

Inhalt

1.	Bereich für alle Mitglieder	1
1.1.	Anmelden.....	1
1.2.	Passwort vergessen	3
1.3.	Eigenes Profil bearbeiten.....	3
1.4.	Mitglieder	5
1.5.	E-Mail versenden	7
1.6.	Geburtstage	7
1.7.	Galerien	8
1.8.	Veranstaltungen.....	8
1.9.	Downloads	9
2.	Bereich für andere Rollen	9
2.1.	Änderungsprotokoll.....	9
2.2.	Benutzerrollen.....	10
2.3.	Galerien bearbeiten	10
2.4.	Veranstaltungen bearbeiten	11
2.5.	Downloads bearbeiten	12
2.6.	Seiten, Menü, Einstellungen	12
2.7.	Email-Weiterleitungen	13

Die E-Mail-Adresse für **Fragen und Hinweise** ist auf der Kontakt-Seite zu finden unter dem Stichwort „Fragen, Hinweise zu diesen Seiten“ (wordpress@armino-hercynia.de). Das Folgende ist eine kurze **Anleitung** zur Benutzung.

Bitte meldet Fehler oder Unklarheiten, damit wir diese Anleitung verbessern können.

1. Bereich für alle Mitglieder

1.1. Anmelden

Von:	Armino-Hercynia <automailer@armino-hercynia.de>	Gesendet:	Sa 17.10.2015 1
An:	hans.beispiel@t-online.de; Hans Otto Beispiel		
Cc:			
Betreff:	Dein Mitgliedsprofil		

Hallo Hans Otto Beispiel!

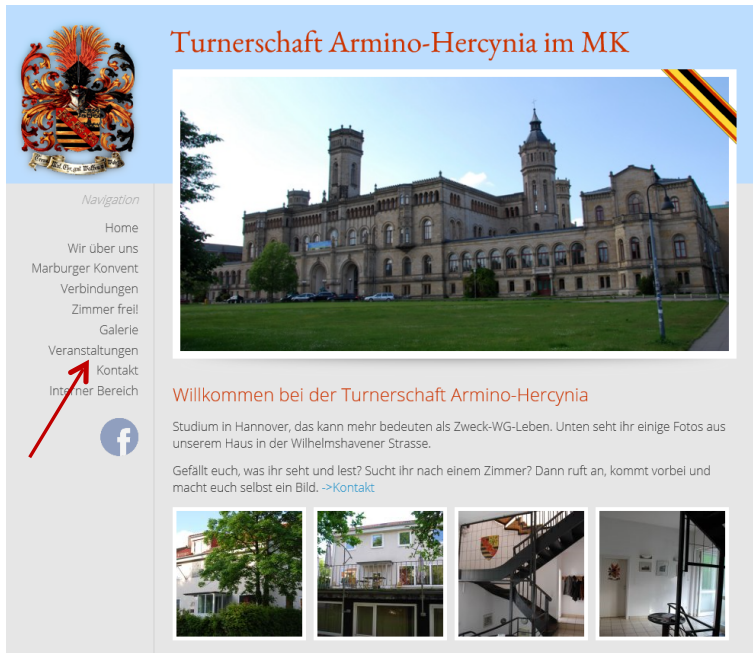
Du wurdest als Mitglied auf unserer Webseite <http://www.armino-hercynia.de> eingetragen. Du kannst dich ab sofort mit folgenden Daten in unseren Internen Bereich einloggen:

Benutzername: hans.beispiel@t-online.de
 Passwort: F@!4)EhM)1

Wir wünschen dir viel Spaß auf unserer Webseite!
 Armino-Hercynia

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt, bitte antworte nicht darauf. Wenn Du Fragen hast, wende dich bitte an info@armino-hercynia.de

Neu aufgenommene Mitglieder bekommen eine E-Mail mit diesem Inhalt



Jetzt kommt Ihr mit Klick auf den Link in der Email

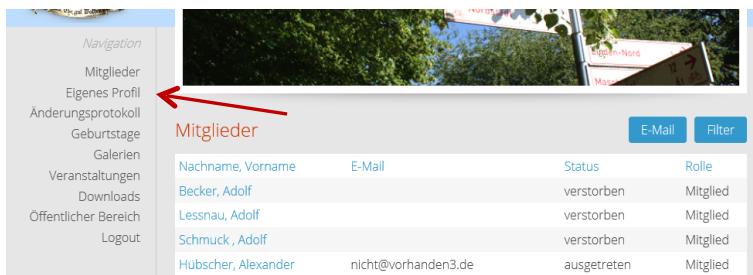
oder über die Adresse <http://www.armino-hercynia.de/> und „Interner Bereich“

zum Anmeldebild

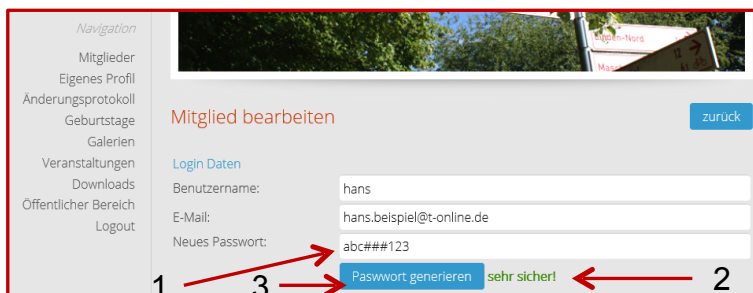


Benutzername oder Email-Adresse eingeben

Das Passwort ist am besten mit kopieren und einfügen zu übertragen



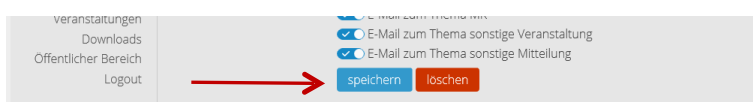
Über „Eigene Profil“ kommst Du zu Deinen eigenen Daten, mit „bearbeiten“ kannst Du Änderungen vornehmen



(1) Jetzt kannst Du Dir ein neues Passwort geben

(2) Hier wird die Stärke des Passworte angezeigt, d. h. wie sicher es gegen den Hackerangriff ist. Es muss „sehr sicher“ sein.

(3) Wer sich kein Passwort ausdenken mag, kann sich auch eines generieren. Das Ergebnis kannst Du dann herauskopieren.



Zum Abschluss ganz unten auf „speichern“ drücken.

1.2. Passwort vergessen

Turnerschaft Armino-Hercynia im MK

Navigation
Öffentlicher Bereich

Armino-Hercynia Mitglieder Login:

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Login [Passwort vergessen?](#)

Hast Du Dein Passwort vergessen, drückst Du auf dem Anmeldebild „Passwort vergessen?“ und bekommst dann eine Email:

Neues Passwort für Armino Hercynia - Nachricht (HTML)

Von: automailer@armino-hercynia.dern
An: hans.beispiel@t-online.de
Cc:
Betreff: Neues Passwort für Armino Hercynia

Gesendet: Sa 17.10.2015 16

Hallo Hans Otto Beispiel!

Du hast ein neues Passwort für den internen Bereich von www.armino-hercynia.de angefordert. Wir haben ein automatisch generiertes Passwort für Dich hinterlegt.

Dieses lautet: **VbCBdp_J**

Das neue Passwort wird aktiviert, sobald Du auf den folgenden Aktivierungslink geklickt hast:

<http://www.armino-hercynia.de/admin?a=anpw&uid=41&h=73978b0258e1ee63e65949066e9747e7>

Mit dem neuen Passwort kannst Du dich einloggen und in Deinem Profil ein eigenes Passwort setzen. Solltest Du kein neues Passwort angefordert haben, ignoriere diese E-Mail, Dein altes Passwort bleibt somit erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Armino Hercynia
<http://www.armino-hercynia.de>

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt. Bitte antworte nicht an diese Adresse, da diese nur versendet, nicht empfängt.

Bitte beachten: Wenn man nicht auf den Link klickt, um das neue Passwort zu aktivieren, gilt noch das alte Passwort

1.3. Eigenes Profil bearbeiten

Anderungsprotokoll
Benutzerrollen
Geburtstage
Galerien
Veranstaltungen
Downloads
Seiten
Menü
Einstellungen
Öffentlicher Bereich
Logout

Mitglied bearbeiten [zurück](#)

Login Daten

Benutzername: HansOttoBeispiel

E-Mail: hans.beispiel@t-online.de

Neues Passwort: Neues Passwort? Ansonsten leer lassen.

[Passwort generieren](#)

Rolle: Mitglied

Persönliche Daten

Anrede: Herr

Titel: Dr.

Vorname: Hans Otto

Nachname: Beispiel LfdNr

Biername: Glück!

Geburtsdag: 01.04.1914

Todesdag:

Jetzt können unter „Eigenes Profil“ die eigenen Daten weiter bearbeitet werden

Es empfiehlt sich, den automatisch generierten **Benutzernamen** aus Vor- und Nachnamen zu vereinfachen, z. B. durch den Biernamen zu ersetzen

Es können **Adressen** jeweils für den Bereich Privat, Heimat (z. B. für Studenten) und Firma eingegeben werden. Dazu die jeweilige Drucktaste betätigen.

Der Primärbund ist hier Armino-Hercynia

Die Mitglieds-Nr. wird durch die Aktivitas vergeben, desgleichen Austritt

Der ausgetretene bekommt die Rolle „Ausgeschlossen“ und hat keinen Zugriff auf den Internen Bereich mehr

Förderverein bedeutet die Mitgliedschaft im Verein für das Studentenwohnheim Armino-Hercynia e.V.

Für die Eingabe eines **Leibverhältnisses** wird zuerst Leibbursch oder Leibfux ausgesucht. Der Name wird dann aus der Liste der schon eingegebenen Personen, die nach Nachnamen sortiert ist, ausgewählt und hinzugefügt. Durch tippen des ersten Buchstabens gelangt man zu den damit beginnenden Namen.

Fälschlich hinzugefügte Daten können nicht bearbeitet, sondern nur wieder entfernt werden.

Ggf. können weitere **Verbindungen** eingeben werden.

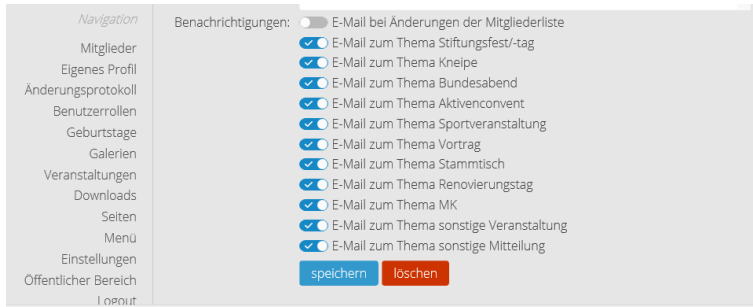
Für die **Karriere** können Eingaben zu Ausbildung, Studium und Beruf gemacht werden

Gleichermaßen können Angaben zur **Familie** gemacht werden, mit Ehepartner, Lebensgefährte, Kind

Es können zwei **Bilder** eingefügt werden. Das 1. Bild ist das iaB-Foto aus der Galerie im Saal und kann nicht durch das Mitglied geändert oder gelöscht werden, das 2. Bild kann ein aktuelles sein.

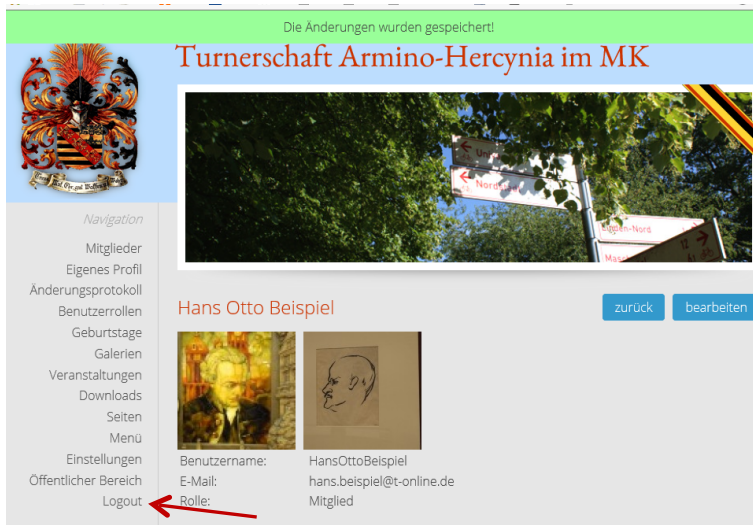
Löschen kann man ein Bild durch das rote X

Eine Bemerkung zu dieser Person kann gemacht werden



Hier kann eingestellt werden, welche Nachrichten man per EMail bekommen möchte

Der oberste Punkt „E-Mail bei Änderung der Mitgliederliste“ interessiert wohl nur wenige, da man alle Änderungen gemeldet bekommt

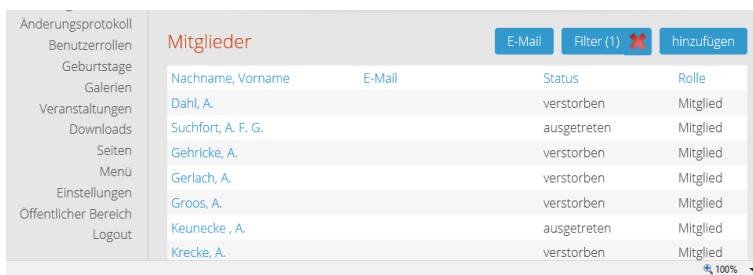


Abschließend mit „speichern“ die Daten sichern

Die Erfolgsmeldung erscheint oben im Bild für etwa 5 Sekunden

Wenn Du Deine Arbeit beendet hast, schließe ab mit „Logout“

1.4. Mitglieder

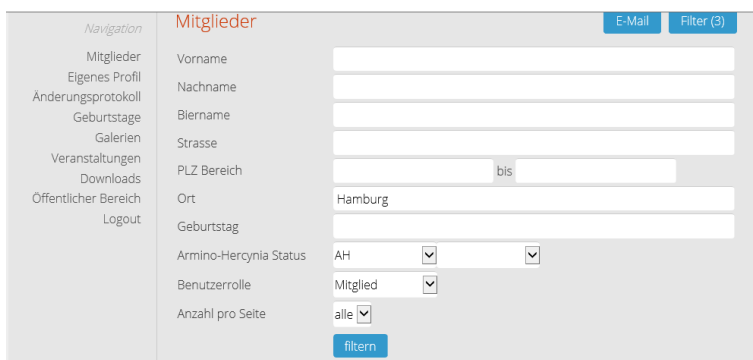


Unter dem Menüpunkt Mitglieder kann man sich Mitglieder nach Wunsch filtern und herunterladen

Nach Betätigen von „Filter“ kann man gewünschte Begriffe eingeben. Den „Armino-Hercynia Status“ kann man mehrfach eingeben. „Aktivitas“ umfasst naF,aF,aB,iaB, aM. Danach ist „filtern“ zu drücken.

Der Filter bleibt auch nach dem abmelden erhalten und kann durch Klick auf des X gelöscht werden

Die Ergebnisliste kann nach allen Überschriften sortiert werden



Anderungsprotokoll		Mitglieder		E-Mail	Filter (3)
Geburtstage		Nachname, Vorname	E-Mail	Status	Rolle
Galerien		Feller, Michael	feller.familie@email.de	AH	Mitglied
Veranstaltungen		Göpffarth, Hartwig	hartwig.johannes@alice-dsl.net	AH	Mitglied
Downloads		Wölk, Reinhard	Reinhard_Woelk@t-online.de	AH	Mitglied
Öffentlicher Bereich					
Logout					

Angezeigte Liste exportieren

Zum Export der Daten ist „Angezeigte Liste exportieren“ zu drücken. Wenn nicht alle gewünschte Personen angezeigt werden, ist die „Anzahl pro Seite“ zu erhöhen.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten eine feste Breite haben. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).

Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Import beginnen in Zeile: 1 Dateisprung: 65001 : Unicode (UTF-8)

Vorschau der Datei C:\Users\Waldemar\Downloads\Mitgliederliste-20-10-2015.txt

```

1 "Mitglieds-Nr"; "Anrede"; "Titel"; "Vorname"; "Nachname"; "LfdNr"; "Biename"; "E-Ma
2 "676"; "Herr"; "Dipl.-Ing."; "Michael"; "Feller"; ""; "Buddy"; "feller.familie@email
3 "527"; "Herr"; "Dipl.-Ing."; "Hartwig"; "Göpffarth"; ""; ""; "hartwig.johannes@alice
4 "570"; "Herr"; "Dipl.-Ing."; "Reinhard"; "Wölk"; ""; "Kuky"; "Reinhard_Woelk@t-online
5
    
```

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Wenn man diese Liste in Excel richtig importieren will, benennt man sie von „.csv“ in „.txt“ um und importiert sie mit Unicode (UTF-8)

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

Tabstopp

Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: *

Datenvorschau

Benutzerrolle	Username	Geburtstag	Todestag	Strasse
Mitglied	Michael Feller	02.09.1958		Auf de
Mitglied	Hartwig Göpffarth	11.05.1937		Haselc
Mitglied	Reinhard Wölk	18.05.1942		Archer

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Trennzeichen ist Semikolon

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

Standard

Text

Datum: TMJ

Spalten nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um. Weitere...

Datenvorschau

PLZ (Privat)	Ort (Privat)	Land (Privat)	Telefon (Privat)	Mobil (Privat)	Fax
22453	Hamburg			015 14 3 12 4774	
22523	Hamburg		040 / 574282		
22117	Hamburg		040 / 7124552		

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Spalten mit Ziffern, die eine führende Null enthalten können, wandelt man in „Text“ um. Anschließend „fertig stellen“

	A	B	C	D	E	F	G	
	Mitglieds-Nr	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	LfdNr	Biename	E-Mail
1	676	Herr	Dipl.-Ing.	Michael	Feller		Buddy	feller.familie
2	527	Herr	Dipl.-Ing.	Hartwig	Göppfarth			hartwig.joha
3	570	Herr	Dipl.-Ing.	Reinhard	Wölk		Kuky	Reinhard_Wo

Das Ergebnis in Excel

1.5. E-Mail versenden

Mitglieder

E-Mail Filter (1) hinzufügen

<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	E-Mail	Status	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	Beispiel, Hans Otto Test	hans.beispiel@t-online.de	verstorben	Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	User, Test		AH	Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulz-Pruss, Waldemar Test	schulz-pruss@t-online.de	AH	Admin

Die markierten Mitglieder erhalten folgende E-Mail im **CC**.

E-Mail zum Thema Stiftungsfest/-tag

Convent

Liebe Bundesbrüder,

bitte lest vorab das beigefügte Protokoll.

Mit kräftigem [Herzengruß](#) Glück!

D:\Waldemar\Documents\D Durchsuchen...

E-Mail senden

Nach Auswahl von Mitgliedern entsprechen Punkt 1.4 wird eine Markierungsleiste angezeigt, mit der man die Personen markieren kann, die die E-Mail bekommen sollen. Das Feld in der Überschrift markiert alle Namen.

Ein Thema muss ausgewählt werden. Mitglied User möchte zu diesem Thema keine E-Mail.

Wählen, ob die Adressaten ins Feld CC oder BCC sollen.

Ggf. Anlage laden.

Versandt durch „E-Mail senden“ ausführen.

1.6. Geburtstage

Mitglieder

E-Mail Filter

Geburtstage der Mitglieder (April - April)

<input type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	E-Mail	Status	Geburtstag
<input checked="" type="checkbox"/>	Beispiel, Hans Otto	hans.beispiel@t-online.de	AH	01.04.1914

Die markierten Mitglieder erhalten folgende E-Mail:

SE-Mail zum Thema sonstige Mitteilung

Geburtstag

Lieber Glück!
Zu Deinem Geburtstag...

E-Mail senden

Der Geburtstagskalender zeigt alle lebenden Mitglieder an. Man kann nach Monaten filtern. Bitte jeweils Von und Bis ausfüllen, auch wenn es nur um einen Monat geht.

Nach betätigen von E-Mail kann man gewünschte Einträge markieren und mit E-Mail versenden verschicken.

1.7. Galerien

Mitglieder
Eigenes Profil
Änderungsprotokoll
Geburtstage
Galerien
Veranstaltungen
Downloads
Öffentlicher Bereich
Logout

Galerien

ID	Name	Bilder	erstellt	Status
8	Testgalerie Elbe	7	22.09.2015	privat
6	Unser Haus	4	16.09.2015	privat

Unter Galerien verbergen sich Bildersammlungen. Ein Klick auf den Namen einer Galerie zeigt die enthaltenden Bilder.

Mitglieder
Eigenes Profil
Änderungsprotokoll
Geburtstage
Galerien
Veranstaltungen
Downloads
Öffentlicher Bereich
Logout

Galerie Testgalerie Elbe

Durch Anklicken eines Bildes erscheint es größer, und man kann durch die Galerie Blättern.

Tangermünde
Bild 1 von 7

Unterhalb des Bildes steht ein Kommentar

1.8. Veranstaltungen

Änderungsprotokoll
Geburtstage
Galerien
Veranstaltungen
Downloads
Öffentlicher Bereich
Logout

Veranstaltungen

Datum	Name	Ort
Oktober		
10.10.2015 20:00oct	Semesterantrittskneipe mit AT! Palatia zu Tübingen Kneipe, öffentlich, ohne Damen	adH
Zusagen: Werner Akens , Hans Otto Beispiel (+1)		+1 -1 absagen
12.10.2015 20:00oct	Semesterantrittskonvent Konvent, privat, ohne Damen	adH
Zusagen: Waldemar Schulz-Pruss		zusagen
26.10.2015 20:00oct	Konvent Konvent, privat, ohne Damen	adH
Zusagen: noch keine		zusagen

Unter „**Veranstaltungen**“ kannst Du Dich und weitere Personen zu Veranstaltungen an- und abmelden

Hier hat sich Beispiel gerade zum Semesterantrittskneipe mit einer anderen Person angemeldet.



Turnerschaft Armino-Hercynia im MK

Navigation

- Home
- Wir über uns
- Marburger Konvent
- Verbindungen
- Zimmer freil
- Galerie
- Veranstaltungen
- Kontakt
- Interner Bereich



Veranstaltungen

Datum	Name	Ort
Oktober		
10.10.2015 20:00 Uhr	Semesterantrittskneipe mit ATI Palatia zu Tübingen Kneipe, öffentlich, ohne Damen	adH

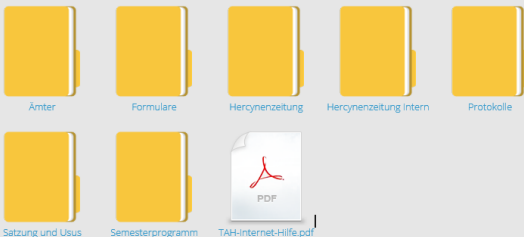
Wenn Du Dich **nicht angemeldet** hast, siehst Du nur die **öffentlichen** Veranstaltungen und nicht die **privaten**.

In unserem Beispiel sind der Begrüßungsabend und der Frühschoppen öffentlich, Festkommers und Ball privat.

1.9. Downloads

Downloads

Downloads durchsuchen...



- Ämter
- Formulare
- Hercynszeitung
- Hercynszeitung intern
- Protokolle
- Satzung und Usus
- Semesterprogramm
- TAH-Internet-Hilfe.pdf

Hier kann man Dateien heruntergeladen und lokal speichern.

Nach den Bezeichnungen der geladenen Dokumente kann im Suchfeld gesucht werden.

2. Bereich für andere Rollen

2.1. Änderungsprotokoll

Mitglieder

- Eigenes Profil
- Änderungsprotokoll
- Benutzerrollen
- Geburtstage
- Galerien
- Veranstaltungen
- Downloads
- Seiten
- Menü
- Einstellungen
- Öffentlicher Bereich
- Logout

Änderungsprotokoll

löschen

Name	Wert/Art	alt	neu	Datum
Schulz-Pruss, Waldemar	Mobil (Privat)	1775584912	01775584912	21.10.2015 von W. Schulz-Pruss
	Leibbursch	---	Claus Uhde	21.10.2015 von W. Schulz-Pruss
	Leibfuchs	---	Walter Linkermann Helge Vörding Ludwig Eveslage	21.10.2015 von W. Schulz-Pruss
Beispiel, Hans Otto	Status	AH	Gast	21.10.2015 von W. Schulz-Pruss

Das Änderungsprotokoll wird täglich an alle versendet, die den Punkt „E-Mail bei Änderungen der Mitgliederliste“ aktiviert haben

Anschließend wird das Änderungsprotokoll gelöscht

2.2. Benutzerrollen

Rolle	Login	Edit Mitgl.	Edit Seiten	Edit Menü	Edit Events	Edit Einstell.	E-Mail Versand	Datei Upload	Edit Rollen
Admin	J	J	J	J	J	J	J	J	X
Ausgeschlossen	N	N	N	N	N	N	N	N	X
Autor	J	N	J	J	N	N	J	J	X
Mitglied	J	N	N	N	N	N	J	N	X
Schriftwart	J	J	N	N	J	N	J	J	X

Hier werden die Rechte der verschiedenen Benutzerrollen eingestellt. Z. B. darf ein **Administrator** alles, ein **Ausgeschlossener** nichts.

Der **Autor** darf Internetseiten bearbeiten, das Menü und Dateien in den Downloadbereich stellen.

Der **Schriftwart** darf andere Mitglieder-Daten pflegen, Veranstaltungen, sowie Dateien in den Downloadbereich stellen.

Im Allgemeinen vergebene Rollen:

Admin X, Vorsitzender AHV, Internetbetreuer

Autor HEZ, Kassenwarte

Schriftwart XXX, FM, Keilkommission, Vorsitzender Studentenwohnheim, Schriftwart AHV

2.3. Galerien bearbeiten

ID	Name	Bilder	erstellt	Status
8	Testgalerie Elbe	7	22.09.2015	privat
6	Unser Haus	4	16.09.2015	privat

Es können Galerien hinzugefügt und bearbeitet werden

Die Bearbeitung erfolgt durch Klick auf den Namen

Jetzt kann eine Galerie bearbeitet oder gelöscht werden

Es kann der Name der Galerie geändert werden, Kommentare zu Bildern, Bilder gelöscht, neue Bilder hochgeladen und umsortiert werden

Durch „speichern“ werden die Arbeiten gesichert

2.4. Veranstaltungen bearbeiten

Es können Veranstaltungen hinzugefügt werden.

Dabei die Art wählen, „privat“ oder „öffentlich“ (nur öffentliche sieht man, wenn man nicht angemeldet ist), mit oder ohne Damen.

Dann Namen und Ort ausfüllen.

Bei Datum und Uhrzeit auf das Format achten!

Abschließen durch „erstellen“

Alte Veranstaltungen werden gelegentlich von Hand gelöscht.

Teilnehmer hinzufügen: Hier öffnet sich ein Popup mit den Mitgliedern, aus der einer gewählt werden kann.

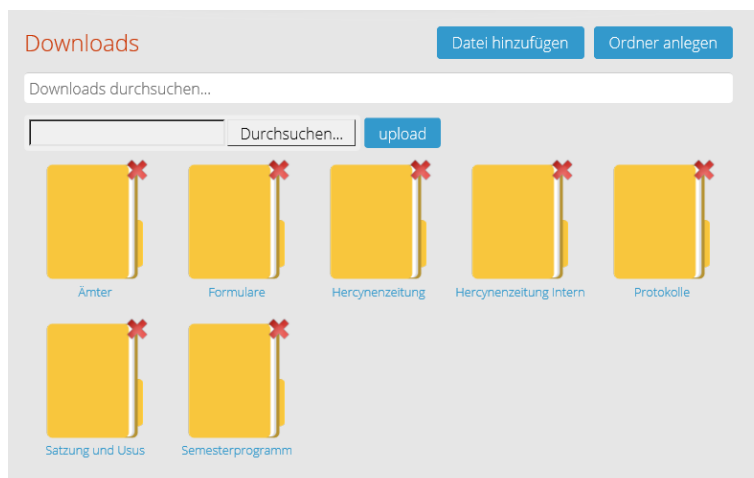
2.5. Downloads bearbeiten



Es können Ordner **angelegt** oder **gelöscht**, Dokumente **hochgeladen** oder **gelöscht** werden.

Zum Löschen drückt man das zur Datei gehörige rote Kreuz.

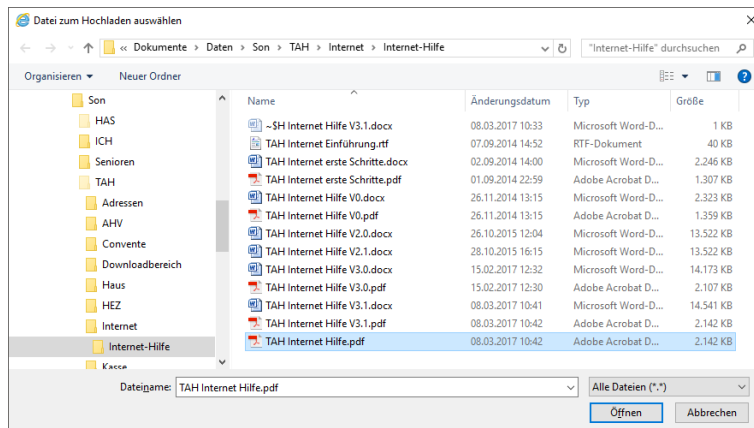
Ordner und Dokumente stehen in alphabetischer Reihenfolge. Deshalb ist die Dokumentation **Nomenklatur_Download** zu beachten. Protokolle sollten z. B. lauten: „2015_10_12_AC“ und nicht etwa „Protokoll vom 12.10.15“.



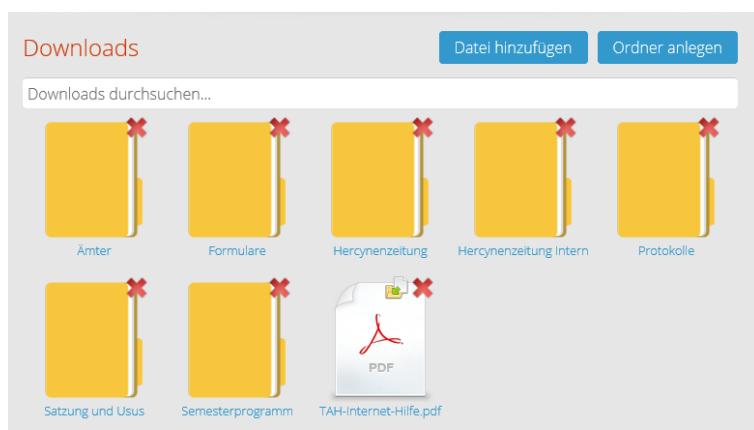
In die Ordner Protokolle können auch Tagesordnungen, Anträge und andere Anlagen geladen werden, z. B. als „2015_10_12_AC_TO“.

Ordner und Dokumente können **umbenannt** oder **verschoben** werden. Dafür drückt man den Stift neben dem Objekt.

Nach den Bezeichnungen der geladenen Dokumente kann im Suchfeld **gesucht** werden.



Zum Hochladen drückt man „Datei hinzufügen“, dann Durchsuchen. Damit durchsucht man seinen Rechner nach der hochzuladenden Datei. Durch Öffnen und upload wird die Datei hochgeladen.



Bitte **beachten**: Die Hilfe-Datei muss genau „TAH Internet Hilfe.pdf“ heißen, damit sie durch Betätigung von „Hilfe“ in der untersten Zeile jeder Seite angezeigt wird.

2.6.Seiten, Menü, Einstellungen

Diese Bereiche sind nur etwas für Spezialisten, die ohne unsere Erklärungen zurechtkommen.
Wenn nicht, ist unser Betreuer zu kontaktieren!

2.7. Email-Weiterleitungen

Die auf der Kontakt-Seite benutzbaren Email-Adressen werden an entsprechende Amtsträger weiter geleitet, da ein direkter Zugriff zu den Email-Accounts nicht vorgesehen ist. Die folgenden Weiterleitungen sind vorgesehen und werden von den Internetbetreuern vorgenommen:

ahv@armino-hercynia.de	Vorsitzender AHV
ahvkasse@armino-hercynia.de	Kassenwart AHV
fm@armino-hercynia.de	FM
info@armino-hercynia.de	HEZ-Redaktion
kassenwart@armino-hercynia.de	Hauptkasse
wohnheim@armino-hercynia.de	Vorsitzender Verein für das Studentenwohnheim
wordpress@armino-hercynia.de	Schulz-Pruss
x@armino-hercynia.de	X
xx@armino-hercynia.de	XX, armino-hercynia@gmx.de -> Siepermann
xxx@armino-hercynia.de	XXX, armino-hercynia@gmx.de -> Siepermann