
Die Webseite »LA Cloud«

Aufbau und Struktur, sowie Beschreibung
zum Umgang mit der »LA Cloud«



Dokumentation Webseite »LA Cloud« (Cloud)

Aufruf der Webseite: <http://cloud.la-winterbach.de/>

Stand: 01.08.2015

Autor: Oliver Geiger

Abteilung: Leichtathletik

Inhaltsverzeichnis

[Allgemeines zur »LA Cloud«](#)

[So melden Sie sich in der Cloud an](#)

[So melden Sie sich in der Cloud wieder ab](#)

[So Navigieren Sie durch die Kategorien](#)

[Über das Durchklicken der Kategorien](#)

[Über den Brotkrummenpfad](#)

[Über die Navigationsstruktur](#)

[So führen Sie einen Upload eines Dokumentes durch](#)

[So führen Sie einen Download eines Dokumentes durch](#)

[So ändern Sie Ihr Benutzerprofil](#)

[So rufen Sie die Hilfe zur Cloud auf](#)

[Anhang](#)

[Die Benutzergruppen](#)

[Die Zugriffsebenen](#)

[Die Zugriffsrechte pro Benutzergruppe](#)

[Die Kategorien in der »LA Cloud«](#)



Allgemeines zur »LA Cloud«

Auf der Webseite »LA Cloud« finden Sie die Möglichkeit, Dokumente oder Dateien hoch zu laden (*Upload*) und für andere Personen zur Verfügung stellen. Diese können dann entsprechend auf den eigenen Rechner herunter geladen (*Download*) oder zum Anschauen auf mobile Endgeräte geladen werden.

Der Zugang zu den einzelnen Bereichen und Dateien werden über Zugriffsrechte gesteuert, so dass nicht jeder auf jedes beliebige Dokumente zugreifen kann, sondern nur wenn man die notwendigen Benutzerrechte hat, darf man auf das Dokument zugreifen bzw. wird dieses einem angezeigt.

Dem **Internen Bereich**, dort wo die Dokumente vorgehalten werden, liegt eine Verwaltungsstruktur zugrunde. Diese können Sie nach dem Einloggen am rechten Browser-Rand erkennen und darüber navigieren, ähnlich wie man das auch vom Windows Datei-Explorer gewohnt ist.

→ Eine Übersicht der Kategorien finden Sie hier: [Die Kategorien](#).

Die Webseite weist ein *Responsive Design* auf, so dass man auch über entsprechende mobile Endgeräte, wie z. B. Tablet oder Smartphone, auf die Cloud zugreifen kann.

Für Besucher ohne Zugriffsrechte gibt es einen Öffentlichen Zugang, wo dem entsprechend nur Dokumente angezeigt werden, die auch für die Allgemeinheit bestimmt sind. Als einfachster Zugang steht ein allgemeiner Gast-Zugang zur Verfügung, dessen Passwort aber jedes Jahr neu gesetzt wird und somit nur für ein Jahr Gültigkeit besitzt.

Für alle registrierte Benutzer gibt es einen eigenen Benutzernamen, der aus der internen E-Mail-Adresse besteht und einem eigenen Passwort. Sollte man das Passwort verlegen bzw. vergessen, kann man sich dieses entsprechend über die Webseite wieder zusenden lassen. Im Notfall muss man den Administrator bitten, ein neues Passwort zu vergeben – hierzu bitte Kontakt über die Kontaktseite der Webseite aufnehmen!

Ansonsten gibt es nicht allzuviel Funktionalität, da die Handhabung relativ einfach gehalten werden soll, und notfalls finden Sie die Hilfethemen auch auf der Webseite wieder, so dass Sie diese auch jederzeit online anschauen können.

Und wenn Sie doch einmal eine spezielle Frage oder Probleme haben sollten: einfach den Administrator der Cloud über die Kontaktseite anschreiben – er wird dann versucht, Ihnen schnellst möglichst zu helfen!

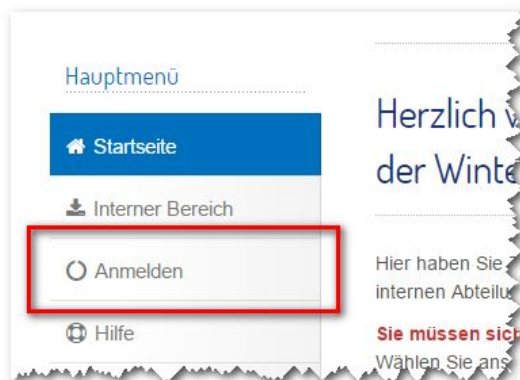
So melden Sie sich in der Cloud an

→ Anmeldung, *Log in*

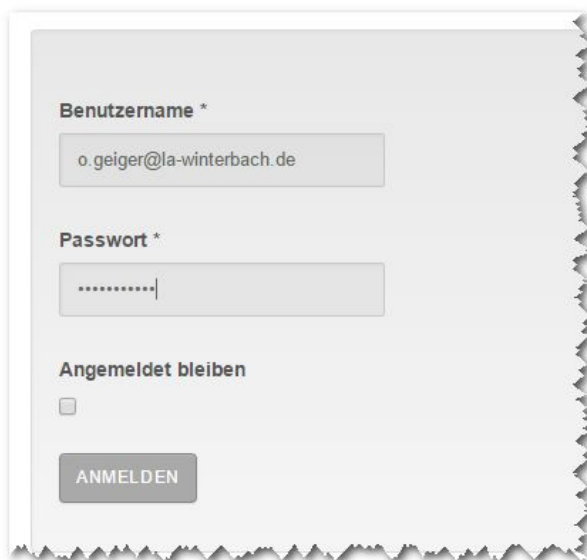
Um auf die Cloud zugreifen zu können, benötigen Sie normalerweise erweiterte Berechtigungen, die über die Benutzerrechte der Gruppe »Öffentlich« hinaus gehen. Diese erhalten Sie, wenn Sie sich als registrierter Benutzer in der Cloud anmelden.

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Gehen Sie auf die Startseite der Webseite »LA Cloud«.
2. Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüeintrag **Anmelden**.



3. Die Anmeldungsseite wird aufgerufen.
4. Geben im Feld *Benutzername* Ihre E-Mail-Adresse ein.
5. Geben Sie im Feld *Passwort* das Passwort ein, welches Sie per E-Mail erhalten haben bzw. welches Sie nachträglich geändert haben.

A screenshot of the LA Cloud login form. The form has a light gray background and contains the following elements: a label 'Benutzername *' above a text input field containing 'o.geiger@la-winterbach.de'; a label 'Passwort *' above a password input field with masked characters; a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' which is currently unchecked; and a gray button labeled 'ANMELDEN' at the bottom.

6. Optional können Sie die Checkbox *Angemeldet bleiben* aktivieren.

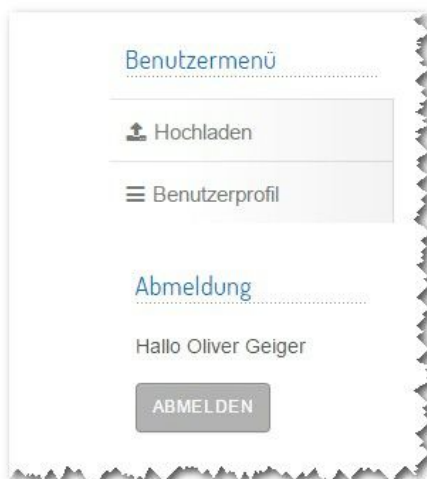


7. Drücken Sie den Button »Anmelden«.



8. Sie werden angemeldet und in den Internen Bereich weitergeleitet.

Dass Sie angemeldet, erkennen Sie daran, dass das Menü **Benutzermenü** und der Bereich **Abmeldung** angezeigt wird (siehe nachfolgenden Screenshot)!



So melden Sie sich in der Cloud wieder ab

→ Abmeldung, *Log off*

Eine Abmeldung von der »LA Cloud« geht erst, wenn Sie sich zuvor angemeldet haben.

→ Wie Sie sich anmelden, finden Sie hier: [So melden Sie sich in der Cloud an.](#)

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Klicken Sie im Bereich **Abmeldung** auf den Button »Abmelden«.



2. Sie werden abgemeldet und auf die Startseite weitergeleitet.

So Navigieren Sie durch die Kategorien

Um zwischen den einzelnen Kategorien der Cloud zu wechseln, können Sie dies auf diverse Art und Weisen machen:

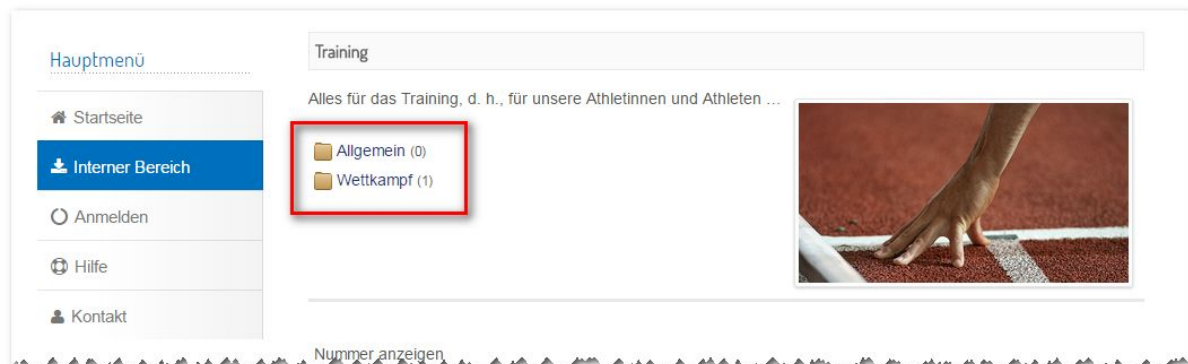
- Über das Durchklicken der Kategorien
- Über den Brotkrummenpfad
- Über die Navigationsstruktur
→ nur für registrierte Benutzer

Über das Durchklicken der Kategorien

Generell klicken Sie sich von der Wurzelkategorie (*Root*) durch die einzelnen Kategorien von oben nach unten durch.

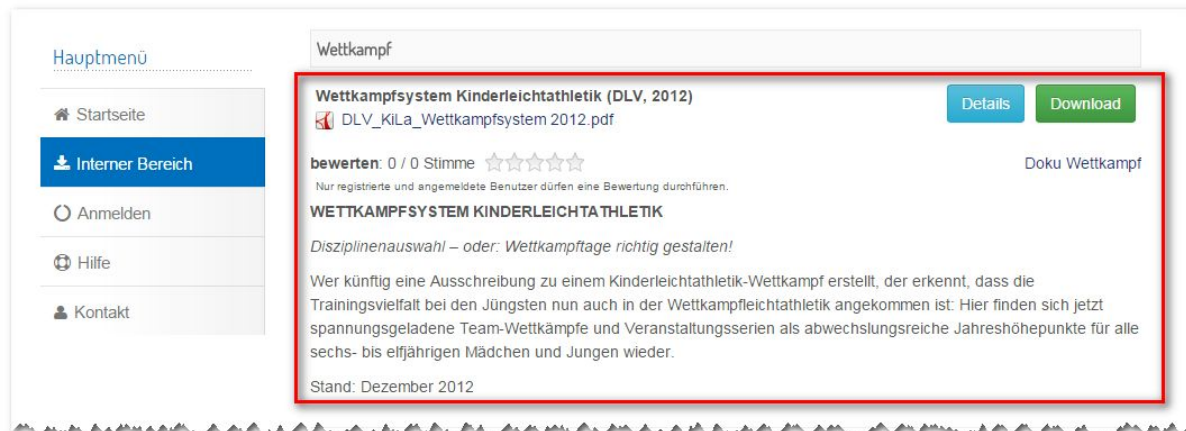


Sie werden dabei jeweils durch die weiteren Kategorien durchgeleitet, die innerhalb einer geöffneten Kategorie möglich sind!





Auf der untersten Ebene erreichen Sie dann die einzelne Dateien und Dokumente, die Sie dann entsprechend herunterladen können.



Weitere Informationen zum Download finden Sie hier: [So führen Sie einen Download eines Dokumentes durch.](#)

Über den Brotkrummenpfad

→ *breadcrumb trail*

Über den sog. Brotkrummenpfad können Sie ebenfalls navigieren, jedoch erhalten Sie nur Zugriff auf die besuchten Kategorien, die Sie bereits besucht haben. Jedoch können Sie jede beliebige Kategorie im Brotkrummenpfad anklicken, um direkt zu dieser Kategorie zu gelangen.



Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Klicken Sie im Brotkrummenpfad auf die gewünschte Kategorie
2. Die entsprechende Kategorieseite wird geöffnet.

Über die Navigationsstruktur

Über ein zusätzliches Modul können registrierte Benutzer direkt auf die Verzeichnisstruktur der Kategorien zugreifen und damit auch darüber navigieren.

→ Weitere Informationen zum Anmelden finden Sie hier: [So melden Sie sich in der Cloud an](#).



Hinweis Normalerweise sehen Sie hier nur die Verzeichnisse, die Sie mit Ihren Benutzerrechten auch einsehen dürfen – die anderen werden entsprechend ausgeblendet!

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Klicken Sie eine der Kategorien an, so wird diese im Hauptfenster angezeigt.
2. Über den Aufklapp-Button können Sie weitere Unterverzeichnisse aus- und zuklappen.



Hinweis Die Ebene mit den Downloads erreichen Sie aber weiterhin nur über die unterste Kategorie!

So führen Sie den Upload einer Datei durch

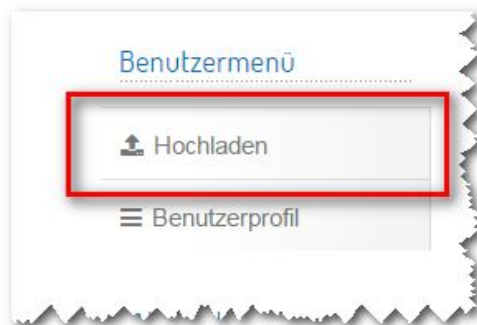
Bevor ein Download in der »LA Cloud« zur Verfügung stehen kann, muss dieser zuerst hochgeladen werden. Hierzu gibt es eine eigene Funktion, mit der Sie (fast) alle Dateitypen in die Cloud hochladen können.

Diese Funktion ist aber nur für registrierte Benutzer zugänglich und Bedarf der Anmeldung in der Cloud!

→ Weitere Informationen zum Anmelden finden Sie hier: [So melden Sie sich in der Cloud an](#).

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Rufen Sie über das **Benutzermenü** den Befehl »Hochladen« aus.

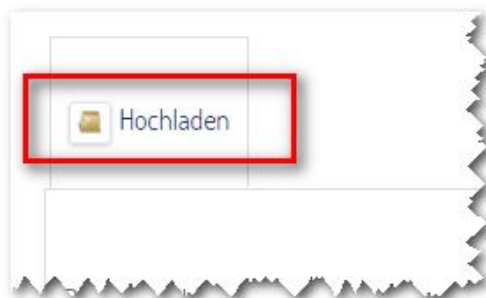


2. Die Seite mit der Eingabemaske für das Hochladen von Dateien wird geöffnet.

Hinweis!

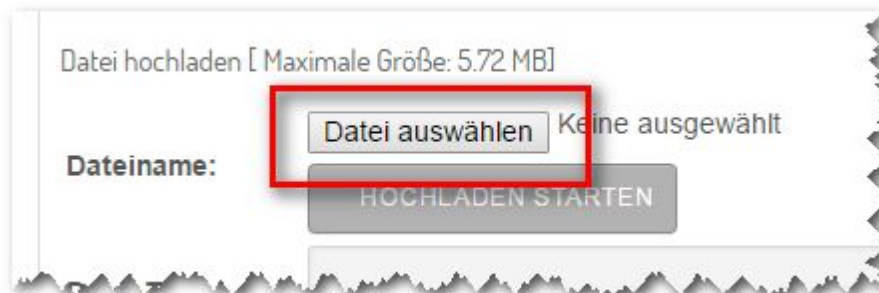
Zur Zeit ist die Darstellung der Eingabemaske noch etwas gewöhnungsbedürftig. Dies ändert sich hoffentlich bei einem der nächsten Updates der verwendeten Komponente!

3. Über den Reiter »Hochladen« kommen Sie zur gewünschten Funktion des Uploads.

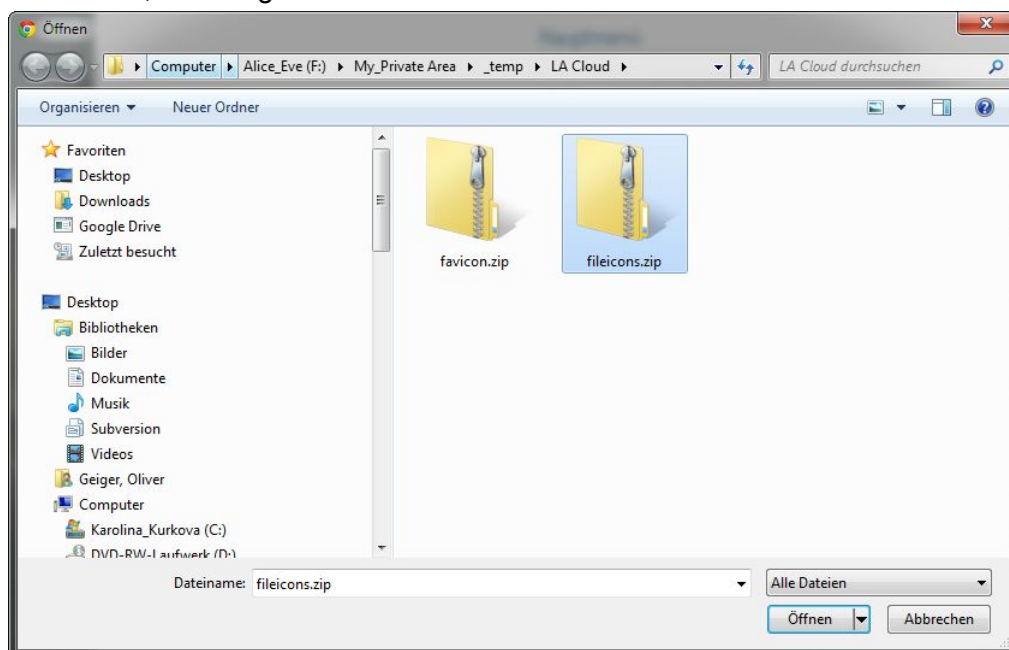


- Im oberen Bereich befindet sich die Übersicht der Datei, die schon auf den Server der Cloud hochgeladen worden sind. Über die Auswahl der Kategorie können Sie die Ansicht entsprechend filtern.

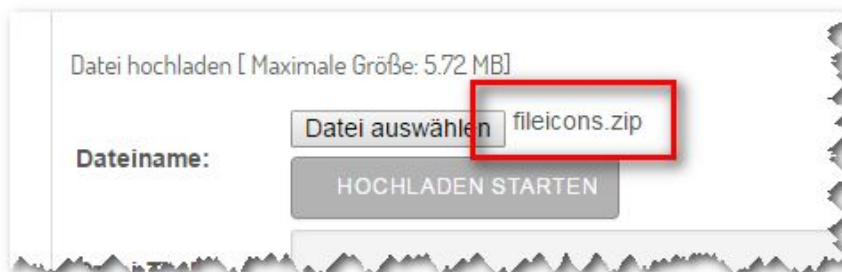
- Das sind alle Dateien, die Sie persönlich hochgeladen haben – je nach Anzahl kann hier durchaus einiges angezeigt werden!
- Darunter befindet sich die Eingabemaske für das Hochladen der Dateien, sowie die Eingabefelder für diverse Metadaten, die man dem Upload mitgeben kann.
4. Zuerst müssen Sie eine Datei hochladen, indem den Button »Datei auswählen« drücken.



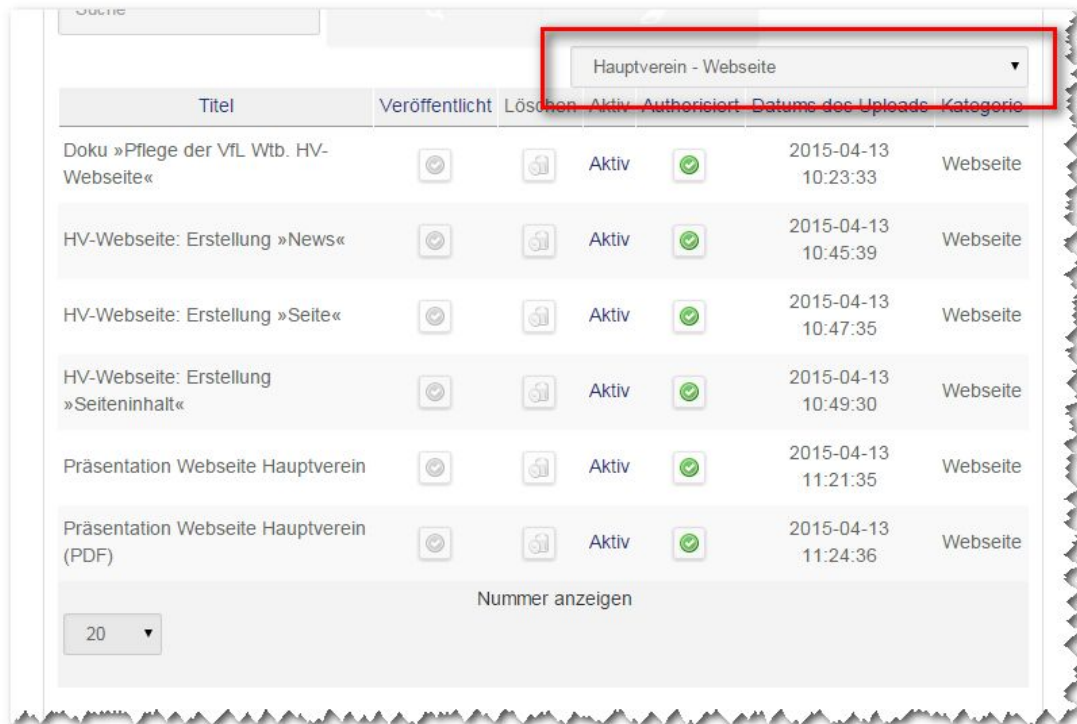
5. Der Dialog »Öffnen« wird geöffnet und hierüber können Sie die gewünschte Datei auswählen, die Sie gerne auf den Server hochladen möchten.



6. Drücken Sie den Button »Öffnen«.
7. Der Dialog wird geschlossen und die ausgewählte Datei wird hinter dem Button »Datei auswählen« angezeigt.



8. Im oberen Bereich wählen Sie die Kategorie der Cloud aus, in die Sie Ihre Datei gerne hochladen möchten.



→ Eventuell werden hier Dateien von Ihnen angezeigt, die Sie schon früher hochgeladen haben!

9. Vergeben Sie die Metadaten für die Datei.

Datei hochladen [Maximale Größe: 5.72 MB]

Dateiname: Keine ausgewählt

Datei Titel:

Beschreibung:

Schriftzeichen 0 und links für die Beschreibung 1000

Autor:

Autoren E-Mail:

Autoren Website:

Lizenz:

Version:

- **Muss-Angabe:**
 - **Datei Titel** → der Arbeitstitel der Datei
 - **Beschreibung** → ein erklärender Beschreibungstext, der als Ergänzung des Arbeitstitel verwendet werden kann
 - **Autor** → Der Autor des Dokumentes, soweit bekannt
- **Optionale Angabe:**
 - Wird aber empfohlen!
 - **Autoren E-Mail** → die E-Mail-Adresse des Autors
 - **Autoren Webseite** → Die Webseite des Autors
 - **Lizenz** → Lizenz, unter dem die Datei veröffentlicht werden soll bzw. muss
 - **Version** → die Version der Datei

10. Drücken Sie den grauen Button »Hochladen starten«.

11. Die Datei wird hochgeladen und der ausgewählte Kategorie zugeordnet.
Außerdem werden die Metadaten in der Cloud gespeichert.

Mit dem Upload steht die Datei in der Cloud zum Downloaden bereit.



So führen Sie einen Download eines Dokumentes durch

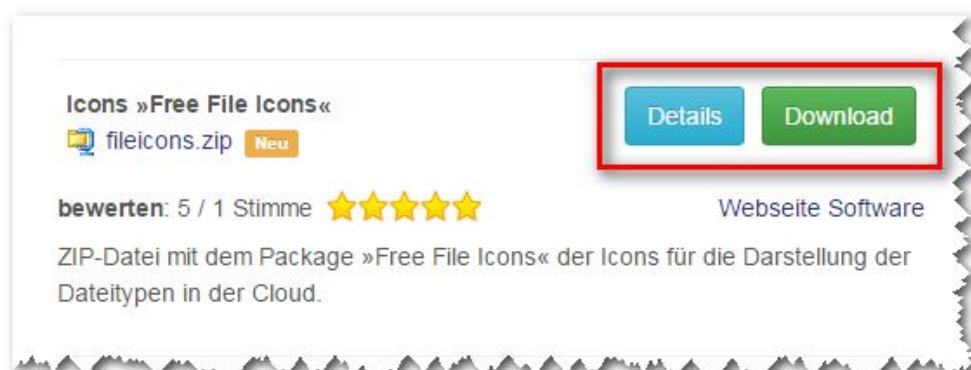
Das vorrangige Ziel der »LA Cloud« ist natürlich die Bereitstellung von Dokumenten und Dateien, die Sie sich hierüber herunterladen können, solange Sie die entsprechende Benutzerrechte haben sollten.

→ Weitere Informationen zum Anmelden finden Sie hier: [So melden Sie sich in der Cloud an](#).

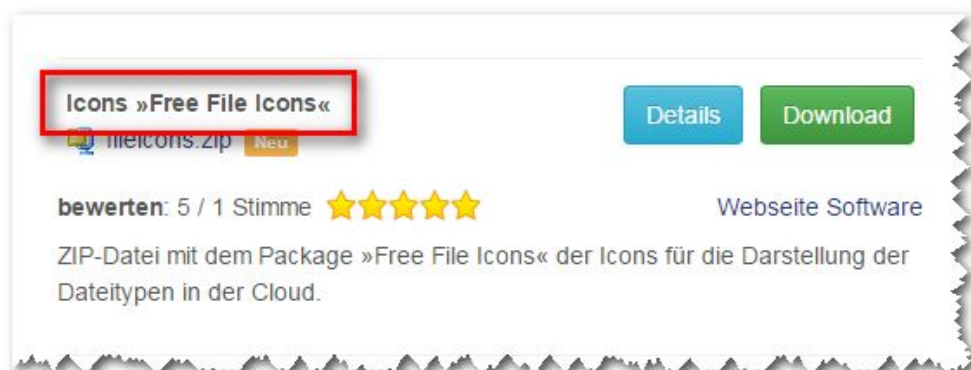
Sobald Sie auf der Ebene eines möglichen Downloads befinden, können Sie diesen herunterladen.

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Klicken Sie sich auf die Ebene eines Downloads.
 - Downloads sind an den beiden Button »Details« und »Download« erkennbar!

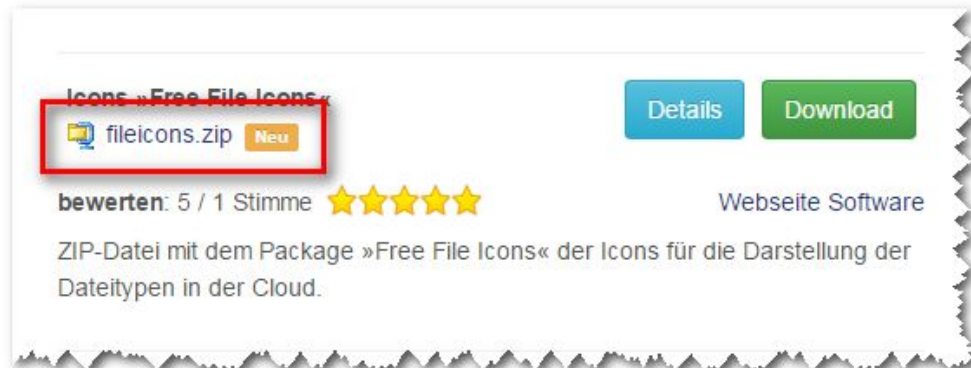


- Jeder Download wird von einem anderen visuell durch eine Linie getrennt.
- Eingeleitet wird der Download mit dem Arbeitstitel des Downloads.
→ Dieser sollte gewissermaßen sprechend sein!

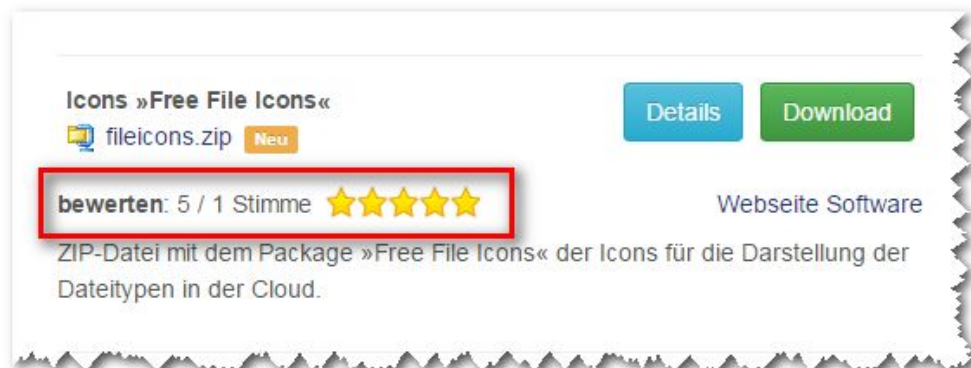




- Darunter befindet der Dateiname und das Icon, welches den Dateityp des Downloads kennzeichnet.



- Zusätzlich kann hier noch der Status »Hot« (= hohe Download-Rate) bzw. »Neu« (= für neue Dateien) angezeigt werden.
- Darunter gibt es die Möglichkeit, einen Download zu bewerten.
→ Nur für registrierte Benutzer!



- Neben der Bewertungen finden Sie optionale Tags, die für den Download vergeben worden sind!
 - Über den Button »Details« können Sie die Metadaten des Downloads anschauen.
2. Über den Button »Download« starten Sie den Download-Vorgang.
 3. Die Datei wird in das Download-Verzeichnis herunter geladen.
→ **Wichtig:** wo sich das Download-Verzeichnis befindet, hängt mit den Einstellungen Ihres verwendeten Browser zusammen!

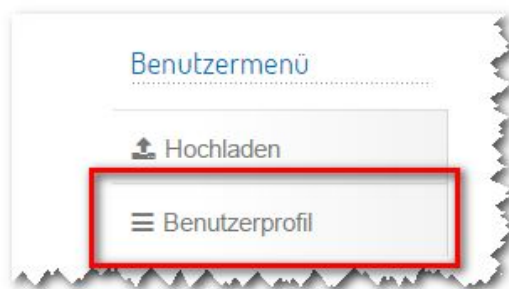
So ändern Sie Ihr Benutzerprofil

Sie haben jederzeit, wenn Sie sich angemeldet haben, die Möglichkeit, Ihre Profildaten zu ändern, löschen oder korrigieren.

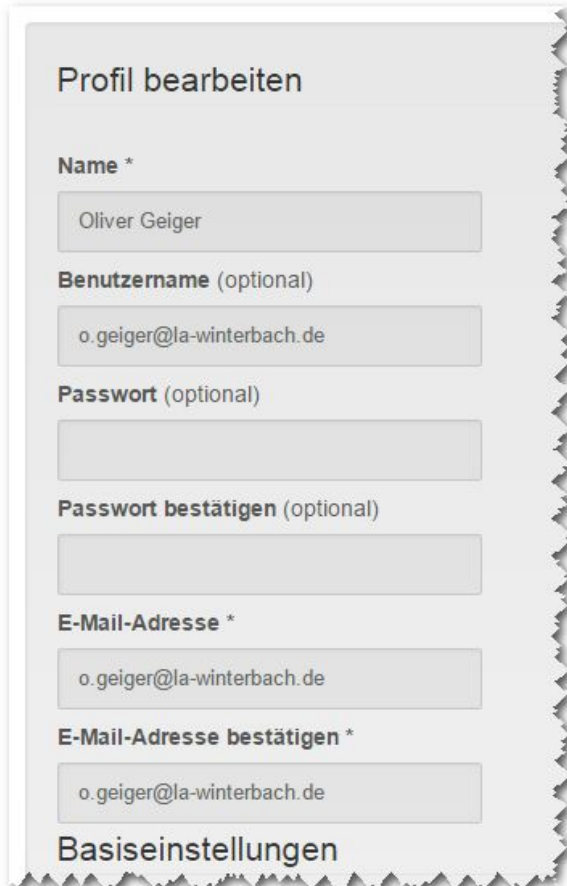
Wichtig! Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, dass Sie das erste, automatisch generierte Passwort ändern und ein neues, für Sie sprechendes bzw. merkbare Passwort vergeben!

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Klicken Sie im Menü **Benutzermenü** auf den Menüeintrag »Benutzerprofil«.



2. Sie werden auf die Seite **Profil bearbeiten** weitergeleitet.

The image shows a form titled 'Profil bearbeiten' (Edit Profile). It contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields. The fields are: 'Name *' with the value 'Oliver Geiger'; 'Benutzername (optional)' with the value 'o.geiger@la-winterbach.de'; 'Passwort (optional)' which is empty; 'Passwort bestätigen (optional)' which is empty; 'E-Mail-Adresse *' with the value 'o.geiger@la-winterbach.de'; and 'E-Mail-Adresse bestätigen *' with the value 'o.geiger@la-winterbach.de'. At the bottom of the form, there is a section header 'Basiseinstellungen'.



3. Im Feld **Name** ändern Sie bei Bedarf Ihren realen Namen ab.
4. Im Feld **Benutzername** können Sie einen anderen Benutzername eingeben.
→ Es wird empfohlen, den Benutzername nicht zu ändern!
5. Im Feld **Passwort** und **Passwort bestätigen** geben Sie Ihr neues Passwort ein.
→ Dieses muss in beiden Feldern identisch sein!
6. Im Feld **E-Mail-Adresse** und **E-Mail-Adresse bestätigen** können Sie eine andere E-Mail-Adresse eingeben.
→ Es wird empfohlen, die E-Mail-Adresse nicht zu ändern!
→ Dieses muss in beiden Feldern identisch sein!
7. Unter den **Basiseinstellungen** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, diese sind aber normalerweise ausreichend, wenn diese auf - **Standard verwenden** - stehen bleiben.

Basiseinstellungen

Editor (optional)
- Standard verwenden -

Zeitzone (optional)
- Standard verwenden -

Websitesprache (optional)
- Standard verwenden -

Backend-Template-Stil (optional)
- Standard verwenden -

Administratorsprache (optional)
- Standard verwenden -

Hilfeseite (optional)
- Standard verwenden -

AKTUALISIEREN

SENDEN Abbrechen

8. Drücken Sie den Button »Senden«.
9. Die Daten werden geändert und gespeichert,
→ Gleichzeitig wird über dem Feld eine Nachricht ausgegeben, dass das Profil geändert wurde!



10. Betätigen Sie den Link **Abbrechen** neben dem Button »Senden«.
11. Sie werden wieder auf die Startseite zurück geleitet.

So rufen Sie die Hilfe zur Cloud auf

Sie finden diese Hilfethemen auch auf der Webseite wieder. So haben Sie jederzeit auch in der Cloud einen entsprechenden Zugriff auf die Hilfe.

Folgender Vorgang ist durchzuführen:

1. Klicken Sie im Menü **Hauptmenü** auf den Menüeintrag »Hilfe«.



2. Die Kategorie »Hilfe« wird aufgerufen und darunter finden Sie eine Liste der vorhandenen Hilfe-Themen.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Beitrag.
4. Der Beitrag wird geöffnet.

TIPP Über die Navigationsleiste unterhalb eines Beitrages können Sie auch andere Beiträge aufrufen und quasi zwischen den einzelnen Beiträgen vor oder zurück navigieren!

Anhang

Die Benutzergruppen

Folgende Benutzergruppen sind in der »LA Cloud« derzeit definiert:

Hierarchien				
1	2	3	4	5
Öffentlich				
	Gast			
	LAOla_Team			
		LAOla_EDV		
			LAOla_Leitung	
	RTL_Helfer			
		RTL_Team		
			RTL_EDV	
				RTL_Leitung
	Sportler			
		Trainer		
			Ausschuss	
				Abteilungsleitung
	Super Users			

Die Zugriffsebenen

Folgende Zugriffsebenen sind derzeit in der »LA Cloud« definiert:

- Öffentlich
 - Gast
 - Mitarbeiter
 - Ausschuss
 - Leitung
 - RTL
 - LAOLA

Wichtig Die Zugriffsebenen »Spezial« und »Registriert« sind nicht relevant für die Cloud und dürfen nicht verwendet werden!

Die Zugriffsrechte pro Benutzergruppe

Folgende Zuordnung der Zugriffsrechte pro Benutzergruppe ist derzeit in der »LA Cloud« definiert:

Benutzergruppe	Zugriffsebene						
	Öffentlich	Gast	Mit- arbeiter	Aus- schuss	Leitung	RTL	LAOLA
Öffentlich	X						
Gast	X	X					
LAOLA_Team	X	X	X				X
LAOLA_EDV	X	X	X				X
LAOLA_Leitung	X	X	X	X			X
RTL_Helfer	X	X				X	
RTL_Team	X	X	X			X	
RTL_EDV	X	X	X			X	
RTL_Leitung	X	X	X	X		X	
Sportler	X	X					
Trainer	X	X	X				
Ausschuss	X	X	X	X			
Abteilungsleitung	X	X	X	X	X		
Super User	X	X	X	X	X	X	X

Die Kategorien in der »LA Cloud«

Folgende Kategorien sind in der »LA Cloud« derzeit definiert:

- Abteilung
 - Cloud
 - Dokumente
 - Orga
 - Vorlagen
 - Wettkampf
- Ausschuss
 - Dokumente
 - Protokolle Ausschusssitzung
 - Protokolle Jahreshauptversammlung
 - Vorlagen
- Hauptverein
 - Allgemein
 - Vorlagen
 - Webseite
- L.A.Ola
 - Archiv
 - Redaktion
 - Vorlagen
 - Webseite
- Remstal-Lauf
 - Dokumente
 - Flyer
 - Portal
 - Vorlagen
 - Webseite
 - Zeitungsartikel
- Sonstiges
- Trainer
 - Adressen
 - Allgemein
 - Protokolle
 - Trainingspläne
 - Vorlagen
- Training
 - Allgemein
 - Wettkampf