

## Leitfaden zur Website des Vereines Alt Seckau

Dieser Leitfaden erklärt, wie die wichtigsten Funktionen der Website benutzt werden und gibt Tipps zur Verwendung.

### → Registrierung

1. Bitte die folgende Website aufrufen:  
<http://www.alt-seckau.at/>
2. Links im Kasten „Login“ auf den roten Knopf „Registrieren“ klicken.



Abb. 1

(Abb. 1)

3. In die nun erscheinende Eingabemaske müssen die Personendaten eingetragen werden. Auf jeden Fall **notwendig** sind die folgenden Daten:
  - a. **Benutzername:** dieser kann frei gewählt werden
  - b. **Passwort:** dieses muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen und kann auch frei gewählt werden.
  - c. **Passwort wiederholen:** Hier muss das selbe Passwort wie zuvor eingegeben werden. Dies dient zur Kontrolle, dass nicht versehentlich ein falsches Passwort angegeben wird.
  - d. **Vorname**
  - e. **Nachname**
  - f. **Emailadresse**
  - g. **Schuleintritt:** Hier muss das Jahr ausgewählt werden, in dem der Schuleintritt erfolgte. Abteiangehörige oder sonstige Mitglieder des Vereines wählen bitte „Kein Schüler“.
  - h. **Altseckauerjahrgang:** Hier muss das [Altseckauerjahrgang](#)  Bitte wählen   Fiktiver Maturajahrgang Jahr ausgewählt werden, in dem die Reifeprüfung abgelegt wurde. Ehemalige Schüler, welche nicht in Seckau die Matura abgelegt haben, wählen hier bitte das Maturajahr der Klasse, die sie besucht haben und haken rechts daneben „Fiktiver Maturajahrgang“ an. Abteiangehörige oder sonstige Mitglieder des Vereines wählen bitte wiederum „Kein Schüler“.
  - i. **Zugehörigkeit:** Hier bitte auswählen, in welchem Verhältnis Sie zur Schule bzw. dem Verein stehen.
  - j. **Datenschutzerklärung:** Dies muss angehakt werden, um die Registrierung durchführen zu können. Um diese anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den Link „Datenschutzerklärung“.  Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und akzeptiere sie.
4. **Optional** können noch die folgenden Daten angegeben werden (Felder mit einem Stern markiert). Dies wird empfohlen, da wir nur so auch auf dem Postweg Sendungen an unsere Mitglieder übermitteln können:
  - a. **Titel:** Beispielsweise Dr., Mag., Prof., DI., MSc., ...
  - b. **Ehemals:** Name, welchen Sie vor einer eventuellen Eheschließung hatten. So können Sie auch in der Datenbank gefunden werden, wenn die Namensänderung nicht bekannt ist.
  - c. **Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt:** Diese Angaben sind notwendig für Postsendungen.

d. **Beruf/Branche**

5. Danach muss auf den roten Knopf „Registrieren“ am Ende der Seite gedrückt werden, um die Registrierung abzuschließen.



a. Wenn hierbei Fehler auftreten (Benutzername bereits vergeben, Passwörter stimmen nicht überein, Datenschutzerklärung nicht akzeptiert, ...) erscheint das Registrierungsformular erneut und es wird angezeigt, welche Felder anders ausgefüllt werden müssen.



b. Wenn die Eingabe erfolgreich war, wird die Registrierung mit der Seite „Registrierung erfolgreich“ bestätigt. Ebenso erhalten Sie eine Email an die angegebene Adresse, die die erfolgreiche Registrierung bestätigt.

**Zur Beachtung:**

Damit Sie Zugriff auf den geschützten Bereich haben, muss der Administrator zuerst die eingegebenen Daten überprüfen und das Konto freischalten. Sie erhalten eine weitere Email, wenn dieser Schritt erfolgt ist.

→ **Login**

6. Sobald Ihr Profil aktiviert wurde, können Sie sich auf <http://www.alt-seckau.at/> links im Kasten „Login“ einloggen. Geben Sie dazu einfach Benutzername und Passwort ein und bestätigen Sie mit Anmelden.



→ **Adressdatenbank**

7. Wenn Sie sich als angemeldeter User die Website betrachten, finden Sie auf der linken Seite einen Link „Adressdatenbank“. Über diesen gelangen Sie zu einem Formular, mit dem Sie nach bestimmten Personen suchen können.



a. Füllen Sie hier die Felder aus, nach denen Sie suchen wollen. Leere Felder werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

b. Tipps zur Suche:

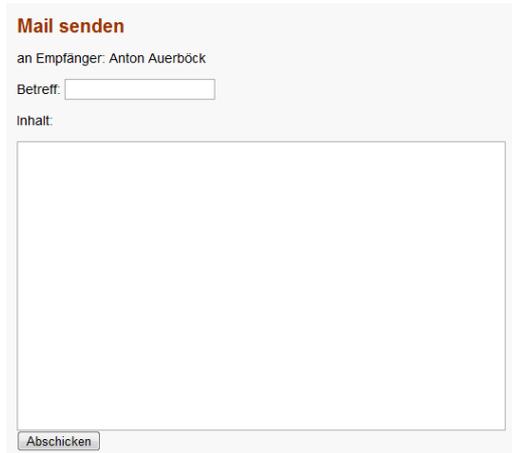
- i. Wenn die Schreibweise eines Namens nicht mehr in genauer Erinnerung ist, reicht es, einen bekannten Teil auszufüllen. (Um nach „Saria“ zu suchen, reicht es, nach „Sar“ zu suchen.
- ii. Bei Personen, die einen ehemaligen Namen angegeben haben, wird neben dem Nachnamen ein \* angezeigt. Um die ehemaligen Namen anzuzeigen, mit der Maus über den Nachnamen fahren und kurz dort verbleiben.
- iii. Bei einer Suche nach Nachnamen wird automatisch auch nach ehemaligen Namen gesucht.



→ **Mailversand**

- c. Um eine **Mail** an einen Altseckauer zu **schicken**, rechts auf „E-Mail senden“ drücken. Im nun erscheinenden Formular müssen folgende Felder ausgefüllt werden:

- i. **Betreff:** Hier bitte einen Betreff einfügen
- ii. **Inhalt:** Hier bitte den Inhalt der Mail angeben
- iii. Auf „Abschicken“ drücken
- iv. Bei erfolgreichem Mailversand erscheint die Seite „Mailversand erfolgreich“ und die Mail wird nochmal angezeigt.
- v. Wenn der Empfänger auf Ihre Nachricht antwortet, landet Sie direkt in Ihrem Posteingang.



The screenshot shows a web form for sending an email. At the top, it says "Mail senden" in bold. Below that, it indicates the recipient: "an Empfänger: Anton Auerböck". There is a text input field for "Betreff:" (Subject) and a larger text area for "Inhalt:" (Content). At the bottom left of the form, there is a button labeled "Abschicken" (Send).