

Inhalte

1. Anmeldung.....	2
2. Neues Wartungssystem im Vergleich	3
3. Wie befülle ich eine leere Seite?.....	4
4. Was hat sich bei den Terminen geändert?	5
5. Wie lege ich ein Fotoalbum an?.....	6
6. Wie stelle ich ein vorhandenes Bilderalbum in einer anderen Seite dar?.....	7
7. Wie erfasse ich einen Bericht?.....	8
8. Dateien hochladen	9
9. Navigation verändern	10
10. Teamseiten aus OeAV-Office	11
11. Spezielle Boxen	12
12. Hüttenlisten, Hüttensuche.....	13
13. Organisationsliste / Terminliste in Box	14
14. Newslettersystem An-/Abmeldung und Verwaltung.....	15
15. Newslettersystem: Versand eines Newsletters / Vorlage bearbeiten.....	16

1. Anmeldung

Die Anmeldung an das neue System erfolgt auf der Seite <http://www.alpenverein.at/weblication/index.php>

Für die Schulung und auch für Tests können die Benutzer schulung01 ... schulung15 verwendet werden (Passwort sektion). Diesen Schulungs-Benutzern ist keine echte Sektion zugeordnet. Deswegen funktionieren die OeAV-Office-Teamseiten und die Termine hier nicht bzw. nur teilweise.

- Anmeldung auf www.alpenverein.at/weblication/index.php

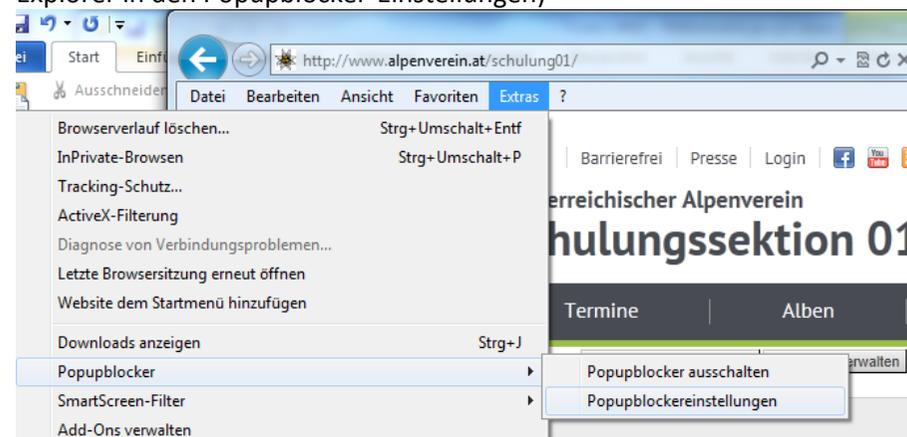


- Nach dem Anmelden sieht man den Auftritt mit Schaltflächen (Browse&Edit): z.B. „Diese Seite bearbeiten“ und dem (aufklappbaren) Weblication-Panel auf der linken Seite



Damit die Anmeldung und das Wartungssystem funktionieren, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Aktueller Browser (Internet-Explorer 7,8,9, Firefox, Chrome, Iron)
- Popup-Blocker für die Adresse www.alpenverein.at deaktiviert (im Internet Explorer in den Popupblocker-Einstellungen)



- Wir haben bisher die Erfahrung gemacht, dass bei manchen Browser-Erweiterungen (Plug-Ins v.a. im Internet-Explorer) Probleme entstehen.

Bitte bei Problemen mit der Anmeldung unbedingt eine Meldung an die CMS-Hotline des Alpenvereins: online-service@alpenverein.at oder direkt bei Barbara Brugger, Tel. +43 (0) 512 / 59547 58

2. Neues Wartungssystem im Vergleich

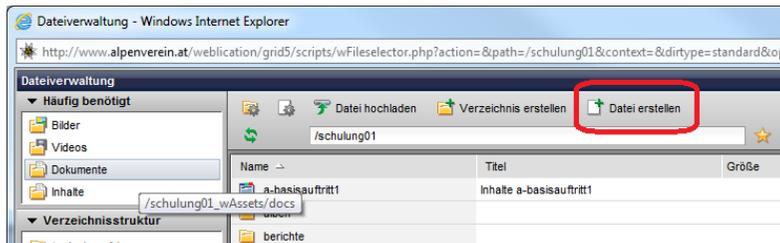
Hier eine Auflistung der wesentlichen Unterschiede zwischen dem alten und dem neuen Wartungssystem. Das alte System ist noch erreichbar unter <http://www.alpenverein.infosys.at/> - bitte den Benutzer „alt“ und das Passwort „auftritt“ verwendet.

Die Anmeldemaske für die alte Wartung ist zu finden unter http://www.alpenverein.infosys.at/weblication/login_de.html

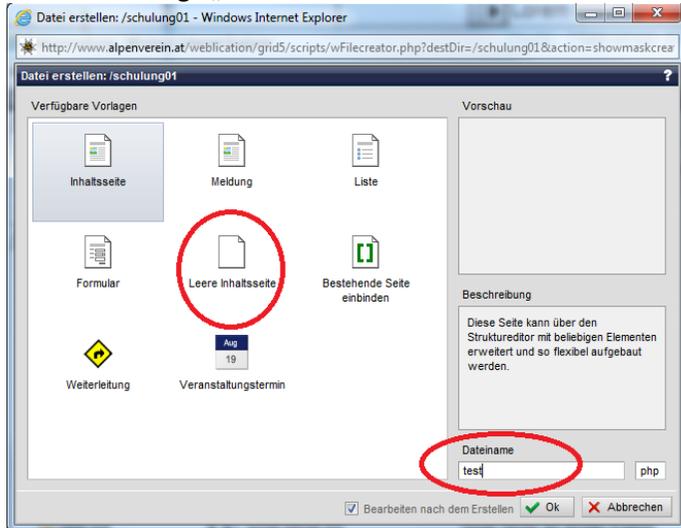
ALT	NEU
Start in Bedienungsfläche, Browse&Edit optional	Nur mehr Browse&Edit, Ausnahme: Verwaltung von Inhalten (Kopieren, Löschen, Verschieben) – Bedienung teilweise über aufklappbares Panel links
Jeder Auftritt hat ein Verzeichnis. In der Verzeichnisstruktur redaktionelle Seiten, Bilder, Download-Dateien bunt gemischt. Es gab einen Bilder- und einen Download-ordner im Hauptverzeichnis	Jeder Auftritt hat zwei getrennte Verzeichnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnis ... z.B. schulung01 • „Assets“-Verzeichnis ... z.B. schulung01_wAssets (für Bilder, Downloads etc.) – engl. asset ... Anlage, Bestand – in der Medientechnik Bezeichnung für alle Mediendateien
Bilder wurden beim Hochladen in verschiedenen Größen abgespeichert und mussten entsprechend ausgewählt werden: kleine Bilder für Vorschau, große Bilder für Inhaltsseiten	Bilder werden nur in einer Auflösung abgespeichert. Bei der Auslieferung der Dateien werden automatisch entsprechend kleine Bilder erzeugt. ACHTUNG: bitte nur jpg-, gif- und png-Bilddateien verwenden – in keinem Fall bmp!
In der Bearbeitung zwei Reiter: „Beschreibung“ für Vorschau, „Entwurf“ für Seitenansicht	Zu befüllende Elemente entweder im Editor – Vorschaufelder in den sogenannten Metadaten, die im Editor rechts oben eingeblendet werden können
Termine als eigene Web-Applikation Personen für Termine in eigener Datenbank Bilder in Textfeldern in eigener Verzeichnisstruktur	Termine zukünftig zusätzlich aus OeAV-Office-Veranstaltungen möglich Personen aus OeAV-Office Bilder für Termine werden aus der Weblication-Ordnerstruktur geholt
Bilderalben nur in einem eigenen Bereich	Bilderalben wie im alten System in einem eigenen Bereich Es gibt auch Gallerie-Elemente um ein Album auf einer anderen Seiten anzukündigen
Teamseiten meist manuell gepflegt	Darstellung aller Funktionäre mit den Daten aus OeAV-Office möglich

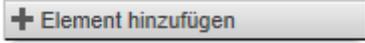
3. Wie befülle ich eine leere Seite?

- Wechsel mit  in die Dateiverwaltung
- Auswahl Ordner in der Verzeichnisstruktur



- Datei erstellen mit " "Datei erstellen"
- Auswahl Vorlage „Leere Inhaltsseite“ – Dateiname eintragen - OK



- Im Editor sieht man für jeden befüllbaren Bereich einen Button „Element hinzufügen“: 
- Klick auf Button → auswählbare Elemente! Nach Auswahl wird das Element oberhalb eingefügt
- Bei jedem Element ist links oben das Struktur-Symbol (Fadenkreuz / Anfasser)



- Damit können Elemente per Drag&Drop (Mausklick auf gepunktelte Fläche – Maus gedrückt lassen und Element bewegen. Dort wo es grün wird auslassen) verschoben werden
- Damit können auch oberhalb eines vorhandenen Elementes weitere Elemente eingefügt werden (Klick auf „Pfeil rechts“ neben der gepunktelten Fläche führt wieder zur Elementauswahl)

Auf diese Art können beliebige Seiten zusammengebaut werden, die dann entsprechend befüllt werden können (Bilder, Videos, Boxen, Galerien, ...)

4. Was hat sich bei den Terminen geändert?

ALT	NEU																																																																																												
<p style="margin: 0;"> Im-/Export Gruppen Termine Hütten Personen Bearbeiten beenden </p> <p style="margin: 5px 0 0 0;"> Schulung Linz01 Benutzername: si01 </p> <p style="margin: 5px 0 0 0;"> Termine Anzahl der Datensätze: 2 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th>Beginn</th> <th>Ende</th> <th>hat schon begonnen</th> <th>Bemerkung</th> <th>Löschen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17.05.2012 00:00</td> <td>17.05.2012 00:00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>MaiMai</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>31.12.2012 00:00</td> <td>31.12.2012 00:00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>silvester-termin</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">Speichern</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;"> Datensatz Termin </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 20%;">Titel</td> <td>test äöüÄÖÜ ßßß von „Berg“ am Spitz</td> </tr> <tr> <td>Schlagwort</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Beginn</td> <td>17.05.2012 00:00 (hat schon begonnen = 0)</td> </tr> <tr> <td>Ende</td> <td>31.12.2012 00:00</td> </tr> <tr> <td>Anzeigen</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Termin noch unsicher</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Termin auflisten unter</td> <td> <input type="radio"/> Gruppe <input type="radio"/> Eigene Homepage <input checked="" type="radio"/> Sektion <input type="radio"/> Landesverband <input type="radio"/> OeAV-Portal </td> </tr> <tr> <td>Gruppe</td> <td>keine</td> </tr> </table>	Beginn	Ende	hat schon begonnen	Bemerkung	Löschen	17.05.2012 00:00	17.05.2012 00:00	0	MaiMai	<input type="checkbox"/>	31.12.2012 00:00	31.12.2012 00:00	0	silvester-termin	<input type="checkbox"/>																Titel	test äöüÄÖÜ ßßß von „Berg“ am Spitz	Schlagwort		Beginn	17.05.2012 00:00 (hat schon begonnen = 0)	Ende	31.12.2012 00:00	Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	Termin noch unsicher	<input type="checkbox"/>	Termin auflisten unter	<input type="radio"/> Gruppe <input type="radio"/> Eigene Homepage <input checked="" type="radio"/> Sektion <input type="radio"/> Landesverband <input type="radio"/> OeAV-Portal	Gruppe	keine	<p style="margin: 0;"> Gruppen Termine Bearbeiten beenden </p> <p style="margin: 5px 0 0 0;"> schulung01 Benutzername: admin </p> <p style="margin: 5px 0 0 0;"> Termine Anzahl der Datensätze: 2 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th>Beginn</th> <th>Ende</th> <th>hat schon begonnen</th> <th>Bemerkung</th> <th>Löschen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17.05.2012 00:00</td> <td>17.05.2012 00:00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>MaiMai</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>31.12.2012 00:00</td> <td>31.12.2012 00:00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td>silvester-termin</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">Speichern</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;"> Datensatz Termin </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 20%;">Titel</td> <td>test äöüÄÖÜ ßßß von „Berg“ am Spitz!</td> </tr> <tr> <td>Schlagwort</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Beginn</td> <td>17.05.2012 00:00 (hat schon begonnen = 0)</td> </tr> <tr> <td>Ende</td> <td>31.12.2012 00:00</td> </tr> <tr> <td>Anzeigen</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Termin noch unsicher</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Termin auflisten unter</td> <td> <input type="checkbox"/> Gruppe <input type="checkbox"/> Eigene Homepage <input checked="" type="checkbox"/> Sektion <input type="checkbox"/> Landesverband <input type="checkbox"/> OeAV-Portal </td> </tr> <tr> <td>Gruppe</td> <td>keine</td> </tr> </table> <p style="margin: 10px 0 0 0;"> In der Navigation ganz oben gibt es u.a. keinen Im-/Export und keine Personen mehr. </p> <p style="margin: 5px 0 0 0;"> NEU: </p> <ul style="list-style-type: none"> Personen werden aus OeAV-Office geholt Bilder werden direkt aus dem Weblication-Verzeichnis geholt 	Beginn	Ende	hat schon begonnen	Bemerkung	Löschen	17.05.2012 00:00	17.05.2012 00:00	0	MaiMai	<input type="checkbox"/>	31.12.2012 00:00	31.12.2012 00:00	0	silvester-termin	<input type="checkbox"/>																Titel	test äöüÄÖÜ ßßß von „Berg“ am Spitz!	Schlagwort		Beginn	17.05.2012 00:00 (hat schon begonnen = 0)	Ende	31.12.2012 00:00	Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	Termin noch unsicher	<input type="checkbox"/>	Termin auflisten unter	<input type="checkbox"/> Gruppe <input type="checkbox"/> Eigene Homepage <input checked="" type="checkbox"/> Sektion <input type="checkbox"/> Landesverband <input type="checkbox"/> OeAV-Portal	Gruppe	keine
Beginn	Ende	hat schon begonnen	Bemerkung	Löschen																																																																																									
17.05.2012 00:00	17.05.2012 00:00	0	MaiMai	<input type="checkbox"/>																																																																																									
31.12.2012 00:00	31.12.2012 00:00	0	silvester-termin	<input type="checkbox"/>																																																																																									
Titel	test äöüÄÖÜ ßßß von „Berg“ am Spitz																																																																																												
Schlagwort																																																																																													
Beginn	17.05.2012 00:00 (hat schon begonnen = 0)																																																																																												
Ende	31.12.2012 00:00																																																																																												
Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																												
Termin noch unsicher	<input type="checkbox"/>																																																																																												
Termin auflisten unter	<input type="radio"/> Gruppe <input type="radio"/> Eigene Homepage <input checked="" type="radio"/> Sektion <input type="radio"/> Landesverband <input type="radio"/> OeAV-Portal																																																																																												
Gruppe	keine																																																																																												
Beginn	Ende	hat schon begonnen	Bemerkung	Löschen																																																																																									
17.05.2012 00:00	17.05.2012 00:00	0	MaiMai	<input type="checkbox"/>																																																																																									
31.12.2012 00:00	31.12.2012 00:00	0	silvester-termin	<input type="checkbox"/>																																																																																									
Titel	test äöüÄÖÜ ßßß von „Berg“ am Spitz!																																																																																												
Schlagwort																																																																																													
Beginn	17.05.2012 00:00 (hat schon begonnen = 0)																																																																																												
Ende	31.12.2012 00:00																																																																																												
Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																												
Termin noch unsicher	<input type="checkbox"/>																																																																																												
Termin auflisten unter	<input type="checkbox"/> Gruppe <input type="checkbox"/> Eigene Homepage <input checked="" type="checkbox"/> Sektion <input type="checkbox"/> Landesverband <input type="checkbox"/> OeAV-Portal																																																																																												
Gruppe	keine																																																																																												

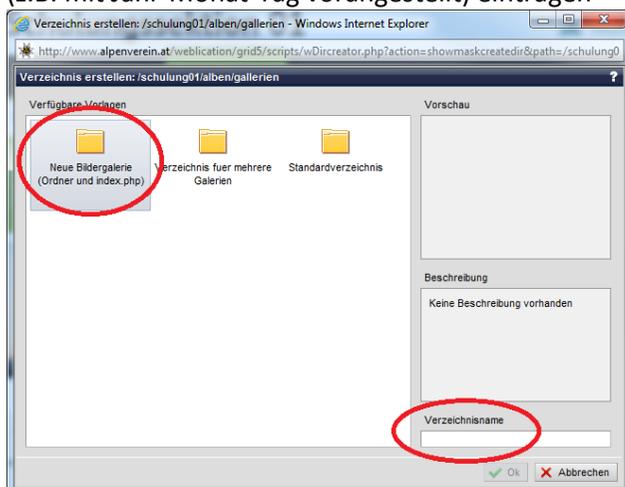
5. Wie lege ich ein Fotoalbum an?

ACHTUNG:

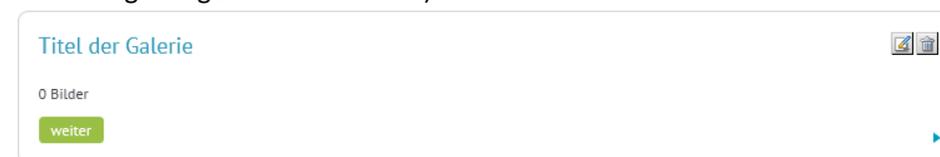
Prinzipiell können Fotoalben in allen Seiten angelegt werden – und nicht nur im speziellen Verzeichnis „alben“: Die automatische Anlage von Verzeichnissen funktioniert aber nur dort. Nach dem Anlegen einer Galerie kann diese in allen Seiten angezeigt werden → Damit können zukünftig auch Berichte und dazugehörige Fotoalben in einem Dokument angeboten werden.



- In der Navigation auf  klicken
- Wenn mehrere Galerieverzeichnisse (z.B. Jahresordner) vorhanden sind, dann Klick auf einen Listeneintrag oder Wechsel auf die Seite mittels Navigation – dann ist auf der Seite die Schaltfläche  sichtbar – sonst sollte sie gleich sichtbar sein.
- Mit Klick auf „neue Bildergalerie in VERZEICHNIS“ wird ein neues Verzeichnis angelegt – hier „neue Bildergalerie“ auswählen und Name (z.B. mit Jahr-Monat-Tag vorangestellt) eintragen



- Damit wurden ein neuer Ordner mit Galerie-seite und der Ordner im Assets-Verzeichnis angelegt – sichtbar ist dies als neuer Eintrag in der Liste (je nach Sortierung und gewähltem Namen)



- Auf weiter klicken – dann sind die Schaltflächen zur Befüllung sichtbar



0 Bilder

Die Galerie enthält noch keine Bilder!

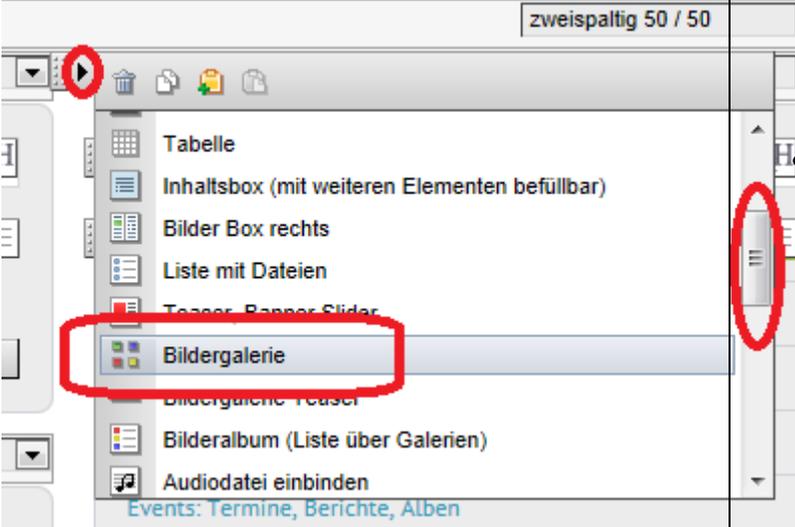
Zurück

- Mit Schaltfläche „Bilder durch Hochladen hinzufügen“ können nun Bilder hochgeladen werden
- Titel und Beschreibung können mit „Diese Seite bearbeiten“ erfasst werden
- Die Darstellung ist momentan fixiert auf die Version mit VorschauBild.

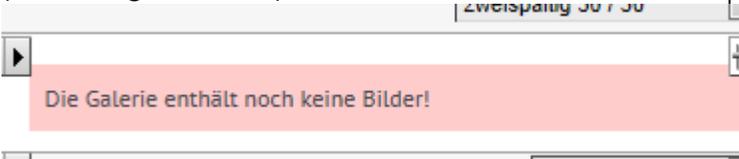
6. Wie stelle ich ein vorhandenes Bilderalbum in einer anderen Seite dar?

Wenn ein Bilderalbum vorhanden ist, dann kann es in beliebigen Seiten dargestellt werden – z.B. auf der Einstiegsseite - Aufgabe: Die Bildergalerie soll ganz oben in der rechten Spalte dargestellt werden.

- In der Navigation auf Home klicken
- Klick auf diese Seite bearbeiten
- Klick auf „Pfeil rechts“ des obersten Elements in der Spalte – etwas nach unten Scrollen und Bildergalerie auswählen



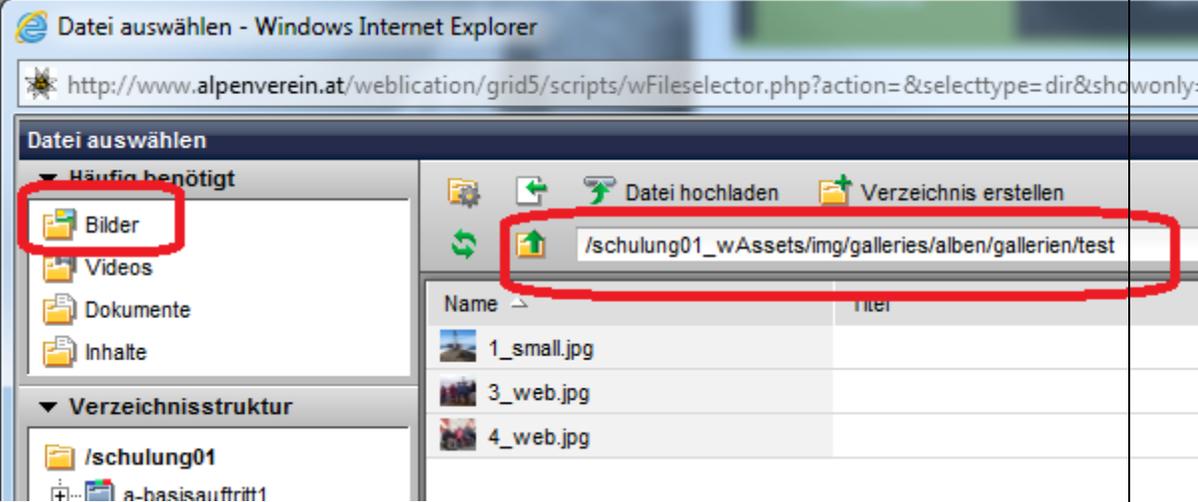
- Dann auf das Symbol zum Konfigurieren klicken (Schieberegler – rechts)



- Im Feld „Aufzulistendes Verzeichnis“ den Galerie Ordner auswählen



Dafür in der Dateiauswahl auf Bilder klicken und dann in den Ordner galleries/alben gehen und dort zum gewünschten Verzeichnis – dieses mit OK bestätigen



- Darstellungs-Template wählen, Speichern und schließen

7. Wie erfasse ich einen Bericht?

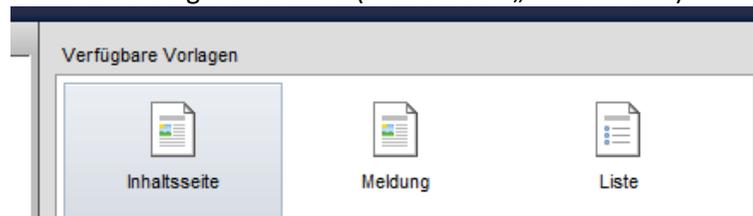
- In der Navigation auf  klicken
- Auf „neuer Eintrag in berichte“ klicken (bei Jahresordner in den Jahresordner gehen und dort auf die entsprechende Schaltfläche klicken)



Berichte

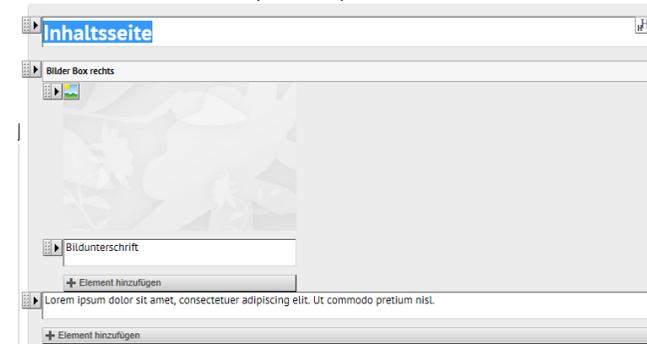


- Dann die Vorlage auswählen (Standard ist „Inhaltsseite“)



- Dateinamen befüllen und auf OK klicken

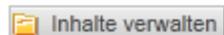
- In den Metadaten folgende Felder befüllen: Titel, Beschreibung, Vorschaubild
- Befüllen Überschrift, Bilder, Text



- Speichern und schließen

8. Dateien hochladen

Bilder, Dokumente, Videos, die im Auftritt verwendet werden sollen, müssen zuerst hochgeladen werden. Das funktioniert in der Dateiauswahl, die man über



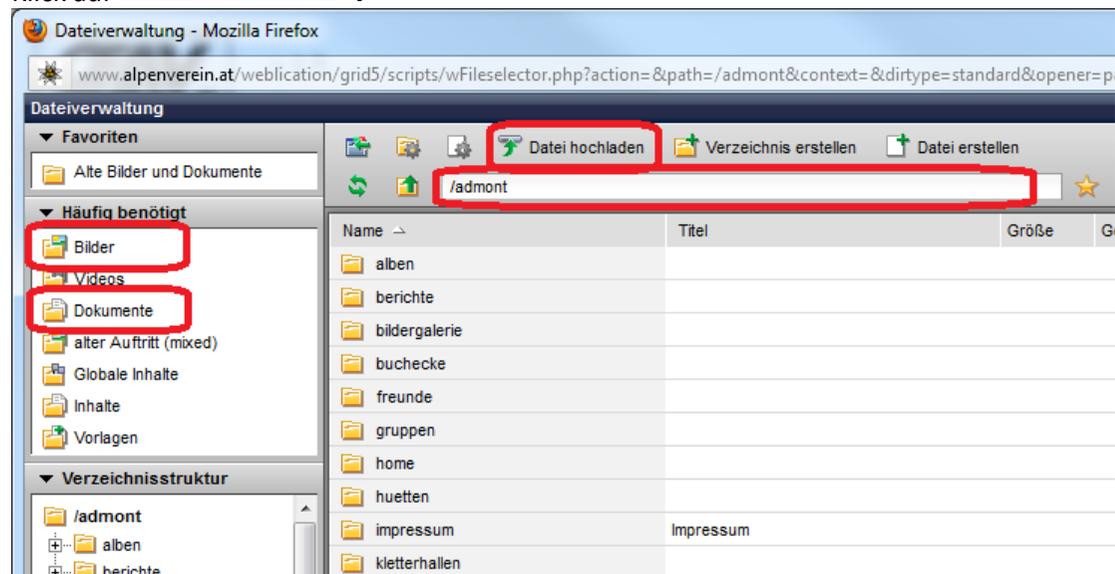
erreicht. Bitte beim Hochladen die Verzeichnisstruktur berücksichtigen.

Die neue Verzeichnisstruktur am Beispiel der Sektion admont

- admont (für alle Seiten, die im Auftritt dargestellt werden sollen)
 - home (vom alten Auftritt übernommen)
 - topnews
 - news
 - highlight
 - berichte ... übernommene Berichte
 - alben ... speziell konfiguriertes Verzeichnis
 - termine ... Seiten für die Darstellung der Datenbank-Termine
 - gruppen ... aus Datenbank übernommene Gruppenseiten
 - team ... manuelle Teamseiten
 - teams ... Teamseiten aus OeAV-Office
 - *diverse andere Verzeichnisse*
- admont_wAssets (für Bilder, Dokumente, Videos ...)
 - img (hier bitte eine eigene Struktur anlegen)
 - galleries (Bilderverzeichnisse für die Bildergalerien)
 - docs (hier bitte eine eigene Struktur anlegen)
 - videos (hier bitte eine eigene Struktur anlegen)
 - mixed (alte Bilder, Dokumente – in der alten Struktur übernommen)
- admont_wGlobal (für den Redakteur nicht sichtbar – für Einstellungen)

Wie lade ich Dateien hoch

- Klick auf →



- Auswahl des Verzeichnisses, in das die Dateien geladen werden soll - z.B. für den Upload von Bildern unter „Häufig benötigt“ auf Bilder klicken → damit kommt man ins Verzeichnis /SEKTION_wAssets/img; für pdf-Dateien, Worddokumente ... auf Dokumente klicken → damit kommt man ins Verzeichnis /SEKTION_wAssets/docs
- Hier eine für den Auftritt passende Ordnerstruktur anlegen (z.B. Berichte, Berichte/2012, Berichte/2013, News, ...) und Dateien mit der Schaltfläche „Datei hochladen“ hochladen

9. Navigation verändern

Beim neuen Auftritt gibt es ebenfalls eine horizontale Leiste mit den (maximal neun) Hauptnavigationen und Aufklapp-Menues. Wenn ein Navigationenpunkt mit Unterpunkten angewählt wurde, erscheint in der linken Spalte die Unternavigation mit bis zu drei Unternavigationsebenen. Zusätzlich gibt es eine Navigation im Fußbereich (wie beim Hauptvereinsportal), die in der zentralen Konfiguration aktiviert werden muss. Die wesentlichen Inhalte im Auftritt sollen über die Navigation erreichbar sein. Für eine gute Benutzerführung empfehlen wir, externe Inhalte in Boxen, Links, Quicklinks – aber nicht in der Navigation zu verlinken.

Wie ändere ich die Navigation?

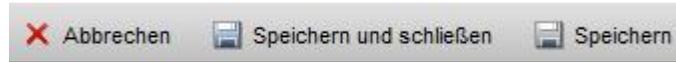
- Klick auf die Schaltfläche  (rechts oben)



- Befüllt werden müssen nur der Navigationspunkt (z.B. Home, Termine, ...) und die Spalte Link (wohin soll es verlinkt werden).
- Um den Link mit einer Datei/Seite aus dem eigenen Auftritt zu befüllen, kann einfach auf den Pfeil  rechts im Feld bei den Symbolen geklickt werden → es geht eine Dateiauswahl auf in der die Selektion mit OK bestätigt werden kann, dann wird der Link übernommen.
- Um einen Navigationspunkt zu verschieben, mit der Maus auf die gepunktelte Fläche links neben dem Punkt klicken – Maus gedrückt lassen und dorthin ziehen, wohin der Menüpunkt soll. Mögliche Positionen werden mit blau gestrichelten Feldern angezeigt. Wird das Feld an der gewünschten Position grün, dann kann die Maustaste ausgelassen werden → der Menüpunkt wird dorthin verschoben.

Mit Klick auf den Pfeil links neben dem Menüpunkt erscheinen folgende Symbole mit den entsprechenden Funktionen

- Menüpunkt löschen 
- Menüpunkt kopieren 
- Menüpunkt vorher einfügen 
- Untermenüpunkt einfügen 
- Menüpunkt nachher einfügen 



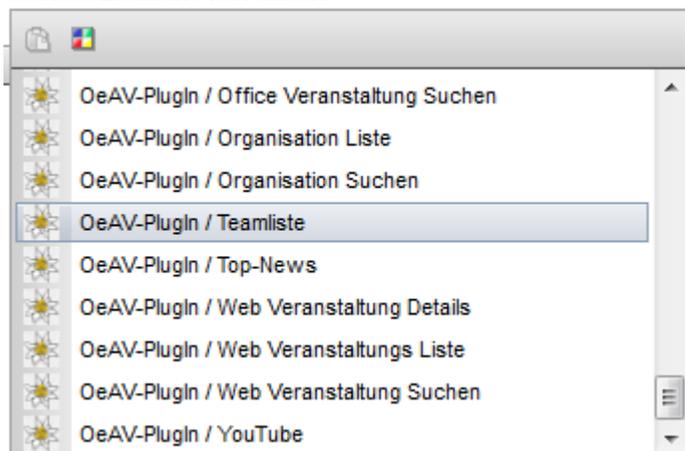
Wie beim Bearbeiten von Seiten, kann die Bearbeitung abgebrochen werden, die Bearbeitung mit „Speichern und schließen“ beendet werden oder eine Zwischenspeicherung durchgeführt werden. Sobald gespeichert wird, sind die Änderungen im Internet sichtbar.

10. Teamseiten aus OeAV-Office

Im Verzeichnis teams haben wir vier Teamseiten bereitgestellt, die aus den in OeAV-Office erfassten Funktionären generiert werden. Das Ziel ist, die Funktionärsdaten nur an einer Stelle zu pflegen und somit Doppelarbeit zu vermeiden. Hier ist wesentlich, dass die/der Internet-Beauftragte/r und die/der OeAV-Office-Beauftragte/r gut zusammenarbeiten. Als RedakteurIn kann man solche Seiten mit Hilfe des Teamseiten-Plugins einfach erstellen.

Wie erstelle ich eine Teamseite

- Auf die Seiten SEKTION/teams/index.php wechseln z.B. für linz: <http://www.alpenverein.at/linz/teams/index.php>
- Klick auf „Neuer Eintrag in teams“
- Auswahl leere Inhaltsseite, Eingabe eines Dateinamens z.B. 05_huetten
- Titel in den Metadaten befüllen – z.B. Hüttenteam, wenn gewünscht auch VorschauBild und Beschreibung befüllen.
- Elemente wie gewünscht hinzufügen (Überschrift, Text)
- Teamlisten-Element hinzufügen: OeAV-Plugin / Teamliste (aktuell das sechste Element von unten)



• Element-Felder

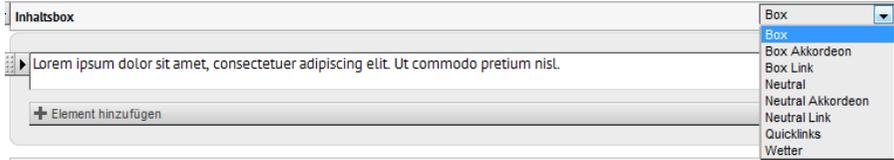
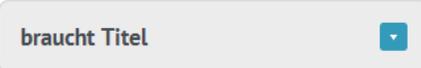
The image shows a configuration form for a 'Teamliste' element. The form has a light green background and a vertical scrollbar on the left. The fields are: 'Darstellung:' with a dropdown menu set to 'Seite'; 'Organisation:' with a dropdown menu set to 'Alpenverein Linz'; 'Team Kategorie:' with a dropdown menu set to '[HV] Hüttenausschuss'; 'mit Untereinträgen:' with a dropdown menu set to 'Nein'; 'Sortierung:' with a dropdown menu set to 'nach Name'; and 'Ausbildung:' with a dropdown menu set to 'Nein'.

- Darstellung ... in einer Seite „Seite“, in einer Inhaltsbox „Box“ (Kurzform)
- Organisation ... Sektion oder Ortsgruppe
- Team Kategorie ... Funktion wie in OeAV-Office erfasst
- Mit Untereinträgen ... Ja: auch Unterfunktionen werden selektiert
- Sortierung ... nach Name oder nach Funktion
- Ausbildung ... Angabe der Ausbildungen (Achtung: längere Ladezeit)
- Die Funktionäre mit der Funktion, wie in Kategorie ausgewählt, werden angezeigt. ([HV] ... Funktion vom Hauptverein definiert, [SEK] Funktion von der Sektion definiert)

11. Spezielle Boxen

Hinter dem Element „Inhaltsbox (mit weiteren Elementen befüllbar)“ verbergen sich diverse Funktionen. Diese sind über das Feld Darstellung (rechts oben, Standardmäßig mit „Box“ befüllt) aktivierbar.

Und es gibt mit der TopNews-Box, der Facebook-Box und der Youtube-Box auch spezielle Elemente mit erweiterten Funktionen.

<p>Anwendungen der Inhaltsbox</p>  <p>Die Darstellungsarten bedeuten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Box ... graue Box um andere Elemente erweiterbar • Box Akkordeon ... graue aufklappbare Box • Box Link ... graue Link-Box (manuelles Listenelement) • Neutral ... weisse Box um andere Elemente erweiterbar • Neutral Akkordeon ... weisse aufklappbare Box • Neutral Link ... weisse Link-Box (manuelles Listenelement) • Quicklinks ... Box mit Überschrift Quicklinks, in der Quicklinks präsentiert werden können • Wetterbox ... Box mit dem Alpenvereinswetter <p>Die verschiedenen Arten von Boxen sind auf dem Dokumentationsauftritt zu finden: http://www.alpenverein.at/doku/elemente/0090_inhaltsboxen.php z.B.:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="107 1093 537 1220"> <p>Box Akkordeon</p>  </div> <div data-bbox="555 1093 985 1220"> <p>Neutral Akkordeon</p>  </div> </div>	<p>Spezielle Boxen</p> <ul style="list-style-type: none"> • TopNews-Box  OeAV-Plugin / Top-News <ul style="list-style-type: none"> ○ Titel ... Text in der Box ○ Darstellung ... klein / groß (mit großem Bild) ○ Pfad zu Beiträgen ... Verzeichnis, in dem darstellte Dateien liegen ○ Sortierung nach / Sortierrichtung ... wie bei Listen ○ Archiv Link ... Verzeichnis, in dem Archiv-Beiträge liegen ○ Archiv Link Titel ... Text, der in Box für Archiv-Link angezeigt wird • Facebook-Box  OeAV-Plugin / Facebook Like-Box Diese Box ist für Sektionen, Gruppen, Hütten etc. interessant, die auf Facebook vertreten sind. In der Box werden die letzten Meldungen dargestellt. <ul style="list-style-type: none"> ○ Facebook-URL Beispiel: https://www.facebook.com/alpenverein • Youtube-Box  OeAV-Plugin / YouTube Diese Box ist interessant, wenn ein Youtube-User vorhanden ist. Es werden die aktuellen YouTube-Videos angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> ○ YouTube Username z.B. alpenvereinsjugend (nicht die ganze URL angeben)
---	---

12. Hüttenlisten, Hüttensuche

Die Hüttendaten werden im ePortal gepflegt. Aus diesen Daten werden die Hüttenauftritte generiert. Mit diesen Daten können in den Auftritten auch Listen erstellt werden, die generelle Daten der Hütten anzeigen und auf die Hüttenauftritte verlinken. Und es kann eine Hüttensuche angeboten werden.

Hüttenliste	Hüttensuche
<div data-bbox="129 462 548 997"> <p>Hütten Liste</p> <p>Darstellung: Seite</p> <p>Hütten der Sektion: Nein</p> <p>Mit Öffnungszeiten: Ja</p> <p>Optionale Hütten Liste: (HüttenNr mit getrennt z.B:0111 0113) 0111 0113 0115</p> </div>	<div data-bbox="1131 430 2116 694"> <p>Hütte suchen</p> <p>Darstellung: Standard</p> <p>Ergebnis der Suche auf Seite (wenn leer, dann Ergebnis-Liste auf Standard-Seite / <code>_EIGENE_SEITE_</code> wenn Ergebnis-Liste auf derselben Seite)</p> </div>
<p>„Seite“ wenn in Seite (mehr Information) „Box“ wenn in Box (z.B. Einstiegsseite)</p> <p>Ja ... wenn eine Liste aller Hütten der Sektion gewünscht wird</p> <p>Hier können spezielle Hüttennummern (wie in Hüttenauftritt eingegeben werden)</p>	<p>Darstellung: momentan führen Standard- und Erweitert-Darstellung zum gleichen Ergebnis.</p> <p>Will man das Suchergebnis im eigenen Auftritt darstellen, dann muss eine Seite angelegt werden mit einem Element „Hütten Liste“. Diese Seite dann im Ergebnisfeld angeben.</p>
<p>z.B.: die Hugo-Gerbers-Hütte hat den Auftritt 0111: http://huetten.alpenverein.at/huettenHome/DE/Home/index.php?huettenNr=0111 eine Nummer, die keiner Hütte entspricht wie z.B. 0115 wird ignoriert</p> <div data-bbox="100 1189 1064 1380"> <p>Hugo-Gerbers-Hütte Kreuzeckgruppe, Kärnten Tel. Hütte: +43/664/5954740, E-Mail: hugo@gerbers.at Öffnungszeit Sommer: Ende Juni 2012 bis Mitte September 2012. Für Übernachtungen bitte immer unter Nummer 0664 /5954740 reservieren.</p> <p>Details</p>  </div>	<div data-bbox="1131 917 2094 1077"> <p>Hütten</p> <p>Region: <input type="text" value="bitte wählen"/> Gebirgsgruppe: <input type="text" value="bitte wählen"/> Namensuche: <input type="text"/> <input type="submit" value="Suchen"/></p> </div>

13. Organisationsliste / Terminliste in Box

Die Organisationsdaten, d.h. die Daten der Landesverbände, Sektionen und Ortsgruppen werden im OeAV-Office gepflegt. Dazu zählen die Postanschrift, die Telefonnummern, die Emailadresse und auch den Internet-Auftritt. Mit diesen Daten kann z.B. eine Sektion auch eine Liste aller Ortsgruppen erstellen.

Ebenso in einer Box können die Termine dargestellt werden – z.B. auf der Einstiegsseite

<p>Organisationsliste </p> <p>Zunächst eine Inhaltsbox einfügen, darin eine Überschrift und dann eine Organisation Liste mit folgenden Eingabe-Feldern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung: „Box“ wenn in Box, sonst „Seite“, dann werden um die einzelnen Organisationen Boxen gemacht • Mit Sektionen: es werden die Daten der Sektionen dargestellt, die zur eigenen Organisation gehören • Mit Ortsgruppen: es werden die Daten der Ortsgruppen dargestellt, die zur eigenen Organisation gehören. <p>Zumindest eines der Felder „mit Sektionen“ oder „mit Ortsgruppen“ muss mit Ja gefüllt sein, damit ein Ergebnis kommt.</p>	<p>Terminliste in Box </p> <p>Das ist ein Kombinationsfeld – d.h. Box, Überschrift, Veranstaltungsliste und weiter Link werden unter einmal eingefügt. Die Terminliste hat folgende Felder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung: „Box“ wenn in Box, sonst „Seite“ • Detailseite, wenn auf eine spezielle Detailseite angeboten wird – diese muss dann ein Element Web Veranstaltung Detail enthalten • Gruppen: wenn nur Termine einer Gruppe dargestellt werden sollen • Ohne oder mit Ortsgruppentermine: nur bei Sektion ! • Anzahl Ergebnis Gesamt: wieviele Datensätze sollen ausgegeben werden • Anzahl Ergebnis pro Navigations-Seite: wieviele pro Seite • Anzahl Seitennummern: wie breit ist die Seitennavigation • Zeitraum von - Zeitraum bis: Datumsfilter setzen • Vergangene Veranstaltungen anzeigen: für ein Archiv • Bild: ob Liste mit oder ohne Bild ausgegeben werden soll (nur bei Seite)
--	---

14. Newslettersystem An-/Abmeldung und Verwaltung

Im Internet-Auftritt kann ein Newsletter-Verteiler für die An- und Abmeldung bereitgestellt werden. Dabei erfolgt die Anmeldung durch den Newsletter-Abonnenten selbst mittels Anmeldeformular. Die Abmeldung erfolgt via Link auf den versendeten Newslettern. Für die Verwaltung des Standard-Verteilers gibt es ein Verwaltungs-Formular für die Internet-Redakteure.

Jeder Auftritt hat ein Verzeichnis newsletter – z.B.

<http://www.alpenverein.at/schulung01/newsletter/>. Das Anmeldeformular ist in der index.php.

Newsletter abonnieren

Anrede*
 Frau Herr

Vorname /* Nachname*

E-Mail*

Sicherheitsabfrage
 5 4 7 3

Bitte geben Sie die Zahlen auf dem Bild in das Feld ein.

Nachdem die Felder vollständig ausgefüllt sind, wird durch Klick auf Abonnieren ein Eintrag im Newsletterverteiler gemacht und an die Mailadresse ein Mail verschickt. Die Mail hat einen Link – erst wenn die Mail empfangen wurde und der Empfänger auf den Link geklickt hat, ist die Mail-Adresse für den Empfang freigeschaltet (sog. Double Opt In-Verfahren).

Das Abmelden durch den Newsletter-Abonnenten erfolgt mittels Link, der auf dem Newsletter in der Fusszeile verteilt wird.

„Wenn Sie diesen Newsletter nicht mehr erhalten möchten, können Sie ihn hier [abbestellen](#).“

Newsletter Abmeldung

E-Mail*

Durch Klick auf abbestellen landet man auf der Seite unsubscribe.php. Hier kann man die Mailadresse durch Klick auf die Schaltfläche aus dem Verteiler austragen.

Der Standard-Newsletter-Verteiler ist eine Datei im Ordner .../newsletter/receivers/ mit dem Dateinamen receivers.csv – z.B. /schulung01/newsletter/receivers/receivers.csv

Mit „Inhalte verwalten“ kann in das Verzeichnis gewechselt werden – durch Doppelklick auf die Datei könnte sie als Textdatei auch bearbeitet werden.

Wir empfehlen die Verwaltung mittels admin-Script. (Nur für die/den RedakteurIn sichtbar)

In dem Ordner newsletter liegt die Datei adminData.php – z.B.

<http://www.alpenverein.at/schulung01/newsletter/adminData.php>

Wenn also mehrere Newsletter nach dem Versand zurückkommen, können diese in dem Formular eingegeben und auf ein Mal ausgetragen werden:

Adressen löschen

Modus*
 nur testen wirklich löschen

pro Zeile eine Mailadresse

...

Adressen einfügen

Modus*
 nur testen einfügen, wenn nicht vorhanden
 einfügen, auch wenn abgemeldet

pro Zeile eine Mailadresse

Es empfiehlt sich, die Adressen in einem Texteditor zu sammeln, dann aus dem Texteditor in das Feld zu kopieren und dann im Modus „nur testen“ einen Durchlauf zu machen. Man sieht dann, welche Adressen ausgetragen werden würden. Wenn man wieder zum Formular zurückspringt, dann sie die Felder wieder leer – man muss also die Mailadressen neu eintragen. Nach dem gleichen Ablauf können (nur) Mailadressen (Keine Namen!) im rechten Formular gesammelt eingetragen werden. Dabei kann gewählt werden, ob bereits vorhandene Mail-Adressen unberührt bleiben („einfügen, wenn nicht vorhanden“) oder überschrieben werden („einfügen, auch wenn abgemeldet“)

15. Newslettersystem: Versand eines Newsletters / Vorlage bearbeiten

Im Weblication-Panel auf der linken Seite gibt es unter „System“ zwei neue Schaltflächen:

Zu den einzelnen Schaltflächen:

- Schließen ... schließt das Fenster
- Aktualisieren ... Aktualisiert den Inhalt im Fenster
- Empfängerlisten ... öffnet den Ordner .../newsletter/receivers/ in der Dateiverwaltung (z.B. zum Hochladen eigener Verteilerlisten)
- Newsletter erstellen ... neuen Newsletter erstellen
 - Im Fenster einfach auf OK klicken → es wird ein Verzeichnis mit allen Dateien angelegt, dann geht das Bearbeiten-Fenster auf
 - Eingabe Mail-Infos: Betreff, Absender und Newsletter-Verteiler
 - HTML-Version bearbeiten → Inhalt kann verändert werden
 - Textversion generieren → Textversion für den Versand generieren

Funktionen pro Newsletter (Symbole rechts)

- Anzeigen ... Newsletter als HTML-Datei anzeigen
- Bearbeiten ... öffnet die Bearbeitung
- Empfänger erneut importieren ... wenn der Verteiler sich verändert hat
- Versenden ... Testversand und Versand des Newsletters

Testempfänger eintragen – Versand testen – wenn OK auf Reiter Newsletter versenden klicken

- Kopieren ... eine Kopie des Newsletters anlegen
- Löschen ... den Newsletter komplett inkl. aller Statistiken löschen
- Informationen und Statistiken ... Versandinfo und Klickstatistik

Hier kann die Vorlage bearbeitet werden, die beim „Newsletter erstellen“ verwendet wird.

Ein passendes Kopfbild wählen.
Die Fusszeile anpassen.
Eine Überschrift für den Newsletter erfassen.
Ein Bild aus dem Bildordner, den man für Newsletter-Bilder verwenden will in die Meldung eintragen.

Die Bedienung erfolgt wie die Bearbeitung von Internet-Seiten.
Es gibt aber weniger Elemente.

Bilder gehen über die komplette Breite.

Neben dem Element „Fliesstext“ gibt es auch das Element „Newslettertext“ – ein kombiniertes Element mit Bild, Überschrift und Meldung.