

# Anleitung zum Einpflegen von Praxisnachrichten auf LGNW Praxishomepages

Stand: 30.Dezember 2022

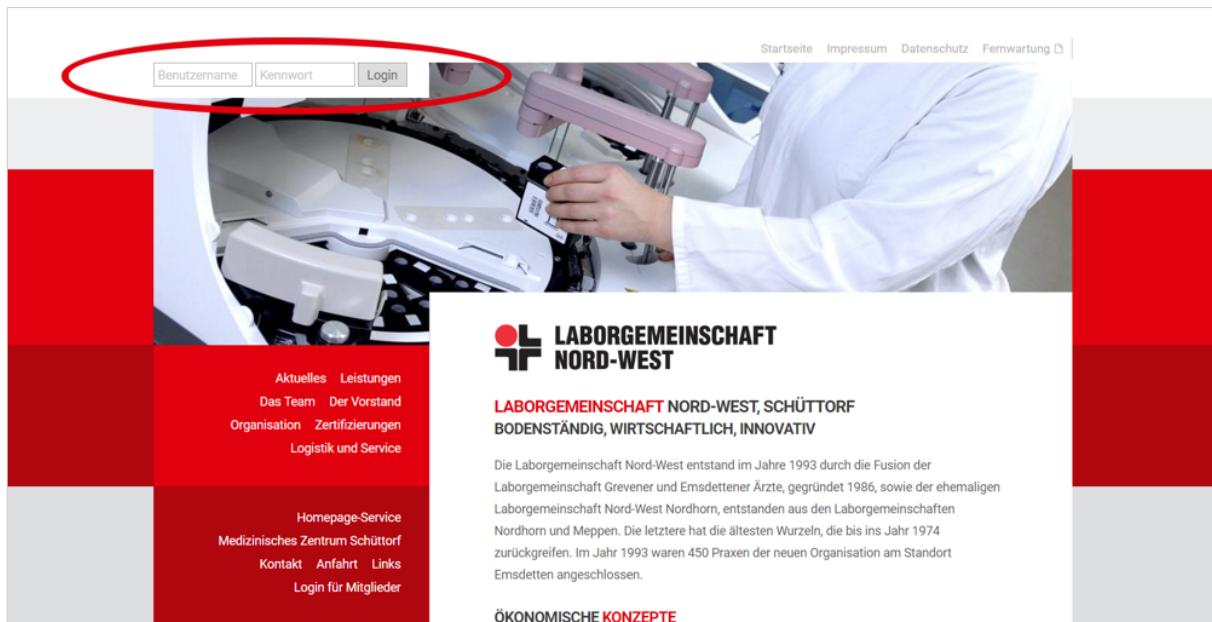
## So erstellen bzw. ändern Sie schnell und einfach Texte auf der „Aktuelles“-Seite Ihrer Praxishomepage

### 1. Login

Zuerst loggen Sie sich bitte ein, dies geschieht zentral über die Domain der LGNW.

Adresse  <http://www.lgnw.eu/>

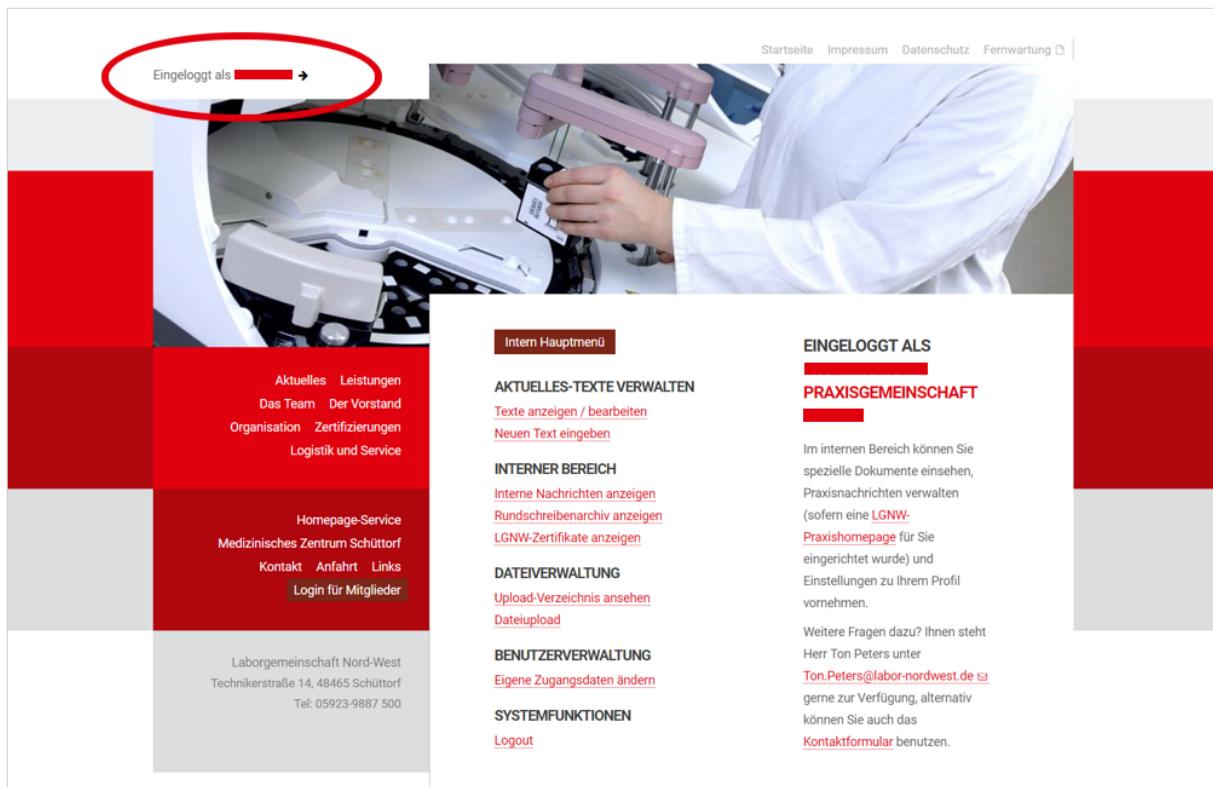
Rufen Sie also nun mit Ihrem Webbrower die  
Internetseite [lgnw.de](http://www.lgnw.eu) oder [lgnw.eu](http://www.lgnw.eu) auf.



Links oben bietet sich auf jeder Seite die Möglichkeit, sich einzuloggen. Die dazu notwendigen Zugangsdaten haben Sie normalerweise (z.B. bei der Einrichtung der Praxishomepage) bereits erhalten.

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten einmal vergessen haben, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Login für Gesellschafter“. Auf der nun folgenden Seite finden Sie einen Link, um sich die Zugangsdaten an die im System gespeicherte Email-Adresse schicken zu lassen.

Nach erfolgreicher Eingabe der Daten gelangen Sie in das Hauptmenü des geschützten Bereiches, das wie folgt aussieht:



Eingeloggt als →

Startseite Impressum Datenschutz Fernwartung ▾

Aktuelles Leistungen  
Das Team Der Vorstand  
Organisation Zertifizierungen  
Logistik und Service

Homepage-Service  
Medizinisches Zentrum Schüttorf  
Kontakt Anfahrt Links  
Login für Mitglieder

Laborgemeinschaft Nord-West  
Technikerstraße 14, 48465 Schüttorf  
Tel: 05923-9887 500

Intern Hauptmenü

AKTUELLES-TEXTE VERWALTEN  
[Texte anzeigen / bearbeiten](#)  
[Neuen Text eingeben](#)

INTERNER BEREICH  
[Interne Nachrichten anzeigen](#)  
[Rundschreibenarchiv anzeigen](#)  
[LGNW-Zertifikate anzeigen](#)

DATEIVERWALTUNG  
[Upload-Verzeichnis ansehen](#)  
[Dateiupload](#)

BENUTZERVERWALTUNG  
[Eigene Zugangsdaten ändern](#)

SYSTEMFUNKTIONEN  
[Logout](#)

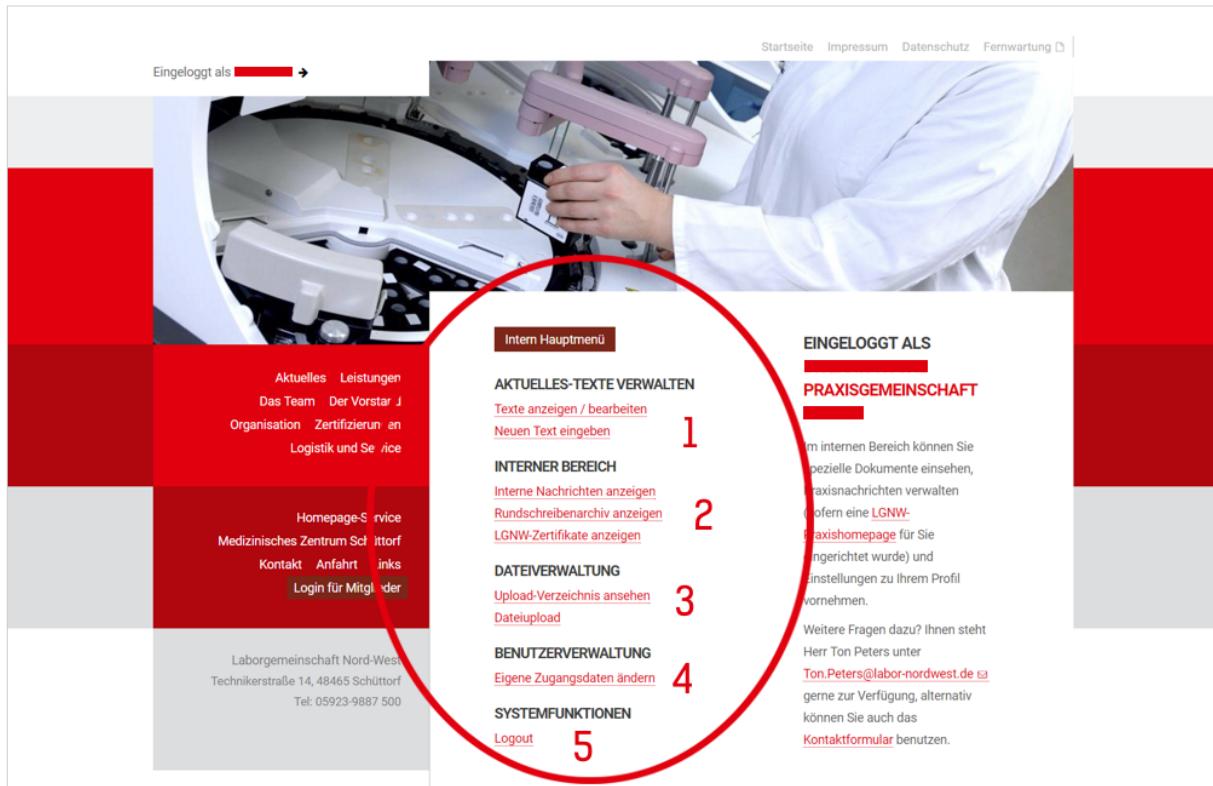
EINGELOGGT ALS  
**PRAXISGEMEINSCHAFT**

Im internen Bereich können Sie spezielle Dokumente einsehen, Praxinsnachrichten verwalten (sofern eine [LGNW-Praxishomepage](#) für Sie eingerichtet wurde) und Einstellungen zu Ihrem Profil vornehmen.

Weitere Fragen dazu? Ihnen steht Herr Ton Peters unter [Ton.Peters@labor-nordwest.de](mailto:Ton.Peters@labor-nordwest.de) gerne zur Verfügung, alternativ können Sie auch das [Kontaktformular](#) benutzen.

Tipp: durch Klick auf die Zeile „Eingeloggt als...“ können Sie, solange Sie eingeloggt sind, ins Hauptmenü zurückkehren, unabhängig davon, auf welcher Seite Sie sich gerade befinden.

## 2. Der geschützte Bereich



The screenshot shows a scientist in a white lab coat working on a piece of laboratory equipment. The interface is in German. A red circle highlights the main menu area. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the menu items:

- 1 AKTUELLES-TEXT VERWALTEN
- 2 INTERNER BEREICH
- 3 DATEIVERWALTUNG
- 4 BENUTZERVERWALTUNG
- 5 SYSTEMFUNKTIONEN

The menu also includes links for "Aktuelles", "Leistungen", "Das Team", "Der Vorstand", "Organisation", "Zertifizierung", "Logistik und Service", "Homepage-Service", "Medizinisches Zentrum Schüttorf", "Kontakt", "Anfahrt", "Links", "Login für Mitglieder", and "Logout".

Vom Hauptmenü des geschützten Bereiches aus erreichen Sie alle zur Pflege der Praxishomepages notwendigen Seiten:

### Aktuelles-Texte verwalten (1)

Mit diesen zwei Menüpunkten rufen Sie eine Übersicht über alle eingegebenen Praxisnachrichten auf oder erstellen Sie neue Praxisnachrichten.

### Interner Bereich (2)

Über diese Einträge erhalten Sie Einsicht in interne Nachrichten, das Rundschreibenarchiv und könnten die LGNW-Zertifikate ansehen.

### Dateiverwaltung (3)

Hier können Sie eigene Dateien, z.B. PDFs, hochladen, um später in Praxisnachrichten auf diese zu verlinken.

### Benutzerverwaltung (4)

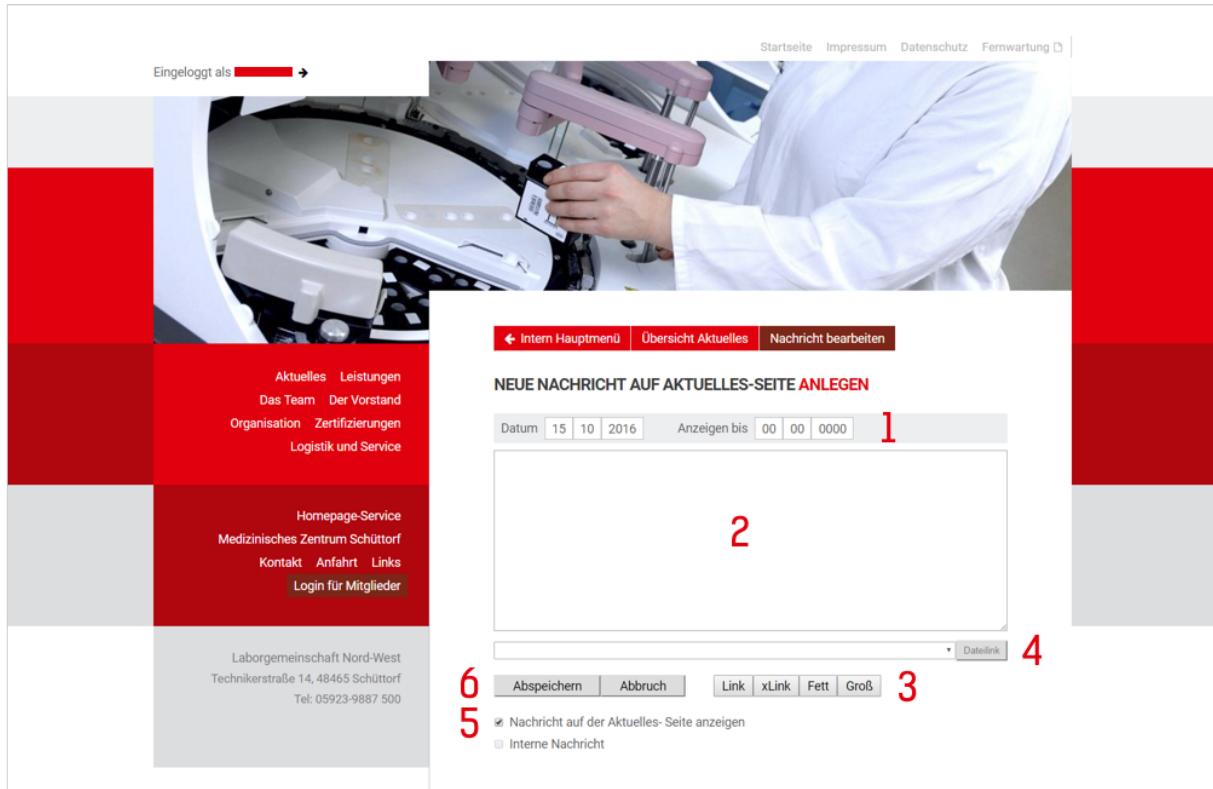
An dieser Stelle finden Sie einen Link, um Ihre eigenen Zugangsdaten zu ändern.

### Systemfunktionen (5)

Bitte vergessen Sie nicht, sich aus Sicherheitsgründen nach Abschluss aller Arbeiten über „Logout“ auszuloggen.

### 3. Neue Praxisnachricht schreiben

Nach dem Aufrufen des Menüpunktes „Neuen Text eingeben“ sehen Sie folgende Seite:



Das aktuelle Datum ist bereits in den oberen drei Feldern (1) eingetragen. Sie können diese Vorgabe natürlich auf Wunsch überschreiben. Das Datum ist sehr wichtig, da die spätere Anzeige der Nachrichten chronologisch erfolgt. Im Feld „Tag“ kann wahlweise auch der Wert „00“ eingetragen werden. Beispiel:

Eingabe: 01.02.2022

Ausgabe: 01. Februar 2022

Eingabe: 00.02.2022

Ausgabe: Februar 2022

Bitte beachten Sie: Wenn Sie hier ein Datum in der Zukunft definieren, wird die Praxisnachricht bis zu diesem Datum nicht angezeigt. Optional können Sie zusätzlich auch ein Enddatum bei „Anzeige bis“ angegeben, die Praxisnachricht wird dann nach Ablauf dieses Datums automatisch deaktiviert. Das ist ideal, wenn Sie z.B. auf Urlaubszeiten hinweisen möchten, geben Sie dann einfach das Datum des ersten Arbeitstages nach Ihrem Urlaub unter „Anzeigen bis“ ein.

Die eigentliche Praxisnachricht schreiben Sie bitte im zentralen Textfeld (2). Die Länge des Textes ist nicht begrenzt, aber aufgrund ihrer Definition als Nachricht sollten diese nicht länger als 3-5 Zeilen sein. **Warnung: vermeiden Sie es, Texte aus einer Textverarbeitung wie z.B. „Word“ per Kopieren und Einfügen zu übernehmen, da in diesem Falle ggf. zahlreiche**

interne Formatierungsanweisungen einkopiert werden, die das Layout Ihrer Praxishomepage stören können.

Wenn Sie Ihre Text formatieren möchten, stehen Ihnen insgesamt vier Tags (3) zur Verfügung:

<b>Link</b>	Hiermit definieren Sie einen Link auf eine externe Seite
<b>xLink</b>	wie Link, nur dass Sie zusätzlich einen alternativen Linktext eingeben können
<b>Fett</b>	Der markierte Text erscheint in Fettschrift
<b>Gross</b>	Der markierte Text erscheint größer als der unmarkierte

Um ein Beispiel für die Benutzung der Tags zu geben hier die Vorgehensweise, wenn Sie eine Textzeile in Fettschrift setzen möchten. Als Erstes geben Sie den Text Ihrer Praxisnachricht ein:

Sehr geehrte Patienten,  
wie machen Urlaub! Vom 23.Dezember 2009 bis zum 04.Januar 2010  
bleibt unsere Praxis geschlossen. Die Vertretung übernimmt  
Dr. Mustermann, Musterstr. 9, 12345 Musterhausen.  
Alle Informationen finden Sie auf der Webseite  
[link]www.mustermann.de[/link]

Im zweiten Schritt markieren Sie den Text, den Sie in Fettschrift setzen möchten:

Sehr geehrte Patienten,  
wie machen Urlaub! Vom 23.Dezember 2009 bis zum 04.Januar 2010  
bleibt unsere Praxis geschlossen. Die Vertretung übernimmt  
**Dr. Mustermann, Musterstr. 9, 12345 Musterhausen.**  
Alle Informationen finden Sie auf der Webseite  
[link]www.mustermann.de[/link]

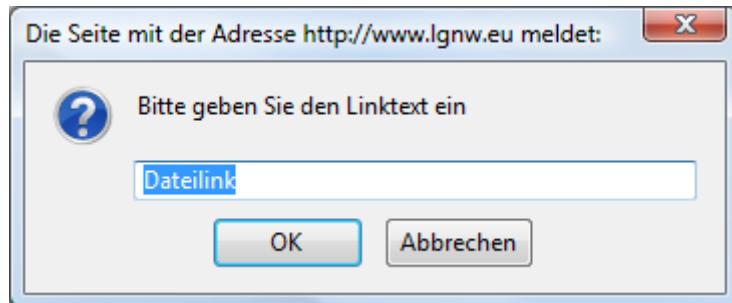
Wählen Sie jetzt den Button „Fett“ unter dem Text.



Das Ergebnis sieht dann wie folgt aus:

Sehr geehrte Patienten,  
wie machen Urlaub! Vom 23. Dezember 2009 bis zum 04. Januar 2010  
bleibt unsere Praxis geschlossen. Die Vertretung übernimmt  
[fett]Dr. Mustermann, Musterstr. 9, 12345 Musterhausen.[/fett]  
Alle Informationen finden Sie auf der Webseite  
[link]www.mustermann.de[/link]

Wenn Sie eine vorab über die Dateiverwaltung hochgeladene Datei in den Text einbinden möchten, wählen Sie diese zuerst im Listfeld (4) aus und klicken Sie auf den Button „Dateilink“. Sie werden nun nach einem Linktext gefragt, hier definieren Sie, welchen Text der Besucher Ihrer Seite zu diesem Link sieht:



(Wenn Sie keinen Linktext möchten bestätigen Sie einfach mit „Ok“). An der aktuellen Cursorposition wird dann der Dateiname inklusive der notwendigen Tags automatisch eingefügt:

[datei]Bitte klicken Sie hier[separator]Beispieldokument.txt[/datei]

In diesem Beispiel lautet der Linktext „Bitte klicken Sie hier“. Der Link verweist auf die vorher hochgeladene Datei „Beispieldokument.txt“.

Sie können auch Praxisnachrichten verfassen, die nicht sofort auf Ihrer Homepage erscheinen. In diesem Falle deaktivieren Sie die Markierung vor „Nachricht auf der Aktuellen-Seite anzeigen“ (5). Zur späteren Anzeige müssen Sie diese Markierung dann allerdings manuell wieder setzen, andernfalls bleibt die Nachricht nicht sichtbar.

Nachdem alles abgeschlossen ist speichern Sie bitte über (6) Ihre Praxisnachricht ab.

#### 4. Übersicht über die bestehenden Praxisnachrichten

Über den Menüpunkt „Texte anzeigen / bearbeiten“ erhalten Sie eine Übersichtsliste aller für Ihre Homepage gespeicherten Praxisnachrichten:

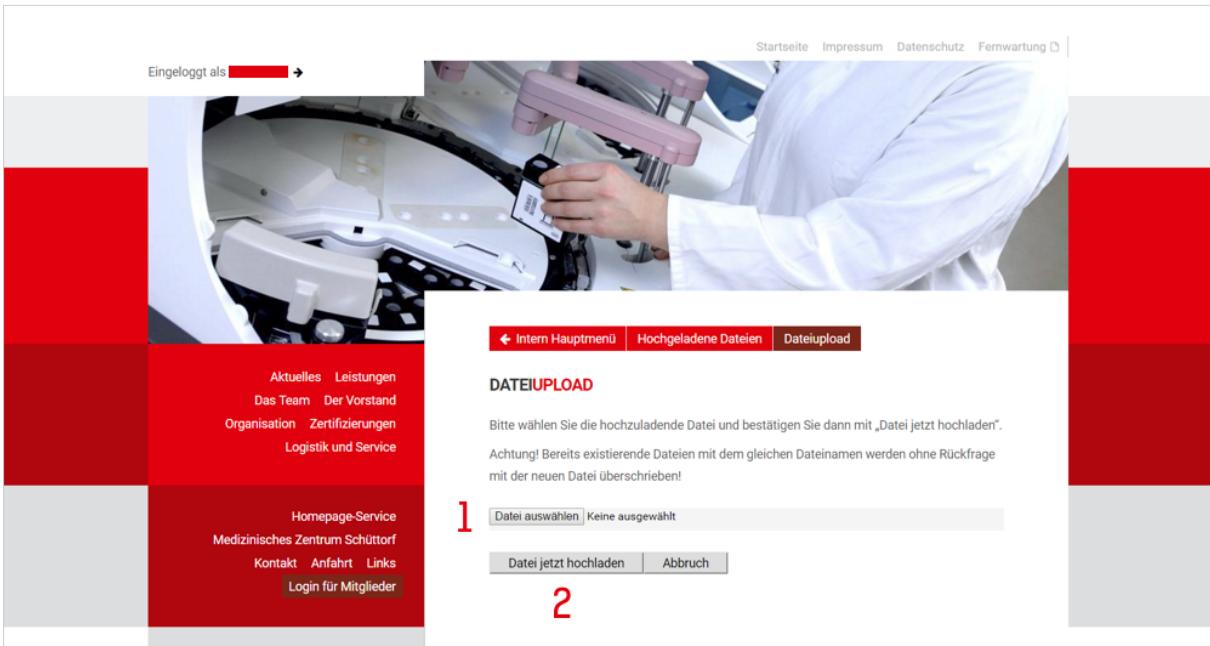
FOLGENDE TEXTE DER AKUELLES-SEITE SIND DEFINIERT:	
Oktober 2016 → [gross][fett]Grippeschutzimpfung 2016/2017[/fett][/gross] Der neue Impfstoff für die Grippesch...	<a href="#">Löschen</a>
Juni 2016 → [fett]Sind Sie ausreichend geimpft?[/fett] Bringen Sie Ihren Impfausweis doch beim nächsten Praxist...	<a href="#">Löschen</a>
November 2015 → Seit dem 01.11.2015 unterstützt Frau Dr. Wiebke Lürmann unser Team. Sie ist Fachärztein für I...	<a href="#">Löschen</a>
September 2015 → [gross][fett]Grippeschutzimpfung 2015/2016[/fett][/gross] Der neue Impfstoff für die Grippes...	<a href="#">Löschen</a>
Juni 2015 → Liebe Besucher und Patienten, unsere Seiten wurden in den letzten Monaten komplett überarbeitet u...	<a href="#">Löschen</a>
Dezember 2015 → *** Automatisch deaktiviert da Anzeigedatum überschritten *** Unsere Praxis ist bis zum 23...	<a href="#">Löschen</a>

Die Einträge sind auch hier chronologisch geordnet. Um eine Praxisnachricht zu verändern klicken Sie einfach in den jeweiligen Eintrag. An dieser Stelle können Sie Praxisnachrichten auch wieder löschen, wählen Sie dazu den Button „Löschen“ rechts.

## 5. Dateiverwaltung (optional, für Fortgeschrittene)

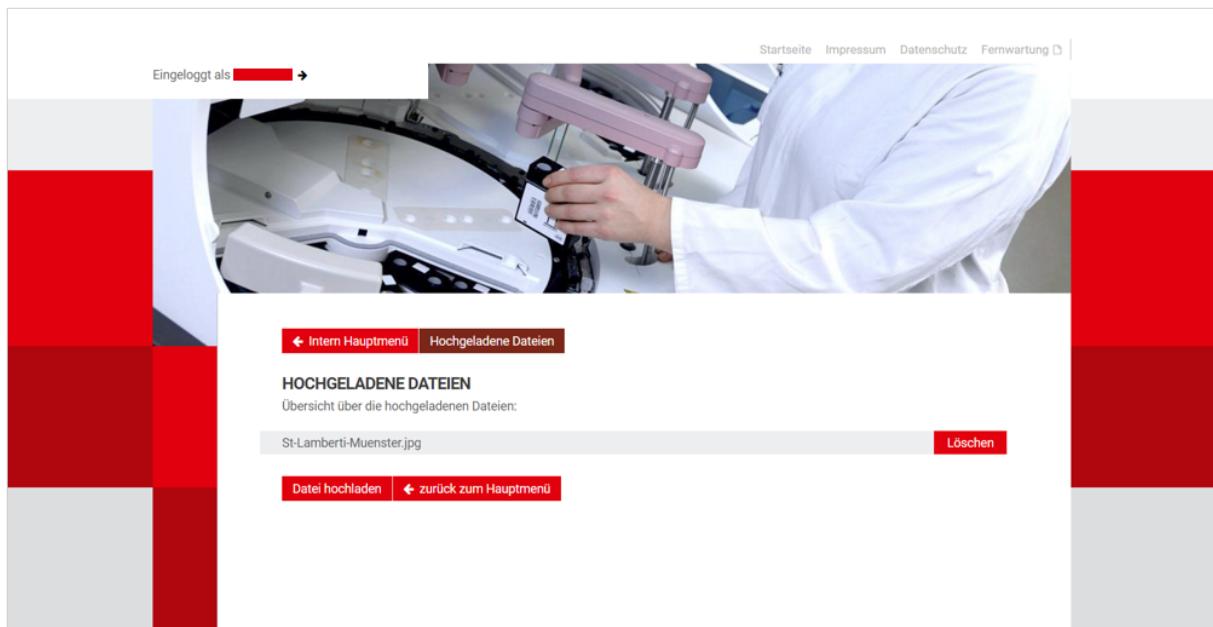
Über die Dateiverwaltung können Sie Dokumente aller Art in ein spezielles Verzeichnis hochladen und später in Ihren Praxisnachrichten darauf verlinken. Ein Beispiel wäre ein Praxisflyer oder eine Vorlage für eine Patientenverfügung, die Sie Ihren Besuchern zur Verfügung stellen möchten.

Zum Hochladen wählen Sie bitte den Menüpunkt „Dateiupload“ aus der Rubrik „Dateiverwaltung“ im Hauptmenü. Sie sehen folgende Seite:



Klicken Sie auf „Durchsuchen“ (1) und wählen Sie eine beliebige Datei Ihres Rechners zum Hochladen aus. Der komplette Dateiname erscheint danach im Feld. Wenn Sie auf (2) „Datei jetzt hochladen“ klicken beginnt der Upload, dies kann je nach Dateigröße und Ihrer Verbindungsgeschwindigkeit etwas dauern. Wenn die Datei hochgeladen wurde (oder ein Fehler aufgetreten ist), wird Ihnen das angezeigt.

Über den Menüpunkt „Upload-Verzeichnis ansehen“ im Hauptmenü können Sie sich eine Liste aller von Ihnen hochgeladenen Dateien anzeigen lassen und einzelne Dateien auch wieder löschen:



Die von Ihnen hochgeladenen Dateien lassen sich anschließend in jede Praxisnachricht über die Funktionalität „Dateilink“ übernehmen.

## 6. Mögliche Probleme

### *Sie bekommen eine Fehlermeldung beim Login*

Prüfen Sie bitte Ihre Zugangsdaten nochmal genau. Wenn Sie keinen Zugang herstellen können, melden Sie sich bitte bei Herrn Michael Giesen unter 05923-9887 500 oder Michael.Giesen@LG-NordWest.de

### *Eine Praxisnachricht wird auf meiner Homepage nicht angezeigt*

Editieren Sie bitte die fragliche Nachricht und überprüfen Sie, ob das Feld „Nachricht auf der Aktuelles- Seite anzeigen“ markiert ist. Weitere Möglichkeiten: eventuell liegt das Datum dieser Praxisnachricht in der Zukunft oder die Nachricht wurde nach Ablauf des „Anzeige bis“- Datums automatisch deaktiviert.

### *Ich habe meine Zugangsdaten vergessen oder verloren*

*Ich habe keine Zugangsdaten bekommen*

*Ich benötige Hilfe beim Umgang mit dem System*

Auf der Startseite können Sie sich über den Link „Vergessen?“ neben dem Login-Button rechts oben die Zugangsdaten an die im System hinterlegte Email-Adresse zuschicken lassen. Sollte das nicht möglich sein melden Sie sich bitte bei Herrn Michael Giesen unter 05923-9887 500 oder Michael.Giesen@LG-NordWest.de

*Ich erhalte eine Fehlermeldung beim Hochladen von Dateien*

In den allermeisten Fällen ist die hochzuladende Datei zu groß, das Maximum ist momentan auf 5 MB eingestellt.

*Der Dateiname meiner hochgeladenen Datei erhält einen Dateizusatz -001*

*Der Dateiname meiner hochgeladenen Datei enthält keine Leerzeichen und keine Umlaute*

Das System überprüft beim Upload automatisch den vorhandenen Dateinamen. Aus technischen Gründen müssen Leerzeichen und Sonderzeichen entfallen, Umlaute werden ausgeschrieben, 'ß' wird zu 'ss' etc. Ist eine Datei bereits vorhanden, vergibt das System eine fortlaufende Zusatznummer am Ende des Dateinamens.

*Die Tag- Buttons und der Button „Dateilink“ bei der Eingabe von Praxisnachrichten*

*funktionieren nicht. Das Löschen von Praxisnachrichten und Dateien funktioniert nicht.*

Wahrscheinlich ist in Ihrem Browser Javascript deaktiviert, bitte aktivieren Sie Javascript wenn möglich.

Diese Anleitung wurde erstellt von:



Christian Schnettelker / Tel: 0176 316 707 96 / mail@manoftaste.de

[www.manoftaste.de](http://www.manoftaste.de)