

1. Editieren vorhandener VGs und Vereine

Auf der Arbeitsoberfläche von webEdition gibt es links (direkt an der Spalte, die den Verzeichnisbaum zeigt) einen Reiter mit der Bezeichnung „Objekte“.
Wenn Sie diesen Reiter anklicken, sehen Sie die Datenbankobjekte, die von Ihnen bearbeitet werden können.

Das Aufblättern der Verzeichnisse in der Datenbank geschieht analog zum Blättern in den Dokumentenverzeichnissen: Ein Klick auf das „+“ neben einem Ordner öffnet diesen. Es erscheinen die darin enthaltenen Objekte.

Im Ordner „Vereine“ finden Sie die Vereine und VGs, die von Ihnen bearbeitet werden können.

Beim Anklicken eines Datenbankobjektes wird dieses im Arbeitsbereich rechts geöffnet. Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur im Bereich „Bearbeiten“ Änderungen vornehmen.

Die einzelnen Datenfelder sind selbsterklärend. Das Vorgehen zur Einbindung eines Logos oder Banners für einen Verein ist analog zu der in der Kurzanleitung für IBs beschriebenen Vorgehensweise zum Einsetzen von Bildern in Dokumente.

2. Einen neuen Verein anlegen

Wenn Sie im Hauptmenü „Datei-Neu-Objekt-Verein“ auswählen, erscheint ein neues Objekt. Bitte geben Sie im Bereich „Eigenschaften“ bei „Objektname“ die vollständige Nummer des Vereins ein (z.B. 02.22.254).

Bei „Pfad“ wählen Sie innerhalb des Verzeichnisses LV_XX (je nach Landesverband) das Verzeichnis der VG aus, der Sie den neuen Verein zuordnen möchten.

Andere Einstellungen sind bei „Eigenschaften“ nicht erforderlich. Sie können den neuen Verein nun speichern, indem Sie zunächst das Feld „beim Speichern veröffentlichen“ per Mausklick mit einem Haken versehen und anschließend den Button „speichern“ anklicken.

Der neue Verein ist dann sofort über die Vereinssuche zu finden.

Bitte vergessen Sie nicht, für den neuen Verein auch ein Verzeichnis im Dokumenten-Verzeichnisbaum anzulegen. Dazu wählen Sie im Menü „Datei – Neu – Verzeichnis – Dokumenten-Verzeichnis“. Das neue Vereinsverzeichnis muss die Nummer des Vereins als Namen haben und ein Unterverzeichnis „pages“ für die eigentlichen Seiten enthalten.

3. Bestehende Benutzer verwalten / neue Benutzer anlegen

Über die Benutzerverwaltung kann das Kennwort eines bestehenden Benutzers geändert werden. Außerdem können neue Benutzer (z.B. für neue Vereine) angelegt werden.

Im Menü „Bearbeiten“ befindet sich der Menüpunkt „Benutzerverwaltung“, nach dessen Auswahl sich ein neues Fenster öffnet. In diesem Fenster können Sie die einzelnen Benutzer, auf die Sie Zugriff haben, durch Anklicken auswählen. Auch hier werden die Verzeichnisse durch einen Klick auf „+“ aufgeblättert.

Bei den einzelnen Benutzern ist in der Regel nur der Benutzername und das Kennwort eingetragen. Das Kennwort wird jedoch nicht angezeigt. Benutzernamen und Kennwörter können beliebig geändert werden. Der obere Bereich („allgemeine Daten“) muss nicht ausgefüllt werden. Wenn Sie das Kennwort eines Benutzers ändern möchten, so tippen Sie das neue einfach in das Feld „Kennwort“ ein. Anschließend speichern Sie den Benutzer durch einen Klick auf den Button „speichern“.

Die Rechte und der Arbeitsbereich bestehender Benutzer sollten unter keinen Umständen verändert werden. Es besteht sonst die Gefahr, dass der Benutzer nicht mehr auf seine Seiten zugreifen kann oder sogar zu viele Rechte hat, also als Vereins-IB z.B. auf Seiten anderer Vereine zugreifen könnte.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, wählen Sie im Menü „Benutzer“ des Fensters der Benutzerverwaltung den Punkt „Neu – Benutzer“ aus. Nun erscheint eine leere Maske. Bitte geben Sie im Bereich Daten den Benutzernamen und das Passwort ein. Den Bereich „Rechte“ setzen Sie bitte analog zu den Rechten, die auch die anderen Vereins-Benutzer haben. Bei „Arbeitsbereich“ wählen Sie bitte das Verzeichnis des Vereins aus (das Sie ggf. zuvor im Dokumenten-Verzeichnisbaum anlegen müssen). Dies ist sehr wichtig, damit der Benutzer keinen Zugriff auf die Verzeichnisse anderer Vereine hat. Anschließend klicken Sie auf den Button „speichern“.

4. Die Internetseiten eines Vereins freischalten

In der Vereinsdatenbank finden Sie bei jedem Verein ein Datenfeld „Verzeichnis-ID“. Dieses Datenfeld enthält die Nummer des Verzeichnisses, in dem die Internetseiten des Vereins liegen. Wenn Sie im Dokumenten-Verzeichnisbaum mit der Maus über die einzelnen Dokumente und Verzeichnisse fahren, dann erscheint diese Nummer jeweils am unteren Rand der Spalte.

Die Internetseiten eines Vereins liegen grundsätzlich im Verzeichnis „pages“, dessen Nummer Sie in das Feld „Verzeichnis-ID“ eintragen können. Sobald dies geschehen ist und Sie das Objekt gespeichert haben, erscheint in der Vereinsuche der Link „mehr“ bei dem jeweiligen Verein.