

BENUTZERHANDBUCH

für den Administrationsbereich der Gemeinden



www.sicherheitsinformationszentrum.at

www.siz.cc

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	2
1. Vorausinformation	3
1.1 Benutzerdaten	3
1.1.1 Administrator	3
1.1.2 SIZ-Ansprechpartner	3
1.2 Vorbereitung vor dem Internet-Einstieg	3
1.3 Internet-Einstieg als Administrator	3
1.4 Das Anmeldefenster	4
2. Administratoren (Administration)	4
2.1 Anlegen eines Administrators – Schritt für Schritt	4
2.2 Liste	5
2.3 Suchen	5
3. Kontakt (öffentlich & intern)	6
3.1 Adressen	6
3.1.1 Adressen hinzufügen	6
3.1.2 Adressen-Liste	6
3.1.3 Adressen suchen	6
3.2 SIZ-Ansprechpartner	7
3.2.1 SIZ-Ansprechpartner anlegen – Schritt für Schritt	7
3.2.2 Liste	8
3.2.3 Suchen	8
4. Partner & Links (öffentlich)	8
4.1 Anlegen einer Kategorie	8
4.2 Eingeben eines Links	9
4.3 Liste	9
4.4 Suchen	10
5. Bildbearbeitung	10
6. Texteingabe / Formatierung	10
6.1 Formatierung im neuen Texteditor	11
7. Aktuelles (öffentlich)	12
7.1 Hinzufügen eines Artikels – Schritt für Schritt	12
8. Bilddatenbank (Administration)	13
8.1 Hinzufügen eines Bildes – Schritt für Schritt	13
8.2 Liste	14
8.3 Suchen	14
9. Was wir für Sie tun	14
9.1 Hinzufügen eines Artikels	14
9.2 Liste	15
9.3 Suchen	15
10. Seitenkopf	15
10.1 Einrichten des Seitenkopfes	15
10.2 Liste	17
10.3 Suchen	17
11. Der SIZ-Kalender (Termine)	17
11.1 Eingabe eines Termins – Schritt für Schritt	17
11.2 Liste	18
11.3 Suchen	18
12. Download	18
12.1 Anlegen von Kategorien	18
12.2 Downloadfiles hinzufügen	19
12.3 Liste	20
12.4 Suchen	20
13. Wichtig!	20

1. VORAUSINFORMATION

1.1 Benutzerdaten

1.1.1 Administrator

Alle Änderungen und Neueingaben von Daten können nur durch Administratoren durchgeführt werden.

Um die Homepage für die Gemeinden nutzbar zu machen, wurde durch den NÖZSV ein Administrator voraus angelegt.

Die richtigen Administratoren müssen neu angelegt werden. Der durch den NÖZSV angelegte ADMIN sollte bestehen bleiben.

Benutzername:.....

Passwort:.....

1.1.2 SIZ-Ansprechpartner

SIZ-Ansprechpartner haben nur Zugang zum internen Bereich z.B. für Bestellungen von Druckwerken.

Benutzername:.....

Passwort:.....

1.2 Vorbereitung vor dem Internet-Einstieg

Bilder für die SIZ-Experten, Gemeindefotos, Logos, Artikel und Kalender zuerst scannen bzw. digitalisieren und mit einem Bildbearbeitungsprogramm webgerecht (siehe Pkt. 5 und 8) auf der Festplatte speichern.

- ✓ Text für Artikel zuerst in Word vorbereiten (**Schriftart:** Times New Roman oder Arial)
- ✓ Gliederung im Artikel überlegen (**Titel, Vorspann und Lauftext**)
- ✓ Keine unnötigen Umbrüche (*Bildschirmsymbole einschalten!*)
- ✓ Vorgesehene Absätze nur mit einem harten Umbruch versehen
- ✓ Artikel als „Nur Text - *.txt“ speichern und schließen!
- ✓ Im Editor den Artikel (Dateiname.txt) überprüfen – Umlaute müssen vorhanden sein. Den Editor finden Sie bei Windows XP unter „Start – Programme – Zubehör“

1.3 Internet-Einstieg als Administrator

Nach dem Öffnen des Browsers (Internet Explorer, Netscape usw.) bitte im Adressfeld www.siz.cc/admin eingeben.

Um sich als Administrator in der jeweiligen Gemeinde anzumelden, einfach den Benutzernamen und das Passwort in die dafür vorgesehenen Felder eingeben (siehe Pkt. 1.1.1). Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich nun auf der Gemeindegseite „**Level G**“ (Überprüfung: rechts oben sichtbar). Jetzt kann z.B. ein neuer Gemeinde-Administrator angelegt werden.

1.4 Das Anmeldefenster

Bitte tragen Sie den Benutzernamen und das Passwort ein! Klicken Sie anschließend auf **Anmelden!**

2. ADMINISTRATOREN (ADMINISTRATION)

In diesem Bereich legen Sie einen oder mehrere Administratoren in Ihrer Gemeinde an. Den bereits vorhandenen Administrator in der Gemeinde (Stadt-, Markt-, Gemeinde) belassen!

2.1 Anlegen eines Administrators – Schritt für Schritt

Siehe Pkt. 4 nächste Seite

1. Wählen Sie im Bereich **Administratoren** den Menüpunkt Administratoren aus.
2. Das Formular **Administrator – hinzufügen** öffnet sich.

3. Personenangaben: Geben Sie wie im Formular aufgefordert alle Angaben zu einer Person ein. Die Eingabe einer E-Mail Adresse ist zwingend vorgegeben.
4. Authentifizierung (siehe Seite 4): Vergeben Sie einen Login und ein Passwort (**legt Admin. selbst fest**) für den Administrator. Mit diesem Login und Passwort hat die jeweilige Person die Berechtigung, in sein Administrationstool zu gelangen. **ACHTUNG: Bei der Login- und Passwortvergabe keine Umlaute verwenden!**

Mit diesen Zugangsdaten kann die Person nur das Redaktionssystem bedienen, nicht aber in den internen Bereich gelangen. Wie Sie die Zugangsdaten für den internen Bereich erhalten, lesen Sie unter Punkt 1.

Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag zu aktivieren, oder auf **Reset** um das Formular zu löschen.

2.2 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Personen bzw. Daten zu bearbeiten oder zu entfernen. Wählen Sie die entsprechende Person aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen Administrator zu löschen.

2.3 Suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

3 KONTAKT (ÖFFENTLICH & INTERN)

3.1 Adressen

3.1.1 Adressen hinzufügen

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.siz.cc/admin/index.php>. The page title is 'SIZ [Administration] - Windows Internet Explorer'. The main content area displays the 'Adresse - hinzufügen' form. The form has the following fields: 'Name *', 'Adresse', 'Plz', 'Ort', 'Telefon', 'Fax', and 'E-Mail'. Below the form are 'Senden' and 'Reset' buttons. A note at the bottom of the form states 'Felder mit * müssen ausgefüllt werden.' The left sidebar contains a menu with 'Adressen' highlighted. The top navigation bar shows 'Bund/Land: Niederösterreich' and 'Gemeinde: Tulln'. The top right corner displays user information: 'Administrator: Peter Sehn', 'Bereich: Niederösterreich', 'Aktueller Bereich: Tulln', and 'Level: L'.

Dieser Bereich dient der Erfassung von Adressen (SIZ) und kann wie eine Datenbank benützt werden.

1. Wählen Sie im Bereich **Kontakt** den Menüpunkt Adressen aus.
2. Das Formular **Adresse – hinzufügen** öffnet sich.
3. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag zu speichern bzw. auf **Reset** um das Formular zu löschen.

3.1.2 Adressen-Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Daten zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen Eintrag zu löschen.

3.1.3 Adressen suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

3.2 SIZ-Ansprechpartner

In diesem Bereich können Sie Personen eingeben, die im öffentlichen Bereich unter SIZ-Ansprechpartner publiziert werden. Sie können allerdings auch Personen eingeben, die nicht publiziert werden. Diese Personen haben dann Zugang zum internen Bereich. Der erste SIZ-Ansprechpartner = SIZ-Leiter ist bereits namentlich vom NÖZSV angelegt. (Daten überprüfen und ergänzen) Die eingegebene E-Mailadresse scheint unter „SIZ-Ansprechpartner“ auf und kann von den Besuchern der Homepage genutzt werden. Sie ist zugleich die Antwortadresse bei Rückfragen für Materialbestellungen. Wichtig für NÖZSV.

Wichtig: Sie müssen alle Administratoren, die auch Zugang zum internen Bereich haben sollen, auch hier eingeben. Bei der Login- und Passwortvergabe keine Umlaute verwenden!

3.2.1 SIZ-Ansprechpartner anlegen – Schritt für Schritt

1. Wählen Sie im Bereich **Kontakt** den Menüpunkt **SIZ-Ansprechpartner**.
2. Das Formular **SIZ-Ansprechpartner – hinzufügen** öffnet sich.
3. Füllen Sie das Formular aus. Sie haben die Möglichkeit ein Foto der Person upzuloaden. Der Foto-Upload funktioniert allerdings nicht über die Bild-Datenbank, das heißt die Fotos der Personen müssen direkt (von der Festplatte) in dieses Formular upgeloadet werden.

Achten Sie darauf, dass die Bilder zuvor "webgerecht" bearbeitet wurden. Nähere Informationen über die Bildbearbeitung gibt es unter Punkt 5 und 8.

Danach vergeben Sie für die Person einen Login und ein Passwort. Mit den Zugangsdaten können die Personen in den internen Bereich gelangen.

Sie können auch hier (genauso wie bei den Administratoren) den Zugang zeitlich begrenzen.

4. Definieren Sie ob die Person **sichtbar** sein soll **oder nicht**. Das bedeutet, ob sie im öffentlichen Bereich publiziert wird oder nicht.
5. Mit dem Schalter „Sortierung“ wird die Reihenfolge festgelegt, wie die SIZ-Ansprechpartner für die Bevölkerung auf der Homepage aufscheinen.
6. Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag online zu stellen oder auf **Reset** um das Formular zu löschen.

3.2.2 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Personen und Daten zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie die entsprechende Person aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen SIZ-Ansprechpartner zu löschen.

3.2.3 Suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

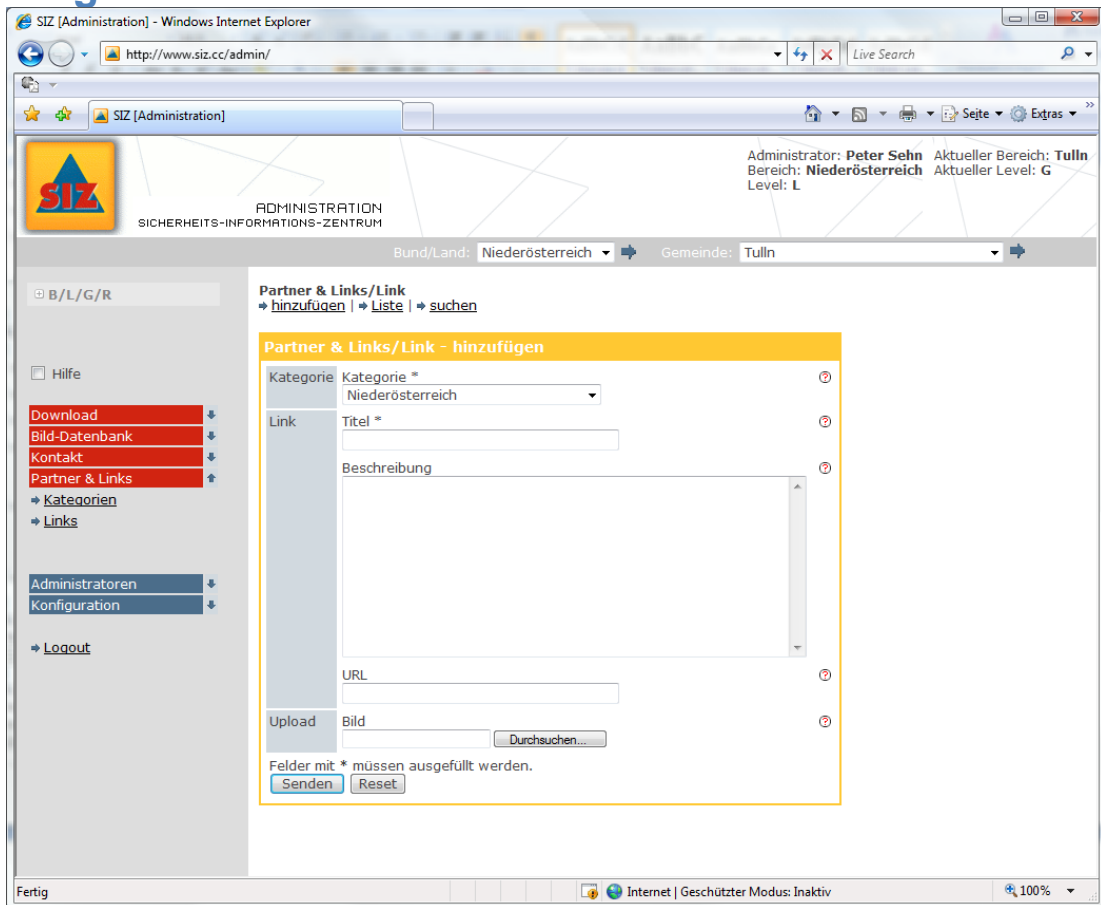
4. PARTNER & LINKS (ÖFFENTLICH)

4.1 Anlegen einer Kategorie

The screenshot shows a web browser window with the title 'SIZ [Administration]'. The page header includes the SIZ logo and the text 'ADMINISTRATION SICHERHEITS-INFORMATIONEN-ZENTRUM'. A dropdown menu for 'Bund/Land:' is set to 'Niederösterreich'. The main content area is titled 'Partner & Links/Kategorie' and contains a sub-section 'Partner & Links/Kategorie - hinzufügen'. This sub-section has a text input field for 'Kategorie Name *' and two buttons: 'Senden' and 'Reset'. A note below the input field states 'Felder mit * müssen ausgefüllt werden.' On the left side of the interface, there is a sidebar with a navigation menu including 'B/L/G/R', 'Hilfe', 'Download', 'Bild-Datenbank', 'Kontakt', 'Partner & Links', 'Kategorien', and 'Links'.

1. Wählen Sie im Bereich **Partner & Links** den Punkt Kategorien.
2. Das Formular **Partner & Links/Kategorie – hinzufügen** öffnet sich.
3. Füllen Sie das Formular aus (vergeben Sie einen Namen für eine Kategorie die Sie anlegen möchten (z.B. Gemeindepartmenter))
4. Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag zu speichern bzw. auf **Reset** um das Formular zu löschen.

4.2 Eingeben eines Links



1. Wählen Sie im Bereich **Partner & Links** den Menüpunkt **Links**.
2. Das Formular **Partner & Links/Link** – hinzufügen öffnet sich.
3. Füllen Sie das Formular aus (wählen Sie eine Kategorie).
4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Link ein. (z.B.: eigene Homepage von FF, usw.) Eine Reihung ist mit einem oder mehreren Leerzeichen vor dem Namen zu lösen.
5. Geben Sie die URL des Links ein. Z.B. www.noezsv.at (http:// muss nicht eingegeben werden). Sie haben die Möglichkeit ein Logo zum Link upzuloaden. Der Upload funktioniert allerdings nicht über die Bild-Datenbank, das heißt das Logo muss direkt in diesem Formular upgeloadet werden. Klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie danach das gewünschte Logo von Ihrer Festplatte aus.
6. Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag zu speichern bzw. auf **Reset** um das Formular zu löschen.

4.3 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Daten zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen Eintrag zu löschen.

4.4 Suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

5. BILDBEARBEITUNG

Um Bilder in die Bilddatenbank zu stellen, müssen diese vorab "webgerecht" bearbeitet werden.

1. Alle Bilder für die Bereiche „Aktuelles“ und „Kalender“ sollten eine **Breite** von **155 Pixel** haben.

Für Porträtfotos im Bereich „SIZ-Experten“ bzw. Logos im Bereich „Links“ werden **Bildbreiten** von **140 Pixel** empfohlen (aus Gestaltungsgründen sollte darauf geachtet werden, dass in jedem Bereich nur gleiche Bildbreiten verwendet werden).

2. Es müssen alle Bilder in **RGB-Farben** dargestellt werden.
3. Das Bildformat muss *.jpg (für Fotos) bzw. *.gif (für Grafik, nur 256 Farben möglich) sein (für Fotos verwenden Sie *.jpg-Bilder, für Pictogramme/Grafiken verwenden Sie *.gif-Bilder).

Die Bildbearbeitung kann mit jedem gängigen Bildbearbeitungsprogramm gemacht werden. Wenn vorhanden, nutzen Sie die Möglichkeit „für Web speichern“, wählen Sie je nach Art des Bildes das Dateiformat. Bei der Bildgröße geben Sie die gewünschte Breite in Pixel ein (z.B. 140). Sollte diese Möglichkeit („für Web speichern“) nicht vorhanden sein, wählen Sie für das Bildformat *.jpg - Qualität „Niedrig“, Formatoption, mehrere Durchgänge, damit wird die Bilddatei möglichst klein.

6. TEXTEINGABE / FORMATIERUNG

Text für Artikel zuerst im Word vorbereiten, jedoch ohne Textformatierungen (Absätze, Aufzählungen, ...)

- a) Schriftart: **Times New Roman** oder **Arial** wählen
- b) Gliederung: - **Überschrift**
- **Vorspanntext**
- **Lauftext** (wichtig – ohne Formatierung) endlos fortschreiben, keine unnötigen Umbrüche (Bildschirmsymbole einschalten), nur wirkliche Absätze mit einem harten Umbruch versehen.

Word-Dateien „**speichern unter**“ als „**Nur Text *.txt**“

Text nur als txt Datei öffnen und in die Homepage kopieren.

Neue Artikel im Editor überprüfen – Umlaute müssen vorhanden sein. Ein Editor ist ein Programm, welches in der Regel mit dem Betriebssystem installiert wird. Beim Betriebssystem Windows XP finden Sie dieses Programm unter „Programme – Zubehör - Editor“ oder im MS Word unter Datei öffnen auf Dateityp nur Textdatei umstellen und Datei öffnen.

Für kurze Artikel kann die Texteingabe in den einzelnen Eingabefenstern (Titel, Vorlauftext, Lauftext) direkt eingegeben werden.

6.1 Formatierung im neuen Texteditor



	Ausschneiden	F	Fett
	Kopieren	<i>K</i>	<i>Kursiv</i>
	Einfügen	<u>U</u>	<u>Unterstrichen</u>
	Einfügen unformatierter Text	≡	Linksbündig
	Einfügen aus Word	≡	Zentriert
	Alles markieren	≡	Rechtsbündig
	Rückgängig – Wiederherstellen	≡	Blocksatz
	Tabelle einfügen	⋮	Aufzählungszeichen
	Reihe einfügen	1 2 3	Nummerierung
	Zelle einfügen	←	Einzug verkleinern
	Reihe davor einfügen	→	Einzug vergrößern
	Reihe darunter einfügen	GO	Link einfügen/bearbeiten
	Reihe löschen	GO	Link entfernen
	Spalte davor einfügen		Bild einfügen
	Spalte danach einfügen		Mediendatenbank
	Spalte löschen	HTML	HTML-Code
	Zellen teilen		Vollbild
	Zellen verbinden		
	Hilfslinien/Elemente anzeigen		
	Sonderzeichen einfügen		
	Datum einfügen		
	Hilfe		

Im neuen Texteditor können alle Funktionen welche früher mit HTML-Befehlen gemacht wurden, genauso wie in MS Word angewendet werden.

Wenn Sie einen Text mit Hilfe des Editors formatieren, lassen Sie sich nicht von der Ansicht im Editor täuschen. Wenn der Artikel dann auf der SIZ-Seite publiziert wurde, sieht er anders aus als im Editor! D.h. den Artikel senden (auf „Senden“ klicken), in einem zweiten Browser die Seite öffnen und sich den erstellten Artikel live ansehen!

7. AKTUELLES (ÖFFENTLICH)

In diesem Bereich können Sie Artikel für den Bereich Aktuelles auf der Gemeindeebene erstellen, editieren und entfernen. Kontrollieren Sie zuerst die Landes- und Bundesebene welche Informationen hier gegeben werden, um doppeltes und widersprüchliches zu vermeiden.

7.1 Hinzufügen eines Artikels – Schritt für Schritt

Aktuelles/Artikel - hinzufügen

Datum/Uhrzeit: Datum/Freigabe *
06. 03. 2008 09 Uhr 44

Artikel

Titel *

Vorspann *

Text *

Pfad: h4

Bild: -

News für: Keine Auswahl möglich!

News für: Regionen
Keine Auswahl möglich!

Galerie: -

Felder mit * müssen ausgefüllt werden.

Senden Reset

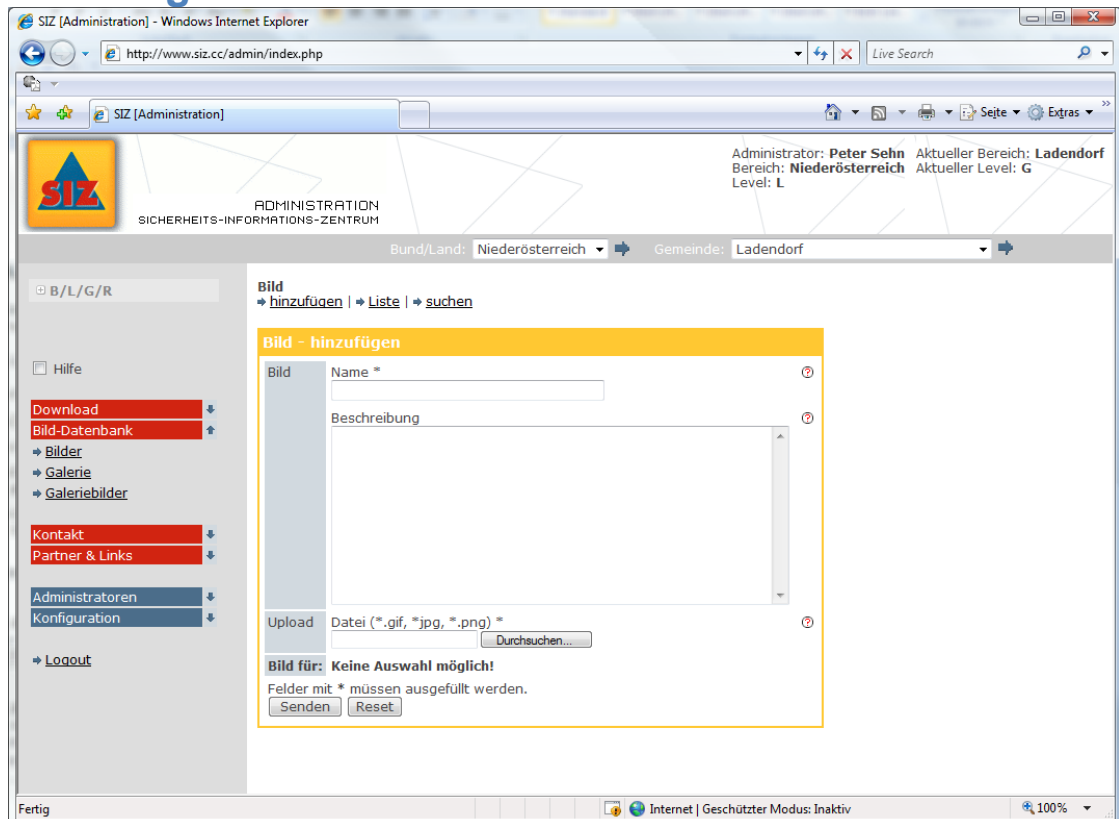
1. Bevor Sie damit beginnen beachten Sie Punkt 6.
2. Wählen Sie im Bereich **Aktuelles** den Menüpunkt Artikel aus.
3. Das Formular **Aktuelles/Artikel – hinzufügen** öffnet sich.
4. Geben Sie **Freigabedatum** und Uhrzeit ein. Sie haben dadurch die Möglichkeit Einträge vorzunehmen, die Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt publizieren möchten. Wenn Sie keine Auswahl vornehmen, wird der Artikel sofort online geschaltet. Mit dem Freigabedatum können Sie auch eine Reihung der Artikel vornehmen.

5. Kopieren Sie den Titel aus dem TXT Dokument in das Formular.
6. Kopieren Sie den Vorspanntext für Ihren Eintrag ein. Der Vorspann ist der Teil des Artikels, der auf der Startseite neben dem Bild erscheint.
7. Den Lauftext aus der Text-Datei bzw. aus MS Word in den Editor kopieren.
8. Wählen Sie ein Bild aus. (**Die Bilder müssen vorab in die Bild-Datenbank eingegeben werden.** Bilder in die Datenbank eingeben lesen Sie unter Punkt 8).
9. Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag online zu stellen oder auf **Reset** um das Formular zu löschen.

8. BILDDATENBANK (ADMINISTRATION)

In der Bild-Datenbank speichern Sie alle Bilder, die Sie für die **Bereiche Aktuelles und Kalender** verwenden möchten.

8.1 Hinzufügen eines Bildes – Schritt für Schritt



1. Wählen Sie im Bereich **Bild-Datenbank** den Menüpunkt **Bilder** aus.
2. Das Formular **Bild – hinzufügen** öffnet sich.
3. Vergeben Sie einen Namen für das Bild.
4. Sie haben die Möglichkeit auch eine Beschreibung für das Bild einzugeben, dieser Eintrag ist allerdings optional.
5. Upload: In diesem Feld müssen Sie das Bild uploaden. Klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie danach das gewünschte Bild von Ihrer Festplatte aus.

Achten Sie darauf, dass die Bilder zuvor "webgerecht" bearbeitet wurden. Nähere Informationen über die Bildbearbeitung gibt es unter Punkt 5.

8.2 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Daten zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie das entsprechende Bild aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um ein Bild zu löschen.

8.3 Suchen

Sie können auch nach Bildern suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

9. WAS WIR FÜR SIE TUN

In diesem Bereich können Sie **einen** gemeindebezogenen Artikel für den Bereich „Die SIZ“ erstellen, editieren und entfernen. Sollten Sie diesen Artikel löschen, erscheint wieder der vorige Artikel.

9.1 Hinzufügen eines Artikels

Das Bild zeigt das Webinterface für das Hinzufügen eines Artikels. Links ist ein Navigationsmenü mit dem Bereich 'Was wir für Sie tun' ausgewählt. Rechts ist ein Formular mit den Feldern 'Datum/Uhrzeit', 'Titel', 'Vorspann' und 'Text' zu sehen. Ein 'Bild:'-Dropdown befindet sich am unteren Rand des Formulars.

1. Wählen Sie im Bereich **B/L/G/R** den Menüpunkt **Was wir für Sie tun** aus.
2. Das Formular **Was wir für Sie tun/Artikel hinzufügen** öffnet sich.
3. Geben Sie Freigabedatum und Uhrzeit ein. Sie haben dadurch die Möglichkeit Einträge vorzunehmen, die Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt publizieren möchten. Wenn Sie keine Auswahl vornehmen wird der Artikel sofort online geschaltet.
4. Geben Sie einen Titel für Ihren Eintrag (Artikel) ein.

5. Geben Sie einen Vorspann für Ihren Eintrag ein. Der Vorspann ist der Teil des Artikels, der auf der Startseite neben dem Bild erscheint.
6. Geben Sie einen Text für Ihren Eintrag ein. Der Text erscheint erst dann, wenn der User auf den Link „weiter lesen“ klickt.
7. Wählen Sie ein Bild aus. (Die Bilder müssen vorab in die Bild-Datenbank eingegeben werden. Wie Sie Bilder in die Datenbank eingeben lesen Sie unter Punkt 8).
8. Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag online zu stellen oder auf **Reset** um das Formular zu löschen.

9.2 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Artikel zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie den entsprechenden Artikel aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen Artikel zu löschen.

9.3 Suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

10. SEITENKOPF

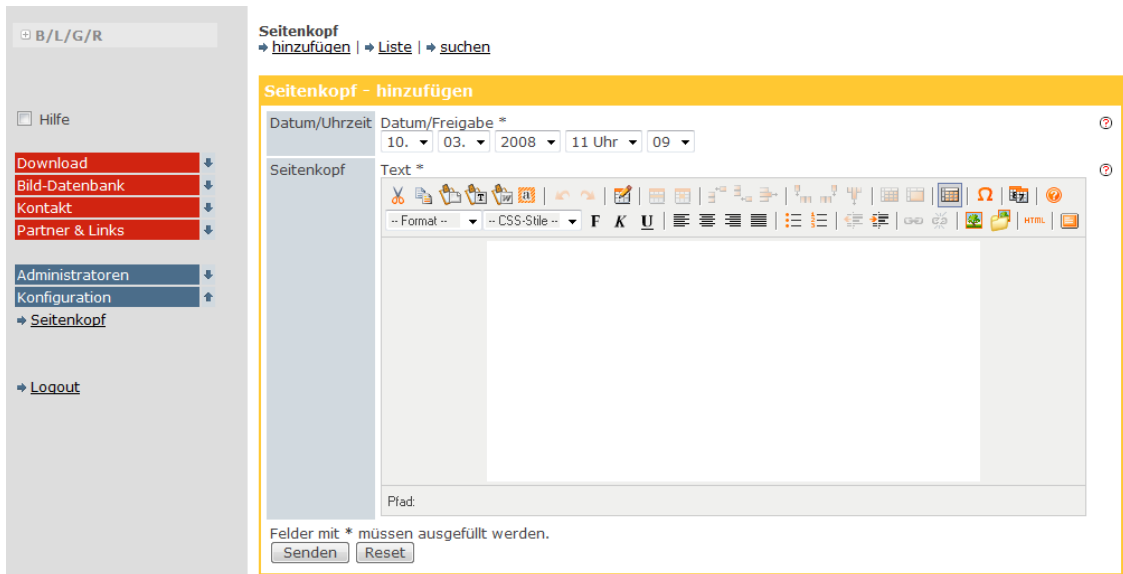
Sie haben hier die Möglichkeit, ein Bild (Gemeindewappen, Foto), welches rechts oben auf Ihrer Gemeindegseite erscheinen soll, zu laden.


10.1 Einrichten des Seitenkopfes



1. Wählen Sie im Bereich **Konfiguration** den Menüpunkt **Seitenkopf** aus.
2. Das Formular **Seitenkopf – hinzufügen** öffnet sich.





3. Um ein Gemeinewappen einzufügen, muss dieses zuerst in der Bilddatenbank vorhanden sein! Siehe Punkt 8.
4. Nun stellen Sie das Gemeinewappen mit Hilfe des Buttons  (Bild aus Mediendatenbank einfügen) in den Editor! Den Kopf anklicken und ein Fenster öffnet sich. Sie suchen sich nun das Bild, welches Sie zuvor in die Bilddatenbank geladen haben, im linken Bereich aus und ziehen es mittels Drag & Drop in den Editorbereich!
5. Geben Sie nun den Text mit der vorgegebenen Formatierung ein und klicken Sie anschließend auf **Senden**!

Mustertext:

Marktgemeinde Ladendorf → Überschrift 1

Kardinal-Franz-Königstraße 1 → Überschrift 3

2126 Ladendorf → Überschrift 3



Falls gewünscht, können noch Telefon und Fax-Nummer sowie E-Mail bzw. Webadresse angegeben werden.

Bitte lassen Sie sich nicht von der Ansicht im Editor täuschen! Auf der SIZ-Site erfolgt die Darstellung komplett anders, als Sie es im Moment sehen!



10.2 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Daten zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie das entsprechende Bild aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um ein Bild zu löschen.

10.3 Suchen

Sie können auch nach Bildern suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

11. DER SIZ-KALENDER (TERMINE)

Dieser Bereich dient der Publikation von Veranstaltungsterminen.

11.1 Eingabe eines Termins – Schritt für Schritt

1. Wählen Sie im Bereich **B/L/G/R** den Menüpunkt **Termine**.
2. Das Formular **SIZ-Kalender/Termin – hinzufügen** öffnet sich.
3. Tragen Sie hier Datum und Uhrzeit des **Veranstaltungsendes** ein. Dieses Datum ist nicht sichtbar, mit diesem eingetragenen Termin wird Ihre Kalendereintragung automatisch aus der Homepage gelöscht.
4. Geben Sie einen **Titel** und den Termin für Ihre Veranstaltung (z.B. Sicherheitstag am 1.4.2004) ein.
5. Geben Sie einen **Vorspann** für Ihren Eintrag ein. Der Vorspann ist der Teil des Artikels, der auf der Startseite neben dem Bild erscheint.

6. Geben Sie einen **Text** für Ihren Eintrag ein. Der Text erscheint erst dann, wenn der User auf den Link „weiter“ klickt.
7. Geben Sie den **Ort** der Veranstaltung ein.
8. Wählen Sie ein Bild aus. (Die Bilder müssen vorab in die Bild-Datenbank eingegeben werden. Wie Sie Bilder in die Datenbank eingeben lesen Sie unter Punkt 5 und 8)
9. Klicken Sie auf **Senden** um den Eintrag online zu stellen, oder auf **Reset** um das Formular zu löschen.

11.2 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Termine zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen Termin zu löschen.

11.3 Suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

12. DOWNLOAD

In diesem Bereich können Dokumente wie z.B. Merk- und Informationsmaterial sowie Bilder, Plakate und andere Dateien zum Herunterladen bereitgestellt werden.

12.1 Anlegen von Kategorien



Um Dateien in den Downloadbereich zu stellen, müssen zuerst im Unterpunkt Kategorien spezifische Untergruppen angelegt werden.

1. Wählen Sie daher im Menü den Befehl **Download** und anschließend den Unterpunkt Kategorien.
2. Tragen Sie nun die gewünschte Kategorienbezeichnung ein und klicken Sie zum Abschluss auf **Senden**.
3. Wenn jetzt der Befehl Liste angewählt wird, sollte sich darin die soeben angelegte Kategorie finden.

12.2 Downloadfiles hinzufügen

The screenshot shows the SIZ administration interface. At the top, there is a logo for SIZ (Sicherheits-Informations-Zentrum) and the text 'ADMINISTRATION SICHERHEITS-INFORMATIONEN-ZENTRUM'. Below this, there are dropdown menus for 'Bund/Land: Niederösterreich' and 'Gemeinde: Tulln'. The main content area is titled 'Downloads/File' and has a sub-header 'Downloads/File - hinzufügen'. The form contains several input fields: 'Download', 'Title *', 'Beschreibung', 'File', 'Datei *', and 'Kategorie *'. The 'Kategorie' dropdown is currently set to 'NÖZSV Ratgeber'. There are buttons for 'Senden', 'Reset', and 'Durchsuchen...'. A note at the bottom of the form states 'Felder mit * müssen ausgefüllt werden.' A sidebar on the left contains navigation options: 'B/L/G/R', 'Hilfe', 'Download', 'Downloadfiles', 'Kategorien', 'Bild-Datenbank', 'Kontakt', 'Partner & Links', 'Administratoren', 'Konfiguration', and 'Logout'. An arrow points from the 'Downloadfiles' option in the sidebar to the 'Downloads/File - hinzufügen' form.

1. Wählen Sie den Unterpunkt Downloadfiles.
2. Tragen Sie im Feld „Titel“ den gewünschten Namen des Dokumentes ein, mit dem dieses auch gesucht werden kann.
3. Im Bereich „Beschreibung“ können Sie eine kurze Beschreibung, sowie Dateityp und Dateigröße angeben.
4. Um nun eine Datei auf den SIZ-Server zu laden, klicken sie auf **Durchsuchen...** und wählen die gewünschte Datei aus. Anschließend auf Öffnen klicken und schon erscheint der ausgewählte Pfad in der Leiste neben dem Button.

Bitte bedenken Sie auch die Größe der Dateien. Obwohl es heutzutage schon Internetverbindungen mit schnellen Verbindungsgeschwindigkeiten und hohen Datenmengen gibt, bitten wir Sie, die Dateien auf eine Größe von max. 5 MB zu begrenzen.

5. Jetzt noch die gewünschte Kategorie mit Hilfe der Pulldown-Liste auswählen und zu guter Letzt auf **Senden** klicken. Bedenken Sie, desto größer die Datei umso länger dauert dann der Upload auf den Server. Wenn die Datei erfolgreich geladen wurde, erscheint die Meldung „Erfolgreich eingetragen!“.

12.3 Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit, eingegebene Termine zu ändern oder zu entfernen. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** um Daten zu ändern oder auf **Löschen** um einen Termin zu löschen.

12.4 Suchen

Sie können auch nach Einträgen suchen. Die Suche kann mittels Formular eingegrenzt werden. Füllen Sie hierfür einfach die gewünschten Felder im Formular aus. Wenn Sie ohne einen Eintrag im Formular auf den Button **Senden** klicken, erhalten Sie eine Liste aller Einträge, die Sie dann wieder editieren bzw. entfernen können. Wenn Sie im Suchformular Fehleinträge vorgenommen haben, können Sie durch klicken auf **Reset** das Formular wieder löschen.

13. WICHTIG!

Nach dem Klicken auf Senden sind Ihre Eingaben online, jeder kann sofort die hinzugefügten Daten sehen, daher ist eine **sofortige Überprüfung der Eingaben notwendig**.

Nach Hinzufügen von neuen Einträgen, in den Bereichen

- Adressen
- SIZ-Experten
- Artikel
- Bild der Gemeinde
- Kalender
- Partner und Links

überprüfen Sie diese Eingaben. Öffnen Sie mit „Datei neu“ – „Fenster“ ein neues Fenster. Geben Sie <http://www.siz.cc> – ein, damit sind Sie auf der Ebene der Besucher. In „mein SIZ“ wird die PLZ der gewünschten Gemeinde eingegeben. (Homepage links oben anklicken). Sollte das Ergebnis nicht entsprechen, gehen Sie auf ADMIN Ebene zurück, wählen Sie die zu ändernde Kategorie (Artikel, Kontakt, usw.) und klicken Sie auf Bearbeiten/entfernen. Die von Ihnen eingegebenen Titel werden angezeigt, wählen Sie den richtigen Titel aus und ändern Sie den unerwünschten Eintrag. Klicken Sie auf Senden und überprüfen Sie auf der Besucherebene den Erfolg der Änderung.

**Weitere Auskünfte: NÖ Zivilschutzverband, Langenlebarner Straße 106, 3430 Tulln,
Tel. 02272-61820, Fax DW 13, E-Mail: siz@noezsv.at**