

Seiten erstellen und gestalten

- [Worum geht's?](#)
- [Welcher Inhalt - welche Seite?](#)
- [Gestaltung einer "leeren Seite"](#)
- [Für alle Seiten gilt...](#)

Worum geht's?

Diese Seite soll dir die Grundlagen vermitteln, die du brauchst, um Seiten auf nds.meinbdp erstellen und gestalten zu können.

Wichtig ist zunächst zu wissen, dass nds.meinbdp generell aus "Seiten" besteht, ähnlich wie wikipedia. Auf diesen Seiten kann man direkt Inhalte darstellen, man kann Dateien anzeigen lassen, Tabellen einbinden, Anhänge anfügen und (ganz wichtig) Verknüpfungen erstellen.

Der große Vorteil daran ist, dass alle von überall auf die Daten zugreifen können, dabei aber Zugriffsrechte vergeben werden können. Die Seiten lassen sich ganz einfach erstellen, wenn du diese Tipps berücksichtigst.

Welcher Inhalt - welche Seite?

Zunächst solltest du dir überlegen, was für einen Inhalt du darstellen möchtest. Alle Einträge erstellst du über das Feld "Erstellen" in der oberen gelben Leiste. Dort hast du verschiedene Optionen:

⚠ Wenn du auf "Erstellen" klickst, erhältst du eine leere Seite. Wenn du etwas bestimmtes möchtest, musst du auf die drei Punkte daneben klicken

Name	Was ist das?
Leere Seite	Inhalte, die länger zur Verfügung stehen sollen, auf denen du mit mehreren Personen arbeiten willst etc. Vergleichbar mit einem Ordner in der Dropbox, etwa für eine Veranstaltung. Seiten können Unterseiten enthalten. Jeder Seitenname kann pro Bereich nur 1x vergeben werden, deshalb z.B. das jeweilige Jahr dazu schreiben (Beispiel: im Bereich "LDV" immer "Anträge 2017", "Berichte 2017" usw.)
Blogeintrag	flexibel und nicht dauerhaft z.B. News, Infos, Ausschreibungen und alles, was nur relativ kurze Zeit von Bedeutung ist, da die älteren Beiträge von neuen nach unten verschoben werden und dann recht schnell nicht mehr so präsent sind. Die Beiträge werden je nach Kennzeichnung verschiedenen Personen angezeigt. z.B. "blaue-stufe" für Pfadistufe. Wenn sie überholt sind, bitte mit "archiv" kennzeichnen.
Aufgabenbericht	Du hast mal wieder die Übersicht über deine Aufgaben verloren? Kein Problem: Mit einem Aufgabenbericht kannst du dem ganzen Team anzeigen lassen, wer welche Aufgaben aus den Besprechungsnotizen noch zu erledigen hat, ohne dass man langwierig sich durch tausend Protokolle klicken muss.
Besprechungsnotizen	Eine Vorlage für Protokolle, z.B. von Telefonkonferenzen oder Teamsitzungen. Im Titel beginnen sie in der Regel Datum und Thema der Besprechung (Beispiel: 2017-02-25 VorstandsTK). Natürlich könnt ihr die Tabelle jeweils euren konkreten Bedürfnissen anpassen. In einem Aufgabenbericht auf einer über- oder nebengeordneten Seite könnt ihr dann alle Aufgaben aus Seiten, die in dieser Vorlage erstellt wurden, übersichtlich anzeigen lassen. Besonderer Reiz: Es wird automatisch eine sogenannte Bereichsverknüpfung "Besprechungsnotizen" erstellt, auf der nds.meinBdP alle Seiten in eurem Bereich sammelt, für die ihr diese Vorlage benutzt habt. Eine Bereichsverknüpfung wird ganz oben in der Randleiste angezeigt, sodass ihr nie mehr lange suchen müsst.
Kalender	Erstellt einen Kalender. Wenn beim Erstellen von Terminen im Kalender direkt die zugehörigen Seiten verknüpft werden, kann z.B. direkt aus dem Kalender die entsprechende Ausschreibung aufgerufen werden.
Dateiliste	Wenn ihr einfach nur Dateien in einer Liste darstellen wollt, wie ihr es vom heimischen Computer kennt, dann seid ihr mit der Dateiliste richtig bedient. Hier könnt ihr einfach eure Dateien auf die Seite laden und sie werden in der Liste angezeigt.
Eine Frage stellen	Stelle in deinem Bereich eine Frage an alle, z.B.: "Wer hat die vierte Kohtenbahn nach der Sommerfahrt mit nach Hause genommen?"
Einen Link teilen	Teile einen Link zu einer externen Seite, die für alle interessant ist

Entscheidung	<p>Ihr habt eine wichtige Entscheidung zu fällen, z.B. welche Farbe das neue Stammes-T-Shirt haben soll? Dann könnt ihr hier mit allen Teammitgliedern darüber diskutieren, inklusive Fälligkeitsdatum, und anschließend könnt ihr den Verlauf und das Ergebnis exakt dieser Diskussion für immer nachverfolgen, ohne mühselig in 1000 Protokollen nachzusuchen.</p> <p>Besonderer Reiz: Es wird automatisch eine sogenannte Bereichsverknüpfung "Entscheidungsprotokolle" erstellt, auf der nds.meinBdP alle Seiten in eurem Bereich sammelt, für die ihr diese Vorlage benutzt habt. Eine Bereichsverknüpfung wird ganz oben in der Randleiste angezeigt, sodass ihr nie mehr lange suchen müsst.</p>
Retrospektive	<p>Euer jährliches Stammeslager ist vorbei und ihr wollt an einer zentralen Stelle die Reflexion dokumentieren, die ihr von den Teilnehmer*innen erhalten habt, oder sogar hier auf nds.meinBdP eine einfache Reflexion durchführen? "Was lief gut – was lief schlecht" sind die Beispielkategorien, in denen ihr eure Reflexion oder euren Projektrückblick dokumentieren könnt, und zwar übersichtlich für alle Zeiten sofort wiederzufinden. Natürlich könnt ihr die Kategorien noch verändern 🤔</p> <p>Besonderer Reiz: Es wird automatisch eine sogenannte Bereichsverknüpfung "Retrospektiven" erstellt, auf der nds.meinBdP alle Seiten in eurem Bereich sammelt, für die ihr diese Vorlage benutzt habt. Eine Bereichsverknüpfung wird ganz oben in der Randleiste angezeigt, sodass ihr nie mehr lange suchen müsst.</p>
Methodenzettel	Planung von Einheiten/Veranstaltungen/Kursen
Teamliste für Veranstaltungen	Teamlisten

Gestaltung einer "leeren Seite"





Leere Seiten können mit unterschiedlich viel Aufwand gestaltet werden. Seiten können durch das Seitenlayout oder sogenannte Makros strukturiert werden.

Für das Seitenlayout stehen dir verschiedene "Bereiche" zur Verfügung, gekennzeichnet durch das Symbol zwischen Dateien und "linksbündig" in der obersten Spalte. Außerdem findest du für das Seitenlayout verschiedene Schrifttypen, Aufzählungszeichen etc. wie du es z.B. von Word kennst.

Makros findest du unter dem Button "+Einfügen". Dort gibt es sehr viele verschiedene Möglichkeiten, von denen einige durch das System vorgeben sind und andere programmiert wurden. Wenn du Verbesserungswünsche hast, kannst du dich gern an das Team von nds.meinbdp wenden.


Nützliche Makros

Makro	Was?	Wie sieht das aus?
Panel	<p>Kasten mit oder ohne Überschrift.</p> <p>Tipp: Die Farben des Rahmens, der Überschrift und des Hintergrunds können bearbeitet werden mit den sechsstelligen Hexadezimal-Codes (z.B. hier zu finden: http://www.color-hex.com/; die offiziellen BdP-Farben findet man hier: https://meinbdp.de/display/OeArbeit/Schriften+und+Farbe).</p>	<div> <div>Überschrift</div> <div>Inhalt 1</div> </div> <div> <div>Inhalt 2</div> <div>ohne Überschrift</div> </div>
Inhalt	Inhaltsverzeichnis – hier werden alle Überschriften auf einer Seite als Links aufgelistet; wie viele Überschriftenebenen ihr sehen wollt, könnt ihr einstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Worum geht's? • Welcher Inhalt - welche Seite? • Gestaltung einer "leeren Seite" • Für alle Seiten gilt...
Anzeige untergeordneter Seiten	genau das	

Info/Tipp /Hinweis /Warnung	Hervorgehobene Boxen, nach Belieben mit oder ohne Überschrift	<div>  Info </div> <div>  Tipp </div> <div>  Hinweis </div> <div>  Vorsicht Überschrift! Warnung </div>
Status	visualisiert den Bearbeitungsstand z.B. in Arbeit, fertig	STATUS
erweitern	"weiter lesen"; Bereich klappt erst durch klicken auf	Erweitern 1 Erweitern 2 Erweitern 3
Individuelle Nutzerliste	Auswertungen der Profile aller nds.meinBdP-Nutzer z.B. nach KfS in geteamte Kurse	
Anhänge	zeigt Anhänge als Liste an	
Inhalt nach Stichwort	Filtert bestimmte Inhalte z.B. LDV-Beschlüsse nach Thema	Inhalt nach Stichwort Es ist kein Inhalt mit den angegebenen Stichworten vorhanden
Seiten einschließen	ermöglicht die Anzeige einer ganzen Seite aus einem andern Bereich	Von Seiten des BdP Landesverband Niedersachsen gibt es folgende Zuschussmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Bahncard-Erstattung • Gilwell-Unterstützung • Sozialfonds Sommerfahrten Zum Thema Verdienstaufschlag bzw. Sonderurlaub findest du hier weitere Informationen.

Nützliche Tastenkürzel

{ = Makros

gg = Suche ( nicht im Bearbeitungsmodus)

k = Links zur Seite aufrufen, um sie zu kopieren ( nicht im Bearbeitungsmodus)

[= Seitenverknüpfung

[] = Aufgabe (funktioniert nur am Zeilenanfang)

// = Fälligkeitsdatum (z.B. von Aufgaben), z.B. 24.02.2017

(...) = Emoticons, z.B.: (bdp) = :bdp: (dieses Feature ist aktuell nicht möglich, aber wir arbeiten an einer Lösung)

@ = Personen, z.B. [Lukas Kison](#)

(/) = 

(*) = 

(i) = 

(x) = 

(!) = 

(?) = 

(+) = 

(-) = 

ALT+Pfeiltaste = neue Zeile in Tabellen

Strg + 0 = normaler Absatztext

Strg + 1 = Überschrift 1 (usw.)

*+Leerzeichen = Aufzählungszeichen

1.+Leerzeichen = nummerierte Liste

Strg+B = **fett**

Strg+I = *kursiv*

Strg+U = unterstrichen

Für alle Seiten gilt...

- Seiten möglichst gleich sinnvoll strukturiert anlegen und Struktur ggf. von Zeit zu Zeit betrachten und ggf. überarbeiten
- Schlagwörter verwenden = nur so sind gute Suchergebnisse und Auswertungen möglich. Dabei bitte immer Abkürzungen verwenden (LDV, KfS...) und das aktuelle Jahr zufügen z.B. LDV-2015
- Seiten mit demselben (!) Namen in einem Bereich werden überschrieben und damit versioniert. Sie sind also nicht weg, sondern nachvollziehbar. Änderungen mit Angabe von Nutzerkürzeln (Dateiname_lf) werden damit unnötig.
 - **Tipp:** Wenn ihr in einem Bereich Seiten zum gleichen Thema anlegen wollt (z.B. Sommerfahrt) einfach im Titel z.B. das jeweilige Jahr ergänzen (z.B. Sommerfahrt 2017, Sommerfahrt 2018) oder das jeweilige Thema ergänzen (z.B. Anreise Sommerfahrt, Anreise PfiLa usw.)
- Bei der Erstellung von Seiten kann man oben über dem Titel die Sichtbarkeit/Zugriffsrechte der Seite überprüfen und bearbeiten, wenn ihr in der "bearbeiten"-Ansicht seid. Wenn ihr in der normalen Ansicht seid, geht das auch da: Das Symbol ist ein Vorhängeschloss.
 - **Achtung:** Das geht nur, wenn man die entsprechenden Berechtigungen dazu hat.
- Gerade anfangs sollten Beiträge ruhig **geteilt** (Email an Personen oder Gruppen) werden, damit sie auch gelesen werden. Den Button dazu findet ihr oben rechts.
- Verknüpfungen funktionieren entweder über das Symbol Verknüpfungen (Büroklammer) oder über "Dateien und Bilder einfügen/Andere Seiten".
- Die Emoticons findest du oben rechts unter + Emoticons. Bei diesem + findet ihr sowieso enorm viel.