



Stadtgemeinde Brig-Glis

WordPress Kurzanleitung
Stadtgemeinde Brig-Glis



1 Informationen zum Dokument

1.1 Versionierung

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Autor
0.0.1	21.04.22	Draft	Notizen für Kurzanleitung	Bernd Zumoberhaus
0.0.2	23.05.22	Draft	Weitere Notizen	Bernd Zumoberhaus
0.1.0	31.05.22	Draft	Dokument erstellt	Bernd Zumoberhaus
0.1.1	01.06.22	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.1.2	02.06.22	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.1.3	01.06.22	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.1.4	10.06.22	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.2.0	13.06.22	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.3.0	15.06.22	Draft	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.4.0	21.06.22	Release	Erstes Release	Bernd Zumoberhaus
0.5.0	22.06.22	Release	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.6.0	28.06.22	Release	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.7.0	08.07.22	Release	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.8.0	08.08.22	Release	Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.0	17.08.22	Release	Neue Screenshots	Bernd Zumoberhaus
0.9.1	23.08.22	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.2	24.08.22	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.3	26.08.22	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.4	15.11.22	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.5	05.12.22	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.6	25.10.23	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.7	14.02.24	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.8	10.04.24	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus
0.9.9	18.05.24	Release	Kleine Ergänzungen	Bernd Zumoberhaus



Inhalt

1	Informationen zum Dokument	2
2	Login	5
3	Elemente	6
3.1	Allgemeines	6
3.2	Element-Vorlagen	7
3.3	Kontaktformulare	10
3.3.1	Kontaktformular ohne Dateiupload	10
3.3.2	Kontaktformular mit Dateiupload	10
3.4	Trennlinie / Leerraum	13
4	Inhalte erstellen und bearbeiten	14
4.1	Neue Seite	14
4.1.1	Öffentliche Seite	14
4.1.2	Geschützte Seite fürs Intranet	14
4.2	News, Medienmitteilungen & Ratsentscheide	14
4.2.1	News erfassen	14
4.3	Medien	15
4.3.1	Medien in Ordnern organisieren	15
4.4	PDFs einfügen	16
4.4.1	Öffentliche PDFs	16
4.4.2	Geschützte PDFs fürs Intranet	17
4.5	Kontakte	18
4.5.1	Shortcodes	18
4.5.2	Gruppen hinzufügen	18
4.5.3	Gruppen editieren	18
4.5.4	Kontakt hinzufügen	18
4.5.5	Kontakte editieren / Benutzer editieren	19
4.5.6	Gruppen-Admins	19
4.5.7	Hauptkategorien	19
4.5.8	Löschen von Gruppen und Kontakten	19
5	Spezielle Inhalte	20
5.1	Wohnungsmarkt	20
5.1.1	Neue Anbieter hinzufügen	20
5.1.2	Bestehende Benutzer freigeben	20
5.2	Shop mit kaufbaren Produkten	21
5.2.1	Einfaches Produkt	21
5.2.2	Variables Produkt	21
5.3	Shop mit buchbaren Produkten (Raumreservation)	22
5.3.1	Kontakt pro Raum (Hauswart)	22
5.3.2	Zusatzleistungen zu Räumen erstellen	22
5.3.3	Allgemeine Feiertagsausnahmen bei Räumen	22
5.3.4	Buchbare Räume erstellen	23
5.3.5	Erstmalige Kontoaktivierung (neue Kunden)	24
5.3.6	Neue Buchung bearbeiten, bestätigen oder ablehnen	24
5.4	Produktabhängige Zahlungsoptionen in der Kasse	24
5.5	Webcams	25
5.5.1	Webcam bearbeiten	25
5.5.2	Neue Webcam hinzufügen	25
6	Weiteres	26
6.1	Weiterleitungen	26
6.2	Cache	26
7	Menü	27



7.1	Grundstruktur	27
7.2	Untermenü in linker Spalte.....	28
7.3	Vorbereitete Menüpunkte.....	29
7.4	Zusatzmenü Home.....	29
8	Benutzer.....	30
8.1	Benutzer hinzufügen	30
8.2	Benutzer löschen	30
8.3	Benutzerrollen	31



2 Login

Die Mitarbeiter der Stadtgemeinde loggen sich unter <https://brig-glis.ch/wp-admin> mit ihrem jeweiligen Benutzer ein.

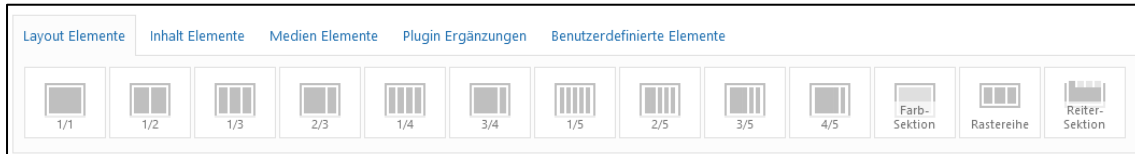
Hinweis

Bis zur ersten Publikation der neuen Website gilt die temporäre URL <https://neu.brig.ch/wp-admin>.

3 Elemente

3.1 Allgemeines

Die Seiten werden immer mit den Elementen erstellt, die oben auf jeder Seite per Drag'n'Drop gepackt und an die gewünschte Position geschoben werden können.



Jedes Element kann nach dem Einfügen bearbeitet werden.

Layout-Elemente

Hier sollten nur die Spalten-Elemente benutzt werden. Zu den wichtigsten gehören:

- 1/1 (volle Breite)
- 2/3 (eingeschränkte Breite, ideal für Text)
- 1/3 (eingeschränkte Breite, ideal für Bild)

Die Farbsektion sowie die Rasterreihe und die Reiter-Sektion sind **nicht** für das Layout vorgesehen und dürfen daher **nicht benutzt** werden.

Inhalt Elemente

Zu den wichtigsten gehören:

- Text-Block (für Titel, Text, Links und Dokument-Links)
- Trennlinie/Leerraum (für Abstände)
- Button (bitte **Vorlage** verwenden)
- Kontaktformular (bitte **Vorlage** verwenden)

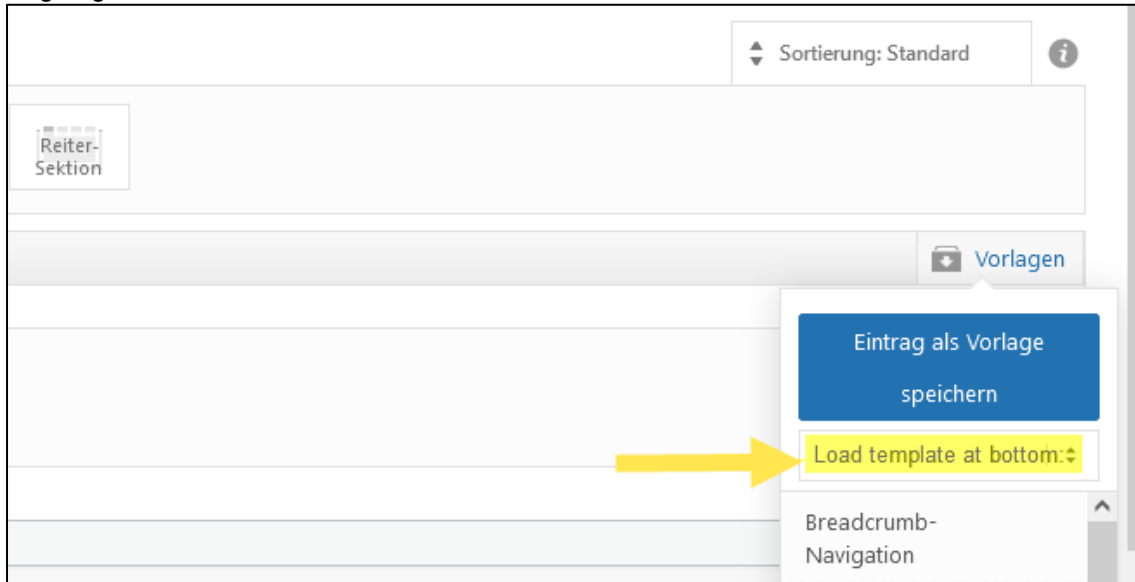
Medien Elemente

Zu den wichtigsten gehören:

- Bild
- Galerie (bitte **Vorlage** verwenden)
- Video

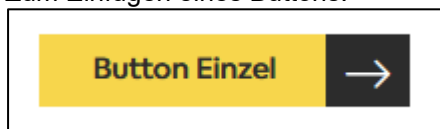
3.2 Element-Vorlagen

Oben rechts können auf einer Seite oder einem Beitrag verschiedene Elementvorlagen eingefügt werden.



Vor der Auswahl der gewünschten Vorlage kann im Dropdown mit „Load template at top“ oder „Load template at bottom“ bestimmt werden, ob die Vorlage am Anfang oder am Ende des Dokuments eingefügt werden soll. Natürlich kann die eingefügte Vorlage auch danach per Drag'n'Drop an eine andere Stelle verschoben werden.

- **Breadcrumb-Navigation**
Ist bereits in der Standard-Vorlage enthalten.
- **Button**
Zum Einfügen eines Buttons.



Wird ein Button in einem Akkordeon eingefügt, so muss folgendes beachtet werden:

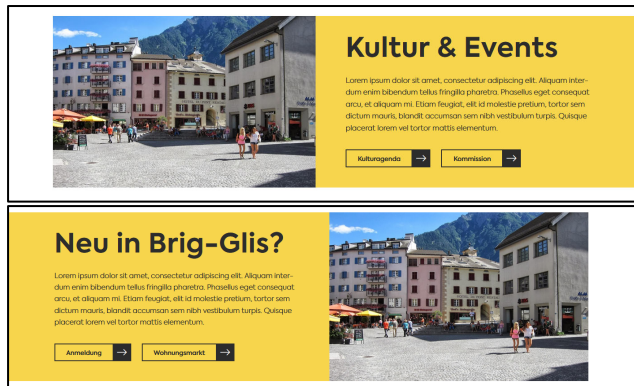
- Kein Icon / Kein Symbol
- Linke Ausrichtung (unter dem Reiter «Stil», Einstellung «Button-Position»)

- **Galerie**
Zum Einfügen einer Galerie.

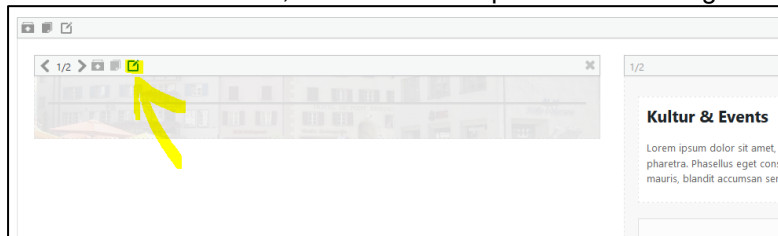


- Gelbe Sektion – Foto links/rechts

Darf nur auf der Home-Seite verwendet werden.



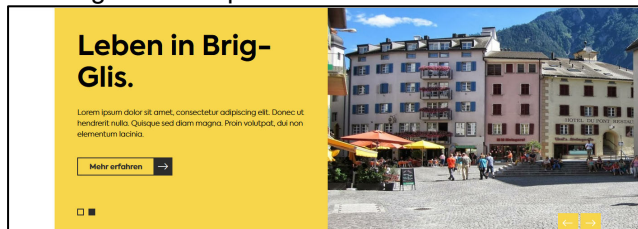
Den Text und die Buttons kann man mit Klick auf die jeweiligen Elemente anpassen. Zum Ändern des Bildes, öffnet man die Spalten-Bearbeitung der Spalte mit dem Bild.



Unter dem Reiter «Stil» und dem Abschnitt «Hintergrund» kann das Bild geändert werden.

- Home-Banner mit Slideshow

Darf nur auf der Home-Seite verwendet werden. Siehe weitere Informationen in nachfolgendem Kapitel 3.3.



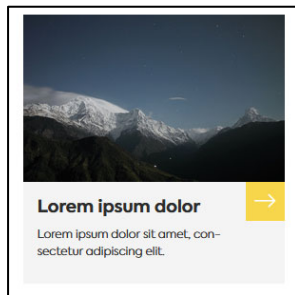
Die fürs Banner benutzten Bilder müssen eine Grösse von 1500x768 Pixel bei 72dpi haben.

Im Reiter «Inhalt» können die jeweiligen Slides erstellt werden. Es ist empfehlenswert, nicht mehr als 3-4 Slides zu verwenden.

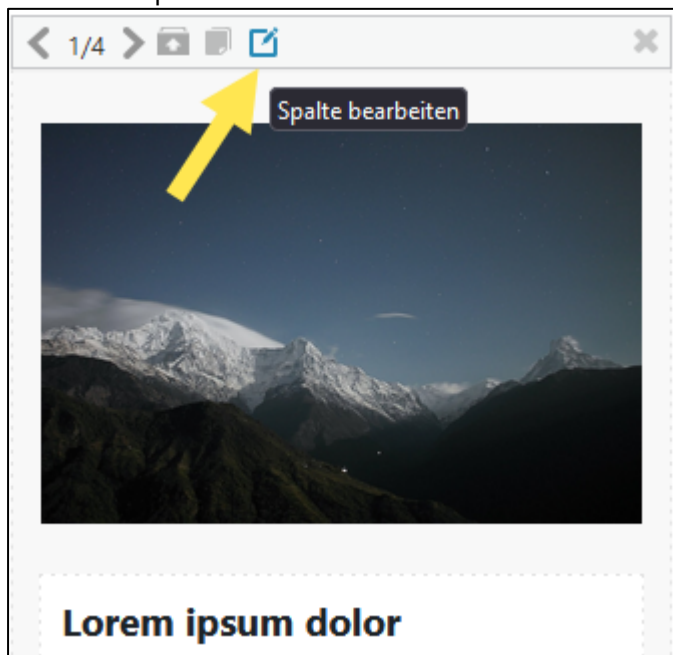
Jeder Slide enthält unter dem Abschnitt «Beschriftung» einen Titel sowie einen kurzen Text. Der Text sollte nicht länger als 150 Zeichen sein. Unter dem Reiter «Erweitert» eines Slides kann im Abschnitt «Link-Einstellungen» ein Button hinzugefügt werden, den man auf eine weiterführende Seite verlinkt.

- Kachel mit Bild und Inhaltsauszug

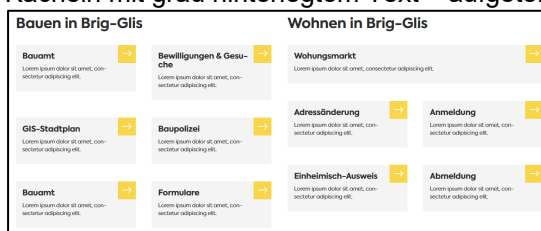
Eine verlinkte Viertel Kachel mit Bild und grau hinterlegtem Text sowie einem gelben Pfeil. Darf als Viertel Kachel nur auf der Home-Seite verwendet werden. Auf Unterseiten sollte man die Grösse auf Drittel ändern.



Der Link der Kachel wird über die Spalten-Bearbeitung im Reiter «Erweitert» unter dem Abschnitt «Spalten-Link» definiert.



- **Kacheln mit Inhaltsauszug – Gruppe**
Darf nur auf der Home-Seite verwendet werden. Eine Gruppe von verlinkten Viertel Kacheln mit grau hinterlegtem Text – aufgeteilt in zwei Bereiche.



Der Link der Kachel wird gleich bearbeitet bzw. definiert, wie bei der vorigen Element-Vorlage beschreiben.

- **Seiten-Banner**

Ist bereits in der Standard-Vorlage enthalten. Siehe weitere Informationen in nachfolgendem Kapitel 3.3.



Das fürs Banner benutzte Bild muss eine Grösse von 1500x768 Pixel bei 72dpi haben. Das Seiten-Banner wird gleich bedient, wie das Home-Banner mit Slideshow. Es darf hier allerdings nur ein Slide erfasst werden.

- **Kontaktformular ohne Dateiupload**

Siehe weitere Informationen in nachfolgendem Kapitel.

3.3 Kontaktformulare

Sobald ein Formular aufgeschaltet wurde, bitte **unbedingt** ausführlich **testen**. Es gibt keine Meldung über verloren gegangene Mails aufgrund von falschen Formular-Einstellungen!

3.3.1 Kontaktformular ohne Dateiupload

Kontaktformulare ohne Dateiupload können mit der Elementvorlage «Kontaktformular ohne Dateiupload» eingefügt und individuell angepasst werden. Unter dem Reiter «Inhalt» im Abschnitt „Backend“ muss die korrekte Zieladresse («Deine E-Mail-Adresse») und der korrekte «E-Mail Betreff» ausgefüllt werden.

3.3.2 Kontaktformular mit Dateiupload

Kontaktformulare mit Dateiupload können nur von Personen mit HTML-Kenntnissen erstellt werden. Die Berechtigung dazu haben nur Administratoren und Redakteure. Diese Formulare werden in der linken Spalte Dashboards unter «Formulare» verwaltet.

Es steht eine Vorlage zum Kopieren zur Verfügung. Ebenso wurde ein Formular «Zuzug / Anmeldung» vorbereitet. Auf die Seiten eingefügt werden die Formulare mittels dem entsprechenden Shortcode.

Nachfolgend die vorbereiteten HTML-Codes zum Kopieren – unterteilt in die Eingabebereiche, Untertitel sowie die eigentlichen Eingabefelder.

Eingabebereiche

auf voller Breite

Z.B.

```
<p class="first_form form_element form_fullwidth">
```

```
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD
```

```
</p>
```

**auf halber Breite**

Z.B.

Vorname	Name
---------	------

```
<p class="first_form form_element form_element_half">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 1
```

```
</p>
```

```
<p class="form_element form_element_half">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 2
```

```
</p>
```

auf ein Drittel Breite

Z.B.

Geburtsdatum	Geburtsort	Geburtsort
--------------	------------	------------

```
<p class="first_form form_element form_element_third">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 1
```

```
</p>
```

```
<p class="form_element form_element_third">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 2
```

```
</p>
```

```
<p class="form_element form_element_third">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 3
```

```
</p>
```

auf ein Drittel und zwei Drittel Breite

Z.B.

PLZ	Ort
-----	-----

```
<p class="first_form form_element form_element_third">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 1
```

```
</p>
```

```
<p class="form_element form_element_two_third">
    PLATZHALTER FÜR EINGABEFELD 2
```

```
</p>
```

Untertitel

```
<div class="av-form-text"><p><strong>
    PLATZHALTER FÜR UNTERTITEL
</strong></p></div>
```

Sende-Schaltfläche

Inkl. Captcha-Hinweis

```
<p class="first_form form_element form_fullwidth">
    [submit "Name der Schaltfläche"]
```

```
<div class="av-google-badge-message">Diese Seite wird durch reCAPTCHA geschützt
und es gelten die Google <a
href="https://policies.google.com/privacy">Datenschutzerklärungen</a> und <a
href="https://policies.google.com/terms">Nutzungsbedingungen</a></div>
</p>
```

Eingabefelder

Diese können über die zuvor erstellten Platzhalter eingefügt werden. Der Name des Feldes wird dabei individuell ersetzt, wobei der Name im Eingabefeld-Shortcodes in Kleinschrift ohne Sonderzeichen und ohne Leerzeichen geschrieben werden muss.

Text

```
<label>Name des Feldes</label>[text name-des-feldes]
```

Textfeld

```
<label>Name des Feldes</label>[textarea name-des-feldes]
```



Datum

`<label>Name des Feldes</label>[date name-des-feldes]`

Telefonnummer

`<label>Name des Feldes</label>[tel name-des-feldes]`

Email

`<label>Name des Feldes</label>[email name-des-feldes]`

Auswahl

`<label>Name des Feldes</label>[select name-des-feldes include_blank "Frau" "Herr"]`

Checkbox

`<label>[checkbox use_label_element "Name des Feldes"]</label>`

Eingabefelder als Pflichtfelder

Soll ein Eingabefeld als Pflichtfeld definiert werden hinterlegen Sie einen * nach dem Namen des Feldes und einen weiteren * direkt und ohne Leerschlag nach dem ersten Attribut des Eingabefeld-Shortcodes.

Nicht Pflicht: `<label>Vorname</label>[text vorname]`

Pflicht: `<label>Vorname*</label>[text* vorname]`

Unbedingt beachten

1. Alle Feld-Bezeichnungen müssen eindeutig sein und dürfen nicht mehrfach vorkommen.
2. Solange im zweiten Reiter „E-Mail“ fettgedruckte Shortcodes verfügbar sind, bedeutet dies, dass man noch nicht alle Felder auch in den Nachrichtentext oder die Dateianhänge übernommen hat.

The screenshot shows a configuration window for an email template. On the left, under the 'E-Mail' tab, there is a list of available tags: [anrede], [vorname], [nachname], [name_vorname_vater], [name_vorname_mutter], [krankenkasse], [korrespondenzsprache], [zivilstand], [trauungsdatum], [stockwerk], [anzahl_zimmer], [mitbewohner], [lage], [telefonnummer], [bemerkungen], [mietvertrag], [krankenkassennachweis], and [agb]. On the right, the 'Nachrichtentext' section contains a template with several of these tags already inserted, such as [anrede], [vorname, Name: [vorname] [nachname], [adresse], [plz_ort], [geburtsdatum], [geburtsort], [nationalitaet], and [telefon]. Below this, there are checkboxes for 'Zellen mit leeren E-Mail-Tags von Ausgabe ausschließen' and 'HTML-Content-Typ verwenden'. The 'Dateianhänge' section shows tags for [passfoto], [id-vorderseite], and [id-rueckseite].

3. Sobald das Formular aufgeschaltet wurde, bitte unbedingt ausführlich testen. Es gibt keine Meldung über verlorene Mails!

3.4 Trennlinie / Leerraum

Standardmässig erzeugt dieses Element eine Trennlinie.



Um einen Leerraum zu bekommen, öffnet man dessen Einstellungen und wechselt den Stil auf «Leerraum». Bei der Höhe kann man die gewünschte Höhe des Leerraums in Pixel angeben.



4 Inhalte erstellen und bearbeiten

4.1 Neue Seite

Zum Erfassen einer neuen Seite klicken Sie in der linken Spalte des Dashboards auf «Seiten». Für neue Seiten gibt es vorbereitete Vorlagen, welche Sie rechts oben über die Suche finden:

- Vorlage
- Vorlage Intranet

4.1.1 Öffentliche Seite

Erstellen Sie ein Duplikat der Seite «Vorlage». Die Ansicht wird neu geladen. Navigieren Sie erneut bis zur Vorlage und wählen Sie die erste Vorlage zur Bearbeitung aus.

4.1.2 Geschützte Seite fürs Intranet

Erstellen Sie ein Duplikat der Seite «Vorlage Intranet». Die Ansicht wird neu geladen. Navigieren Sie erneut bis zur Vorlage und wählen Sie die erste Vorlage zur Bearbeitung aus.

Diese Seite steht nach Veröffentlichung automatisch nur eingeloggten Benutzern zur Verfügung. Damit auf diese Inhalte ausschliesslich Benutzer Zugriff haben, welche auch der Benutzerrolle «Intranet» angehören, ist es wichtig, den entsprechenden Inhalt zwischen die beiden Shortcodes zu platzieren:

```
[wpmem_logged_in role="administrator,intranet"]  
Zu schützender Inhalt  
[/wpmem_logged_in]
```

4.2 News, Medienmitteilungen & Ratsentscheide

News werden als Beiträge erfasst und erscheinen automatisch bei den News an erster Stelle. Analog dazu natürlich auch bei den Medienmitteilungen und den Ratsentscheiden, sofern die News den entsprechenden Kategorien zugewiesen wurden.

4.2.1 News erfassen

Zum Erfassen einer News klicken Sie in der linken Spalte des Dashboards auf «Beiträge». Erstellen Sie nun ein Duplikat der Vorlage und bearbeiten Sie das Duplikat wie einen normalen Inhalt.

In der rechten Spalte der Beitragsbearbeitung können Sie zudem beim Abschnitt «Textauszug» einen kurzen Textauszug hinterlegen und beim Abschnitt «Kategorie» muss die gewünschte Kategorie gewählt werden.

Richtige Grösse des Beitragsbilds: Zu kleine Beitragsbilder werden auf der Website hochskaliert, was zu einer verwaschenen Darstellung führt. Verwenden Sie daher für Beitragsbilder immer die Grösse 1500x1000 Pixel bei 72dpi.

4.3 Medien

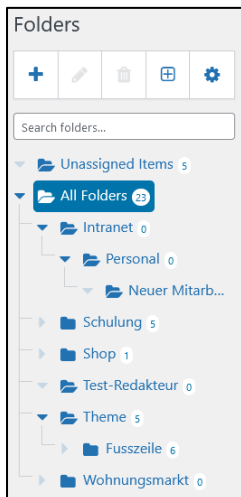
Hier werden die Medien verwaltet. Dazu gehören Bilder, Videos und Dokumente.

Neue Medien können ebenfalls hier hochgeladen werden – unter dem Unterpunkt «Datei hinzufügen». Allerdings kann dies auch ganz einfach direkt durch die entsprechenden Elemente in den Beiträgen oder Seiten erledigt werden.

Bitte beachten Sie beim Löschen von Medien, dass diese nicht bereits auf der Website verwendet werden!

4.3.1 Medien in Ordnern organisieren

Die Medien können in Ordnern organisiert werden.



«All Folders»

Hier werden alle Medien angezeigt.

«Unassigned Items»

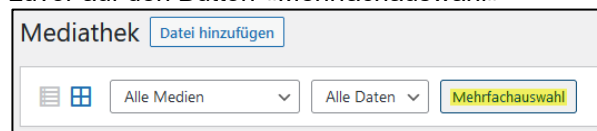
Hier werden die Medien angezeigt, welche noch keinem Ordner zugewiesen wurden.

Medien in Ordner hochladen

Um Medien direkt in den jeweiligen Ordner hochzuladen, wählt man diesen zuerst aus. Danach zieht man die gewünschten Medien ganz normal per Drag'n'Drop auf die Medienseite.

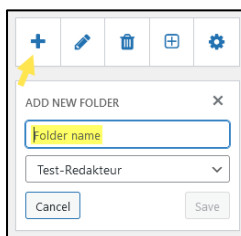
Medien verschieben

Medien können einfach per Drag'n'Drop in den gewünschten Ordner verschoben werden. Will man mehrere Medien auswählen, klickt man zuvor auf den Button «Mehrfachauswahl»



Ordner verschieben

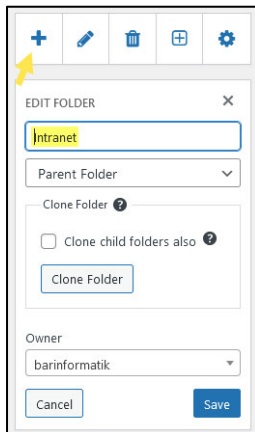
Auch Ordner können ebenso in andere Ordner verschoben werden. Neue Medien hochladen



Neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Hauptordner zu erstellen, stellt man sicher, dass «All Folders» oder «Unassigned Items» ausgewählt ist. Dann klickt man auf das + Symbol, erfasst den gewünschten Namen und bestätigt mit der Enter-Taste.

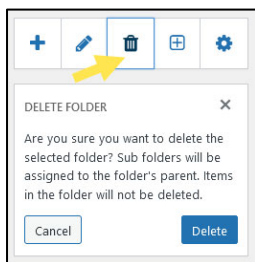
Hat man zuvor einen anderen Ordner ausgewählt und klickt dann auf das + Symbol, wird dementsprechend ein Unterordner erstellt.



Ordner umbenennen

Man wählt den Ordner aus, der umbenannt werden soll und klickt dann auf das Umbenennen-Symbol. Danach erfasst man den neuen Namen und bestätigt mit der Enter-Taste.

Optional kann man auch den Inhaber des Ordners unter «Owner» ändern.



Ordner löschen

Man wählt den zu löschenden Ordner aus und klickt dann auf das Papierkorb-Symbol.

Alle darin befindlichen Medien werden nicht gelöscht, sondern erscheinen wieder unter «Unassigned Items». Allfällige Unterordner werden dem Hauptordner untergeordnet.

Wichtige Ordner

Der Ordner «Theme» darf **nicht** geändert oder gelöscht werden.

4.4 PDFs einfügen

4.4.1 Öffentliche PDFs

PDFs werden normal als Mediendateien hochgeladen.



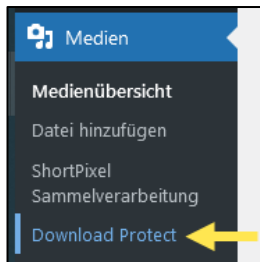
Will man ein PDF in einem Text-Block einbinden, öffnet man den entsprechenden Textblock und setzt den Cursor an der gewünschten Stelle. Klicken Sie nun auf den Button „Dateien hinzufügen“, wählen Sie das PDF aus (oder laden Sie es noch hoch, falls dies noch nicht geschehen ist) und dann fügen Sie es ein. Den Linknamen können Sie natürlich ändern.



Falls Sie ein PDF via Button einbinden möchten, muss zuerst der Link des PDFs kopiert werden. Öffnen Sie dazu die Medien und dann das gewünschte PDF (oder laden Sie es zuerst noch hoch, falls dies noch nicht geschehen ist) und klicken Sie dann beim Feld «Datei-URL» auf den Button «URL kopieren». Öffnen Sie danach die gewünschte Seite und fügen Sie die entsprechende Button-Vorlage ein. Als Link wählen Sie im Dropdown «Manuell festlegen» und im Link-Feld fügen Sie die kopierte URL ein.

Generell empfehlen wir, PDFs und anderweitige Dateien immer in einem neuen Fenster zu öffnen.

4.4.2 Geschützte PDFs fürs Intranet



PDF-Dokumente die im Intranet hinterlegt werden und nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, müssen anders eingebunden werden. Zuerst werden diese unter «Medien / **Download Protect**» hochgeladen.

Klicken Sie auf den Button «Add New». Geben Sie eine passende Bezeichnung beim Feld «File Title», wählen Sie das Dokument aus und laden Sie es mit dem blauen Button «Upload File» hoch.

Nach dem Upload klicken Sie auf den Button «Copy Shortcode» der neuen Datei (erscheint jeweils zuoberst von der Liste) und fügen Sie dann den Shortcode auf der gewünschten Intranet-Seite ein.

☐	Title	File	Type	Key		Date
☐	Personalchef (DOCX) (id435) Bearbeiten Löschen	01personalchef.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument	280e6816eda92dd4d2b558b71fe59240	Copy Link Copy Shortcode	2022-04-20 09:25:33

Die geschützten Dokumente können in einem weiteren Schritt unter «Medien» in einen anderen Ordner verschoben werden.



4.5 Kontakte

Kontakte werden mit dem Plugin „Kontakte DB“ verwaltet, das in der linken Spalte des Dashboards erreichbar ist.

4.5.1 Shortcodes

Die Kontakte können auf beliebigen Seiten oder Beiträgen als Shortcode eingebunden werden. Dazu dient der Shortcode-Generator. Zuerst wählt man die gewünschten Anzeigedaten – **die wichtigsten** in der folgenden Auflistung sind **fettgedruckt**:

- **Gruppe mit Kontakten** (z.B. Präsidialamt mit allen zugehörigen Kontakten)
- **Kontakte einer Gruppe** (z.B. alle Kontakte des Präsidialamts)
- **Gruppe ohne Kontakte** (z.B. Präsidialamt)
- Gruppe einer Kategorie mit Kontakten (z.B. Sportvereine mit zugehörigen Kontakten)
- Gruppe einer Kategorie (z.B. Sportvereine)
- Gruppen einer Hauptkategorie mit Kontakten (z.B. Vereine mit zugehörigen Kontakten)
- Gruppen einer Hauptkategorie (z.B. Vereine)
- **Kontakt** (z.B. Mathias Bellwald)
- Alle Gruppen mit Kontakten
- Alles

Als Anzeigeformat wählt man «Liste».

Nun wählt man die Gruppe oder den Kontakt. Per Texteingabe kann nach dem gewünschten Eintrag gesucht werden. Bei Gruppen nach dem Gruppennamen und bei Kontakten nach der Email-Adresse.

Per Klick auf den blauen Button «Shortcode generieren» wird der entsprechende Shortcode generiert. Per Klick darauf wird dieser in die Zwischenablage kopiert und kann dann eingefügt werden.

4.5.2 Gruppen hinzufügen

Hier können Gruppen hinzugefügt werden. Z.B. Vereine oder Abteilungen der Gemeinde. Dazu können der neuen Gruppe auch Kontakte hinzugefügt werden.

4.5.3 Gruppen editieren

Die zu editierende Gruppe kann gesucht werden. Danach kann man die Gruppe bearbeiten, deren Kontakte verwalten und die Funktionen der Kontakte sowie ihre Reihenfolge bestimmen.

4.5.4 Kontakt hinzufügen

Hier können Kontakte hinzugefügt werden. Ein WordPress-Benutzer wird automatisch angelegt. Existiert bereits ein WordPress-Benutzer mit der gleichen Email-Adresse, so wird der neue Kontakt und der bestehende Benutzer verbunden.

Hinweis

Das automatisch erstellte Benutzerkonto ist nicht direkt aktiv. Dies muss separat unter «Benutzer» aktiviert werden. **Achtung: Die Kontoaktivierung nicht vornehmen, solange die Website noch nicht online ist und unter der temporären Adresse läuft.**



4.5.5 Kontakte editieren / Benutzer editieren

Der zu editierende Kontakt kann gesucht werden. Danach kann man den Kontakt bzw. den Benutzer bearbeiten.

4.5.6 Gruppen-Admins

Damit ein bestimmter Kontakt nur seine eigene Gruppe und Kontakte verwalten kann – z.B. ein Vereinspräsident seinen Verein – muss der entsprechende Benutzer die Benutzerrolle «Gruppen-Administrator» haben. Siehe hierzu Kapitel 8. Danach kann man den Kontakt zu einem Admin einer spezifischen Gruppe ernennen. Dazu können auch die von ihm verwaltbaren Kontakte festgelegt werden.

4.5.7 Hauptkategorien

Hier können die Hauptkategorien erstellt und verwaltet werden. Ebenso kann die Zuweisung von Kategorien an die Hauptkategorien verwaltet werden.

Eine Hauptkategorie kann z.B. Verein sein, während eine Unterkategorie Sport sein kann.

Hinweis

Die Kategorien selber werden beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Gruppe erstellt.

4.5.8 Löschen von Gruppen und Kontakten

Beim Löschen von Gruppen und Kontakten sollte **sehr vorsichtig** vorgegangen werden! Der Grund ist, dass zugehörige Shortcodes unabhängig des Löschens von Kontakten oder Gruppen weiterhin auf Seiten und Beiträgen verbleiben.

Gruppe löschen

Die gewünschte Gruppe kann via «Gruppen editieren» gesucht, geöffnet und dann gelöscht werden. Sämtliche Shortcodes, die auf diese Gruppe verweisen, sind sofort ungültig und werden – sollten sie noch auf Seiten und Beiträgen vorhanden sein – keine Daten mehr anzeigen.

Kontakte löschen

Der gewünschte Kontakt kann via «Kontakte editieren» gesucht, geöffnet und dann gelöscht werden. Sämtliche Shortcodes, die auf diesen Kontakt verweisen, sind sofort ungültig und werden – sollten sie noch auf Seiten und Beiträgen vorhanden sein – keine Daten mehr anzeigen. Bei Gruppen in denen der Kontakt zugewiesen war, wird er natürlich auch nicht mehr angezeigt. Seine Gruppe erscheint aber nach wie vor.

5 Spezielle Inhalte

5.1 Wohnungsmarkt

Rechts unter «Immobilien-Manager» können die Immobilien-Inserate sowie die Anbieter verwaltet werden.

5.1.1 Neue Anbieter hinzufügen

Neue Anbieter können sich selbstständig im Wohnungsmarkt registrieren. Eine Freigabe ist nicht nötig.

5.1.2 Bestehende Benutzer freigeben

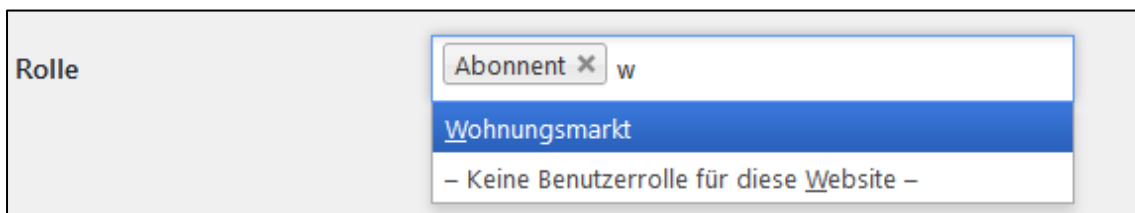
Ist ein Benutzer mit seiner Email-Adresse schon registriert, beispielsweise als Kontakt eines Vereins oder als Kunde des Onlineshops kann sich dieser nicht mehr mit der gleichen Adresse für den Wohnungsmarkt registrieren. In diesem Fall muss er dies über das entsprechende Formular unter «Wohnungsmarkt / Registrierung» anfragen.

Die folgenden Schritte können nur durch einen Administrator durchgeführt werden.

Trifft eine entsprechende Anfrage ein, öffnet man die Benutzer in der linken Spalte des Dashboards. Oben rechts sucht man nach der gemeldeten Email-Adresse.



Hat man das Benutzerkonto gefunden, öffnet man es zur Bearbeitung. Beim Feld «Rolle» hinterlegt man nun die zusätzliche Rolle «Wohnungsmarkt». Es reicht dabei, nach dem Klick ins Feld das w auf der Tastatur zu betätigen und danach die vorgeschlagene Rolle per Mausklick zu bestätigen.



Nun nach unten scrollen und mit dem Button «Benutzer aktualisieren» speichern.

Am Schluss sollte man dem Benutzer per Mail noch antworten und darüber informieren, dass er jetzt für den Wohnungsmarkt freigegeben ist.



5.2 Shop mit kaufbaren Produkten

5.2.1 Einfaches Produkt

Erstellen Sie hierzu ein Duplikat der Vorlage «Vorlage einfach». Im Minimum sollten folgende Eingaben getätigt werden:

- Produkttitel
- Beschreibung
- Produktdaten
 - o Allgemein
 - Regulärer Preis (als Zahl)
 - o Lagerbestand
 - Artikelnummer (nicht zwingend)
- Rechte Spalte
 - o Kategorie «Stadtartikel» (rechte Spalte, vorausgewählt)
 - o Produktbild
 - o Produkt Schlagwörter
 - Entweder kreditkarte oder rechnung
(Dies beeinflusst die zur Verfügung stehenden Zahlungsoptionen in der Kasse.)

5.2.2 Variables Produkt

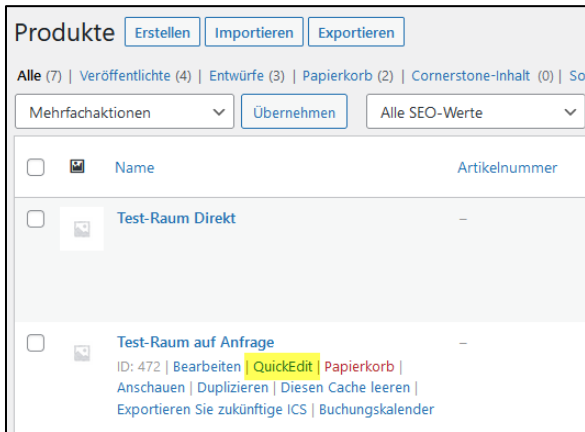
Erstellen Sie hierzu ein Duplikat der Vorlage «Vorlage variabel». Im Minimum sollten folgende Eingaben getätigt werden:

- Produkttitel
- Beschreibung
- Produktdaten
 - o Eigenschaften
 - Hier werden die verschiedenen Eigenschaften definiert: Z.B. Farbe, Grösse etc.
 - Bei Änderungen und Ergänzungen immer speichern mit «Eigenschaften speichern».
 - o Varianten
 - In Abhängigkeit der Eigenschaften werden hier die einzelnen Varianten definiert.
 - Regulärer Preis (als Zahl)
 - Artikelnummer (nicht zwingend)
- Rechte Spalte
 - o Kategorie «Stadtartikel» (rechte Spalte, vorausgewählt)
 - o Produktbild
 - o Produkt Schlagwörter
 - Entweder kreditkarte oder rechnung
(Dies beeinflusst die zur Verfügung stehenden Zahlungsoptionen in der Kasse.)

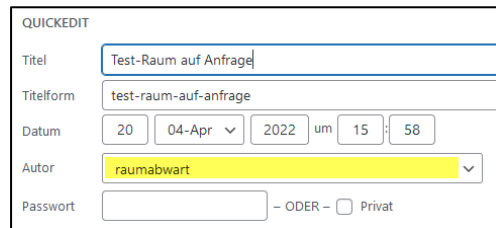
5.3 Shop mit buchbaren Produkten (Raumreservation)

5.3.1 Kontakt pro Raum (Hauswart)

Für die Räume muss unter «Kontakt-DB» ein Kontakt erstellt werden. Dem dadurch erstellten Benutzerkonto muss die Rolle «Buchungs-Verwalter» zugewiesen werden.



In einem weiteren Schritt muss der erstellte Benutzer als Autor des jeweiligen Raums (Produkt) als Autor definiert werden.



Zuletzt muss der Kontakt auch im Produkt selber in der Beschreibung als Kontakt mittels Shortcode hinterlegt werden.

5.3.2 Zusatzleistungen zu Räumen erstellen

Unter «YITH / Booking and Appointment» (linke Spalte) können unter dem Reiter «Configuration / Services» Zusatzleistungen definiert werden. Dazu gehören z.B. die Bestuhlung, ein Beamer etc. Im Minimum sollten folgende Eingaben getätigt werden:

- Name
- Preis
- Einstellung «Set as optional»

Diese Zusatzleistungen können dann bei den jeweiligen buchbaren Produkten hinzugefügt werden.

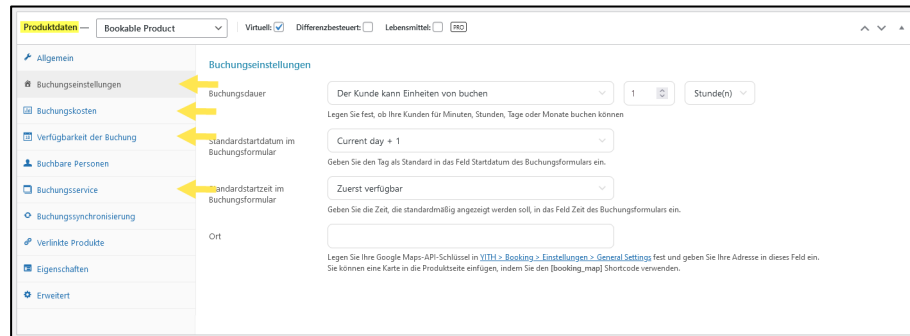
5.3.3 Allgemeine Feiertagsausnahmen bei Räumen

Unter «YITH / Booking and Appointment» (linke Spalte) können unter dem Reiter «Configuration / Availability Rules» individuelle Verfügbarkeitsregeln definiert werden. So kann man z.B. allgemeine Sperrzeiten wie Feiertage hinterlegen, an denen die Räume nicht gebucht werden können.

5.3.4 Buchbare Räume erstellen

Erstellen Sie hierzu ein Duplikat der Vorlage «Vorlage Raum». Im Minimum sollten folgende Eingaben getätigt werden:

- Produkttitel (Name des Raums)
- Beschreibung
- Produktdaten



- **Buchungseinstellungen**
Hier kann man die mögliche **Buchungsdauer** einstellen. Z.B. Einheiten von je 1 Stunde. Wichtig ist auch das **Standardstartdatum** der Buchung – in der Regel am nächsten Tag.
- **Buchungskosten**
Hier kann der **Grundpreis** pro Einheit der Buchungsdauer (in Abhängigkeit der zuvor gewählten Buchungsdauer) festgelegt werden.
- **Verfügbarkeit der Buchung**
Hier kann die **Standardverfügbarkeit** festgelegt werden, d.h. an welchen Tagen/Zeiten Buchungen möglich sein sollen.
Unter «Buchungsbedingungen» kann optional eine minimale oder eine maximale Buchungsdauer festgelegt werden.

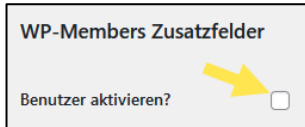
Kann das Objekt nur **auf Anfrage gebucht** werden, so ist die Option «Require confirmation» zu aktivieren.

Gibt es eine Blockierung bzw. zeitkritische Abhängigkeiten, z.B. zum Aufräumen des Raums, für die Reinigung etc. kann diese als **Pufferzeit** unter «Buchungspräferenzen» in Stunden definiert werden. Dazu kann auch eine **Mindestvorreservierung** in Stunden oder Tagen definiert werden.

- **Buchungsservice**
Hier können vorab definierte **Zusatzleistungen** als wählbare Option hinzugefügt werden. D.h. z.B. «Bestuhlung 100» oder «Beamer» etc.
- **Autor**
 - Damit bei Buchungen die Benachrichtigung an den zuständigen **Hauswart** funktioniert, muss hier das Benutzerkonto des Abwärts gewählt werden.
- **Rechte Spalte**
 - Kategorie «Raumreservation» (rechte Spalte, vorausgewählt)
 - Produktbild

5.3.5 Erstmalige Kontoaktivierung (neue Kunden)

Um Räume zu reservieren, müssen sich die Kunden auf der Website registrieren. Die Registrierungen gelangen per Mail an den Administrator, der die Konten direkt via Link im Mail bestätigen kann. Nach dem Klick auf den Link öffnet sich die Bearbeitung des entsprechenden Benutzerkontos – sofern man angemeldet ist.



Etwas weiter unten kann das Benutzerkonto aktiviert werden. Ganz unten wird mit dem blauen Button «Benutzer aktualisieren» das Konto aktiviert. Die Zugangsdaten werden dem Benutzer automatisch zugestellt.

Die Berechtigung dazu haben nur Redaktoren und Administratoren.

5.3.6 Neue Buchung bearbeiten, bestätigen oder ablehnen

Die Buchungsanfragen werden alle 15 Minuten automatisch an den jeweiligen Hauswart zur Bestätigung oder Ablehnung weitergeleitet.

Im Mail kann der Hauswart die Buchung per grünem Link bestätigen, ablehnen oder aber per Klick auf die Booking-ID bearbeiten.

5.4 Produktabhängige Zahlungsoptionen in der Kasse

Mit den Produkt Schlagwörtern kreditkarte oder rechnung können die zur Verfügung stehenden Zahlungsoptionen in der Kasse beeinflusst werden.

Es ist darüber hinaus möglich, pro Produkt abweichende Zahlungsoptionen anzuzeigen. Dazu navigiert man zu «WooCommerce/Einstellungen/Payment Gateways per Products». Unter «Per Products» können diese Zahlungsoptionen dann unabhängig des beim Produkt erfassten Schlagworts übersteuert werden. Diese Optionen müssen mit «Enable Section» aktiviert werden. Bitte hier nur die Ausnahme-Produkte hinterlegen – bei den restlichen wird es über die Schlagwörter gesteuert.

Achtung

Nach Änderungen in diesem Bereich unbedingt die Kassen-Ansicht im Shop testen!



5.5 Webcams

Webcams können mit einem separaten Widget unter «Design/Widget» hinterlegt und auf den Seiten eingebunden werden.

5.5.1 Webcam bearbeiten

Um die bestehenden Webcams zu ändern, öffnen Sie das entsprechende Webcam Widget. Der «Bild-Link» kann direkt geändert werden. Klicken Sie auf das Bild, um auch dessen Beschreibung zu ändern.

5.5.2 Neue Webcam hinzufügen

Erstellen Sie ein neues Widget mit dem Namen «Webcam Platzhalter», wobei das Wort «Platzhalter» durch den entsprechenden Namen der Webcam ersetzt werden soll. Ziehen Sie per Drag'n'Drop das Widget «Bild» (links unter «Verfügbare Widgets») in das neu erstellte Widget. Erfassen Sie nun den Titel.

Klicken Sie auf «Bild hinzufügen» und wählen Sie im darauf erscheinenden Popup in der linken Spalte «Von URL hinzufügen». Fügen Sie nun die URL ein (https ist ein Muss).

Bei «Link zur» klicken Sie auf «Bild-URL» und dann unten rechts auf «Zu Widget hinzufügen».

Wechseln Sie nun auf die Seite mit den Webcams und fügen Sie die Elementvorlage «Webcam» an der passenden Stelle ein (es handelt sich um eine Drittelspalte). Wählen Sie dort das neu erstellte Widget aus und speichern Sie ab.



6 Weiteres

6.1 Weiterleitungen

Die Weiterleitungen stehen in der linken Spalte des Dashboards unter «Werkzeuge / Redirection» zur Verfügung.

Die gewünschte /selfservice-Weiterleitung ist bereits vorbereitet und kann hier aktiviert werden.

Die Berechtigung dazu haben nur Administratoren.

6.2 Cache

Für eine bessere Performance wird die Website gecached. Dies kann allerdings auch mal dazu führen, dass ein neuer Inhalt nicht direkt ersichtlich ist oder aber eine Änderung eines bestehenden Inhalts nicht direkt erscheint.

Der Cache kann im Dashboard in der horizontalen Admin-Bar unter «WP Rocket» geleert und auch wieder gefüllt werden. Diese Berechtigung haben nur Administratoren und Autoren.

7 Menü

Zugriff aufs Menü haben nur Administratoren und Redaktoren. Das Menü steht in der linken Spalte des Dashboards unter «Design / Menüs» zur Verfügung.

7.1 Grundstruktur

Die Berechtigung für die **vollständige Menüstruktur** hat **nur der Administrator**. Alle **anderen Benutzerrollen** können lediglich die dritte oder eine noch tiefere Menüebene bearbeiten.



Auf der Website erscheinen lediglich drei Menüebenen.



Das Menü muss mit einer spezifischen Struktur mit den jeweilig korrekten UberMenu-Einstellungen aufgebaut sein, damit es wie gewünscht dargestellt wird. Die UberMenu-Einstellungen erreicht man mit Klick auf den schwarzen «Uber»-Button beim jeweiligen Menüpunkt. Die Grundstruktur und die entsprechenden Einstellungen sehen wie folgt aus (rot = nur für den **Administrator**):

- **Hauptmenüpunkt**, z.B. Leben
Individueller Link, URL #

Uber-Einstellung

Submenu	Mega Submenu
Mega Submenu Position	Left Edge of Menu Bar
Submenu with	1000px
Submenu Minimum Height	(vorläufig im CSS)

- **[Tabs]**
UberMenu Advanced Item

Uber-Einstellung

Tab Layout	Left
Tab Block width	Automatic
Tabs Toggles Layout Width	2/5
Panels Layout Width	3/5
Show Default Panel	Off
Show Current Pane:	Off

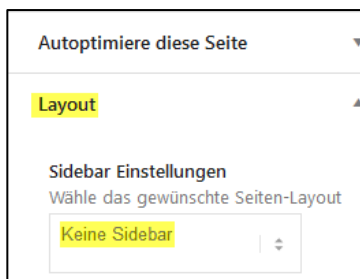
- **Menüpunkt Ebene 2**, z.B. Einwohnerdienste
Üblicherweise als individueller Link mit URL #

Uber-Einstellung

Submenu Column Default:	Full width
-------------------------	------------

- **Menüpunkt Ebene 3**, z.B. Warenkorb
Normaler Seitenlink
 - **Menüpunkt Ebene 4**, z.B. Kasse
Normaler Seitenlink

7.2 Untermenü in linker Spalte



Bei Unterseiten erscheint die dritte Menüebene zusätzlich in der linken Spalte, sofern sich die entsprechende Seite im Menü befindet. Gibt es für Unterseiten keine Menüpunkte, so wird empfohlen die linke Spalte der entsprechenden Seite zu deaktivieren. Dies erfolgt in der rechten Spalte unter «Layout».

7.3 Vorbereitete Menüpunkte

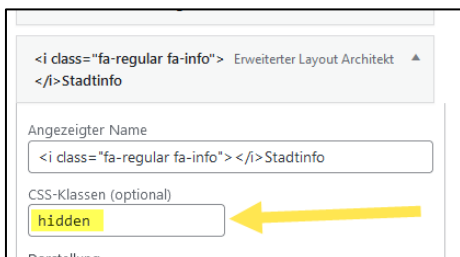
Folgende Menüpunkte wurden bereits vorbereitet und **sollten nicht mehr verändert werden**:

- (...)
 - o Shop
 - Stadtartikel
 - Raumreservation
 - Warenkorb
 - Kasse
 - Login
 - Mein Konto
 - Logout
 - o Wohnungsmarkt
 - Wohnungsmarkt
 - Mietangebote
 - Kaufangebote
 - Karte mit Angeboten
 - Gesuche
 - Login
 - Registrierung
 - Bestehendes Konto
 - Meine Angebote / Gesuche
 - Neues Angebot / Gesuch
 - Mein Konto
 - Logout
- Intranet
 - o Suche
 - o Eigene Daten
 - o Logout

7.4 Zusatzmenü Home

Das auf der Home-Seite platzierte Menü mit maximal sieben Menüpunkten verfügt über Icons pro Menüpunkt. Nachfolgend die Icon-Platzhalter Codes:

- `<i class="fa-regular fa-train"></i>` GA-Tageskarte
- `<i class="fa-regular fa-recycle"></i>` Kehrrihtkalender
- `<i class="fa-light fa-map-location-dot"></i>` GIS Stadtplan
- `<i class="fa-regular fa-house"></i>` Wohnungsmarkt
- `<i class="fa-regular fa-info"></i>` Stadtinfo
- `<i class="fa-regular fa-newspaper"></i>` News
- `<i class="fa-regular fa-clock"></i>` Öffnungszeiten
- `<i class="fa-regular fa-square-parking"></i>` Parkplätze
- `<i class="fa-regular fa-video"></i>` Webcam
- `<i class="fa-regular fa-people-roof"></i>` Raumreservationen



The screenshot shows a menu configuration interface. At the top, there's a preview of the menu item: `<i class="fa-regular fa-info"></i> Erweiterter Layout Architekt` with a dropdown arrow, and below it, `</i>Stadtinfo`. Below this, there's a section for 'Angezeigter Name' with a text input field containing `<i class="fa-regular fa-info"></i> Stadtinfo`. Underneath, there's a section for 'CSS-Klassen (optional)' with a text input field containing 'hidden', which is highlighted in yellow and pointed to by a yellow arrow. At the bottom, there's a 'Darstellung' section.

Ausblenden von zusätzlichen Menüpunkten

Um zusätzliche Menüpunkte temporär auszublenden, so ist die CSS-Klasse `hidden` beim jeweiligen Menüpunkt zu hinterlegen.

Falls das entsprechende Feld nicht sichtbar ist, oben rechts auf «Ansicht anpassen» klicken und dann die Checkbox bei CSS-Klassen aktivieren.

8 Benutzer

Zugriff auf die Benutzer haben nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung. Die Benutzer-Verwaltung steht in der linken Spalte des Dashboards unter «Benutzer» zur Verfügung.

8.1 Benutzer hinzufügen

Neue Benutzer können unter «Neu hinzufügen» hinzugefügt werden.

Hinweis

Wird ein Benutzer so hinzugefügt, so ist dieser nicht direkt als Kontakt in der Kontakt-Datenbank vorhanden. Dafür muss das Hinzufügen stattdessen direkt über die Kontakt-Datenbank erfolgen. Ein neuer Benutzer wird dann automatisch angelegt.

Achtung

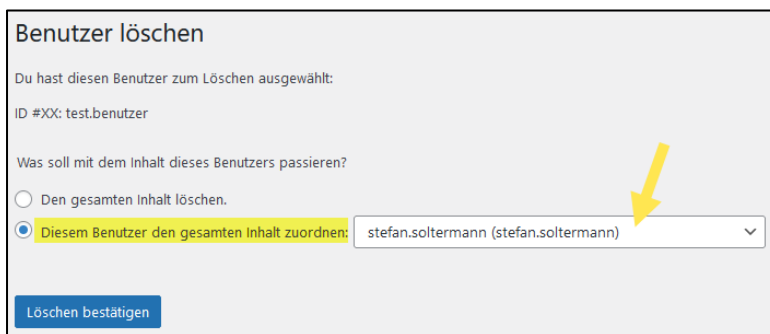
Die Option «Benutzer benachrichtigen» ist vorselektiert. Diese sollte man abwählen, wenn der Benutzer nicht über sein Konto informiert werden soll. **Inbesondere solange die Website noch nicht online ist und unter der temporären Adresse läuft.**

8.2 Benutzer löschen

Benutzer können in der Benutzer-Verwaltung gelöscht werden.

Achtung

Beim Löschen von Benutzern bitte sehr vorsichtig sein. Falls diesen Benutzern Inhalt zugewiesen ist (Seiten, Beiträge, Produkte etc.) diese **unbedingt** einem anderen Benutzer zuweisen!



Ansonsten wird der zugehörige Inhalt komplett gelöscht. In so einem Fall hilft dann nur noch ein komplettes Restore aus einem Backup.



8.3 Benutzerrollen

Die Benutzerrollen können nur vom Administrator zugewiesen werden. Nachfolgend werden die relevanten Benutzerrollen erklärt:

Administrator (administrator)

Diese Benutzerrolle hat sämtliche Rechte und sollte nur wenigen ausgewählten Benutzern mit entsprechenden Fachkenntnissen zugewiesen werden. Für Administratoren muss immer die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert werden.

In der Authentifizierungs-App drückt man aufs «+» zum Hinzufügen und dann auf «QR-Code scannen». Der angezeigte QR-Code muss dann mit der Handykamera gescannt werden. Danach wird der erste Code angezeigt, der zur Verifizierung eingegeben werden muss. Nach diesem Schritt muss man sich künftig nach jedem erfolgreichen Login mit der App authentifizieren.

App

Als Authentifizierungsapp empfehlen wir Google Authenticator:

- iOS: <https://apps.apple.com/de/app/google-authenticator/id388497605>
- Android:
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=de_CH&gl=US&pli=1

Maximale Anzahl Benutzer mit 2FA

Derzeit ist diese für fünf Administratoren verfügbar. Bei künftigen weiteren Administrator-Konten muss die Lizenz erweitert werden. Dazu ist die BAR Informatik zu kontaktieren.

Backup-Codes zur einmaligen Verwendung

Die Backup-Codes zur einmaligen Verwendung sind im Besitz von Stefan Soltermann und der BAR Informatik.

Redakteur (editor)

Der Redakteur ist eine Stufe unter dem Administrator – im Prinzip wie ein Abteilungsleiter. Auf folgende Bereiche hat diese Benutzerrolle Vollzugriff:

- Publikationsrecht
- Löschrecht
- Beiträge
- Seiten
- Medien
- Produkte
- Immobilien
- Formulare
- Benutzer
- Menü (ab Ebene 3)
- Widgets
- Kontakt-Datenbank
- Cache

Autor (author)

Diese Benutzerrolle ist ideal für Benutzer, die nur einen bestimmten Bereich bearbeiten sollen. Z.B. für den Schuldirektor und die entsprechenden Schul-Inhalte. Auf folgende Bereiche hat diese Benutzerrolle eingeschränkten* Zugriff

- Publikationsrecht
- Löschrecht



- Beiträge
- Seiten
- Medien
- Produkte
- Immobilien
- Kontakt-Datenbank (nur Shortcodes)

* Eingeschränkt bedeutet, dass nur dessen eigene Einträge bearbeitet werden können. Auf die anderen Einträge besteht lediglich ein Lesezugriff.

Mitarbeiter (contributor)

Diese Benutzerrolle entspricht der Benutzerrolle des Autos, hat jedoch kein Publikations- und auch kein Löschrecht. Auf folgende Bereiche hat diese Benutzerrolle eingeschränkten* Zugriff

- Beiträge
- Seiten
- Medien
- Produkte
- Immobilien
- Kontakt-Datenbank (nur Shortcodes)

* Eingeschränkt bedeutet, dass nur dessen eigene Einträge bearbeitet werden können. Auf die anderen Einträge besteht lediglich ein Lesezugriff.

Intranet (Duplikat der Benutzerrolle «Abonnent»)

Diese Benutzerrolle ist notwendig für Benutzer, die Lesezugriff aufs Intranet benötigen.

Intranet Pensionierte (Duplikat der Benutzerrolle «Abonnent»)

Diese Benutzerrolle ist notwendig für Benutzer, die Lesezugriff auf die Seite «Personalanlässe» des Intranets benötigen.

Wohnungsmarkt (rem_property_agent)

Diese Benutzerrolle ist notwendig für Benutzer, die Schreibzugriff auf den Wohnungsmarkt benötigen. Benutzer, welche sich selbstständig für den Wohnungsmarkt registrieren, erhalten diese Benutzerrolle automatisch.

Gruppen-Administrator (cdb_admin)

Diese Benutzerrolle ist notwendig für Benutzer, welche ihre Gruppe und die Kontakte der Gruppe selbstständig verwalten können. Dazu gehören z.B. Vereinspräsidenten mit ihren Vereinen.

Shop-Administrator (shop_manager)

Die Benutzerrolle ist notwendig für die Abrechnungsstelle und ermöglicht neben dem Zugriff auf die Bestellungen und Buchungen auch die Grundkonfiguration.

Buchungs-Verwalter (booking_manager)

Die Benutzerrolle ist notwendig für die Hauswarte der jeweiligen Räumlichkeiten. Sie können die Buchungen bearbeiten, akzeptieren oder ablehnen.

Shop-Kunde / Abonnent (customer / subscriber)

Diese Rollen können beide im Shop einkaufen und somit auch Raumreservierungen anfragen bzw. tätigen. Sie können die eigenen Daten ändern. Weitere Rechte haben diese Benutzerrollen nicht.