



Ihre Clubdarstellung auf der DGL-Website

1. Einleitung	1
2. Start	2
3. Clubprofil: Club & Platz	2
4. Clubprofil: Kader & Mannschaften	4
5. Clubprofil: Clubnachrichten	6
6. Zugang über Internet-Browser	8
7. Hinweise	8
8. Fragen & Anmerkungen	8

1. Einleitung

Die Website der KRAMSKI Deutschen Golf Liga (DGL-Website) wird das digitale Herz des Ligabetriebs sein. Hier finden Sie die aktuellen Ligatabellen der 1. Bundesliga, 2. Bundesliga, Regionalliga, Oberliga und Landesliga; die Darstellung der erspielten Ergebnisse; Geschichten und Meldungen in Text, Bild und Video sowie die Ligaranglisten der Damen und Herren und vieles mehr.

Zudem ist auch jeder teilnehmende Club auf der DGL-Website mit drei Seiten präsent, die unter dem Begriff „Clubprofil“ zusammengefasst sind. Diese drei Seiten tragen folgende Überschriften:

- Club & Platz
- Kader & Mannschaften
- Clubnachrichten

Wir haben bei der Entwicklung der DGL-Website darauf geachtet, möglichst viele Daten zu diesen Themen aus bestehenden Prozessen bzw. Quellen zu übernehmen. Dennoch gibt es für die DGL einige Inhalte, die zusätzlich eingestellt werden können und die Präsenz Ihres Clubs auf der DGL-Website mit geringem Aufwand spürbar optimieren.

Nachfolgend führen wir Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Inhalte, zeigen Beispiele und erläutern detailliert und nachvollziehbar das Vorgehen zur Bearbeitung.



2. Start

1. Starten Sie die Club-Verwaltungs-Software (CVS).
2. Rufen Sie aus der CVS das Intranet-Informationen-System (IIS) auf.
3. Klicken Sie im IIS auf der linken Seite auf das Feld „DGL/DMM“. Rechts sehen Sie nun die Oberfläche, von der aus sie die Daten pflegen können, die von Ihrem Club auf der DGL-Website dargestellt werden.

3. Clubprofil: Club & Platz

1. Klicken Sie unter der Überschrift „4. Clubdaten“ auf „Clubdaten pflegen »“.

3.1 Bild

Wenn zu einem früheren Zeitpunkt bereits ein allgemeines Bild für Ihr Clubprofil eingepflegt wurde, wird es Ihnen hier mit dem Vermerk „aktuelles Bild“ angezeigt. Wenn Sie ein neues Bild einpflegen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

2. Klicken Sie neben der Überschrift „Bild“ bzw. „neues Bild“ auf das Feld „Durchsuchen“.
3. Wählen Sie im angezeigten Dialog das gewünschte Bild aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf das Feld „Öffnen“. Bitte beachten Sie, dass das Bild 930 Pixel breit und 525 Pixel hoch sein muss. Das Bild kann zum Beispiel das Clubhaus, eine besondere Spielbahn oder ein Panoramabild der gesamten Anlage zeigen.
4. Das Bild ist nun hochgeladen und wird beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

3.2 Bildunterschriften

Die Bildunterschrift sollte dem Besucher Ihres Clubprofils beschreiben, was auf dem Bild zu sehen ist. Haben Sie als Bild (vgl. Abschnitt

3.1 **Bild**) z. B. eine Aufnahme der 4. Spielbahn aus der Sicht des Abschlags eingepflegt, könnte die Bildunterschrift „Blick vom Abschlag auf die 4. Spielbahn“ sein.

5. Tragen Sie die Bildunterschrift in das Feld „Bildunterschrift“ ein.
6. Klicken Sie auf das Feld „speichern“.
7. Ihre Bildunterschrift ist nun gespeichert und wird beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.



presented by



Audi
Vorsprung durch Technik



3.3 Weitere Daten

Die weiteren Daten, die wir auf der Seite „Club & Platz“ darstellen, stammen aus folgenden Quellen:

- Kontaktdaten (Clubname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Telefon, Telefax, Website, E-Mail), Platzdaten: Intranet (via CVS)
- Beschreibung: GolfGuide (>IIS >Anlagen >GolfGuide-Daten bearbeiten) (Bitte beachten Sie, dass die dort hinterlegte Beschreibung auch nach wie vor im GolfGuide auf golf.de/dg dargestellt wird.)

4. Clubprofil: Kader & Mannschaften

Hier werden nur die Mannschaften angezeigt, die in 1. Bundesliga, 2. Bundesliga, Regionalliga, Oberliga oder Landesliga spielen. Generell wird erst die Damen-, dann die Herrenmannschaft angezeigt. Ist Ihr Club nur mit einer Mannschaft in den genannten Ligen vertreten, wird auch nur diese eine Mannschaft angezeigt.

1. Klicken Sie unter der Überschrift „5. Kader & Mannschaften“ auf die Mannschaft (Damen bzw. Herren), deren Daten Sie bearbeiten möchten.

4.1 Mannschaftsnamen

Sollte Ihre Mannschaft einen gesponserten Namen haben (z. B. „Oakley Damen GC Sülzetal“), dann können Sie ihn hier eintragen.

2. Tragen Sie den Mannschaftsnamen in das Feld „Mannschaftsname“ ein.
3. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf das Feld „Kader speichern“.
4. Der Mannschaftsname ist nun gespeichert und wird beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

4.2 Bild

Wenn zu einem früheren Zeitpunkt bereits ein Bild für die betreffende Mannschaft eingepflegt wurde, wird es Ihnen hier als „aktuelles Bild“ angezeigt. Wenn Sie ein neues Bild einpflegen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:



5. Klicken Sie neben der Überschrift „Bild“ bzw. „neues Bild“ auf das Feld „Durchsuchen“.
6. Wählen Sie im angezeigten Dialog das gewünschte Bild aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf das Feld „Öffnen“. Bitte beachten Sie, dass das Bild 930 Pixel breit und 525 Pixel hoch sein muss. Das Bild sollte das gesamte Kader, also Spieler, Kapitän, Trainer etc. darstellen.
7. Das Bild ist nun hochgeladen und wird beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

4.3 Bildunterschriften

Die Bildunterschrift sollte nachvollziehbar die im Bild dargestellten Personen und deren Funktion in der Mannschaft beschreiben. Dabei kann die Funktion „Spieler“ gerne weggelassen werden. Beispiel: „von links, hinten: Annalena Bogya, Janine Zimmer, Doris Köpf, Petra Gerbel, Stephanie Walter; vorne: Julia Emmerich, Katharina Berg, Katrin Bertram (Kapitän)“.

8. Tragen Sie die Bildunterschrift in das Feld „Bildunterschrift“ ein.
9. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf das Feld „Kader speichern“.
10. Ihre Bildunterschrift ist nun gespeichert und wird beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

4.4 Sponsoren

Bitte beachten Sie, dass hier die Mannschaftssponsoren hinterlegt werden können, nicht allgemeine Sponsoren des Clubs. Beispiel: „Fürst Bismarck Quelle, Stadtparkasse Sülzetal, Autohaus Hugo Pfohe Jaguar & Land Rover“.

11. Tragen Sie die Sponsoren in das Feld „Sponsoren“ ein.
12. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf das Feld „Kader speichern“.
13. Die Sponsoren sind nun gespeichert und werden beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

4.5 Externe URL

Wenn Sie auf Ihrer eigenen Clubwebsite eine spezielle Seite zur Darstellung Ihrer Mannschaft haben, dann können Sie die entsprechende URL (Internetadresse) hier eintragen. Sie wird auf der DGL-Website als das Klickziel des Textes „» zur Mannschaftsseite (extern)“ eingesetzt.

Beispiele für Mannschaftsseiten:

- Frankfurter GC: <http://www.fgc.de/index.php?id=30>



- Hamburger GC Falkenstein: <http://www.golfclub-falkenstein.de/damen.html>
- GC am Reichswald: <http://www.golfclub-nuernberg.de/sport/mannschaften/herren>

5. Tragen Sie die URL der Mannschaftsseite in das Feld „Externe URL“ ein.
6. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf das Feld „Kader speichern“.
7. Die URL der Mannschaftsseite ist nun gespeichert. Wenn Sie beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website auf den Text „» zur Mannschaftsseite (extern)“ klicken, gelangen Sie auf die hinterlegte URL der Mannschaftsseite.

4.6 Weitere Daten

Die Kader- und Mannschaftsdarstellung unterhalb des Bildes der Mannschaft wird automatisch aus den Mannschaftsmeldungen Ihres Clubs generiert.

5. Clubprofil: Clubnachrichten

Im IIS werden zwei Formen von Clubnachrichten unterschieden, die auf der DGL-Website dargestellt werden:

- **Nachrichten** sind Themen aus Ihrem Club mit direktem Bezug zur KRAMSKI DGL (z. B. ein Neuzugang in Ihrem Kader, der Ausfall einer wichtigen Spielerin, der Stand der Vorbereitungen auf den Heimspieltag in Ihrem Club).
- **Spielbericht** ist die Zusammenfassung des Spieltages, die vom gastgebenden Club verfasst wird (vgl. hierzu auch Abschnitt 5.4 auf Seite 9 im Dokument „Bestimmungen zur Durchführung der Spiele der DGL“).

Die Unterscheidung erfolgt, weil Nachrichten und Spielberichte unterschiedlich auf der DGL-Website eingebunden werden. Nachfolgend werden beide Formen parallel erklärt.

1. Klicken Sie unter der Überschrift „6. Nachrichten & Spielberichte“ auf die Mannschaft (Damen bzw. Herren), auf die sich Ihre Clubnachricht bezieht.

5.1 Neue Clubnachricht veröffentlichen

Wenn schon eine oder mehrere Clubnachrichten für Ihren Club veröffentlicht wurden, werden diese in der tabellarischen Übersicht angezeigt. Um eine neue Clubnachricht zu veröffentlichen, gehen Sie folgt vor:



2. Klicken Sie (ggf. unterhalb der Übersicht der bisher veröffentlichten Clubnachrichten) auf „Neue Nachricht verfassen »“.
3. Wählen Sie unter „Spieltag“ den Spieltag aus, auf den sich Ihre Clubnachricht bezieht.
4. Wenn Ihr Club für den unter 6. ausgewählten Spieltag als Heimspieltag hinterlegt ist, erhalten Sie unter „Spielbericht“ die Möglichkeit, Ihre Nachricht als Spielbericht zu kennzeichnen. Wählen Sie hier die Option „Ja“ aus, wenn es sich um den Spielbericht für Ihren Heimspieltag handelt und dieser in der Ligatabelle als Spielbericht angezeigt werden soll.
5. Tragen Sie in das Feld „Titel“ die Überschrift für Ihre Clubnachricht ein.
6. Tragen Sie in das Feld „Autor“ den Namen der Person ein, die den Text verfasst hat (z. B. „Julia Schnittbohm“).
7. Wenn Sie ein Bild mit Ihrer Clubnachricht veröffentlichen möchten, klicken Sie neben der Überschrift „Bild“ auf das Feld „Durchsuchen“, wählen Sie im angezeigten Dialog das gewünschte Bild aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf das Feld „Öffnen“. Bitte beachten Sie, dass das Bild 930 Pixel breit und 525 Pixel hoch sein muss.
8. Tragen Sie die Bildunterschrift in das Feld „Bildunterschrift“ ein.
9. Tragen Sie den Text Ihrer Clubnachricht in das Feld „Nachrichtentext“ ein.
10. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf das Feld „Nachricht speichern“.
11. Ihre Clubnachricht ist nun gespeichert und wird beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

Tipp 1

Schreiben Sie Ihre Clubnachricht in einer normalen Textverarbeitung, z. B. Microsoft Word oder Pages. Kopieren Sie dann diesen Text in das entsprechende Feld im IIS. So vermeiden Sie, dass bei einem Verlassen der Eingabemaske ohne vorheriges Speichern Ihr bis dahin geschriebener Text verloren geht.

Tipp 2

Benutzen Sie zur Trennung von Absätzen einen doppelten Zeilenumbruch (2x Enter). So generieren Sie eine freie Zeile, was für die Darstellung auf der DGL-Website optimal ist

Tipp 3

Die Sortierung der Nachrichten erfolgt basierend auf dem Datum der ersten Publikation. So stehen die aktuellsten Nachrichten am Anfang der Übersichten „Beiträge & Clubnachrichten“.



5.2 Clubnachricht bearbeiten

12. Klicken Sie in der tabellarischen Übersicht der bisher veröffentlichten Clubnachrichten in der Spalte „Titel“ auf die Überschrift der Clubnachricht, die Sie verändern möchten.
13. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch (vgl. Abschnitt
14. *5.1 Neue Clubnachricht veröffentlichen*).
15. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf das Feld „Nachricht speichern“.
16. Ihre Änderungen sind nun gespeichert und werden beim nächsten Aufruf der entsprechenden Seite auf der DGL-Website angezeigt.

6. Zugang über Internet-Browser

Zusätzlich zum IIS steht Ihnen ein Zugang zu Ihren DGL-Daten über Internet-Browser zur Verfügung. So können Sie von jedem Computer mit Internetzugang Ihre Daten pflegen oder neue Spielberichte veröffentlichen.

URL: <http://www.deutschegolfliga.de/berichterstattung>

6.1 Zugangsdaten / Passwort ändern

Ihre Zugangsdaten finden Sie im IIS unter der Überschrift „Nachrichten & Spielberichte“ (vgl. Abschnitt 5. *Clubnachrichten*). Der Benutzername ist vorgegeben und kann nicht verändert werden. Ein zufälliges Passwort wurde ebenfalls für Sie generiert. Dieses können Sie ändern.

1. Klicken Sie unter der Überschrift „6. Nachrichten & Spielberichte“ auf eine beliebige Mannschaft.
2. Löschen Sie die aktuelle Buchstabenkombination im Textfeld „Paßwort“. Geben Sie ein neues Passwort ein und speichern Sie dieses mit einem Klick auf das Feld „speichern“.

7. Hinweise

Sollte eine von Ihnen geänderte Information nicht wie erwartet auf der DGL-Website angezeigt werden, klicken Sie in dem Browser, mit dem Sie die DGL-Website anzeigen lassen, bitte auf das Symbol ↻ (meistens rechts in dem Feld, in dem die URL, also [http://www.golf.de/dgl/...](http://www.golf.de/dgl/) steht), um die Darstellung zu aktualisieren.

8. Fragen & Anmerkungen

Fragen und Anmerkungen richten Sie gerne an: info@deutschegolfliga.de