

Kurzanleitung eGroupware AVV

Zugang über einen beliebigen Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, ...) durch Eingabe der Adresse:

<http://www.virtembergia.de/intern>

Es erscheint die Eingabemaske zur Anmeldung am System. Der Zugriff findet mittels einer verschlüsselten Verbindung statt (ersichtlich am Schloss-Symbol im Browser, hier unten rechts), so dass die einzugebenden Zugangsdaten sicher über das Internet gelangen. (Der Hinweis in rot „Ihre Sitzung konnte nicht verifiziert werden“ ist normal; noch ist ja niemand am System angemeldet.)



Bitte gib' hier die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein, die Du mit dem Schreiben Anfang Januar 2010 erhalten hast. Der Benutzername ist in der Regel Dein Nachname in Kleinbuchstaben. Nach Eingabe klicke auf den Knopf „Anmelden“.

Daraufhin wird der Startbildschirm des Portals angezeigt:

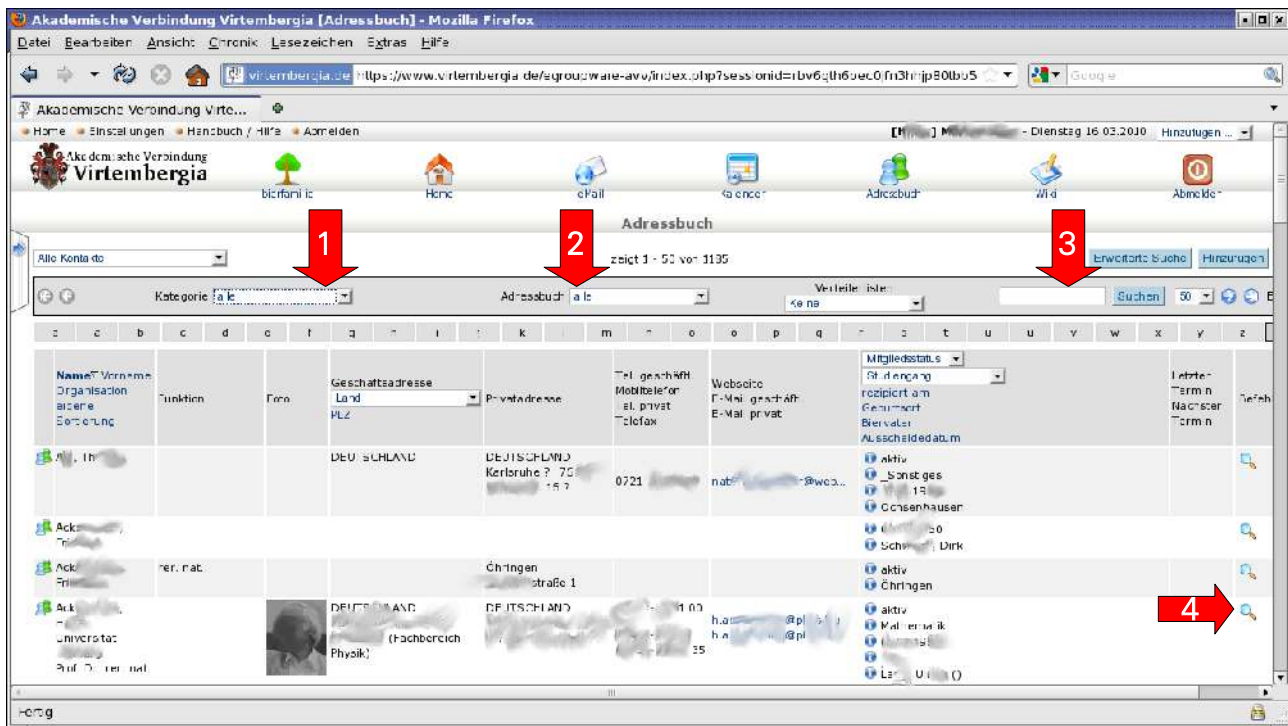


Hier kannst Du den Bereich (Adressbuch, Kalender, Bierfamilie, ...) wählen, der Dich interessiert. Klicke einfach auf das entsprechende Symbol. Es erscheint ein Bildschirm mit dem gewählten Bereich. Nachstehend wird kurz das Adressbuch erläutert.

Vorab aber zuerst noch das Beenden des Systems:

Klicke auf das „Abmelden“-Symbol (oben rechts) und Deine Sitzung wird beendet. Es erscheint wieder der Anmeldebildschirm. Jetzt kannst Du Dein Browserfenster schließen.





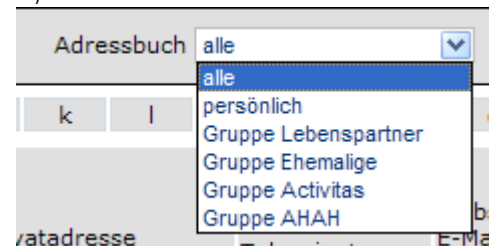
Das Adressbuch zeigt eine Liste aller Einträge, die den gewählten (bzw. zuletzt verwendeten) Suchkriterien entsprechen. Die wichtigsten Kriterien sind:

1) Kategorie:



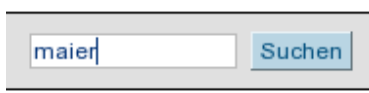
Hier kann bei Bedarf ein Zirkel ausgewählt werden. Dies kann z.B. ein Stammtisch einer Region sein, oder -wie im Bild gezeigt- auch alle Bundesbrüder einer Fachrichtung. (Die „Kommunikations“-Einträge sind normalerweise nur zur Selektion von Einträgen bei Rundschreiben interessant.)

2) Adressbuch:



Alle Einträge sind nach Gruppen gegliedert. Über diese Auswahl kann bei Bedarf die Anzeige auf eine spezielle Gruppe eingeschränkt werden. Die Gruppen sind die Aktiven und die Alten Herren, die verstorbenen oder ausgeschiedenen Bundesbrüder (Ehemalige) und die Lebenspartner (momentan Witwen).

3) Suche:



Ferner kann mittels eines einzugebenden Suchbegriffes ein spezieller oder mehrere passende Einträge gesucht werden. Einfach den Namen eintippen und auf „Suchen“ klicken.

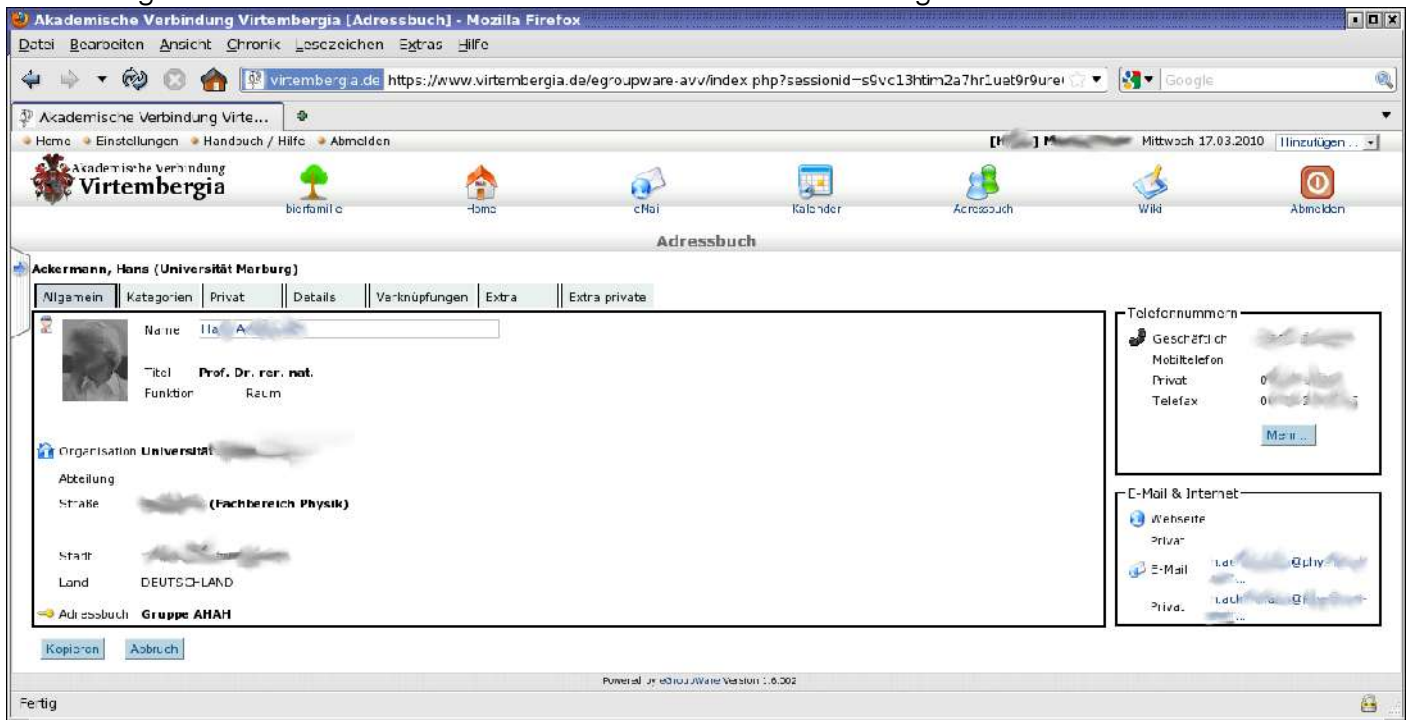
4) Die Liste der Einträge zeigt viele Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, ...) direkt an. Um alle Daten eines Eintrags sehen zu können, klickt man auf das Lupen-Symbol an der rechten Seite der zugehörigen Zeile.

Damit können die erscheinenden Daten allerdings nur angezeigt, nicht geändert werden. Zur Änderung von Einträgen ist das Bleistift-Notizblock-Symbol anzuklicken. Dieses befindet sich neben dem Lupen-Symbol.

Das Bleistift-Notizblock-Symbol wird nicht bei jedem Eintrag angezeigt, sondern nur bei den Adressen, die auch vom Benutzer geändert werden dürfen. Dies ist im Normalfall die eigene Adresse des Benutzers, kann aber durch den Administrator des Systems auf andere Einträge ausgedehnt werden. So kann jemand eine „Pflege-Patenschaft“ für andere übernehmen.



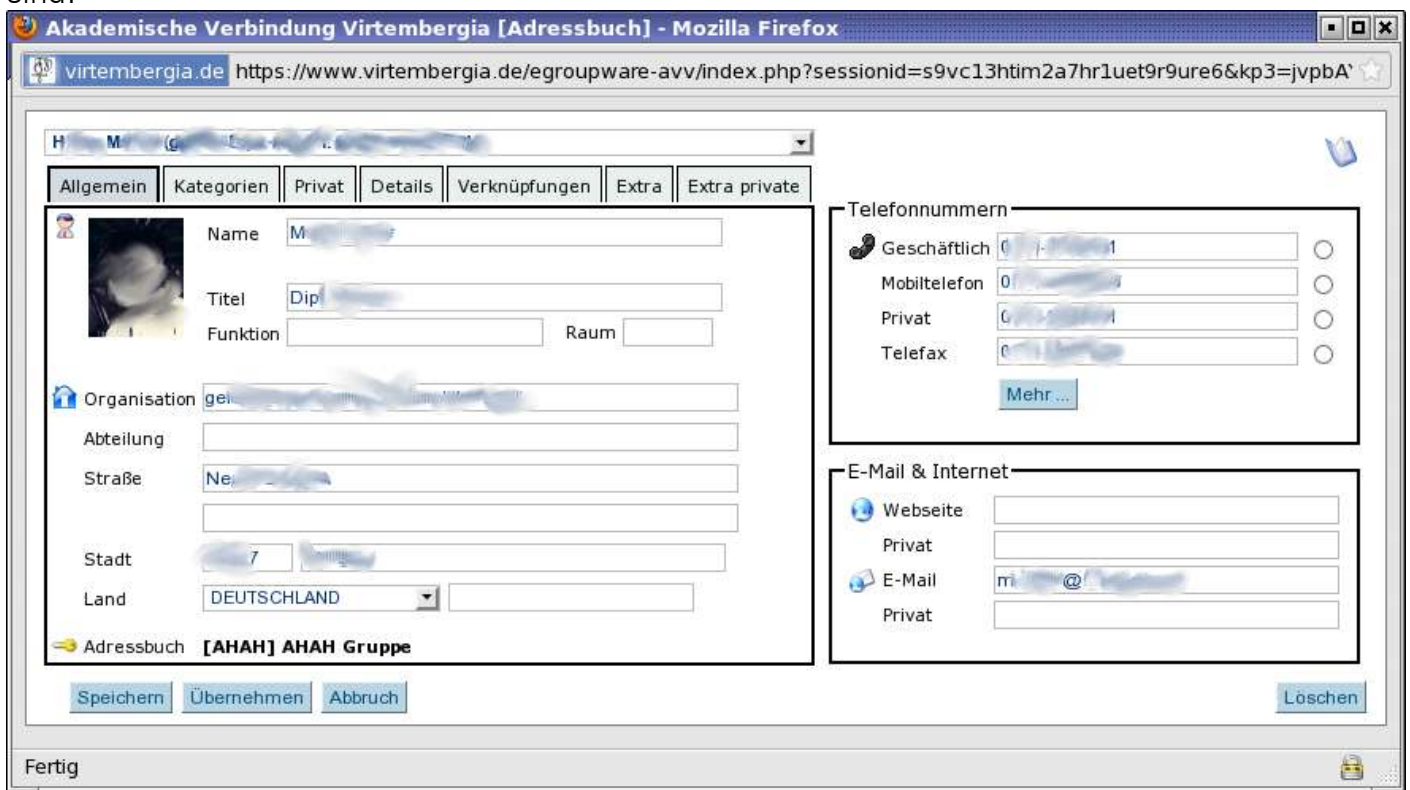
Der Dialog zum Anschauen aller Daten einer Person sieht wie folgt aus:



Er ist durch Reiter („Allgemein“, „Kategorien“, „Privat“, ...) in mehrere Unterbereiche gegliedert. Diese lassen sich durch Anklicken des entsprechenden Reiters darstellen.

Der Dialog wird durch Klick auf den Knopf „Abbruch“ (unten links) wieder verlassen. (Der Knopf „Kopieren“ ist normalerweise nicht von Bedeutung).

Beim Ändern eines Eintrags erscheint eine ähnliche Maske, nur dass jetzt die Werte editierbar sind:



Soll der Dialog geschlossen und die geänderten Werte übernommen werden, ist der Knopf „Speichern“ (unten links) anzuklicken, ansonsten der Knopf „Abbruch“.

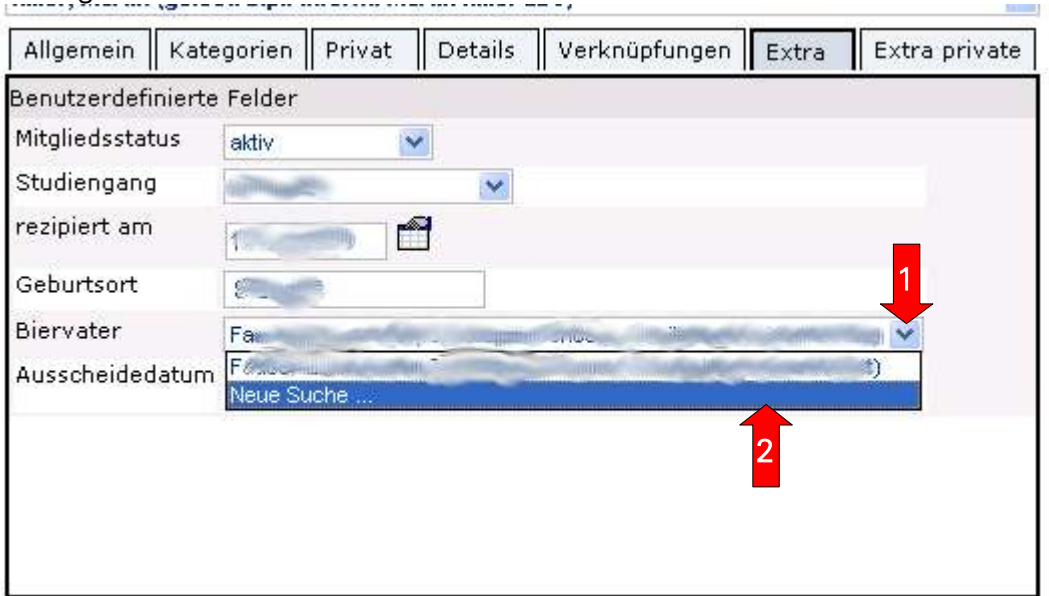
Werden auf einem Reiter Änderungen vorgenommen und wird anschließend auf einen anderen Reiter gewechselt, werden die Änderungen NICHT gespeichert. Sollen die Änderungen hierbei erhalten bleiben, ist zuerst der Knopf „Übernehmen“ zu klicken.

Die Dialoge sollten in der Regel intuitiv zu bedienen sein, weshalb auf eine eingehende Erläuterung hier (zunächst) verzichtet wird. Bei Fragen wende Dich einfach an den Vorstand. Als kurzes Beispiel hier jedoch noch das Eintragen des Biervaters:

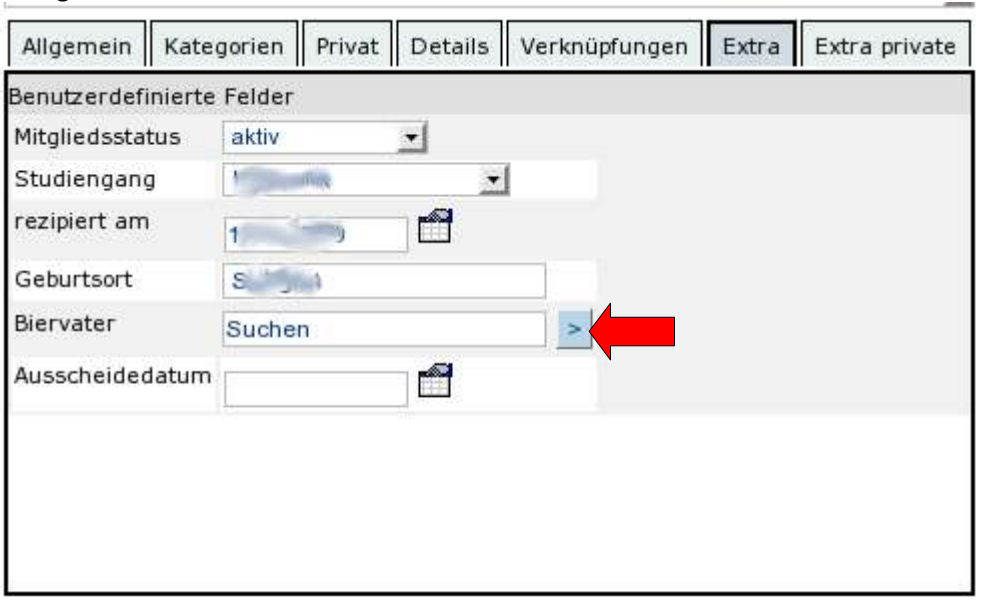
Zuerst den Reiter „Extra“ anklicken.



War bereits ein Biervater eingetragen, der nun geändert werden soll, ist zuerst der nach unten zeigende Pfeil rechts des Biervaterfelds anzuklicken und in der aufklappenden Liste sodann der Eintrag „Neue Suche“.



Anschließend, bzw. gleich, falls noch gar kein Biervater eingetragen war, erscheint folgender Dialog:



Hier auf den Pfeilknopf neben dem Biervaterfeld klicken. Dadurch wird automatisch der erste Eintrag aus der alphabetisch sortierten Liste der Bierväter zugewiesen und der Dialog zeigt sich wie folgt:

The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Allgemein', 'Kategorien', 'Privat', 'Details', 'Verknüpfungen', 'Extra', and 'Extra private'. The 'Extra' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Benutzerdefinierte Felder' (Custom Fields) containing the following fields:

- Mitgliedsstatus: aktiv
- Studiengang: [dropdown]
- rezipiert am: [calendar icon]
- Geburtsort: [text input]
- Biervater: [dropdown menu]
- Ausscheiddatum: [text input]

The 'Biervater' dropdown menu is open, displaying a list of names starting with 'A'. A red arrow labeled '1' points to the dropdown arrow on the right side of the 'Biervater' field. Another red arrow labeled '2' points to one of the entries in the dropdown list.

Nun den nach unten zeigenden Pfeil rechts des Biervaterfelds anklicken und den gewünschten Eintrag aus der aufklappenden Liste aller möglichen Bierväter anwählen. Wie gewohnt kann hierbei mit der Scroll-Leiste rechts der Liste durchgeblättert werden.

Zum Übernehmen des Biervaters und Beenden der Benutzeränderung, ist wie bereits erwähnt der Knopf „Speichern“ anzuklicken, ansonsten der Knopf „Abbruch“.

Und nun viel Spaß beim Verwenden des AVV Intranets!