

1 Einführung

Schneller und umfassender als in jeder Tageszeitung informiert man mit der Online-Zeitung über sämtliche sportlichen Aktivitäten, Aktionen und Veranstaltungen. Die Online-Zeitung lässt sich durch Inhalte mit einer einfachen Textverarbeitung (Editor) in den Teams, den Sparten oder von anderen Mitgliedern des Vereins erstellen. Der Artikel kann mit einem Veranstaltungstermin versehen werden. Per Mausklick wird entschieden, welcher Artikel wo und wie lange erscheinen soll. Einen E-Mail Newsletter mit kurzen Infos zu den einzelnen Artikeln kann man mit nur wenigen Mausklicks erzeugen und versenden. Die gesamte Pressearbeit wird erheblich erleichtert, indem die Artikel einschließlich vorhandener Bilddateien direkt an die hinterlegten Pressekontakte per Mausklick versandt werden. Alle Artikel können als pdf-Dokument ausgegeben werden (z.B. zur Verteilung an Sponsoren oder zum Druck der Vereinschronik.)

Die Online-Vereinszeitung lässt sich erstmals aufrufen, wenn man im Vereinsbereich auf „Ressourcen“ -> „Online-Vereinszeitung“. Sobald der erste Artikel eingestellt und veröffentlicht wurde, kann die Online-Vereinszeitung über das rechte Menü unterhalb der Vereinsstruktur aufgerufen werden.

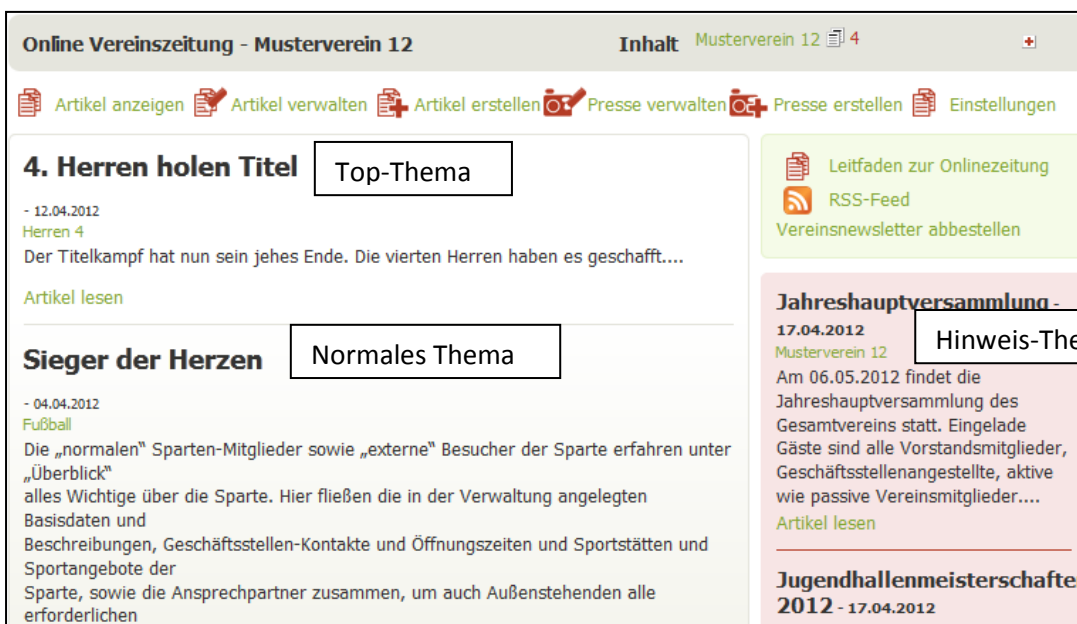


2 Der Zeitungsaufbau im Überblick:

Top-Thema: steht an 1. Stelle ganz oben

Normales Thema: steht unterhalb des Top-Themas

Hinweisthemen: steht in der rechten Spalte

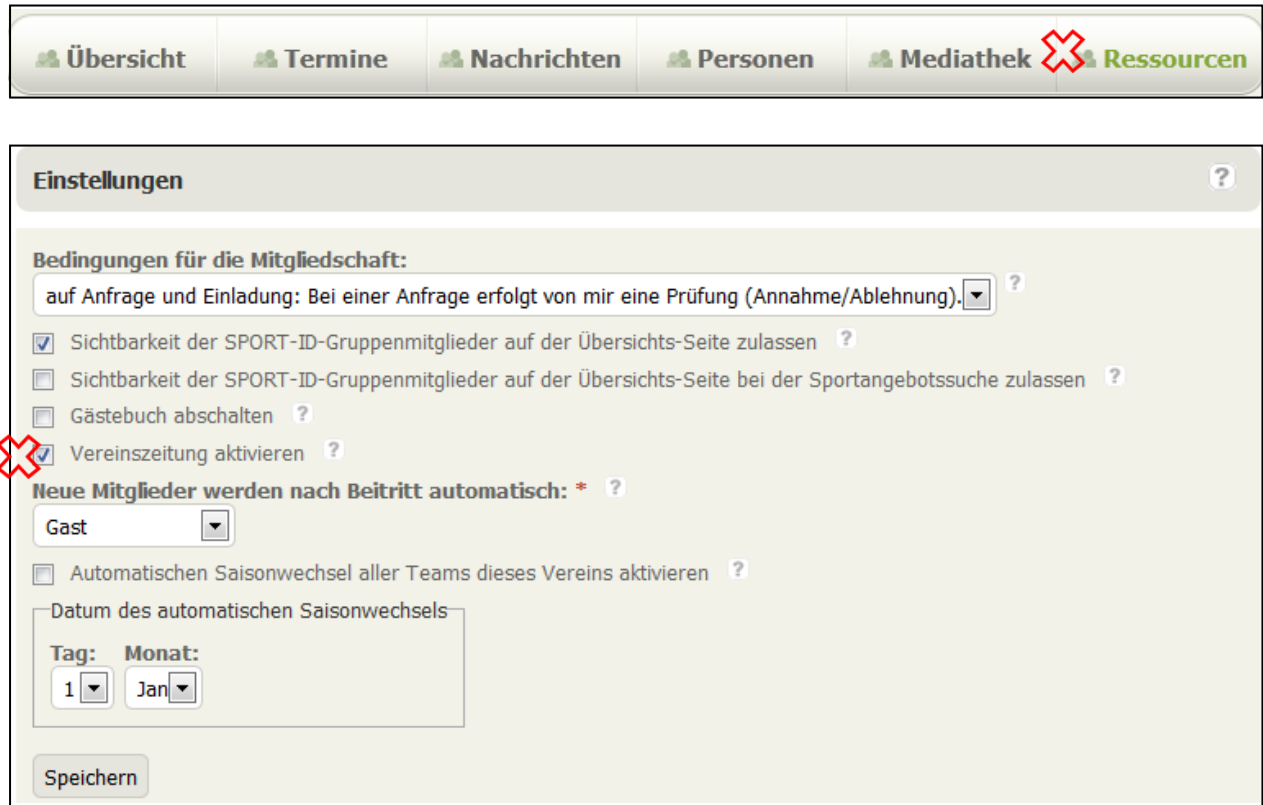


3 Erste Schritte

Egal auf welcher Ebene die Online-Zeitung genutzt werden soll, muss diese zunächst aktiviert werden.

Auf Vereins-, Sparten-, wie auch Teamebene geschieht dies über „Ressourcen“ -> „Stammdaten“ -> „Einstellungen“ der jeweiligen Gruppe.

3.1 Aktivierung der Online-Vereinszeitung



Einstellungen ?

Bedingungen für die Mitgliedschaft:

auf Anfrage und Einladung: Bei einer Anfrage erfolgt von mir eine Prüfung (Annahme/Ablehnung). ?

Sichtbarkeit der SPORT-ID-Gruppenmitglieder auf der Übersichts-Seite zulassen ?

Sichtbarkeit der SPORT-ID-Gruppenmitglieder auf der Übersichts-Seite bei der Sportangebotssuche zulassen ?

Gästebuch abschalten ?

Vereinszeitung aktivieren ?

Neue Mitglieder werden nach Beitritt automatisch: * ?

Gast

Automatischen Saisonwechsel aller Teams dieses Vereins aktivieren ?

Datum des automatischen Saisonwechsels

Tag: Monat:

1 Jan

Speichern

Dieser Vorgang ist analog zu der Online-Sparten und Teamzeitung.

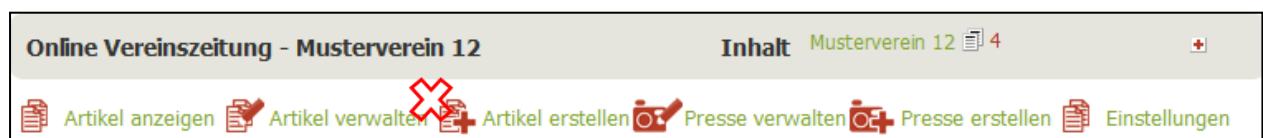
4 Anwendung

Im folgenden Beispiel bewegen wir uns auf Vereinsebene der Online-Zeitung.






Nach der Aktivierung der Online-Vereinszeitung steht diese zur Anwendung zur Verfügung. Über den Bereich „Ressourcen“-> „Onlinezeitung“ ist diese nun aufrufbar.

4.1 Artikel erstellen

Um einen neuen Artikel bzw. Text zu erstellen/schreiben, klickt man zunächst den Link „Artikel erstellen“ an.

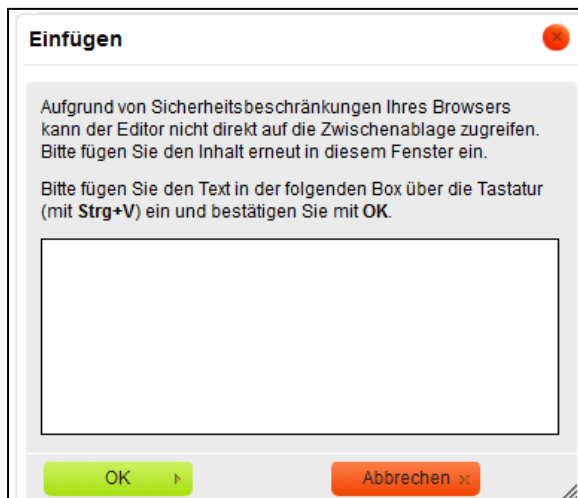


Online Vereinszeitung - Musterverein 12 Inhalt Musterverein 12 4

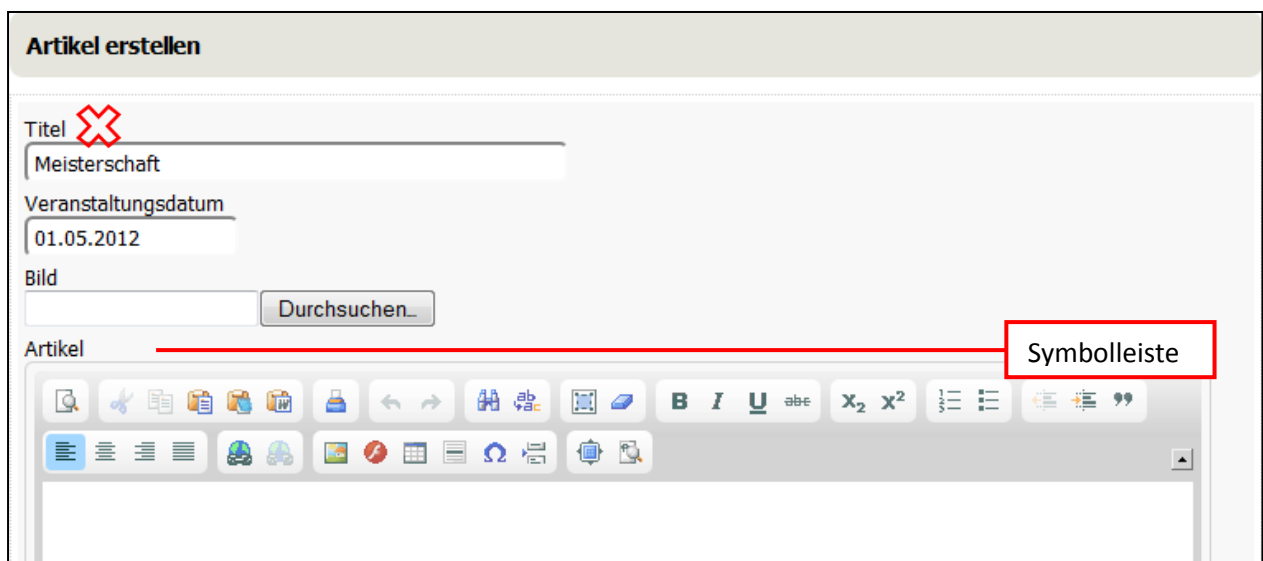
 Artikel anzeigen
  Artikel verwalten
  Artikel erstellen
  Presse verwalten
  Presse erstellen
  Einstellungen

Zunächst wird der Titel eingegeben. Unter „Bild“ kann ein - auf dem eigenen Rechner vorhandenes – Foto hochgeladen werden. (Mit einem Doppelklick auf das Foto wird dieses geöffnet und sofort

eingefügt!) Dann wird der Text erfasst und kann ähnlich wie in „Word“ formatiert werden. Texte und Tabellen können auch aus einem eigenen Dokument hineinkopiert werden. Wenn ein Text über den „Editor“ eingefügt werden soll, erscheint das Fenster „Einfügen“. Den Text nochmal in das Fenster einfügen.



Hinweis: Möglichst eine gleiche Schriftgröße verwenden, um ein einheitliches Zeitungsbild zu bekommen.



Nach dem Erstellen des Textes, diesen dann Abspeichern.

Das Nachformatieren funktioniert ähnlich wie bei Word über die Symbole aus der Symbolleiste über dem Textfeld.



B = fett

I = Italic/kursiv

U =unterstrichen



=Textausrichtung (linksbündig, mittig, rechtsbündig und Blocksatz).



=Tabelle einfügen

Hinweis: Tabellen können nicht nur zum einfügen „normaler“ Tabellen verwendet werden, auch zum gestalten eines Berichtes sind diese sinnvoll.

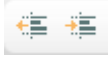
Tabellen-Eigenschaften

Tabellen-Eigenschaften Erweitert

Zeile	<input type="text" value="3"/>	Breite	<input type="text" value="500"/> <input type="button" value="Pixel"/>
Spalte	<input type="text" value="2"/>	Höhe	<input type="text"/> <input type="button" value="Pixel"/>
Kopfzeile	<input type="button" value="Keine"/>	Zellenabstand außen	<input type="text" value="1"/>
Rahmen	<input type="text" value="1"/>	Zellenabstand innen	<input type="text" value="1"/>
Ausrichtung	<input type="button" value="<nichts>"/>		
Überschrift	<input type="text"/>		
Inhaltsübersicht	<input type="text"/>		



= Nummerierte Liste/Liste einfügen



=Einzug erhöhen



=Link einfügen



=Bild einfügen



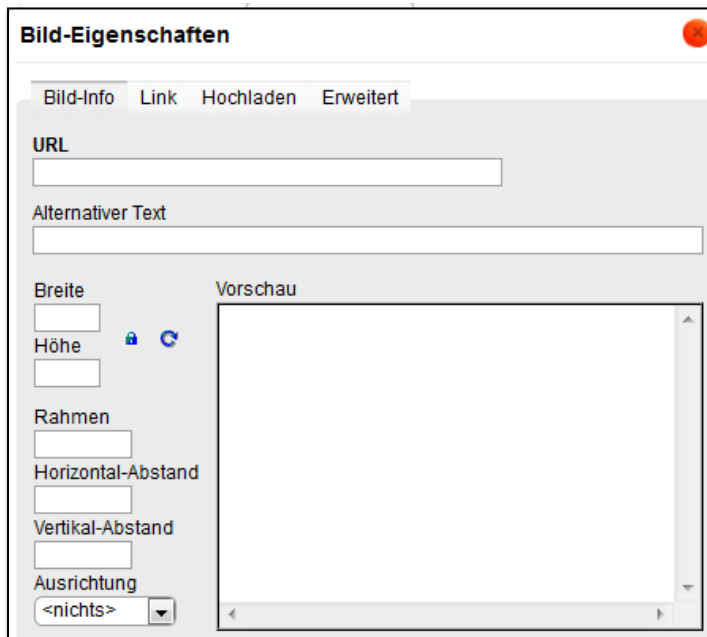
=„Seitenumbruch“ - Um ein vernünftiges Layout der OVZ zu erhalten, ist es wichtig Artikel auf der ersten Seite nicht zu lang zu machen. Durch das Einfügen des „Seitenumbruches“ wird der Artikel nur bis zu der Markierung dargestellt. Der nachfolgende Text kann erst gelesen werden wenn man auf „Artikel lesen“ klickt.

4.2 Bild einfügen

Durch Klicken auf das Symbol „Bild einfügen/editieren“ können Fotos vom eigenen Rechner hochgeladen werden.



Es öffnet sich das Fenster „Bild-Eigenschaften“. Es wird zunächst „Bild Info“ geöffnet. Hier können Sie den URL eines Bildes eintragen und entsprechend die Größe und weitere Details bearbeiten.



Erläuterung zu „Bild-Info“:

Alternativer Text: Hier handelt es sich um einen einfachen Platzhalter, wenn kein Bild vorhanden ist. Ansonsten muss dieses Feld nicht weiter beachtet werden. Das ALT Attribut soll/kann einen alternativen (!) Text für ein Bild enthalten, um den Inhalt des Bildes auch dann zugänglich zu machen, wenn der User-Agent (z. B. der Browser) keine Bilder unterstützt oder der Benutzer das automatische Laden von Bildern deaktiviert hat. Auch Browser, die auf einem einfachen Text-Terminal laufen, sind auf vernünftige ALT Attribute angewiesen. Das kann z. B. Lynx oder ein Browser für Blinde sein, der den Text in Brailleschrift umwandelt, damit dieser auch für Blinde zugänglich ist, oder auch die allmählich auf den Markt kommenden Voicebrowser, die Text in Sprache verwandeln, welche man dann über den Computer oder auch über ein Telefon hören kann. Eine Gruppe, an die man aber auf jeden Fall denken sollte, sind die Leute, die in ihrem Browser das automatische Laden von Bildern absichtlich deaktiviert haben, weil sie z. B. nur mit einem langsamen Modem unterwegs sind.

Weiter erscheint die Größe des hochgeladenen Bildes in Pixel. Eine gute Größe für die Online-Vereinszeitung wäre eine Breite zwischen 300 und 400 Pixel. Wenn man die Höhe angibt, passt sich die Breite automatisch an – und umgekehrt, allerdings nur, wenn das Schlosssymbol hinter beiden Zeilen geschlossen ist. Klickt man auf das Schloss, lassen sich Breite und Höhe getrennt eingeben. Dieses könnte allerdings zu einer Verzerrung des Bildes führen. Mit dem Pfeilsymbol neben dem Schloss werden die Angaben zurückgesetzt.

Hinweis: Die Einstellungen können getestet werden, indem man auf „ok“ klickt. Dann erscheint das Bild im Text. Um zu „Bild-Eigenschaften“ zurückzukehren, geht man mit der rechten Maustaste auf „Bild-Eigenschaften“.

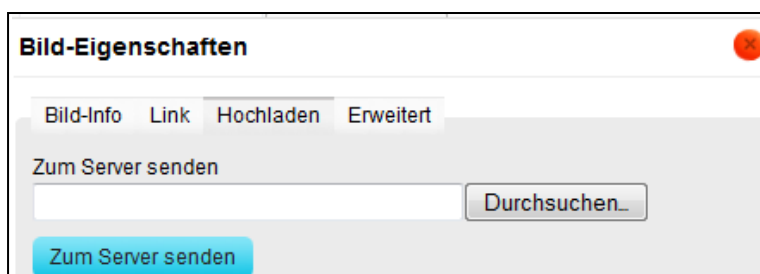
Rahmen: Setzt einen Rahmen um das Bild – Zahlen bezeichnen Rahmenstärke

H-Abstand: Horizontaler Abstand zum Text – Empfehlung 5 Pixel

V-Abstand: Vertikaler Abstand zum Text – Empfehlung 5 Pixel, das wäre die optimale Einpassung des Bildes an den Text

Ausrichtung: Wie soll der Text ins Bild fließen? – Unsere Empfehlung wäre „links“, dann steht das Bild links vom Text. Der gesamte Vorgang wird mit „ok“ bestätigt. Jetzt kann der fertige Artikel erneut mit Bild gespeichert werden.

Weiter können Sie auch auf „Hochladen“ klicken. Dann muss ein Bild vom eigenen PC ausgewählt (Doppelklick) und zum „Server gesendet werden“. Falls jetzt der Hinweis erscheint, dass die Datei mit dem Namen bereits verfügbar ist – eventuell englischer Text – muss nur mir „ok“ bestätigt werden.



4.3 Artikel verwalten und veröffentlichen

Spätestens wenn der komplette Text zur Veröffentlichung bereit ist, müssen die Felder für die „Verteilung“ oberhalb des Eingabebereiches ausgefüllt und „gespeichert“ werden. Wenn der Artikel

nicht in der Anzeige erscheint, ist er noch gesperrt und die Verteilung für den Artikel aus Verwaltungsliste muss aufgerufen werden.

Hinweis: Es ist zwingend notwendig, dass bei der Artikelverteilung ein Verfallsdatum festgelegt wird, damit keine veralteten Artikel angeboten werden. Auch der Verfasser sollte unterhalb des Textes genannt werden.

Artikelverteilung							
	Anzeige	Anzeige bis	Newsletter ?	RSS ?	Presse Sv. ?	Presse Dv. ?	Website ?
Verein	Normal	31.05.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hier klicken	<input checked="" type="checkbox"/>
Speichern							

Unter „Anzeige“ ist einzugeben, wo der Artikel sichtbar sein soll.

Normal: Hat normale Priorität und wäre dann unterhalb der Top-Themen zu finden.

Top-Thema 1-4: steht immer an oberster Stelle der OVZ in der selbst gewählten Reihenfolge.

Gesperrt: Der Artikel ist gesperrt und wird nicht in der OVZ angezeigt.

Hinweis Thema: Kurzer Hinweis auf aktuelle Themen oder wichtige Neuigkeiten in wenigen Sätzen.

Online Vereinszeitung - Musterverein 12 Inhalt Musterverein 12 4

Artikel anzeigen Artikel verwalten Artikel erstellen Presse verwalten Presse erstellen Einstellungen

4. Herren holen Titel Top-Thema

- 12.04.2012
Herren 4
Der Titelkampf hat nun sein jehes Ende. Die vierten Herren haben es geschafft....

[Artikel lesen](#)

Sieger der Herzen Normales Thema

- 04.04.2012
Fußball
Die „normalen“ Sparten-Mitglieder sowie „externe“ Besucher der Sparte erfahren unter „Überblick“ alles Wichtige über die Sparte. Hier fließen die in der Verwaltung angelegten Basisdaten und Beschreibungen, Geschäftsstellen-Kontakte und Öffnungszeiten und Sportstätten und Sportangebote der Sparte, sowie die Ansprechpartner zusammen, um auch Außenstehenden alle erforderlichen

[Leitfaden zur Onlinezeitung](#)

[RSS-Feed](#)

[Vereinsnewsletter abbestellen](#)

Jahreshauptversammlung -

17.04.2012
Musterverein 12 Hinweis-Thema

Am 06.05.2012 findet die Jahreshauptversammlung des Gesamtvereins statt. Eingelade Gäste sind alle Vorstandsmitglieder, Geschäftsstellenangestellte, aktive wie passive Vereinsmitglieder....

[Artikel lesen](#)

Jugendhallenmeisterschaften 2012 - 17.04.2012

Musterverein 12

4.3.1 Erläuterungen zur Artikelverteilung

Online Vereinszeitung - Musterverein 12 Inhalt Musterverein 12 6

Artikel anzeigen Artikel verwalten Artikel erstellen Presse verwalten Presse erstellen Einstellungen

Artikelverteilung

	Anzeige	Anzeige bis	Newsletter ?	RSS ?	Presse Sv. ?	Presse Dv. ?	Website ?
Verein			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hier klicken	<input type="checkbox"/>

Anzeige bis: Das ist das sogenannte „Verfallsdatum“, wie lange der Artikel erscheinen soll. Danach wird der Artikel nicht ganz gelöscht, sondern ist dann unveröffentlicht unter „Artikel-Verwaltung“ zu finden.

Newsletter: Bei Setzen des Häkchens wird der Artikel bei nächsten Newsletter mit versandt – jeder Artikel wird nur einmal versandt, damit die Empfänger der Artikel nicht wiederholt erhalten. Näheres dazu unter „Newsletter-Einstellungen“.

Presse-Schnellversand: Beim Setzen des Häkchens wird der Artikel – sobald man alle Pressekontakte gespeichert hat – direkt an die Presse versendet. – Näheres dazu unter das „Pressemodul“.

RSS-Feed: Nachdem der RSS-Feed abonniert wurde, kann der Abonnent die Nachrichten im FeedReader einlesen. Der Abonnent des RSS-Feeds kann dann direkt den angebotenen Links folgen und dort die vollständige Meldung lesen.

Presse-Detailversand: Nur ein bestimmter Pressekontakt erhält den Artikel – stets „Speichern“ nicht vergessen.

4.3.2 Artikel verwalten



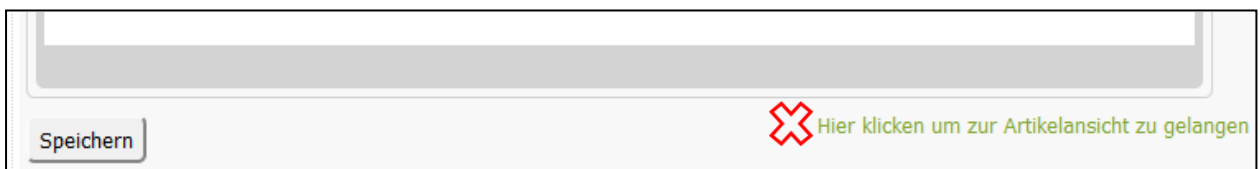
Geht man auf „Artikel verwalten“, findet man dort die Überschriften aller gespeicherten Texte nach Erfassungsdatum sortiert. Mit dem Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich der gewünschte Artikel. Mit dem Klick auf „Verteilen“ öffnet sich ein Fenster mit Verfallsdatum, Priorität und Zeitungsebene. Über diese Maske kann man sehen, für welche Ebene der Artikel freigegeben wurde.

Artikel verwalten					
Datum	Autor	Titel	Anzeige in		
04.05.12	sport-ID	sdfsdf	Musterverein 12: Normal (17.5.12)		
04.05.12	Marta Mars	Wir sind Meister	Musterverein 12: Normal (31.5.12)		
17.04.12	Marta Mars	Jahreshauptversammlung	Musterverein 12: Hinweis Thema (21.6.12)		
17.04.12	Marta Mars	Jugendhallenmeisterschaften 2012	Musterverein 12: Hinweis Thema (31.5.12)		
12.04.12	Marta Mars	4. Herren holen Titel	Musterverein 12: Normal (29.6.12)		
			Fußball: Normal (29.6.12)		
04.04.12	Marta Mars	Sieger der Herzen	Musterverein 12: Normal		
			Fußball: Normal		

[Abgelaufene Artikel anzeigen](#)

4.4 Artikel bearbeiten

Sobald Sie einen Artikel erstellt haben, können sie über die Artikelansicht prüfen, ob das Aussehen des Artikels in Ordnung ist.



Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Artikel über den Bearbeitungsstift erneut aufgerufen und abgeändert werden. Mit einem Klick auf das X löschen Sie den Artikel wieder.

Wir sind Meister - 04.05.2012  

Musterverein 12

Nach einem aufregenden Duell der beiden Favoriten, ist der Kampf geschlagen. Die Mannschaft des Mustervereins 12 ist Meister.....

[Zurück](#) | [PDF](#)



Wenn Sie zum Beispiel das eingebundene Foto zu klein oder zu groß dargestellt wird, kann man mit Klick der linken Maustaste auf das Bild und anschließendem „Ziehen“ an den Seiten bzw. Ecken dieses auf die gewünschte Größe ändern. Oder: Mit Klick der rechten Maustaste das Symbol „Bild-Eigenschaften“ aufrufen. Hier lassen sich die Größe und Position des Fotos verändern.







5 Das Pressemodul

Um auch der Presse die vorhandenen Texte zukommen zu lassen, verfügt die OVZ über ein Pressemodul.

5.1 Pressekontakte erstellen

Zunächst müssen die Pressekontakte erstellt werden.

Online Vereinszeitung - Musterverein 12 Inhalt Musterverein 12  6 

 Artikel anzeigen
  Artikel verwalten
  Artikel erstellen
  Presse verwalten
  Presse erstellen
  Einstellungen

Pressekontakt erstellen

Titel
 Kategorie*

Redaktion

Vorname*
 Name*

Strasse
 Nr.

PLZ
 Ort

Telefon
 Mobil

E-Mail*

SPORT-ID Benutzername

Bemerkung

Bei der Erstellung von Pressekontakten kann ein Titel (Dr., Prof., Dr. Prof.) vergeben werden.

Wichtig ist die Kategorie* bei der zwischen Fernsehen, Radio und Zeitung unterschieden werden kann.

Im Eingabefeld Redaktion folgt dann der Name der Redaktion z.B. „Sportkurier“.

Der Vorname* und Name* sind in diesem Fall Pflichtfelder, sowie die E-Mail-Adresse* an die der Artikel versendet werden soll.

Die Eingabe der Straße, Nr., PLZ, Ort, Telefon und Mobil sind optional. Wenn der Pressekontakt auch Mitglied bei SPORT-ID ist, kann nachstehend der SPORT-ID-Benutzername eingetragen werden. Das Feld Bemerkung kann individuell mit eigenen Notizen gefüllt werden.

Sobald der Pressekontakt erstellt wurde erscheint folgende Meldung.

The screenshot shows the top navigation bar of the online club page for 'Musterverein 12'. Below the navigation bar, there is a row of icons for 'Artikel anzeigen', 'Artikel verwalten', 'Artikel erstellen', 'Presse verwalten', 'Presse erstellen', and 'Einstellungen'. Below this row, a message reads 'Pressekontakt erfolgreich gespeichert.' with a black arrow pointing to the right.

5.2 Pressekontakte verwalten

Um Pressekontakte bearbeiten zu können, klicken Sie auch „Presse verwalten“. Mit dem Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich der Pressekontakt. Mit dem Klick auf „Entfernen“ kann der Pressekontakt wieder gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Kontakte verwalten' section. It contains a table with the following data:

Kontakt	E-Mail	Quelle		
Meister, Susanne	Meister@musterlokal.de	Verein	Bearbeiten	Entfernen

The 'Bearbeiten' and 'Entfernen' buttons in the last row are circled in red.

6 Einstellungen

Im Bereich der Einstellungen gibt es drei verschiedene Bereiche.

The screenshot shows the settings menu with options for 'Artikel anzeigen', 'Artikel verwalten', 'Artikel erstellen', 'Presse verwalten', 'Presse erstellen', and 'Einstellungen'. A red 'X' is placed over the 'Einstellungen' option.

6.1 Persönliche Einstellungen

The screenshot shows the 'Persönliche Einstellungen' section. It contains a checkbox labeled 'Benachrichtigen bei unveröffentlichten Artikeln:' which is currently unchecked. A question mark icon is next to the checkbox.

Wenn hier der Haken gesetzt und anschließend gespeichert wird, bekommt man zukünftig eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn neue Artikel in dieser Gruppe erstellt wurden und zur Freigabe bzw. Verteilung bereitstehen.

6.2 Allgemeine Einstellungen

The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' section. It contains two input fields:

- Anzahl Termine: 8
- Anzahl Hinweise: 5

Each input field has a question mark icon next to it.

Anzahl Termine: Die Anzahl der angezeigten Termine auf der Artikelübersichtsseite werden hier festgelegt. **Hinweis:** Standardmäßig sind es 8 Termine.

Anzahl Hinweise: Die Anzahl der angezeigten Hinweise auf der Artikelübersichtsseite werden hier festgelegt. **Hinweis:** Standardmäßig sind es 5 Hinweise.

6.3 Newsletter Einstellungen

Newsletter Einstellungen

Newsletter aktivieren Aktivieren oder deaktivieren Sie die Newsletterfunktionalität für Ihren gesamten Verein.

Diese Informationen sind notwendig damit der Newsletter aktiviert und verschickt werden kann.

Verantwortlicher: ?

Absender E-Mail: newsletter. @sport-id.de ?

Die Newsletterfunktionalität ist Abgeschaltet.
Um den Newsletter benutzen zu können muss dieser auf Vereinsebene aktiviert werden.

Newsletter aktivieren: Das Setzen des Hakens auf Vereinsebene in der Online-Vereinszeitung zur Aktivierung des Newsletters ermöglicht, dass alle Sparten, Teams und Orga-Gruppen, sofern diese Ihre Online-Zeitung aktiviert haben, einen Newsletter versenden können.

Verantwortlicher: Hier muss der Name eines Verantwortlichen eingetragen werden. Dieser wird dann im Impressum des Newsletters aufgeführt.

Absender E-Mail: Hier muss ein Name als erweiterte E-Mail-Adresse eingetragen werden. Diese E-Mail-Adresse wird als Absender in dem Newsletter verwendet.

Newsletter automatisch versenden: Mit Setzen von Haken wird der Newsletter automatisch an den markierten Wochentagen verschickt.

Newsletter manuell versenden: Mit dem Klick auf „Hier klicken, um der Newsletter jetzt zu versenden“ wird der Newsletter sofort verschickt.

Hinweis: Einschränkend muss noch erwähnt werden, dass nicht alle Mitglieder des Vereins bei SPORT-ID die Rechte zur Verwaltung aller Artikel der Online-Zeitung inne haben. Mitglieder, die nur das Recht haben, die Artikel einer Sparte oder eines Teams zu verwalten, bekommen automatisch auch nur die Sparten- oder Teamzeitung mit den Verwaltungsmöglichkeiten zu sehen. Das heißt, dass sie zwar alle veröffentlichten Texte lesen, aber nur für den vorgesehenen Bereich Texte erfassen und/oder ändern können. Der Pressewart (Admin des Vereins) sieht alle Texte und kann die Texte aus dem Verein, den Sparten und den Teams, je nach deren Inhalt für die Vereinsebene frei geben, ggf. auch erst nach sinnvollen Änderungen bzw. Kürzungen des Artikels.