

Administration der Homepage der Sektion Lindenberg SAC

Inhaltsverzeichnis

Administration der Homepage der Sektion Lindenberg SAC.....	1
1 Einführung.....	1
2 An Conpresso anmelden.....	2
3 Arbeiten mit Artikeln.....	3
3.1 Neuen Artikel erfassen.....	3
3.1.1 Artikel-Metadaten.....	3
3.1.2 Artikelinhalt.....	4
3.2 Bearbeiten von Artikeln.....	6
3.3 Bilder und andere Dateien verwenden.....	6
3.3.1 Bildmaterial vorbereiten.....	6
3.3.2 Bilder und andere Dateien auf den Server kopieren.....	7
3.3.3 Datei-Beschreibungen eingeben.....	7
3.3.4 Publizieren.....	7
4 Touren ausschreiben.....	8
5 Das Fotoalbum.....	8
5.1 Bilder, Alben und Kategorien.....	8
5.2 Am Fotoalbum anmelden.....	9
5.3 Ein Album anlegen.....	9
5.4 Eigene Bilder hochladen.....	9
5.5 Bildgrößen.....	10
5.6 Weitere Möglichkeiten.....	10
5.7 Weitere Informationen zum Fotoalbum.....	11

1 Einführung

Das grosse Ziel der Neugestaltung der SAC Homepage ist es, die Verwaltung der Inhalte auf mehrere Personen (Tourenleiter, Vorstand etc.) in die Hände zu geben. Zu diesem Zweck wird ein System verwendet, welches sämtliche Inhalte auf dem Server getrennt vom Layout verwaltet. Damit muss niemand Angst haben, die Homepage versehentlich «kaputt» zu machen.

Zur Bearbeitung der Webseiten ist kein spezielles Programm notwendig. Ein Web-Browser wie Internet Explorer oder Firefox reichen aus, um die Texte wie in einer Textverarbeitung bearbeiten zu können.

Das verwendete System «ConPresso» verwendet die zentralen Begriffe «Rubrik» und «Artikel». Da sie von zentraler Bedeutung sind und im Weiteren des öftern verwendet werden, hier eine kleine Erläuterung.

Bei den Rubriken handelt es sich um die verschiedenen Bereiche wie Tourenprogramm, Berichte, Portrait etc. Sie dienen der Gliederung der Informationen. Die Artikel wiederum sind die eigentlichen Inhalte, die Seiten. Eine Rubrik kann dabei eine oder beliebig viele Artikel enthalten. Typischerweise besteht z.B. das Tourenprogramm aus ebenso vielen Artikeln wie Touren. Jede Beschreibung entspricht einem Artikel.

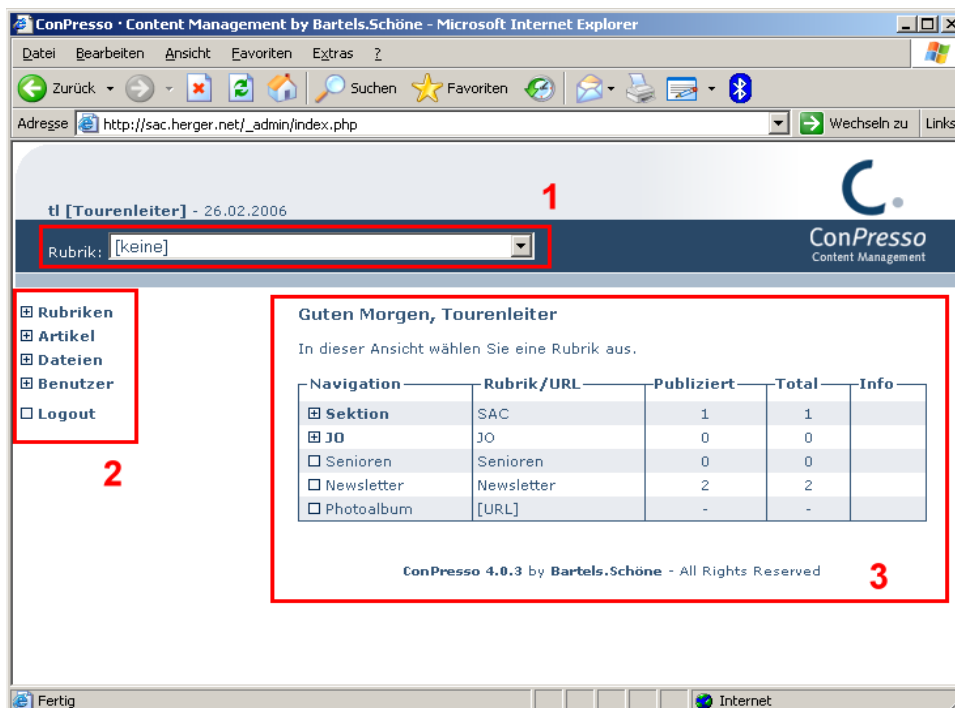
2 An Conpresso anmelden

Um mit den Inhalten der SAC Homepage arbeiten zu können, muss man sich korrekt an Conpresso anmelden. Zu diesem Zweck reicht der Aufruf der folgenden Adresse:

http://www.sac-lindenberg.ch/_admin



Nach Eingabe von Login und Passwort bist du bereit, um mit den Artikeln zu arbeiten.



Der Hauptbildschirm gliedert sich in die drei folgenden Bereiche:

1. Rubrikliste: hier kannst du eine der zur Verfügung stehenden Rubriken zum Bearbeiten auswählen

2. Menü: über das Menü wählst du die verschiedenen Funktionen (Bearbeiten, Bilder hochladen etc.)
3. Arbeitsbereich: hier kannst du die einzelnen Artikel bearbeiten

3 Arbeiten mit Artikeln

3.1 Neuen Artikel erfassen

Wähle aus der Rubrikliste die Rubrik, in welcher du einen Artikel bearbeiten möchtest. Nach einem Klick auf den Menüpunkt «Artikel» kannst du aus dem Menü «Artikel erstellen» wählen. Im Arbeitsbereich öffnet sich eine Maske, in welcher du die Details zu den Artikeln bearbeitest.

3.1.1 Artikel-Metadaten

Der erste Abschnitt ist für alle Rubriken gleich. Diese Angaben können jederzeit geändert werden. Die Metadaten enthalten, die ausser dem Titel oft nicht angezeigt werden, jedoch für andere Zwecke wichtig (Datum) oder hilfreich (Schlüsselwörter) sind:

Titel

Die Überschrift, die auf der Webseite über dem Artikel stehen soll. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

Schlüsselwörter

Diese werden zwar nicht angezeigt, aber auf der Seite verwendet, um Suchmaschinen wie Google Informationen über den Inhalt der Seite zu geben. Diese Angaben sind freiwillig, erhöhen aber die Chance, dass die Seiten per Suchmaschine gefunden werden können.

Kommentar

Ein freiwilliger Eintrag, der nur in Conpresso angezeigt wird. Daher relativ unwichtig.

Publikationsdatum

Das Publikationsdatum bestimmt, von welchem Tag an ein Artikel auf der Homepage angezeigt wird. Standardmässig ist hier das aktuelle Datum eingetragen. Grundsätzlich ist es jedoch möglich, einen Artikel zu erfassen, diesen aber erst in ein paar Wochen anzeigen zu lassen.

Verfallsdatum

Dieser optionale Wert bestimmt, wann ein Artikel wieder von der Homepage verschwinden soll. Im Normalfall kann dieser leer bleiben – der Artikel wird dann nicht automatisch ausgeblendet. Für Touren ist es jedoch wichtig, hier den Tag nach der Tourendurchführung anzugeben, damit die Ausschreibung automatisch verschwindet (siehe Abschnitt «Touren ausschreiben»)

Autor/E-Mail/Initials

Diese Angaben sind an dieser Stelle rein informativ aufgeführt und geben die Details wieder, die zu eurem Login erfasst wurden. Diese können über den Menüpunkt «Benutzer» angepasst werden.

Template

Dies bezeichnet die Vorlage, die für die bei der Anzeige eines Artikels zum Einsatz kommt.

3.1.2 Artikelinhalt

Der eigentliche Inhalt eines Artikels wird in diese Abschnitt eingegeben. Hier stehen je nach Rubrik mehr oder weniger Felder zur Verfügung.

The screenshot shows the ConPresso Content Management System interface in a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar shows the URL: http://sac.herger.net/_admin/index.php?navigation=17:17. The page title is "tl [Tourenleiter] - 26.02.2006". The breadcrumb trail is "Rubrik: Sektion/Tourenberichte (SAC Tourenberichte)". The main content area is titled "Artikelinhalt" and contains several fields:

- Teaser:** A text area with the instruction "Bitte geben Sie hier einen Teaser ein. Benutzen Sie dazu den 'Bearbeiten'-Link!". The text entered is: "Nach 2 ½ stündiger Zugfahrt trafen wir um 10 Uhr in Realp ein. Das Wetter war wunderbar, die Sonne schien angenehm warm aus einem dunkelblauen Himmel, der mit kleinen verzogenen Wolklein übersät war. Ein schwacher Wind brachte willkommene Kühlung. Nach einem kurzen Stück zu Fuss auf der Passstrasse schnallten wir die Skis an und folgten einer direkteren Linie Richtung Hotel Galenstock, vorbei an veralteten Militäreinrichtungen. Den Stangen des Hüttenwegs folgend, kamen wir bald in die Nähe der Albert-Heim-Hütte, wo wir auf einer Geländekuppe eine gemütliche Mittagspause machten. Anschliessend zeigte uns Thomas die Gletscherspaltenrettung (s.o.)".
- Bild:** A dropdown menu with the instruction "Bitte wählen Sie hier ein Bild aus!". The selected option is "kein Bild".
- Artikel-Text:** A text area with the instruction "Bitte geben Sie hier einen Artikel-Text ein. Benutzen Sie dazu den 'Bearbeiten'-Link!". The text entered is: "**Erster Tag: Hüttenaufstieg**
In der Hütte angekommen bezogen wir unsere Plätze und warteten auf das Nachessen, ein traumhaftes Menü für eine Hütte. Es gab eine nährende Gerstensuppe mit vorzüglichem Geschmack, Hirschkpfeffer mit Kartoffelstock und Birnenstücken. Zum Dessert gab es gar noch ein Caramellköppli.
Zweiter Tag: Ginfelerfolg".
- Link:** A text field with the instruction "Bitte geben Sie hier einen Link an!". The URL entered is <http://www.jc-sac.ch/lindenbergtiefenstock02.htm>.

At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Link zu einer Rubrik generieren:".

Teaser

Unter «Teaser» wird der kurze, einleitende Text verstanden, der oft in Zeitungen fett vor dem eigentlichen Artikel steht. Er soll einen Überblick geben über den Inhalt des Artikels und das Interesse des Lesers wecken, den Rest des Artikels zu lesen. Bei Tourenberichten wird er beispielsweise auf der Übersichtsseite mit dem Titel angezeigt, um den Besucher «gluschtig» zu machen. Der Teaser sollte nur ein paar Zeilen umfassen.

Artikel-Text

Hier kommt der eigentliche Inhalt hin. Dieser kann ähnlich wie in einer Textverarbeitung bearbeitet werden, Bilder enthalten und fast beliebig lang sein.

Bild

Falls du nur einfach ein Bild mit dem Artikel publizieren willst, so wähle dieses hier aus. Es wird dann zwischen Teaser (wo vorhanden – sonst Titel) und Artikel-Text angezeigt. Mehr zum Arbeiten mit Bildern findest du im Abschnitt «Bilder und andere Dateien verwenden»

Link / URL / Verweistext / Target


Über die Link-Felder kannst du relativ einfach einen Verweis auf eine andere Webseite oder Rubrik verweisen.

- URL: entweder gibst du selber die Web-Adresse in der Form <http://www.herger.net> ein oder wählst eine Rubrik aus der Rubrikliste
- Verweistext: der Text, der als Link verwendet werden soll, z.B. «Die Homepage von Michael Herger»
- Target: falls du willst, dass die verlinkte Seite in einem neuen Fenster angezeigt wird, so wähle hier «_blank». Den Rest kannst du einfach mal ignorieren.


Datei

Falls du eine Datei zum Download anbieten willst (z.B. den Tourenbericht als Word-Dokument), so kannst du hier einfach die Datei aus der Liste auswählen. Mehr zum Arbeiten mit Bildern findest du im Abschnitt «Bilder und andere Dateien verwenden»

Teaser und Artikel-Text werden in einem eigenen Bearbeitungsfenster angezeigt. Dieses Fenster bietet ähnliche Möglichkeiten wie z.B. Word. Text kann fett, kursiv, in unterschiedlichen Grössen dargestellt werden. Aufzählungen sind möglich, oder Tabellen. Ich empfehle jedoch, mit Textformatierungen zurückhaltend umzugehen, um ein einheitliches Aussehen der Webseiten von sac-lindenber.ch zu garantieren.

Auch lassen sich hier mehr Bilder und Dateien einfügen als über die Hauptmaske. Der Knopf  öffnet eine Liste mit Bildern, die eingefügt werden können.

3.2 Bearbeiten von Artikeln

Wähle aus der Rubrikliste die Rubrik, in welcher du einen Artikel bearbeiten möchtest. Darauf erscheint im Hauptbereich eine Liste mit den vorhandenen Artikeln. Über den Knopf  lassen sich diese bearbeiten. Die Felder und Möglichkeiten sind dieselben wie beim Neu erfassen.

3.3 Bilder und andere Dateien verwenden

Wie erwähnt lassen sich Bilder und andere Dateien relativ einfach in die Webseiten integrieren. Allerdings gibt es im Web eine Eigenheit, die das Vorgehen stark von dem, wie man es sich aus Word & Co. Gewohnt ist, unterscheidet. Bilder können nicht einfach über Kopieren/Einfügen in ein Dokument gepflanzt werden. Diese müssen viel mehr vorab auf den Server kopiert werden, bevor sie in Webseiten eingefügt werden können. Doch das ist gar nicht so schwierig, wie das erst mal tönt.

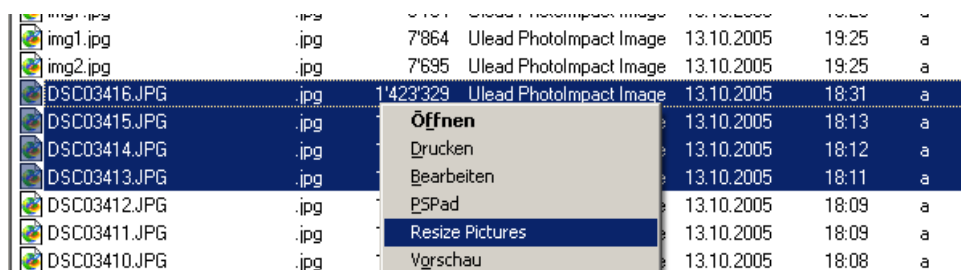
3.3.1 Bildmaterial vorbereiten

Bilder, wie sie heutige Digitalkameras aufnehmen, sind viel zu gross, um im Internet publiziert zu werden. Häufig könnten sie problemlos vier Bildschirme füllen – brauchen dafür jedoch viel zu lange, um übers Internet geladen zu werden. Es lohnt sich daher, die Bilder vor dem Transfer auf eine sinnvolle Grösse zu schrumpfen. Die Bilder sollten nicht mehr als ca. 600 Pixel breit oder hoch sein. Das kann in jedem beliebigen Bildverarbeitungsprogramm geschehen.

Falls du dich nicht mit Bildverarbeitung herumschlagen möchtest, sondern einfach möglichst schnell ein paar Bilder ins Internet bringen, so kann ich ein kleines Hilfsmittel von Microsoft empfehlen (läuft nur unter Windows!). Herunterzuladen von folgender Adresse:

<http://tinyurl.com/2yt2> – die Installation ist mit ein paar Mausklicks erledigt.

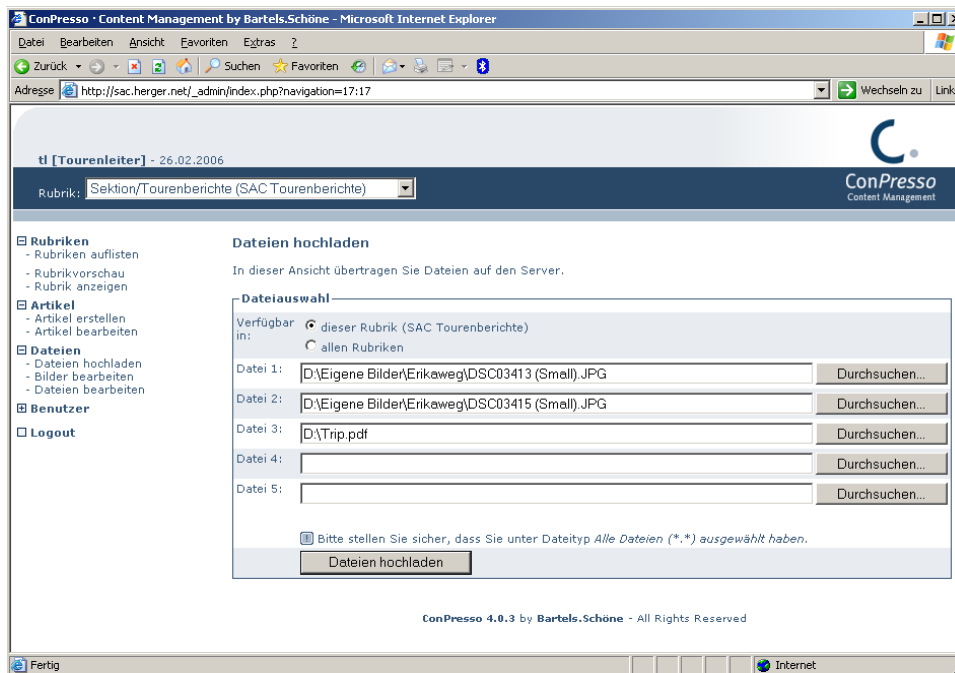
Um den Image Resizer zu benutzen, machst du mit der rechten Maustaste im Windows Explorer einen Klick auf die Bilder, deren Grösse du ändern willst. Aus dem Kontextmenü wählst du den Eintrag «Resize Pictures».



Im darauf öffnenden Fenster wählst du den kleinsten Wert (640x480). Fertig. Neben der Originaldatei befindet sich nun noch eine mit der Erweiterung «Small» im Namen. Diese Datei eignet sich wunderbar fürs Internet.

3.3.2 Bilder und andere Dateien auf den Server kopieren

Nachdem du die Dateien vorbereitet hast, gilt es nun, diese auf den Server zu kopieren. Wähle hierfür in Conpresso das Menü «Dateien / Dateien hochladen». Du kannst nun bis zu fünf Dokumente für den Transfer auswählen.



Beschränke die Verfügbarkeit der Ordnung zu liebe auf «diese Rubrik...». Ein Klick auf «Dateien hochladen» startet den Transfer. Brauchst du mehr als fünf Dateien, so wiederhole den Vorgang.

3.3.3 Datei-Beschreibungen eingeben

Sobald der Transfer abgeschlossen ist, kannst du über das Menü «Bilder / Dateien bearbeiten» den Dokumenten eine Beschreibung geben. Diese wird dann z.B. bei den Bildern als Bildunterschrift angewendet.

3.3.4 Publizieren

Bilder und Dateien lassen sich nun wie eingangs erwähnt mit den Artikeln publizieren.

4 Touren ausschreiben

All das bisher gesagt gilt natürlich auch für die Tourenausschreibungen. Doch hier gilt es noch ein paar Dinge zu berücksichtigen, damit der Betrieb der Webseite weitestgehend automatisiert werden kann. Ein paar Konventionen sollten unbedingt eingehalten werden. Zusätzlich gibt's noch ein paar neue Felder auszufüllen. Die Spezialitäten:

Titel

Der Titel umfasst die Beschreibung der Tour, wie sie etwa im gedruckten Programm aufgeführt wird, z.B. «Stotzigen Firsten, 2752m)

Verfallsdatum

Sehr wichtig bei den Toureneinträgen ist das Verfallsdatum. Es muss unbedingt auf den Tag *nach* der Tour gesetzt werden. Dies sorgt einerseits für die korrekte Sortierung, andererseits dafür, dass die Ausschreibung automatisch nach der Durchführung nicht mehr angezeigt wird. Sie ist jedoch weiterhin über das Archiv zugänglich.

Datum

Hierbei handelt es sich um das Datum, wie es z.B. auch im gedruckten Programm aufgeführt ist. Dieses Feld wird nur für die Darstellung verwendet, nicht für die Berechnung der Ausschreibungsdauer etc. Ein paar Beispiele sollten den Unterschied zwischen Datum und Verfallsdatum verdeutlichen:

<i>Datum</i>	<i>Verfallsdatum</i>
8. Januar '06	9.01.2006 00:00
4./5. März '06	6.03.2006 00:00
12.-18. April	19.04.2006 00:00

Tourenleiter

Der Name des Tourenleiters

Kategorie

Eines der angegebenen Kürzel. Dies dient lediglich der Klarifizierung in der Übersicht (ähnlich dem gedruckten Jahresprogramm)

Der Ausschreibung können wiederum Bilder und andere Dokumente (z.B. Ausschreibung als Word-Dokument) angehängt werden.

5 Das Fotoalbum

Über das Fotoalbum-Modul besteht die Möglichkeit, kleinere Bildersammlungen online zu bringen. So ist es z.B. möglich, Fotos einer Tour in einem Album zu publizieren, ohne diese umständlich in einen Artikel packen zu müssen.

5.1 Bilder, Alben und Kategorien

Der Aufbau des Albums ist hierarchisch: Bilder sind in Alben organisiert, welche wiederum Kategorien zugeordnet werden können.

Derzeit sind drei Kategorien vorbereitet: Sektion, JO und «User». Die ersten beiden sind dafür vorgesehen, «offizielle» Bildersammlungen der beiden Gruppierungen zu beinhalten. Sie können daher nicht von jedermann bearbeitet werden und müssen durch eine berechtigte Person eingerichtet werden. Jeder Benutzer darf jedoch unter seinem eigenen Namen Alben anlegen. Diese befinden sich in der Kategorie «User».

Da Bilder zwingend einem Album zugeordnet sein müssen, ist das Erstellen eines Albums Voraussetzung für das Publizieren von Bildern. Die einzelnen Schritte seien im Folgenden beschrieben.

5.2 Am Fotoalbum anmelden

Benutzer, die selber Bilder hochladen und von den erweiterten Möglichkeiten profitieren möchten, müssen sich anmelden. Eine anonyme Bearbeitung ist aus Sicherheitsgründen (Gefahr des Missbrauchs, etwa Publizieren anstößiger Bilder) nicht möglich.

Wer noch kein Login hat, der kann über den Menüpunkt «Registrieren» einfach ein solches beantragen. Zu diesem Zweck müssen nur Name, gewünschtes Passwort und Mail-Adresse angegeben werden. Der Administrator erhält darauf hin eine Mail mit dem Antrag zugestellt.

Sobald er diese verifiziert hat, erhält der Benutzer eine Bestätigungsmail, und er kann sich am Fotoalbum anmelden.

5.3 Ein Album anlegen

Nach dem Anmelden stehen dem Benutzer zusätzliche Menüs zur Verfügung. Er kann hier seine eigenen Alben und Bilder verwalten.



Das oben liegende Menü erlaubt es, Alben zu erzeugen und zu bearbeiten, sowie die bereits vorhandenen Bilder diesen zuzuordnen. Nach einem Klick auf «Alben erzeugen/anordnen» reicht es aus, den Knopf «Neu» zu drücken, einen neuen Namen zu definieren und die «Änderungen übernehmen». Das Album steht dann sofort bereit, um mit Bildern gefüllt zu werden.

5.4 Eigene Bilder hochladen

Im Menübereich links steht die Funktion «Datei hochladen» zur Verfügung. Hier öffnet sich ein Formular, über welches sich bis zu fünf Bilder in einem Rutsch auf den Server übertragen lassen. Wähle mittels des «Durchsuchen» Knopfes die Bilder aus und übermittle sie mittels «Weiter» auf den Server. Dieser Vorgang kann durchaus einige Minuten in Anspruch nehmen, je nach Grösse der Bilddateien. Ist der Transfer erfolgreich verlaufen, so können die Bilder mit einem Titel versehen und einem Album zugewiesen werden:



Es ist hier zwingend über das Listenfeld Album ein solches auszuwählen, ansonsten wird das Bild verworfen. Es stehen hier alle eigenen Alben zur Verfügung, sowie jene aus anderen

Kategorien, für welche der Benutzer die Berechtigung hat. Der Titel ist eine kurze Bezeichnung, die Beschreibung ein ausführlicherer Text, welcher mit dem Bild angezeigt werden kann. Dieses Formular muss für jedes Bild ausgefüllt werden.

Sobald diese Beschreibungen erfasst sind stehen die Bilder und das Album der Öffentlichkeit zur Verfügung.

5.5 Bildgrößen

Ein Wort zur Grösse der Bilddateien: Diese ist beschränkt auf 512 Kilobytes bzw. 1280 Pixel Breite.

Es können sehr wohl grössere Dateien (bis 5MB) übertragen werden. Doch diese werden auf dem Server auf die genannte Maximalgrösse reduziert. Es kann sich daher lohnen, die Bilder bereits vor dem Übertragen in der Grösse zu reduzieren, da dies die Übertragungszeit erheblich reduzieren kann. Die maximale Grösse sollte dennoch reichen, um auch mal einen Papierabzug von 9x13cm herstellen zu lassen.

5.6 Weitere Möglichkeiten

Angemeldete Benutzer haben auch die Möglichkeit, Bilder zu kommentieren und mit Noten zu versehen:



Dies erlaubt es später Diashows mit den populärsten Bildern anzuzeigen oder einfach nur jene, welche zuletzt einen Kommentar erhalten haben.

5.7 Weitere Informationen zum Fotoalbum

Weitere Informationen können über das Menü «FAQ» (Frequently Asked Questions – Häufig gestellte Fragen) abgerufen werden.