
- Nutzen Sie das x-Symbol rechts in der Liste, um das einzelne Anbieterprofil zu löschen und bestätigen Sie die Löschung, wenn Sie sich sicher sind.

CHANCENPORTAL

ANGEBOTE ANBIETER MEIN KONTO Abmelden

Mein Konto > Anbieter

**Anbieter**

+ neuen Anbieter anlegen

Suchbegriff

ID	Titel	PLZ	Autor	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status	
3	TeziAff Schulen	31707	Brigitte Gerber	Redakteur Musterstadt	16.08.2018	23.10.2018	Aktiv	
5	Malkreis Musterfix	33335	Annett Gärtner		17.08.2018	24.10.2018	Aktiv	
6	Michael's Lesestube	44536			17.08.2018	06.09.2018	Aktiv	

## 2.5 Angebote

### 2.5.1 Neues Angebot anlegen

- Aufruf der Seite "Angebote" im "Mein Konto" Bereich
- Klick auf "+ neues Angebot anlegen"
  
- Ausfüllen aller erforderlichen Angebotsdetails
  - Auswahl der Organisation/des Anbieters des neuen Angebots
  - Name des Angebots
  - Kategorie (z.B. Ferienangebot) auswählen
  - Termindetails des Angebots angeben (mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden)
    - Ohne Termin (für Angebote ohne Termin)
    - Konkrete Daten (z.B. am 12.12.2018 von 14:00-16:00 Uhr; mehrere Termine möglich)
    - Zeitraum (z.B. vom (1.12.2018, Beginn um 8:00h bis zum 2.12., Ende um 18h)
    - Täglich (z.B. im Zeitraum 4.12.2018-12.12.2018, täglich von 9:00-16:00 Uhr)
    - Wöchentlich (Montags und Donnerstags, von 8:00-9:00 Uhr)
  - Adresse eingeben: Im Adressfeld anfangen zu tippen, bis die korrekte Straße im Auto-Suggest angezeigt wird und passende Adresse auswählen.
  - Zielgruppe/n auswählen
  - Weitere Angebotsdetails angeben wie z.B.
    - Kurzbeschreibung (erscheint in der Teaserkachel im Hauptmenüpunkt "Angebote")
    - Langbeschreibung (erscheint auf der Detailseite des Angebots)
    - Fotos für Detailseite (z.B. Bühnenbild am Seitenanfang, weiteres Bild im Inhaltsbereich)
    - weitere Angaben bzgl. Barrierefreiheit, Kosten usw.
    - Ansprechpartner inkl. Foto und Kontakt (erscheint auf Detailseite des Angebots)
  - Vorschau ansehen der Detailseite des Angebots
  - Aktivierung der Checkboxen "Angebot genehmigen", um Angebot freizuschalten, und "Veröffentlichen", um das Angebot auf der Website zu veröffentlichen (dieser Schritt kann auch nachträglich getätigt werden).
  - Speichern. Das Angebot ist nun auf der Website über die Angebotsuche aufzufinden

[Mein Konto](#) > [Angebote](#)

Übersicht

Nutzerverwaltung

Anbieter

Angebote

Auswertung

Persönliche Daten

→ Abmelden

## Angebote

[+ neues Angebot anlegen](#)

Suchbegriff

[Export aller aktuellen Angebotsdaten](#)

ID	Name	PLZ / ORT	Autor	Anbieter	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status	
30	Termin mit einem konkreten Datum	33619 Bielefeld	Sophie Meier	1. FC Hasenpatt	Redakteur Musterstadt	30.08.2018	05.09.2018	Inaktiv	
31	Termin mit mehreren konkreten Daten	33619 Bielefeld	Sophie Meier	1. FC Hasenpatt	Redakteur Musterstadt	30.08.2018	05.09.2018	Inaktiv	

[Mein Konto](#) > [Angebote](#)

Übersicht

Nutzerverwaltung

Anbieter

Angebote

Auswertung

Persönliche Daten

→ Abmelden

## Neues Angebot erstellen

[Vorschau](#)[Speichern](#)

Wenn ein optionales Feld (alle Felder ohne \*) nicht ausgefüllt wird, wird dieses nicht auf der Angebotsseite angezeigt.

 Angebot genehmigen  Veröffentlichen

### Rahmendaten

Organisation / Autor\*

Bitte wählen

Name des Angebots\*

Angebotskategorie/n\* (Bitte wählen Sie eine Kategorie aus, zu der Ihr Angebot am besten passt.)

Bitte wählen

Termin/e

Ohne Termin

## 2.5.2 Angebot freischalten

Angebote, die von einem Anbieter selber angelegt wurden, müssen von einem Stadtreakteur freigegeben und veröffentlicht werden.

In diesem Fall erhalten Stadtreakteure eine E-Mail und eine Info in ihrem "Mein Konto"-Dashboard mit Bitte um Freischaltung.

# Angebote

+ neues Angebot anlegen

Suchbegriff

↓ Export aller aktuellen Angebotsdaten

ID	Name	PLZ / ORT	Autor	Anbieter	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status
80	Ein neues Angebot	33602 Bielefeld	Uwe Schmidt	Kindergarten 123 im Wald	Uwe Schmidt	26.10.2018	26.10.2018	Warte auf Freigabe

- Aufruf der Seite "Angebote" im "Mein Konto" Bereich

Tabellenspalte "Status" zeigt an

- warten auf Freigabe: Angebot wurde neu von einem Anbieter angelegt und muss freigegeben werden
- inaktiv: Angebot ist nicht mehr freigeschaltet und nicht veröffentlicht
- aktiv: Angebot ist freigeschaltet und veröffentlicht
- Auswahl des Stift-Symbols, um einzelnes Anbieterprofil zu bearbeiten
- Aktivierung der Checkboxen "Anbieter genehmigen", um Anbieter freizuschalten, und "Veröffentlichen", um ausgefülltes Anbieterprofil tatsächlich zu veröffentlichen.

Der Anbieter ist nun auf der Website unter "Anbieter" veröffentlicht.

Anbieter

**Angebote**

Auswertung

Persönliche Daten

→ Abmelden

Vorschau Speichern

Wenn ein optionales Feld (alle Felder ohne \*) nicht ausgefüllt wird, wird dieses nicht auf der Angebotsseite angezeigt.

Angebot genehmigen  Veröffentlichen

**Rahmendaten**

Organisation / Autor\*

Bitte wählen

### 2.5.3 Angebote exportieren

Es ist möglich, alle eingetragenen Angebote als Excel-Liste zu exportieren.

## Angebote

+ neues Angebot anlegen

---

Suchbegriff

↓ Export aller aktuellen Angebotsdaten

ID	Name	PLZ / ORT	Autor	Anbieter	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status	
30	Termin mit einem konkreten Datum	33619 Bielefeld	Sophie Meier	1. FC Hasenpatt	Redakteur Musterstadt	30.08.2018	05.09.2018	Inaktiv	ⓘ ✎

- Aufruf der Seite "Angebote" im "Mein Konto" Bereich
  - Auswahl des gelben Links "Export aller aktuellen Angebotsdaten" unterhalb des Suchfeldes.
- Es wird automatisch eine Excel-Datei erzeugt und heruntergeladen.

### 2.5.4 Angebote importieren

Über eine Importfunktion ist es möglich, gleichzeitig mehrere Angebote hochzuladen - jedoch immer nur für einen einzelnen Anbieter.

## 1. Ansicht Stadtredeaktor

Mein Konto > Nutzerverwaltung

Übersicht  
Nutzerverwaltung  
Anbieter  
Angebote  
Auswertung

Persönliche Daten  
→ Abmelden

### Nutzerverwaltung

+ neuen Benutzer anlegen

Suchbegriff

Name	Zuständigkeit	E-Mail	Anbieter	Erstellt	Geändert	Status	
Brigitte Gerber			Seniorenbüro Marloh	05.09.2018	05.09.2018	Inaktiv	
Annett Gärtner			super Nachhilfeclub	26.10.2018	26.10.2018	Inaktiv	

## 2. Ansicht gewählter Anbieter

Mein Konto > Angebote

Übersicht  
Nutzerverwaltung  
Angebote  
Anbieterprofil

Persönliche Daten  
→ Abmelden

### Angebote

+ neues Angebot anlegen

Neue Angebote importieren (Excel)

↓ Importvorlage herunterladen

Suchbegriff

↓ Export aller aktuellen Angebotsdaten

ID	Name	PLZ / ORT	Autor	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status	
80	Ein neues Angebot	33602 Bielefeld	Brigitte Gerber	Brigitte Gerber	26.10.2018	26.10.2018	Warte auf Freigabe	
54	Arbeiten mit der Natur	59077 Hamm	Annett Gärtner	Annett Gärtner	06.09.2018	06.09.2018	Aktiv	

1. Um für einen ausgewählten Anbieter mehrere Angebote gleichzeitig hochzuladen, muss ein Stadtreakteur zunächst in die "Benutzerrolle" des Anbieters wechseln und die folgenden Schritte durchführen:

- Aufruf der Seite "Nutzerverwaltung" im "Mein Konto" Bereich
- Nutzen Sie ggf. die Suche, um gezielt zum gewünschten Benutzer des Anbieters zu gelangen
- Durch Anklicken des Männchen-Symbols wechseln Sie in die "Mein Konto"-Ansicht des gewählten Anbieters

2. Sie haben nun die Benutzerrolle des gewünschten Anbieters eingenommen und können nun auf das Dashboard des Nutzers zugreifen. Führen Sie nun die folgenden Schritte aus:

- Aufruf der Seite "Angebote" im "Mein Konto" Bereich
- Auswahl "Importvorlage herunterladen" unterhalb des rechten Buttons, um die notwendige Excel-Vorlage herunterzuladen.
- Tragen Sie die Angebotsdaten in der Tabelle ein und verändern Sie in keinem Fall das Tabellenformat (Benennung und Aufteilung der Spalten). Nur so ist der Import später möglich.
- Laden Sie die ausgefüllte Import-Datei über den Button "Neue Angebote importieren" hoch.
- Überprüfen Sie die hochgeladenen Angebote in der Angebotsliste, indem Sie über das Stift-Symbol in die einzelnen Detailansichten gehen.
- Geben Sie hochgeladenen Angebote nach erfolgreicher Prüfung einzeln frei und veröffentlichen Sie diese (siehe Kapitel "Angebot freigeben"). Erst dann wird die automatische Bestätigungs-E-Mail versendet.

3. Klicken Sie auf "Abmelden", um den Anbieter-Account zu verlassen und melden Sie sich erneut mit Ihren eigenen Login-Daten ein, um wieder Zugriff auf Ihren eigenen "Mein Konto"-Bereich zu haben.

Weitere Informationen zur Bearbeitung und Anpassung der Excel-Tabelle erhalten Sie im folgenden Kapitel 3.

### 3 Anpassung der Excel-Importvorlage

Anbieter können für den initialen Import ihrer Angebote eine Excel-Tabelle nutzen (s. Kapitel 2.5.). Diese kann vom Anbieter im "Mein Konto" Bereich im Menüpunkt "Angebote" heruntergeladen werden. Die Exceldatei enthält zwei Blätter, wobei die Angebote im ersten Blatt eingestellt werden müssen und das zweite Blatt die möglichen Werte der Einfachauswahlfelder enthält.

Übersicht

Nutzerverwaltung

**Angebote**

Anbieterprofil

Persönliche Daten

→ Abmelden

## Angebote

+ neues Angebot anlegen

Neue Angebote importieren (Excel)

↓ Importvorlage herunterladen

Suchbegriff

↓ Export aller aktuellen Angebotsdaten

exportEmFvLC.csv

Felder Einfachauswahl

#### 3.1 Ausfüllen der Vorlage

Pro Zeile wird grundsätzlich ein Angebot eingetragen. Die Angebote müssen in der ersten Spalte durchnummeriert werden. Abhängig von den Terminen, an denen ein Angebot stattfindet, müssen pro Angebot teilweise mehrere Zeilen für die unterschiedlichen Zeiten angelegt werden. Diese müssen durch die gleiche Nummerierung in der ersten Spalte verbunden sein.

##### 3.1.1 Angabe von Terminen (Datum und Uhrzeit)

Die Angabe von Datum und Uhrzeit in der Importvorlage erlaubt das Eintragen von Veranstaltungen ohne Termin, mit einem oder mehreren konkreten Terminen, sowie Veranstaltungen in einem Zeitraum und täglich und wöchentlich stattfindenden Veranstaltungen. In der Spalte `Datumstyp` wird die Art der Terminangabe eingegeben. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- **Ohne Termin** – es werden keine Angaben zu Datum und Uhrzeit gemacht
- **Konkrete Daten** – es werden ein oder mehrere einzelne Termine komplett angegeben
- **Zeitraum** – es werden ein oder mehrere mehrtägige Zeiträume angegeben
- **Täglich** – es wird ein Start- und Enddatum angegeben, zwischen denen das Angebot täglich stattfindet

- **Wöchentlich** – es wird ein Start- und Enddatum angegeben, zwischen denen das Angebot wöchentlich stattfindet

Im folgenden Beispiel findet Veranstaltung 1 an drei festen Terminen statt, Veranstaltung 2 wöchentlich ab dem 1. Februar und zeitlich unbeschränkt. Es ist bei der Nutzung mehrerer Zeilen nicht notwendig, sämtliche Informationen zu wiederholen. Diese werden aus der ersten Zeile mit der jeweiligen „ID“ übernommen.

ID	Name des Angebots	Angebotskategorien	Datumstyp	Startdatum	Uhrzeit	End-Datum	Uhrzeit	Adresse	Zusatzinformationen	...weitere Felder
1	Beispielangebot	Freizeit und Kultur	Konkrete Daten	01.01.2019	09:00	01.01.2019	18:00	Beispieladresse	...	...
1				08.01.2019	09:00	08.01.2019	18:00			
1				15.01.2019	09:00	15.01.2019	18:00			
2	Ein weiteres Angebot	Gesund leben	Wöchentlich	01.02.2019	15:00		17:00			

In folgendem Beispiel sind alle unterschiedlichen Datumstypen abgebildet, die farblich markierten Zeilen gehören dabei jeweils zu einem Angebot:

ID	Name des Angebots	Angebotskategorien	Datumstyp	Startdatum	Uhrzeit	End-Datum	Uhrzeit	Adresse
1	Gesund kochen	Gesund leben	Ohne Termin					Artur-Ladebeck-S
2	Spiel & Spaß im Kletterpark	Freizeit und Kultur	Konkrete Daten	12.10.2018	16:00	12.10.2018	19:00	Am Johannisberg
2				08.03.2019	16:00	08.03.2019	19:00	
3	Spanisch für Anfänger	Bildung und Betreuung	Zeitraum	09.10.2018	12:00	10.10.2018	13:00	Jürgen-Graef-Alle
3				11.10.2018	11:00	16.10.2018	14:00	
4	Freitagstreff der Sportgruppe GT	Bildung und Betreuung	Täglich	09.10.2018	12:00	31.10.2018	13:00	Jürgen-Graef-Alle
4				11.10.2018	11:00	30.10.2018	14:00	
5	Bastelstunde für Kinder und junge Menschen	Bildung und Betreuung	Wöchentlich	06.08.2018	18:00		19:30	Jürgen-Graef-Alle
5				07.08.2018	18:00		20:30	

### 3.2 Angebote importieren

Ist die Tabelle vollständig ausgefüllt, kann der Anbieter wiederum über den Anmeldebereich im Frontend die Exceltabelle hochladen und die Angebote importieren lassen.

- Übersicht
- Nutzerverwaltung
- Angebote**
- Anbieterprofil
- Persönliche Daten
- Abmelden

# Angebote

+ neues Angebot anlegen

**Neue Angebote importieren (Excel)**

↓ Importvorlage herunterladen

Suchbegriff

↓ Export aller aktuellen Angebotsdaten

ID	Name	PLZ / ORT	Autor	Ersteller	Erstellt	Geändert	Status
----	------	-----------	-------	-----------	----------	----------	--------

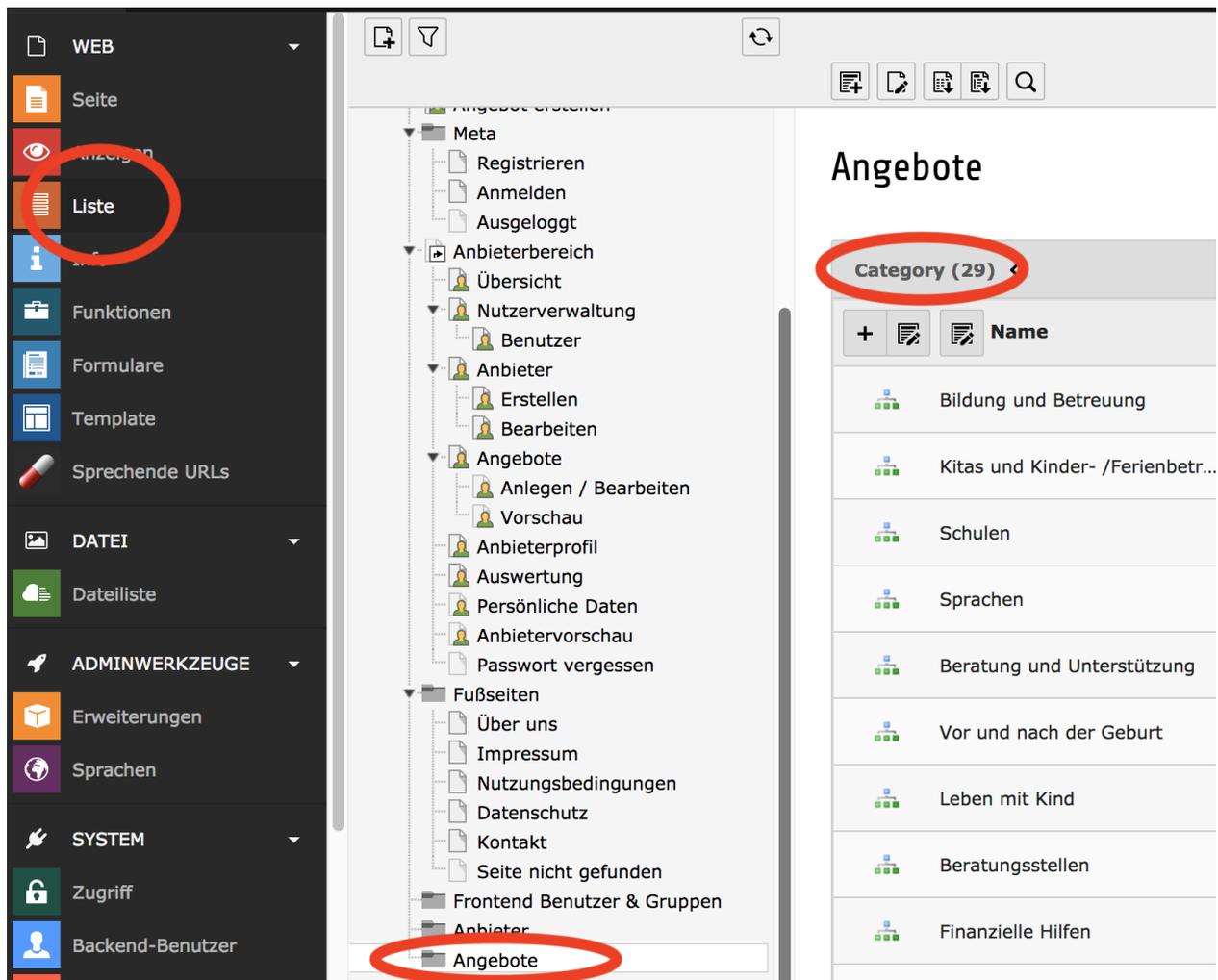
## 4 TYPO3 CMS-Pflege

Über das Backend des TYPO3 CMS können durch den Administrator grundlegende Daten des Portals bearbeitet werden. Hierzu gehören das initiale Aufsetzen des TYPO3-Servers, die Anpassung von Farben, Logo usw. des Portals sowie das Anlegen der Kategorien, die den Angeboten zugeordnet werden können. Um im Seitenbaum alle Seiten, inkl. Unterseiten, sehen zu können, muss jeweils der Pfeil vor der Oberseite ausgeklappt werden:



### 4.1 Verwaltung von Kategorien

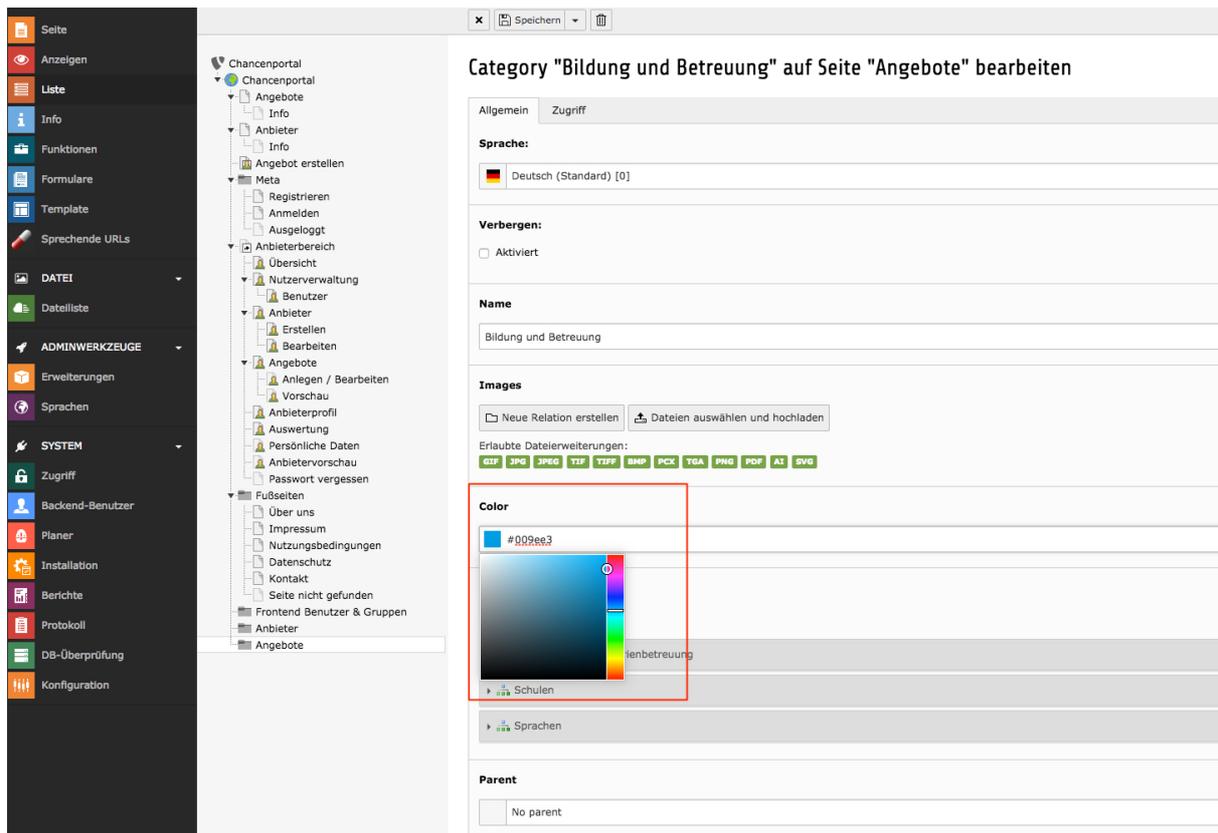
Die Kategorien und Unterkategorien können in der Listen-Ansicht im Ordner `Angebote` bearbeitet werden.



Die wichtigsten Eingaben neben dem Titel der Kategorie sind Farbe und Hierarchie:

#### 4.1.1 Farbe

Für jede **Oberkategorie** kann eine Farbe hinterlegt werden, die im Frontend zur Unterscheidung der Kategorien verwendet wird. Hierbei ist auf genügend Kontrast zu den anderen Kategorien zu achten. Weiß sollte vermieden werden. Die Farbwahl sollte nach der Änderung oder Erstellung einer Oberkategorie kurz im Frontend geprüft werden.



#### 4.1.2 Hierarchie

Die Oberkategorien können eine beliebige Anzahl Unterkategorien enthalten. Diese Struktur ist bei den betreffenden Angeboten über den Bereich `Children` (Mehrfachauswahl) bzw. `Parent` (Einfachauswahl) zu bearbeiten. Es muss bei der Bearbeitung darauf geachtet werden, weder „zirkuläre“ Verbindungen herzustellen (Kategorie ist gleichzeitig `Child` und `Parent` einer anderen Kategorie), noch weitere Ebenen zu erzeugen (Kategorie ist gleichzeitig `Child` einer Kategorie und `Parent` einer anderen Kategorie).

**Children**

Kitas und Kinder- /Ferienbetreuung

Allgemein   Zugriff

**Sprache:**

**Verbergen:**  
 Aktiviert

**Name**

**Children**

**Parent**

▶ Schulen

▶ Sprachen

**Parent**

### 4.1.3 Einpflegen von Kategoriebildern

Pro Oberkategorie können max. 3 Bilder als Default-Bilder eingepflegt werden. Diese werden per Zufallsgenerator als Headerbilder auf den Angebotsdetailseiten der jeweiligen Kategorie angezeigt, sofern dort kein Bild vom Anbieter angelegt wurde. Die Default-Bilder werden im TYPO3 Backend an der jeweiligen Kategorie gepflegt.

The screenshot displays the TYPO3 CMS backend interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Liste' item highlighted. The main content area shows the configuration for a page titled 'Category "Bildung und Betreuung" auf Seite "Angebote"'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following fields:

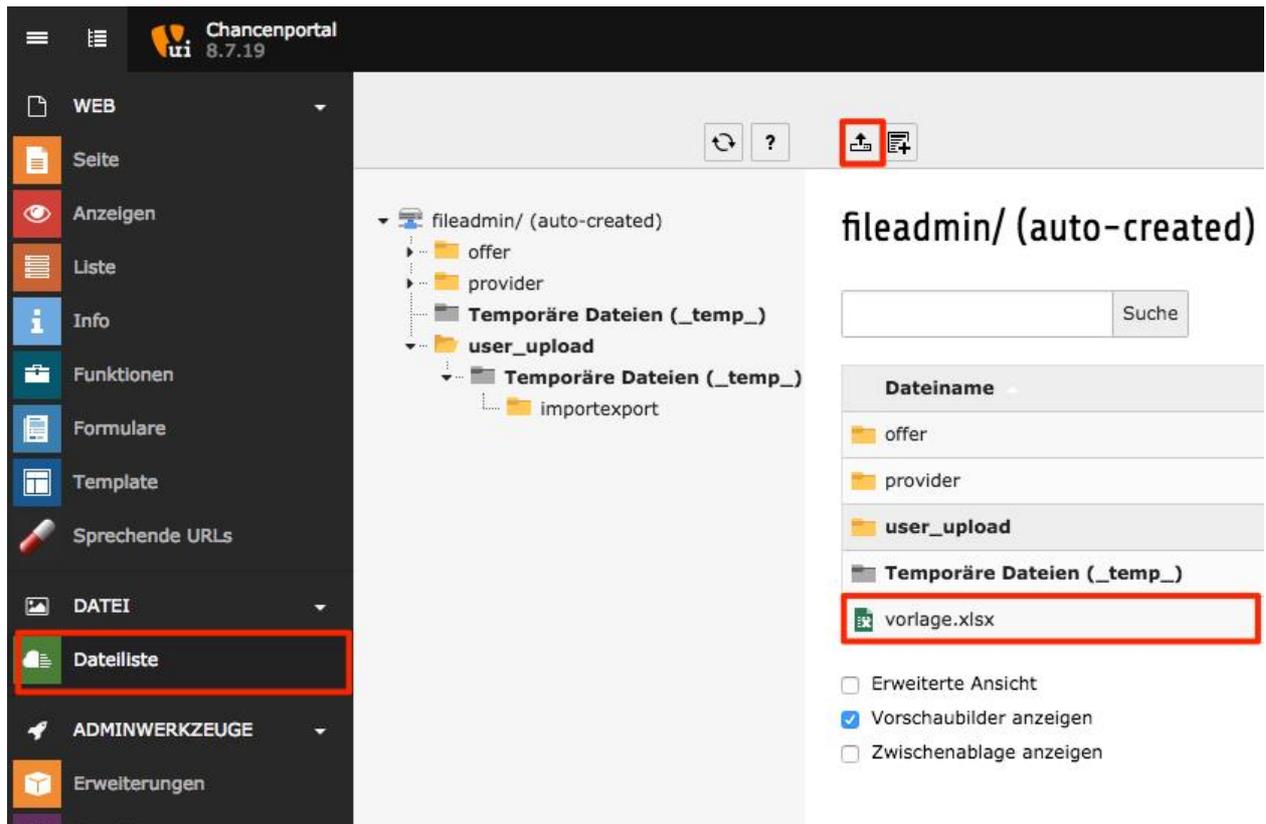
- Sprache:** Deutsch (Standard) [0]
- Verbergen:**  Aktiviert
- Name:** Bildung und Betreuung
- Images:** Dateien auswählen und hochladen
- Erlaubte Dateierweiterungen:** GIF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, BMP, PCX, TGA, PNG, PDF, AI, SVG
- Color:** #009ee3
- Children:** Neu anlegen

## 4.2 Änderungen in der Excel-Vorlage vornehmen

In der Excel-Vorlage werden mehrere Einfachauswahlen verwendet:

- Angebotskategorie
- Altersgruppe / Zielgruppe
- Kostenfrei (ja/nein)
- Zugang
- Barrierefrei (ja/nein/keine Angabe)

Werden diese Angaben über das TYPO3 CMS Backend verändert, also z. B. eine neue Kategorie hinzugefügt, dann müssen diese Felder in der Vorlage verändert werden. Hierzu kann die Vorlage im TYPO3 CMS über die Dateiliste heruntergeladen, bearbeitet und anschließend an der gleichen Stelle mit dem gleichen Dateinamen (vorlage.xlsx) wieder abgelegt werden.



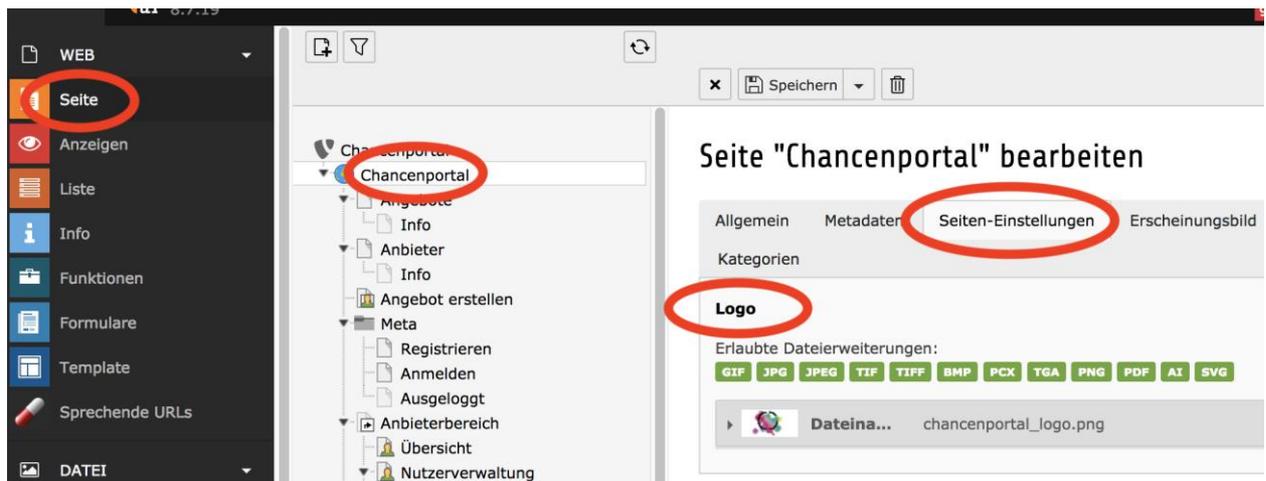
### 4.3 Logo ändern

Das Logo lässt sich unter den Seiteneigenschaften der Rootseite einfügen. Dazu in dem Reiter "Seiten-Einstellungen" das gewünschte Logo einfügen. Wenn bereits ein Logo eingestellt ist, muss dies zunächst gelöscht werden, bevor ein neues verknüpft wird.

Die Seiteneigenschaften erreicht man über das folgende Icon in der oberen Leiste der jeweiligen Seite:

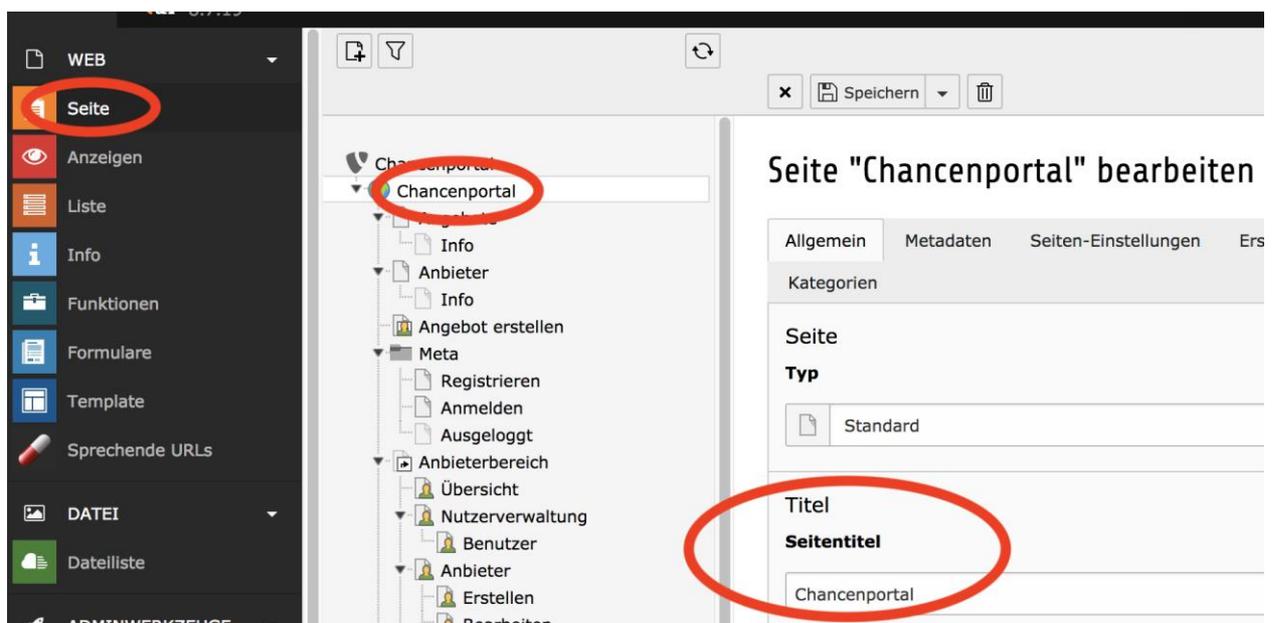


Chancenportal



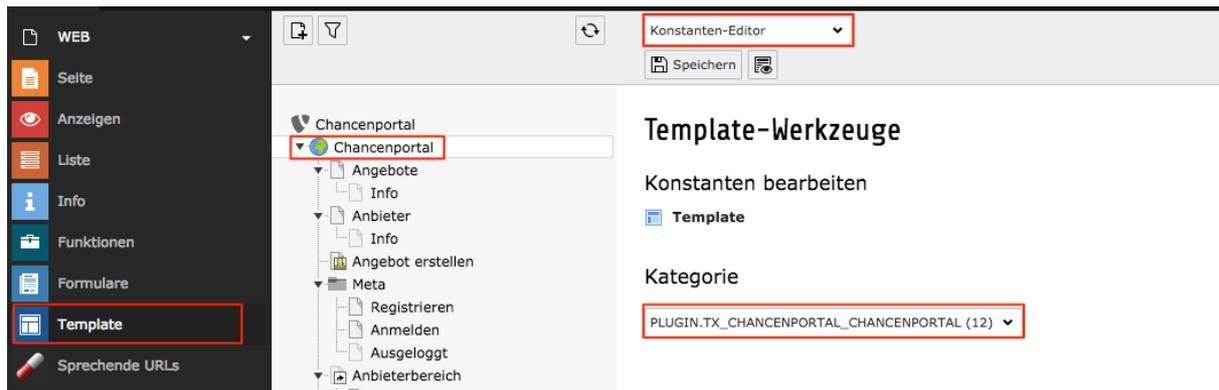
#### 4.4 Portalname ändern

Der Portalname lässt sich unter den Seiteneigenschaften der Rootseite austauschen. Dazu in dem Reiter "Allgemein" deinen neuen Seitentitel angeben.



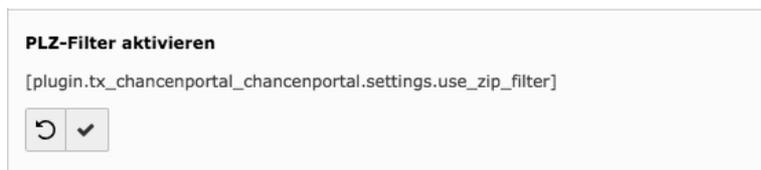
#### 4.5 Konfiguration der Portalfunktionen

Es gibt einige Funktionen des Portals, die über die TYPO3 Oberfläche konfiguriert werden können. Dies kann man unter dem Menüpunkt „Template“ vornehmen. Dazu in der linken Navigationsleiste auf Templates klicken und die Rootseite im Seitenbaum anwählen. Im oberen Dropdown den Konstanten-Editor auswählen. Hier im Kategorie Dropdown das Chancenportal Plugin auswählen.



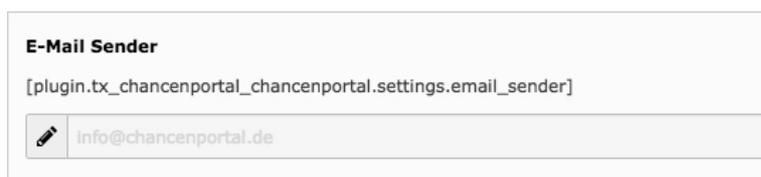
#### 4.5.1 Aktivieren / Deaktivieren der PLZ Suche

Unter "PLZ-Filter aktivieren" den PLZ-Filter aktivieren oder deaktivieren. Bei deaktiviertem Filter werden im Menü Stadtteile anstatt Postleitzahlen zur Auswahl gestellt, die zuvor eingegeben werden müssen. Das Anlegen der Stadtteile wird weiter unten erläutert.



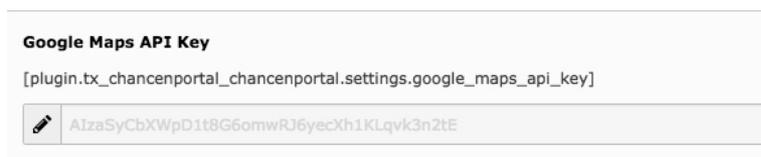
#### 4.5.2 E-Mail Absender eingeben

Unter dem Punkt „E-Mail Sender“ kann die Absender-E-Mail Adresse des Portals eingegeben werden. Diese wird als Absenderadresse bei jeder automatisch versendeten E-Mail angezeigt (z.B. Bestätigungsmail zur Registrierung).



#### 4.5.3 Eingabe des Google Maps API Key

Um die Kartenfunktion zu nutzen, muss ein Google Maps API Key angegeben werden. Dieser kann über bei Google bezogen werden: (<https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/get-api-key>).



#### 4.5.4 Aktivieren / Deaktivieren der Angebotsfreigabe

Unter "Angebotsfreigabeprozess aktivieren" kann der Freigabeprozess für Angebote aktiviert oder deaktiviert werden. Bei deaktivierter Angebotsfreigabe müssen nur Nutzerkonten und Anbieterprofile von der Redaktion freigegeben werden. Der Prozess der Freigabe von Nutzerkonten und Anbieterprofilen kann nicht hingegen nicht deaktiviert werden.

**Angebotsfreigabeprozess aktivieren**

[plugin.tx\_chancenportal\_chancenportal.settings.activate\_offer\_approval]

1

#### 4.5.5 Accountübernahme-Option aktivieren

Damit Stadt-Redakteure Eingaben für Anbieter übernehmen und Excel-Import-Tabellen für Anbieter hochladen können, müssen diese den Account von bestehenden Anbietern übernehmen (s. Kapitel 2.5.4). Diese Übernahme-Funktion kann in den Template Konfigurationen deaktiviert werden.

**Accountübernahme-Option aktivieren**

[plugin.tx\_chancenportal\_chancenportal.settings.activate\_account\_takeover]

#### 4.5.6 Google Translator aktivieren

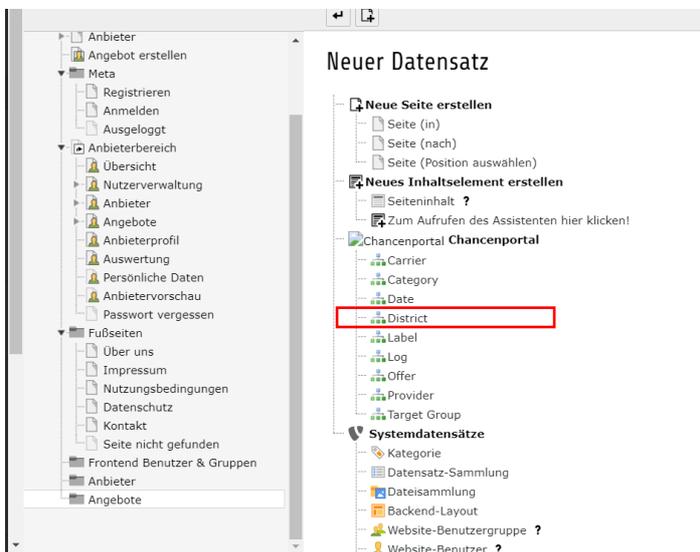
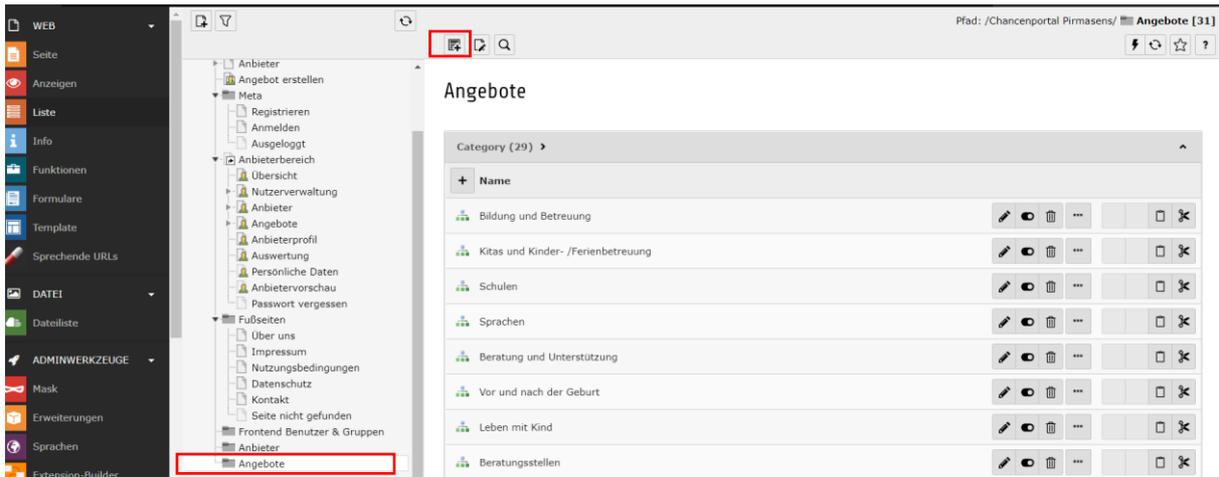
Um das Portal in unterschiedliche Sprachen zu übersetzen kann der Google Translator aktiviert werden.

**Google Translator aktivieren**

[plugin.tx\_chancenportal\_chancenportal.settings.show\_google\_translator]

### 4.6 Eingabe von Stadtteilen

Wenn der Postleitzahlen-Filter deaktiviert wurde (siehe 4.5.1) nutzt die Plattform individuell eingegebene Stadtteile. Diese werden im Bereich „Liste“ unter „Angebote“ angelegt. Hierzu oben auf „Neuen Datensatz erstellen“ klicken, anschließend „District“ auswählen und einen Stadtteil im Feld Name eingeben. Durch klicken auf „Speichern und neu anlegen“ kann direkt der nächste Stadtteil angelegt werden.



## District auf Seite "Angebote" bearbeiten

Allgemein Zugriff

**Sprache:**

Deutsch (Standard) [0]

**Verbergen:**

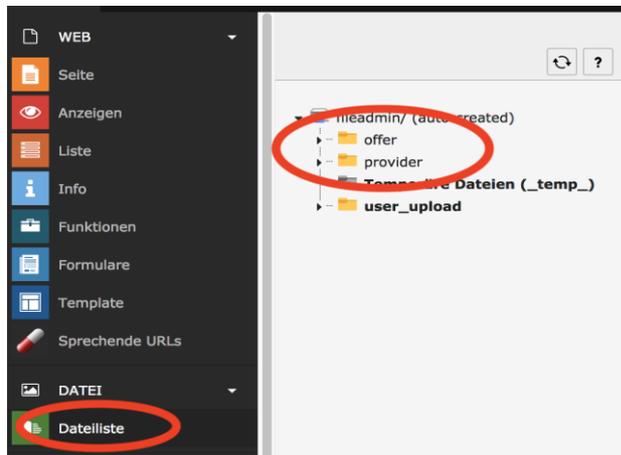
Aktiviert

**Name**

District [15]

## 4.7 Dateiverwaltung

Über die Dateiverwaltung im TYPO3-Backend können sämtliche Bilder der Angebote und Anbieter eingesehen werden. Die Bearbeitung dieser Bilder sollte jedoch über den Anmeldebereich im Frontend vorgenommen werden. Über die Dateiverwaltung sollten ausschließlich rein administrative Arbeiten ausgeführt werden.



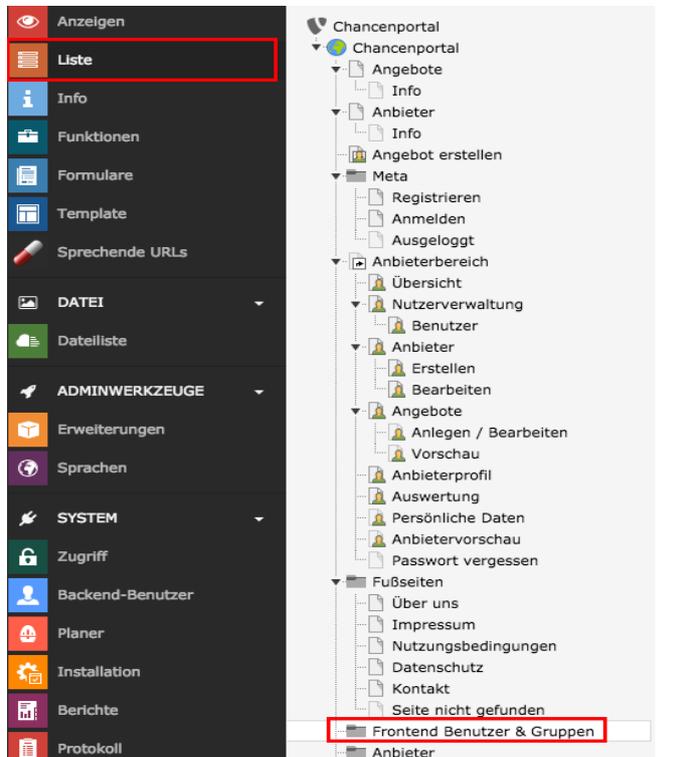
## 4.8 Einrichtung eines "Stadtredakteur"-Logins

Die Zugangsdaten für Benutzer der Rolle "Stadtredakteur" müssen (abweichend zur sonstigen Nutzerverwaltung) im TYPO3 CMS angelegt werden. Mit diesen Zugangsdaten können sich die Stadtredakteure im "Mein Konto"-Bereich des Chancenportals anmelden.

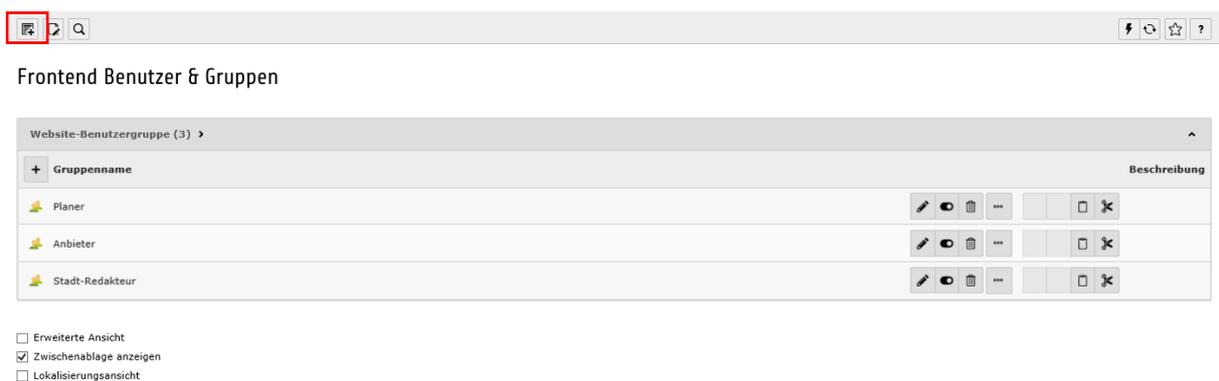
1. Öffnen der TYPO3-Seite und Login mit Admin-Zugangsdaten.
2. Aufruf des Menüpunktes "Liste" in der linken Menüleiste
3. Auswahl von "Frontend Benutzer & Gruppen" in dem angezeigten Strukturbaum
4. Oberhalb des Titels „Frontend Benutzer & Gruppen“ auf das Symbol mit Papier und + klicken (Neuen Datensatz erstellen) und unter „Systemdatensätze“ „Website Benutzer auswählen“.
5. Neuen Benutzer konfigurieren
  - Eingabe eines Benutzernamens (geben Sie hier die E-Mailadresse des Nutzers ein)
  - Eingabe eines Passworts für den Nutzer
  - Unter **Benutzergruppe** aus der rechten Spalte "Verfügbare Objekte" die Rolle "Stadtredakteur" auswählen, sodass sie in der linken Spalte "Ausgewählte Objekte" angezeigt wird
  - Den nächsten Reiter „Persönliche Daten“ auswählen und unter „Name“ den Vor- und Nachnamen der Person eintragen (die restlichen Felder werden nicht genutzt)
  - Den Reiter „Erweitert“ auswählen und unter „Datensatztyp“ „Chancenportal FrontendUser“ auswählen. Die Auswahl im Pop-Up mit OK bestätigen.

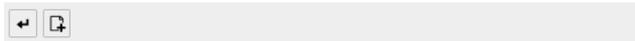
- Den neu erscheinenden Reiter „Fronddend User“ auswählen und „Confirmation send“ aktivieren.
6. Neuen Benutzer speichern.

### Schritt 1:



### Schritt 2:

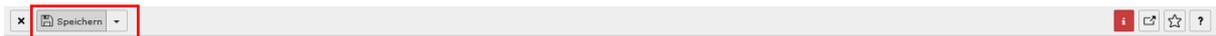




## Neuer Datensatz

- Neue Seite erstellen
  - Seite (in)
  - Seite (nach)
  - Seite (Position auswählen)
- Neues Inhaltselement erstellen
  - Seiteninhalt ?
  - Zum Aufrufen des Assistenten hier klicken!
- Chancenportal
  - Carrier
  - Category
  - Date
  - District
  - Label
  - Log
  - Offer
  - Provider
  - Target Group
- Systemdatensätze
  - Kategorie
  - Datensatz-Sammlung
  - Dateisammlung
  - Backend-Layout
  - Website-Benutzergruppe ?
  - Website-Benutzer ?**
  - Domäne ?
  - Template ?
  - Befehl ?

Schritt 3:



### Website-Benutzer auf Seite "Frontend Benutzer & Gruppen" neu erstellen

! Allgemein Persönliche Daten Optionen Zugriff Hinweise Erweitert

**Benutzername:**  
stadtredeakteur@musterstadt.de

**Passwort:**  
Passwort12345678  
Verbleibende Zeichen: 84

**Benutzergruppe:**

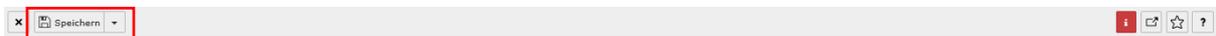
**Ausgewählte Objekte**

**Verfügbare Objekte**

- Anbieter
- Bertelsmann Stiftung
- Planer
- Stadt-Redakteur

**Letzte Anmeldung:**  
01-01-70 01:00

Website-Benutzer NEU



### Website-Benutzer auf Seite "Frontend Benutzer & Gruppen" neu erstellen

! Allgemein Persönliche Daten Optionen Zugriff Hinweise Erweitert

**Firma:**  
Musterstadt  
Verbleibende Zeichen: 69

**Titel:**

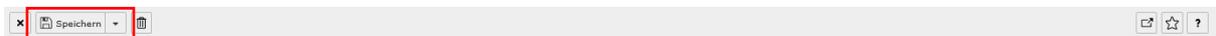
**Name:**  
Hans Mustermann

**Vorname:**

**Mittlerer Name:**

**Nachname:**

**Adresse:**



### Website-Benutzer "stadtredeakteur@musterstadt.de" auf Seite "Frontend Benutzer & Gruppen" bearbeiten

Allgemein Persönliche Daten Optionen Zugriff Hinweise Erweitert Frontend User

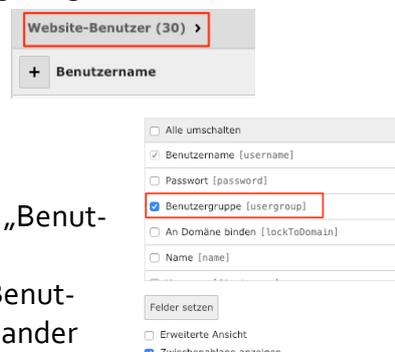
**Datensatztyp**  
Chancenportal FrontendUser



## 4.9 Anzeige aller Stadtreakteure im TYPO3 Backend

Eine Übersicht über alle Stadtreakteure erhalten Sie im TYPO3 Backend.

1. Öffnen der TYPO3-Seite und Login mit Admin-Zugangsdaten.
2. Aufruf des Menüpunktes "Liste" in der linken Menüleiste
3. Auswahl von "Frontend Benutzer & Gruppen" in dem angezeigten Strukturbaum
4. Herunterscrollen zur Liste „Website Benutzer“
5. Klick auf den Tabellen-Namen
6. Unter der Tabelle erscheint nun ein Feld mit weiteren Anzeigemöglichkeiten verschiedener Tabellenspalten.
7. Auswahl der „Benutzergruppe“
8. In der Tabelle erscheint nun am rechten Rand die Spalte „Benutzergruppe“
9. Mit Klick auf die Spaltenüberschrift wird die Liste nach Benutzergruppe sortiert, sodass alle Stadtreakteure untereinander angezeigt werden



## 4.10 Löschen eines Stadtreakteur-Nutzers

Ein Benutzer der Rolle "Stadtreakteur" muss im TYPO3 CMS gelöscht werden.

10. Öffnen der TYPO3-Seite und Login mit Admin-Zugangsdaten.
11. Aufruf des Menüpunktes "Liste" in der linken Menüleiste
12. Auswahl von "Frontend Benutzer & Gruppen" in dem angezeigten Strukturbaum
13. Herunterscrollen zur Liste „Website Benutzer“
14. Klick auf das Symbol „Datensatz löschen“
15. Bestätigung der Hinweismeldung mit Klick auf „Löschen“



dem Button

## 5 Anpassung von E-Mail-Texten und Absenderadresse

Die E-Mail-Texte und die Absenderadresse des Portals können nicht über das TYPO3 CMS angepasst werden, sondern müssen auf Dateiebene bearbeitet werden. Dies erfordert Zugriff auf die Anwendung und sollte durch einen IT-Verantwortlichen übernommen werden.

Die Absender-E-Mail-Adresse muss in der Datei „packages/ui\_sitepackage/Configuration/TypoScript/Config/tx\_extbase.typoscript“ geändert werden. Die Dummy-Adresse, die ersetzt werden muss, lautet: [info@chancenportal.de](mailto:info@chancenportal.de).

Folgende E-Mail-Templates werden verwendet (zu finden im Ordner ../html/releases/2/packages/chancenportal/Resources/Private/Templates/Email):

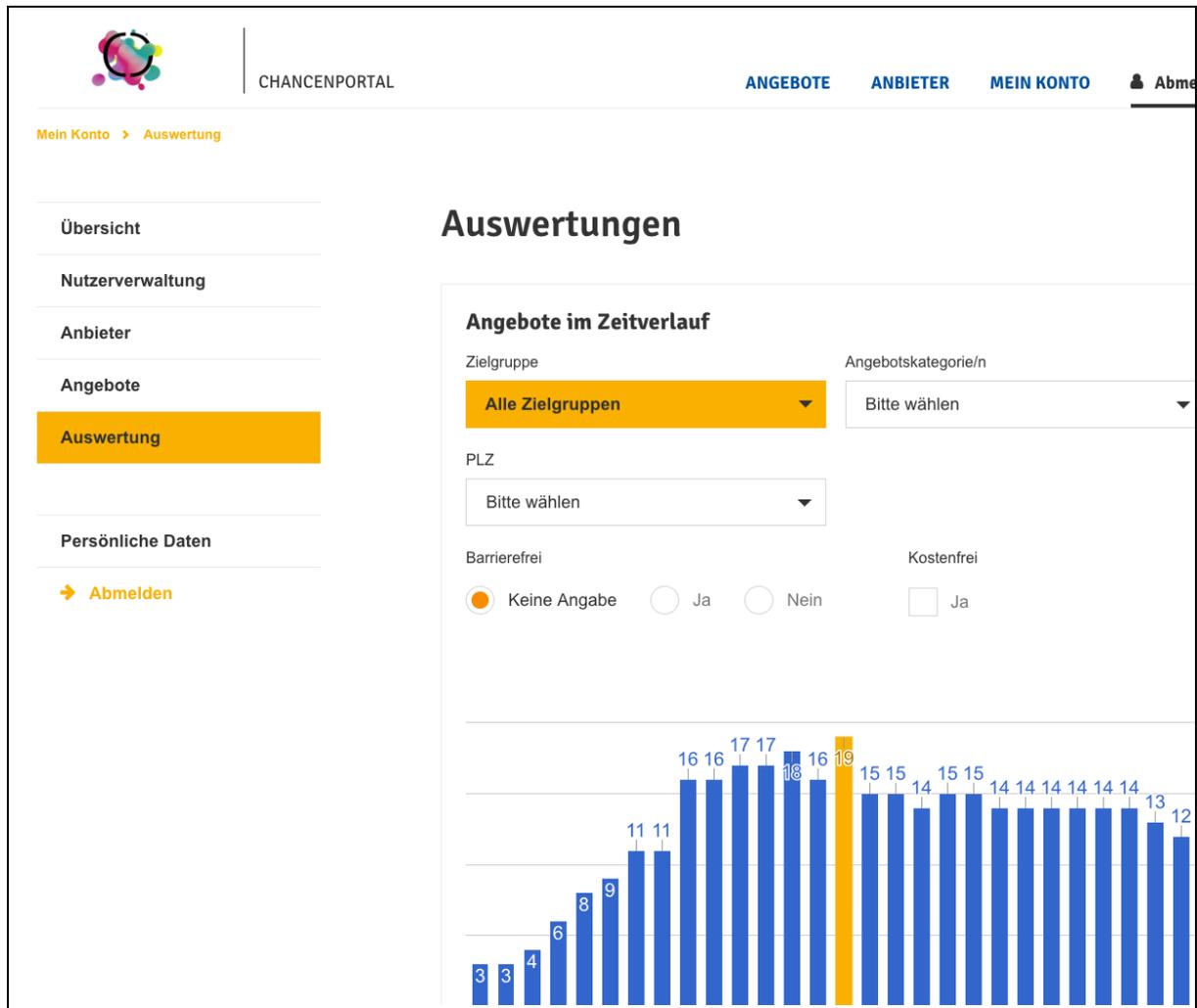
#	Template-Name	Kommentar	Änderung in
1	Neuer Benutzer angelegt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung an Plattformadmin nach dem Anlegen eines neuen Benutzers</li> <li>• Enthält Benutzernamen und Passwort in Klartext</li> <li>• Enthält Hinweis, das Passwort direkt zu ändern</li> </ul>	AddUser.html
2	Anbieter freigeschaltet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung, dass ein Anbieterprofil geprüft und freigeschaltet wurde</li> <li>• Enthält keine Zugangsdaten, da der Anbieter diese vorher selbst hinterlegt hat</li> </ul>	Approved.html
3	Angebot freigeschaltet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung, dass ein Angebot geprüft und freigeschaltet wurde</li> </ul>	ApprovedOffer.html
4	Benutzeraccount wurde aktiviert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung, dass der eigene Account aktiviert wurde</li> <li>• Wird einmalig versendet</li> <li>• Enthält Link zur Anmeldung</li> </ul>	Confirm.html
5	Zuordnung eines Angebots	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail an neu zugeordneten Autor eines Angebots, wenn dieses nicht aktiv ist</li> <li>• Enthält Hinweis, das Angebot zu prüfen</li> </ul>	CreatorChange.html
6	Angebot deaktiviert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung an den Autor eines Angebots, dass dieses deaktiviert wurde</li> </ul>	DeactivateOffer.html
7	Angebot gelöscht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung an den Autor eines Angebots, dass dieses gelöscht wurde</li> </ul>	DeleteOffer.html

8	Passwort vergessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enthält Link zum Zurücksetzen des eigenen Passworts</li> <li>• Ausgelöst über die „Passwort vergessen“-Seite</li> </ul>	LostPass.html
9	Neue Angebote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benachrichtigung aller Admins, dass ein oder mehrere neue Angebote angelegt wurden</li> <li>• Enthält Link zu den Angeboten zur Prüfung und Freischaltung</li> </ul>	NewActiveOffer.html
10	Benutzer registriert (Plattform)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung an alle Admins, dass sich ein neuer Benutzer registriert hat und geprüft werden muss</li> <li>• Enthält Link zur Nutzerverwaltung</li> </ul>	NewUser.html
11	Angebot 6 Monate unverändert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinnerung des Anbieters nach sechs Monaten, in denen ein Angebot nicht aktualisiert wurde</li> <li>• Enthält Link zum Angebot</li> </ul>	OldOffers.html
12	Keine Aktivität seit 6 Monaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinnerung des Anbieters, weitere Angebote einzustellen</li> <li>• Wird versendet, nachdem die Daten und Angebote eines Anbieters sechs Monate lang nicht verändert wurden</li> </ul>	Outdated.html
13	Benutzer registriert (Benutzer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung an den neu registrierten Benutzer</li> <li>• Enthält kurze Information über den weiteren Prozess (Datenprüfung, erneute E-Mail)</li> </ul>	Register.html
14	Anbieter registriert (Anbieter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung nach der Registrierung eines neuen Anbieters</li> <li>• Enthält kurze Information über den weiteren Prozess (Datenprüfung, erneute E-Mail)</li> </ul>	RequestApproval.html
15	Anbieter registriert (Plattform)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung nach der Registrierung eines neuen Anbieters</li> <li>• Enthält Link zum Portal und Hinweisen, sich anzumelden und den neuen Eintrag zu prüfen</li> </ul>	RequestApprovalAdmin.html
16	Angebot registriert (Anbieter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung nach der Erstellung eines neuen Angebots</li> <li>• Enthält kurze Information über den weiteren Prozess (Datenprüfung, erneute E-Mail)</li> </ul>	RequestOfferApproval.html

17	Angebot registriert (Plattform)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung nach der Erstellung eines neuen Angebots</li> <li>• Enthält Link zum Portal und Hinweisen, sich anzumelden und den neuen Eintrag zu prüfen</li> </ul>	RequestOfferApprovalAdmin.html
----	---------------------------------	---	--------------------------------

## 6 Auswertung

Unter dem Menüpunkt "Auswertungen" finden Sie diverse Auswertungen zu den eingestellten Angeboten in Ihrer Stadt sowie zu den Zugriffen und Suchparametern der tatsächlichen Websitenutzer ("Wonach wurde wie häufig gesucht? usw.).



### 6.1.1 Angebote und Websitebesuche auswerten

- Aufruf der Seite "Auswertungen" im "Mein Konto" Bereich

Nutzen Sie die Filter, um die Daten nach unterschiedlichen Parametern auszuwerten.

**ui** interact