

content.life-Module

Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen einen Überblick über die Bedienung der Module in content.life. Ob Sie diese Abschnitte überhaupt brauchen entscheidet sich prinzipiell durch die Frage, ob Sie die einzelnen Module gekauft haben. Das System content.life verfügt über eine relevante Sammlung von Modulen, die entweder beim Auftrag für die Webseite selbst oder zu einem späteren Zeitpunkt nachgezogen werden können.

Allgemeines über content.life-Module

Wie Sie im Bereich „Navigation“ erfahren haben, können Sie ein content.life-Modul beliebig oft einem Navigationspunkt zuweisen. Das jeweils verwendete Modul entscheidet dann darüber, wie der Navigationspunkt technisch aussieht und was der einzelne Punkt als Funktionsweise hat.

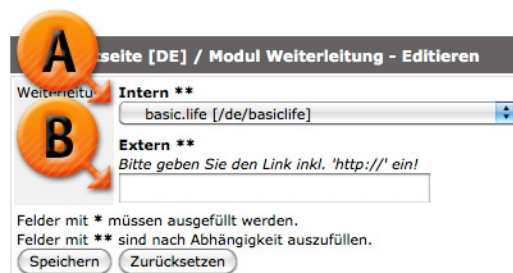
Wichtig zu wissen ist, dass die Module nur in Ihrem Content-Bereich agieren. Sie wirken sich also nicht auf den Bereich aus in dem die Navigation, das Logo, der grafische Header oder die Fußzeile Ihrer Webseite ist, sondern beziehen sich immer nur auf den Bereich zwischen diesen Elementen.

Hinweis zu volunteer.life: Da die Module standardisiert sind, sind individuelle Änderungen an Modulfunktionen für Ihren Webauftritt nicht möglich. Allerdings kann es sein, dass einzelne Module durch unsere sogenannten „Ghost Updates“ (beachten Sie hier die „Aktuell“-Seite von volunteer.life im Internet) an Funktionen hinzugewinnen und verbessert und erweitert werden.

Modul: „Weiterleitung“

Das Modul „Weiterleitung“ versetzt Sie in die Lage einen Navigationspunkt so zu konfigurieren, dass er selbst keinen Inhalt bekommt, sondern auf eine andere Seite weiterleitet. Dazu stehen Ihnen zwei Felder zur Verfügung, die – wie Sie an der Markierung „**“ erkennen können, in Abhängigkeit

voneinander ausgefüllt werden müssen. In diesem Fall ist die Abhängigkeit eine „Oder“-Abhängigkeit. Es muss also eines der beiden Felder benutzt werden.



- Intern: (Markierung „A“) Eine Auswahlbox zeigt Ihnen in diesem Feld alle Navigationspunkte auf Ihrer Webseite an. Sie können also mit dieser Funktion festlegen, dass ein Navigationspunkt ohne Inhalt auf einen anderen Punkt führt und sofort diese Seite öffnet. In vielen Fällen wird das benutzt um bei Sub-Menü-Strukturen bereits von einem Hauptmenüpunkt in den 1. Menüpunkt der Sub-Navigation umzuleiten.
- Extern: (Markierung „B“) Diese Bezeichnung ist nicht ganz eindeutig! Eigentlich ist dieses Feld so gedacht, dass Sie einen Menüpunkt auf eine externe Webseite (außerhalb Ihres Webauftrittes mit content.life) weiterleiten. Diese Funktion wird manchmal angewandt, wenn z.B. mehrere Webseiten betrieben werden und das Impressum nur auf einer dieser Seiten zu finden ist und auch nur dort gewartet werden soll. Diese Angabe erlaubt es Ihnen aber natürlich auch eine andere beliebige URL einzugeben (z.B. auf ein Download-Dokument) oder auf eine Seite in Ihrem System auf einen bestimmten Artikel oder Videobeitrag (sofern Sie diese Module nutzen). Somit muss diese Angabe nicht unbedingt eine „externe Webseite“ sein. Geben Sie den Link jedenfalls immer mit dem vollständigen Pfad ein, also inkl. „http://“... am besten kopieren Sie einfach die Adresszeile des Browsers, wenn Sie die gewünschte Zielseite offen haben, in dieses Feld.

Achtung: Das Modul „Weiterleitung“ kann zu einer Fehlermeldung führen, wenn Sie einen Navigationspunkt auf sich selbst weiterleiten. Denn in diesem Fall dreht sich der Browser des Benutzers im Kreis und versucht immer wieder auf die gleiche Seite weiterzuleiten, von dort wieder weiterzuleiten, von dort wieder weiterzuleiten...

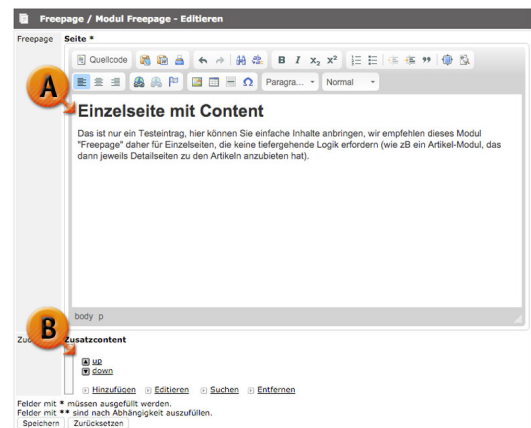
Modul „Freepage“

Die „Freepage“ erlaubt es eine Inhaltsseite zu gestalten, hat auch eine eigene Konfiguration mit „Seitenanfang“ und „Seitenende“ und gestattet es Ihnen auch Bilder zu einer Seite hinzuzufügen. In der Freepage können Sie nur die Seite bearbeiten, aber keine neue Seite hinzufügen.

Hinweis: Bilder werden im Idealfall über die dafür vorgesehene Funktion hinzugefügt und nicht über den WYSIWYG-Editor. Damit wird die optimale Ausgabe Ihres responsive Webdesigns noch zusätzlich unterstützt.

Bereich „Editieren“

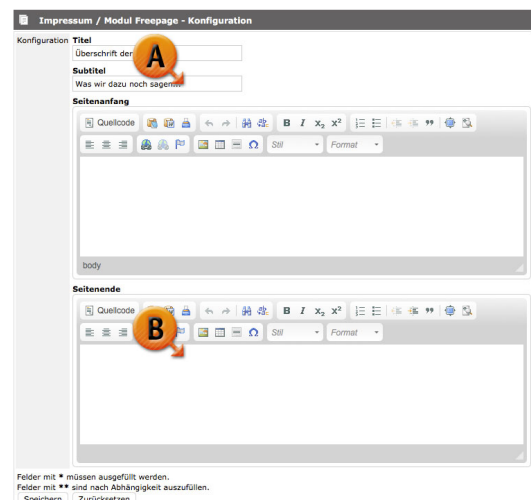
Im Bereich „Editieren“ steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung den Inhalt der Seite zu steuern. Sie können über die Seite selbst mit Hilfe eines großen „WYSIWYG-Editor“-Feldes entsprechende Inhalte online stellen, Verlinkungen einbauen, Aufzählungen, Zwischenüberschriften und alles, was der WYSIWYG-Editor (Markierung „A“) Ihnen anbietet damit tun. Außerdem finden Sie weiter unten den Bereich „Zuordnung / Zusatzcontent“ (Markierung „B“): Über diesen können Sie mit Hilfe der Suchfunktion in Ihren Zusatzcontents nach Einträgen suchen, die Sie dieser Freepage zuordnen können. Dabei können einer Freepage beispielsweise Bilder aber auch andere Zusatzinhalte in der Datenbank zur Verfügung gestellt werden, die sich dann unten an das System „anhängen“.



Bereich „Konfiguration“

Hier können Sie der Freepage oben und unten noch Inhalt hinzufügen. Dies ist deshalb praktisch, weil sich der Bereich „Seitenanfang“ in dieser Konfiguration, nicht nur oberhalb Ihres Textes in der „Seite“ (siehe Bereich „Editieren“) setzt, sondern auch oberhalb der Bilder, die Sie dieser Seite zugewiesen haben.

- Titel: Die Hauptüberschrift der Seite (wird im Layout spezifisch nach dem gewählten Design dargestellt)
- Subtitel: Subüberschrift für die gesamte Seite, diese hat



wiederum einen eigenen „Style“. (Markierung „A“)

- Seitenanfang: Ein Inhaltsbereich, der sich oberhalb Ihres Inhaltes („Editieren“) bewegt und somit der Seite einen Kopfbereich gibt.
- Seitenende: (Markierung „B“) Ein Inhaltsbereich, der sich unterhalb Ihrer eigentlichen Inhalte befindet und der Seite somit einen Fußbereich gibt.

Modul „FormMail“

Mit dem „FormMail“-Modul erschaffen Sie ein Formular im Internet, welches serverseitig verarbeitet wird. In vielen Fällen wird dort einfach ein Kontaktformular eingerichtet, es kann sich aber auch um ein kleines Bestell- oder Anfrage-Formular zu einem bestimmten Angebot handeln.

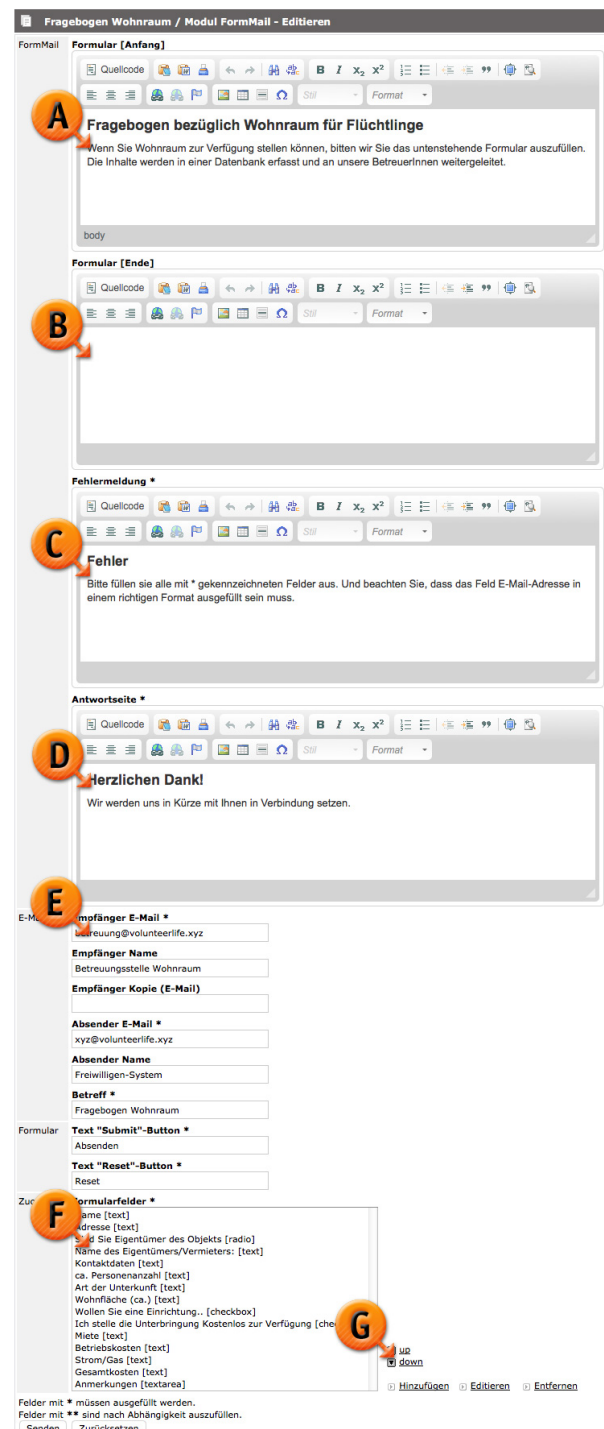
Bereich „Editeren“

Im FormMail-Modul haben Sie eine Reihe von Einstellungen zur Verfügung die direkt das Formular betreffen. Zusätzlich (siehe unten) steht Ihnen auch ein eigenes Fenster zur Verfügung in dem Sie jedes einzelne Feld in Ihrem Formular anlegen und verwalten können.

- FormMail / Formular [Anfang]: Der Text, den Sie hier eingeben, wird vor dem Formular angezeigt. Sie sollten hier am ehesten klären, was in dem Formular auszufüllen ist und auch warum. (Markierung „A“)

- FormMail / Formular [Ende]: Unterhalb des „Absenden“-Buttons erscheint der Text, den Sie hier eingeben können. (Markierung „B“)
- FormMail / Fehlermeldung*: Wenn Sie ein Fehlermeldung für Ihr Formular definieren wollen, können Sie diese hier anlegen. (Markierung „C“) Es zählt sich übrigens aus hier auch „freundlich“ zu sein und nicht die Besucher „schuldig zu sprechen“.

- FormMail / Antwortseite*: Diese Seite erscheint, sobald der Besucher das Formular erfolgreich abgeschickt hat. Sie sollte idealerweise natürlich einen Dank für das Ausfüllen enthalten und auch gleich noch einmal explizit darauf hinweisen, was der Besucher nun nach dem Absenden des Formulars zu erwarten hat. (Markierung „D“)



The screenshot shows the 'FormMail - Editieren' interface for a form titled 'Fragebogen bezüglich Wohnraum für Flüchtlinge'. The form content is as follows:

Formular [Anfang]
 Fragebogen bezüglich Wohnraum für Flüchtlinge
 Wenn Sie Wohnraum zur Verfügung stellen können, bitten wir Sie das untenstehende Formular auszufüllen. Die Inhalte werden in einer Datenbank erfasst und an unsere BetreuerInnen weitergeleitet.

Formular [Ende]
 (Empty text area)

Fehlermeldung *
 Fehler
 Bitte füllen sie alle mit * gekennzeichneten Felder aus. Und beachten Sie, dass das Feld E-Mail-Adresse in einem richtigen Format ausgefüllt sein muss.

Antwortseite *
 Herzlichen Dank!
 Wir werden uns in Kürze mit Ihnen in Verbindung setzen.

Empfänger E-Mail *
 E-Mail:
Empfänger Name

Empfänger Kopie (E-Mail)

Absender E-Mail *

Absender Name

Betreff *

Text "Submit"-Button *

Text "Reset"-Button *

Formularfelder *
 Name [text]
 Adresse [text]
 Sie Eigentümer des Objekts [radio]
 Name des Eigentümers/Vermieters: [text]
 Kontaktlöten [text]
 ca. Personenanzahl [text]
 Art der Unterkunft [text]
 Wohnfläche (ca.) [text]
 Wollen Sie eine Einrichtung... [checkbox]
 Ich stelle die Unterbringung kostenlos zur Verfügung [checkbox]
 Miete [text]
 Betriebskosten [text]
 Strom/Gas [text]
 Gesamtkosten [text]
 Anmerkungen [textarea]

Zurück

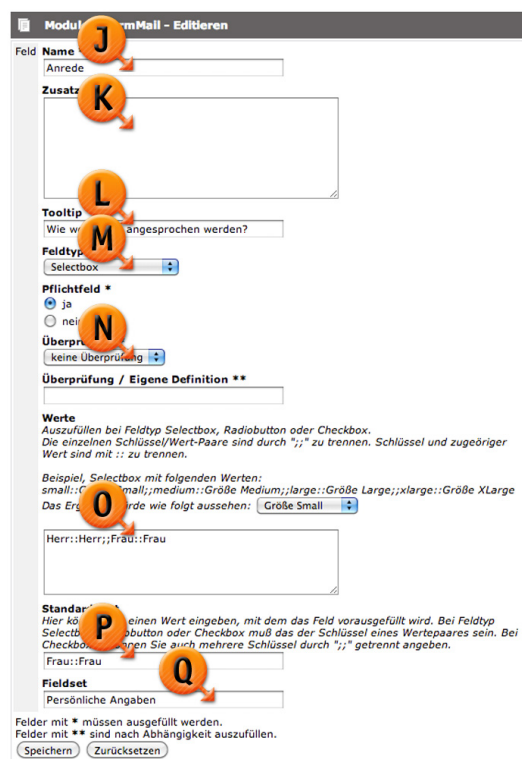
Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
 Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

- E-Mail / Empfänger E-Mail*: Um das Formular per E-Mail durch das System verarbeiten zu können, muss hier eine E-Mail-Adresse eingegeben werden an die die Formulardaten geschickt werden können (sofern Sie sich in de Konfiguration für diese Form der Verarbeitung entscheiden). (Markierung „E“)
- E-Mail / Empfänger Name: Der Name, der als Empfänger beim Mailversand geführt wird. Wenn Sie oben Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, sollten Sie hier auch Ihren Namen eingeben. Beide Felder beziehen sich darauf, dass die E-Mail eben an Sie (oder Ihr Büro) geschickt wird.
- E-Mail / Empfänger E-Mail Kopie: Sie können zusätzlich zum Empfänger der Nachricht oben auch noch eine CC-Adresse (Carbon-Copy, also „Kohlepapierdurchschlag“) eintragen, damit auch eine zweite E-Mail-Adresse die Informationen aus dem Formular erhält.
- E-Mail / Absender E-Mail*: Mit diesem Absender wird das Formular losgeschickt. Achten Sie dabei darauf, dass die Adresse existieren sollte und gegebenenfalls fragen Sie auch Ihren EDV-Administrator, ob die Mailserver bei Ihnen so eingestellt werden können, dass die Mails von diesem Server auf dem Ihre Webseite liegt und die von diesem Absender kommen, auch wirklich angenommen werden.
- E-Mail / Absender Name*: Das ist der Name, den der „Absender“ (in diesem Fall die Webseite) vorgibt zu tragen. Sie können hier das Formular benennen und so einfachere Orientierung in Ihrer Mailbox schaffen (z.B. „Kontaktformular unserer Webseite“).
- E-Mail / Betreff: Hier füllen Sie jenen Text ein, der als Betreff verwendet werden soll, wenn die E-Mail verschickt wird.
- Formular / Text „Submit“-Button*: Dieser Text wird als Beschriftung für den Absende-Button des Formulars vorgesehen und auf dem Button angezeigt. Er solle also eine „Aufforderung“ beinhalten, auf die die Nutzer klicken, wenn Sie das Formular abschicken wollen.
- Formular / Text „Reset“-Button: Bei manchen Projekten wird auch in ein Reset-Button („Zurücksetzen der Eingaben“) eingebaut, hierfür können Sie diesen Text verwenden. Im Netz macht es sich aber kaum bezahlt diesen Button zu führen, weil er häufiger zu Fehlern führt (Versehentliches Klicken durch die Benutzer.), daher wird er in den meisten Projekten gar nicht ausgegeben.
- Zuordnung / Formularfelder*: Hier können Sie beliebig viele Formularfelder in diesem Block (Markierung „F“) zuordnen, die Felder dann noch mit „Up“ und „Down“(Markierung „G“) entsprechend sortieren und weitere Felder mit dem Button „Hinzufügen“ an das Formular anhängen. Wenn Sie hier „Hinzufügen“ drücken oder bei einem bestehenden Feld „Editieren“ drücken, dann erscheint ein eigenes Fenster in dem Sie die Daten des Formularfeldes festlegen können.

PopUp: Formularfeld einfügen / editieren

Bei der Zuweisung von Formularfeldern im Bereich „Editieren“ haben Sie ein eigenes Fenster zur Verfügung in dem Sie jedes einzelne Formularfeld einrichten können. Dabei stehen Ihnen – gegeben durch die Komplexität von Formularen im Internet – einige Einstellungen zur Verfügung, die Sie hier vornehmen können. Denn das FormMail-Modul ist in der Lage jedes Formularfeld zu generieren und somit gibt es auch eine Reihe von Auswahlkriterien für diese Felder.

- Feld / Name*: (Markierung „J“) Die Bezeichnung des Feldes ist gleichzeitig auch der Titel, der neben dem Feld steht.
- Feld / Zusatz: Sie können (Markierung „K“) auch einen zusätzlichen Text definieren, der beim Feld (meist in kleinerer Schrift) als Hinweis ausgegeben wird und der für Ihre Kunden eine bessere Orientierung ermöglichen soll.
- Feld / Tooltip: (Markierung „L“) Mit diesem Feld erzeugen Sie einen Tooltip, damit erscheint, wenn der Kunde mit der Maus das Feld berührt, dieser Text als kleines (in den meisten Browsern gelbes) Feld neben dem Mauszeiger. Auch hier können Sie noch einen Hinweis (kurz) verpacken, der als Ausfüllhilfe für das Feld fungiert.
- Feld / Feldtyp: Die Feldtypen (Markierung „M“) sind etwas komplexer. Es gibt prinzipiell alle Feldtypen außer „Dateiupload“ im FormMail-System. Sie können wählen, ob ein Feld ein reines Textfeld ist (einzeiliges Eingabefeld), ein mehrzeiliges Eingabefeld für eine Nachricht, eine Selectbox (das sieht dann so aus, wie dieses Feld hier auch aussieht), eine Checkbox (jene Felder bei denen mehrere Optionen angeboten werden, bei denen auch mehrere auswählbar sind), einen Radiobutton (es werden mehrere Optionen untereinander angeboten, aber nur eine kann vom Kunden ausgewählt werden) oder ein „Captcha“-Feld. (Captcha-Felder sind jene Felder, die eine Grafik erzeugen, deren Text abgeschrieben und in das danebenstehende Feld eingetragen werden muss. Sie verhindern typischerweise, dass eine Maschine die Formulare ausfüllt und sollen sicherstellen, dass das Formular nicht mit einem Spam-Befehl „überfallen“ wird. Dieses Feld ist für Menschen eher mühsam, sollte also nur im Ausnahmefall eingesetzt werden und dazu kommt, dass auch ein Captcha-Feld keine 100%ige Garantie ist, dass kein Spam-Robot das Formular nutzen kann, denn auch Spam-Robots werden mit der Zeit immer intelligenter.)
Wenn Sie in diesem Feld den Feldtyp „E-Mail-Adresse“ angeben (sollten Sie pro Formular nur einmal tun),



The screenshot shows the 'Modul FormMail - Editieren' window. It contains several configuration sections for a form field:

- Feld Name:** A text input field with a callout 'J' pointing to it.
- Zusatz:** A larger text input field with a callout 'K' pointing to it.
- Tooltip:** A text input field with a callout 'L' pointing to it.
- Feldtyp:** A dropdown menu with 'Selectbox' selected and a callout 'M' pointing to it.
- Pflichtfeld:** Radio buttons for 'ja' (selected) and 'nein' with a callout 'N' pointing to the 'ja' option.
- Überprüfung:** A dropdown menu with 'keine Überprüfung' selected and a callout 'O' pointing to it.
- Überprüfung / Eigene Definition:** A text input field with a callout 'P' pointing to it.
- Werte:** A text input field with a callout 'Q' pointing to it.
- Standardwert:** A text input field with a callout 'R' pointing to it.
- Feldset:** A dropdown menu with 'Persönliche Angaben' selected and a callout 'S' pointing to it.

At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Zurücksetzen'.

dann wird die darin eingegebene E-Mail-Adresse auch automatisch als Antwort-Adresse in der Nachricht an Sie abgeschickt. Sie können dann ein Kontaktformular bequem einfach mit „Antworten“ im E-Mail-Programm beantworten.

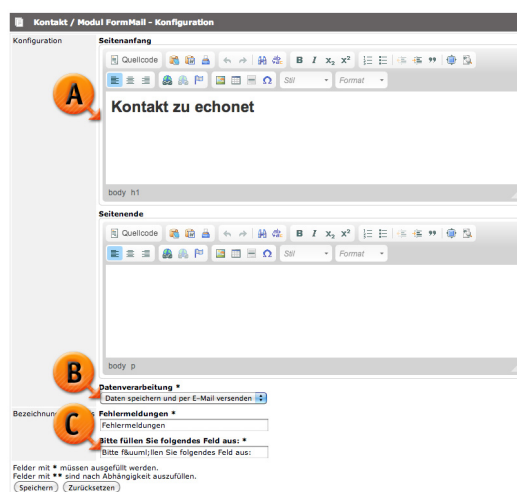
- Feld / Pflichtfeld*: Die Option ist hier mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten. Wenn Sie „Ja“ wählen, wird das Feld ein Pflichtfeld und muss für die erfolgreiche Verarbeitung durch den Kunden ausgefüllt werden. Wenn Sie ein Feld nicht als Pflichtfeld deklarieren, kann der Kunde es im Formular auch leer lassen.
- Feld / Überprüfung*: (Markierung „N“) Hier wird vom System eine Auswahl zur Überprüfung der Richtigkeit des Feldes angeboten. Sie können wählen zwischen diesen vier Prüfvarianten:
 - a. keine Überprüfung: Das Feld wird nicht inhaltlich geprüft, ob es „stimmen kann“. Wenn es aber ein Pflichtfeld ist, muss es natürlich trotzdem ausgefüllt werden.
 - b. E-Mail Adresse: Bei dieser Prüfung untersucht das Content-Management-System zumindest nach den logischen Kriterien, ob es sich bei der Eingabe um eine E-Mail-Adresse handeln kann (dass diese tatsächlich als Mailbox existiert ist damit noch nicht gesagt). Jedenfalls wird geprüft ob das @-Zeichen einmal vorkommt, ob vor dem @-Zeichen ein Benutzername stehen kann, ob nach dem @-Zeichen eine Domain eingetragen ist, die auch gültig sein kann. So verhindert das System das Absenden des Formulars mit einer E-Mail-Adressen-Angabe wie z.B. „franz.mustermann@firma“ (ohne „at“ oder „com“ am Ende) oder „@firma.com“ (ohne Namen vor dem @) sowie „franz.mustermann@@firma.com“ (mehr als ein @-Zeichen in der Eingabe).
 - c. Zahl: Die Option lässt in dem Feld nur eine korrekte Zahlenangabe zu. Wenn Sie beispielsweise nach dem Geburtsjahr fragen, kann diese Option sinnvoll sein. Für Telefonnummern raten wir davon ab, weil diese oft von Kunden mit „+“-Zeichen, Klammern, Bindestrichen, Schrägstrichen eingegeben werden... „+43 / 1 / 524 70 86-360“ würde dann nicht akzeptiert werden.
 - d. Eigene Definition: Hier besteht noch die Möglichkeit eine eigene Definition zu schreiben, die das Feld auf Basis des Eingabeformates überprüfen kann. Möglich wird dadurch beispielsweise, dass das Feld ein Datumsfeld wird und Sie den Kunden zwingen das Datum im Format „2013-10-30“ einzugeben. Diese Option ist allerdings nur mit Expertenwissen nutzbar, Sie müssten sich dazu mit sogenannten „Regular Expressions“ beschäftigen. (Einige Infos dazu finden Sie auch in den „Content-Tipps“ im Onlinebereich unseres Handbuches auf basiclife.echonet.at.)
- Feld / Überprüfung / Eigene Definition**: Wenn Sie oben bei der Überprüfung eine „Eigene Definition“ ausgewählt haben, müssen Sie diese eigene Definition hier angeben.

- Feld / Werte: (Markierung „0“) Hier können Sie für die Feldtypen Selectbox, Radiobutton und Checkbox Wertepaare definieren. Diese Wertepaare werden immer von einem Datenbank-Wert und einer Anzeige geführt. Wenn Sie also eine Auswahl zwischen „Herr“ und „Frau“ für ein Anredefeld machen wollen, in der Datenbank aber für Ihre Weiterverarbeitung beispielsweise die Werte „m“ oder „f“ brauchen, dann hinterlegen Sie die Werte so: **m::Herr;;f::Frau** – Den Kunden wird hier zur Auswahl „Herr“ oder „Frau“ gezeigt und je nach Auswahl speichert das System dann die Werte „m“ (für „male“) und „f“ (für „female“). Das ist auch sinnvoll, wenn beispielsweise etwas nach Schulnotenprinzip (1 – 5) abgefragt werden soll und Sie aber „Begriffe“ anzeigen wollen und die Zahlen nur für die Auswertung im Hintergrund brauchen: **1::Sehr gut;;2::Gut;;3::Befriedigend;;4::Genügend;;5::Nicht genügend**
- Feld / Standardwert: (Markierung „P“) Mit dem Standardwert können Sie einen bereits vorausgefüllten Wert in das Feld eingeben. Sie können beispielsweise bei einem E-Mail-Feld das Zeichen „@“ hineinschreiben, um Ihren Besuchern das Ausfüllen zu erleichtern. (Viele Menschen haben immer wieder das Problem bei der Eingabe von E-Mail-Adressen, dass Ihnen der Tastaturgriff für das „@“-Zeichen nicht in Erinnerung ist.) Wenn Sie eine Selectbox, Radiobuttons oder Checkboxes machen, müssen Sie dort für die vorausgefüllten Werte bzw. den vorausgefüllten Wert das Wertepaar eingeben. (z.B. „f::Frau“ um bei der Auswahl von „Herr“ und „Frau“ dann bereits „Frau“ als vorausgefüllten Wert zu haben).
- Feld / Fieldset: (Markierung „Q“) Felder in Formularen, insbesondere dann, wenn es längere Formulare sind, sollten durchaus in sogenannte „Fieldsets“ eingeteilt werden. Hier können Sie einen Titel für ein Fieldset vergeben und alle Felder, die den gleichen Titel haben, werden in dieses Fieldset zusammengefasst. (Um sich ein Beispiel anzusehen, können Sie auf der Webseite von basiclife.echonet.at im Bereich „Kosten“ den Menüpunkt „Bestellung / Anfrage“ öffnen. Dort sind 2 Fieldsets (blaue Balken) angelegt in denen sich die Felder befinden.

Bereich „Konfiguration“

In der Konfiguration können Sie nicht nur Kopf- und Fußzeile für Ihr Formular festlegen, sondern auch über die Weiterverarbeitung der Daten entscheiden. Standardmäßig ist dort eingestellt, dass die Daten sowohl per E-Mail geschickt werden als auch per Datenbank am Server gespeichert werden.

- Konfiguration / Seitenanfang: (Markierung „A“) Hier setzen Sie im WYSIWYG-Editor jenen Bereich ein, der sich oberhalb des Formulars und auch oberhalb der Bestätigungsseite befinden soll, wenn Sie möchten. Der Text sollte also logisch auch für beide Seiten passend sein.



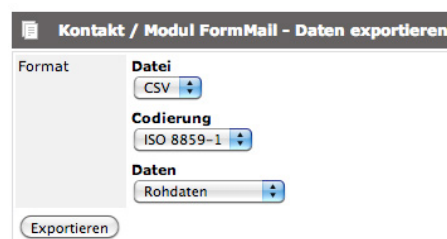
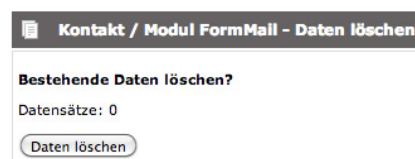
- Konfiguration / Seitenende: In diesem Bereich können Sie mit Hilfe des WYSIWYG-Editors den Text oder Inhalt einsetzen, der sich unterhalb des Formulars und auch unterhalb der Bestätigungsseite befinden soll. Der Text sollte also logisch auch für beide Seiten passend sein.
- Konfiguration / Datenverarbeitung*: (Markierung „B“) Sie entscheiden hier, ob die Daten gespeichert und per E-Mail verschickt werden sollen oder ob die Daten nur eine dieser beiden Anwendungen durchlaufen sollen. Vorsicht beim Versand per E-Mail: Sollte eines Tages der Webserver auf einer Spam-Liste stehen und Sie die Daten nur per E-Mail verschicken, könnte es kurzfristig dazu führen, dass Sie die E-Mails (aufgrund Ihrer eigenen Firewall im Unternehmen) nicht erhalten. Wenn Sie die Daten nicht am Server zusätzlich speichern lassen, gehen diese Nachrichten dann unwiederbringlich verloren. Wichtig ist auch dabei die Absenderadresse (siehe „Editieren“) genau anzusehen, damit Ihr Mailserver die eingehenden Nachrichten von dieser Absenderadresse nicht verweigert. (Das passiert oft dann, wenn Sie einen Mailserver haben auf dem Ihre „office@meinefirma.com“ liegt und der E-Mail-Absender des Formulars mit „webseite@meinefirma.com“ eingetragen wurde. Der Mailserver geht dann der Frage nach, ob die Mailbox „webseite@meinefirma.com“ ebenfalls bei ihm liegt (weil er ja der einzig zuständige Mailserver ist) und kommt unter Umständen zum Schluss, dass diese Zustellung Spam sein muss, weil sie von einer nicht existierenden Mailbox noch dazu von einem anderen Server kommt.
- Bezeichnungen / Labels / Fehlermeldungen*: Hier definieren Sie Ihr Wort („Übersetzung“) für die Überschrift der „Fehlermeldungen“.
- Bezeichnungen / Labels / Bitte füllen Sie folgendes Feld aus*: (Markierung „C“) Wenn ein Besucher ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt hat, dann erscheint bei dem Feld dieser Hinweis. Sie können diesen so belassen, wie er ist, können aber auch einen anderen Text dafür eingeben (oder wenn Sie eine fremdsprachige Seite betreiben natürlich die fremdsprachige Version davon hinschreiben).

Bereich „Daten“

Dieser Bereich kann, wenn Sie es in der Konfiguration so eingestellt haben, helfen, dass Sie Ihre Daten, die von den Kunden im Modul eingegeben wurden, auch als Download zur Verfügung haben. Sie haben im Daten-Bereich 2 Subbereiche. Einerseits können Sie die Daten exportieren und andererseits die bereits eingegebenen Daten auch löschen (wenn Sie beispielsweise die Daten exportieren und dann löschen um beim nächsten Export nur noch die neuen Daten zu erhalten).

Die eingetragenen Daten werden – sofern Sie beim FormMail-Modul

die Felder von Anfang an gleich gelassen haben – auch wirklich gut für die Weiterverarbeitung in anderen

Datenbanken geeignet sein. So lassen sich diese als CSV-Daten exportieren und sind damit nutzbar für eventuelle Weiterverwendungen in Microsoft Excel oder anderen Tabellen-Kalkulationsprogrammen (OpenOffice Calc...).

Daten exportieren

Verwenden Sie die Daten in Tabellenkalkulationsprogrammen und lassen Sie sich über diese Funktion die Daten exportieren. Mit dem Klick auf den Button „Exportieren“ startet das System den Download und liefert Ihnen auf Ihren Rechner den Export dieser Daten.

- **Format / Datei:** Sie können hier auswählen, ob Sie als Ergebnis eine CSV-Datei oder eine XML-Datei erhalten möchten.
- **Format / Codierung:** Die Codierung entscheidet darüber, wie mit dem Zeichensatz der eingegebenen Daten umgegangen werden soll. Es gibt den westeuropäischen Standard „ISO 8859-1“ oder als Alternative zur Auswahl den Standard „UTF-8“, wobei wir voreingestellt für deutschsprachige Webseiten den Standard nach ISO vorschlagen und Sie diesen ruhig benutzen können.
- **Format / Daten:** In den normalen Fällen genügt der Export von „Rohdaten“, in den erweiterten Daten finden Sie noch einzige Zusatzinformationen der Datenfelder, allerdings ist das für die Weiterverwendung in Excel, wenn es Ihnen einfach nur darum geht den Datensatz zu bekommen, eher weniger praktikabel.

Daten löschen

Wenn Sie die Daten schon exportiert haben und diese im Websystem nicht mehr benötigen oder für den nächsten Export wieder nur die „frischen“ Daten bekommen möchten, können Sie an dieser Stelle die Datensätze löschen. Sie erfahren vorher, ob es überhaupt Datensätze in der Datenbank gibt, die Anzahl der eingegebenen Datensätze beschreibt die Zahl, wie oft ein Kunde seit dem letzten Löschen (oder seit Beginn der Aufzeichnung) das Formular abgeschickt hat. Eine Kontakthanfrage in einem Kontaktformular ist also auch ein Datensatz (auch wenn dieser aus mehreren Feldern besteht).

Modul „Themenstartseite“

Das Modul „Themenstartseite“ ist so gedacht, dass damit die typische von volunteer.life bekannte Maske erzeugt wird mit der Nutzer nach bestimmten Kriterien nach für sie hinterlegten Aufgaben suchen können. Die „Themenstartseite“ hat daher nicht mit der Soforthilfe (Verständigung per SMS...) zu tun, sondern ist für die „mittelfristigen“ Aufgaben, die von Organisationen eingetragen werden, zu nutzen.

Bereich „Editeren“

Hier legen Sie die Inhalte für die Themenstartseite fest, die in vielen Anwendungen nur einmal vorkommt, manchmal aber auch mehrfach vorkommt, wie das beispielsweise in Wien zu sehen ist („Freiwillig für Wien“ und „Hilfe für Flüchtlinge“ sind jeweils mit dem Themenstartseiten-Modul gemacht). Die Eingabemaske besteht aus folgenden Feldern:

- Startseite / Titel*: Der Titel der Seite
- Startseite / E-Mail* pwd-lost-E-Mail für Organisationen: Hier geben Sie (Markierung „A“) die E-Mail-Adresse an, von der aus die Nachrichten verschickt werden sollen, wenn an eine Organisation das Passwort neu verschickt wird.
- Startseite / E-Mail für Benachrichtigung über neue/geänderte Job-Einträge: Sie können auch an dieser Stelle eine E-Mail-Adresse einfügen, wenn Sie das tun (Markierung „B“) wird bei jeder Änderung oder Neueintragung einer Aufgabe durch eine Organisation ein Mail an diese Adresse ausgelöst. Das hilft Ihnen dabei die neu eingetragenen Aufgaben durchzusehen und eventuelle Fehler darin zu entdecken.
- Startseite / Default Thema*: Wenn Sie (Markierung „C“) hier auf „Ja“ stellen, wird diese Themenstartseite beim Aufruf der Seite als „Standard-Eintrag“ festgelegt. Es sollte im System nur einmal ein Modul „Themenstartseite“ geben, das als „Default Thema“ gekennzeichnet ist.
- Startseite / Seite* Fügen Sie hier (Markierung „D“) einen entsprechenden Text ein, dieser erscheint vor der Suchmaske und soll die Nutzer darüber informieren, welche Dinge sie hier tun können und was sie zu erwarten haben.
- Startseite / Hinweis „Nichts passendes gefunden“*: Nutzen Sie diese Fläche (Markierung „E“) um Ihre User, die die Suche anwenden nicht zu verlieren, wenn diese Suche kein Ergebnis hervorbringt. Sie

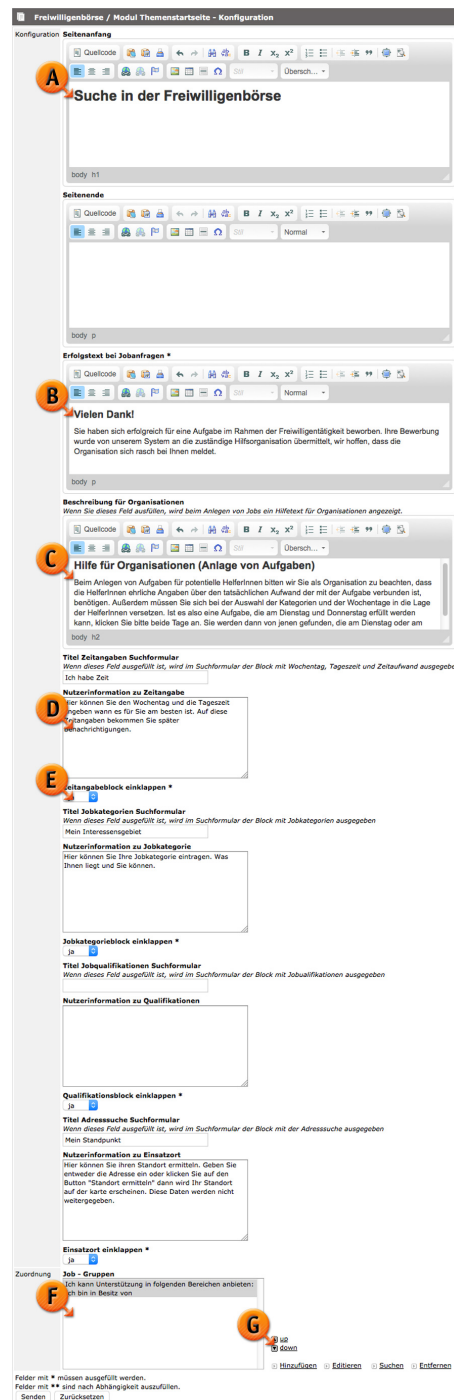
alle Angebote anzeigen.' 6. 'Hinweis \"Nichts passendes gefunden\"*' with a rich text editor containing the text: 'Es wurden keine Ergebnisse nach diesen Kriterien gefunden. Wenn Sie keine Einträge finden, die zu Ihren Anforderungen und Wünschen passen, haben Sie auch die Möglichkeit sich für die Soforthilfe zu registrieren. Wenn Sie sich in der Soforthilfe-Datenbank eintragen, werden Sie zu Hilfsanforderungen angeschrieben, wenn diese für spontan benötigte Hilfe von Organisationen eingetragen werden.' 7. A footer with 'Senden' and 'Zurücksetzen' buttons." data-bbox="518 327 894 630"/>

können beispielsweise darauf hinweisen, dass andere Suchkriterien möglich sind oder auch – sofern Sie das System so verwenden – dass eine Registrierung zur Soforthilfe auch gewünscht ist.

Bereich „Konfiguration“

Im Konfigurationsbereich verfügen Sie über eine Reihe von Zusatzmöglichkeiten die Suchmaske mit Einstellungen zu versehen. Einerseits können Sie zusammenstellen welche Bereich der Maske wie beschriftet und erklärt werden, Sie können auch festlegen welche „Kategorie-Gruppen“ (Job – Gruppen) genutzt werden sollen. Es stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Seitenanfang: (Markierung „A“) Ein Textfeld (WYSIWYG), das Ihnen angeboten wird um die Seite oben zu beschriften. Diese Beschriftung bleibt im Gegensatz zum Einleitungstext (siehe „Editieren“) auch nach dem Absenden der Suche stehen. Sie sollte also nicht den Text beinhalten, der das Suchformular erklärt, da dieser Text sonst auch auf der Ergebnisseite erscheint.
- Seitenende: Ein WYSIWYG-Feld das das untere Ende der Seite beschriftbar macht.
- Erfolgstext bei Jobanfragen*: (Markierung „B“) Alle Nutzer, die sich für eine Aufgabe in dieser Themenstartseite bewerben und das Formular in der Detailansicht einer solchen Aufgabe ausfüllen, erhalten eine Ergebnisseite. Hier können Sie einen Text eingeben, der die Nutzer darüber informiert, dass die Bewerbung eingelangt ist und an die Organisation weitergeleitet wurde.
- Beschreibung für Organisationen: Dieser Text (Markierung „C“) ist für die normalen Nutzer nicht sichtbar, mit diesem Text beschreiben Sie für die Organisationen, die eingeloggt sind, die Eingabe und Anlage von Aufgaben. Es ist also ein Hilfstext für die Organisationen, nicht für die Endnutzer, die nach einer Aufgabe suchen.



Freiwilligenbörse / Modul Themenstartseite - Konfiguration

Konfiguration **Seitenanfang**

A **Suche in der Freiwilligenbörse**

body h1

Seitenende

body p

Erfolgstext bei Jobanfragen *

B **Vielen Dank**

Sie haben sich erfolgreich für eine Aufgabe im Rahmen der Freiwilligentätigkeit beworben. Ihre Bewerbung wurde von unserem System an die zuständige Hilfsorganisation übermittelt, wir hoffen, dass die Organisation sich rasch bei Ihnen meldet.

body p

Beschreibung für Organisationen

Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, wird beim Anlegen von Jobs ein Hilfstext für Organisationen angezeigt.

C **Hilfe für Organisationen (Anlage von Aufgaben)**

Beim Anlegen von Aufgaben für potentielle HelferInnen bitten wir Sie als Organisation zu beachten, dass die HelferInnen einrichtige Angaben über den tatsächlichen Aufwand der mit der Aufgabe verbunden ist benötigen. Außerdem müssen Sie sich bei der Auswahl der Kategorien und der Wochentage in die Lage der HelferInnen versetzen. Ist es also eine Aufgabe, die am Dienstag und Donnerstag erfüllt werden kann. Klicken Sie bitte beide Tage an. Sie werden dann von jenen gefunden, die am Dienstag oder am

body h2

Titel Zeitzangabe Suchformular

Wenn dieses Feld ausgefüllt ist, wird im Suchformular der Block mit Wochentag, Tagesszeit und Zeitaufwand ausgegeben

Ich habe Zeit

D **Nutzerinformation zu Zeitzangabe**

Hier können Sie den Wochentag und die Tageszeit angeben wann es für Sie am besten ist. Auf diese Zeitzangaben bekommen Sie später Nachrichten.

E **Titel Jobkategorien Suchformular**

Wenn dieses Feld ausgefüllt ist, wird im Suchformular der Block mit Jobkategorien ausgegeben

Mein Interessensgebiet

Nutzerinformation zu Jobkategorie

Hier können Sie Ihre Jobkategorie eintragen. Was Ihnen liegt und Sie können.

Jobkategorieblock einklappen *

ja

Titel Jobqualifikationen Suchformular

Wenn dieses Feld ausgefüllt ist, wird im Suchformular der Block mit Jobqualifikationen ausgegeben

Nutzerinformation zu Qualifikationen

Qualifikationsblock einklappen *

ja

Titel Adressuche Suchformular

Wenn dieses Feld ausgefüllt ist, wird im Suchformular der Block mit der Adressuche ausgegeben

Mein Standort

Nutzerinformation zu Einsatzort

Hier können Sie Ihren Standort ermitteln. Geben Sie entweder die Adresse ein oder klicken Sie auf den Button "Standort ermitteln" dann wird Ihr Standort auf der Karte erscheinen. Diese Daten werden nicht weitergegeben.

Einsatzort einklappen *

ja

Zuordnung Job - Gruppen

Ich kann Unterstützung in folgenden Bereichen anbieten:
Ich bin in Besitz von

F **G**

Hinweis Editieren Suchen Entfernen

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.
Senden Zurücksetzen

- Titel Zeitangaben Suchformular: Hier tragen Sie die Überschrift für den Abschnitt „Zeit“ im Front-End auf der Seite der Nutzer ein. Unter diesem Titel erscheint dann die Abfrage mit Wochentagen, Tageszeit und maximalem Stundenaufwand pro Woche.
- Nutzerinformation zu Zeitangabe: (Markierung „D“) Wenn Sie hier einen Text eingeben, erscheint im Front-End neben der Überschrift ein „Info“-Icon, das die Nutzer anklicken können. Der Text sollte die Eingabemaske nötigenfalls noch ein wenig erklären, damit eventuelle Verständnisfehler behebbar sind.
- Zeitangabeblock einklappen*: Hier können Sie (Markierung „E“) entscheiden, ob der Bereich Zeitangabe eingeklappt ist oder ausgeklappt ist. Wenn Sie hier auf „Ja“ stellen, erscheint dieser Teil der Eingabemaske nicht, sondern nur ein „+“-Icon am Rand mit dem man die Eingabemaske sichtbar machen kann. Falls Sie viele Einträge (z.B. Job-Gruppen) haben, lohnt es sich so die Eingabemaske ein wenig zu verkürzen und übersichtlicher zu gestalten.
- Titel Jobkategorien Suchformular: <Abgelöst> Dieser Bereich wird von volunteer.life nicht mehr genutzt, er steht nur noch zur Verfügung, da ältere Systeme mit dieser Funktion gearbeitet haben. Dieser Bereich wurde durch den Bereich der „Job-Gruppen“ abgelöst.
- Nutzerinformation zu Jobkategorie: <Abgelöst> Dieser Bereich wird von volunteer.life nicht mehr genutzt, er steht nur noch zur Verfügung, da ältere Systeme mit dieser Funktion gearbeitet haben. Dieser Bereich wurde durch den Bereich der „Job-Gruppen“ abgelöst.
- Jobkategorieblock einklappen*: <Abgelöst> Dieser Bereich wird von volunteer.life nicht mehr genutzt, er steht nur noch zur Verfügung, da ältere Systeme mit dieser Funktion gearbeitet haben. Dieser Bereich wurde durch den Bereich der „Job-Gruppen“ abgelöst.
- Titel Jobqualifikation Suchformular: Mit diesem Titel legen Sie die Überschrift zu den Qualifikationen fest, die Sie in der Datenbank eingegeben haben. Die Qualifikationen haben im Unterschied zu den Job-Gruppen einen wesentlichen Aspekt: Sie sind zwingend auszufüllen um bestimmte Aufgaben zu finden. Wenn also dort beispielsweise ein „Erste Hilfe-Kurs“ eingetragen ist und Organisationen bei einer Aufgabe einen „Erste Hilfe-Kurs“ als erforderlich eintragen, so ist diese Aufgabe auch nur dann auffindbar, wenn die Nutzer auch bekanntgeben, dass Sie über diese Qualifikation verfügen.
- Qualifikationsblock einklappen*: Damit entscheiden Sie wie oben ob der Qualifikationsblock eingeklappt wird und mit [+] -Icon zu öffnen ist, oder ob er ausgeklappt ist und daher mit [-] -Icon geschlossen werden kann.
- Titel Adresssuche Suchformular: Legen Sie einen Titel für den Abschnitt „Adresssuche“ fest.
- Nutzerinformation zu Einsatzort: Ein Text der die Nutzer darüber informieren sollte, dass Sie hier festlegen können an welchem Ort sie nach einer Aufgabe suchen. Diese Funktion ist sowohl in Ballungsräumen als auch in ländlichen Räumen (dort noch viel wichtiger) verfügbar und sie

berücksichtigt im Ergebnis dann eine Liste bei der die Nutzer eine Landkarte mit der Übersicht über die Aufgaben im Umfeld erhalten. Voraussetzung dafür ist, dass die Organisationen die Aufgaben entsprechend auf der Landkarte eingezeichnet haben.

- Einsatzort einklappen*: Hier legen Sie fest, ob der Einsatzort ausgeklappt ist oder eingeklappt bleibt – auch hier erscheint dann das [+] -Icon bzw. das [-] -Icon neben der Überschrift.
- Zuordnung / Job-Gruppen: Aus der Datenbank „Job-Gruppen“ besteht hier die Möglichkeit die Gruppen zuzuweisen, die bei diesem Suchformular berücksichtigt werden sollen. (Markierung „F“) Sie können beliebig viele Job-Gruppen mit jeweils beliebig vielen Einträgen zuordnen. Diese können dann auch über „up“ und „down“ (Markierung „G“) sortiert werden.

volunteer.life Datenbanken | “Inhalte verwalten”

Das System volunteer.life verfügt über eine große Anzahl von „Sonderdatenbanken“ in denen die unterschiedlichen Dinge wie z.B. die Soforthilfe-User, die Aufgaben der Organisationen, die Organisationen selbst oder Werte abgelegt sind, die für die Kategorien der Aufgaben wichtig sind. Diese möchten wir hier kurz vorstellen um Ihnen einen Überblick zu geben, wie das System zu nutzen ist.

Bereich Organisationen

Um die Plattform sinnvoll betreiben zu können benötigen Sie Organisationen in Ihrem Einzugsgebiet, die Aufgaben online stellen und so an der Plattform mitarbeiten. In diesem Datenbankbereich verwalten Sie die Organisationen Ihrer Plattform.

Organisationen / Medienpartner

In den Medienpartnern werden jene Organisationen automatisch gelistet, die bei der Freischaltung als Organisation mit Status „Medienpartner“ angelegt werden. Die Medienpartner unterscheiden sich von anderen Organisationen dadurch, dass sie zwar auch ihr Logo hochladen und eine Farbe einstellen können, allerdings selbst keine Aufgaben oder Soforthilfe-Funktion nutzen können. Medienpartner sind also Partner im System, die durch die Verlinkung die Plattform unterstützen (den erforderlichen HTML-Code zur Einbindung auf der Medienpartner-Webseite erhalten die Medienpartner nach dem Login auf der Startseite unten).

Medienpartner Ihrer Plattform können sich natürlich selbst anmelden, sie können aber auch versuchen Medienpartner zu akquirieren. Kontaktieren Sie in Ihrem Einzugsgebiet klassische Medien und auch Online-Medien um sie zu einer Partnerschaft einzuladen. Dazu gehören:

- Webauftritte von Radio- und TV-Sendern
- Webauftritte von Zeitungen, Zeitschriften und Magazinen
- Online-Medien wie auch Weblogs oder Plattformen

Organisationen / aktiv

In der Liste der aktiven Organisationen finden Sie alle Organisationen, die zum aktuellen Zeitpunkt freigeschaltet sind und daher einen Zugang haben mit dem Sie Aufgaben online stellen können, eventuelle Soforthilfe-Anfragen ausschicken können oder aber auch ihre Daten verwalten.

Organisationen / inaktiv/abgelaufen

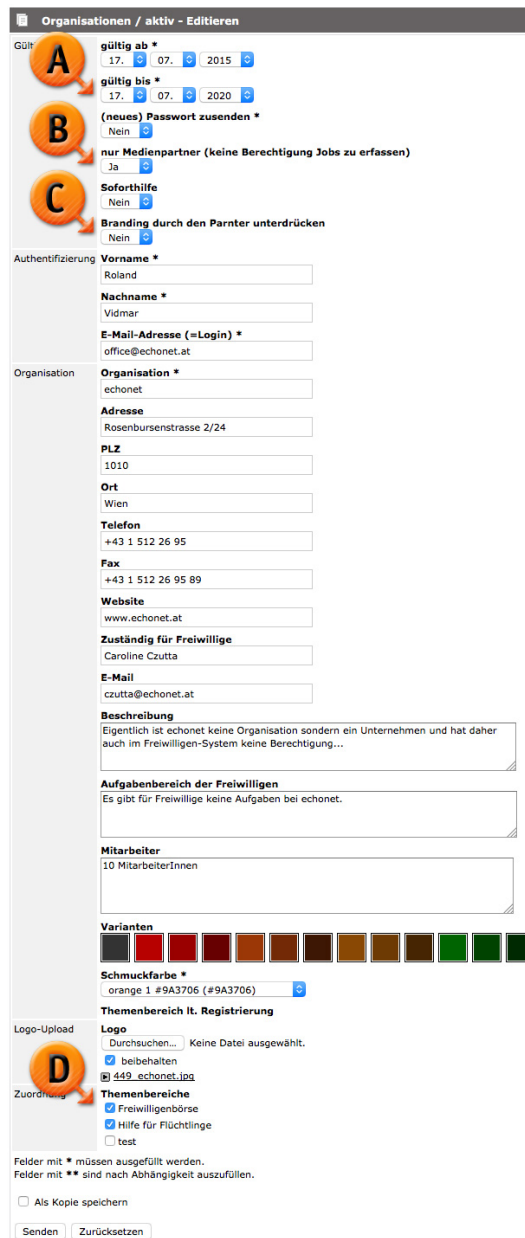
Diese Datenbank zeigt Ihnen die Liste jener Organisationen, deren Gültigkeitsdatum abgelaufen ist. Werfen Sie einen Blick dort hinein um festzustellen ob Organisationen aus dem System „abgemeldet“ wurden. Sollte die Organisation weiterhin Teil der Plattform sein wollen und das System verwenden wollen, brauchen Sie nur die Organisation editieren und das Gültigkeitsdatum in die Zukunft verlängern.

Organisationen / noch nicht freigeschalten

Organisationen, die noch nicht freigeschaltet sind, landen in dieser Liste, hier sind die Neuregistrierungen eingetragen. Sie sollten auch vom System per E-Mail verständigt worden sein, sofern Sie eine entsprechende E-Mail-Adresse im Themenstartseiten-Modul (siehe dort) eingetragen haben.

Um eine Organisation freizuschalten, müssen Sie einige Änderungen vornehmen und einige Entscheidungen treffen. Gehen Sie bei der jeweiligen Organisation auf den Link „Editieren“ um eine Freischaltung einzuleiten. Sie finden dort folgende Felder vor, die für die Verwaltung wichtig sind:

- Gültigkeit / gültig ab*: Ein Datumsfeld mit dem bestimmt wird ab welchem Zeitpunkt die Organisation im System vertreten ist.
- Gültigkeit / gültig bis*: Hier tragen Sie (Markierung „A“) ein Datum in der Zukunft ein um den Organisationen einen Zugang und die Nutzung bis zu diesem Datum zu ermöglichen. Eine endlose Gültigkeit kann nicht eingestellt werden, damit soll auch verhindert werden, dass Organisationen, die möglicherweise nicht mehr aktiv sind, veraltete Einträge online lassen. Ist das Datum in der Vergangenheit so hat die Organisation keinen Zugang zum System mehr und es werden auch die Aufgaben dieser Organisation nicht mehr in der Ergebnisliste angezeigt.
- Gültigkeit / nur Medienpartner: Hier (Markierung „B“) entscheiden Sie, ob eine Organisation nur als Medienpartner mit den entsprechend eingeschränkten Rechten (keine Aufgaben, keine Soforthilfe) aktiv sein darf.
- Gültigkeit / Soforthilfe: Hier entscheiden Sie, ob die Organisation die Soforthilfe-Funktion verwenden darf. Ist hier auf „Ja“ gestellt hat die Organisation die Möglichkeit eine Soforthilfe-Anforderung per SMS-System auszusenden. Diese Option besteht deshalb für den Plattformbetreiber, damit er entscheiden kann welche Organisation das Soforthilfesystem nutzen darf (die SMS sind kostenpflichtig).
- Gültigkeit / Branding durch den Partner unterdrücken: An dieser Stelle (Markierung „C“) können Sie festlegen ob eine Organisation mit dem speziellen Link auch tatsächlich ein eigenes Branding betreiben



Organisationen / aktiv - Editieren

Gültig ab * 17. 07. 2015

Gültig bis * 17. 07. 2020

(neues) Passwort zusenden * Nein

nur Medienpartner (keine Berechtigung Jobs zu erfassen) Ja

Soforthilfe Nein

Branding durch den Partner unterdrücken Nein

Authentifizierung Vorname * Roland

Nachname * Vidmar

E-Mail-Adresse (=Login) * office@echonet.at

Organisation echonet

Adresse Rosenbursenstrasse 2/24

PLZ 1010

Ort Wien

Telefon +43 1 512 26 95

Fax +43 1 512 26 95 89

Website www.echonet.at


Zuständig für Freiwillige Caroline Czutta

E-Mail czutta@echonet.at

Beschreibung Eigentlich ist echonet keine Organisation sondern ein Unternehmen und hat daher auch im Freiwilligen-System keine Berechtigung...

Aufgabenbereich der Freiwilligen Es gibt für Freiwillige keine Aufgaben bei echonet.

Mitarbeiter 10 MitarbeiterInnen

Varianten 

Schmuckfarbe * orange 1 #9A3706 (#9A3706)

Themenbereich lt. Registrierung

Logo-Upload Logo Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

beibehalten

449_echonet.jpg

Zuordnung Themenbereiche Freiwilligenbörse Hilfe für Flüchtlinge test

Felder mit * müssen ausgefüllt werden. Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Als Kopie speichern

Senden Zurücksetzen

darf oder ob das Standard-Branding des 1. Eintrages in der Organisationssystematik (dieser sollte immer der Betreiber sein) verwendet wird. Wenn Sie bei den Organisationen diese Option auf „Ja“ stellen, wird – egal ob die Organisation Logo und Farbe ausgewählt hat – der Link der Organisation immer zum „Standarddesign“ führen und nicht spezifisch angepasst sein.

- Authentifizierung
 - a. Vorname*: Vorname der zuständigen Person in der Organisation
 - b. Nachname*: Nachname der zuständigen Person in der Organisation
 - c. E-Mail-Adresse (= Login)*: Login der Organisation und E-Mail-Adresse für die Zustellung von Bewerbungen von Nutzern.
- Organisation

In diesem Datensegment sind die Daten der Organisation hinterlegt, Sie können diese Daten für die Organisation editieren, die Organisation kann das aber auch selbst tun, wenn sie sich einloggt.
- Logo-Upload / Logo: Hier kann vom Plattformbetreiber das Organisationslogo hochgeladen werden, aber auch das kann die Organisation selbst tun, wenn sie sich einloggt.
- Zuordnung / Themenbereiche: Sollten Sie mehrere „Themenstartseiten“ haben, können Sie hier entscheiden in welchem Themengebiet die Organisation ihre Aufgaben online stellen kann. (Markierung „D“)

Bereich „Datenbanken“

Hier sind allgemeine Datenbanken hinterlegt, die im System zum Einsatz kommen können. Wir erklären an dieser Stelle die einzelnen Datenbank-Module im Content-Management-System für die Betreiber des Systems.

Facebook-Fanpages

Damit eine Hilfs-Organisation das System auf der eigenen Facebook-Fanpage mit ihrem eigenen „Design“ als „Facebook-App“ integrieren kann, ist es nötig, dass im System die Organisation verbunden mit der Fanpage-ID der Organisation auf Facebook verbunden wird. Daher sind diese beiden Felder auszufüllen:



- Fanpage-ID*: Die Fanpage-ID (Markierung „A“) ist eine Zahl, die auf Facebook über die Fanpage ermittelt lässt. Sie wird in das Feld eingetragen.
- Organisation*: Hier wird die jeweilige Organisation ausgewählt, damit das Layout auch in den entsprechenden Organisationfarben in der Facebook-App erscheint.

Das System volunteer.life liefert seine Daten immer über SSL-Verschlüsselung aus und ist durch diese Funktion in der Lage als Facebook-App auf einer Fanpage integriert zu werden. Alle Informationen über Fanpages finden Sie auf Facebook selbst.

Hinweis: Die Fanpage-ID ermittelt man auf Facebook nach aktuellem Stand über die Fanpage selbst:

1. Reiter „Info“ (oben) anklicken
 2. Bereich „Seiteninfo“ (links) anklicken
 3. Ganz nach unten Scrollen bis die Information „Facebook-Seiten-ID“ erscheint
-

Job-Gruppen

In den Job-Gruppen erfassen Sie „übergeordnete Themen“, die dann bei den Themenstartseiten in der Konfiguration zugewiesen werden. Die Job-Gruppen sind im Front-End dann als Überschriften für die anklickbaren Gruppen-Einträge zu sehen, also Kategorien nach denen die Nutzer suchen können. Sie können mehrere Job-Gruppen erfassen, mehrere Job-Gruppen auch bei Themenstartseiten zuordnen und damit auch mehrere Subbereiche schaffen. Die Gruppen stehen aber erst dann zur Auswahl, wenn diese bei der jeweiligen Themenstartseite (siehe „Konfiguration der Themenstartseite“) auch zugewiesen werden.

Beispielhafte Anwendung:

- Themen (z.B. „Kinderbetreuung“, „Senioren“, „Rettungsbereich“, „Büroarbeit“...)
- Interessen (z.B. „Fremdsprachen“, „Pädagogik“...)

Hinweis: Die in Klammer stehenden Begriffe werden dann bei den Job-Gruppen-Einträgen (siehe dort) eingetragen und so angelegt, dass sowohl die Organisationen beim Anlegen von Aufgaben diese auswählen als auch die Nutzer nach diesen Kriterien suchen können.

Job-Gruppen / Einträge

In dieser Datenbank erfasst man jeweils zu den Job-Gruppen zugehörige Begriffe, die dann im Front-End zur Auswahl stehen. Sowohl für die Organisationen als auch für die Nutzer stehen diese Begriffe dann zur Verfügung um nach einer Aufgabe zu suchen oder eben eine Aufgabe anzulegen (Organisationen). Der wichtigste Unterschied zwischen den Einträgen bei „Job-Gruppen“ und den Einträgen bei „Job-Qualifikationen“ ist, dass die Gruppen ein Kann-Kriterium darstellen und die Qualifikationen ein Mußkriterium.

Setzt eine Organisation beispielsweise für eine Aufgabe 2 Häkchen bei den Gruppen für die Begriffe „Kinderbetreuung“ und „Pädagogik“, so finden Nutzer diese Aufgabe, wenn sie entweder „Kinderbetreuung“ oder „Pädagogik“ oder auch beides angewählt haben. Setzt die Organisation bei Qualifikationen 2 Häkchen für

die Begriffe „Führerschein C“ und „Erste Hilfe Kurs“, so findet ein Nutzer diese Aufgabe nur dann, wenn er vorher angegeben hat alle geforderten Qualifikationen zu erfüllen.

Job-Kategorien

Dieser Bereich ist im System noch vorhanden, ist aber „veraltet“, die Job-Kategorien waren im Prinzip das gleiche wie die Job-Gruppen, allerdings ohne der Möglichkeit diese Gruppen in Zwischenüberschriften zu unterteilen. Sie sollten daher möglichst nicht mehr verwendet werden.

Job-Qualifikationen

In dieser Datenbank werden – im idealen Fall in Absprache mit den beteiligten Organisationen – Mindestkriterien festgelegt, die die Organisationen für gestellte Aufgaben immer wieder brauchen. Diese Aufgaben werden dann auch nur von den Nutzern gefunden, die bekanntgeben über alle nötigen Qualifikationen zu verfügen.

Typische Beispiele für diese Qualifikationen wären:

- „Führerschein Klasse C“
- „Sanitäterausbildung“
- „Erste-Hilfe-Kurs“

Der Unterschied zwischen Qualifikationen und Gruppen-Einträgen ist im Bereich der „Job-Gruppen / Einträge“ (oben) erklärt.

Jobs

In dieser Datenbank befinden sich die tatsächlichen Aufgaben, die von den Organisationen im System angelegt wurden. Diese Datenbank ist im System hinterlegt um es dem Betreiber der Plattform im Notfall zu ermöglichen, dass er einen Job offline nimmt. Wenn die Organisation die Aufgabe mit hoher Dringlichkeit hat, kann der Betreiber diese Aufgabe hier auch als „Topjob“ einrichten (dieses Eingabefeld steht der Organisation beim Anlegen nicht zur Verfügung, sondern wird nur vom Betreiber entschieden). Die Datenbank beinhaltet folgende Felder zur Verwaltung:

- Job / erfasst am*: Das Datum und die Uhrzeit mit dem Zeitpunkt als der Job von der Organisation angelegt wurde.
- Job / Organisation*: Die Organisation, die für diese Aufgabe zuständig ist und auch für die Inhalte verantwortlich ist.
- Job / Themenbereich: (Markierung „A“) Falls im System mehrere Themenstartseiten zu verschiedenen Schwerpunktthemen angelegt wurden (z.B. „Freiwilligenbörse“, „Hochwasserkatastrophe“) ist hier ersichtlich in welchem Themengebiet (bzw. über welche Themenstartseite) nach dieser Aufgabe gesucht werden kann.

- Job / Empfänger Bewerbungen: Die E-Mail-Adresse an die Bewerbungen im System verschickt werden, wenn Nutzer die Aufgabe entdecken und sich darum bewerben möchten.
- Job / Titel*: Die Überschrift der Aufgabe, die als erstes im Suchergebnis erscheint und auch als Betreff-Vorlage für die Bewerbungsnachricht verwendet wird, wenn ein Nutzer sich um diese Tätigkeit bewirbt.
- Job / Status*: Hier ist ersichtlich ob ein Job online oder offline geschaltet wurde, die Organisation kann diesen Status jederzeit ändern.
- Job / Topjob*: Unter dieser Angabe (Markierung „B“) kann der Betreiber (nicht die Organisation) einen Job als „Topjob“ einrichten. Das führt dazu, dass auf der Front-End-Seite in der Themenstartseite diese Aufgabe in einer „Topjob“-Liste bereits direkt nach dem Suchformular aufgelistet wird und eine Suche danach nicht nötig ist. Dies sollte sparsam eingesetzt werden und nur in wirklich dringenden Fällen (z.B. „Blutspender-Suche“)
- Job / Anzahl der gesuchten Personen: An dieser Stelle wird eingetragen wie viele Personen die Organisation für diese Aufgabe sucht. Diese Zahl dient lediglich der Information an die Nutzer, sie hat keine Auswirkungen auf die Möglichkeit sich zu bewerben, da das System auch nicht nachvollziehen kann, welche der Bewerbungen letztlich zu einer Zusammenarbeit geführt haben.
- Job / Beschreibung: Ein allgemeiner Text, der in der Job-Beschreibung auftaucht, wenn ein Nutzer den Job im Suchergebnis anklickt. Dieser sollte erklären warum es im konkreten Angebot geht.
- Job / Minimaler Zeitaufwand: An dieser Stelle (Markierung „C“) wird festgelegt wie hoch der minimale Zeitaufwand für die Aufgabe ist. Alle Nutzer, die diesen minimalen Zeitaufwand zumindest (oder auch höher) als verfügbare Zeit in der Suchmaske angeben, werden diese Aufgabe finden.

Datenbanken / Jobs - Editieren

Job

erfasst am: *
03. 02. 2016 17 Uhr 41

A Organisation *
echonet

Themenbereich
Freiwilligenbörse

Empfänger Bewerbungen
mithelfen@echonet.at

B Titel *
Essen auf Rädern ausführen!

Status *
 offline
 online

Topjob? *
 nein
 ja

Anzahl der gesuchten Personen
4

C Beschreibung
Wir suchen MitarbeiterInnen, die uns Helfen entlegene Regionen in Wien mit Essen auf Rädern zu versorgen. Unsere Klienten sind dabei meistens Menschen mit Mobilitätseinschränkungen, die nicht in der Lage sind selbst für ihr Essen zu sorgen.
Die Auslieferung erfolgt immer zum späteren Vormittag und nimmt zumindest 2 Stunden pro Woche in Anspruch, wenn Sie

Minimaler Zeitaufwand
2 h

Einsatzort *
Wien

erwünschte Kenntnisse

vorteilhafte Eigenschaften
Freundliches Auftreten, Umgang mit Geld

sonstige Anforderungen

Zuordnung **Wochentage** *
 Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Tageszeit *
 Vormittag
 Nachmittag

Kategorie
-- keine Zuordnung --
Besuchsdienst
Rettungsdienst
Kinderbetreuung
Umwelt [Zurücksetzen](#)

Qualifikation
-- keine Zuordnung --
Führerschein [Zurücksetzen](#)

D **Gruppen**
-- keine Zuordnung --
Führerschein C
Führerschein E
Führerschein B
Lernhilfe [Zurücksetzen](#)

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Als Kopie speichern

- Job / Einsatzort*: Hier ist eine Angabe über den Einsatzort hinterlegt, gewöhnlich eine Stadt oder ein bestimmtes Gebäude (z.B. ein Krankenhaus).
- Job / erwünschte Kenntnisse: Hier werden von der Organisation zusätzlich hervorgehobene Kurzinformationen angegeben, die bei den Nutzern erscheinen um ihnen ein korrektes Bild der Aufgabe zu vermitteln.
- Job / vorteilhafte Eigenschaften: Hier werden von der Organisation zusätzlich hervorgehobene Kurzinformationen angegeben, die bei den Nutzern erscheinen um ihnen ein korrektes Bild der Aufgabe zu vermitteln.
- Job / sonstige Anforderungen: Hier werden von der Organisation zusätzlich hervorgehobene Kurzinformationen angegeben, die bei den Nutzern erscheinen um ihnen ein korrektes Bild der Aufgabe zu vermitteln.
- Zuordnung / Wochentage*: Die Wochentage zu denen diese Aufgabe erfüllbar ist.
- Zuordnung / Tageszeit*: Eine Tageszeit, zu der diese Aufgabe erfüllbar ist (bzw. auch mehrere)
- Zuordnung / Kategorie: Diese Zuordnung bezieht sich auf die – eigentlich veralteten – Job-Kategorien (siehe oben im Bereich „Job-Kategorien“ im Handbuch) und erlaubt eine mehrfache Zuweisung von Kategorien. Eingesetzt werden sollten allerdings Job-Gruppen und Job-Gruppen-Einträge statt Kategorien.
- Zuordnung / Qualifikation: Hier können eine oder mehrere Qualifikationen zugewiesen sein, die bei der Aufgabe als Mindestanforderung gelten. Wer bei der Suche nicht eingibt, dass er eine bestimmte Qualifikation erfüllt, erhält die Aufgabe nicht in seinem Suchergebnis.
- Zuordnung / Gruppen: An dieser Stelle (**Markierung „D“**) werden aus den Job-Gruppen die Einträge selektiert unter denen die Nutzer im Front-End diese Aufgabe finden können.

volunteer.life Datenbanken | „Administration“

Noch „zentralere“ Funktionen von volunteer.life stehen im Reiter „Administration“ zur Verfügung. Auch der Bereich in dem Sie Administrator-Accounts verwalten und Navigationspunkte angelegt haben (siehe oben) hat Sonderfunktionen, die exklusiv für volunteer.life geschaffen wurden.

Infomails Organisationen

Im Bereich „Infomails Organisationen“ organisieren Sie eine automatisierte Mail-Aussendung, diese ist ähnlich einem Newsletter zu sehen. Dabei geht es darum zwei Ziele zu erreichen:

1. Hilfsorganisationen dazu anzuhalten ihre Daten aktuell zu halten
2. Neue Möglichkeiten und Funktionen zu kommunizieren

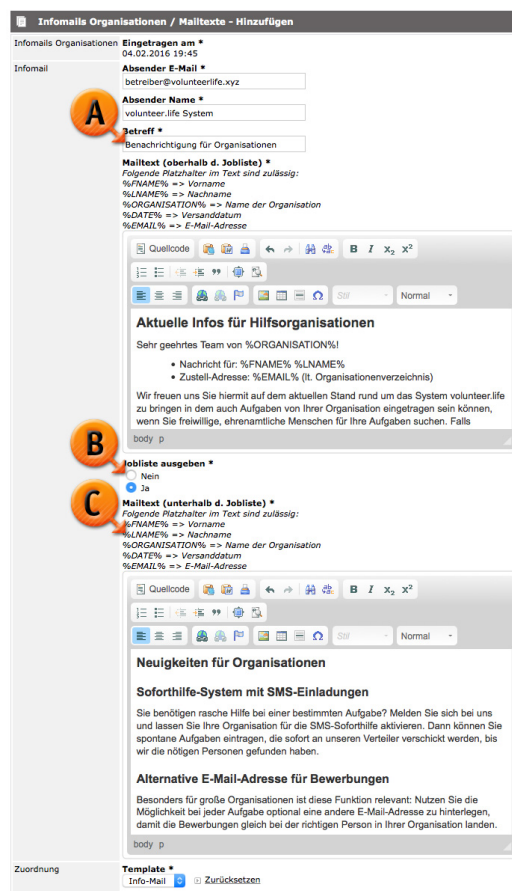
Sie erstellen in einem Bereich die Mails und können im 2. Bereich den Versand und die Empfängergruppe organisieren. Wieviele verschiedene Mailvorlagen zum Verschicken Sie erstellen ist dabei unwichtig, Sie sollten nur darauf achten, dass der Mailversand im System einerseits Traffic-Kosten verursacht (geringfügig) und andererseits bei zu häufiger Penetration natürlich zu einer gewissen Ignoranz führt, das kennen Sie aber möglicherweise von Ihren Erfahrungen mit Newslettern.

Mailtexte

In diesem Bereich organisieren Sie Ihre Mailtexte, also jene Text-Zusammenstellungen, die Sie dann in die Aussendung geben können und in automatisierten regelmäßigen Abständen verschicken können. Daher sollten die Mailtexte nach Bedarf einfach inhaltlich angepasst werden, beispielsweise, wenn neue Funktionen zur Verfügung stehen, die die Organisationen nutzen sollen. Angeboten werden dazu folgende Felder:

- Infomails Organisationen / Eingetragen am*: Hier wird das Datum und Uhrzeit von jenem Moment aufgezeichnet, in dem diese Mailvorlage entstanden ist.
- Infomail / Absender E-Mail*: An dieser Stelle definieren Sie die Absenderadresse, die bei der Mailaussendung für die Empfänger als Absender erscheint.
- Infomail / Absender Name*: Der Name der Person oder Organisation, die als Absender der Nachricht in den Mailprogrammen der Empfänger erscheinen soll.
- Infomail / Betreff*: Der Titel Ihrer Nachricht (**Markierung „A“**), dieser wird im Betreff-Feld der Empfänger erscheinen und ist außerdem der Titel der Nachricht, den Sie bei den Versandeinstellungen auswählen, der Titel sollte daher Eindeutig sein und je nach Art Ihrer Nachricht anders. Wenn Sie beispielsweise eine Mailverständigung festlegen wollen, die für die Organisationen ist und eine andere Mailverständigung in der auch die Medienpartner erreicht werden sollen, sollten Sie das für sich selbst hier so benennen, dass Ihnen das auch später noch nützlich ist.

- Infomail / Mailtext (oberhalb d. Jobliste)*: Dieser Text ist der erste von 2 Textbausteinen, die Sie zusammenstellen können um das Mail zu erstellen. Sie haben dabei einige Variablen zur Verfügung, die beim Versand dann dynamisch mit den richtigen Platzhaltern (wie ein Serienbrief) befüllt werden. Wenn Sie also die Variable %ORGANISATION% (mit den Prozentzeichen) in den Text schreiben, ersetzt das System volunteer.life diese Variable beim Versenden dann durch den jeweiligen Namen der Organisation. Dies gilt natürlich auch für die anderen Variablen.
- Infomail / Jobliste ausgeben*: (Markierung „B“) Wählen Sie hier „JA“, wenn Sie möchten, dass die jeweiligen Organisationen, die beschickt werden, ihre eigene Liste von Aufgaben, die im System online sind, mitgeschickt bekommen. Diese Funktion ist besonders geeignet, wenn Sie die Mailversendung nutzen wollen um Organisationen an die Aktualisierung ihrer Aufgaben zu erinnern. So erhalten die Organisationen im Mail (und zwar zwischen den beiden Mailtext-Bausteinen) eine Tabelle mit den von der Organisation online gestellten Aufgaben.
- Infomail / Mailtext (unterhalb d. Jobliste)*: An dieser Stelle (Markierung „C“) geben Sie den abschliessenden Text ein, der am Ende der Nachricht erscheint. Wenn Sie oben die Jobliste auf „Ja“ gestellt haben, ist dieser Text der Text unterhalb der Tabelle mit den Aufgaben der jeweiligen Organisation.
- Zuordnung / Template*: Hier können unterschiedliche Mail-Vorlagen angeboten sein, die Sie auswählen können. Wenn hier kein Template zur Verfügung steht, müssen Sie ein Template von uns für Ihren volunteer.life-Mandanten erstellen lassen.

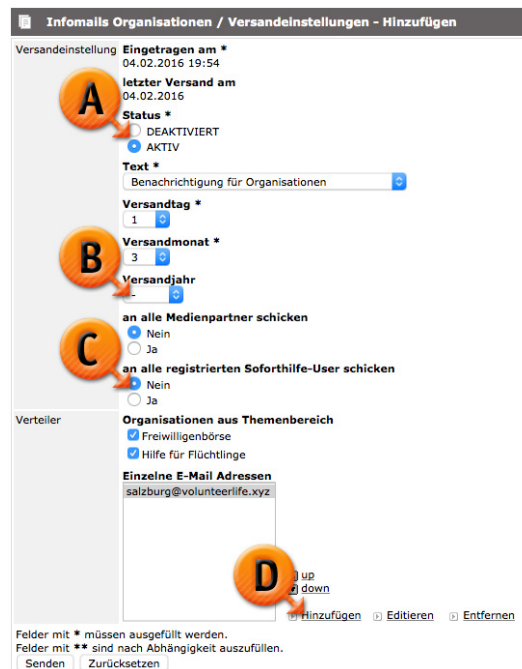


Versandeneinstellungen

An dieser Stelle können die vorher in den Mailtexten zusammengestellten „Standardnachrichten“ mit jeweiligen Versanddaten zusammengesetzt werden. Dabei entscheiden Sie nach dem Titel der Nachricht (Betreff, siehe dort), welche der Nachrichten Sie verschicken wollen und entscheiden auch über einen Tag an dem die Nachricht verschickt wird. Sie können optional auch ein Versandjahr auswählen, wenn Sie das nicht

tun, läuft dieser Versand automatisch immer am eingestellten Datum jedes Jahr ab. Es stehen für die Eintragung eines „Mailingauftrages“ folgende Felder zur Verfügung:

- **VersandEinstellung / Eingetragen am*:** Hier wird der Zeitpunkt erfasst zu dem der Versand errichtet wurde.
- **VersandEinstellung / letzter Versand am:** An dieser Stelle zeigt Ihnen das System später wann dieser Versandauftrag zum letzten Mal erfüllt wurde.
- **VersandEinstellung / Status*:** Wenn hier (Markierung „A“) „Aktiviert“ ausgewählt ist, wird der Auftrag erfüllt, wenn die Nachricht nicht berücksichtigt werden soll, deaktivieren Sie diesen Auftrag einfach vor dem Versandtag.
- **VersandEinstellung / Text*:** Hier wählen Sie nach Titel der Mailnachricht aus, welche Nachricht verschickt werden soll.
- **VersandEinstellung / Versandtag*:** Hier wählen Sie den Tag des Monats aus, an dem die Nachricht verschickt werden soll. (z.B. 1.)
- **VersandEinstellung / Versandmonat*:** Mit dem Versandmonat entscheiden Sie in welchem Monat die Nachricht verschickt werden soll.
- **VersandEinstellung / Versandjahr:** Wenn Sie ein Versandjahr auswählen, wird die Nachricht genau an diesem einen Tag ausgeschiedt, lassen Sie das Versandjahr (Markierung „B“) Leer, wird die Nachricht in der Folge jedes Jahr ausgeschiedt.
- **VersandEinstellung / an alle Medienpartner schicken:** Hier können Sie auswählen, ob auch die Medienpartner zu dem Versand hinzugenommen werden sollen. Das ist natürlich nur dann sinnvoll, wenn die Inhalte der Aussendung auch für die Medienpartner relevant sind.
- **VersandEinstellung / an alle registrierten Soforthilfe-User schicken:** (Markierung „C“) Mit dieser Einstellung versenden Sie die Informationsnachricht auch an alle registrierten Soforthilfe-User im System. Das sollte natürlich nur dann gemacht werden, wenn diese Informationen wirklich auch für die freiwilligen HelferInnen relevant sind.
- **Verteiler / Organisationen aus dem Teilbereich:** Hier können Sie passend zu Ihren verschiedenen Themenstartseiten (sofern Sie mehrere solche Betreiben) an die Organisationen verschicken, die jeweils für die Erstellung von Aufgaben in der Themenstartseite zugelassen sind. Differenzieren Sie hier je nach Inhalt des Informationsmails um die richtigen Ansprechpersonen zu erreichen.



Infomails Organisationen / VersandEinstellungen - Hinzufügen

VersandEinstellung **Eingetragen am ***
04.02.2016 19:54

letzter Versand am
04.02.2016

Status *
 DEAKTIVIERT
 AKTIV

Text *
Benachrichtigung für Organisationen

Versandtag *
1

Versandmonat *
3

Versandjahr

an alle Medienpartner schicken
 Nein
 Ja

an alle registrierten Soforthilfe-User schicken
 Nein
 Ja

Verteiler

Organisationen aus Themenbereich
 Freiwilligenbörse
 Hilfe für Flüchtlinge

Einzelne E-Mail Adressen
salzburg@volunteerlife.xyz

Hinzufügen Editieren Entfernen

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.
Felder mit ** sind nach Abhängigkeit auszufüllen.

Senden Zurücksetzen

- Verteiler / Einzelne E-Mail Adressen: Mit dem Verteiler können Sie manuell einzelne E-Mail-Empfänger in den Versand einfügen, die diese Nachricht ebenfalls bekommen, unabhängig davon ob diese Personen auch in der Liste der Organisationen, Medienpartner oder Soforthilfe-User auftauchen. (Nützen Sie das auch um eventuell die Nachricht zu Kontrollzwecken an sich selbst zu übermitteln, sofern Sie nicht eingetragen sind. Neue Adressen können Sie mit „Hinzufügen“ (Markierung „D“) eintragen.

Wenn Sie unten auf „Senden“ klicken wird der Versand nicht sofort ausgelöst sondern nur der Versandauftrag entgegengenommen. Der Versand erfolgt am eingestellten Datum dann automatisch am frühen Nachmittag, das System holt sich an diesem Tag selbstständig die Nachricht ab und beginnt den Versandauftrag lt. Ihren Einstellungen zu bearbeiten.

Hinweis: Sie können die Funktion des Versandmonats gerne dazu nutzen auch saisonal auf Themen einzugehen, formulieren Sie daher ruhig ein Mail zum „Frühlingsauftrakt“ und eines für den Sommer (und so weiter), so dass die Nachrichten nicht alle gleichlautend sind. Sparen Sie aber mit der Häufigkeit der Mails, da Sie durch die Penetration der Organisationen mit Nachrichten oftmals eher das Gegenteil vom gewünschten Effekt erreichen. Ein motivierendes Mail an die Soforthilfe-User wäre beispielsweise rund um den Beginn der Weihnachtsferien nicht unangebracht.
