



Benutzerhandbuch
Infomanager

Inhaltsverzeichnis

| | |
|------------------------------------|----------|
| Wichtige Informationen | 2 |
| Symbole | 2 |
| Kontaktinformation | 2 |
| Bedienung der Anwendung | 3 |
| Anmeldung | 3 |
| Übersicht | 3 |
| Termin- und Veranstaltungskalender | 4 |
| Nachrichtenverwaltung | 5 |
| Kantine der BHAS/BHAK-Bregenz | 7 |
| Werbung | 8 |
| Verwaltung der Benutzer | 9 |
| Technische Einstellungen editieren | 10 |

1 Wichtige Informationen

Symbole



Achtung!

Dieses Symbol kennzeichnet ein Risiko.



Hinweis!

Dieses Symbol kennzeichnet wichtige Informationen.



Tip!

Dieses Symbol kennzeichnet Tipps, die die Benützung des Infomanagers erleichtern.

Kontaktinformation

Projektleitung

Michael Högerl, Oberer Kirchweg 16, 6850 Dornbirn,
Tel: 0676 84848486, E-Mail: michael.hoegerl@live.at

Programmierung

Oray Kahraman, Bahngasse 40, 6850 Dornbirn,
Tel: 0699 11052436, o.kahraman@gmx.net

Design

Mathias Huber, Unterer Kirchweg 21a, 6850 Dornbirn,
Tel: 0699 11046081, huber.mathias@gmx.net

2 Bedienung der Anwendung

Login

Anmeldung

Um sich anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Diese Zugangsdaten bekommen Sie vom zuständigen Administrator

Start-
seite

Übersicht

Auf der Startseite sehen Sie alle jene Daten, die zurzeit am Screen gezeigt werden und im Infomanager bearbeitet werden können. Dazu zählen folgende Daten:

- Veranstaltungen/Termine
- News
- Daten des HAK-Café
- Sponsoren



Hinweis!

Auf der Startseite können Sie keine Daten bearbeiten. Wählen Sie dazu den entsprechenden Link in der Navigationsleiste.



Tip!

Detaillierte Hilfestellungen bei Eingabe- und Bearbeitungsformularen finden Sie bei den gelbhinterlegten Fragezeichen, rechts neben den jeweiligen Formularfeldern.

Termin- und Veranstaltungskalender

Wenn Sie den Menüpunkt **Veranstaltungen** wählen, erscheint ein Kalender, in dem Sie alle Termine und Veranstaltungen verwalten können.



Hinweis!

Beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit der Terminverwaltung nur haben, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben. Informationen zu Rechten erhalten Sie im Punkt „Verwaltung der Benutzer“-„Benutzer hinzufügen“.

Übersicht

Nachdem Sie in der Navigationsleiste den Link **Veranstaltungen** ausgewählt haben, erscheint der Kalender in der Monatsansicht. Sie haben auch die Möglichkeit, die Ansicht zu ändern. Der Kalender kann als Monatsansicht, als Wochenansicht und als Tagansicht angezeigt werden. Wählen Sie dazu die entsprechende Schaltfläche in der oberen rechten Ecke.

Veranstaltung/Termin hinzufügen

Damit Sie eine Veranstaltung im Kalender eintragen können, klicken Sie auf den gewünschten Tag oder die gewünschte Zeit, bei der die Veranstaltung beginnen soll. Es öffnet sich folgendes Formular:

| | | |
|---|----------------------|---|
| ganztägig <input checked="" type="checkbox"/> | | ? |
| von | 2013-01-09 | Titel |
| bis | 2013-01-09 | Ort |
| anzeigen ab | <input type="text"/> | ? Verantw. <input type="text"/> ? |
| Voranzeige | <input type="text"/> | ? Sponsor <input type="text"/> ? |

ganztägig Durch das Häkchen können die Daten für den Beginn und das Ende der Veranstaltung ohne Uhrzeit eingegeben werden. Um jedoch eine fixe Uhrzeit eingeben zu können, wählen Sie diese Option ganz einfach ab.

In den folgenden zwei Feldern wählen Sie das Datum für den Beginn und das Datum für das Ende der Veranstaltung aus.

Wenn es sich um ein ganztägiges Ereignis handelt, bei dem das Anfangs- und das Enddatum identisch sind, reicht es aus, wenn Sie das Anfangsdatum in das **von**-Feld eintragen. Sie können in diesem Fall das Feld **bis** leer lassen.

anzeigen ab Geben Sie hier jenes Datum (mit Uhrzeit) ein, ab dem die Veranstaltung auf dem Informationsbildschirm angezeigt werden soll.

Voranzeige Kurz bevor eine Veranstaltung beginnt, kann diese auch in Großansicht auf den Bildschirmen gezeigt werden. Um diese Option zu aktivieren, geben Sie einfach die Anzahl der Minuten ein, die die Veranstaltung vor dem Beginn als Großansicht gezeigt werden soll.

In den Feldern **Titel** und **Ort** geben Sie den entsprechenden Namen und den Ort, an dem die Veranstaltung stattfinden soll, ein.

Verantwortlicher In dieses Feld können Sie eine verantwortliche Person eingeben, die für diesen Termin/Veranstaltung zuständig ist.

Sponsor Sie können einen oder mehrere Sponsoren für Ihre Veranstaltung auswählen. Markieren Sie dazu einfach den/die gewünschten Sponsor(en) an. Um mehrere in einer Reihe auszuwählen, klicken Sie den ersten gewünschten Sponsor an und dann mit gedrückter SHIFT-Taste den letzten. Um mehrere einzelne Sponsoren auszuwählen, klicken Sie den ersten gewünschten an. Jeden weiteren Sponsor markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste.

Veranstaltung/Termin ändern

Um einen Termin zu bearbeiten, klicken Sie auf den gewünschten Termin. Anschließend öffnet sich das Fenster, in dem Sie die Daten bearbeiten können.



Hinweis!

Informationen zu den jeweiligen Feldern finden Sie im Punkt „Veranstaltung/Termin hinzufügen“.

Veranstaltung/Termin löschen

Um einen Termin zu löschen, wählen Sie den gewünschten Termin aus. Anschließend drücken Sie die Schaltfläche „löschen“, in der unteren rechten Ecke des Formulars.

News

Nachrichtenverwaltung

Auf der Startansicht des Infoscreens werden unter anderem News der HAK-Bregenz und Wirtschaftsnews angezeigt. Auch diese werden im Infomanager verwaltet. Klicken Sie dazu den Link **News** in der Navigationsleiste.

Hinweis!

Beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit der Nachrichtenverwaltung nur haben, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben. Informationen zu Rechten erhalten Sie im Punkt „Verwaltung der Benutzer“-„Benutzer hinzufügen“.

News hinzufügen

Im blau hinterlegten Formular können Sie einen neuen Nachrichteneintrag hinzufügen. Füllen Sie dazu die folgenden Felder aus:

Titel Bezeichnen Sie in diesem Feld den neuen Eintrag.

Geben Sie zusätzlich den Text in das dafür vorgesehene Feld ein. Die Zeichenanzahl ist auf Grund des beschränkten Platzes auf dem Bildschirm limitiert.

Bild Um ein Bild für den Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf „Bildupload“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie mit Hilfe der „Durchsuche...“-Schaltfläche das gewünschte Bild auswählen können. Nachdem Sie dies gemacht haben, können Sie dieses nach Belieben zuschneiden. Ziehen Sie dazu auf Ihrem Bild ein Feld auf. Sie können dann die Position und die Größe ändern und so den gewünschten Bereich auswählen. Wenn Sie alles nach Ihren Vorstellungen angepasst haben, drücken Sie auf „fertig“. Das Bild wird nun im Formular angezeigt.

News bearbeiten

Um einen Newseintrag zu bearbeiten, klicken Sie beim gewünschten Eintrag auf das Symbol für „Bearbeiten“. Die Daten des gewählten Newseintrags erscheinen im blau hinterlegten Formular, wo Sie diese bearbeiten können. Um etwas zu bearbeiten, überschreiben Sie die jeweiligen Daten und drücken anschließend „ändern“. Um das Bild zu bearbeiten, müssen Sie dieses neu hochladen, da das originale Bild aus Speicherplatzgründen nicht gesichert werden kann.



Hinweis!

Weiter Informationen zu den jeweiligen Feldern finden Sie im Punkt „News hinzufügen“.

News löschen

Um einen Newseintrag zu löschen, markieren Sie den/die Einträge in der Spalte „löschen“. Drücken Sie dann die Schaltfläche am unteren Ende der Tabelle.

Wirtschaftsnews bearbeiten

Die Wirtschaftsnews werden im Formular unterhalb des Hauptformulars bearbeitet.

| Wirtschafts News - URI | |
|---------------------------------------|---|
| URI: | <input type="text" value="http://derstandard.at/?p=123456789"/> |
| Beschreibung: | <input type="text" value="Der Standard"/> |
| <input type="button" value="ändern"/> | |

Um Daten des News-Feeds zu ändern, überschreiben Sie die vorhandenen Daten und drücken dann „ändern“. In das Feld **URI** muss die Internetadresse eingegeben werden. Zusätzlich kann eine Beschreibung eingegeben werden.



Achtung!

Achten Sie auf die Richtigkeit des URI. Die Adresse wird nicht vom Programm überprüft. Beachten Sie auch, dass nach einer Änderung die Anzeige auf den Bildschirmen nicht sofort geändert wird. Je nach Einstellung kann dies unterschiedlich lange dauern.

Einträge aus der Datenbank filtern

Die Newsbeiträge können auch gefiltert werden. Standardmäßig werden die aktuellen Einträge angezeigt, also alle jene, die aktuell auf den Bildschirmen angezeigt werden. Wenn Sie die Daten aus dem Archiv anzeigen lassen, werden weitere Filteroptionen aktiv. Es können dann auch Daten aus einem bestimmten Zeitraum angezeigt werden.

Kantine der BHAS/BHAK-Bregenz

Die Menüs der Landhauskantine und die Aktionstage des HAK-Café können Sie bearbeiten, indem Sie in der Navigationsleiste den Link [HAK-Café](#) wählen. Mit Hilfe des Kalenders ist es sehr einfach, die Daten zu verwalten.



Hinweis!

Die Daten des HAK-Café's können Sie nur bearbeiten, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben. Informationen zu Rechten erhalten Sie im Punkt „Verwaltung der Benutzer“-„Benutzer hinzufügen“.

Menü oder Aktion hinzufügen

Wenn Sie das Menü oder eine Aktion hinzufügen wollen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Tag. Es öffnet sich ein Formular, in das Sie die jeweiligen Daten eintragen können. Wenn Sie nicht beides (Menü und Aktion) eingeben möchten, sondern nur eines von beiden, dann lassen Sie die jeweiligen Felder einfach leer. Es werden dann nur jene Daten gespeichert, die eingegeben wurden. Das Formular ist wie folgt aufgebaut:

Datum Es wird automatisch jenes Datum eingegeben, das Sie im Kalender angeklickt haben. Sie haben dennoch die Möglichkeit, das Datum zu ändern, z. B. wenn Sie aus Versehen den falschen Tag gewählt haben.

Menüs hinzufügen In den Feldern **Menü 1** und **Menü 2** können Sie die Beschreibung der Menüs eingeben. Die Menüs der Landhauskantine werden bis 9:30 Uhr angezeigt.



Achtung!

Beachten Sie die Länge des Textes. Wenn die Beschreibung der Menüs zu lange ist, wird ein Teil des Textes nicht angezeigt.

Aktionstag Mit Hilfe der „DropDown-Liste“ können Sie für den gewählten Tag einen Aktionstyp auswählen. Die Aktion wird ab 9:30 Uhr auf den Bildschirmen angezeigt.

Menüplan oder Aktion ändern

Um Daten zu bearbeiten, klicken Sie auf das jeweilige Datum im Kalender. Die Daten können dann im Formular abgeändert werden.



Hinweis!

Informationen zu den Formularfeldern finden Sie im Punkt „Menü/Aktion hinzufügen“.

Werbung

In der Navigationsleiste finden Sie den Link **Sponsoren**. Diese können hier bearbeitet werden. Die Sponsoren werden mit ihren Logos auf den Bildschirmen angezeigt.



Hinweis!

Beachten Sie, dass Sie nur Zugang zu dieser Seite haben, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben. Im Punkt „Verwaltung der Benutzer“-„Benutzer hinzufügen“ finden Sie Informationen zu diesen Rechten.

Sponsor hinzufügen

Einen neuen Sponsor können Sie mit Hilfe des oberen Formulars hinzufügen. Füllen Sie dazu einfach die folgenden Felder aus und drücken Sie „hinzufügen“.

Name Geben Sie hier den Namen des gewünschten Sponsors ein.

Logo Um das Logo des Sponsors hinzuzufügen, laden Sie das entsprechende Bild hoch. Sie haben dann die Möglichkeit, das Bild zuzuschneiden. Drücken Sie anschließend „fertig“. Das Bild wird nun im Formular angezeigt.

Im Feld **Homepage** können Sie die URL des Sponsors eingeben.

Sponsor ändern

Um eine Sponsor zu bearbeiten, klicken Sie in der Übersichtstabelle unter dem Formular auf das jeweilige Symbol für „Bearbeiten“. Die Daten des ausgewählten Sponsors werden dann im Formular angezeigt. Hier können Sie diese ändern. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, drücken Sie einfach „ändern“. Informationen zu den Feldern finden Sie im Punkt „Sponsor hinzufügen“.

Sponsor löschen

Um einen oder mehrere Sponsoren zu löschen, markieren Sie diese in der Tabelle. Anschließend drücken Sie „löschen“ am unteren Ende der Tabelle.

Verwaltung der Benutzer

Im Menüpunkt **Benutzer** haben Sie die Möglichkeit, diese zu bearbeiten oder einen neuen Benutzer anzulegen.



Hinweis!

Beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit der Benutzerverwaltung nur haben, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben. Informationen zu Rechten erhalten Sie im nächsten Punkt „Benutzer hinzufügen“!

Benutzer hinzufügen

The form has a dark blue header with the title 'Benutzer hinzufügen'. Below it are four input fields: 'Benutzername' (username), 'Passwort' (password), and 'wiederholen' (repeat), each with a white input box. To the right of 'Benutzername' is a dropdown menu set to 'Administrator'. At the bottom is a yellow button labeled 'hinzufügen'.

Um einen Benutzer hinzuzufügen, füllen Sie alle Felder vollständig aus und klicken anschließend auf „hinzufügen“.

Benutzername Geben Sie den Benutzernamen ein. Mit diesem wird sich der Benutzer später anmelden können. Falls der Name schon vorhanden sein sollte, wird eine Fehlermeldung Sie darauf aufmerksam machen. Geben Sie dann bitte einen anderen Benutzernamen ein, um den Benutzer hinzufügen zu können.

Wählen Sie anschließend ein sicheres Passwort und geben Sie dieses im Feld **Passwort** ein. Um Fehler zu vermeiden, geben Sie das Passwort im Feld **wiederholen** erneut ein.

Benutzertyp Abschließend müssen Sie noch einen Benutzertyp festlegen. Wählen Sie dazu aus folgenden drei Möglichkeiten:

- **Administrator** Als Administrator hat der Benutzer auf **alle** Menüpunkte Zugriff. Er kann unter anderem Einstellungen vornehmen und die Benutzer verwalten.
- **Informant** Ein Informant hat nur eingeschränkten Zugriff. Ein Benutzer dieses Typs kann Veranstaltungen, News und Sponsoren bearbeiten.
- **HAK-Café** Der Zugriff wird mit diesem Benutzertyp auf die HAK-Café-Seite eingeschränkt.

Benutzer bearbeiten und löschen

Um einen bereits erstellten Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf das jeweilige Symbol in der Übersichtstabelle. Der Benutzer wird dann im oberen Formular angezeigt, wo Sie

die Daten editieren können. Das Password wird aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt. Um nur den Benutzernamen zu ändern, können die Felder **Passwort** und **wiederholen** leer gelassen werden. Wenn Sie das Passwort ändern wollen, geben Sie dieses in das Formular ein. Um die Korrektor abzuschließen drücken Sie die Schaltfläche **ändern**.

Technische Einstellungen editieren

Im Menüpunkt **Einstellungen** finden Sie ein Untermenü. Klicken Sie auf die jeweiligen Überschriften, um die einzelnen Einstellungsbereiche zu öffnen.



Hinweis!

Beachten Sie, dass die Einstellungen nur verändert werden können, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben. Informationen zu Rechten erhalten Sie im Punkt „Verwaltung der Benutzer“-„Benutzer hinzufügen“.



Achtung!

Nehmen Sie nur Änderungen an den Einstellungen vor, wenn Sie über ausreichend Kenntnisse verfügen.

Sie können unter folgenden Einstellungsbereichen wählen:

- **allgemeine Einstellungen** Hier können Sie sowohl die Einblendgeschwindigkeit als auch die Ausblendgeschwindigkeit einstellen. Weiters können Sie das Aktualisierungsintervall ändern. Das Aktualisierungsintervall gibt an, wie oft das Programm versucht, die nächste Anzeige zu laden, bevor die gesamte Seite neu geladen wird.
- **News** In diesem Unterpunkt können spezielle Einstellungen zu den News vorgenommen werden. Sie können die Anzeigedauer eines Eintrages auf dem Bildschirm und die gesamte Anzeigezeit in Tagen festlegen. Der Ein-News-Faktor ist jener Faktor, mit dem die Anzeigedauer des Startbildschirms multipliziert wird, sollte nur ein News-Element in der Datenbank sein.
- **Supplierungen** Auch hier können Sie die Anzeigedauer bearbeiten. Neben der Anzeigedauer können Sie auch festlegen, wie viele Minuten eine Supplierung nach Beginn der jeweiligen Schulstunde noch angezeigt wird.
- **Veranstaltungen** Die Anzeigedauer in Sekunden ist jene Dauer, die eine Veranstaltung in Großansicht angezeigt wird.

Projektleitung

Michael Högerl
Oberer Kirchweg 16
6850 Dornbirn
Tel. 0676 84848486
michael.hoegerl@live.at

Programmierung

Oray Kahraman
Bahngasse 40
6850 Dornbirn
Tel. 0699 11052436
o.kahraman@gmx.net

Design

Mathias Huber
Unterer Kirchweg 21a
6850 Dornbirn
Tel. 0699 11046081
huber.mathias@gmx.net