

Admin-Übersicht

Wochenplaner,
Seite2



FlyerUpload,
Seite2



BriefeAdmin,
Seite8

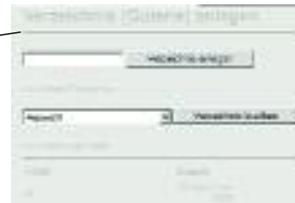


Mitarbeiter Galerie, **Seite3**

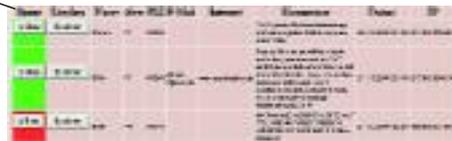
Mitarbeitergalerie bearbeiten:

- Aktuelle Mitarbeiter anzeigen
- Neuen Mitarbeiter eintragen
- Bild hinzufügen
- Mitarbeiterdaten ändern
- Mitarbeiter löschen

Bilder Galerie, **Seite4**



Gästebuch Admin, **Seite4**



E-Mailadressen aus unserem Gästebuch zum verschicken von "News-Mails" **Seite5**

Links bearbeiten:

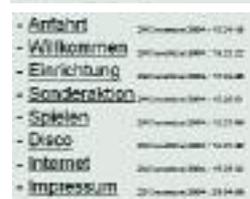
- Aktuelle Links anzeigen
- Neuen Link eintragen
- Link ändern
- Link löschen

Link Admin, **Seite5**



Bilder werden dynamisch (per zufall) oben links auf unserer Seite angezeigt. **Seite5**

zum editieren der einzelnen Seiten via "Word"-ähnlichem tool. **Seite6**



Bilder, die auf den Seiten via Textedit eingebaut werden sollen, werden hier eingeladen **Seite6**

Angemeldeter Administrator

VereinsDB, wie gehabt



Frage an die Nutzer **Seite7**

Anzahl verschickter Karten

zeigt alle verschickten Karten **Seite7**



Neue Bereiche anlegen und Upload von Grußkartenmotiven (bedienung wie Bilder Galerie) **Seite7**



Admin-Übersicht z.B. KOT-Dreisbe.de

Wird beeinflusst durch modul "NuterFrage"

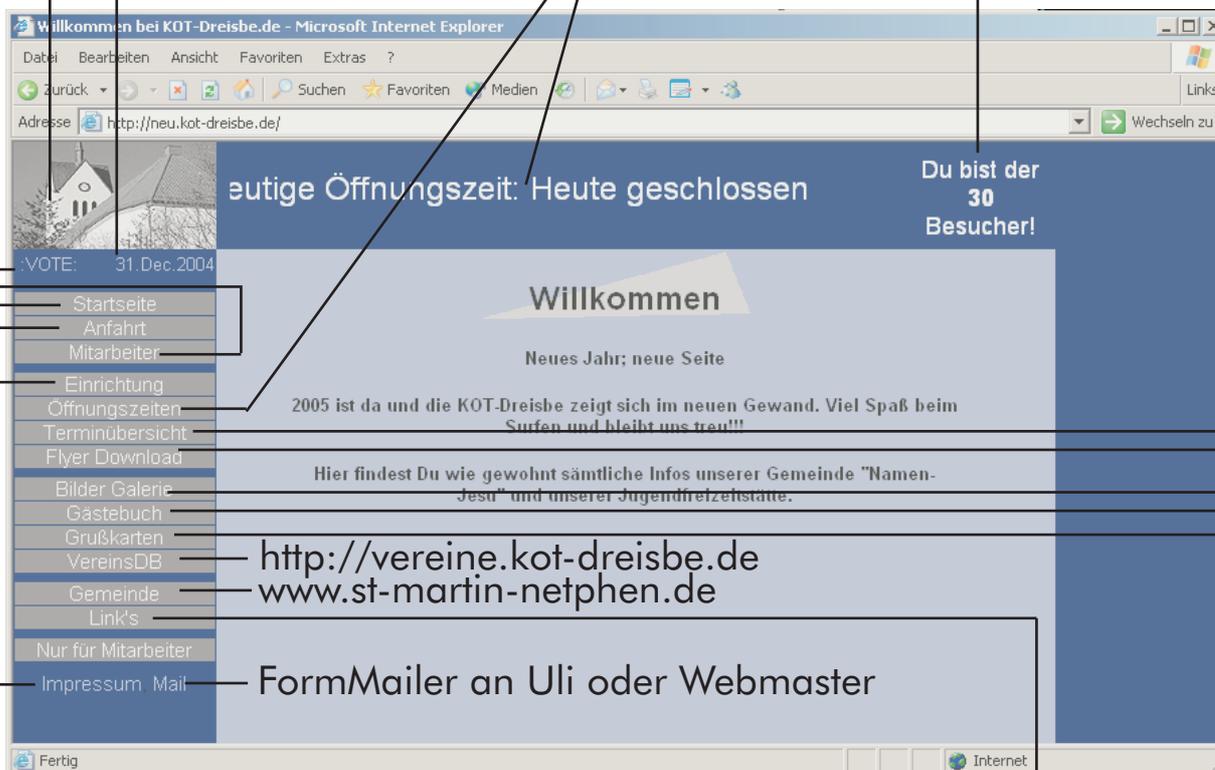
Wird beeinflusst durch unsere Einträge
in der "VereinsDB"

Zählt nur Besuche,
nicht jeden
Seitenaufruf!

Wird beeinflusst durch "Titel-Edit"

Automatisch aktuelles Datum

Wird beeinflusst durch "Wochenplan"
und eingegebener Termine in unserer
VereinsDB



Wird beeinflusst durch "TextEdit" und "TextBild"

Wird beeinflusst durch "MitarbeiterGalerie"

Wird beeinflusst durch "LinkAdmin"

Wird beeinflusst durch "Grußkarteneditor" und "GrußkartenShow"

Wird beeinflusst durch "GästebuchAdmin"

Wird beeinflusst durch "GalerieAdmin"

Wird beeinflusst durch "FlyerUpload"

Mitarbeiter-Admin

Nach der Menueauswahl gelangen sie in die Mitarbeitergalerie. Dort stehen ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

MitarbeiterGalerie bearbeiten:

- Aktuelle Mitarbeiter anzeigen
- Neuen Mitarbeiter eintragen
- Bild hinzufügen
- Mitarbeiterdaten ändern
- Mitarbeiter löschen

Aktuellen Mitarbeiter anzeigen:

Dort wird ihnen die, aus den momentan eingegebenen Daten, generierte Seite angezeigt. Praktisch so, wie sie der normale Besucher ihrer Seite sehen würde.

Neuen Mitarbeiter eintragen:

Hier können sie neu hinzugekommene Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder oder andere erwähnenswerte Personen in ihre Datenbank aufnehmen. Hierzu stehen vordefinierte Felder zur Verfügung. Wenn sie im Bereich "Bilder hinzufügen" schon Fotos der Personen hochgeladen haben, können sie diese aus der Auswahl zur Anzeige definieren.



Bild hinzufügen:

In diesem Bereich werden ihnen die hochgeladenen Mitarbeiter-Dateien angezeigt. Diese können über den "Durchsuchen"-Button von ihrer Festplatte ergänzt werden. Nach der Wahl des neu up zu loadenden Bildes, kann dieses mit einem Klick auf den Button "Upload" auf den Server geladen werden. Dieses kann, je nach Bildgröße und Datenübertragungsrage ihres Internetanschlusses, einige Minuten dauern.



Datei	Erstellt
kot.gif	26 January 2004
bernhard.jpg	26 January 2004
waitaut.jpg	26 January 2004

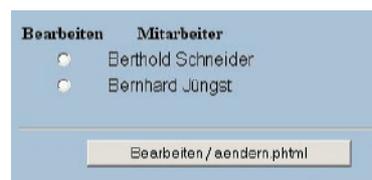
Nach erfolgreicher Aktion bekommen sie eine Meldung, dass der Upload und die Konvertierung ins richtige Format erfolgreich war.

Nun können sie dieses Bild über "Mitarbeiter ändern" im Menue der Mitarbeiter-Galerie, der entsprechenden Person zuordnen.

Ganz unten gibt es dann noch die "Löschen" Funktion. Dort haben sie die Möglichkeit, unaktuelle Bilder über die Auswahl zu wählen und danach über den "Löschen"-Button vom Server zu entfernen.

Mitarbeiter ändern:

Über diesen Link können sie einen zu ändernden Mitarbeiter auswählen. Dies geschieht ganz einfach über die Selektion des Entsprechenden über den vorstehenden "Radio-Button". Anschließend auf "Bearbeiten/Ändern" klicken und schon bekommen sie die Daten des Entsprechenden zum Ändern bereitgestellt. Ab da gehts weiter wie bei "Neuen Mitarbeiter eintragen"



Mitarbeiter löschen:

Soll ein Mitarbeiter von ihrer Onliene-Plattform verschwinden, ist das über diese Selektion möglich.

Wie bei "Mitarbeiter ändern" beschrieben einfach über den "Radio-Button" auswählen. Danach auf "Bearbeiten/Löschen" klicken und die Person ist in ihrem Onlineangebot verschwunden.

Sollte dem gelöschten Mitarbeiter ein Bild zugeordnet gewesen sein, ist dieses immer noch vorhanden und muß gegebenenfalls im Bereich "Bild hinzufügen" gelöscht werden.



Galerie-Admin



Nach erfolgreichem Einloggen im Mitarbeiterbereich, wird das Bilder Upload-Modul aufgerufen

Im Folgenden können neue "Galerien" generiert werden, oder eine gesamte Galerie inkl. Bildern gelöscht werden.

Zum Anlegen einfach im oberen Eingabefeld einen Namen für die Galerie angeben (ohne Leer- und Sonderzeichen) und danach auf den nebenstehenden Button klicken. Nach dem ausführen der Aktion sollte unter dem Eingabefeld eine Meldung kommen, die das Anlegen bestätigt.



Zum Löschen einer kompletten Galerie inklusive Bildern kann aus dem Feld mit der Aufschrift "Auswahl" eine bestehende Galerie ausgewählt werden. Bestätigt wird die Aktion mit dem nebenstehenden Button. Ob die Aktion erfolgreich war, wird in der darunterstehenden Zeile beschrieben.

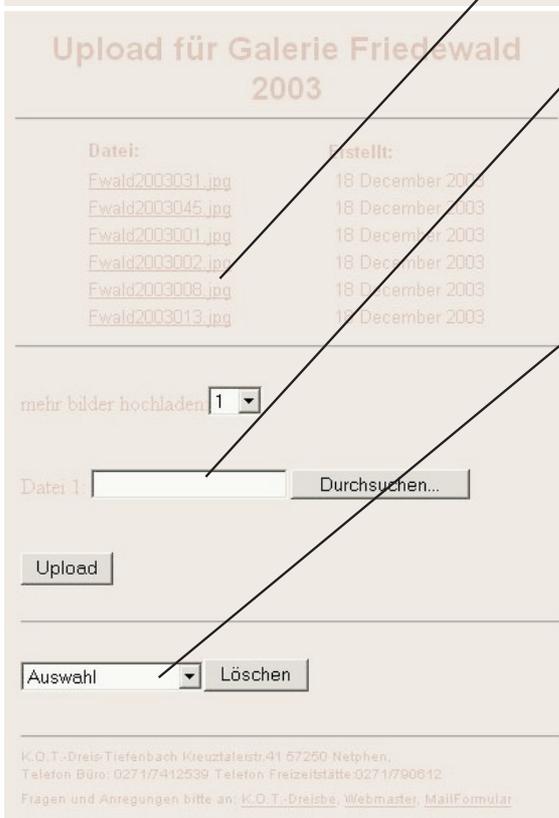
Aktuell bestehende Galerien können im unteren Bereich ausgewählt werden.

Nach einem Klick auf die gewünschte Galerie folgt dieses Fenster. In diesem können die aktuell in der Galerie bestehenden Bilder betrachtet werden.



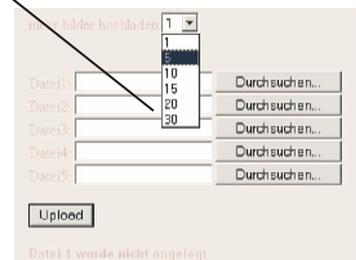
Weiter unten besteht die Möglichkeit ein neues Bild upzuloaden. Solange einzelne Bilder hochgeladen werden, werden diese auf die aktuelle Breite von 400pix unserer Galerie gebracht. Brauchen also nicht vorab konvertiert oder bearbeitet zu werden

Datei 0 (Bild (39).JPG) wurde gespeichert und auf 400 pixel breite gebracht



Sollen gleich mehrere Bilder auf einmal "hochgeladen" werden, kann die gewünschte Zahl mit der Auswahl selektiert werden. Zum Bestätigen der Auswahl einfach auf Upload klicken und schon gibts die gewünschte Anzahl der Uploadfelder. Allerdings werden hier keine Bearbeitungen bzw. Größenänderungen am Bild vorgenommen!!!

Zum Löschen einzelner Bilder einfach das gewünschte Bild im Auswahl-Menue selektieren und mit "Löschen" bestätigen.



Admin-Bereich; MailFish

```

E-Mailadressen von diesem Jahr (2004)
; ; glinka-f@web.de; ; ; ; ; ; ; ; fuch@dtd.de; alpa7@web.de; ;
info@rot-dreibe.de; ; ; Jesushouse-dreibe@web.de; sunnyfresh0908@aol
@schule.de

E-Mailadressen von letztem Jahr (2003)
; egkydiver@freenet.de; Kingpin@derwelt.de; fKisseI@kisselonline.de;
herbert77@gmx.de; Blabla@bla.de; zurzeit@imurlaub.de; gessner-s@freenet

```

Dieses Tool "Fischt" sich aus der Datenbank des Gästebuches alle E-mailadressen heraus und setzt sie, mit einem ";" getrennt, hintereinander. So ist es möglich alle Adressen zu kopieren und in OutlookExpress als Verteiler zu nutzen um z.B. einen Werbebrief per E-mail zu verschicken.

Link-Admin

Falls sie die Link-Datenbank aktiviert haben, wird dieses über die Selektion im Hauptmenue erreicht.

- Links bearbeiten:**
- **Aktuelle Links anzeigen**
 - **Neuen Link eintragen**
 - **Link ändern**
 - **Link löschen**

Im Link-Admin Bereich angekommen, haben sie die Möglichkeit, sich die aktuell eingegebenen Daten aus Sicht des Nutzers über **"Aktuelle Links anzeigen"** anzusehen.

Einen neuen Link fügen sie der Datenbank über **"Neuen Link eintragen"** hinzu.

Hier können sie den Link zur gewünschten Seite eingeben und im zweiten Feld ein Stichpunkt zur verlinkten Homepage definieren. Im untersten Feld können sie den Link einer vordefinierten Gruppe zuordnen. Unter der hier ausgewählten Rubrik werden ihre Nutzer den Link in Zukunft finden.

Über **"Link ändern"** selektieren sie mit dem dazugehörigen "Radio-Button den zu ändernden Eintrag und klicken auf "Bearbeiten/Ändern". Ihr Mitarbeiter wird ihnen im folgenden Fenster angezeigt. Ab hier folgen sie einfach der Anleitung **"Neuen Link eintragen"** im oberen Bereich der Seite

Auch das **Löschen eines Links** ist unter der entsprechenden Auswahl möglich. Hier kann über den zum Link gehörenden "Radio-Button" der zu löschende Eintrag markiert werden. Danach wird dieser einfach über einen Klick auf **"Bearbeiten/Löschen"** aus der Datenbank entfernen.

Admin-Bereich; TitelAdmin

Upload für Galerie	
Datei:	Erstellt:
kirchebg.jpg	22 December 2004
kirchebggrau.jpg	22 December 2004
Saal.jpg	23 December 2004

Datei:

Auswahl

Wie beim "FlyerUpload" (Seite 2) können hier Bilder hochgeladen werden, die per Zufallsgenerator auf der Startseite oben links positioniert werden. Die Bilder sollten im JPG-Format mit 72lpi (Digitalkamera) sein. Denn sie werden von dort aus direkt in die passende Größe umgerechnet.

TextEdit

- start
- probe

Der Textedit-Bereich ist für vordefinierte Textseiten gedacht die vom Webmaster zum Editieren freigegeben wurden. Solche Seiten werden nach dem Klick auf diesen Bereich angezeigt. Nach dem Auswählen der dort angezeigten Seiten, erscheint der momentan verfügbare Text für diese Seite im folgenden Fenster.

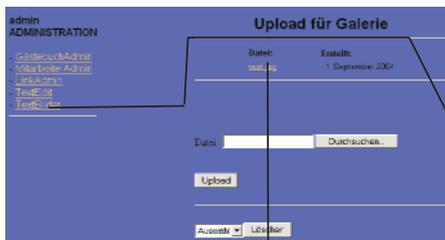
Hier kann der Inhalt beliebig editiert werden. Wie man es von einer Textverarbeitung gewöhnt ist können hier formatierungen des Textes vorgenommen werden. Wenn alles o.k. ist einfach auf "Neuen Text eintragen" klicken und schon ist der Inhalt online auf ihrer Webseite.

Die beiden darunterliegenden Elemente sollten sie als Admin außer Acht lassen. Hier kann der Webmaster vorhandene Seiten löschen oder auch neu generieren. Jedoch müssen diese auch im Design der Page eingebunden werden. Dazu hat der Admin noch keine Möglichkeit.



Bilder im Textedit (BildText):

Bilder in einen Text zu übernehmen ist nun kein problem mehr

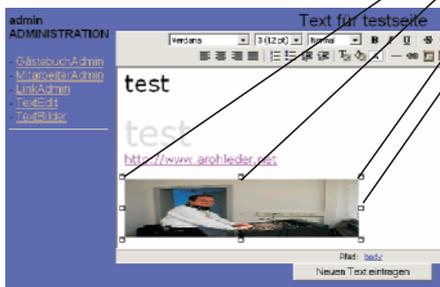


im Menu "TextBilder" die gewünschten jpg-dateien wie gewohnt hochladen. !!!72Ipi(Digitalkamera)!!!



über den Bilderbutten den Namen des hochgeladenen Bildes und einen "Alternativtext" (Text der angezeigt wird wenn keine Bilddarstellung möglich) eingeben.

Das Bild wird nicht direkt nach dem Einbinden angezeigt. Erst nach dem Abspeichern der Datei ist dieses in der Seite sichtbar. Die Größe kann dann an den Anfassern nach belieben verändert werden.



Jedes Bild wird standardmäßig auf eine Breite von 300pixeln gebracht. !!! .JPG 72Ipi (Digitalkamera)!!! Es ist also ein Mittelwert für eine akzeptable Ladezeit für den Nutzer. Durch die Standardisierung läd jedes Bild gleich lang. Egal wie groß oder klein es im Editor gezogen wird.

Admin-Bereich; Grußkarteneditor

Verzeichnis (Galerie) anlegen

noch kein Verzeichnis

noch nichts gelöscht

Datei: pic **Erstellt:** 24 December 2004

Neue "Grußkarten Galeriern " anlegen und entsprechende Bilder hochladen. Die Bedienung ist identisch mit dem "Galerie-Upload" der Bildergalerie von Seite 4.
 Achtung: gelöschte Bilder oder Galerien können nicht mehr als Grußkarte abgerufen werden.

Admin-Bereich; GrußkartenShow

Grußkarten Show

Datei:	Erstellt:
1101685795.htm	29 November 2004
1101686067.htm	29 November 2004
1101686215.htm	29 November 2004

Alle gesendeten Grußkarten werden hier angezeigt. Mit einem Klick auf die entsprechende Datei kann diese angezeigt werden.
 Über die Auswahl kann jede einzelne selektiert werden und über "Löschen" entfernt werden.
 Achtung: Die Grußkarte kann dann vom Empfänger nicht mehr gesichtet werden.

Admin-Bereich; NutzerFrage

Hier bitte die Frage eingeben:

Wie gefällt Euch die neue Seite der KOT-Dreisbe?

Positiv: Negativ:

Abstimmung/Vote:

Antwort Pos/Neg:

Mit diesem Tool haben sie die Möglichkeit dem Nutzer eine Frage zur Abstimmung zu geben. Einfach im Admin-Modul namens "NutzerFrage" eine Frage eingeben. In den beiden Feldern darunter wird jeweils die Anzahl der abgegebenen Stimmen und die Antwort beeinflusst.

Wenn sie nun den butten darunter anklicken steht ihre Frage online.

Wie gefällt Euch die neue Seite der KOT-Dreisbe?

Gut Schlecht

Gut	Schlecht
Stimmen: 2	Stimmen: 0
Wert: 100%	Wert: 0%
Gesamt:	2 Personen

Briefe-Admin

Ist eine kleine Datenbank, die es ermöglicht dokumente (z.B. pdf) online zu stellen und diese dann zu verschlagworten.
Mit der integrierten Volltextsuche ist es möglich dokumente gezielt nach sichwörtern zu durchsuchen.

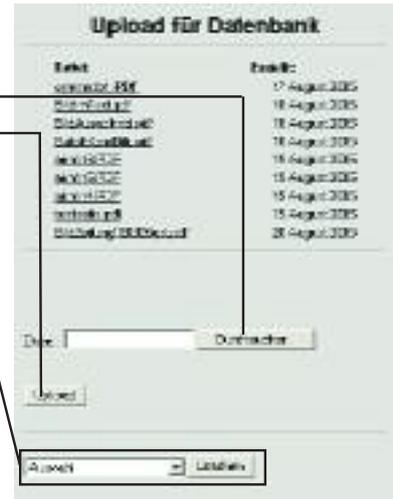
Über den üblichen Admin-Bereich kommen Sie bequem zum Modul "Briefe-Admin".
Hier finden Sie die Startseite vor.
Nun haben Sie als erstes die Möglichkeit sich die aktuellen Einträge anzusehen.

Der zweite Punkt bietet die Möglichkeit neue Dokumente im Internet zur Verfügung zu stellen. Hierbei werden Diese in die Datenbank mit aufgenommen.

Mit dem "Durchsuchen"-Button können Dokumente von der Festplatte ausgewählt werden, die dann mit dem "Upload"-Button übertragen werden.

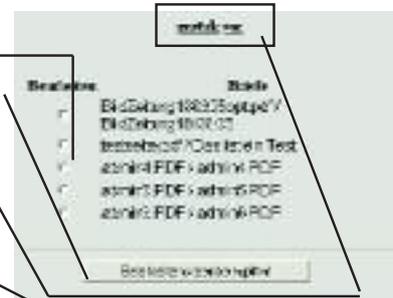
Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße und Internet-Zugang eine Weile dauern.

Dokumente, die nicht mehr erscheinen sollen, können Sie darunter auswählen und mit dem "Löschen"-Botton aus der Datenbank und dem Datenbestand entfernen.



Im Folgenden Menüpunkt der Startseite "Briefe ändern" Haben Sie die Möglichkeit die Verschlagwortung zu vollziehen. Hierzu wählen Sie das entsprechende Dokument aus der Liste.

Anschließend klicken Sie auf den Button "Bearbeiten/Ändern". Sollte das gewünschte Dokument nicht in der Auswahl erscheinen, können Sie mit dem "vor" und "zurück"-Button in den vorhandenen Datensätzen suchen.



Nun erscheint ein Fenster, in dem als erstes der selektierte Dokumentenname erscheint. Darunter kann der Anzeigename für den Nutzer festgelegt werden. Standardmäßig ist hier der Dokumentenname eingetragen.

Unter dem Punkt "Beschreibung" wird die Verschlagwortung gespeichert. Hier ist Platz für eine kurze Beschreibung des Dokuments. Diese ist auf 255 Zeichen begrenzt, damit dort wirklich nur ein Kurzausschnitt aufgeführt werden kann.

Mit dem darunter liegenden Button werden die eingegebenen Daten aufgenommen.



Der nächste Punkt der Startseite dient ebenfalls dem Löschen der Einträge. Dafür wird auch wieder über die oben beschriebene Selektion das Dokument ausgewählt und mit dem Bearbeiten/Löschen-Button aus dem Bestand entfernt.

Der Punkt Grundverzeichnis ändern legt fest, wo die Dokumente zu finden sind (nur vom Admin zu nutzen)

Der Internet-Nutzer hat nun die Möglichkeit sich mit dem vor und zurück button durch die Dokumente zu kämpfen. Durch die Volltextsuche kann er aber auch nach seinen Interessen die Dokumente auswählen.



Wunschzettel-Admin

Ist eine kleine Datenbank, in der materielle Wünsche formuliert werden können.

Die Nutzer der Internet-Seite haben dann die Möglichkeit diese zur Erfüllung zu reservieren. Hiermit wird sichergestellt, das Wünsche nicht doppelt erfüllt werden.

Über den üblichen Admin-Bereich kommen Sie bequem zum Modul "Wunschzettel-Admin". Hier finden Sie die Startseite vor.

Nun haben Sie als erstes die Möglichkeit sich die aktuellen Einträge anzusehen.

Der zweite Punkt bietet die Möglichkeit einen Vor-Text (teaser) für die Seite einzubinden.

Hierbei stehen standardmäßig 256 Buchstanben zur Verfügung. Die Schrift passt sich automatisch dem Seitenlayout an. Mit einem Klick auf "Abschicken" wird der gewünschte Text übernommen.

Hier bitte den Vor-Text eingeben:

Lieber Wunschzettelbesucher :-)
Hier kannst Du Sachen reservieren. Sicherlich kommt das ein oder andere noch dazu, es lohnt sich also, ab und zu rein zu schauen.

Max. Zeichen

Abschicken

Der dritte Punkt bietet die Möglichkeit neue Wünsche im Internet zur Verfügung zu stellen. Hierbei werden Diese in die Datenbank mit aufgenommen.

Dazu stehen die Felder Produkt, Beschreibung und ca.Kosten zur Verfügung.

Nach einem Klick auf "Eintragen" wir der neue Wunsch in die Datenbank aufgenommen.

Über die Auswahl Wunsch ändern, dem virten Punkt der Hauptseite, können einzelne Einträge mit einem radio-button selektiert werden und durch einen Klick auf "ändern" in der oben beschriebenen Maske entsprechend Ihren Wünschen geändert werden.

Der letzte Punkt der Hauptseite nennt sich "wunsch löschen" und ermöglicht genau dieses.

Hier kann der zu löschende Wunsch per radio-button selektiert werden, um mit dem löschen-button am unteren Ende der Liste aus der Datenbank zu werden.

Der Nutzer der Seite hat nun die Möglichkeit, sich den Wunschzettel des Seitenbetreibers anzusehen.

Falls er sich dazu entscheidet einen der Wünsche zu erfüllen, kann er mit einem Klick auf "reservieren" den Wunsch als erfüllt zur markieren. Somit wissen die weiteren Nutzer der Seite, das dieser Punkt der Liste in der Erfüllungsphase ist und sie sich für einen der weiteren Wünsche entscheiden sollten. Ebenso besteht aber auch die Möglichkeit mit einem Klick auf "Freigeben", einen Eintrag wieder in den offenen Stand zu versetzen.

- LINKADMIN
- TextEdit
- TextBilder
- NutzerFrage
- Wunschzettel
- Grußkarteneditor
- GrußkartenShow

17 Karten verschickt
11.9 MB belegter Speicher

Wunschzettel bearbeiten:

- Aktuelle Wünsche anzeigen
- Vor-Text
- Neuen Wunsch eintragen
- Wunsch ändern
- Wunsch löschen

Produkt

Beschreibung

ca. Preis

Eintragen

Beibehalten	Wunsch
<input type="checkbox"/>	Digitale Bildkameras
<input type="checkbox"/>	Geneinsetz
<input type="checkbox"/>	Fahrrad Gepäckträger
<input type="checkbox"/>	Foto-Puzzle
<input type="checkbox"/>	Einkaufskorb von Reiszeitel
<input type="checkbox"/>	Küchenmaschine
<input type="checkbox"/>	Delikatessen
<input type="checkbox"/>	Salzpresse
<input type="checkbox"/>	Personenwaage
<input type="checkbox"/>	Badezimmermatten
<input type="checkbox"/>	Fonduegerät
<input type="checkbox"/>	Pizzabesteck

Beschreiben / Löschen / Eintrag

Mein Wunschzettel

Lieber Wunschzettelbesucher :) Hier kannst Du Sachen reservieren. Sicherlich kommt das ein oder andere noch dazu, es lohnt sich also, ab und zu rein zu schauen.

Pizzabesteck	Sollte spülmaschinengeeignet sein	<input type="radio"/> freigegeben
Fonduegerät		<input checked="" type="radio"/> reserviert
Badezimmermatten	Farbe weiß oder gelb, wer wissen will wie das Bad aussieht, der kann auf Bilder Wohnung klicken	<input checked="" type="radio"/> reserviert
Personenwaage	Mit Körperfettbestimmung	<input checked="" type="radio"/> reserviert