

Benutzeranleitung für das ARGE/Koop-Forum des Deutschen Landkreistages

Das ARGE/Koop-Forum wurde vom Deutschen Landkreistag eingerichtet, um den Kommunen in Arbeitsgemeinschaften und in anderen Kooperationsformen den internetgestützten Informationsaustausch zu ermöglichen. Dazu gehören das Abrufen und Bereitstellen von Informationen, die direkte Kommunikation mit anderen Mitgliedern des Forums sowie ein gemeinsamer Terminkalender. Das Forum ist passwortgeschützt und steht ausschließlich registrierten Nutzern zur Verfügung.

Registrierte Nutzer werden per E-Mail über den Beginn der Zugangsberechtigung informiert. Das Forum ist innerhalb der Internetpräsentation des DLT (www.Landkreistag.de → Intranet → ARGE-Koop-Forum) oder direkt unter der Adresse <http://www.sakd.de/arge/index.php> zu erreichen. Die Browsereinstellungen müssen Cookies erlauben.

Die Schritte 1 bis 3 sind nur bei der erstmaligen Benutzung erforderlich:

1. Start

Aufruf des Forums über o. g. Internetadresse

Auf der Startseite können Sie nach der erstmaligen Anmeldung Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben. **Bei der erstmaligen Anmeldung klicken Sie bitte die Auswahl „Passwort vergessen“ an.**

Benutzername:	<input type="text"/>	Registrierung
Passwort:	<input type="password"/>	Passwort vergessen
Übertragung verschlüsseln?:	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. Anmeldung

Eingabe des **Benutzernamens**, der Ihnen per E-Mail von argeforum@Landkreistag.de mitgeteilt wurde (exakte Schreibweise beachten!) und „Weiter“ anklicken.

Passwort vergessen	
Benutzername:	<input type="text"/>
Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein, damit wir Ihnen weitere Informationen zuschicken können.	<input type="button" value="Weiter"/>

Es erscheint die Anzeige:

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit weiteren Informationen.
Falls die automatische Weiterleitung nicht funktioniert, klicken Sie bitte [hier!](#)

3. Passwortanforderung

Die E-Mail kommt vom Absender **arge-forum@landkreistag.de** und hat die Betreffzeile „Passwort vergessen bei ARGE/Koop-Forum“. Die E-Mail enthält einen Link, durch dessen Anklicken automatisch Ihr Passwort generiert und per E-Mail zugeschickt wird. Im Browserfenster erscheint die Meldung:

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit Ihrem neuen Passwort.
Falls die automatische Weiterleitung nicht funktioniert, klicken Sie bitte [hier!](#)

4. Login

Daraufhin wird Ihnen erneut eine E-Mail zugesandt, die jetzt Ihr Passwort enthält. Auf der Startseite des Forums (siehe 1.) können Sie jetzt Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben und gelangen auf die Übersichtsseite des Forums, wo Sie auf alle Informationen zugreifen und eigene Inhalte einstellen können.



The screenshot shows the forum's main interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Profil', 'PN-Box', 'Kalender', 'Mitglieder', 'Team', 'Suchen', 'FAQ', 'Admin CP', and 'Start'. Below this, a user status bar indicates the user is logged in as 'Heino Sauerbrey' and shows the last visit date. The main content area is a table with columns for 'Foren', 'Beiträge', 'Themen', and 'Letzter Beitrag'. The 'Foren' column lists various forum categories, with 'DLT-Rundschreiben' having 47 posts and 47 topics. Other categories like 'DLT-Arbeitskreis ARGE/Koop.' and 'Nächste Sitzung des DLT-Arbeitskreises ARGE/Koop.' have 0 posts and 0 topics.

Foren	Beiträge	Themen	Letzter Beitrag
DLT-Rundschreiben Dieser Bereich enthält alle relevanten DLT-Rundschreiben (vergleichbar mit der bisherigen Informationsplattform des DLT)	47	47	2004 RS 587: Umsetzung des SGB... 03.03.2005 16:02 von Ulf Keller
DLT-Arbeitskreis ARGE/Koop.	0	0	bisher keiner
Nächste Sitzung des DLT-Arbeitskreises ARGE/Koop.	0	0	bisher keiner
Diskussion	0	0	bisher keiner
Organisation	0	0	bisher keiner
Rechtsform der Arbeitsgemeinschaft / Kooperationsform	0	0	bisher keiner
Aufbau der Arbeitsgemeinschaft / Kooperationsform	0	0	bisher keiner
Aufsicht	0	0	bisher keiner
Zusammenarbeit mit Dritten	0	0	bisher keiner
Sonstiges	0	0	bisher keiner

5. Profilverwaltung

Es ist zu empfehlen, zuerst im Bereich „Profil“ ein neues Passwort Ihrer Wahl festzulegen und die Angaben zu Ihrem Nutzerprofil zu überprüfen.

Die einzelnen Funktionen erklären sich weitgehend selbst. Die Benutzung von Avataren (kleine Bilder bzw. Logos zur Gestaltung des Nutzerprofils) ist technisch vorgesehen, scheint aber für dieses Forum nicht erforderlich.

Sie können jederzeit zur Übersicht zurückkehren, indem Sie auf den Button „Start“ klicken.

6. Auswahlmennü

Folgende Auswahlmöglichkeiten der Übersichtsseite sind für die Nutzung des Forums von Bedeutung:

Profil = Persönliche Einstellungen einschl. Passwortänderung (siehe 5.)

PN-Box = Persönliche Nachrichten verwalten (siehe 11.)

Kalender = gemeinsamer Terminkalender (siehe 12.)

Mitglieder = Liste aller Mitglieder des Forums

Suchen = Volltextsuche im gesamten Forum

FAQ = Antworten auf häufige Fragen

Start = Zur Übersicht



This is a duplicate of the screenshot shown in section 4, displaying the forum's main interface with the navigation bar, user status, and the forum overview table.

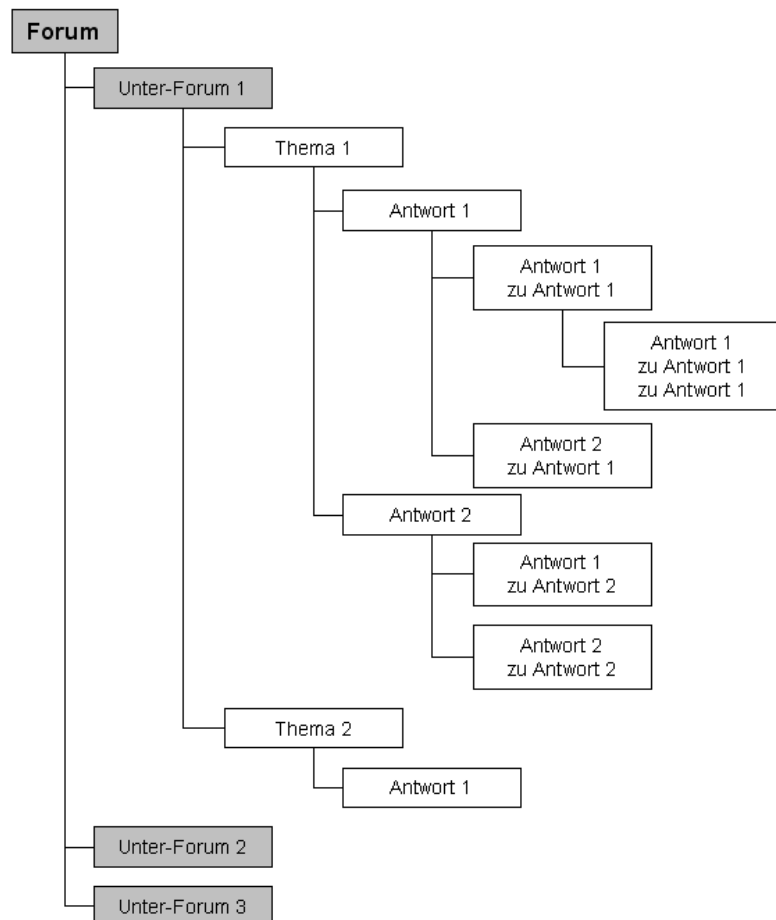
7. Forenstruktur

Die Darstellung der Übersichtsseite (siehe 4.) ist – entsprechend der Forenstruktur - hierarchisch strukturiert. Die Forenstruktur kann nur vom Forum-Administrator (DLT) angelegt bzw. geändert werden (siehe nebenstehende Grafik)

Die einzelnen Foren können aus weiteren (Unter-)Foren bestehen, in denen sich sog. „Themen“ befinden, welche die eigentlichen Informationen (Texte und Dokumente in unterschiedlichen Dateiformaten) enthalten.

Jedes Mitglied kann – im inhaltlich geeigneten Forum - neue Themen eröffnen und diese auch ändern.

Im Verlaufe der Diskussionen können von allen Mitgliedern Themen mit sog. „Antworten“ versehen werden, auf welche wiederum Antworten folgen können.



8. Lesen bzw. Download von Dokumenten

Durch Anklicken des gewünschten Foren- bzw. Thementitels gelangen Sie zu den gewünschten Informationen. Innerhalb eines Themas sind die einzelnen Beiträge nach dem Erstellungsdatum absteigend aufgelistet. Es wird angezeigt, auf welcher Hierarchie-Ebene man sich befindet und es besteht die Möglichkeit, zu einer übergeordneten Ebene oder zu einer beliebigen Ebene zu springen.

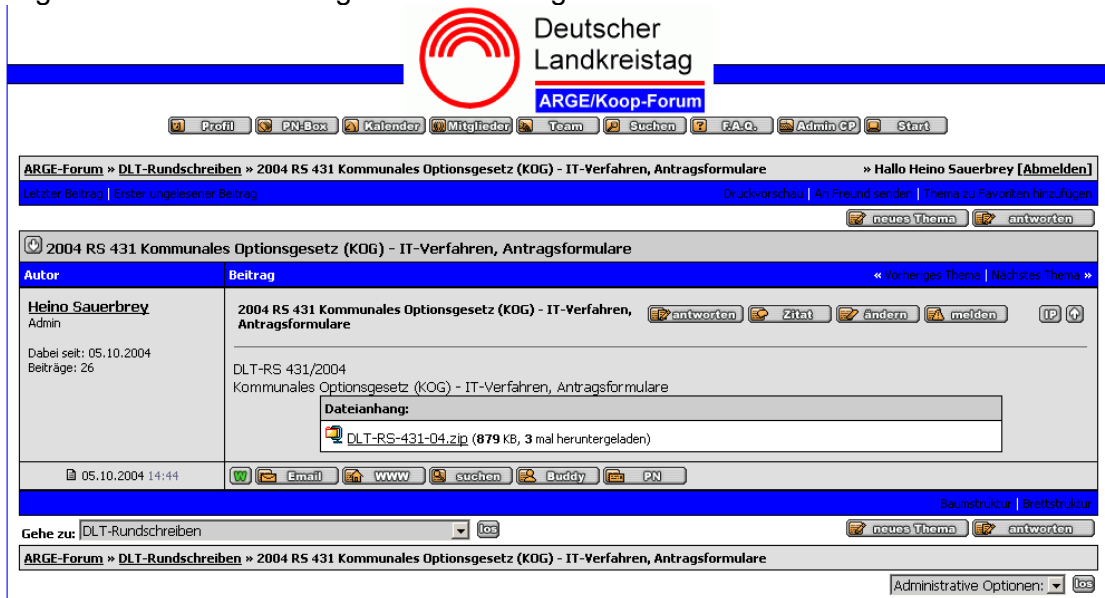
Im unteren Bereich befindet sich das Eingabefeld für die Volltextsuche. Durch Anklicken des Namens können Sie nähere Informationen über den Autor erhalten und direkt Kontakt zu ihm aufnehmen.

Nach der Auswahl eines Dokumentes durch Anklicken des Dokumenttitels sehen Sie den Dokumenttext und die evtl. vorhandene Anlage. Die Anlage kann per Mausklick geöffnet oder heruntergeladen werden.

Mit dem Autor kann per E-Mail oder durch eine „private Nachricht (PN)“ Kontakt aufgenommen werden.

9. Einstellen von Dokumenten und Teilnahme an Diskussionen

Die aktive Beteiligung am Forum kann durch Antworten auf Themen oder durch das Erstellen neuer Themen erfolgen. Änderungen sollten nur vom Autor des Originalbeitrages oder in Abstimmung mit diesem vorgenommen werden.



The screenshot shows the forum interface with the following details:

- Header:** Deutscher Landkreistag ARGE/Koop-Forum. Navigation buttons: Profil, PN-Box, Kalender, Mitglieder, Team, Suchen, F.A.Q., Admin CP, Start.
- Breadcrumb:** ARGE-Forum » DLT-Rundschreiben » 2004 RS 431 Kommunales Optionsgesetz (KOG) - IT-Verfahren, Antragsformulare » Hallo Heino Sauerbrey [Abmelden]
- Post Title:** 2004 RS 431 Kommunales Optionsgesetz (KOG) - IT-Verfahren, Antragsformulare
- Author:** Heino Sauerbrey (Admin), Dabei seit: 05.10.2004, Beiträge: 26.
- Post Content:** DLT-RS 431/2004 Kommunales Optionsgesetz (KOG) - IT-Verfahren, Antragsformulare. **Dateianhang:** DLT-RS-431-04.zip (879 KB, 3 mal heruntergeladen).
- Post Metadata:** 05.10.2004 14:44. Actions: antworten, Zitat, ändern, melden, IP.
- Footer:** Gehe zu: DLT-Rundschreiben. Administrative Optionen: [Dropdown]

Antworten werden an das aktuelle Thema angefügt. Im Falle einer Antwort erhält der Autor des Originalbeitrages automatisch eine E-Mail (wenn diese Option nicht im Profil ausgeschaltet wurde).

Durch Anklicken von „neues Thema“ wird jeweils auf der aktuellen Ebene ein neues Thema erstellt.

Sollen mehrere Dateien als Anhang angefügt werden, sind diese zuvor in einer ZIP-Datei zusammenzufassen. Die Größe des Dateianhanges ist auf ca. 5.5 MB begrenzt. Folgende Dateiformate sind zugelassen: zip, pdf, doc, txt, xls, gif, jpg, jpeg, png, bmp.

10. Automatische Benachrichtigung durch „Favoriten“

Um das Forum nicht ständig auf neue Einträgen überprüfen zu müssen, können Foren oder Themen als Favoriten markiert werden.



The screenshot shows the user's profile/favorites area with the following details:

- Header:** Deutscher Landkreistag ARGE/Koop-Forum. Navigation buttons: Mitglieder, Team, Suchen, F.A.Q., Admin CP, Start.
- User:** Hallo Heino Sauerbrey [Abmelden]
- Actions:** Forum zu Favoriten hinzufügen, Forum als gelesen markieren, neues Thema.

Die Markierung **schließt nicht die Ebenen unterhalb der Favoriten-Ebene ein!** Bei Bedarf müssen diese ebenfalls einzeln als Favoriten hinzugefügt werden. Die Verwaltung der Favoriten erfolgt im Bereich „Profil“ (siehe 5.).

Wenn in einem Favoriten-Bereich Dokumente hinzugefügt, beantwortet oder geändert werden, **werden automatisch die Abonnenten der Favoriten-Information per E-Mail benachrichtigt.**

11. Persönliche Nachrichten (PN)

Persönliche Nachrichten dienen der Kommunikation innerhalb des Forums. Zusätzlich zu den bestehenden Ordnern „Posteingang“ und „Postausgang“ können bis zu 5 persönliche Ordner angelegt werden. Über eine persönliche Nachrichtenüberwachung kann festgestellt werden, ob versandte PN bereits gelesen wurden. Sie werden automatisch per E-Mail auf das Vorliegen einer neuen PN hingewiesen.

12. Terminkalender

Der Terminkalender unterscheidet zwischen privaten und globalen Einträgen. Während private Einträge nur für den Autor sichtbar sind, werden globale Einträge allen Mitgliedern angezeigt.

Die Einträge bestehen aus der Überschrift, die in der Monatsübersicht sichtbar ist, und der Termininformation, die nach dem Auswählen des Termins sichtbar wird. Die Ansicht „Terminkalender“ zeigt alle Einträge der nächsten 3 Monate.

13. Sitzungsdauer und Abmeldung

Die Sitzungen werden aus Sicherheitsgründen vom Server nach 30 Minuten Inaktivität automatisch beendet. Um danach die Arbeit im Forum wieder aufzunehmen, ist die erneute Eingabe des Passwortes erforderlich. Das Beenden der Forum-Sitzungen sollte durch den Button „Abmelden“ erfolgen.



14. Hilfe / FAQ

Das Forum bietet im Bereich „FAQ“ Antworten auf häufige Fragen. Zusätzlich wird diese Anleitung im Forum „Hilfe“ abgelegt und bei Bedarf mit weiteren Informationen ergänzt. Aufbau und Bedienung dieses Forums sind anderen Foren sehr ähnlich, so dass auch Internetnutzer mit geringeren Erfahrungen relativ schnell in der Lage sein dürften, die Vorteile dieser Art des Erfahrungsaustausches für sich zu erschließen. Die meisten der gebotenen Anpassungsmöglichkeiten sind eindeutig bzw. selbsterklärend. Hinsichtlich der weiteren Anpassungsmöglichkeiten, auf welche diese Einschätzung nicht zutrifft, empfehle ich, auf unnötige Experimente zu verzichten.

Zu technischen Fragen stehe ich Ihnen als Forum-Administrator gerne zur Verfügung.

Heino Sauerbrey
Deutscher Landkreistag
Ulrich-von-Hassell-Haus
Lennéstraße 11
10785 Berlin
Tel.: (030) 590097-355, Fax.: -400
E-Mail: Heino.Sauerbrey@Landkreistag.de
Internet: www.Landkreistag.de und www.Kreisnavigator.de