



vivomondo
lebe deine welt

Anleitung zur Erstellung und Verwendung eines Vereinskontos

office@vivomondo.com
Dezember 2009

vivomondo GmbH
KR Martin Pichler-Str. 1
6300 Wörgl – Austria/Tirol

Tel +43 (0)5332 90801-22
Fax +43 (0)5332 90801-10
office@vivomondo.com
www.vivomondo.com

Inhaltsverzeichnis

1	Anlegen eines neuen Vereins	1
2	Verwendung eines Vereinskontos	4
2.1	Login	4
2.1.1	Variante 1 - direkter Einstieg über die Startseite www.vivomondo.com	4
2.1.2	Variante 2	4
2.2	Bearbeiten des Benutzerprofils	4
2.3	Bearbeiten des Vereinsprofils	5
2.4	Erstellung von News	6
2.5	Erstellung einer Veranstaltung	9
2.6	Erstellung eines Fotoalbums	15
2.6.1	Hochladen von Bildern	15

1 Anlegen eines neuen Vereins

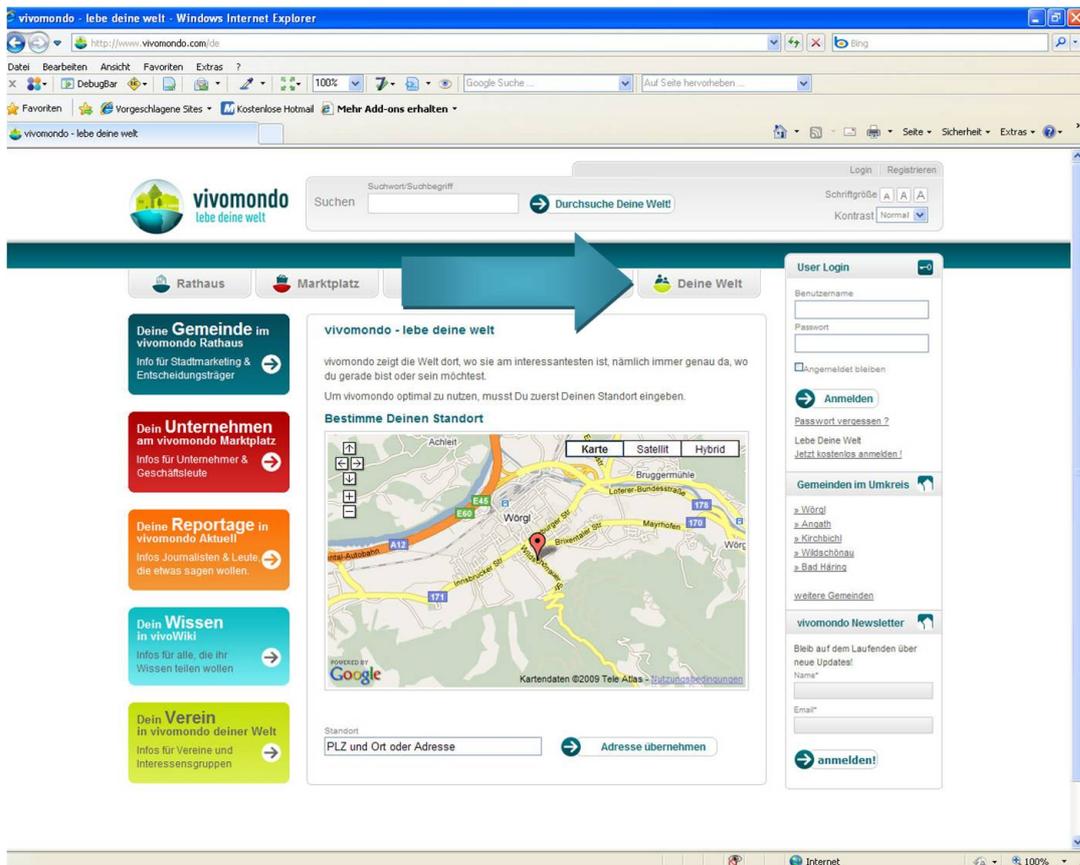


Abbildung 1: Startseite - DEINE WELT

1. Aufruf der Seite <http://www.vivomondo.com>
2. Klick auf den Reiter „Deine Welt“
3. In der rechten Spalte → „Dein Verein in vivomondo Deine Welt - Hier geht's zur Registrierung“
→ Klick auf „Registrierung“
4. Auf der nächsten Seite → Klick auf „Hier geht's zur kostenlosen Vereinsregistrierung“
5. Eingabemaske für die Vereinsdaten
 - 5.1 Eingabe des Vereinsnamens
 - 5.2 Akzeptieren der AGBs
 - 5.3 Eingabe eines Benutzerkontos
 - 5.3.1 Eingabe eines Benutzernamens
 - 5.3.2 Passwort (mindestens 3 Zeichen)
 - 5.3.3 Wiederholung des Passworts
 - 5.3.4 E-Mail Adresse → nach dem Drücken des Button „Registrieren“ wird eine E-Mail an die angegebene Adresse gesendet, in der der Link zum Freischalten des Kontos übermittelt wird.
 - 5.4 Eingabe der Adresse

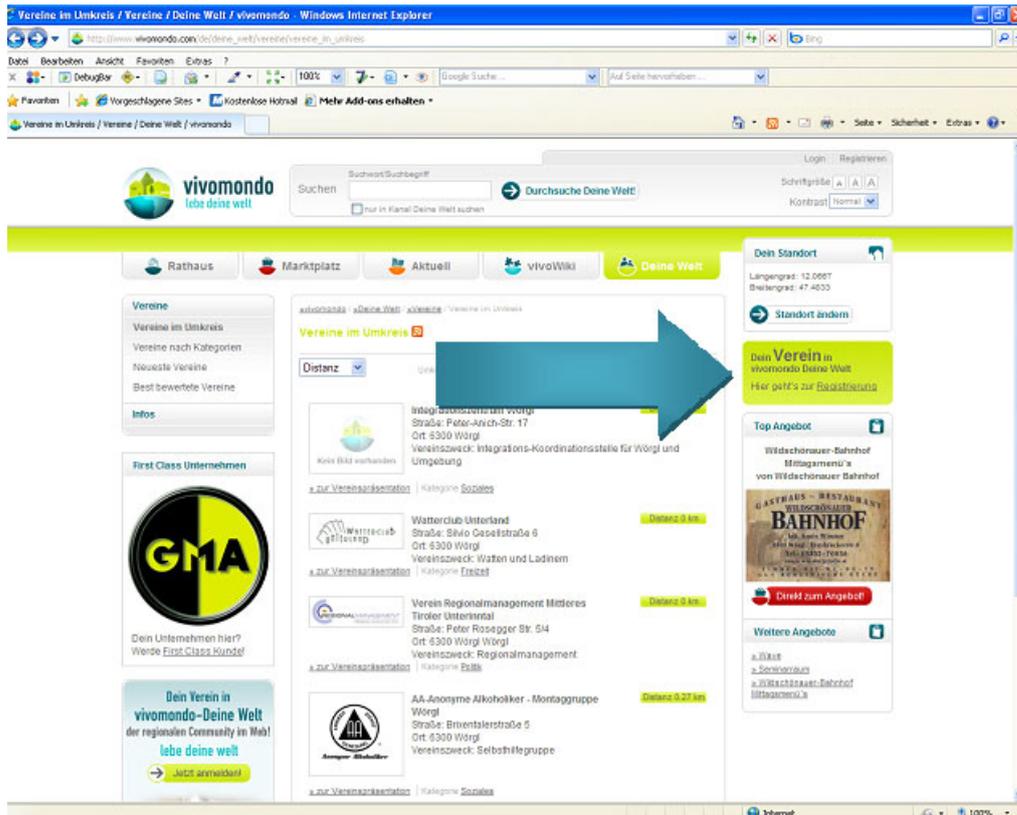


Abbildung 2: Startseite Deine Welt

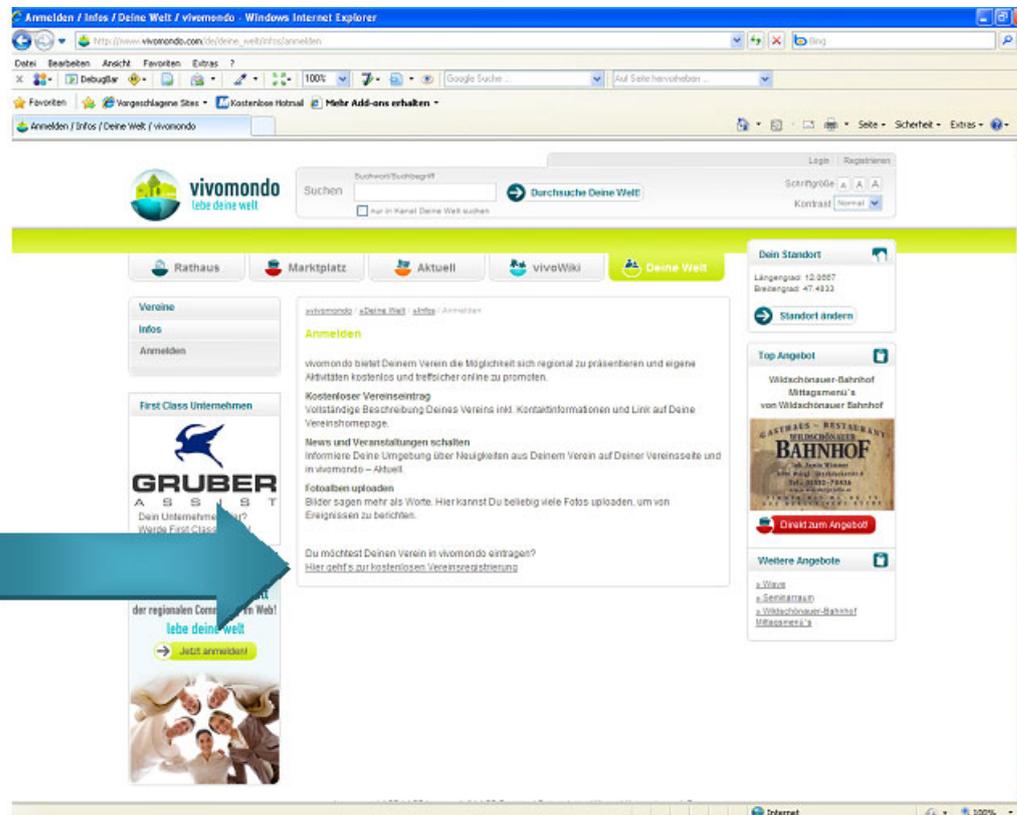


Abbildung 3: Startseite zum Anmelden als Verein

- 5.4.1 Strasse
- 5.4.2 Postleitzahl kurz PLZ
- 5.4.3 Gemeinde
- 5.4.4 Bundesland
- 5.4.5 Staat

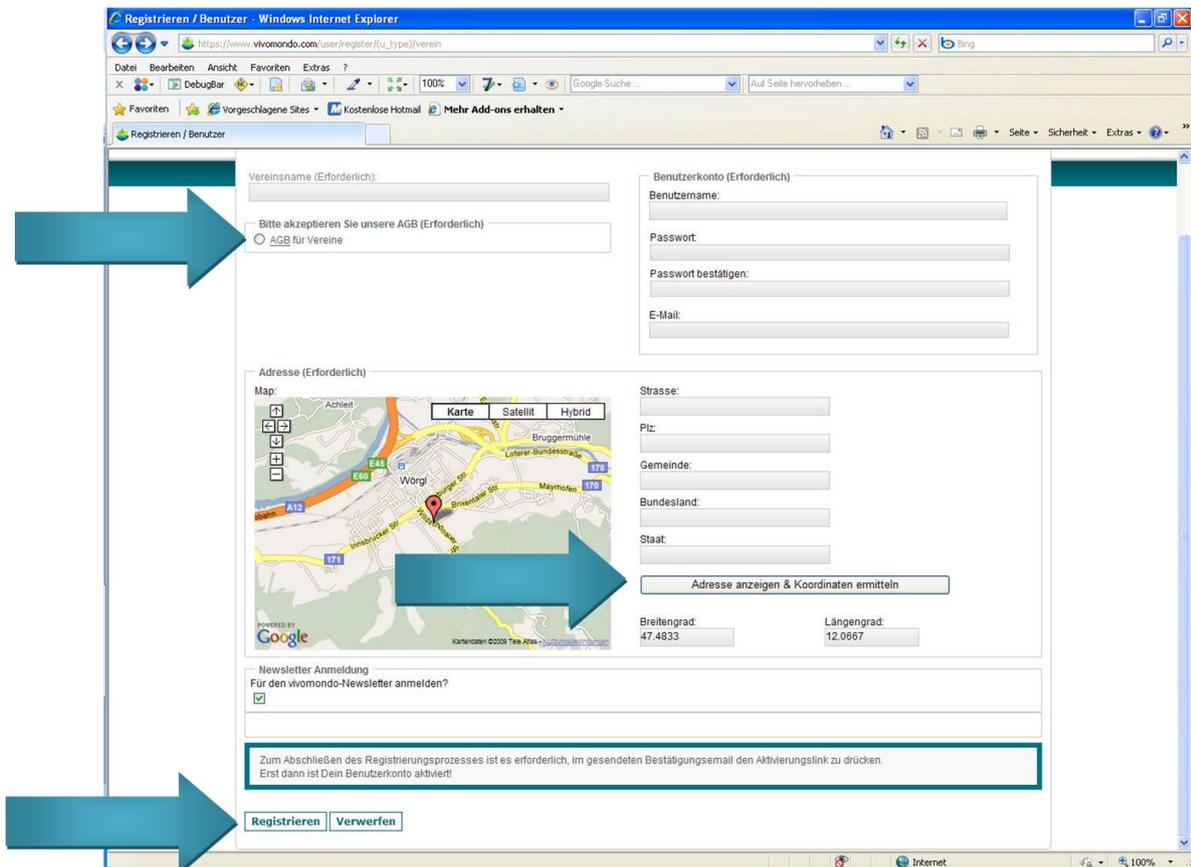


Abbildung 4: Anmeldemaske Verein

- 5.5 Klick auf den Button „Adresse anzeigen und Koordinaten ermitteln“
- 5.6 Auswahl, ob man sich zum Newsletter von vivomondo - lebe deine welt anmelden möchte oder nicht
- 5.7 Klick auf den Button „Registrieren“ oder „Verwerfen“, um die Anmeldung abzuschließen und zu speichern bzw. zu verwerfen und löschen
- 6. Freischalten des angelegten Account:
 - 6.1 Es wurde eine Bestätigungsmail an die angegebene E-Mail Adresse gesendet.
 - 6.2 In jener Bestätigungsmail wird ein Link zur Freischaltung des Accounts übermittelt. Wenn man auf den Link klickt, wird eine Verbindung zu vivomondo aufgebaut und der Account wird freigeschaltet. Ohne Aktivierung kann der Account nicht verwendet werden.

2 Verwendung eines Vereinskontos

2.1 Login

2.1.1 Variante 1 - direkter Einstieg über die Startseite www.vivomondo.com

1. Eingabe der Benutzerdaten (Benutzername und Passwort) in der rechten Spalte der Startseite
2. Klick auf „Anmelden“

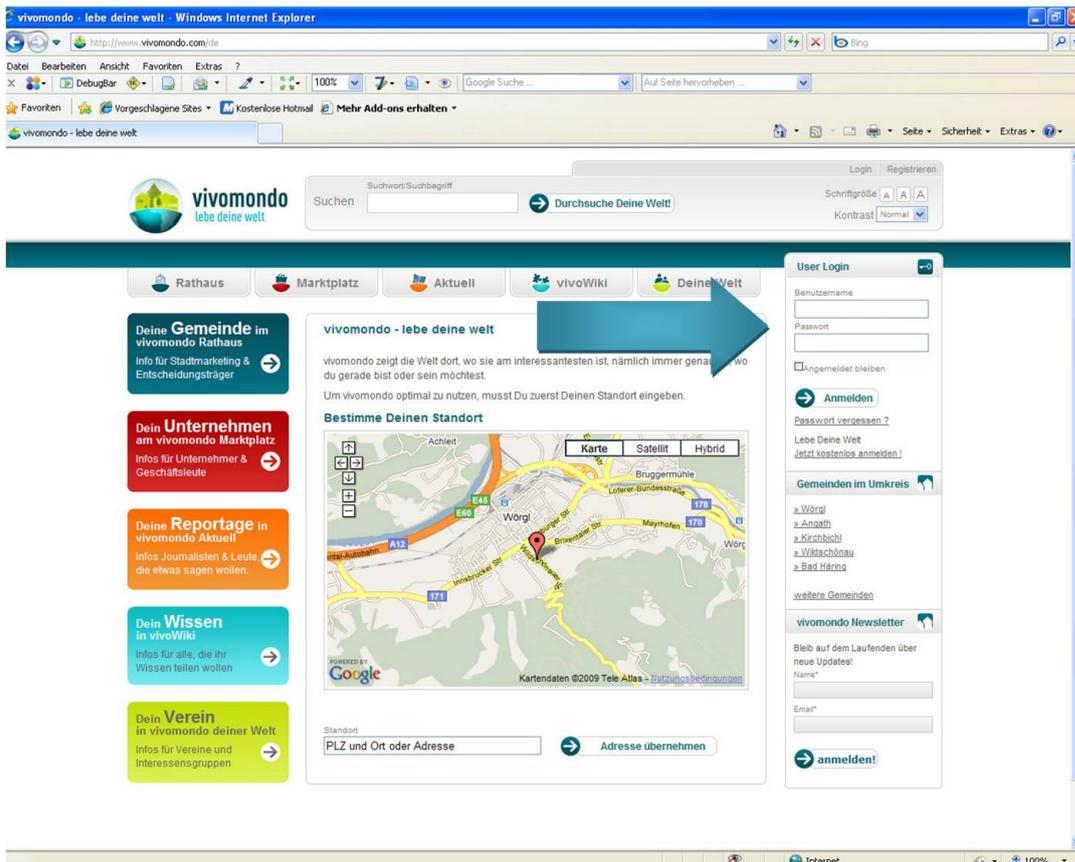


Abbildung 5: direkter Einstieg

2.1.2 Variante 2

1. Klick auf den Button „Login“
2. Eingabe des Benutzernamens und Passworts
3. Klick auf den Button „Anmelden“

2.2 Bearbeiten des Benutzerprofils

Hier können die Daten der Person, die sich registriert hat, geändert werden.

1. Klick auf „Dein Benutzerprofil“ → siehe Abbildung 8
2. Um das ganze Profil zu bearbeiten → Klick auf „Profil bearbeiten“
3. Um nur das Passwort zu ändern → Klick auf „Passwort ändern“

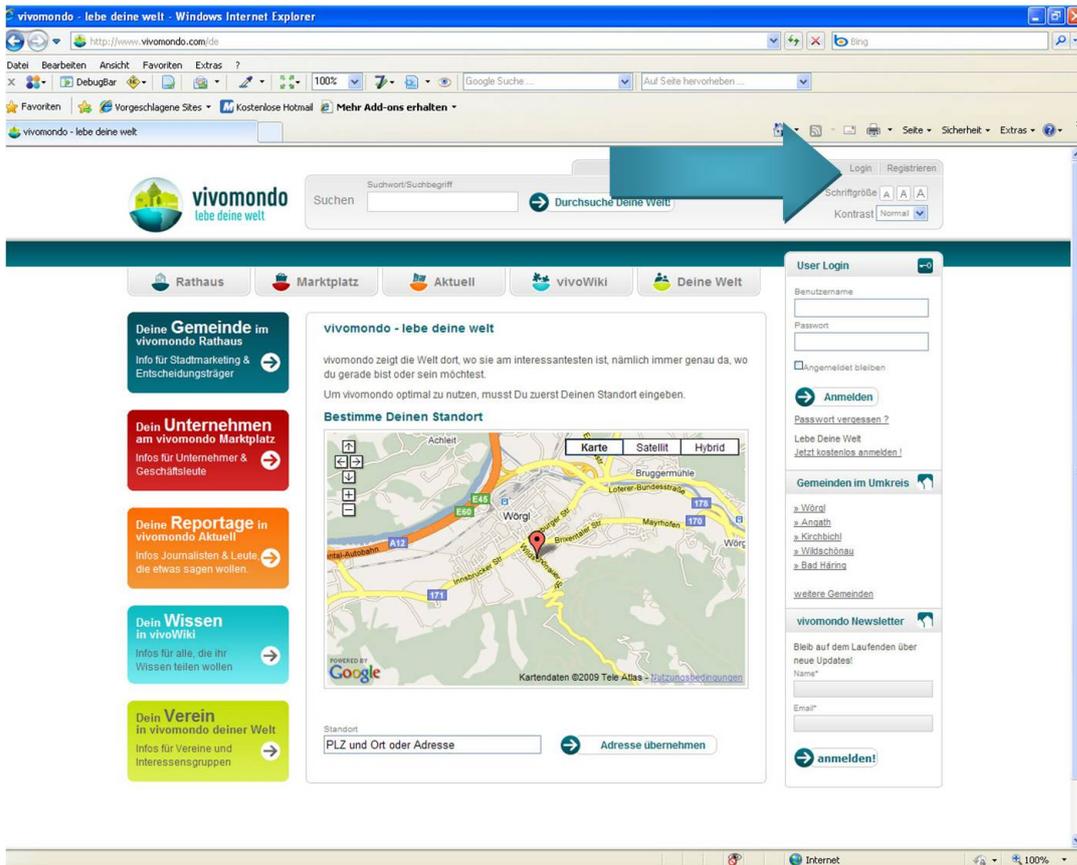


Abbildung 6: Loginbutton

2.3 Bearbeiten des Vereinsprofils

Hier können die Daten des Vereins verändert werden.

1. Klick auf „Dein Vereinskonto“
2. Klick auf „Dein Vereinsprofil“
3. Klick auf „Bearbeiten“
4. Es können folgende Angaben zum Verein gemacht (siehe Abbildung 13 bis 15):
 - Name des Vereins
 - Vereinszweck
 - Kategorie
 - Vereinsregisternummer
 - Vereinsbehörde
 - Gründung
 - Mitgliederanzahl
 - neue Mitglieder willkommen
 - Website
 - Email
 - Linktext
 - Vorsitz

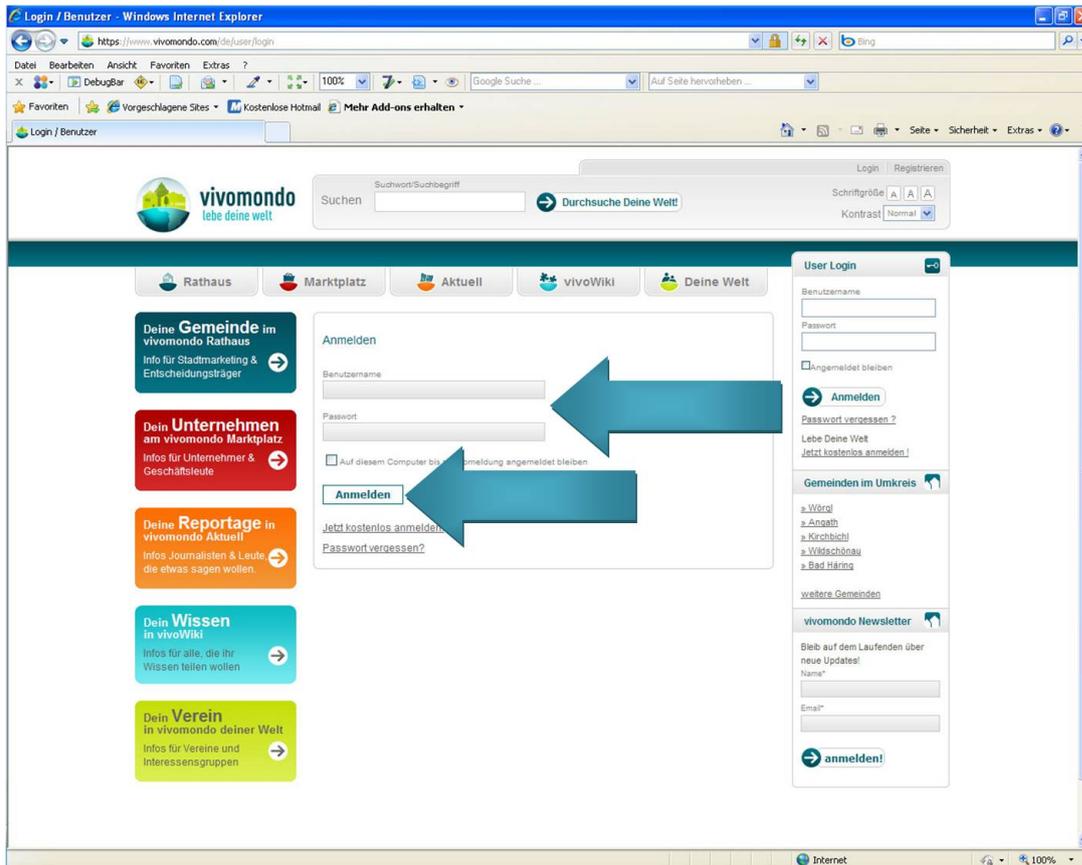


Abbildung 7: Login

- Geschäftsführer/in
- Kontakt
- Vorstand
- Logo/Bild
- Statuten
- Beschreibung des Vereins
- Vereinsgeschichte
- Aufnahmekriterien
- Mitgliedsbeiträge

5. Nach der Eingabe der Daten hat man 3 Möglichkeiten sie zu verarbeiten

- 5.1 „Zur Veröffentlichung schicken“ speichert die Daten und zeigt sie auf der Website an
- 5.2 „Vorschau“ zeigt eine Vorschau des Vereins auf vivomondo
- 5.3 „Entwurf verwerfen“ löscht die aktuelle Eingabe

2.4 Erstellung von News

Als Verein hat man die Möglichkeit Neuigkeiten/News auf vivomondo zu veröffentlichen. Die Nachrichten werden unter der Rubrik „Aktuell“ und auf der Vereinsseite angezeigt.

1. Klick auf „dein Vereinskonto“ → siehe Abbildung 1

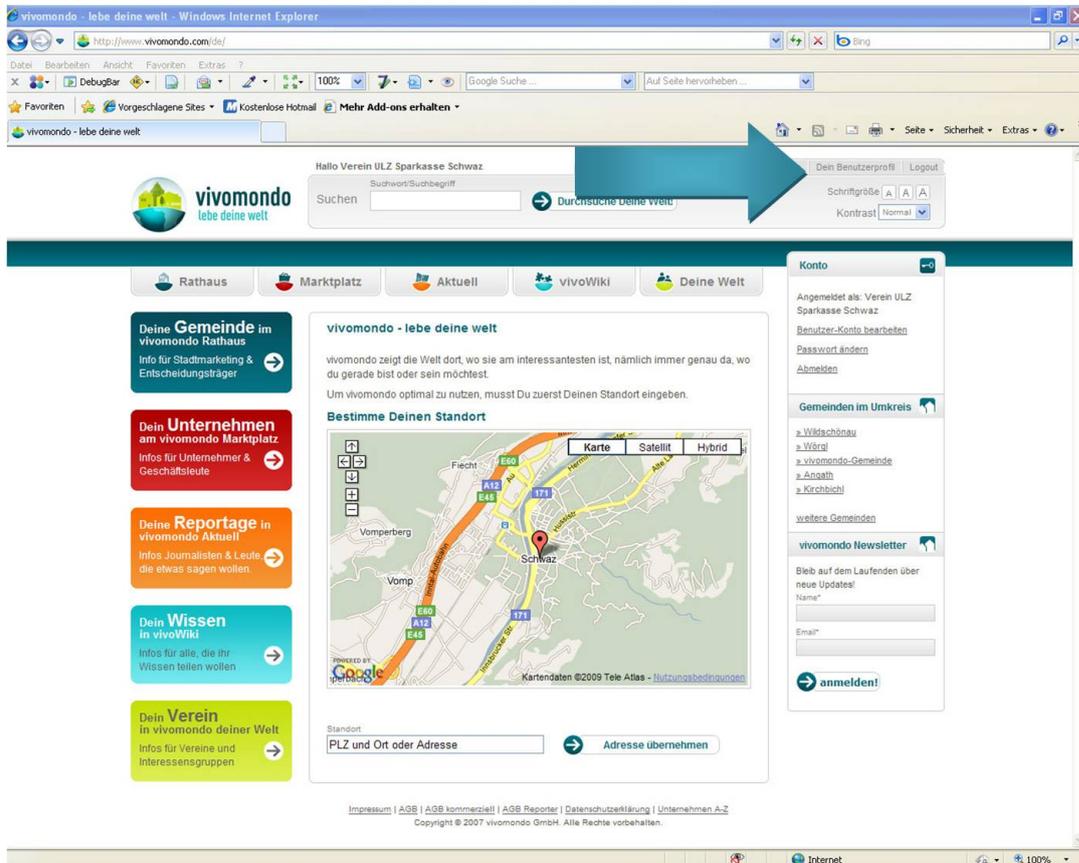


Abbildung 8: Bearbeitung des Benutzerprofils

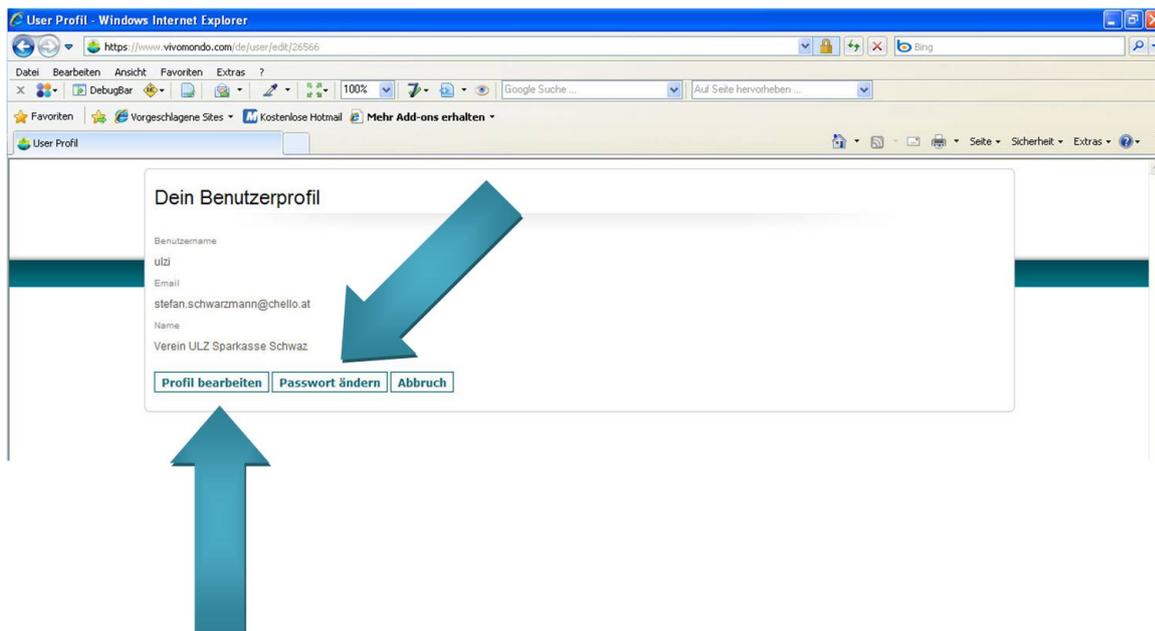


Abbildung 9: Benutzerprofil bearbeiten

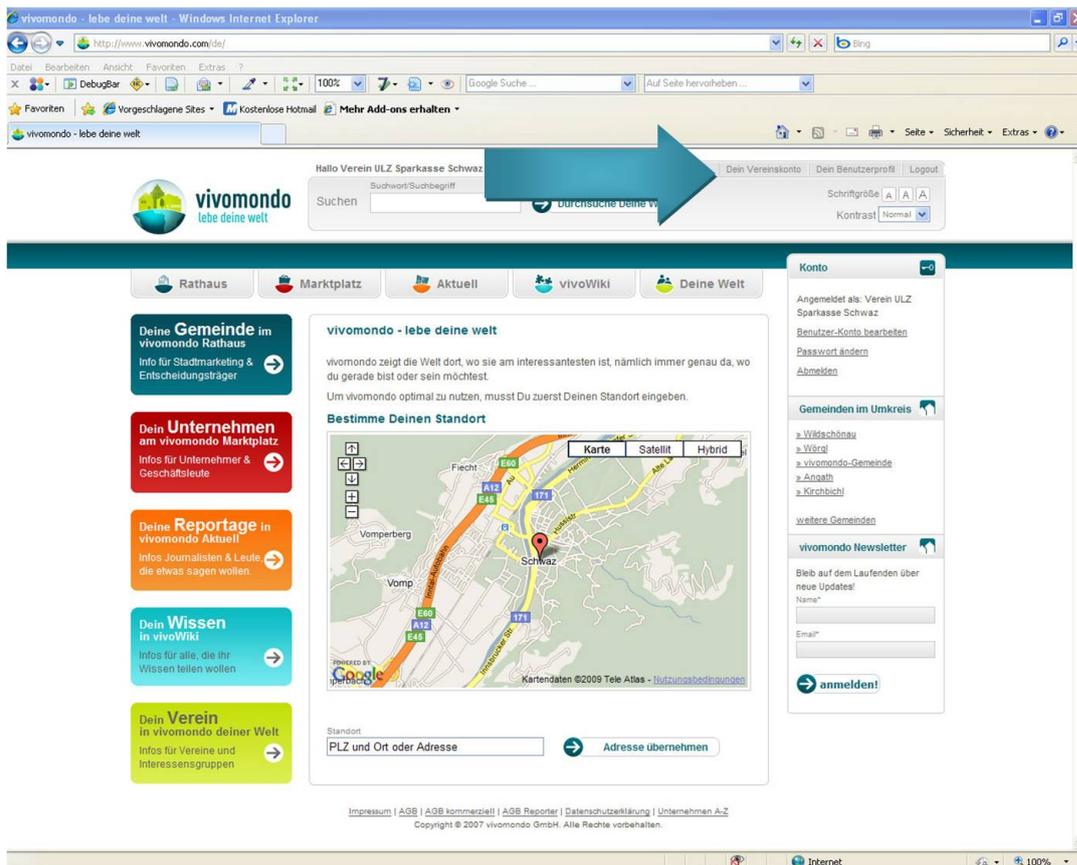


Abbildung 10: Bearbeitung des Vereinsprofil

2. Klick auf „News“ → siehe Abbildung 11

3. Um eine neue „News“ zu erstellen, klick auf „News hinzufügen“

4. Man hat folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Schlagzeile
- Einleitungstext
- Textkörper
- Datei → es kann eine Datei (z.B.: ein Pdf) zum Download angeboten werden
- Artikel anzeigen ab → Der Artikel wird ab dem angegebenen Datum auf der Seite angezeigt
- Artikel anzeigen bis → Der Artikel wird ab dem angegeben Datum automatisch entfernt
- Standort
- Kategorie → Die News wird entsprechend der Kategorie auf vivomondo angezeigt
 - Bildung und Soziales
 - Chronik und Wissen
 - Kultur und Unterhaltung
 - Politik und Recht
 - Seitenblick und Gesellschaft
 - Sport und Gesundheit
 - Verkehr und Umwelt

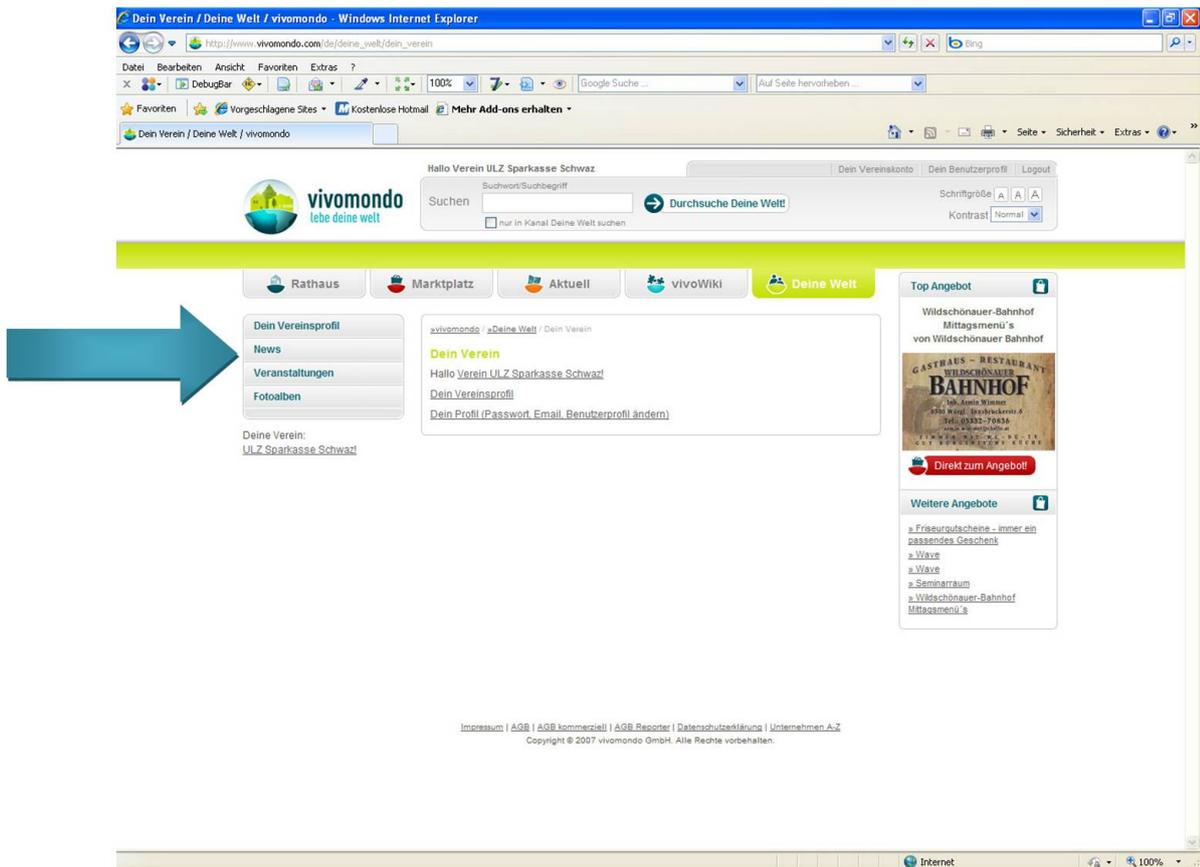


Abbildung 11: Übersichtsseite Verein

– Wirtschaft und Tourismus

5. Nach der Eingabe der Daten hat man 3 Möglichkeiten sie zu verarbeiten
 - 5.1 „Zur Veröffentlichung schicken“ speichert die News und zeigt sie auf der Website an
 - 5.2 „Entwurf speichern“ speichert die aktuelle News
 - 5.3 „Entwurf verwerfen“ löscht die aktuelle Eingabe

2.5 Erstellung einer Veranstaltung

Veranstaltungen werden wie schon die News unter „Aktuelles“ und unter der Vereinsseite angezeigt.

1. Klick auf „Veranstaltungen“ →
2. Klick auf „Veranstaltungen hinzufügen“
3. Es können folgende Angaben zur Veranstaltung gemacht (siehe Abbildung):
 - Titel der Veranstaltung
 - Veranstaltungsort
 - Veranstaltungs-Kategorie
 - Bildung & Politik
 - Diverses
 - Gesundheit & Soziales

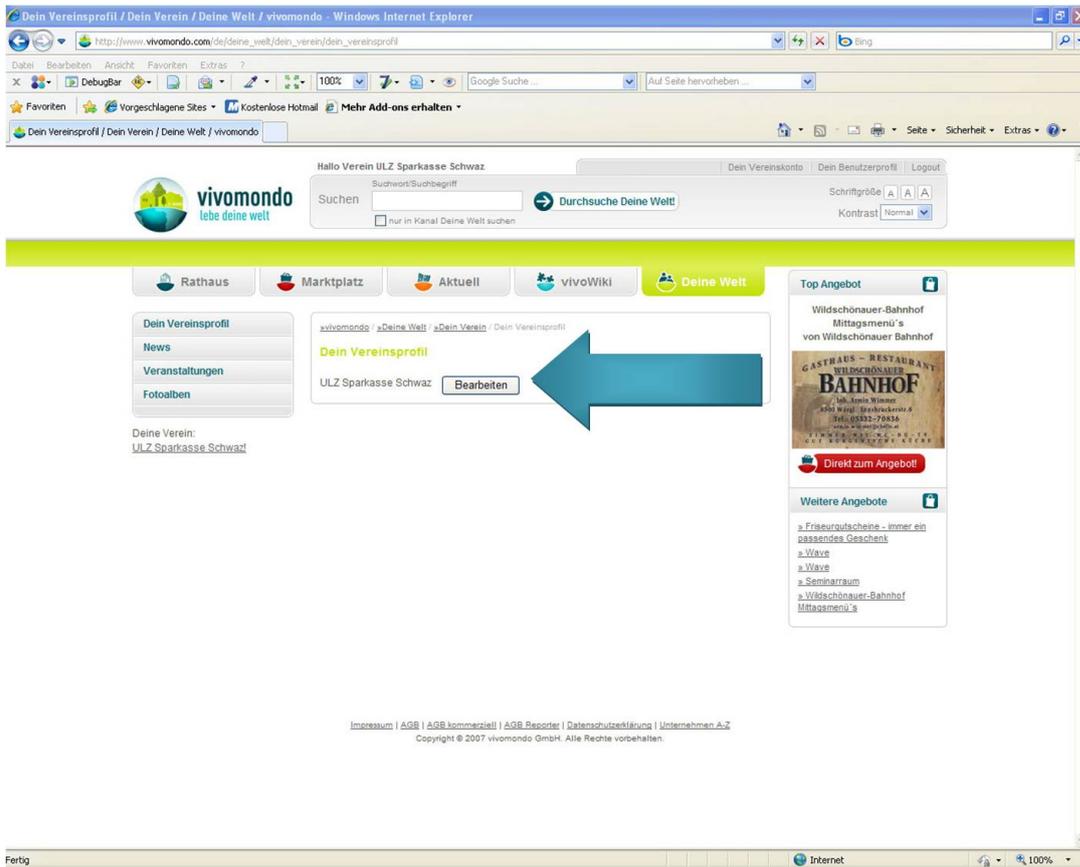


Abbildung 12: Vereinsprofil bearbeiten

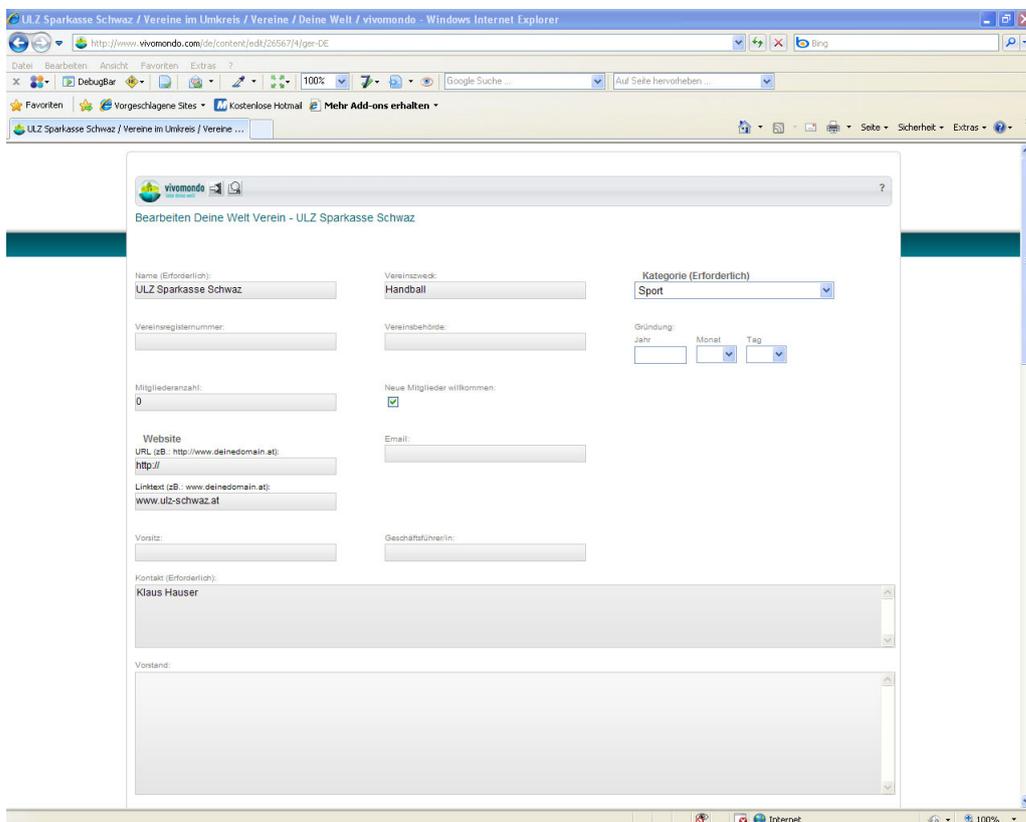


Abbildung 13: Eingabemaske Vereinsprofil Teil 1

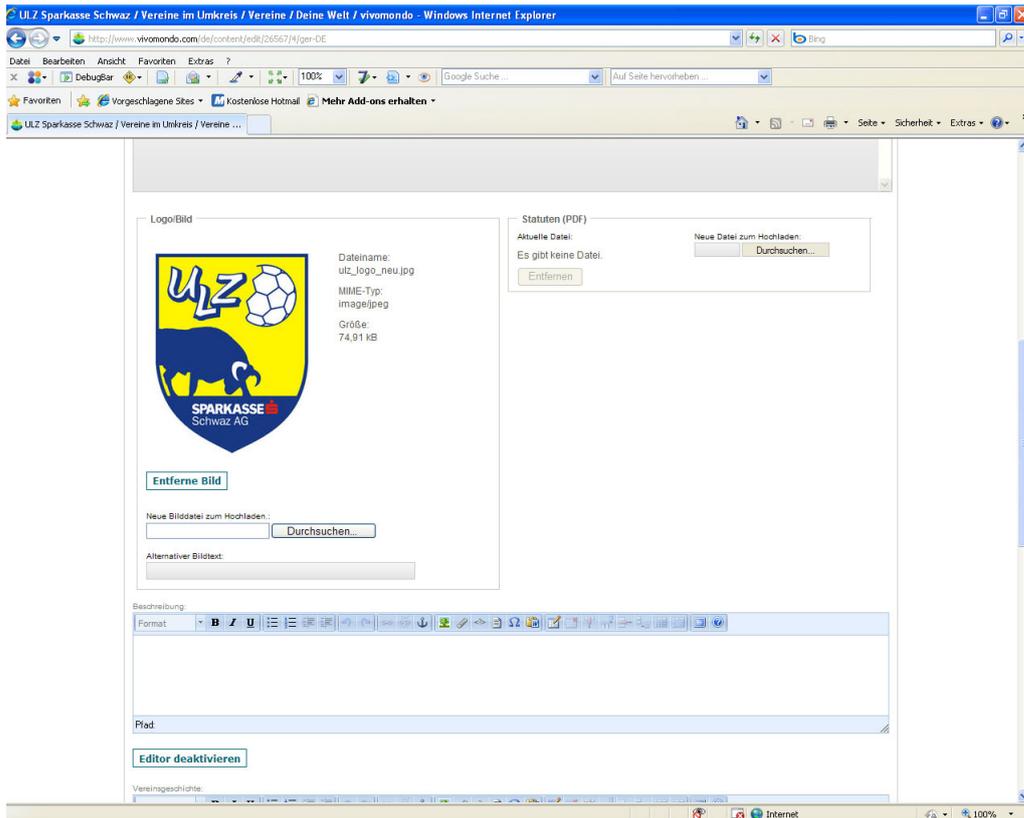


Abbildung 14: Eingabemaske Vereinsprofil Teil 2

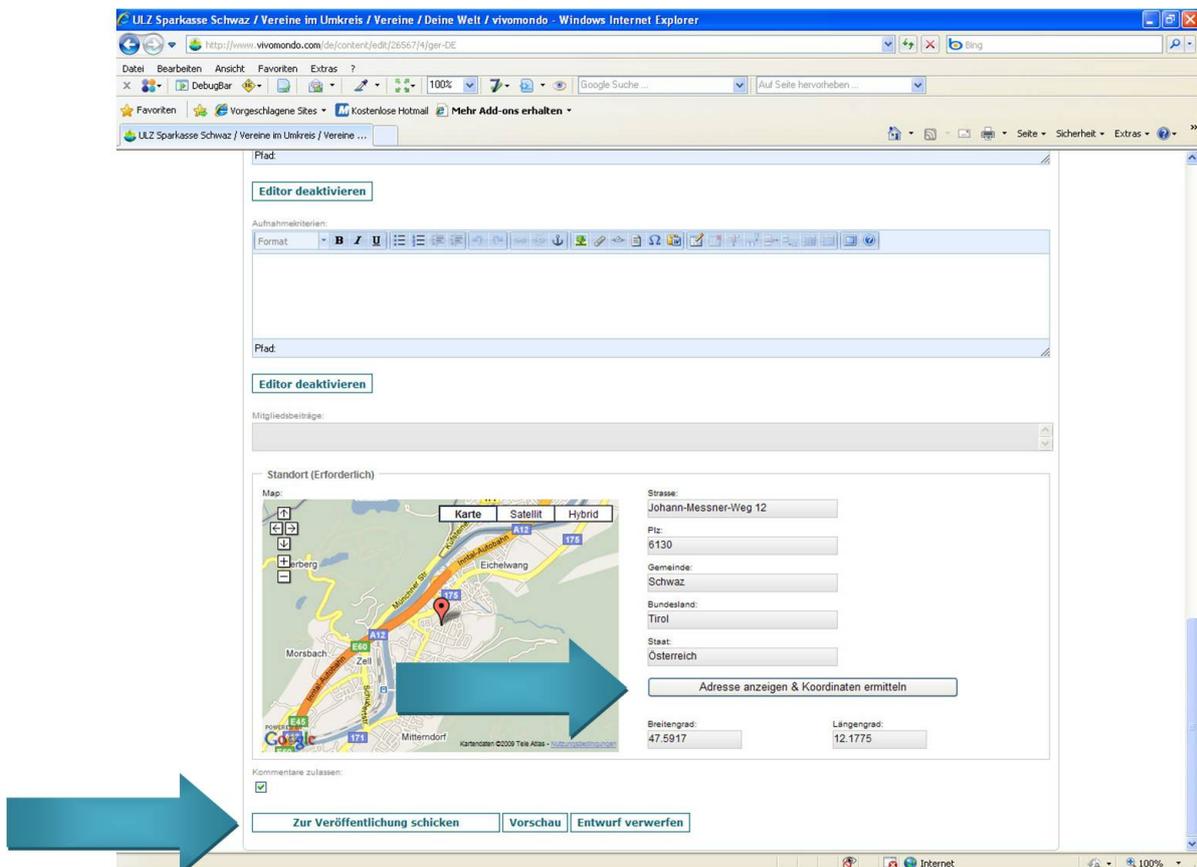


Abbildung 15: Eingabemaske Vereinsprofil Teil 3

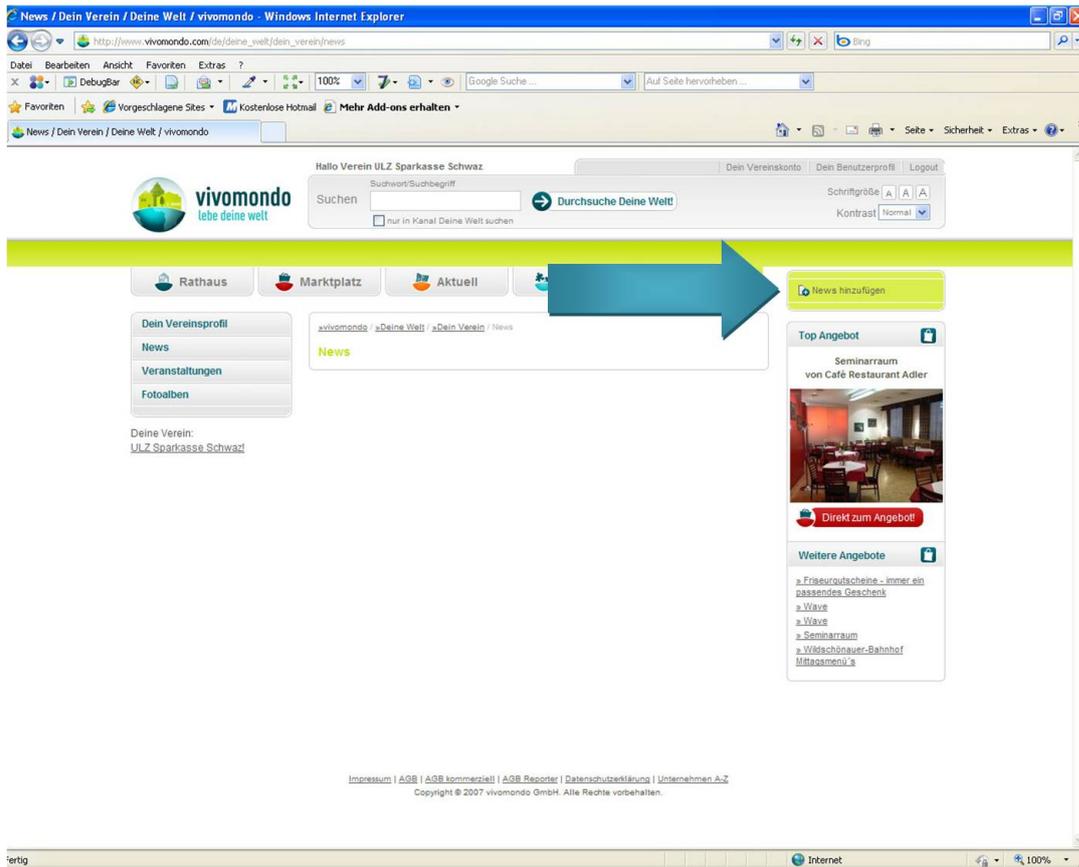


Abbildung 16: Übersichtsseite News

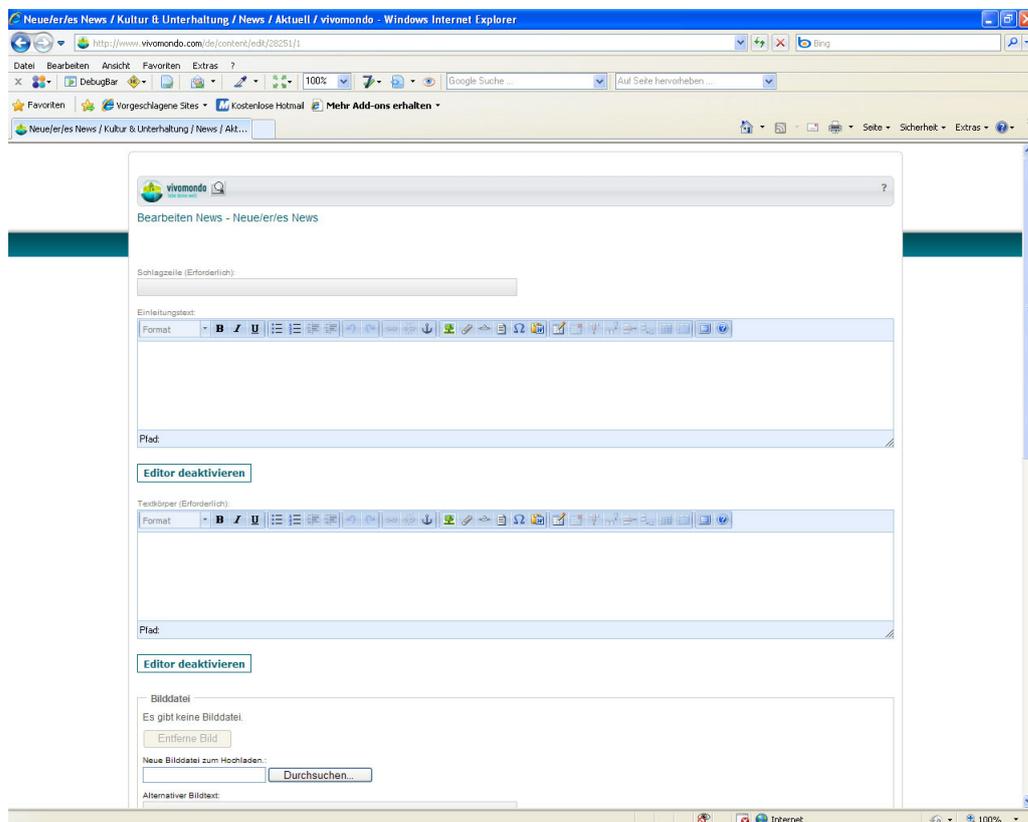


Abbildung 17: Erstellen einer News Teil 1

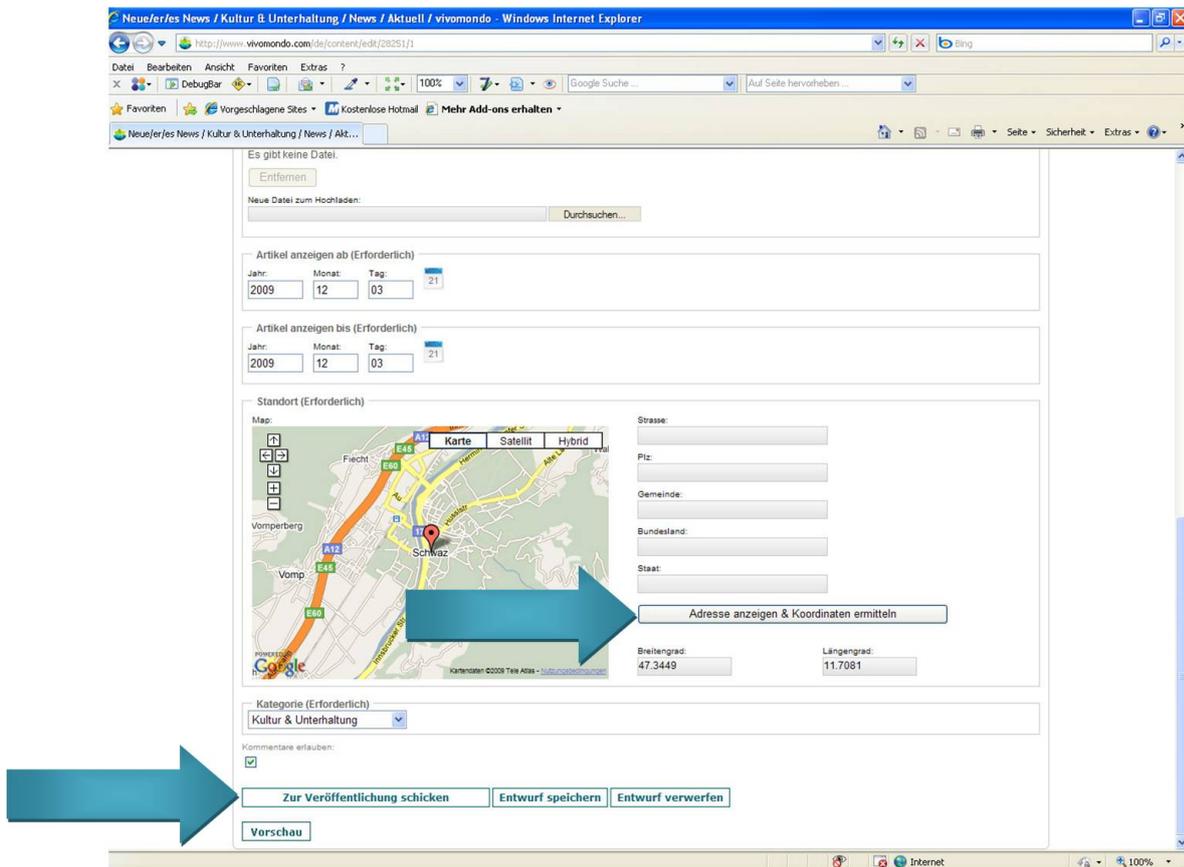


Abbildung 18: Erstellen einer News Teil 2

- Kinder & Familie
- Kirche & Religion
- Kunst & Kultur
- Musik & Konzerte
- Parties & Feste
- Sport & Freizeit
- Wirtschaft & Gastro
- Datum
- Beginnzeitpunkt
- Voraussichtlicher Endzeitpunkt
- Kontaktinformationen des Veranstalters
- E-Mail
- Homepage
- Beschreibung
- Bilddatei
- Logodatei
- Standort

4. Nach der Eingabe der Daten hat man 3 Möglichkeiten sie zu verarbeiten

4.1 „Zur Veröffentlichung schicken“ speichert die Daten und zeigt sie auf der Website an

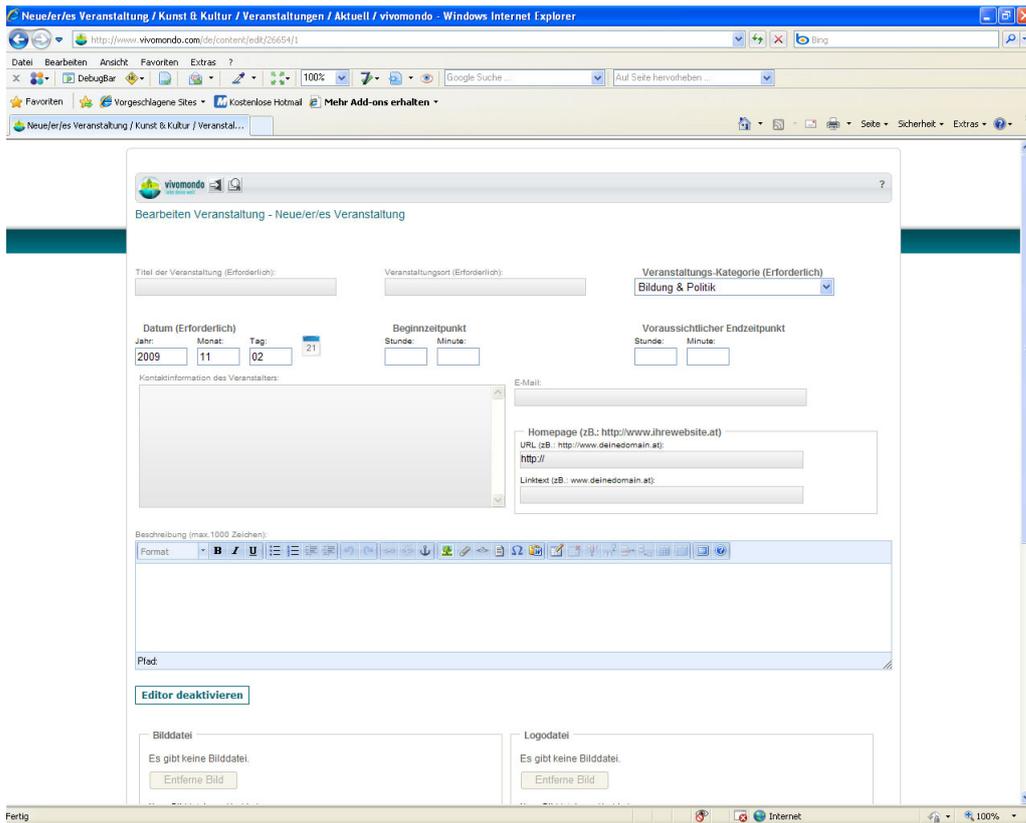


Abbildung 19: Eingabemaske Veranstaltung Teil 1

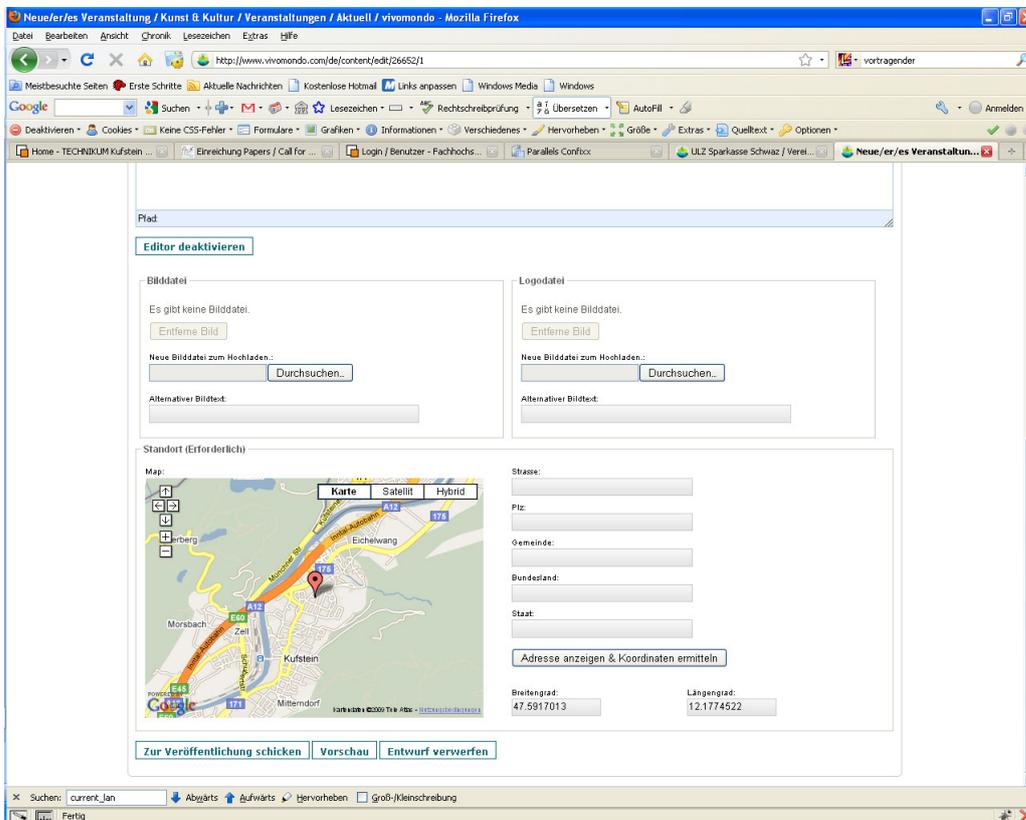


Abbildung 20: Eingabemaske Veranstaltung Teil 2

4.2 „Vorschau“ zeigt eine Vorschau des Veranstaltung auf vivomondo

4.3 „Entwurf verwerfen“ löscht die aktuelle Eingabe

2.6 Erstellung eines Fotoalbums

1. Klick auf Fotoalben in der linken Navigation
2. Klick auf „Fotoalbum hinzufügen“

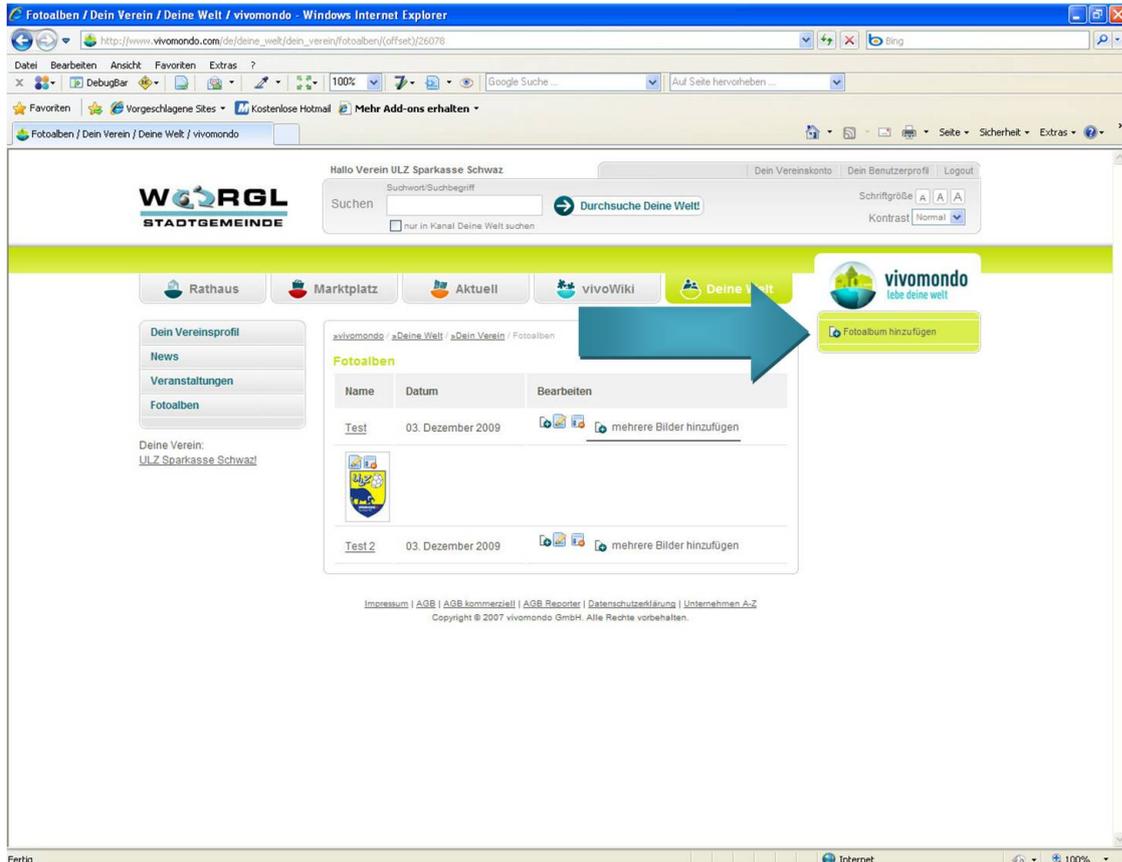


Abbildung 21: Fotoalbum hinzufügen

3. Es können folgende Angaben zum Fotoalbum gemacht werden

- 3.1 Name
- 3.2 Beschreibung
- 3.3 Standort

4. Nach der Eingabe der Daten hat man 3 Möglichkeiten sie zu verarbeiten

- 4.1 „Zur Veröffentlichung schicken“ speichert die Daten und zeigt sie auf der Website an
- 4.2 „Entwurf speichern“ speichert das Fotoalbum, aber zeigt es nicht auf vivomondo an
- 4.3 „Entwurf verwerfen“ löscht die aktuelle Eingabe

2.6.1 Hochladen von Bildern

- Übersichtsseite von Fotoalben → Es werden alle angelegten Fotoalben in einer Tabelle gelistet.

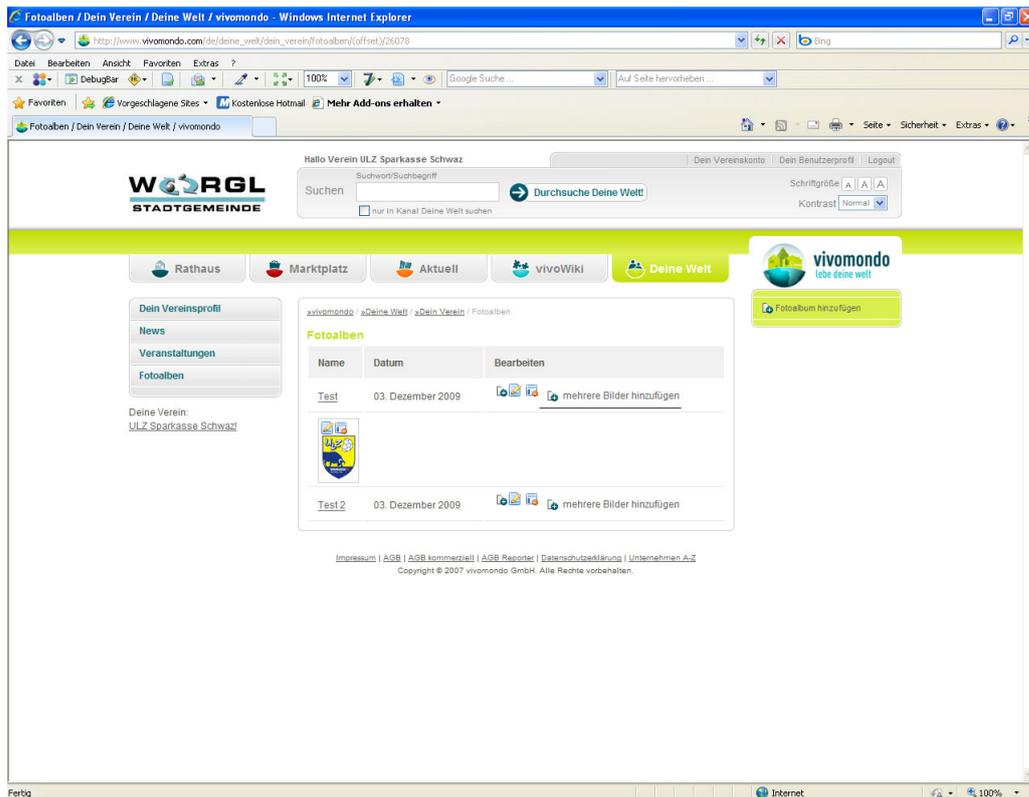


Abbildung 22: Übersichtseite Fotoalbum

- Durch anklicken der folgenden Symbole können verschiedene Aktionen ausgeführt werden:

 Ein Bild zum Fotoalbum hinzufügen

 Daten des Fotoalbums bearbeiten

 Das gesamte Fotoalbum löschen

 **mehrere Bilder hinzufügen** Mehrere Bilder auf einmal hochladen

- Unter dem Namen, dem Erstellungsdatum und möglichen Bearbeitungsfunktionen werden alle Bilder des Fotoalbums aufgelistet. Über den einzelnen Fotos befinden sich zwei Symbole mit folgenden Funktionen:

 Bearbeiten eines Fotos

 Löschen eines Fotos

Abbildungsverzeichnis

1	Startseite - DEINE WELT	1
2	Startseite Deine Welt	2
3	Startseite zum Anmelden als Verein	2
4	Anmeldemaske Verein	3
5	direkter Einstieg	4
6	Loginbutton	5
7	Login	6
8	Bearbeitung des Benutzerprofils	7
9	Benutzerprofil bearbeiten	7
10	Bearbeitung des Vereinsprofil	8
11	Übersichtsseite Verein	9
12	Vereinsprofil bearbeiten	10
13	Eingabemaske Vereinsprofil Teil 1	10
14	Eingabemaske Vereinsprofil Teil 2	11
15	Eingabemaske Vereinsprofil Teil 3	11
16	Übersichtsseite News	12
17	Erstellen einer News Teil 1	12
18	Erstellen einer News Teil 2	13
19	Eingabemaske Veranstaltung Teil 1	14
20	Eingabemaske Veranstaltung Teil 2	14
21	Fotoalbum hinzufügen	15
22	Übersichtsseite Fotoalbum	16