



---

# OeAV ePortal

## Benutzerhandbuch Erste Schritte

---

Intranet  
Online Archiv

Version: 01.20131115

## Einleitung

Mit der Einführung des OeAV ePortals steht dem Oesterreichischen Alpenverein (kurz: OeAV) ein sehr zweckdienliches Online Werkzeug zur Verfügung. Das OeAV ePortal dient primär den aktiven Vereinsfunktionären auf Sektions-, Landes- und Bundesebene. Die einzelnen Online Funktionen des OeAV ePortal helfen dem Funktionär, die immer aufwendigeren Verwaltungsaufgaben innerhalb des Vereins möglichst rasch, effizient und kostengünstig bewältigen zu können. Die aufwendige Bearbeitung und Versand von Papierbelegen und Formularen können damit auf ein Minimum reduziert werden. Auch der datensicherungstechnisch bedenkliche Austausch von Daten via eMail kann über die neue Plattform stark eingeschränkt werden.

Das elektronische **Online-Archiv** für Protokolle und Beilagen ist eine von vielen Funktionalitäten im OeAV ePortal. Diese Funktion bietet eine ganze Reihe von Vorteilen, sowohl für alle berechtigten Funktionäre als auch für die betroffenen Mitarbeiter im Hauptverein bzw. in den Sektionen:

- weltweit systemunabhängiger Zugriff auf alle relevanten Dokumente
- übersichtliche und chronologische Bereitstellung aller Dokumente über zahlreiche Jahre
- verschlüsselte Ablage der Dokumente an einem sicherheitszertifizierten Server
- offener Versand von vertraulichen Dokumenten via eMail wird ab sofort eingestellt
- geregelte, doppelte und überwachte Datensicherung aller relevanten Dokumente
- .. und vieles mehr.

OeAV ePortal ist eine WEB-basierende Anwendung und somit in der Bedienung weitestgehend selbsterklärend. Das vorliegende Benutzerhandbuch dient zusätzlich als kleine Hilfestellung für die ersten Schritte.

Das Projektteam wünscht viel Spaß und Erfolg mit den neuen Funktionen von OeAV ePortal.

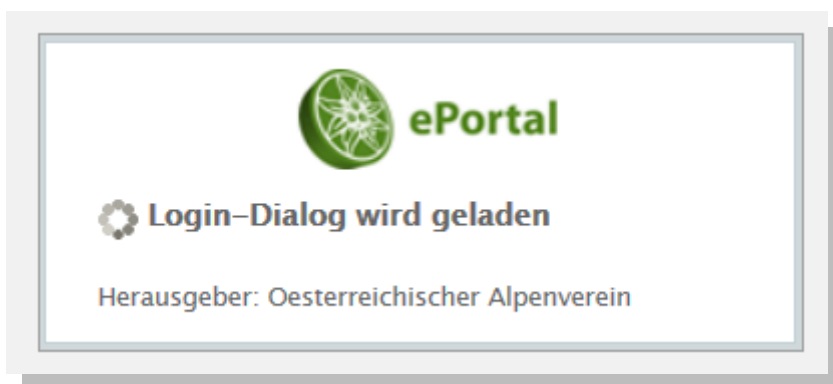
## Programmstart

OeAV ePortal wird von jedem Internet-Arbeitsplatz über den Internet-Browser aufgerufen.

Geben Sie dazu folgende URL-Adresse ein:

<https://eportal.alpenverein.at/sektionen>

Ihr Internetbrowser baut nun die Verbindung zum Server auf. Folgendes Fenster wird angezeigt und bleibt bis zum Abschluss des Ladevorgangs aktiv.



Voraussetzung für einen ordnungsgemäßen Start des OeAV ePortals ist eine funktionierende Internetverbindung sowie ein Standard Internet Browser (empfohlen wird Firefox) in jeweils aktueller Version.

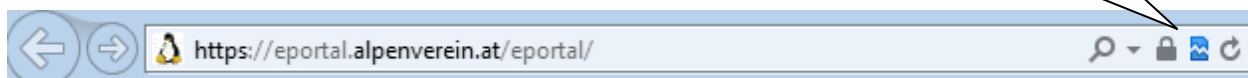
Hinweis:

*Je nach Verbindungsgeschwindigkeit kann der Ladevorgang auch einmal mehr als 20 Sekunden dauern.*

*Falls sich nach dem öffnen dieses Fensters länger als 30 Sekunden ohne weitere Reaktion angezeigt wird, besteht vermutlich ein Kompatibilitätsproblem zwischen Ihrem installierten Internet Browser und der OeAV ePortal Anwendung.*

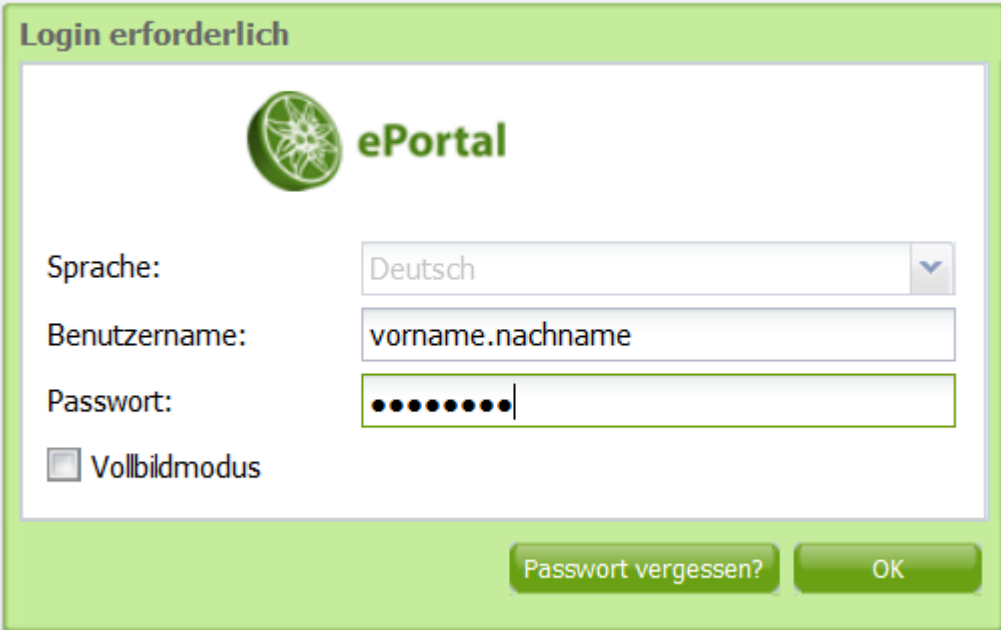
*Bei Einsatz des Internet Explorers Version 9 (IE9) z.B kann dieses Problem durch einen einfachen Klick auf das Kompatibilitätssymbol behoben werden. Anderenfalls leiten Sie das Problem an Ihren Systemadministrator bzw. Systembetreuer weiter.*

Klick auf  
„Kompatibilitätssymbol“




## Anmelden / Einloggen:

Nach erfolgreichem Ladevorgang wird der Login-Dialog angeboten. Hier können Sie nun Ihre Anmeldung vornehmen.



Login erforderlich

 ePortal

Sprache: Deutsch

Benutzername: vorname.nachname

Passwort: ●●●●●●●●●●

Vollbildmodus

Passwort vergessen? OK

Im Anmeldedialog werden Sie nun zur Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passworts aufgefordert. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf das Button **OK!**

### Hinweis zum Benutzernamen:

*Ihr Benutzernamen setzt sich immer aus Ihren Vornamen und Nachnamen zusammen. Vor- und Nachname werden durch einen Punkt getrennt. Beide Namen werden nur in Kleinbuchstaben geschrieben. Umlaute wie ä,ö und ü werden durch ae, oe und ue ersetzt. Ihr Benutzername wird von einer zentralen Stelle im Hauptverein verwaltet.*

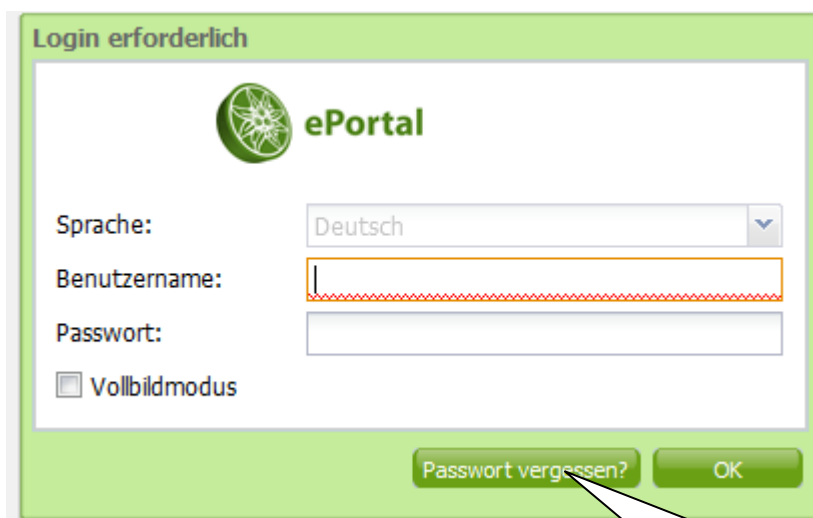
*Für einige Benutzer wurde ein Benutzername namens akademie.vnachname, (1.Buchstabe des Vornamens gefolgt vom Nachnamen) vergeben.*

*Wenden Sie sich an Ihrer zentralen Support- und Servicestelle (siehe letzte Seite) im Hauptverein, falls sich zu Ihrem Benutzernamen Fragen ergeben sollten. Gerne wird man Ihnen dort behilflich sein!*

## Erstanmeldung:

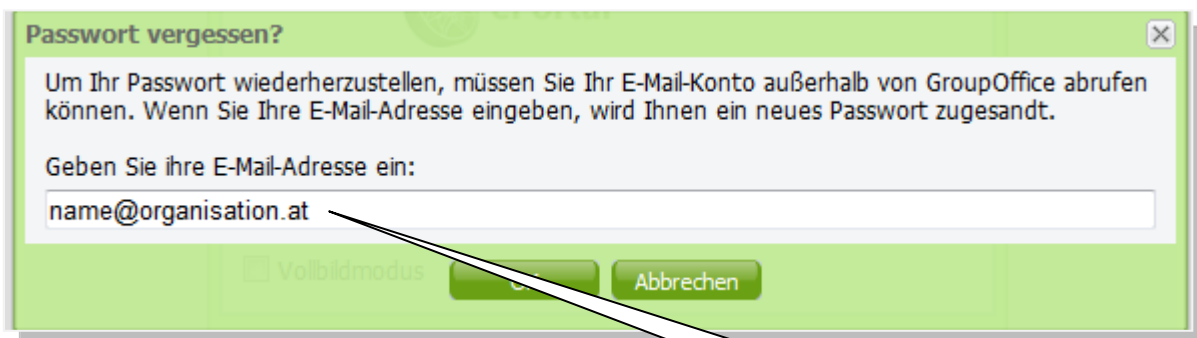
Falls Sie sich das erste Mal an OeAV ePortal anmelden und noch kein Passwort kennen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Die Eingabefelder für Benutzername und für das Passwort lassen Sie bitte frei und klicken stattdessen das Button „Passwort vergessen?“



Eingabefelder einfach frei lassen und Button „**Passwort vergessen?**“ klicken!

2. Im darauf folgenden Eingabedialog werden Sie nun aufgefordert, Ihre eMail Adresse einzugeben. Tippen Sie Ihre aktuelle eMail Adresse ein, damit Ihnen das ePortal System einen Link zur Eingabe Ihres Passworts übermitteln kann.

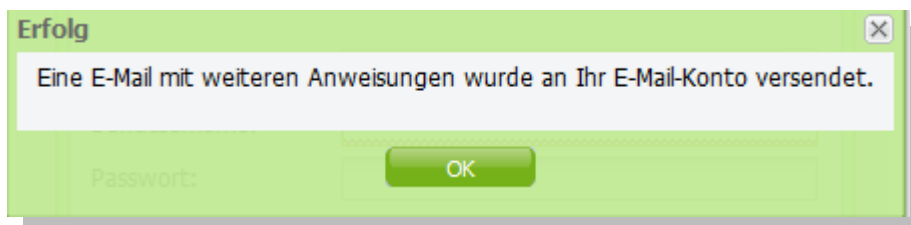


Eingabe Ihrer eMail-Adresse und Bestätigung mit OK!

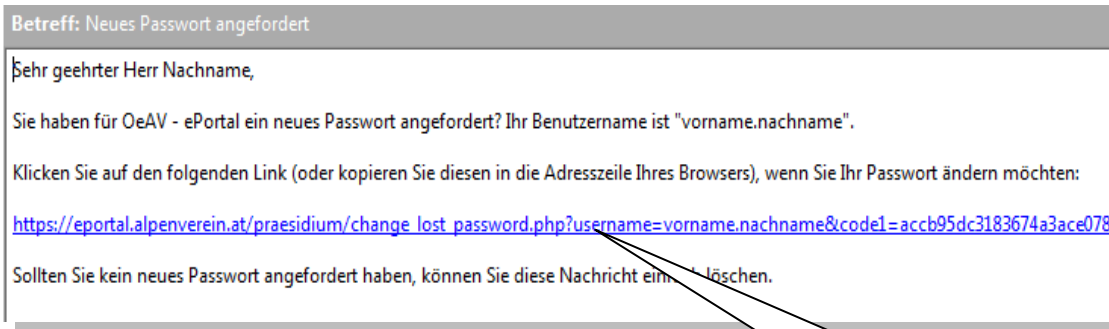
Hinweis:

Die eingegebene eMail Adresse muss dem OeAV ePortal System bekannt sein! Widrigenfalls kann diese Funktion nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden. Im Zuge der Verwaltung Ihres Benutzerkontos wird Ihre eMail Adresse einmal gespeichert. Die Verwaltung des Benutzerkontos wird von Ihrer zentralen Support- und Servicestelle (siehe letzte Seite) im Hauptverein durchgeführt. Teilen Sie daher allenfalls Ihrer zentralen Ansprechstelle mit, wenn sich Ihre eMail Adresse ändern sollte.

3. Rückmeldung: Der ePortal Administrator meldet anschließend, dass er Ihnen eine weitere Anweisungen versendet hat. Bestätigen Sie diese Meldung mit **OK!** um zum Anmeldedialog zurück zu kehren.



4. Aufruf des Passwort Dialogs: In wenigen Minuten erhalten Sie eine eMail vom ePortal Administrator als **ePortal@alpenverein.at** mit dem Betreff „**Neues Passwort angefordert**“. Im eMail finden Sie einen geschützten Link, den Sie entweder direkt im eMail anklicken können, oder auch als URL in Ihren Internet Browser kopieren und öffnen können.
5. Aufruf des Passwort Dialogs: In wenigen Minuten werden Sie eine eMail vom ePortal Administrator als **ePortal@alpenverein.at** mit dem Betreff „**Neues Passwort angefordert**“ empfangen. In diesem eMail finden Sie einen Link, den Sie entweder direkt im eMail anklicken können, oder auch als URL in Ihren Internet Browser kopieren.



Klicken Sie auf den Link im eMail um den Passwort Dialog aufzurufen!

6. Nach dem Aufruf des Links wird der Passwort Dialog angeboten, in welchem Sie nun Ihr persönliches Passwort eingeben können. Zur Sicherheit muss das Passwort noch einmal bestätigt werden. **Senden** Sie anschließend das neue Passwort an das ePortal System.



Altes Passwort

*Bitte geben Sie ein neues Passwort an*

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Senden

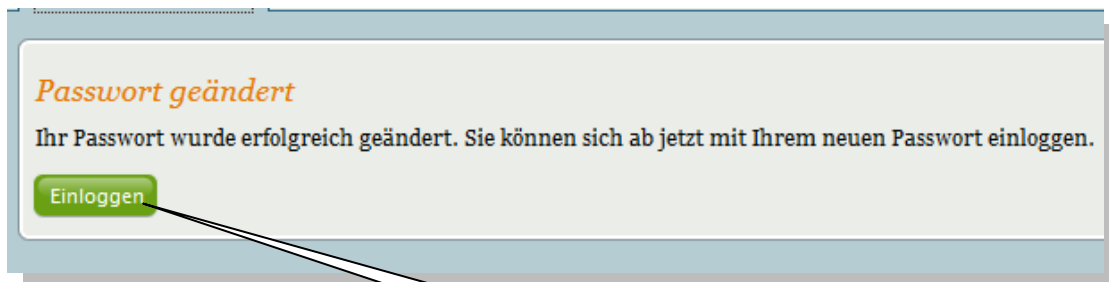
Eingabe des persönlichen Passworts, sowie Bestätigung. Anschließend auf das „**Senden**“ Button klicken.

Hinweis:

*Orientieren Sie sich aus Gründen der Datensicherheit sowie im eigenen Interesse bei der Gestaltung Ihres persönlichen Passworts an allgemeine Sicherheitsempfehlungen für sichere Passwörter. Fordern Sie bei Interesse die OeAV Sicherheitsempfehlungen bei Ihrer Support- und Servicestelle an.*



Bestätigen den Vorgang durch einen Klick auf das „Einloggen“ Button im nachfolgenden Fenster.



Klick auf das  
„**Einloggen**“ Button

Nun wird wieder der Anmelde Dialog des OeAV ePortals angezeigt. Tippen Sie nun Ihren Benutzernamen (siehe oben) und das neu definierte Passwort ein. Bestätigen Sie die Anmeldung mit **OK!**

The screenshot shows a login dialog box with a green border and a white background. At the top left, it says "Login erforderlich". In the center, there is a green circular logo with a white starburst pattern and the text "ePortal".

Below the logo, there are three input fields:

- "Sprache:" with a dropdown menu showing "Deutsch" and a downward arrow.
- "Benutzername:" with a text input field containing "vorname.nachname".
- "Passwort:" with a text input field containing ten black dots.

Below the password field, there is a checkbox labeled "Vollbildmodus".

At the bottom right, there are two green buttons: "Passwort vergessen?" and "OK".

## Passwort vergessen oder möchten Sie Ihr Passwort ändern?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten oder Sie aus sicherheitstechnischen Gründen Ihr Passwort ändern möchten, gehen Sie wie unter dem Kapitel „**Erstanmeldung**“ beschrieben vor.

## Anzeige Hauptmaske

Nach dem Anmeldevorgang werden vom System Ihre Zugangsdaten kontrolliert und die Berechtigungen zugewiesen. Anschließend wird die Hauptmaske angezeigt:

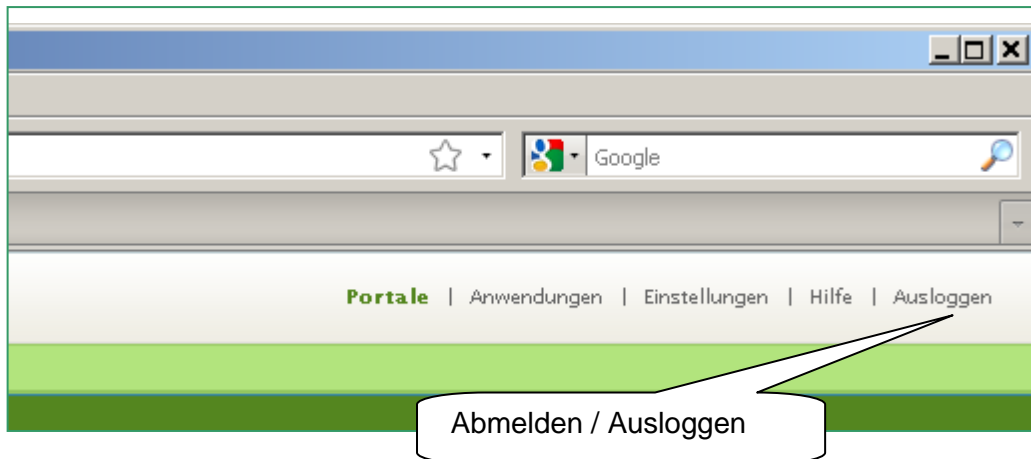
The screenshot displays the ePortal main interface. At the top, it shows the user is logged in as 'Andreas Ermacora'. Below this, there are navigation tabs for 'Kalender', 'Aufgaben', and 'Dateien'. A secondary navigation bar includes options like 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Aktualisieren', 'Administration', and view toggles for '1 Tag', '5 Tage', '7 Tage', 'Monat', 'Liste', and 'Drucken'. The main content area is split into two parts: a calendar for August 2011 on the left and a task list on the right. The calendar shows the 17th as the current date. The task list is organized by day, with 'Mon 15.08' and 'Die 16.08' as column headers. Time slots from 6 am to 2 pm are listed on the left of the task list.

**Hinweis:**

*Ihre Hauptmaske kann in der Darstellung und im Inhalt von der hier gezeigten Maske abweichen. Die Gestaltung der Hauptmaske variiert aufgrund unterschiedlicher Funktionen und Berechtigungen.*

## Abmelden / Ausloggen:

Im rechten oberen Bereich der Hauptmaske befindet sich ein Menüpunkt zum Abmelden / Ausloggen. Ein Klick auf diesen Menüpunkt, und Sie sind ordnungsgemäß abgemeldet.



## Auswahl Online Archiv / Dateienablage

Wenn Sie die Hauptmaske des OeAV ePortals geladen haben wählen Sie die Karteikarte „Dateien“

Auswahl des „Online Archivs“ durch Klick auf die Karteikarte „Dateien“

Anzeige der OeAV Dateiablage

Klick auf das Plus- Symbol wird die Ablagestruktur geöffnet

Anschließend wird im linken Bereich der Maske die „OeAV Dateiablage“ angezeigt. Mit einem Klick auf das „Plus“ Symbol wird die Ablagestruktur geöffnet. Diese ist abhängig von den zugewiesenen Berechtigungen des eingeloggten Benutzers, und kann daher auch abweichend zu den hier dargestellten Strukturen sein.

## Ansicht Protokolle und Beilagen

Durch das Öffnen der Ablagestruktur werden Ihnen Ihre Ablageordner angeboten. Durch einen Klick auf das „Plus“-Symbol vor Namen des Ordnes werden weitere Unterordner angezeigt, uzw:

Mit einem Klick auf den gewünschten Ordner, werden im rechten Maskenbereich alle abgelegten Dokumente zur Auswahl angeboten.

Im Beispiel ist die aktuelle Struktur der Kursleiter für die Schulprogramme angeführt.

Übersicht | Kalender | Aufgaben | Dateien

Neu | Hochladen | Hoch | Aktualisieren | Kopieren | Ausschneiden | Einfügen | Löschen | Miniaturansicht

Ort: OeAV - Dateiablage/Akademie/KursleiterInnen/Schulprogramme/Archiv\_alte-Dateien/JUFA\_Steinach

Name	Typ
Inventarliste Materialraum	Ordner
Checkliste fuer Notrufnummer Steinach.doc	MS-Office Textdatei
Checkliste Helpline.pdf	Adobe Acrobat PDF
Fototour Steinach - Bergeralm.doc.pdf	Adobe Acrobat PDF
Hausregeln_Schuelergruppen.pdf	Adobe Acrobat PDF
Karte_Biwakplaetze.doc	MS-Office Textdatei
Map Source Karte Jfgh Steinach.mdb	Unbekannter Dateityp

Standorte

- Eigene Ordner
- OeAV - Dateiablage
  - Akademie
    - KursleiterInnen
      - Allgemeine Informationen
      - Schulprogramme
        - Archiv\_alte-Dateien
          - Clinic 2009
            - clinic 09 fotos
            - clinic 09\_sand
            - JUFA\_Steinach**
              - Inventarliste
              - Programme
              - ST experience
              - Bildtransfer
              - Protokolle
              - Berichte
              - Arbeitsblätter
              - Berichte der Teilnehmer
              - Standard
              - Teaminformationen
              - Toolbox

Anzeige der  
benutzerspezifischen  
Ablagestruktur

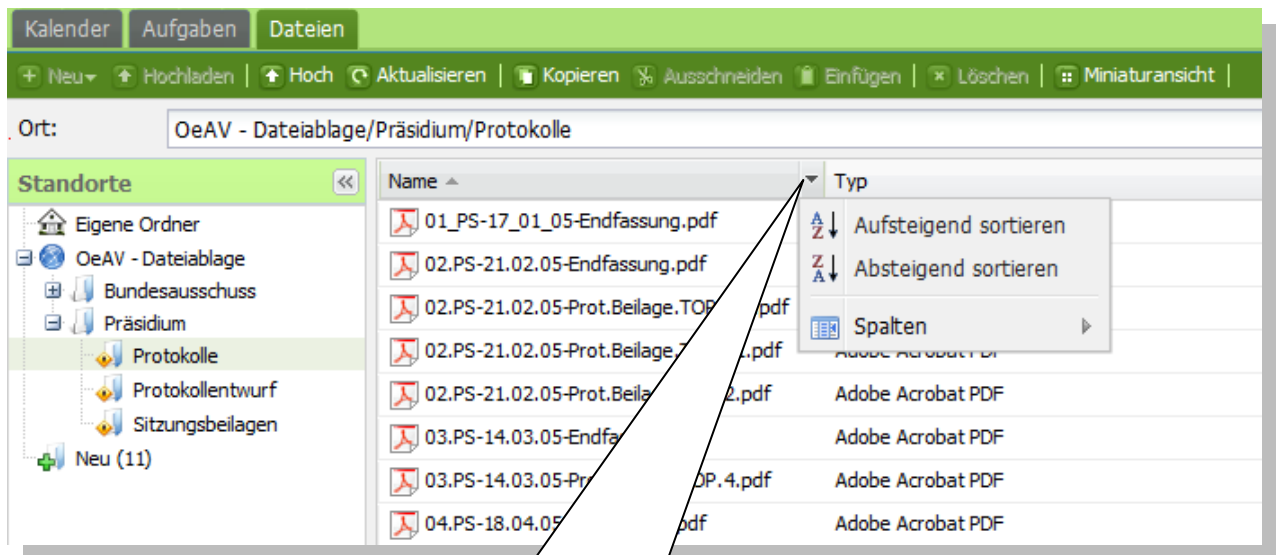
Ansicht der abgelegten Dokumente nach  
Auswahl des gewünschten Ablageordners  
(z.B. hier Protokolle)

## Funktionen in Dokumentenübersicht

In der Dokumentenübersicht können die einzelnen Einträge **sortiert** und im Fall, dass nicht alle Dokumente auf einer Seite Platz finden, **geblättert** werden.

### Sortieren der einzelnen Einträge:

Um die Liste der Dokumente nach Spalteninhalten aufsteigend oder absteigend zu sortieren, positionieren Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Spalte. Dabei wird ein kleines Pfeil-Symbol angeboten. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol und ein Kontextmenü wird angeboten, in welchem die gewünschte Sortierung (Aufsteigend sortieren / Absteigend sortieren) gewählt werden kann.



Mauszeiger auf Spalte „Name“ und Klick auf Pfeil-Symbol, um das Kontextmenü zu öffnen

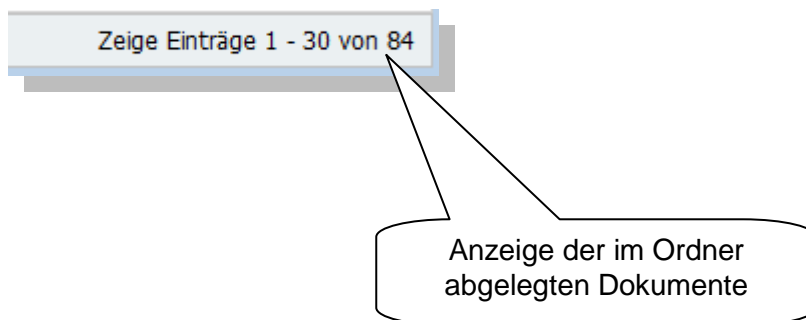
#### Tipp:

Es kann auch mit einem Doppelklick auf die Spalte in der Führungszeile der Dokumentenübersicht zwischen der auf- und absteigenden Sortierung gewechselt werden.

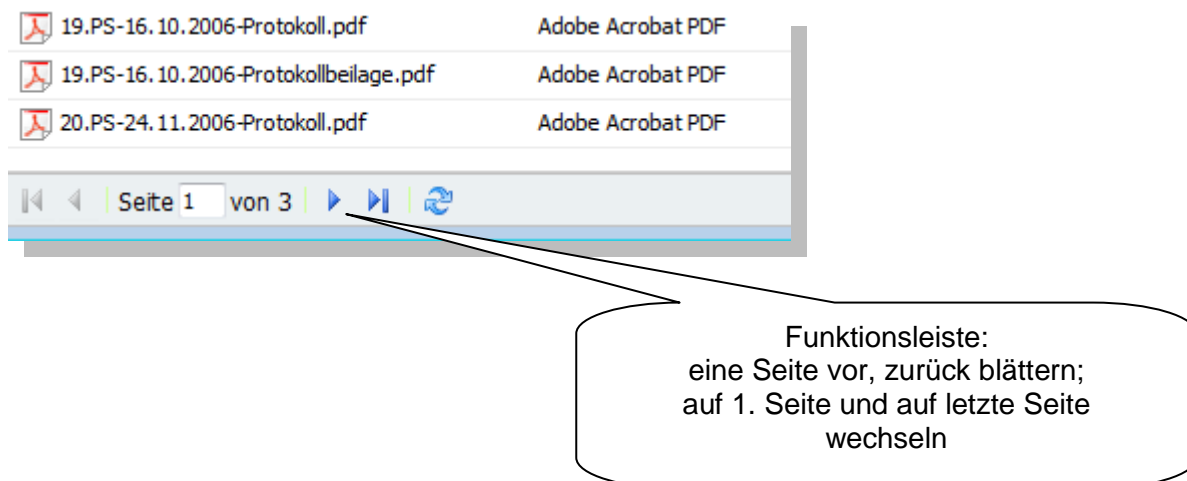
Blättern in der Dokumentenübersicht:

In der Dokumentenübersicht werden aus Platzgründen maximal 30 Dokumente angezeigt. Im Fall, dass in einem Ablageordner mehr als 30 Dokumente enthalten sind, wird in der Dokumentenübersicht eine Blätterfunktion angeboten.

Die Anzahl der im Ordner abgelegten Dokumente werden im Fenster unten/rechts angezeigt.



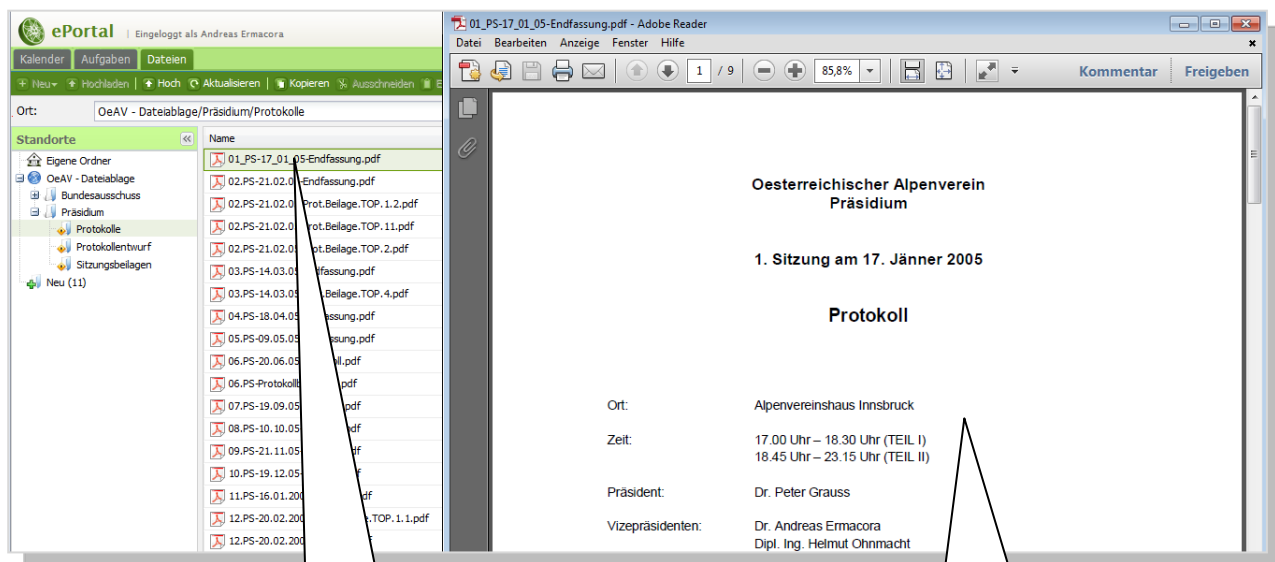
Anzeige der Blätterfunktion im Fenster unten/links:





## Ansicht Einzeldokumente

Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Dokument in der Dokumentenübersicht wird dieses zur Ansicht geöffnet. Voraussetzung dafür ist ein ordnungsgemäß installierter „Acrobat Reader“ am PC des Benutzers.



Doppelklick auf  
gewünschtes  
Dokument

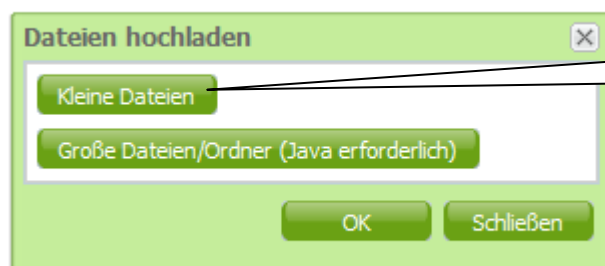
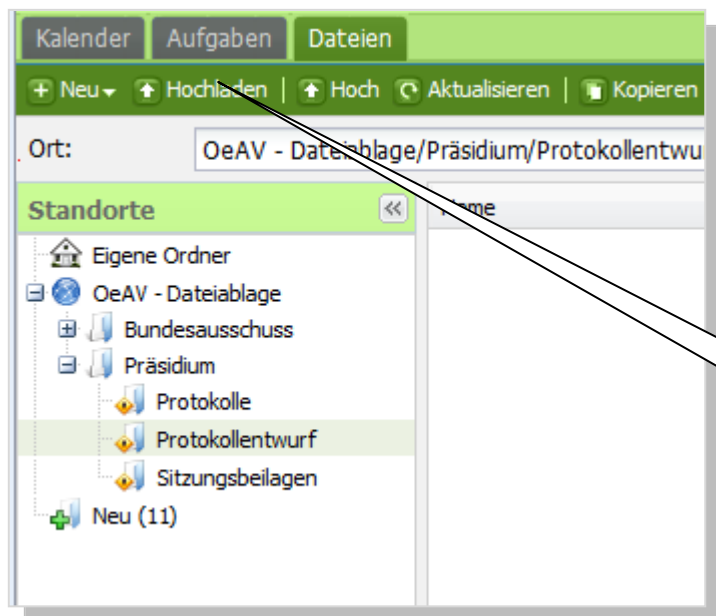
Anzeige des gewünschten  
Dokuments mit dem  
Acrobat Reader

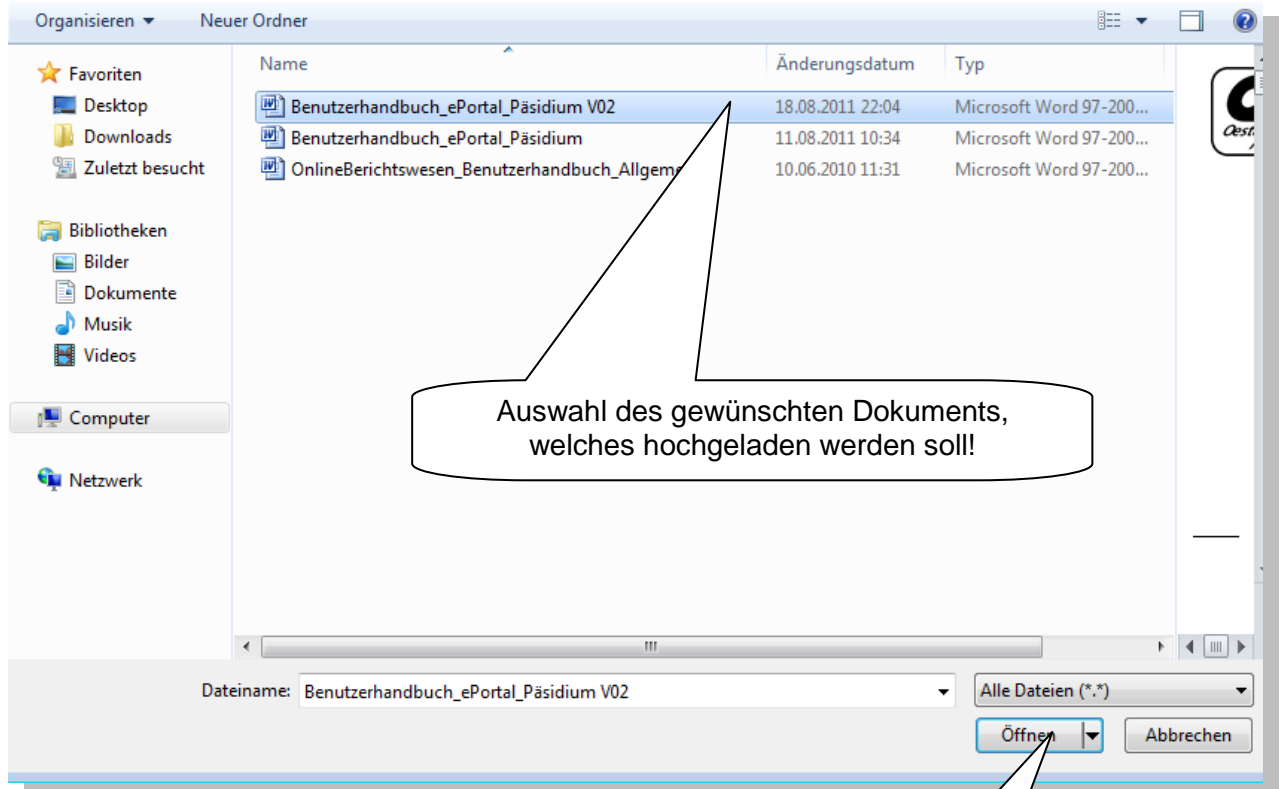
Das Dokument kann nun im Acrobat Reader ausgedruckt und bei Bedarf auch lokal gespeichert werden. Ein Ordner kann unter bestimmten Voraussetzungen auch Dokumente enthalten, welche mit WORD, Excel oder anderen Programmen erstellt wurden. Um solche Dokumente öffnen zu können, wird vorausgesetzt, dass am PC des Benutzers diese Programme ordnungsgemäß installiert sind.

Veränderungen von Dokumenten im Online Archiv können vom Benutzer nur dann vorgenommen werden, wenn entsprechende Rechte dafür vergeben wurden.

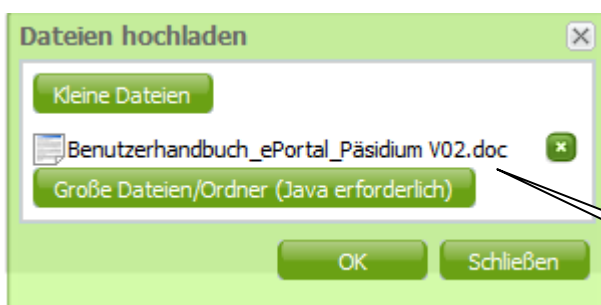
## Hinzufügen/Hochladen eines Einzeldokuments

Markieren Sie diesen Ordner, falls Sie hier neue Dokumente ablegen möchten. Wählen Sie aus der horizontalen Menüleiste den Menüpunkt „**Hochladen**“. Im anschließenden Dialog, wählen Sie den Button „**kleine Dateien**“. Wählen sie das gewünschte Dokument, welches Sie hochladen möchten, und bestätigen Sie mit **OK!**





Öffnen, um das  
„Hochladen“ eines  
Dokuments zu starten



Anzeige der  
ausgewählten Datei,  
Bestätigung mit OK

---

**Support **Betreuung / Hotline / Ansprechpersonen****

Richten Sie bitte Ihre fachspezifischen Anfragen, Wünsche und Anregungen zum ePortal (1st Level-Support) immer an das zuständige Referat im OeAV Hauptverein.

Ihre Ansprechperson für alle **technischen Fragen** im Zusammenhang mit dem OeAV ePortal Programm (Probleme bei der Anmeldung, Fehlermeldungen, etc.) ist:

2nd Level-Support	S4 Informationssysteme GmbH
Name	<b>Herr Gerhard Nesvadba</b>
E-Mail-Adresse	<a href="mailto:g.nesvadba@s4.infosys.at">g.nesvadba@s4.infosys.at</a>
Telefon	0512 / 36 25 14 - 0