



**International
Association
of Controllers**

Internationaler Controller Verein



Controlling – Zukunft gestalten



**International
Association
of Controllers**

Die Arbeitskreiseiten des ICV

Handbuch mit detaillierten Hilfestellungen für die Online-Bearbeitung

ICV Webredaktion
Brigitte Dienstl-Arnegger
web@icv-controlling.com
0171 50 89 053





**International
Association
of Controllers**

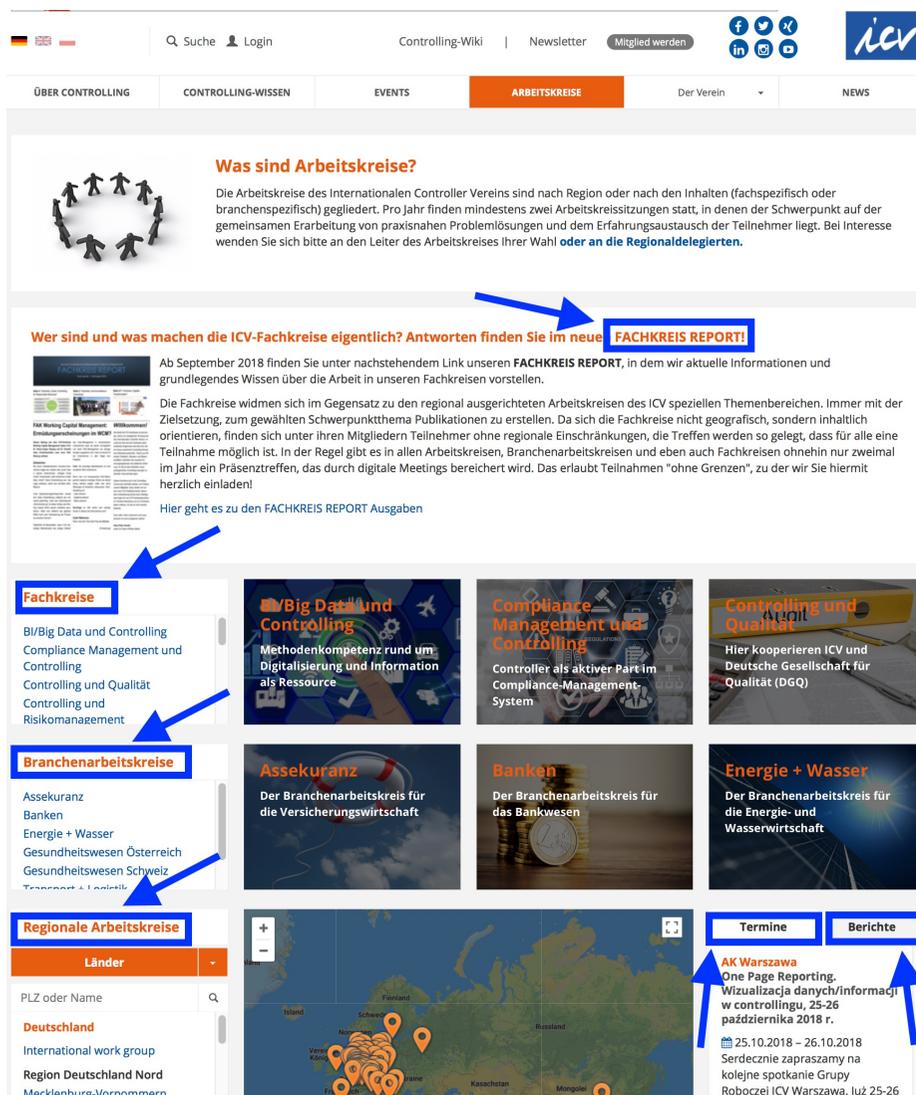
Inhalte

- Worum geht es in diesem Handbuch?
- Login
- Aufbau
- Dateien/Bilder hochladen
- Das Berechtigungskonzept
- Dateien umbenennen
- Die Übersichtsseite
- Portraittext/“Aufmacher“
- Termine
- Berichte
- Neue Inhaltselemente anlegen am Beispiel der Seite „Mitglieder Ihres Arbeitskreises“
- Neue Seiten anlegen
- Weitere Sprachen anlegen
- Kontaktdaten Webredaktion



Worum geht es in diesem Handbuch? (1/3)

Auf der Webseite des ICV haben wir einen eigenen Bereich für die wichtige Basis unseres Vereins – die Arbeitskreise. <https://www.icv-controlling.com/de/arbeitskreise.html>



The screenshot shows the 'Arbeitskreise' section of the ICV website. At the top, there is a navigation bar with 'ARBEITSKREISE' highlighted. Below it, a section titled 'Was sind Arbeitskreise?' explains their purpose. A blue arrow points to a 'FACHKREIS REPORT!' link. Another blue arrow points to a 'Fachkreise' category box, which lists various topics like 'BI/Big Data und Controlling' and 'Compliance Management und Controlling'. A third blue arrow points to a 'Branchenarbeitskreise' category box, listing sectors like 'Assekuranz', 'Banken', and 'Energie + Wasser'. A fourth blue arrow points to a 'Regionale Arbeitskreise' section, which includes a map of Europe and a list of regional groups, with 'Deutschland' selected. A fifth blue arrow points to a 'Termine' (Events) box, showing an event in Warsaw. A sixth blue arrow points to a 'Berichte' (Reports) box, showing a report from the Warsaw group.

Auf dieser Übersichtsseite werden außerdem alle Termine und Berichte ausgespielt, die Sie auf Ihre Arbeitskreisseite bzw. in VereinOnline einstellen.

Worum geht es in diesem Handbuch? (2/3)



International
Association
of Controllers

Der grundsätzliche Aufbau und die grundlegenden Elemente wie Schriftart und Farben einer Arbeitskreisseite sind für alle Arbeitskreise gleich. Die Corporate-Design-Richtlinien des ICV sind hier maßgebend.

Das erste Gerüst legen wir von der Webredaktion für jeden neuen Arbeitskreis an. **Was auf Ihren eigenen Arbeitskreis-Seiten dann aber an Texten, Bildern, Informationen, Dateien, Verlinkungen u.ä. gezeigt wird, das entscheiden Sie – und das dürfen Sie oder ein von Ihnen damit Betrauter auch direkt und selbst dort einstellen!**

Wie Sie das tun und welche Möglichkeiten Sie haben, das wollen wir Ihnen mit diesem Handbuch zeigen.



Mitglieder
Arbeitskreisleiter
Dr. Reimer Stobbe
rstobbe@munichre.com

AK Navigation
› Themen
› Termine
› Berichte
› Portrait

Kommunikationscontrolling
Mitglieder
• Controller und Kommunikatoren aus Unternehmen, Consulting, Wissenschaft
Ziele und Handlungsebenen: „Augsburger Programm“ 2015
Der Fachkreis
• definiert ein Methodenset für Kommunikationscontrolling
• entwickelt Methoden des Kommunikationscontrollings weiter
• stellt die Anwerkbare/Praxistauglichkeit der Methoden sicher
• macht die Methoden anschlussfähig an alle relevanten Communities - International
Dabei gibt es grundsätzlich zwei Ebenen des Handelns, der Methoden und ihrer Anwendung:
1. Strategische Ebene
2. Funktionale Ebene der Kommunikationsmaßnahmen und ihrer Steuerung
Verbindende Mitte des Methodensets sind die 2009 vom Fachkreis mitentwickelten und inzwischen auch international als Maßstab anerkannten „Wirkungsstufen“.
Sie finden auf beiden Handlungsebenen eine differenzierte Anwendung:
1. Für den Strategieprozess im Unternehmen (stakeholderorientiert) oder für den Strategieprozess in der Unternehmenskommunikation (Modell „Doppelhelix“)
2. Als Ordnung und Systematik für Evaluation, Performance Measurement, Vergleichbarkeit der Maßnahmen und Ziele im Kommunikationsgeschäft (Service)
[Weiterlesen](#)

Termin
35. Fachkreistreffen, Wacker Chemie AG, München
15.11.2018 – 16.11.2018

Berichte
36. Fachkreistreffen (Gastgeber noch unbekannt)
14.03.2019 – 15.03.2019

37. Fachkreistreffen (Gastgeber noch unbekannt)
27.06.2019 – 28.06.2019



Arbeitskreisleiter
Ulrich A. Dorprigter
ulrich.dorprigter@t-online.de

Stellvertretender Arbeitskreisleiter
Gerald Stuer
gerald.stuer@stadtwerke-kiel.de

AK Navigation
› Portrait
› Termine
› Mitglieder
› Berichte

Termin
37. Sitzung
05.12.2018 – 06.12.2018
Die Sitzung wird bei den Stadtwerken in Ulm stattfinden.

Branchenarbeitskreis Energie + Wasser
Die Entwicklung auf den Energiemärkten als Folge der Liberalisierung sowie die sich daraus ergebenden strukturellen Änderungen Energieunternehmen stellen Controller aus der vor neue Aufgaben und Herausforderungen. Um Anforderungen gerecht zu werden, reichen häufig Ausbildung und praktische Erfahrungen im eigenen Unternehmen nicht aus. Der Controllerverein hat Entschluss gefasst, einen speziellen Arbeitskreis für den Erfahrungsaustausch für Controller aus der Branche zu schaffen. In diesem Arbeitskreis werden getragene und diskutiert, mit denen sich speziell und Wasserwirtschaft in ihrem beruflichen Alltag



Arbeitskreis Berlin - Brandenburg

Willkommen beim ICV-Arbeitskreis Berlin-Brandenburg!
Seit vielen Jahren arbeiten wir zusammen und würden auch gern mit Ihnen als interessiertem, engagierten Controller noch viel Neues entdecken!
Uns sind immer neue Gesichter willkommen. Für nähere Informationen einfach unsere Arbeitskreisleiterin eine kurze Email senden: ICV-Bbg.Kuhn@web.de

Digitale Transformation



Arbeitskreisleiter
Jurata Kabylyte
rk-digital-transformation@icv-controlling.com

AK Navigation
› Portrait
› Kommende Termine
› Vergangene Termine
› Mitglieder

Termin
7. Treffen
21.11.2018 – 22.11.2018 – tbd
Thema tbd

8. Treffen
20.02.2019 – 21.02.2019 – tbd
Thema tbd

Termin
63. Arbeitskreisstagung
08.11.2018 – 09.11.2018 – tbd

Mitglieder
Arbeitskreisleiter
Bärbel Kuhn
ICV-Bbg.Kuhn@web.de

AK Navigation
› Übersicht
› Portrait
› Ansprechpartner
› Mitglieder
› Termine
› Arbeitskreisstagung
› Themenabend
› Historie

Termin
63. Arbeitskreisstagung
08.11.2018 – 09.11.2018 – tbd

Berichte aus dem AK BB

Mitglieder
Arbeitskreisleiter
Jurata Kabylyte
rk-digital-transformation@icv-controlling.com

AK Navigation
› Portrait
› Kommende Termine
› Vergangene Termine
› Mitglieder

Termin
7. Treffen
21.11.2018 – 22.11.2018 – tbd
Thema tbd

8. Treffen
20.02.2019 – 21.02.2019 – tbd
Thema tbd

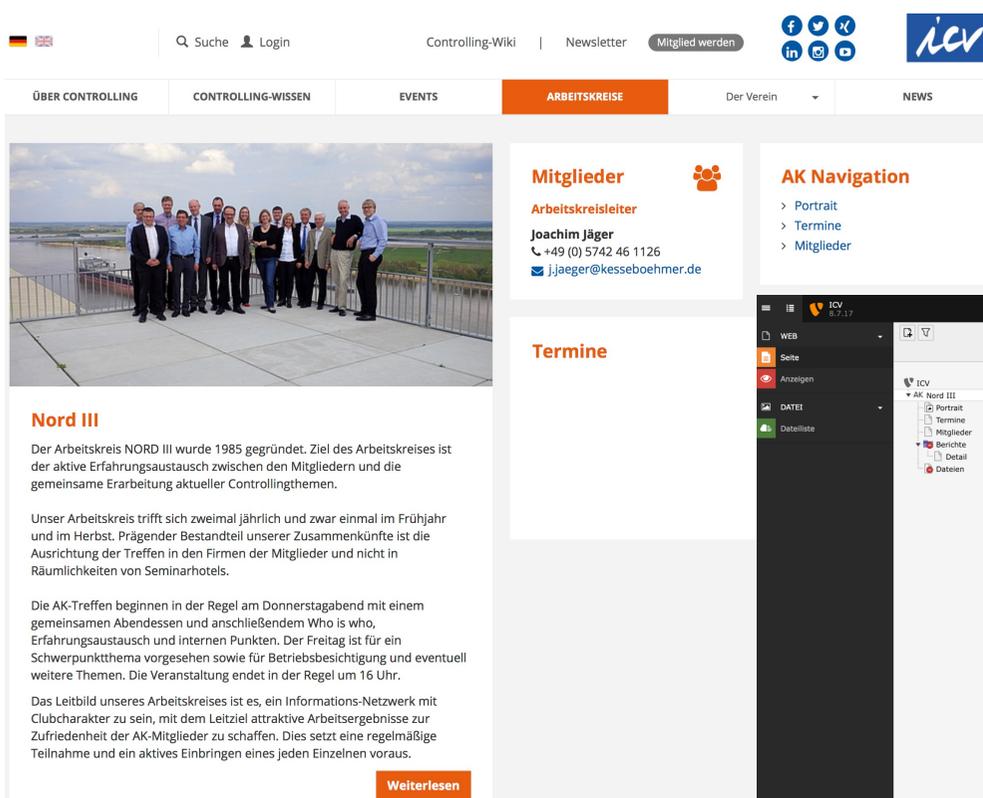


Termin
63. Arbeitskreisstagung
08.11.2018 – 09.11.2018 – tbd



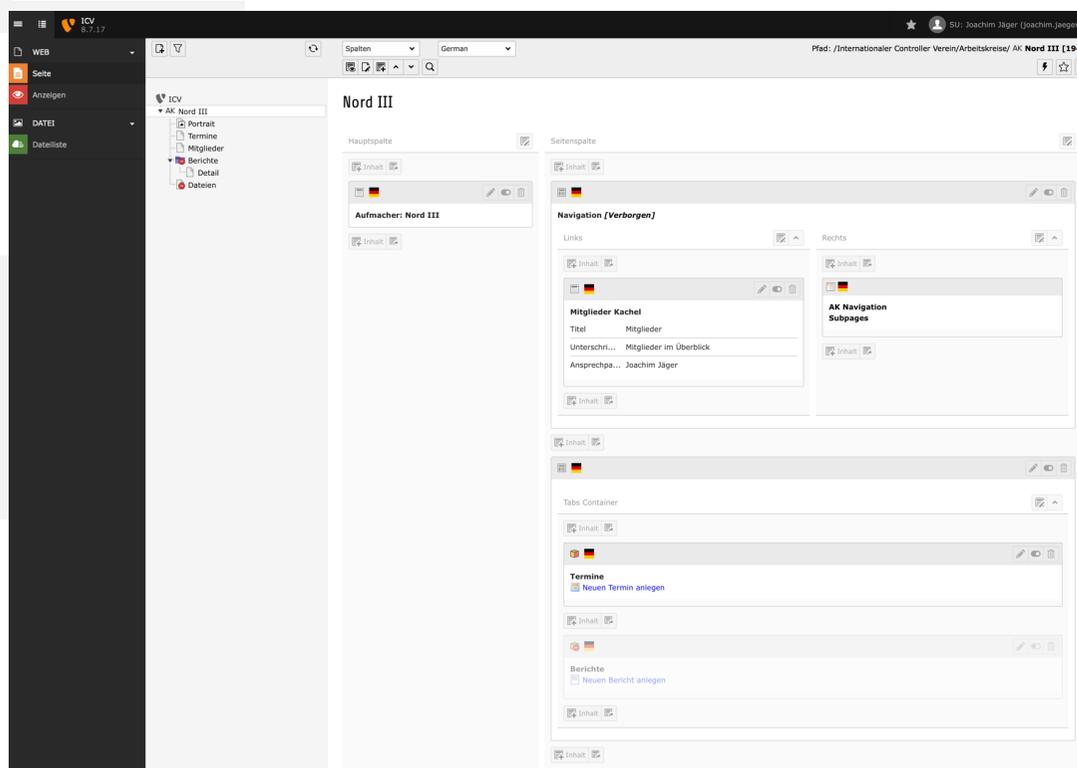
Worum geht es in diesem Handbuch? (3/3)

Was Sie als Besucher im Internet auf Ihrer Arbeitskreisseite sehen („frontend“) und was Sie als Bearbeiter Ihrer Arbeitskreisseite nach dem Login sehen („backend“), sehen Sie hier. Das Bearbeiten Ihrer Seiten erfolgt im CMS (Content Management System) Typo3.



The screenshot shows the website's navigation bar with 'ARBEITSKREISE' highlighted. The main content area features a group photo of members, a 'Mitglieder' section with contact information for Joachim Jäger, and a 'Termin' section. The 'Nord III' section contains text about the working group's history and activities.

So sieht dieselbe Seite im CMS Typo3 aus, auf das Sie bzw. der Bearbeiter Ihrer Arbeitskreisseite zugreifen, um Inhalte einzustellen.



The screenshot displays the Typo3 CMS backend. The left sidebar shows the site structure with 'AK: Nord III' selected. The main editing area shows the 'Nord III' page with various content elements like 'Aufmacher: Nord III', 'Mitglieder Kachel', and 'Termin' being edited. The right sidebar shows the 'AK Navigation Subpages' configuration.

So sieht der Besucher Ihre Arbeitskreisseite, hier Nord III, im Internet.

Login (1/2)

<https://www.icv-controlling.com/typo3/>

Auf dieser Login-Seite sehen Sie

- die Anmeldefelder (Benutzername, Passwort)
- dieses Handbuch als Link



International
Association
of Controllers



Benutzername 

Passwort

Anmeldung

Umstellung auf TYPO3 8

Das Redaktionssystem wurde von TYPO3 6.2 auf TYPO3 8.7 aktualisiert. Dadurch erhält das TYPO3 nun ein modernisiertes Design (neue Farben, neue Icons) – aber bitte nicht erschrecken, denn die Funktionalität und die generelle Verfahrensweise ist gleich geblieben.

Die Anleitung zum Redaktionssystem finden Sie unter:
www.icv-controlling.com/anleitung/

28-06-17

Mehr über TYPO3 



Login (2/2)



International
Association
of Controllers

<https://www.icv-controlling.com/typo3/>

Benutzername: vorname.nachname

Passwort: Ihr persönliches Passwort erhalten Sie von der Webredaktion unter web@icv-controlling.com. Wenden Sie sich mit Fragen zur Webseite an diese Adresse!

Bitte verwenden Sie ausschließlich Ihre eigenen Login-Daten – geben Sie Ihr persönliches Passwort bitte nicht an andere Personen weiter (kein Passwort-Sharing).

Wollen mehrere Personen die Seiten pflegen, legen wir gerne mehrere Benutzerkonten an.



Das sehen Sie, nachdem Sie sich auf o.g. Seite eingeloggt haben (AK Name je nach Ihrer Zuständigkeit). Oben rechts, neben dem Stern, sehen Sie nach dem Login Ihren Namen. Jeder Arbeitskreis ist zunächst grundsätzlich inhaltlich identisch aufgebaut. Individualisierungen (zusätzliche Seiten, zusätzliche Inhalte) sind aber natürlich jederzeit möglich, machbar und durchaus gewünscht. Halten Sie Ihre Besucher und damit potenzielle AK Mitglieder bestmöglich auf dem Laufenden, machen Sie in Wort und Bild Lust, in Ihrem Arbeitskreis mitzuwirken.



Aufbau (1/1)

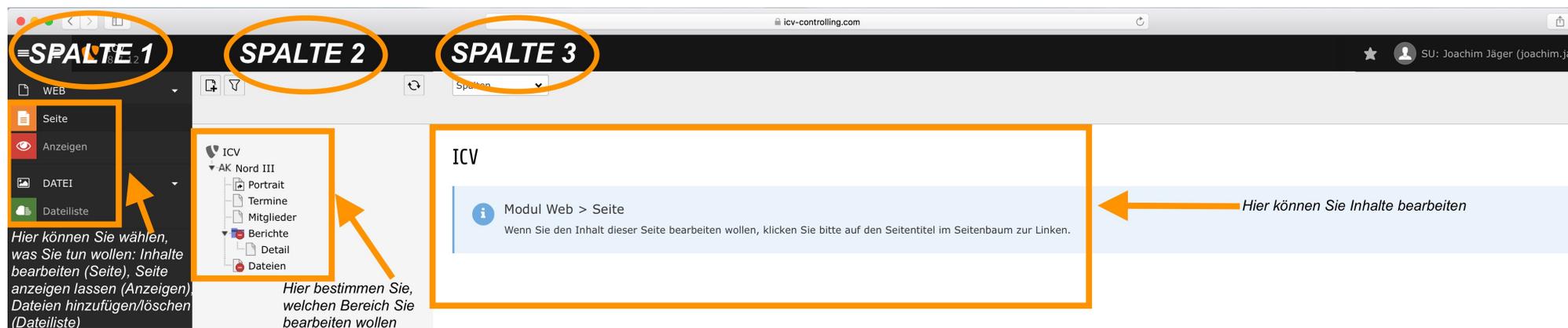
Die Bearbeitungsoberfläche für Ihre Arbeitskreisseite ist aufgegliedert in 3 Spalten.

Spalte 1: hier wählen Sie, was Sie tun wollen

- Seite bearbeiten oder
- Seite anzeigen lassen (so, wie sie online zu sehen ist)
- Dateiliste bearbeiten (Dateien oder Bilder hochladen usw.)

Spalte 2: Hier sehen Sie alle Seiten und Bereiche Ihrer Arbeitskreisseite

Spalte 3: In diesem größten Bereich sehen Sie das Ergebnis Ihrer Auswahl-Kombination aus Spalte 1 und Spalte 2. Hier stehen dann z.B. die Inhaltsfelder, die Sie bearbeiten können.



SPALTE 1

Hier können Sie wählen, was Sie tun wollen: Inhalte bearbeiten (Seite), Seite anzeigen lassen (Anzeigen), Dateien hinzufügen/löschen (Dateiliste)

SPALTE 2

Hier bestimmen Sie, welchen Bereich Sie bearbeiten wollen

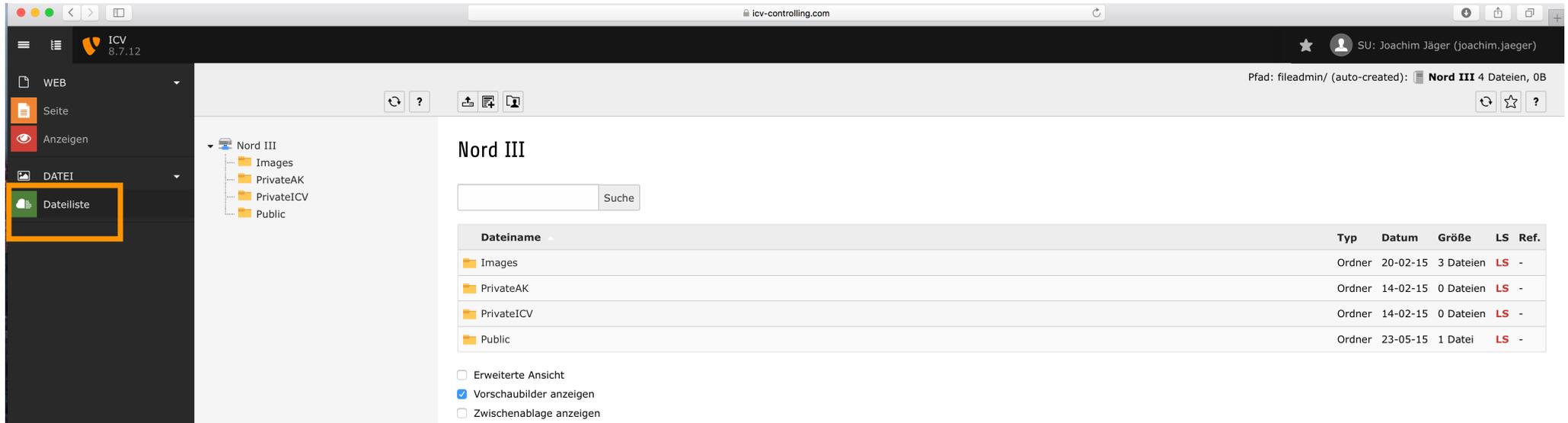
SPALTE 3

Hier können Sie Inhalte bearbeiten

Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind grundsätzlich in 3 Bereiche/Spalten aufgeteilt. Je nach Auswahl in Spalte 1 und/oder Spalte 2 erscheint im rechten, großen Feld (Spalte 3) ein anderer Inhalt.

Dateien/Bilder hochladen (1/3)

Wenn Sie Ihre Seite aktualisieren und dafür neue Dateien oder Bilder einstellen wollen, sollten Sie diese hochladen, bevor Sie auf der Seite selbst arbeiten. Dazu klicken Sie einfach in Spalte 1 auf „Dateiliste“. Sie erhalten ohne weiteren Klick sofort folgende Ansicht:



The screenshot shows a web browser window with the URL 'icv-controlling.com'. The user is logged in as 'SU: Joachim Jäger (joachim.jaeger)'. The breadcrumb path is 'fileadmin/ (auto-created): Nord III 4 Dateien, 0B'. The left sidebar shows a navigation menu with 'DATEI' and 'Dateiliste' highlighted. The main content area displays the 'Nord III' directory structure:

- Images
- PrivateAK
- PrivateICV
- Public

Below the directory list is a search bar and a table of files:

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
Images	Ordner	20-02-15	3 Dateien	LS	-
PrivateAK	Ordner	14-02-15	0 Dateien	LS	-
PrivateICV	Ordner	14-02-15	0 Dateien	LS	-
Public	Ordner	23-05-15	1 Datei	LS	-

At the bottom, there are checkboxes for 'Erweiterte Ansicht', 'Vorschaubilder anzeigen' (checked), and 'Zwischenablage anzeigen'.

In Spalte 2 bzw. identisch dazu in Spalte 3 sehen Sie 4 Unterordner:

Images / PrivateAK / PrivateICV / Public: Dieses Ablagesystem stammt noch aus der Zeit, als wir unterschiedliche Nutzer-/Leserechte auf der Website hatten. Bitte speichern Sie in folgenden Ordnern ab:

- **Images:** alle Bilder
- **PrivateAK oder PrivateICV:** Dateien, die nicht automatisch öffentlich auf Ihrer Seite angezeigt werden sollen.
- **Public:** Dateien, die nach dem Einstellen in diesen Ordner auf Ihrer AK-Seite automatisch als „Neue Uploads“ für alle Lesenden der Website zu sehen und aufzurufen sind!

Wichtig: Sie können die Ordner auch umbenennen, sollten aber nicht vergessen, dass alles, was Sie im Ordner „Public“ auch nach der Namensänderung abgelegt wird, automatisch auf Ihrer AK-Seite als neuer Inhalt angezeigt wird.

Dateien/Bilder hochladen (2/3)



International
Association
of Controllers

1.

Wählen Sie vor dem Hochladen unter „Dateiliste“ in Spalte 1 in Spalte 2 zunächst per Klick aus, in welchen Ordner Sie hochladen wollen. Entsprechend ändert sich auch die Ansicht in Spalte 3.

2.

Hochladen: hier klicken → **Neuen Ordner anlegen: hier klicken**

Wählen Sie in der Dateiliste (Spalte 1) einen Unterordner (Spalte 2, hier „Images“), wird der Inhalt dieses Ordners in Spalte 3 angezeigt.



Dateien/Bilder hochladen (3/3)

Stellen Sie Dateien im Dateiordner „Public“ ein, werden diese automatisch auf der Landingpage Ihres Arbeitskreises unten rechts als „Neueste Uploads“ angezeigt und sind von dort aus auch für jeden herunterladbar. Wollen Sie dies vermeiden, stellen Sie die Dateien in die Ordner „Private“ ein (AK oder ICV unterscheiden sich inhaltlich nicht).

Neueste Uploads

-  AK_Controlling_Cashmanagement_in_der_Krise__002_.pptx
-  Controller_in_der_Krise.pdf
-  Impulsreferat_Heike_Winter_online_AK_Treffen_Februar_2021.pptx
-  ControllerInnen_als_Helfer_in_der_Krise.pptx
-  logo_brueggli.svg
-  AK-Treffen_Brueggli_24052019.pdf
-  Teilnehmer_Feedback_ICV_AK_Treffen_Alpiq.pdf
-  ICV_AK_Tagung_Alpiq_-_Transaction_Readiness_-_Teil_2_-_verteilt_PW.pdf
-  ICV_AK_Tagung_Alpiq_-_Transaction_Readiness_-_Teil_1_-_verteilt_PW.pdf
-  Präsentation_Agenda_ICV_AK_Treffen_Alpiq_180518.pdf

» [Weitere Dateien anzeigen](#)

Dateien umbenennen (1/1)



International
Association
of Controllers

Nord III

- Images
- PrivateAK
- PrivateICV
- Public

Public

Suche

Dateiname	Typ	Datum	Größe	LS	Ref.
IMG_20150508_152405.jpg	JPG	23-05-15	1.05 MB	LS	2
Vortrag_Digitalisierung_im_Controling_Jürgen_Berger_Nordtagung_2018.pdf	PDF	10-07-18	1.61 KB	LS	-

Metadaten dieser Datei bearbeiten

Erweiterte Ansicht
 Vorschaubilder anzeigen
 Zwischenablage anzeigen

Haben Sie eine Datei hochgeladen, die für den Bereich Controlling-Wissen interessant sein könnte (oder die Sie im Nachhinein z.B. noch umbenennen wollen), klicken Sie auf den Namen der Datei. Es öffnet sich ein neues Bearbeitungsfenster.

So sieht das Bearbeitungsfenster aus:

Datei-Metadaten "Vortrag_Digitalisierung_im_Controling_Jürgen_Berger..." auf Wurzelebene bearbeiten

Allgemein Kategorien

Vortrag_Digitalisierung_im_Controling_Jürgen_Berger_Nordtagung_2018.pdf (1.61 Kibytes)
Software (application/pdf)
Ort: fileadmin/ (auto-generated) - /Assets/Content/AK/Nord III/Public/Vortrag_Digitalisierung_im_Controling_Jürgen_Berger_Nordtagung_2018.pdf

Sprache: Standard

Titel
Vortrag_Digitalisierung_im_Controling_Jürgen_Berger_Nordtagung_201

Kachel Bild
Neue Relation erstellen
Erlaubte Dateierweiterungen: GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

Kachel Beschreibung

Beschreibung

Das ist der Name, unter dem Sie die Datei hochgeladen haben.

Wollen Sie, dass das Dokument online einen anderen als den oben angegebenen Namen trägt, können sie diesen hier eintragen.

Diese Bereiche nicht ausfüllen



Das Herzstück Ihrer Arbeitskreis-Seiten: Die Übersichtsseite (1/2)



International
Association
of Controllers

Die wichtigste Seite für Sie ist die Übersichtsseite. Das ist die Seite, die auch online als Startseite für Ihren Arbeitskreis zu sehen ist. Sie enthält alle Informationen über Ihren Arbeitskreis auf einen Blick.



Nord III

Der Arbeitskreis NORD III wurde 1985 gegründet. Ziel des Arbeitskreises ist der aktive Erfahrungsaustausch zwischen den Mitgliedern und die gemeinsame Erarbeitung aktueller Controllingthemen.

Unser Arbeitskreis trifft sich zweimal jährlich und zwar einmal im Frühjahr und im Herbst. Prägender Bestandteil unserer Zusammenkünfte ist die Ausrichtung der Treffen in den Firmen der Mitglieder und nicht in Räumlichkeiten von Seminarhotels.

Die AK-Treffen beginnen in der Regel am Donnerstagabend mit einem gemeinsamen Abendessen und anschließendem Who is who, Erfahrungsaustausch und internen Punkten. Der Freitag ist für ein Schwerpunktthema vorgesehen sowie für Betriebsbesichtigung und eventuell weitere Themen. Die Veranstaltung endet in der Regel um 16 Uhr.

Das Leitbild unseres Arbeitskreises ist es, ein Informations-Netzwerk mit Clubcharakter zu sein, mit dem Leitziel attraktive Arbeitsergebnisse zur Zufriedenheit der AK-Mitglieder zu schaffen. Dies setzt eine regelmäßige Teilnahme und ein aktives Einbringen eines jeden Einzelnen voraus.

Mitglieder

Arbeitskreisleiter

Joachim Jäger
+49 (0) 5742 46 1126
jjaeger@kesseboehmer.de

AK Navigation

- > Portrait
- > Termine
- > Mitglieder

Termine

65. Treffen des AK NORD III

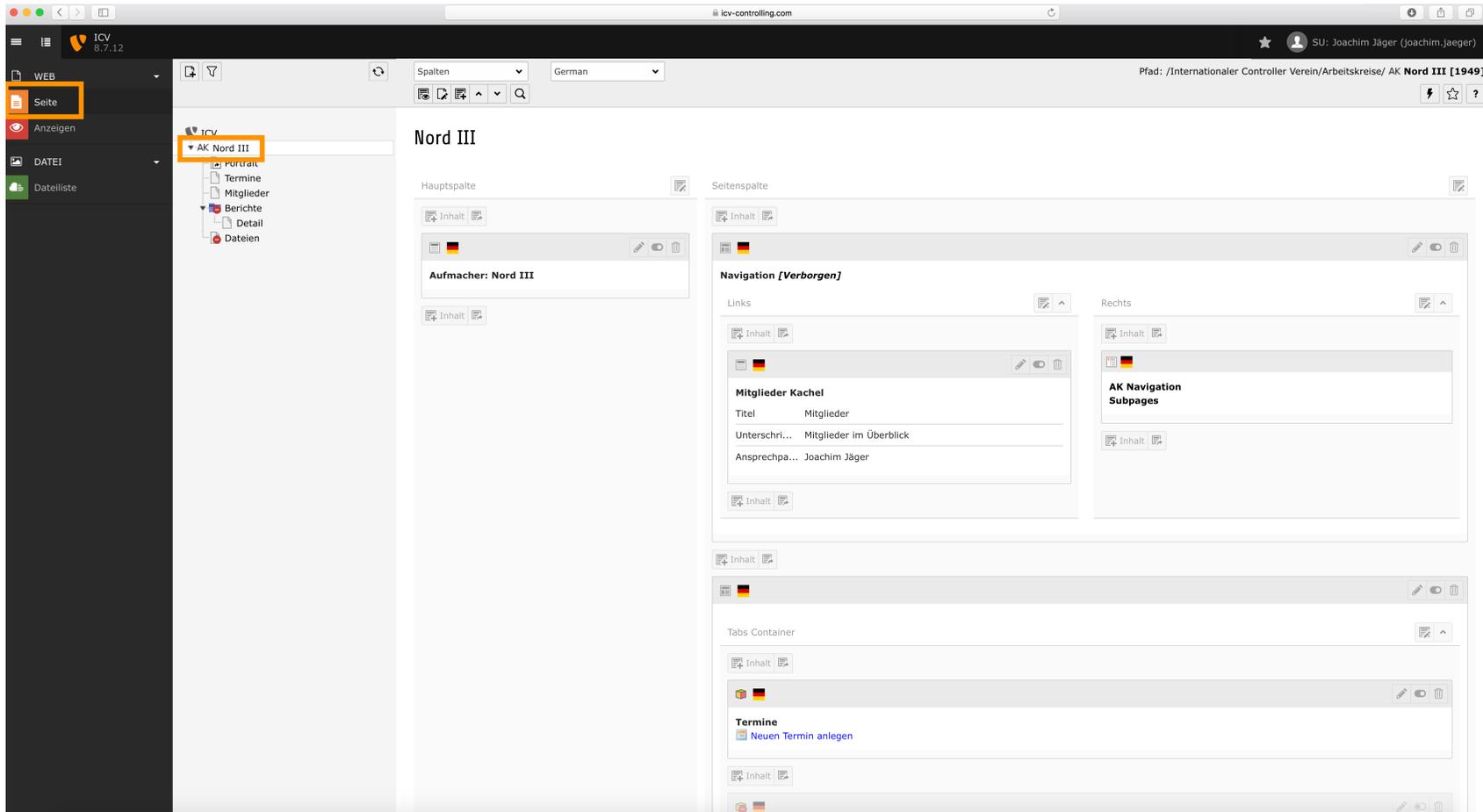
13.09.2018 – 14.09.2018 – Hannover
Generation Y

So sieht es aus, wenn man über die Webseite icv-controlling.com > Arbeitskreise den Arbeitskreis Nord III auswählt. Man erreicht automatisch die Übersichtsseite mit dem **Portrait** (ganz links), der Anzeige des **AK-Leiters** (Mitte), der **Navigation** mit der Übersicht weiterer Unterseiten (rechts) und den aktuellen, noch kommenden **Termine** des Arbeitskreises.



Die Übersichtsseite für Ihren Arbeitskreis (2/2)

Die selbe Seite, die Sie auf der vorherigen Seite “frontend“ gesehen haben – also so, wie Besucher unserer Webseite sie sehen - sieht „backend“ im Bearbeitungsmodus so aus:



The screenshot displays the ICV backend interface for editing the 'AK Nord III' overview page. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'WEB', 'Seite', 'Anzeigen', 'DATEI', and 'Datelliste'. The 'Seite' option is highlighted with an orange box. Below it, a tree view shows the site structure, with 'AK Nord III' selected and highlighted in orange.
- Top Bar:** Shows the user 'SU: Joachim Jäger (joachim.jaeger)' and the current page path: '/Internationaler Controller Verein/Arbeitskreise/ AK Nord III [1949]'. It also includes a language dropdown set to 'German' and a column selection dropdown.
- Main Content Area:** Titled 'Nord III', it features a 'Hauptspalte' (main column) with a content block 'Aufmacher: Nord III' and a 'Seitenspalte' (side column) containing several widgets:
 - Navigation [Verborgene]:** Includes a 'Links' section with a widget 'Mitglieder Kachel' (Member Card) and a 'Rechts' section with a widget 'AK Navigation Subpages'.
 - Terminspalte:** A 'Terminspalte' (calendar) widget with a 'Neuen Termin anlegen' (Create New Event) button.

Ausgewählt wurde hierfür in der Spalte 1 „Seite“ (1x kurz darauf klicken) und in Spalte 2 die Übersichtsseite „AK Nord III“ (1x kurz darauf klicken) bzw. der jeweils individuelle Name Ihres Arbeitskreises.

Der Portraittext des Arbeitskreises: der „Aufmacher“ (1/3)



International
Association
of Controllers

Auf der linken Seite der Übersichtsseite steht ein Informationstext über Ihren Aufmacher plus Bild dazu. Wollen Sie diesen Bereich bearbeiten, wählen Sie im Bearbeitungsbereich die orange eingerahmten Optionen aus:

ÜBER CONTROLLING CONTROLLING-WISSEN EVENTS



Der Portraittext über Ihren Arbeitskreis. Er steht auf der Übersichtsseite ganz links.

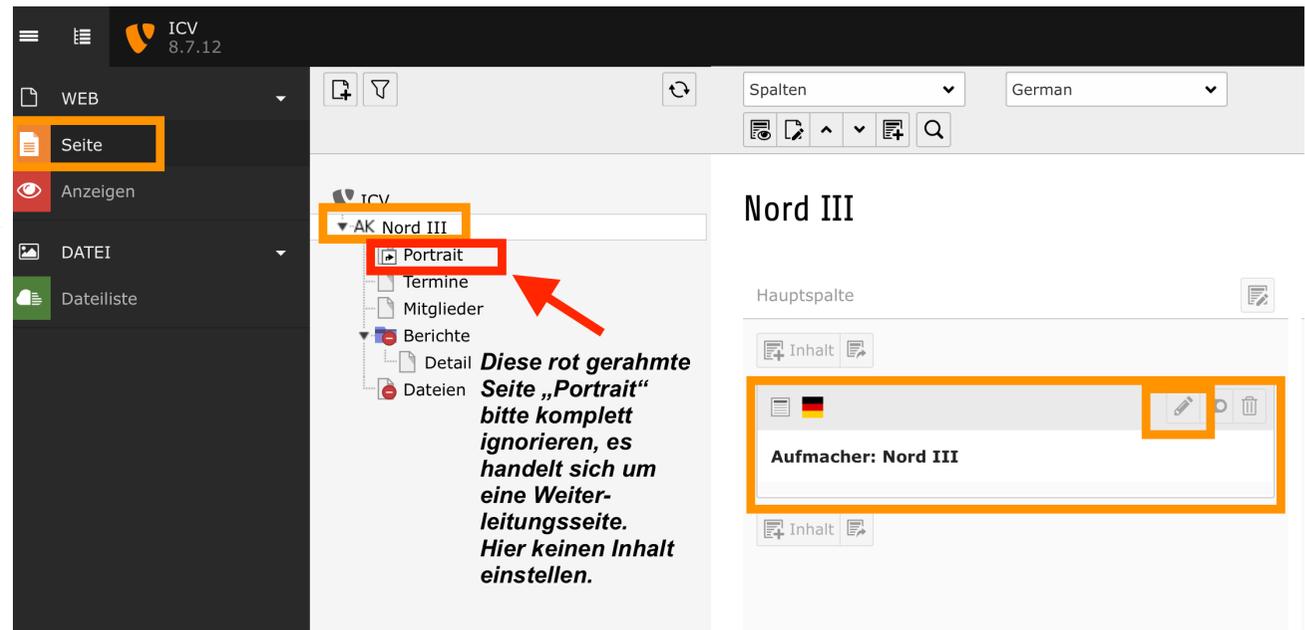
Nord III

Der Arbeitskreis NORD III wurde 1985 gegründet. Ziel des Arbeitskreises ist der aktive Erfahrungsaustausch zwischen den Mitgliedern und die gemeinsame Erarbeitung aktueller Controllingthemen.

Unser Arbeitskreis trifft sich zweimal jährlich und zwar einmal im Frühjahr und im Herbst. Prägender Bestandteil unserer Zusammenkünfte ist die Ausrichtung der Treffen in den Firmen der Mitglieder und nicht in Räumlichkeiten von Seminarhotels.

Die AK-Treffen beginnen in der Regel am Donnerstagabend mit einem gemeinsamen Abendessen und anschließendem Who is who, Erfahrungsaustausch und internen Punkten. Der Freitag ist für ein Schwerpunktthema vorgesehen sowie für Betriebsbesichtigung und eventuell weitere Themen. Die Veranstaltung endet in der Regel um 16 Uhr.

Das Leitbild unseres Arbeitskreises ist es, ein Informations-Netzwerk mit Clubcharakter zu sein, mit dem Leitziel attraktive Arbeitsergebnisse zur Zufriedenheit der AK-Mitglieder zu schaffen. Dies setzt eine regelmäßige Teilnahme und ein aktives Einbringen eines jeden Einzelnen voraus.



ICV 8.7.12

Spalten German

AK Nord III

- Portrait
- Termine
- Mitglieder
- Berichte
- Detail
- Dateien

Diese rot gerahmte Seite „Portrait“ bitte komplett ignorieren, es handelt sich um eine Weiterleitungsseite. Hier keinen Inhalt einstellen.

Nord III

Hauptspalte

Inhalt

Aufmacher: Nord III

Inhalt



Der Portraittext des Arbeitskreises: der „Aufmacher“ (2/3)



International
Association
of Controllers

Auf der linken Seite der Übersichtsseite steht ein Informationstext über Ihren Aufmacher plus Bild dazu. Hier die Hinweise für die Bearbeitung:

Seiteninhalt "Aufmacher: Nord III" auf Seite "Nord III" bearbeiten

ICV
AK Nord III
Portrait
Termine
Mitglieder
Berichte
Detail
Dateien

Allgemein

Typ: Aufmacher **Rot gerahmte Bereiche bitte nicht verändern.**

Sprache: German (Standard) [0]

Spalten: Hauptspalte

Raster-Container

Raster-Container-Spalten

Contents:

Überschrift: Nord III **Hier steht die Überschrift für den Portraittext. Sie können sie selbstständig nach Belieben ändern. Bitte aber den AK-Namen in der Überschrift nennen!**

Bild: IMG_20150508_152405.jpg **Hier wählen Sie das Titelbild, das mit dem Portraittext angezeigt wird, aus. Beim Klick auf das Ordnersymbol öffnet sich die Dateiliste. Dort wählen Sie das gewünschte Bild aus. Ist bereits ein Bild eingestellt, müssen sie dieses zuvor löschen (Bildbezeichnung im Balken („IMG_2015...“) anklicken, auf das Löschen-Symbol (Papierkorb) klicken.**

Text: **Hier sind die aus Word bekannten klassischen Optionen, mit denen Sie den Text im Bearbeitungsfeld bearbeiten können.**

Paragroph **Stellen Sie über Copy und Paste einen andernorts herauskopierten Text ein, ist es empfehlenswert, diesen komplett zu markieren und dann das Pinsel-Symbol zu klicken, um enthaltene, ungewünschte Formatierungen zu entfernen.**

Der Arbeitskreis NORD III wurde 1985 gegründet. Ziel des Arbeitskreises ist der aktive Erfahrungsaustausch zwischen den Mitgliedern und die gemeinsame Erarbeitung aktueller Controllingthemen.

Unser Arbeitskreis trifft sich zweimal jährlich und zwar einmal im Frühjahr und im Herbst. Prägendes Bestandteil unserer Zusammenkünfte ist die Ausrichtung der Treffen in den Firmen der Mitglieder und nicht in Räumlichkeiten von Seminarhotels.

Die AK-Treffen beginnen in der Regel am Donnerstagabend mit einem gemeinsamen Abendessen und anschließendem Who is who, Erfahrungsaustausch und internen Punkten. Der Freitag ist für ein Schwerpunktthema vorgesehen sowie für Betriebsbesichtigung und eventuell weitere Themen. Die Veranstaltung endet in der Regel um 16 Uhr.

Das Leitbild unseres Arbeitskreises ist es, ein Informations-Netzwerk mit Clubcharakter zu sein, mit dem Leitziel attraktive Arbeitsergebnisse zur Zufriedenheit der AK-Mitglieder zu schaffen. Dies setzt eine regelmäßige Teilnahme und ein aktives Einbringen eines jeden Einzelnen voraus.

Mit diesem Bildicon können Sie ein Bild in den Text einfügen. Das große Titelbild oberhalb des Textes wird aber über die Auswahl „Bild“ (siehe Beschreibung oberhalb des Textbereichs) ausgewählt und festgelegt.

Der Portraittext des Arbeitskreises: der „Aufmacher“ (3/3)



International
Association
of Controllers

Haben Sie einen langen Portraittext, kann es schöner sein, wenn nicht die komplette Länge bereits beim Aufrufen der Seite geöffnet ist, sondern erst über die Option „Weiterlesen“ zu sehen ist. Dazu fügen Sie im Bearbeitungsmodus des Aufmachers die Textlänge, die vorab verborgen bleiben soll, einfach in das untere Textfeld („Erweiterter Text“) ein.

Speichern

Seiteninhalt "Aufmacher: Nord III" auf Seite "Nord III" bearbeiten

Allgemein

Typ: Aufmacher

Sprache: German (Standard) [0]

Spalten: Hauptspalte

Contents:

Überschrift: Nord III

Bild

Text

Der Arbeitskreis NORD III wurde 1985 gegründet. Ziel des Arbeitskreises ist der aktive Erfahrungsaustausch zwischen den Mitgliedern und die gemeinsame Erarbeitung aktueller Controllingthemen.

Unser Arbeitskreis trifft sich zweimal jährlich und zwar einmal im Frühjahr und im Herbst. Prägender Bestandteil unserer Zusammenkünfte ist die Ausrichtung der Treffen in den Firmen der Mitglieder und nicht in Räumlichkeiten von Seminarhotels.

Die AK-Treffen beginnen in der Regel am Donnerstagabend mit einem gemeinsamen Abendessen und anschließendem Who is who, Erfahrungsaustausch und internen Punkten. Der Freitag ist für ein Schwerpunktthema vorgesehen sowie für Betriebsbesichtigung und eventuell weitere Themen. Die Veranstaltung endet in der Regel um 16 Uhr.

Wird hier Text eingetragen, wird er für den Internetbesucher erst sichtbar, wenn er auf den Button „Weiterlesen“ klickt, der nach dem Eintrag automatisch erzeugt wird.

Path: body 99 words

Erweiterter Text

Das Leitbild unseres Arbeitskreises ist es, ein Informations-Netzwerk mit Clubcharakter zu sein, mit dem Letztziel attraktive Arbeitsergebnisse zur Zufriedenheit der AK-Mitglieder zu schaffen. Dies setzt eine regelmäßige Teilnahme und ein aktives Einbringen eines jeden Einzelnen voraus.

Der links im Bearbeitungsmodus (backend) auf zwei Textfelder aufgeteilte Text wird dem Webseitenbesucher (frontend) so angezeigt, wie auf dem rechten Bild zu sehen ist:

Der Text im unteren Feld wird erst nach dem Klick auf den Button „Weiterlesen“ sichtbar.



Nord III

Der Arbeitskreis NORD III wurde 1985 gegründet. Ziel des Arbeitskreises ist der aktive Erfahrungsaustausch zwischen den Mitgliedern und die gemeinsame Erarbeitung aktueller Controllingthemen.

Unser Arbeitskreis trifft sich zweimal jährlich und zwar einmal im Frühjahr und im Herbst. Prägender Bestandteil unserer Zusammenkünfte ist die Ausrichtung der Treffen in den Firmen der Mitglieder und nicht in Räumlichkeiten von Seminarhotels.

Die AK-Treffen beginnen in der Regel am Donnerstagabend mit einem gemeinsamen Abendessen und anschließendem Who is who, Erfahrungsaustausch und internen Punkten. Der Freitag ist für ein Schwerpunktthema vorgesehen sowie für Betriebsbesichtigung und eventuell weitere Themen. Die Veranstaltung endet in der Regel um 16 Uhr.



Weiterlesen

Die Termine Ihres Arbeitskreises (1/1)



International
Association
of Controllers

Seit der Einführung von VereinOnline pflegen Sie die Termine Ihres Arbeitskreises nur noch über diese Plattform ein. Von dort wird sie auf die Website ohne Ihr Zutun eingespielt.

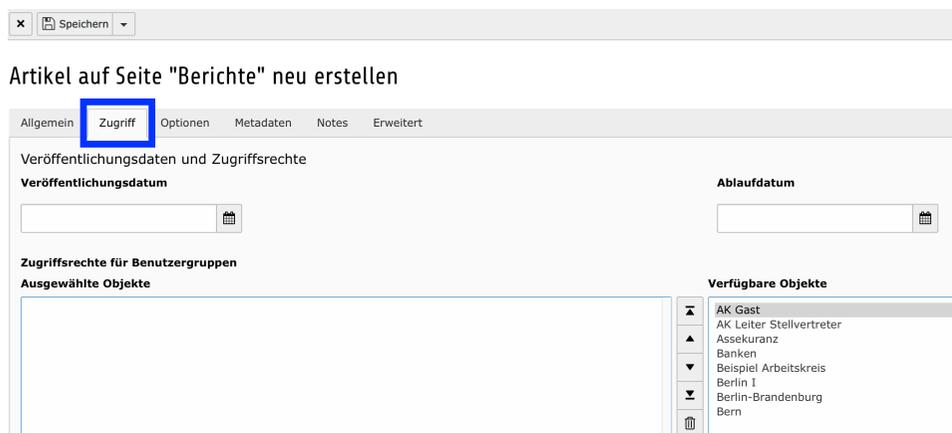
Alle Information zu VereinOnline erhalten Sie von Stephanie Wirth in der Geschäftsstelle (s.wirth@icv-controlling.com).

> Auf der Website müssen Sie keine Termine pflegen, nur in VereinOnline.

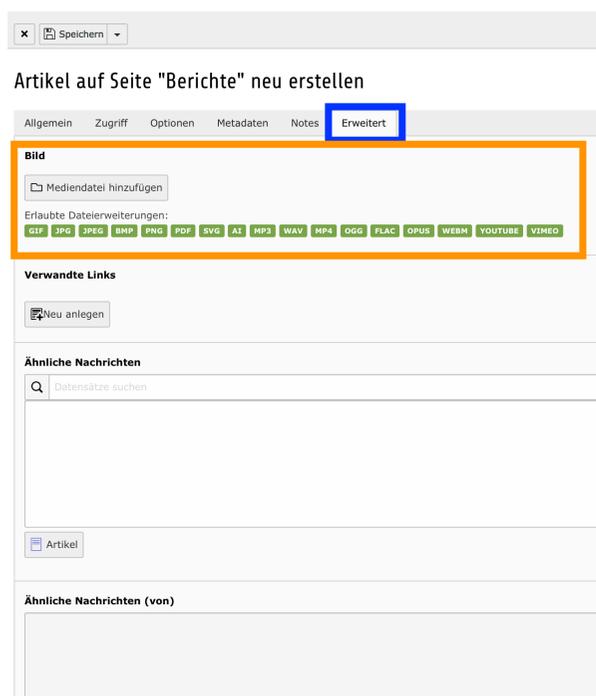


Die Berichte Ihres Arbeitskreises (2/5)

Hinter den weiteren Reitern im Berichtsbereich für Ihren Arbeitskreis verbergen sich zusätzliche Optionen:



Reiter „Zugriff“: Hier können Sie, falls gewünscht, ein späteres Veröffentlichungsdatum festlegen genauso wie ein „Ablaufdatum“, nach dem dieser Bericht nicht mehr gezeigt werden soll. Die Einschränkungen der Sichtbarkeit sind nach Wegfall des Logins nicht mehr relevant.



Reiter „Erweitert“: Hier können Sie ein Bild zum Bericht auswählen, das Sie allerdings zuvor in Ihre Dateiliste hochgeladen haben müssen.

Außerdem können Sie hier verwandte Links einfügen (URL eintragen, also weitreichende Möglichkeiten) und auf „ähnliche Nachrichten“ verweisen, letzteres aber nur innerhalb Ihrer AK-Seite.

AUSSERDEM:

Reiter „Optionen“: Hier verbirgt sich die Kategorisierung, die Sie für Berichte ignorieren können.

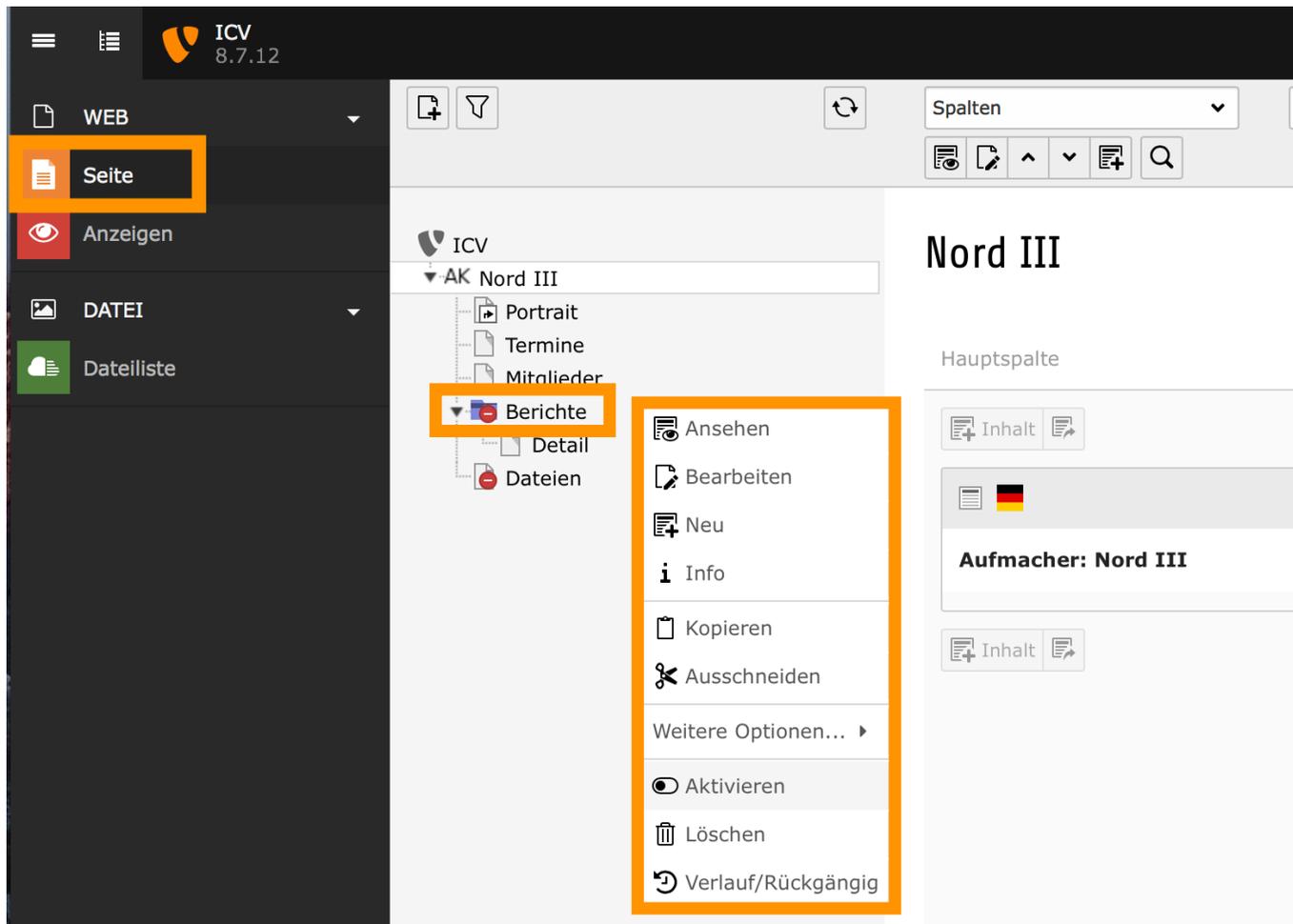
Reiter „Metadaten“: Hier tragen Sie in einem Textfeld eine kurze Zusammenfassung für die Suchmaschinen ein, max. 200 Zeichen.

Reiter „Notes“: Hier können Sie Anmerkungen/Notizen zum Bericht hinterlassen.

Die Berichte Ihres Arbeitskreises (3/5)

Standardmäßig ist die Seite „Berichte“ in der Navigation Ihres Arbeitskreises deaktiviert, damit keine leeren Seiten angezeigt werden. Stellen Sie erstmalig einen Bericht ein, aktivieren Sie bitte die Seite „Berichte“ (einmalig notwendig).

Übrigens: Genauso, wie Sie diese Seite aktivieren, können Sie diese und andere Seiten selbstverständlich auch (wieder) deaktivieren:



The screenshot shows the ICV web interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: WEB, Seite (highlighted with an orange box), Anzeigen, DATEI, and Dateiliste. In the main content area, a tree view shows the structure of 'AK Nord III' with sub-items: Portrait, Termine, Mitglieder, Berichte (highlighted with an orange box), Detail, and Dateien. A context menu is open over the 'Berichte' item, listing the following options: Ansehen, Bearbeiten, Neu, Info, Kopieren, Ausschneiden, Weitere Optionen..., Aktivieren (highlighted with an orange box), Löschen, and Verlauf/Rückgängig.

Schritt 1: Rechtsklick auf die zu aktivierende Seite („Berichte“).

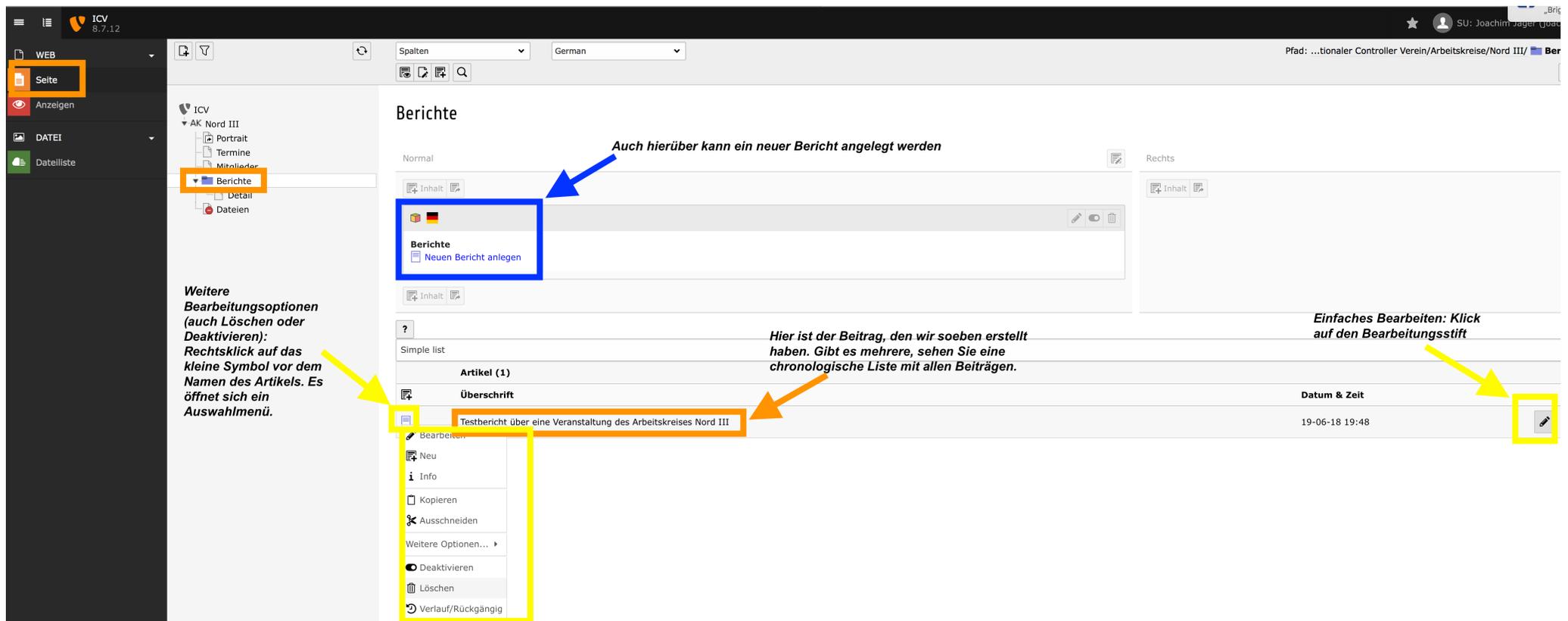
Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit verschiedenen Optionen.

Schritt 2: „Aktivieren“ auswählen.

Folge: Die Seite wird nun in der Navigation für Ihren Arbeitskreis angezeigt und kann damit von den Besuchern ausgewählt und aufgerufen werden.

Die Berichte Ihres Arbeitskreises (5/5)

So, wie unten gezeigt, sehen Sie selbst im Bearbeitungsbereich für Ihren Arbeitskreis den erstellten Bericht bzw. alle erstellten Berichte. Wählen Sie dazu in Spalte 1 "Seite" und in Spalte 2 „Berichte“ aus. Sie haben so auch im Nachgang die Möglichkeit, Berichte zu ändern oder zu löschen.



Seite

Berichte

Neuen Bericht anlegen

Testbericht über eine Veranstaltung des Arbeitskreises Nord III

Bearbeiten

Neu

Info

Kopieren

Ausschneiden

Weitere Optionen...

Deaktivieren

Löschen

Verlauf/Rückgängig

Artikel (1)

Überschrift

Datum & Zeit

19-06-18 19:48

Auch hierüber kann ein neuer Bericht angelegt werden

Hier ist der Beitrag, den wir soeben erstellt haben. Gibt es mehrere, sehen Sie eine chronologische Liste mit allen Beiträgen.

Einfaches Bearbeiten: Klick auf den Bearbeitungsstift

Weitere Bearbeitungsoptionen (auch Löschen oder Deaktivieren): Rechtsklick auf das kleine Symbol vor dem Namen des Artikels. Es öffnet sich ein Auswahlmü.

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Exemplarisches Beispiel für das Anlegen neuer Inhaltselemente (1/11)



International
Association
of Controllers

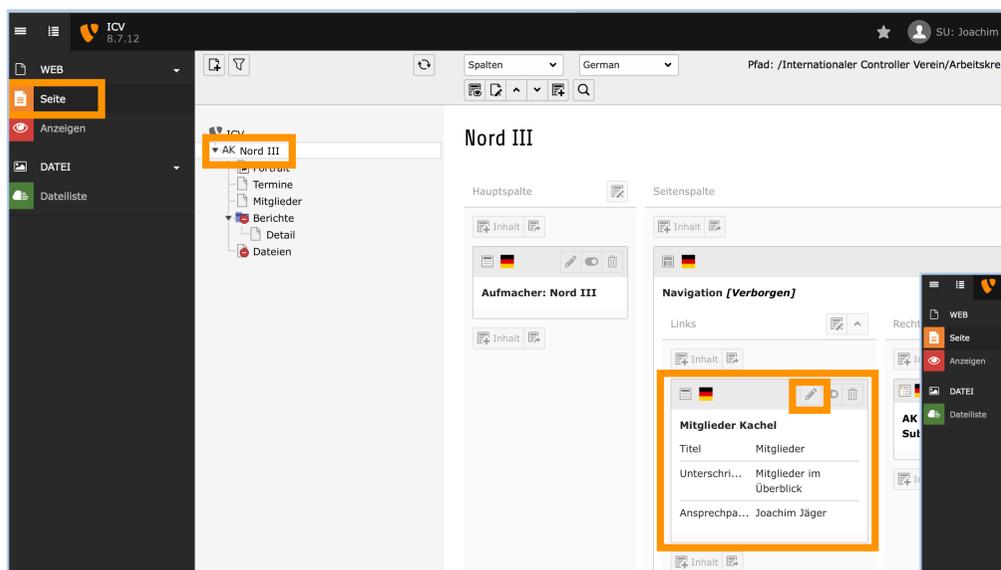
Es gibt 2 Bereiche für die Mitglieder Ihres Arbeitskreises. Zum einen die “Mitgliederkachel” auf der Übersichtsseite. Diese ist vorgesehen, um den Arbeitskreisleiter mit seinen Kontaktdaten auf den ersten Blick beim Aufruf der Seite zu zeigen. Des weiteren gibt es die Mitglieder-Seite. Dort können Sie, falls gewünscht und von den Mitgliedern ausdrücklich mit schriftlicher Erklärung erlaubt (Datenschutz!), die Mitglieder Ihres Arbeitskreises vorstellen. So sehen die beiden Bereiche für die Besucher Ihrer Seiten aus:

The screenshot shows a web editor interface for the website 'Nord III'. The main content area displays a news article titled 'Diesel Abgasmanipulation'. Below the article, there is a navigation menu with the following items: ÜBER CONTROLLING, CONTROLLING-WISSEN, EVENTS, ARBEITSKREISE (highlighted in orange), Der Verein, and NEWS. The 'ARBEITSKREISE' menu item is annotated with an orange box and a callout: **„Mitgliederkachel“ auf der Übersichtsseite > zeigt AK-Leiter und hat Link auf die Mitgliederseite**. Below the navigation menu, there is a large image of a group of people standing on a balcony. To the right of the image, there is a 'Mitglieder' section with a group icon, the title 'Mitglieder', and the name 'Arbeitskreisleiter Joachim Jäger' with contact information: '+49 (0) 5742 46 1126' and 'j.jaeger@kesselboehmer.de'. This section is also annotated with an orange box. To the right of the 'Mitglieder' section, there is an 'AK Navigation' section with a list of links: '> Portrait', '> Termine', and '> Mitglieder' (highlighted with an orange box). Below the 'Mitglieder' section, there is a 'Termine' section with the title '65. Treffen des AK NORD III' and the dates '13.09.2018 - 14.09.2018 - Hannover' and 'Generation Y'. The left sidebar of the editor shows a file tree with the following items: WEB, Seite, Anzeigen, DATEI, and Datelliste. The 'Anzeigen' item is highlighted with an orange box. The file tree also shows a folder 'AK Nord III' with sub-items: Portrait, Termine, Mitglieder, Berichte, Detail, and Dateien.

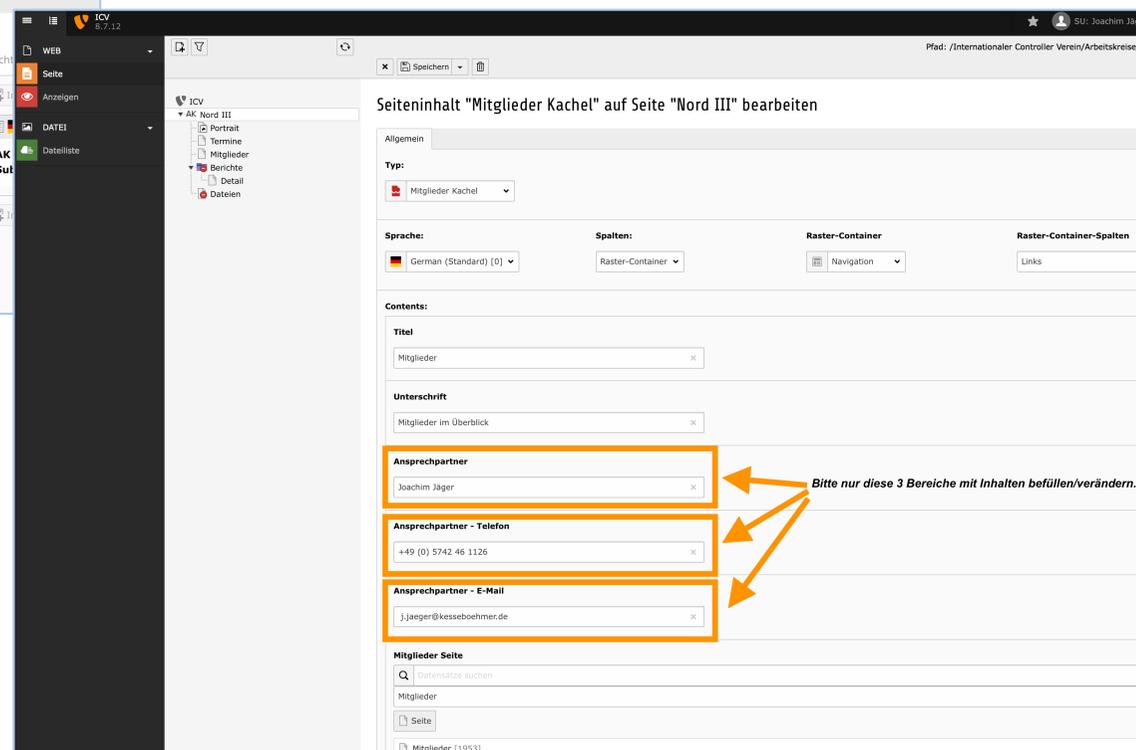
Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (2/11)

So können Sie die „Mitgliederkachel“ (Platz der namentlichen Vorstellung des Arbeitskreisleiters) bearbeiten, nämlich direkt auf der Übersichtsseite:

Schritt 1:



Schritt 2:



Seiteninhalt "Mitglieder Kachel" auf Seite "Nord III" bearbeiten

Allgemein

Typ: Mitglieder Kachel

Sprache: German (Standard) [0] Spalten: Raster-Container Raster-Container Raster-Container-Spalten: Navigation Links

Contents:

Titel: Mitglieder

Unterschrift: Mitglieder im Überblick

Ansprachpartner: Joachim Jäger

Ansprachpartner - Telefon: +49 (0) 5742 46 1126

Ansprachpartner - E-Mail: j.jaeger@kesseboehmer.de

Mitglieder Seite

Suche: Datensätze suchen

Mitglieder

Seite

Mitglieder [1953]

Bitte nur diese 3 Bereiche mit Inhalten befüllen/verändern.



**International
Association
of Controllers**

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (3/11)

Optional können Sie die Mitglieder Ihres Arbeitskreises vorstellen – in welchem Umfang und mit welchen Kontaktdaten, bleibt Ihnen bzw. Ihren AK Mitgliedern überlassen. Hier einige Beispiele, wie ICV Arbeitskreise es bereits gelöst haben:



Prof. Dr. Andreas Seufert
lehrt an der Hochschule Ludwigshafen. Er ist Direktor des Instituts für Business Intelligence an der Steinbeis Hochschule Berlin.
Leitung des Fachkreises BI/ Big Data und Controlling
E-Mail: Andreas.Seufert@i-bi.de



Ralph Treitz
Gründer und Board Member der Trufa Inc. mit Sitz in San Mateo/ USA und Heidelberg.
Stellvertretende Leitung des Fachkreises BI/ Big Data und Controlling Trufa Inc.





Thomas Freisberg
Senior Business Intelligence Analyst Finance + HR
Enterprise BI Consulting & Solutions
1&1 Internet SE





Dr. Harald Wittmann
BIA Strategic Projects
Bayer Business Services GmbH



Fachkreis BI/Big Data und Controlling



Dino Becirovic
Controlling International - Leiter Planung, Reporting und Analysen
LIDL Stiftung & Co KG





Michael Helisch
Corporate Controlling - Controlling Transformation
BASF SE





Thomas Rachel
Leiter Vertriebscontrolling / Head of Sales Controlling
BLANCO GmbH + Co KG



Members of the ICV international work group

Romina Oreskovic
Head of the International work group
Group Finance Director at ORBICO GROUP
Zagreb, Croatia
eMail: romina.oreskovic@orbico.com



Romina Oreskovic,
Zagreb

Herwig Friedag
Deputy-Head of the International work group
Consultant at Friedag Consult, Beskidenstr. 33, D 14129 Berlin, Germany
phone: +49 30 8040 4000
eMail: consult@friedag.com



Herwig R. Friedag,
Berlin

Mariusz Rzeźnikiewicz
Deputy-Head of the International work group
Consultant for MR-Con – Mariusz Rzeźnikiewicz
Frankfurt (Oder), Germany
eMail: mr@mr-con.com



Mariusz Rzeźnikiewicz,
Frankfurt (Oder)

International Work Group

Anna Wieloch
Deputy-Head of the International work group
Financial controlling consultant at Vestas-Poland
Szczecin, Poland
eMail: andys@vestas.com



Anna Wieloch, Szczecin

Borut Kadunc
Controller at KD Group d.d.
Ljubljana, Slovenia
eMail: borut.kadunc@kd-group.com



Mitglieder im Überblick

Michael Böhrenz
T-Systems GEI GmbH
E-mail: michael.boehrenz@t-systems.com



Dr. Herwig R. Friedag
Friedag Consult
E-Mail: consult@friedag.com



Kerstin Hoffmann
Dussmann AG & Co. KGaA
E-Mail: kerstin1.hoffmann@gmx.de



Katrin Kirsch-Brunkow
Bundesdruckerei GmbH
E-Mail: katrin.kirsch-brunkow@bdr.de



Andreas Krimpmann
Krimpmann MBA - CPA
E-Mail: icv@krimpmann.com



Bärbel Kuhn
E-Mail: icv-bbg.kuhn@web.de



Arbeitskreis Berlin-Brandenburg

Dieter Meyer
DMWirt Dieter Meyer - Wirtschaftsdienste
E-Mail: icv@diemeyer.de



Axel Meyl
Axel Meyl Verwaltungsdienstleistungen
E-Mail: a.meyl@ultmo.org



Harald Pick
Wall Aktiengesellschaft
E-Mail: harald.pick@wall.de



Dr. Walter Schmidt
ask - angewandte strategie und kommunikation
E-Mail: walter@ask-schmidt.de



Ralf Thiede
THIEDE & PARTNER GmbH
E-Mail: ralf.thiede@t-controlling.eu

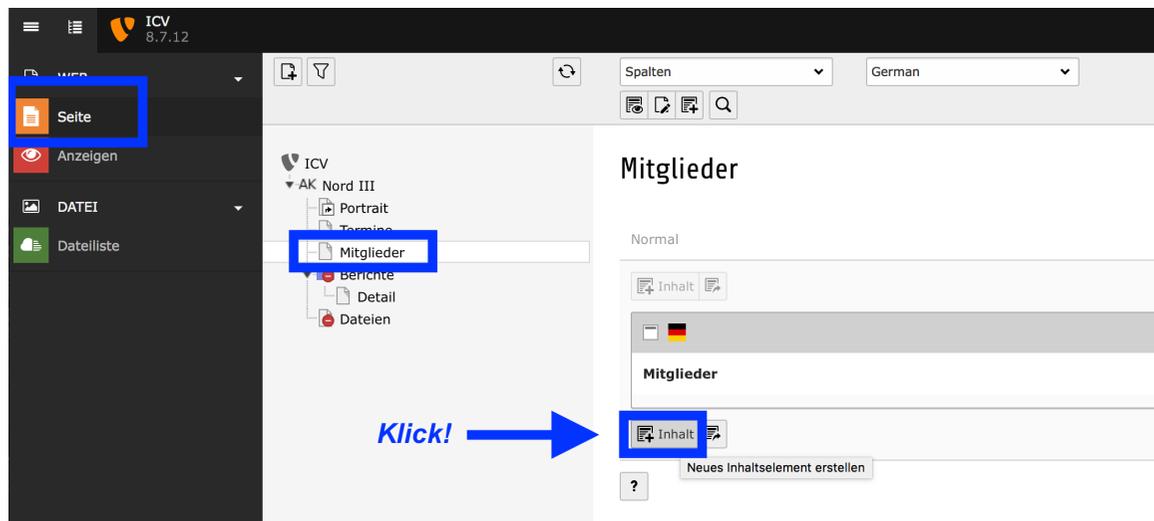


Melanie Vesper-Gräske
E-Mail: melanie.vesper-graeske@icv.de

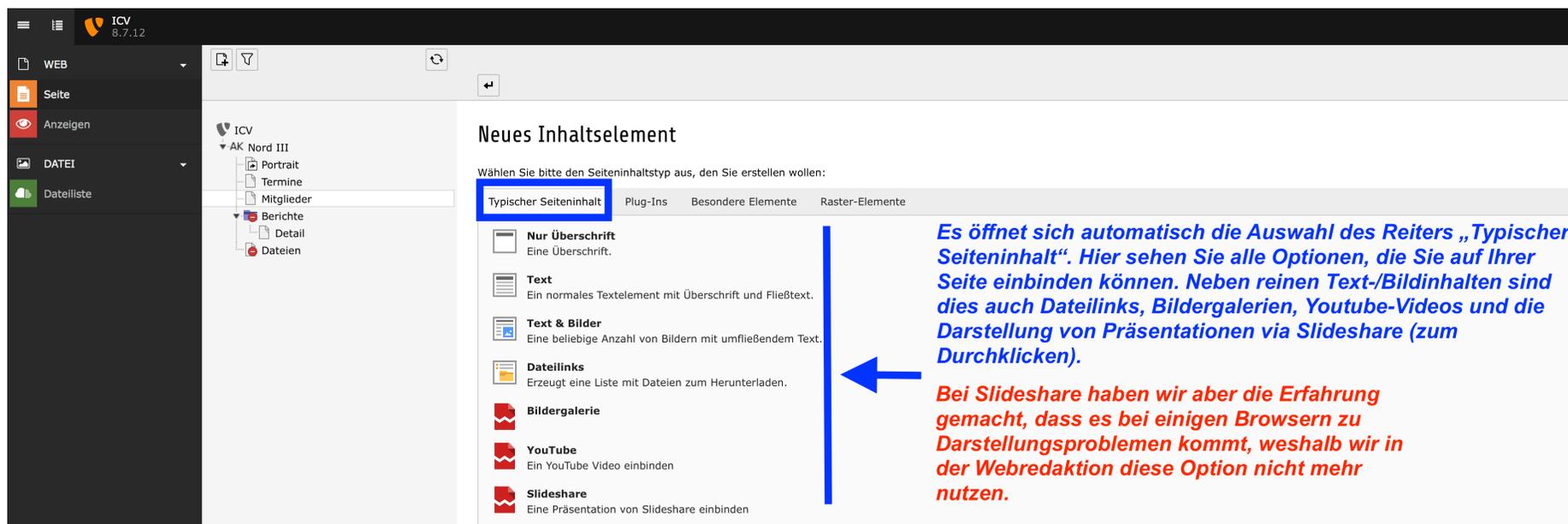


Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (4/11)

So bearbeiten Sie die Seite „Mitglieder“ in Ihrem Arbeitskreisbereich:



Klick!



Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt | Plug-Ins | Besondere Elemente | Raster-Elemente

- Nur Überschrift**
Eine Überschrift.
- Text**
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.
- Text & Bilder**
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.
- Dateilinks**
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.
- Bildergalerie**
- YouTube**
Ein YouTube Video einbinden
- Slideshare**
Eine Präsentation von Slideshare einbinden

Es öffnet sich automatisch die Auswahl des Reiters „Typischer Seiteninhalt“. Hier sehen Sie alle Optionen, die Sie auf Ihrer Seite einbinden können. Neben reinen Text-/Bildinhalten sind dies auch Dateilinks, Bildergalerien, Youtube-Videos und die Darstellung von Präsentationen via Slideshare (zum Durchklicken).

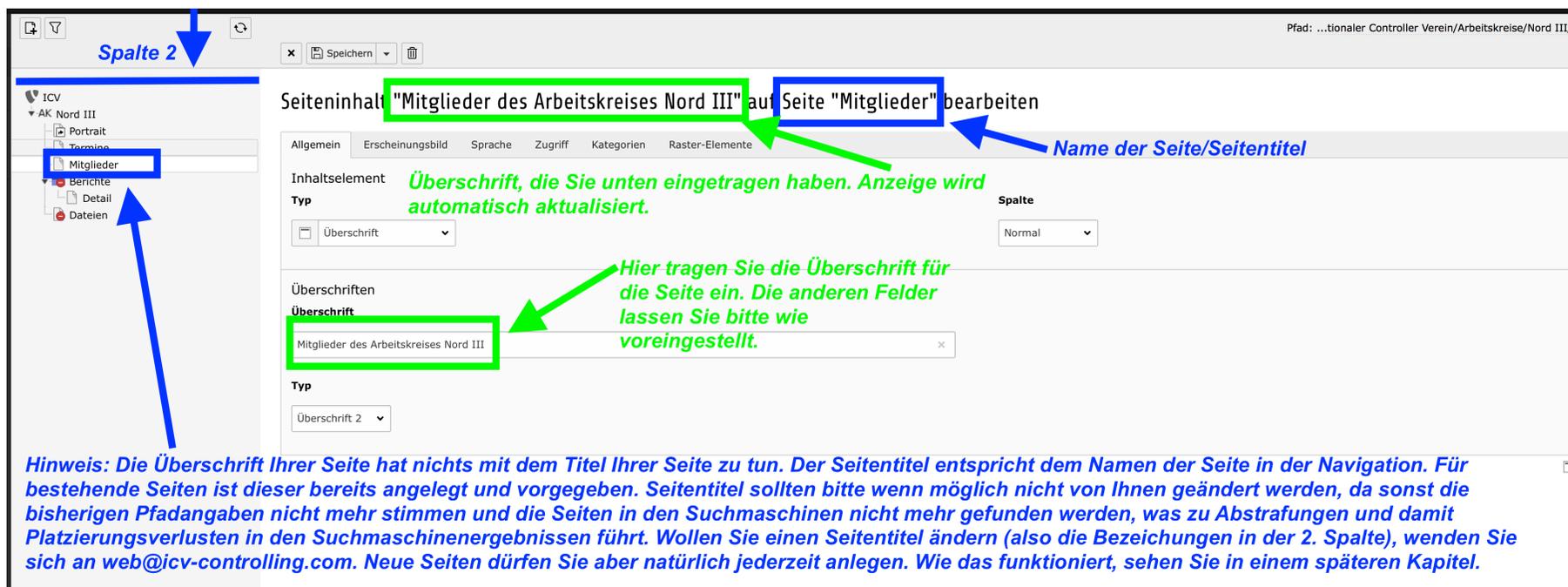
Bei Slideshare haben wir aber die Erfahrung gemacht, dass es bei einigen Browsern zu Darstellungsproblemen kommt, weshalb wir in der Webredaktion diese Option nicht mehr nutzen.

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (5/11)

So bearbeiten Sie die Seite „Mitglieder“ in Ihrem Arbeitskreisbereich:

Empfohlenes Vorgehen:

1. Legen Sie **zunächst eine Überschrift für die komplette Seite** an (z.B. „Mitglieder des Arbeitskreises XY“ oder „Kernteam des Arbeitskreises XY“).
2. Legen Sie **anschließend für jedes Mitglied separat ein Feld „Text und Bilder“** an. Rein theoretisch können Sie auch nur ein Textfeld auswählen und dort, wie in Word auch, an jeder beliebigen Stelle ein Bild einfügen. Das manuelle Einfügen von Bildern innerhalb eines langen Fließtextes ist aber schwieriger zu handhaben, weil das Einfügen jedes neuen Fotos die bisherige Darstellung „zerschießt“. Insbesondere, wenn Sie später Änderungen im bestehenden Text haben (weil Mitglieder dazukommen oder ausscheiden oder sich Kontaktdaten oder Arbeitgeberangaben ändern), kommt es erneut zu unerwünschten Umbrüchen/Verschiebungen im umgebenden Text-/Bildbereich kommt. **Deshalb unsere generelle Empfehlung, nicht nur für die Mitgliederseite: Legen Sie für jedes Bild und den dazugehörigen Textblock immer ein eigenes Inhaltselement an**, das erleichtert die Arbeit beim Anlegen und späteren Ändern.



Spalte 2

Pfad: ...ntionaler Controller Verein/Arbeitskreise/Nord III/

Seiteninhalt "Mitglieder des Arbeitskreises Nord III" auf Seite "Mitglieder" bearbeiten

Allgemein Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Raster-Elemente

Inhaltselement **Überschrift, die Sie unten eingetragenen haben. Anzeige wird automatisch aktualisiert.**

Typ Überschrift Spalte Normal

Überschriften **Hier tragen Sie die Überschrift für die Seite ein. Die anderen Felder lassen Sie bitte wie voreingestellt.**

Überschrift Mitglieder des Arbeitskreises Nord III

Typ Überschrift 2

Name der Seite/Seitentitel

Hinweis: Die Überschrift Ihrer Seite hat nichts mit dem Titel Ihrer Seite zu tun. Der Seitentitel entspricht dem Namen der Seite in der Navigation. Für bestehende Seiten ist dieser bereits angelegt und vorgegeben. Seitentitel sollten bitte wenn möglich nicht von Ihnen geändert werden, da sonst die bisherigen Pfadangaben nicht mehr stimmen und die Seiten in den Suchmaschinen nicht mehr gefunden werden, was zu Abstrafungen und damit Platzierungsverlusten in den Suchmaschinenergebnissen führt. Wollen Sie einen Seitentitel ändern (also die Bezeichnungen in der 2. Spalte), wenden Sie sich an web@icv-controlling.com. Neue Seiten dürfen Sie aber natürlich jederzeit anlegen. Wie das funktioniert, sehen Sie in einem späteren Kapitel.

Bitte achten Sie darauf, dass in jeder Überschrift auf Ihrer Seite der Name Ihres Arbeitskreises erwähnt ist. Das ist wichtig, damit die Suchmaschinen diese Seite Ihrem AK zuordnen können. Haben Sie die Überschrift eingetippt, **SPEICHERN** nicht vergessen...

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (6/11)



International
Association
of Controllers

Haben Sie eine Überschrift angelegt und gespeichert, klicken Sie anschließend in Spalte 2 wieder auf die Seite, die Sie gerade bearbeiten (in unserem Fall: „Mitglieder“).

**Hier sehen Sie die soeben angelegte Überschrift.
Bearbeiten: Stift klicken.
Verbergen: An-/Ausschalter klicken (mittleres Symbol).
Löschen: Mülltonne klicken.**

Diesen Bereich bitte nicht bearbeiten. Hier ist die Navigation hinterlegt. Sie aktualisiert sich automatisch.

**Nun die Mitgliederdaten einfügen. Der Inhalt soll unterhalb der Überschrift erscheinen.
Also wählen Sie das entsprechende Icon („Neues Inhaltselement erstellen“), das unterhalb des Bereichs mit der Überschrift steht.
Sie können über dieses Icon mit dem Plus-Zeichen generell über und unter jedem bestehenden Bereich neue Inhalte anlegen!**

Neues Inhaltselement

Wählen Sie bitte den Seiteninhaltsstyp aus, den Sie erstellen wollen:

Typischer Seiteninhalt | Plug-Ins | Besondere Elemente | Raster-Elemente

Nur Überschrift
Eine Überschrift.

Text
Ein normales Textelement mit Überschrift und Fließtext.

Text & Bilder
Eine beliebige Anzahl von Bildern mit umfließendem Text.

Dateilinks
Erzeugt eine Liste mit Dateien zum Herunterladen.

Bildergalerie

Hier wählen Sie nun die Option „Text & Bilder“. Der Vorteil dieser Option ist, dass Sie klar definierte Vorgaben machen können, wo das Bild im Verhältnis zum Text stehen soll. Diese Vorgaben bleiben auch erhalten, wenn Sie die Textlängen und Umbrüche verändern.

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (7/11)

Sie sehen nun folgende Eingabefelder:

Speichern

Seiteninhalt auf Seite "Mitglieder" neu erstellen

Allgemein Bilder Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ

Text und Bilder

Spalte

Normal

Überschriften

Überschrift

Typ

Überschrift 2

Text

Paragraph

Vorname Nachname
Unternehmen
Telefon
Handy
eMail

Hier sehen Sie Ihre Auswahl. Wollen Sie diese noch ändern, einfach auf den Pfeil klicken. Dann öffnet sich das komplette Auswahlmenü erneut.

Die Seitenüberschrift steht schon separat über dem jetzt anzulegenden Text-/Bildblock. Hier also nichts eintragen.

Hier tragen Sie Name/Kontaktdaten EINES Mitglieds ein.

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (8/11)



International
Association
of Controllers

Die Texteingaben sind nun erledigt. Es folgen die Angaben zum Bild.

Seiteninhalt auf Seite "Mitglieder" neu erstellen

Allgemein **Bilder** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Raster-Elemente

Inhaltselement

Typ

Spalte

Normal

Überschriften

Überschrift

Jetzt auf den Reiter „Bilder“ klicken (die vorigen Eingaben, die sich auf den Text bezogen, haben Sie im Reiter „Allgemein“ erledigt).

Seiteninhalt auf Seite "Mitglieder" neu erstellen

Allgemein **Bilder** Erscheinungsbild Sprache Zugriff Kategorien Raster-Elemente

Bilder:

Erlaubte Dateierweiterungen:

Media Adjustments

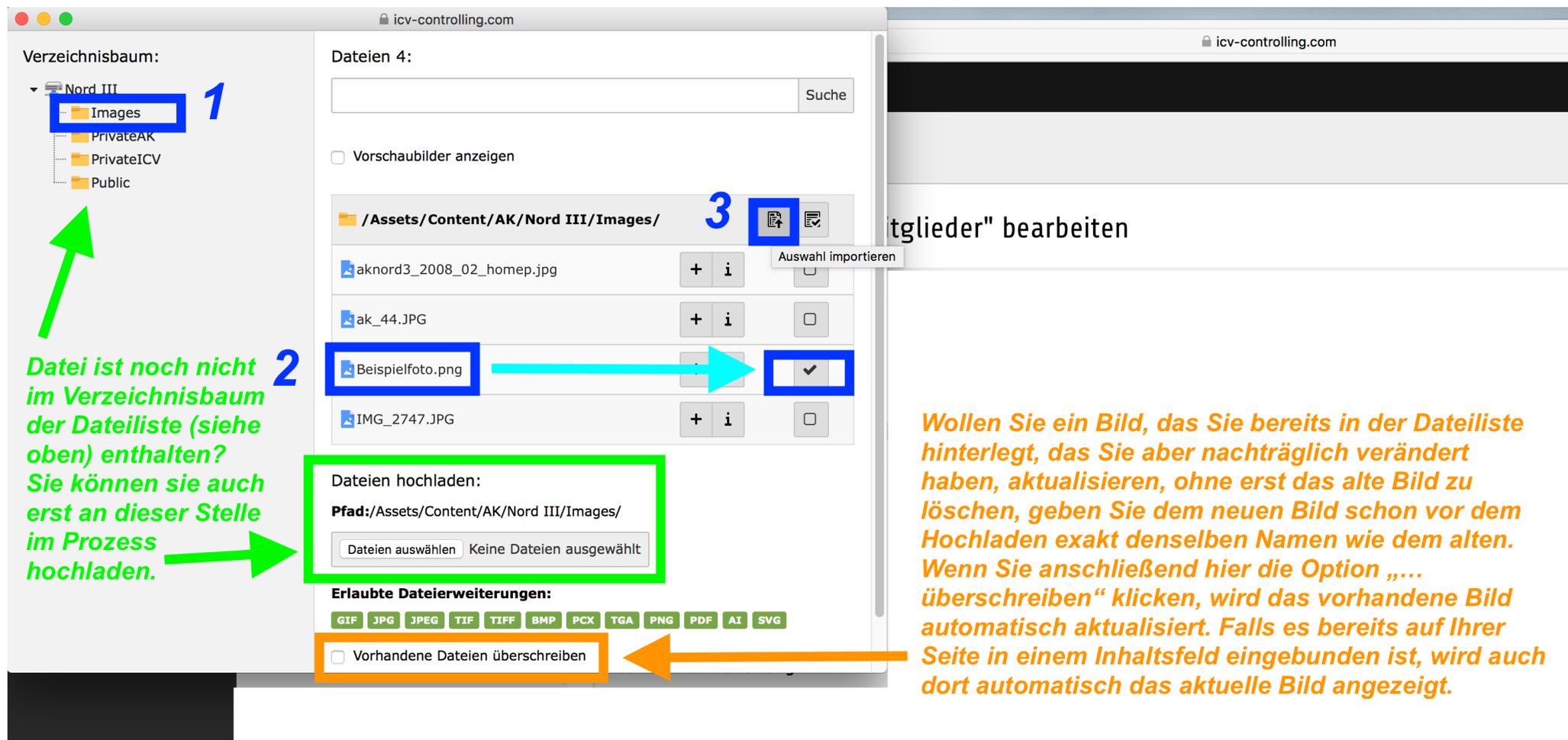
Width of each element (px)

Height of each element (px)

Wählen Sie durch einen Klick hier „Bild hinzufügen“ aus.

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (9/11)

Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Hier wählen Sie aus den Ordnern Ihrer Dateiliste das gewünschte Bild aus.



The screenshot shows the file selection interface in a browser window. On the left, a file tree under 'Nord III' has the 'Images' folder highlighted with a blue box and the number '1'. A green arrow points from this folder to a green text box. The main area shows a list of files in the path '/Assets/Content/AK/Nord III/Images/'. The file 'Beispielfoto.png' is selected, with a blue box around it and the number '2'. A blue arrow points from this file to a blue text box. The 'Auswahl importieren' button is highlighted with a blue box and the number '3'. At the bottom, the 'Dateien hochladen:' section is highlighted with a green box, and the 'Vorhandene Dateien überschreiben' checkbox is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to an orange text box.

1

2

3

4

Verzeichnisbaum:

- Nord III
 - Images
 - PrivateAK
 - PrivateICV
 - Public

Dateien 4:

Suche

Vorschaubilder anzeigen

/Assets/Content/AK/Nord III/Images/

aknord3_2008_02_homep.jpg	+	i	<input type="checkbox"/>
ak_44.JPG	+	i	<input type="checkbox"/>
Beispielfoto.png	+	i	<input checked="" type="checkbox"/>
IMG_2747.JPG	+	i	<input type="checkbox"/>

Auswahl importieren

Dateien hochladen:

Pfad: /Assets/Content/AK/Nord III/Images/

Dateien auswählen Keine Dateien ausgewählt

Erlaubte Dateierweiterungen:

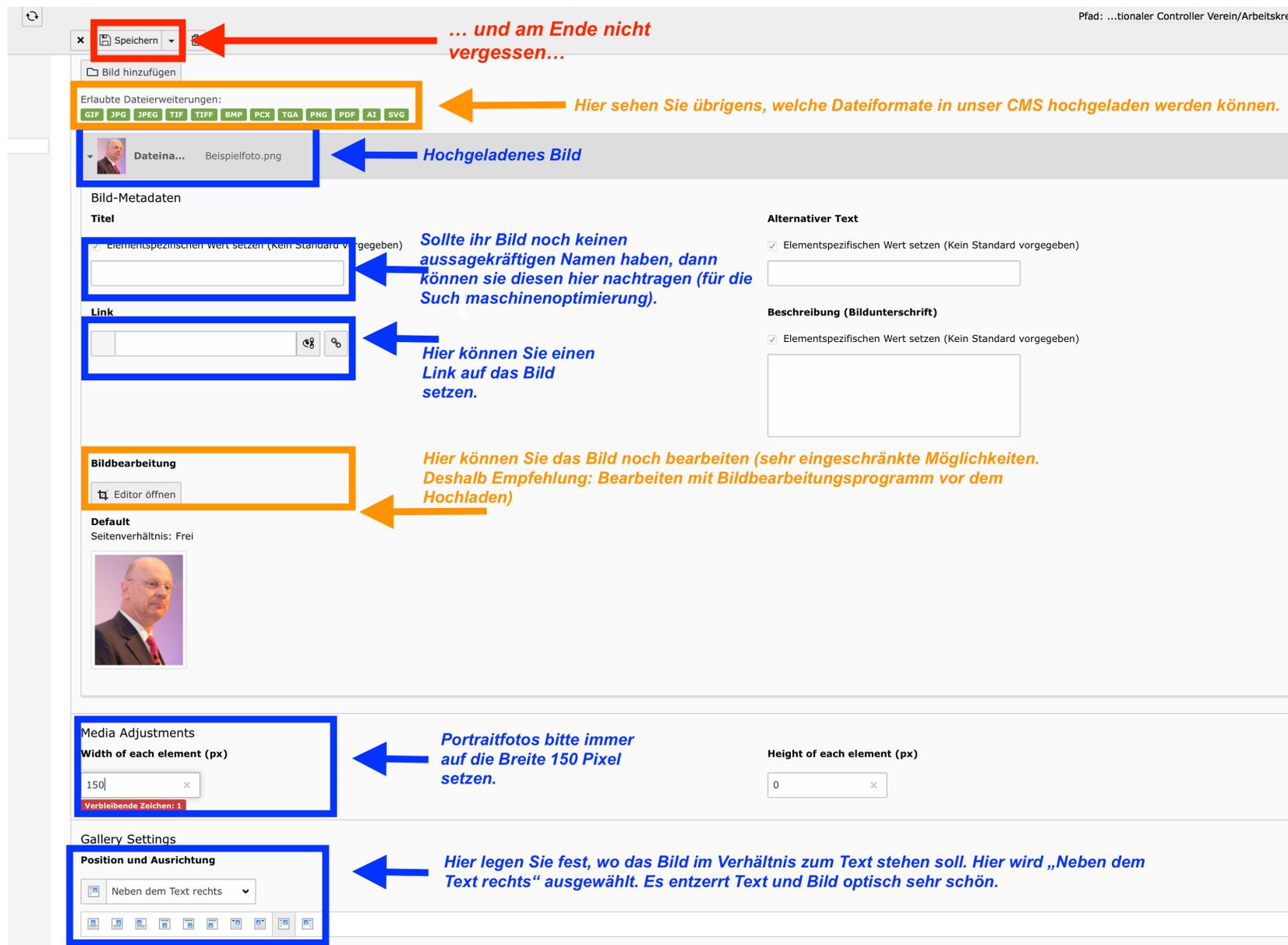
GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG

Vorhandene Dateien überschreiben

Wollen Sie ein Bild, das Sie bereits in der Dateiliste hinterlegt, das Sie aber nachträglich verändert haben, aktualisieren, ohne erst das alte Bild zu löschen, geben Sie dem neuen Bild schon vor dem Hochladen exakt denselben Namen wie dem alten. Wenn Sie anschließend hier die Option „... überschreiben“ klicken, wird das vorhandene Bild automatisch aktualisiert. Falls es bereits auf Ihrer Seite in einem Inhaltsfeld eingebunden ist, wird auch dort automatisch das aktuelle Bild angezeigt.

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (10/11)

Haben Sie sich für ein Bild entschieden und es hochgeladen, sehen Sie folgendes Fenster:



Pfad: ...tionaler Controller Verein/Arbeitskreis

Speichern ← *... und am Ende nicht vergessen...*

Bild hinzufügen

Erlaubte Dateierweiterungen:
 GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI SVG
 ← *Hier sehen Sie übrigens, welche Dateiformate in unser CMS hochgeladen werden können.*

Dateina... Beispielfoto.png ← *Hochgeladenes Bild*

Bild-Metadaten

Titel
 Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben) *Sollte ihr Bild noch keinen aussagekräftigen Namen haben, dann können sie diesen hier nachtragen (für die Suchmaschinenoptimierung).*

Link
 ← *Hier können Sie einen Link auf das Bild setzen.*

Alternativer Text
 Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Beschreibung (Bildunterschrift)
 Elementspezifischen Wert setzen (Kein Standard vorgegeben)

Bildbearbeitung
 ← *Hier können Sie das Bild noch bearbeiten (sehr eingeschränkte Möglichkeiten. Deshalb Empfehlung: Bearbeiten mit Bildbearbeitungsprogramm vor dem Hochladen)*

Default
 Seitenverhältnis: Frei

Media Adjustments

Width of each element (px)

 Verbleibende Zeichen: 1

Portraitfotos bitte immer auf die Breite 150 Pixel setzen.

Height of each element (px)

Gallery Settings

Position und Ausrichtung

← *Hier legen Sie fest, wo das Bild im Verhältnis zum Text stehen soll. Hier wird „Neben dem Text rechts“ ausgewählt. Es entzerrt Text und Bild optisch sehr schön.*

Die Mitglieder Ihres Arbeitskreises / Anlegen neuer Inhaltselemente (11/11)

Folgendes Ergebnis sehen Ihre Besucher nun auf Ihrer Arbeitskreisseite „Mitglieder“.
Wie Sie selbst sehen, empfiehlt es sich, mehrere Mitglieder anzulegen, um die Seite optisch aufzuwerten.

Empfehlung: Stellen Sie mindestens den Leiter und seinen Stellvertreter mit Kontaktdaten und Bild vor.

ÜBER CONTROLLING	CONTROLLING-WISSEN	EVENTS	ARBEITSKREISE	Der Verein ▾	NEWS
----------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------	--------------	----------------------

Mitglieder des Arbeitskreises Nord III

Vorname Nachname
Unternehmen
Telefon
Handy
eMail

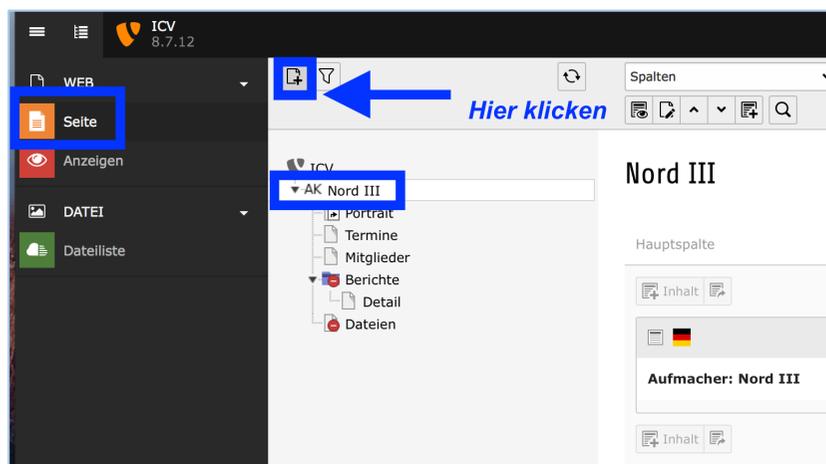


Nord III

- > [Portrait](#)
- > [Termine](#)
- > [Mitglieder](#)

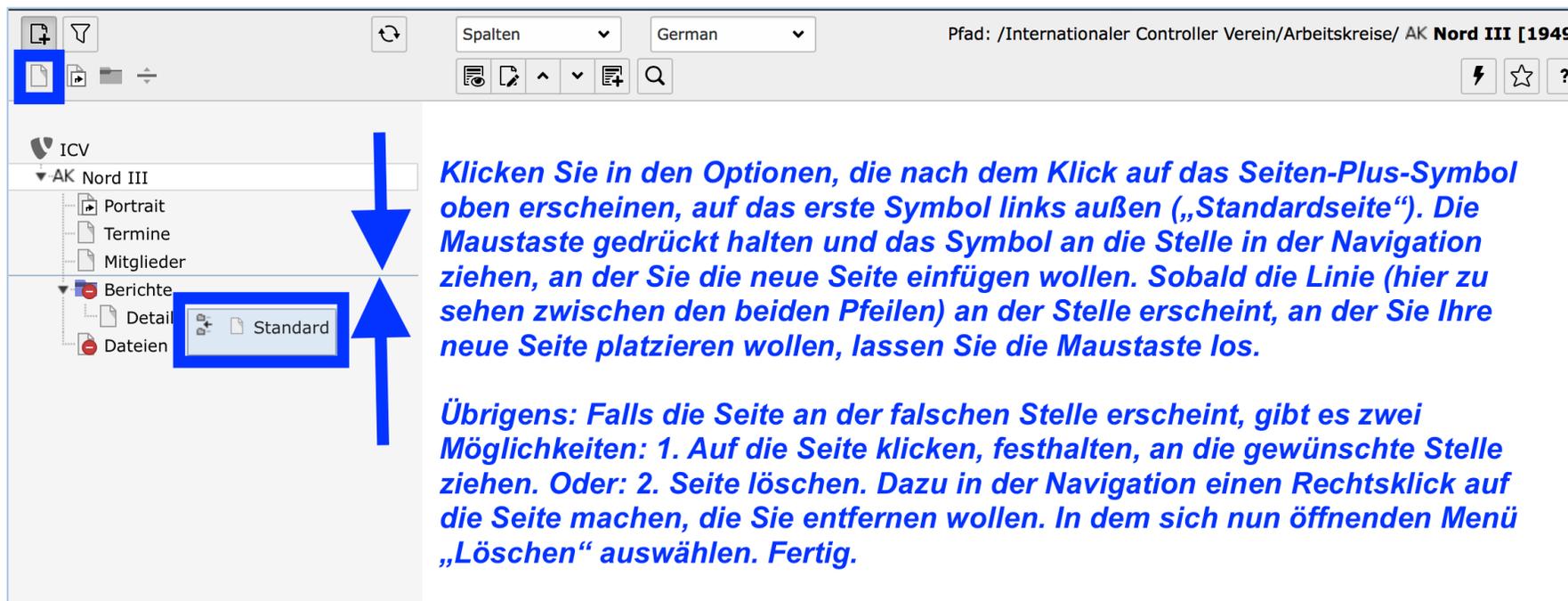
Neue Seiten anlegen (1/5)

Wollen Sie neue Seiten anlegen, z.B. um Ihre Veröffentlichungen vorzustellen, gehen Sie wie folgt vor:



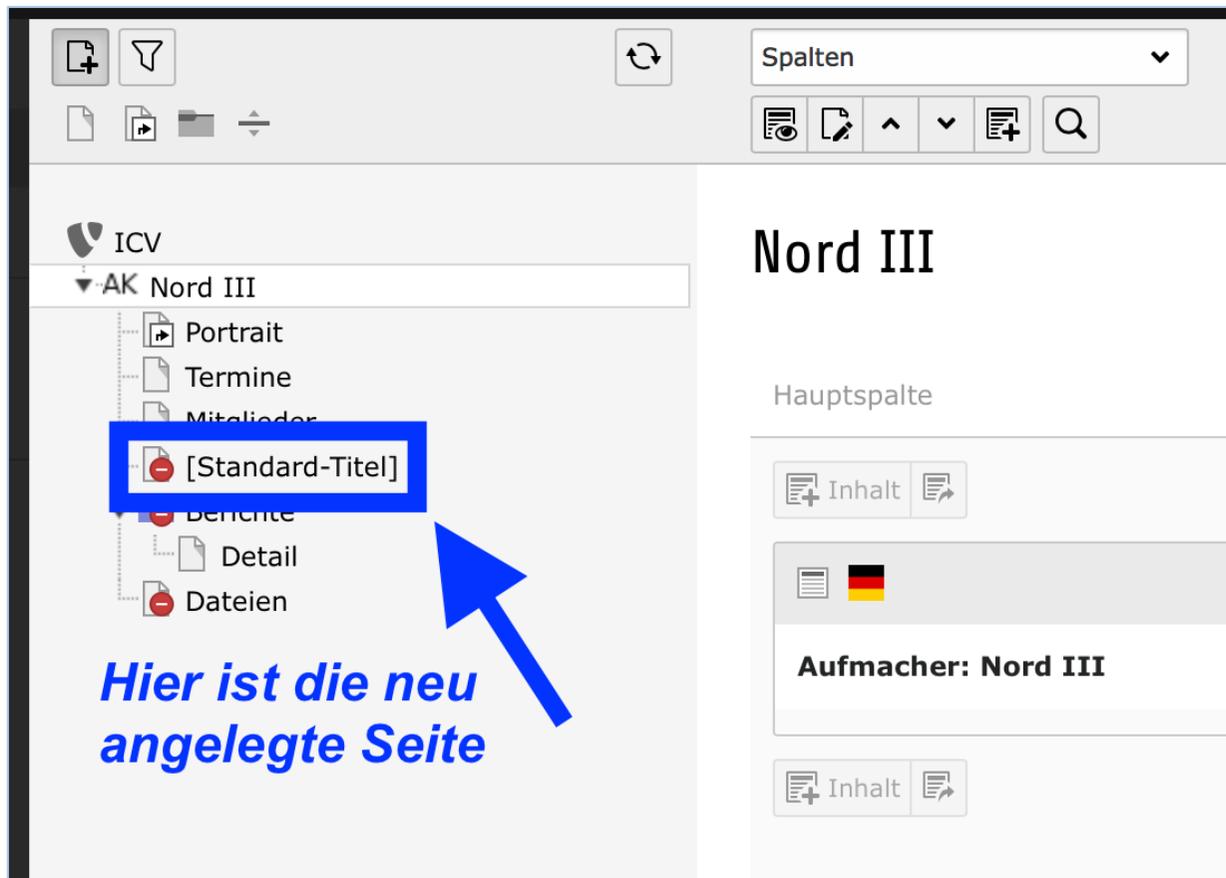
Schritt 1

Schritt 2



Neue Seiten anlegen (2/5)

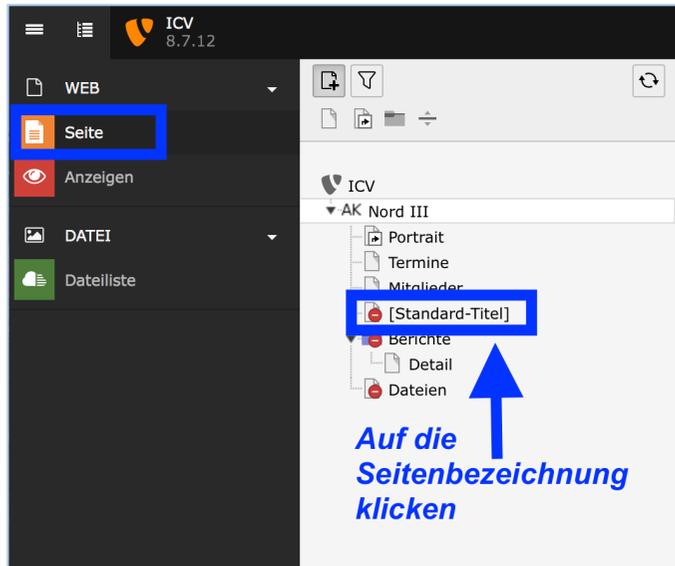
Haben Sie die neue Seite in der Navigation eingereiht, geht es darum, die Seite zu benennen und einzurichten. Das alles tun Sie am besten, während die Seite noch nicht veröffentlicht ist (siehe rotes Sperr-Symbol vor dem Seitennamen). Neu angelegte Seiten sind standardmäßig zunächst gesperrt und müssen erst manuell freigegeben werden.



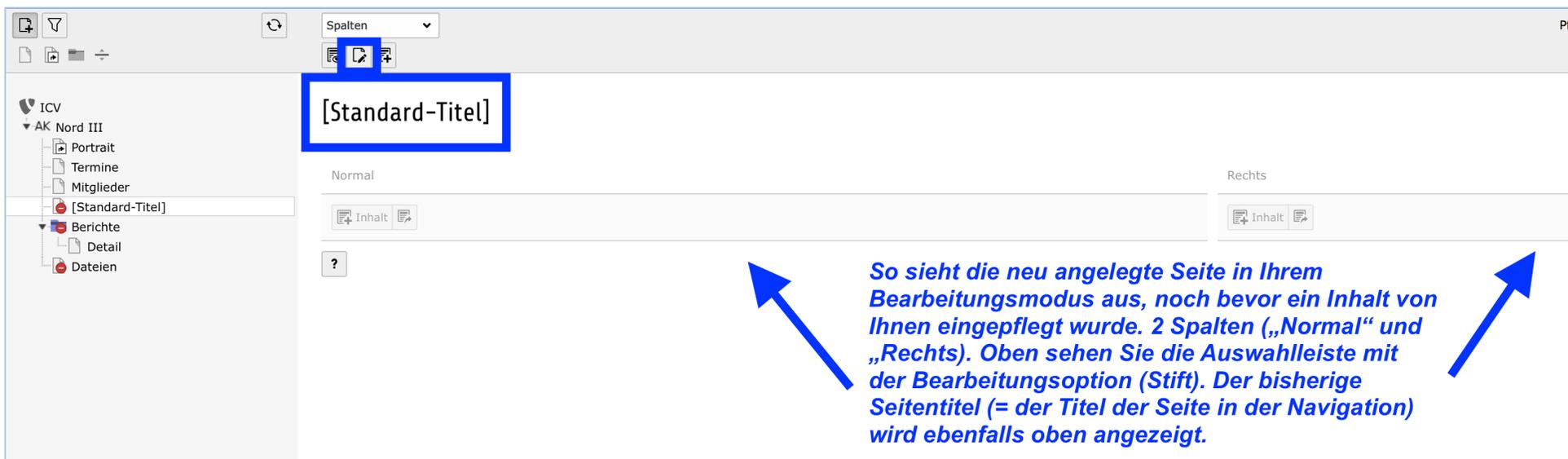
The screenshot shows the ICV website editor interface. On the left, a navigation tree is visible under the 'AK Nord III' section. A new page titled '[Standard-Titel]' is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. Below the tree, the text 'Hier ist die neu angelegte Seite' is written in blue. The main content area on the right shows the title 'Nord III' and a 'Hauptspalte' (main column) with a 'Deutsch' language selector and the text 'Aufmacher: Nord III'. The interface includes various icons for editing and navigation.

Neue Seiten anlegen (3/5)

Um die neue Seite zu benennen und grundsätzlich einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:



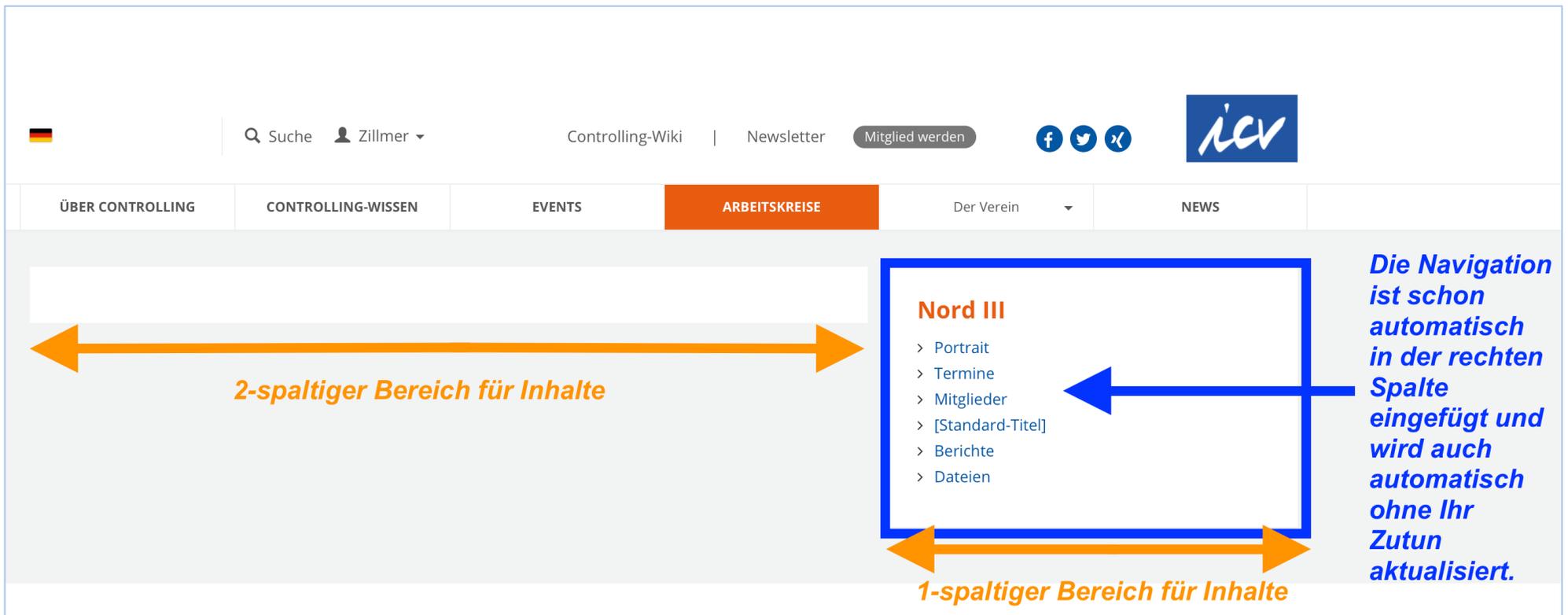
Schritt 2



Neue Seiten anlegen (4/5)

Hier sehen Sie, wie Ihre neu angelegte Seite aussieht, noch bevor Sie selbst Inhalte hinzugefügt haben.

1. Der Aufbau ist 2-spaltig links plus 1-spaltig rechts.
2. Die Navigation steht immer und automatisch rechts.



The screenshot shows a website header with a search bar, user profile, and navigation menu. The main content area is divided into two columns: a wide 2-column area on the left and a narrow 1-column area on the right. The right column contains a navigation menu for 'Nord III' with items like 'Portrait', 'Termine', 'Mitglieder', etc. Annotations include orange arrows pointing to the 2-column and 1-column content areas, and a blue box around the navigation menu with a blue arrow pointing to it from a text box on the right.

ÜBER CONTROLLING | CONTROLLING-WISSEN | EVENTS | **ARBEITSKREISE** | Der Verein | NEWS

Suche | Zillmer | Controlling-Wiki | Newsletter | Mitglied werden | icv

2-spaltiger Bereich für Inhalte

1-spaltiger Bereich für Inhalte

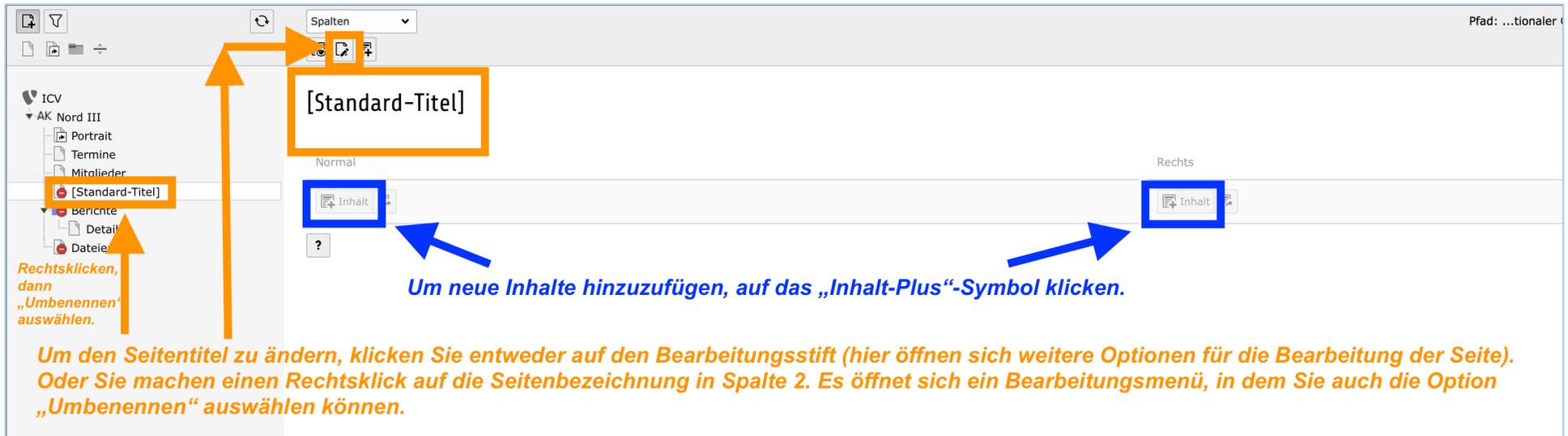
Nord III

- > Portrait
- > Termine
- > Mitglieder
- > [Standard-Titel]
- > Berichte
- > Dateien

Die Navigation ist schon automatisch in der rechten Spalte eingefügt und wird auch automatisch ohne Ihr Zutun aktualisiert.

Neue Seiten anlegen (5/5)

Nun können Sie die neu angelegte Seite bearbeiten.



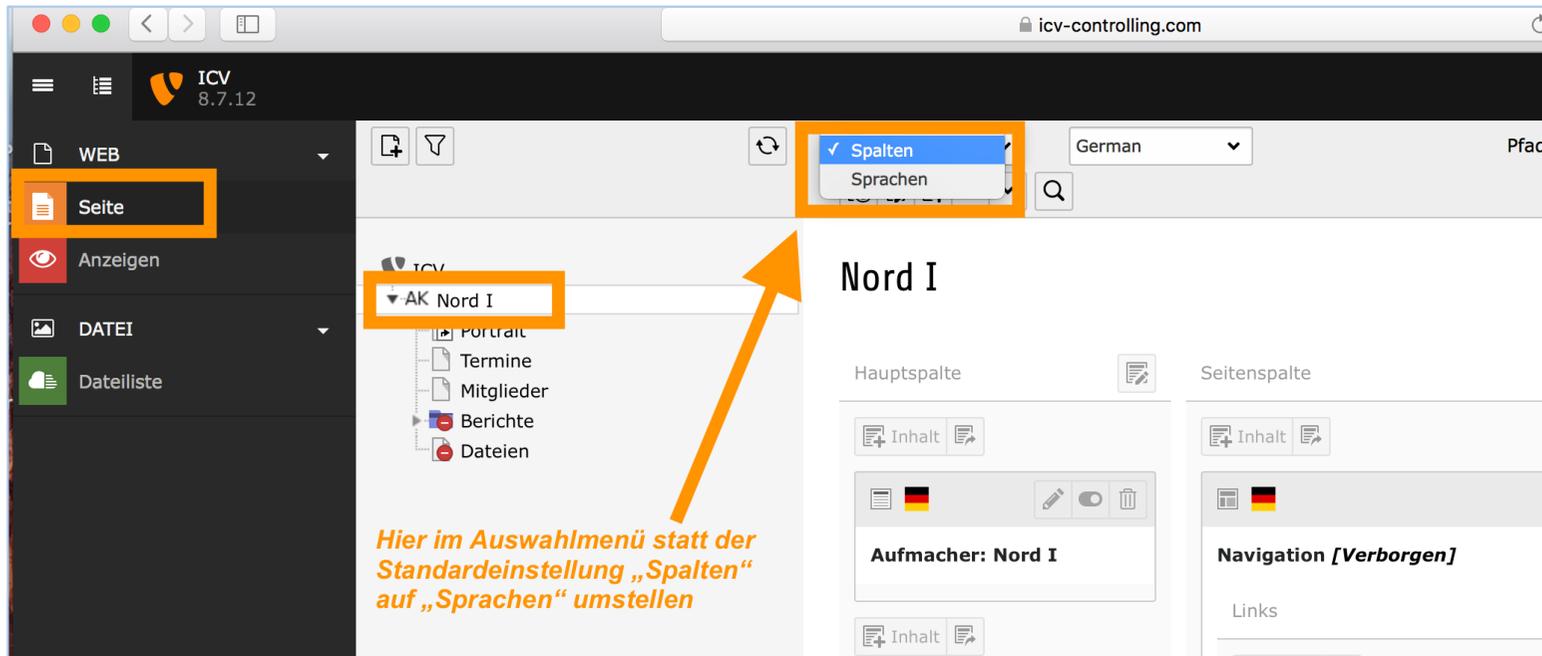
Rechtsklicken, dann „Umbenennen“ auswählen.

Um neue Inhalte hinzuzufügen, auf das „Inhalt-Plus“-Symbol klicken.

Um den Seitentitel zu ändern, klicken Sie entweder auf den Bearbeitungsstift (hier öffnen sich weitere Optionen für die Bearbeitung der Seite). Oder Sie machen einen Rechtsklick auf die Seitenbezeichnung in Spalte 2. Es öffnet sich ein Bearbeitungsmenü, in dem Sie auch die Option „Umbenennen“ auswählen können.

Weitere Sprachen anlegen (1/9)

Wir würden uns freuen, wenn Sie Ihre Arbeitskreisseiten auch in englischer Sprache zur Verfügung stellen könnten – zumindest die Basisinformationen wie den Portraittext, die Kontaktdaten für den Arbeitskreisleiter, eventuell auch die Mitgliederseite, falls Sie eine solche haben. So legen Sie Ihre AK-Seite in Englisch an:



Hier im Auswahlmenü statt der Standardeinstellung „Spalten“ auf „Sprachen“ umstellen

Und anschließend:



Englisch auswählen

Weitere Sprachen anlegen (2/9)

Nord I

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

German

AK Nord I

Hauptspalte

Inhalt

 Aufmacher: Nord I

Inhalt

Seitenspalte

Inhalt

 Navigation [Verborgен]

Links

 Mitglieder Kachel

Titel Mitglieder

Unterschri... Mitglieder im Überblick

Ansprechpa... Doris Mailänder

Inhalt

Rechts

 AK Navigation Subpages

Inhalt

English

Hauptspalte

Inhalt

Übersetzen

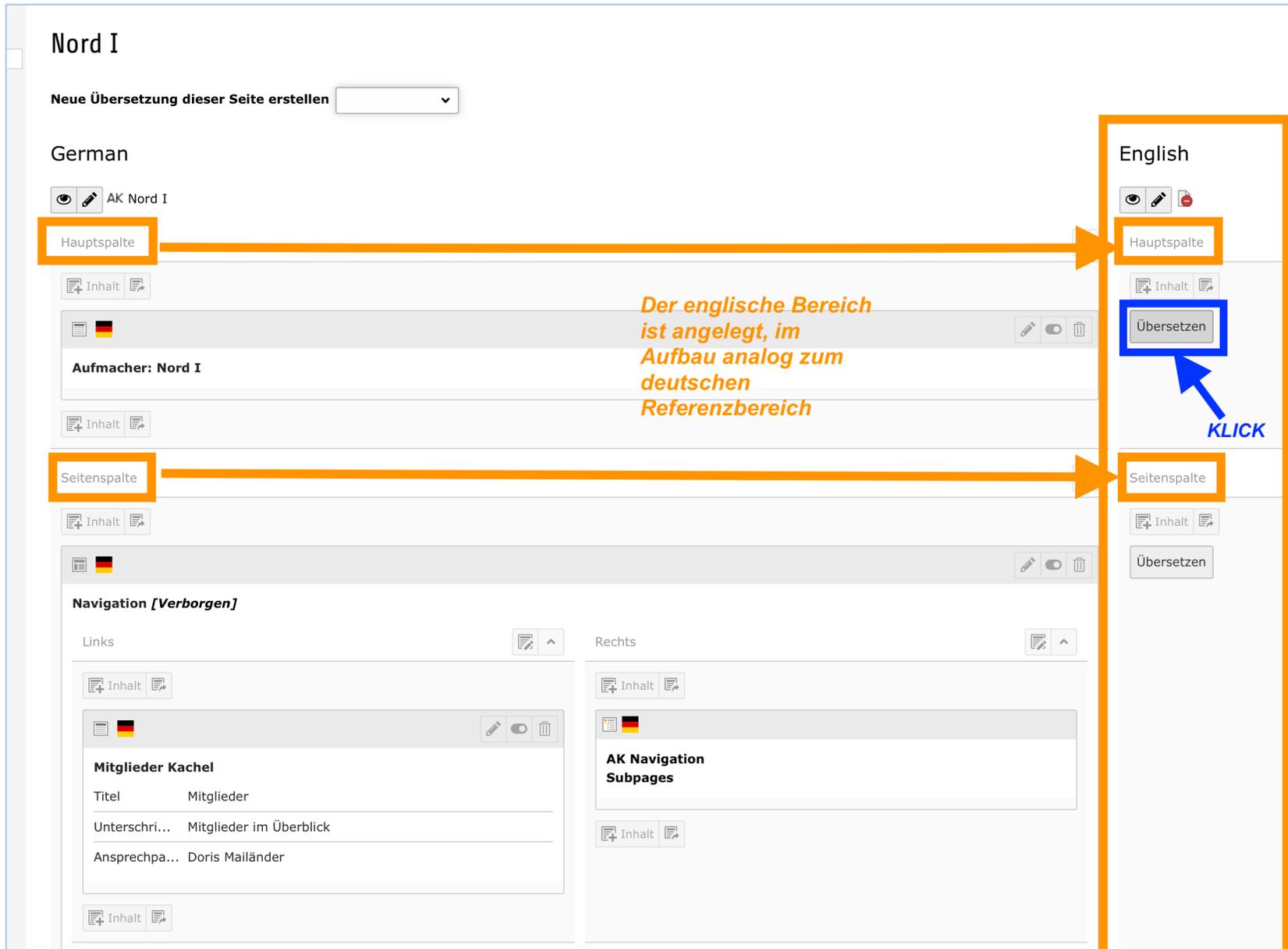
Seitenspalte

Inhalt

Übersetzen

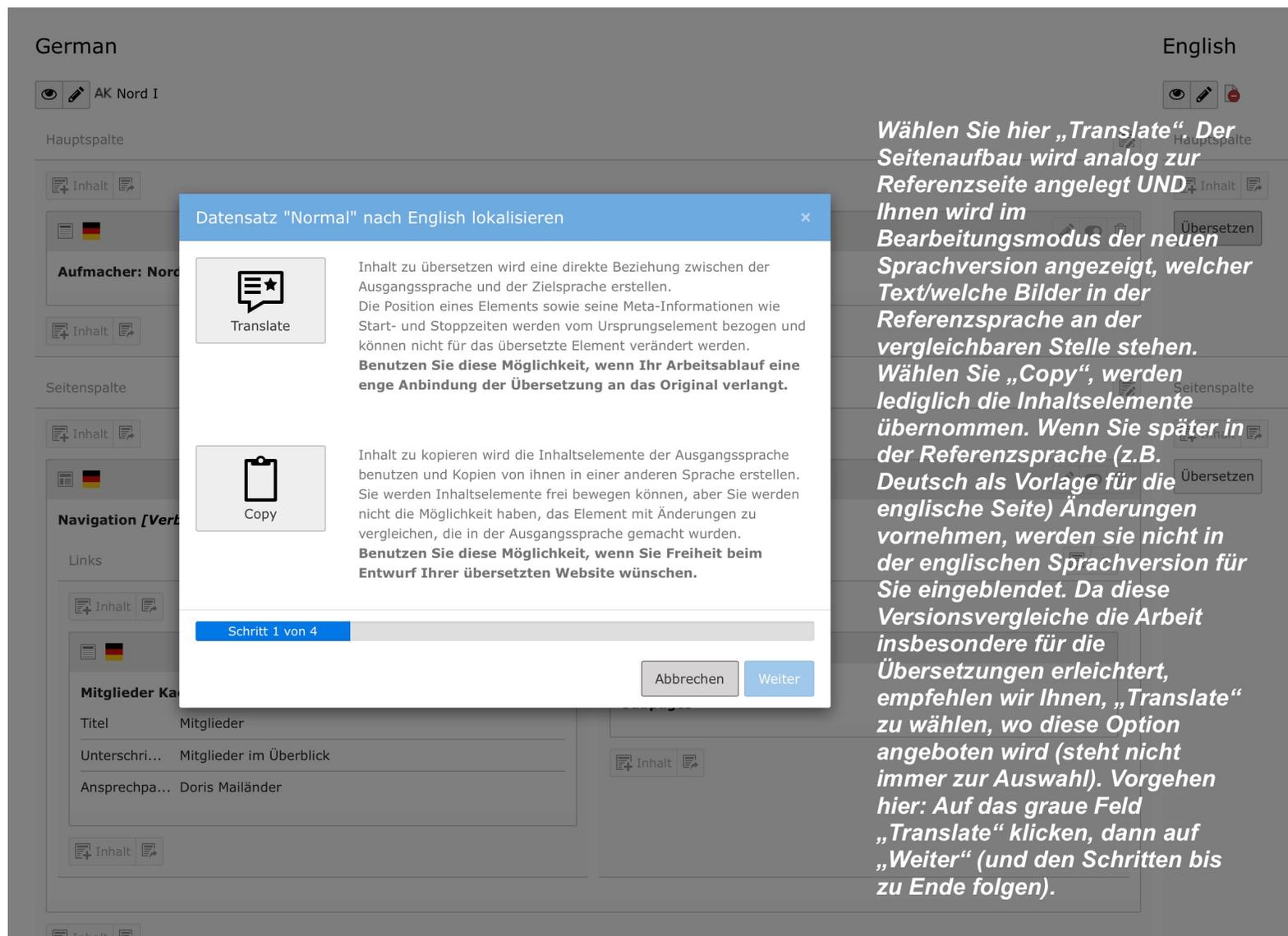
Der englische Bereich ist angelegt, im Aufbau analog zum deutschen Referenzbereich

KLICK



Weitere Sprachen anlegen (3/9)

Nach dem “Klick“ auf den Button „Übersetzen“ im neu generierten englischen Bereich Ihrer Arbeitskreisseiten werden Sie durch ein Auswahlmennü geführt:



Datensatz "Normal" nach English lokalisieren

Translate

Inhalt zu übersetzen wird eine direkte Beziehung zwischen der Ausgangssprache und der Zielsprache erstellen. Die Position eines Elements sowie seine Meta-Informationen wie Start- und Stoppzeiten werden vom Ursprungselement bezogen und können nicht für das übersetzte Element verändert werden. **Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Ihr Arbeitsablauf eine enge Anbindung der Übersetzung an das Original verlangt.**

Copy

Inhalt zu kopieren wird die Inhaltselemente der Ausgangssprache benutzen und Kopien von ihnen in einer anderen Sprache erstellen. Sie werden Inhaltselemente frei bewegen können, aber Sie werden nicht die Möglichkeit haben, das Element mit Änderungen zu vergleichen, die in der Ausgangssprache gemacht wurden. **Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie Freiheit beim Entwurf Ihrer übersetzten Website wünschen.**

Schritt 1 von 4

Abbrechen Weiter

Wählen Sie hier „Translate“. Der Seitenaufbau wird analog zur Referenzseite angelegt UND Ihnen wird im Bearbeitungsmodus der neuen Sprachversion angezeigt, welcher Text/welche Bilder in der Referenzsprache an der vergleichbaren Stelle stehen. Wählen Sie „Copy“, werden lediglich die Inhaltselemente übernommen. Wenn Sie später in der Referenzsprache (z.B. Deutsch als Vorlage für die englische Seite) Änderungen vornehmen, werden sie nicht in der englischen Sprachversion für Sie eingeblendet. Da diese Versionsvergleiche die Arbeit insbesondere für die Übersetzungen erleichtert, empfehlen wir Ihnen, „Translate“ zu wählen, wo diese Option angeboten wird (steht nicht immer zur Auswahl). Vorgehen hier: Auf das graue Feld „Translate“ klicken, dann auf „Weiter“ (und den Schritten bis zu Ende folgen).

Weitere Sprachen anlegen (4/9)



International
Association
of Controllers

Nord I

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

German

AK Nord I

Hauptspalte

Inhalt

 **Aufmacher: Nord I**

Inhalt

Seitenspalte

Inhalt

Navigation [Verborgen]

Links

Mitglieder Kachel	
Titel	Mitglieder
Unterschi...	Mitglieder im Überblick

Rechts

AK Navigation Subpages

English

Free Mode

AK Nord I

Hauptspalte

Inhalt

 **Aufmacher: Nord I**

Inhalt

Seitenspalte

Navigation [Verborgen]

Links

Mitglieder Kachel	
Titel	Mitglieder
Unterschi...	Mitglieder im Überblick

Rechts

Mitglieder Kachel

Titel	Mitglieder
Unterschi...	Mitglieder im Überblick

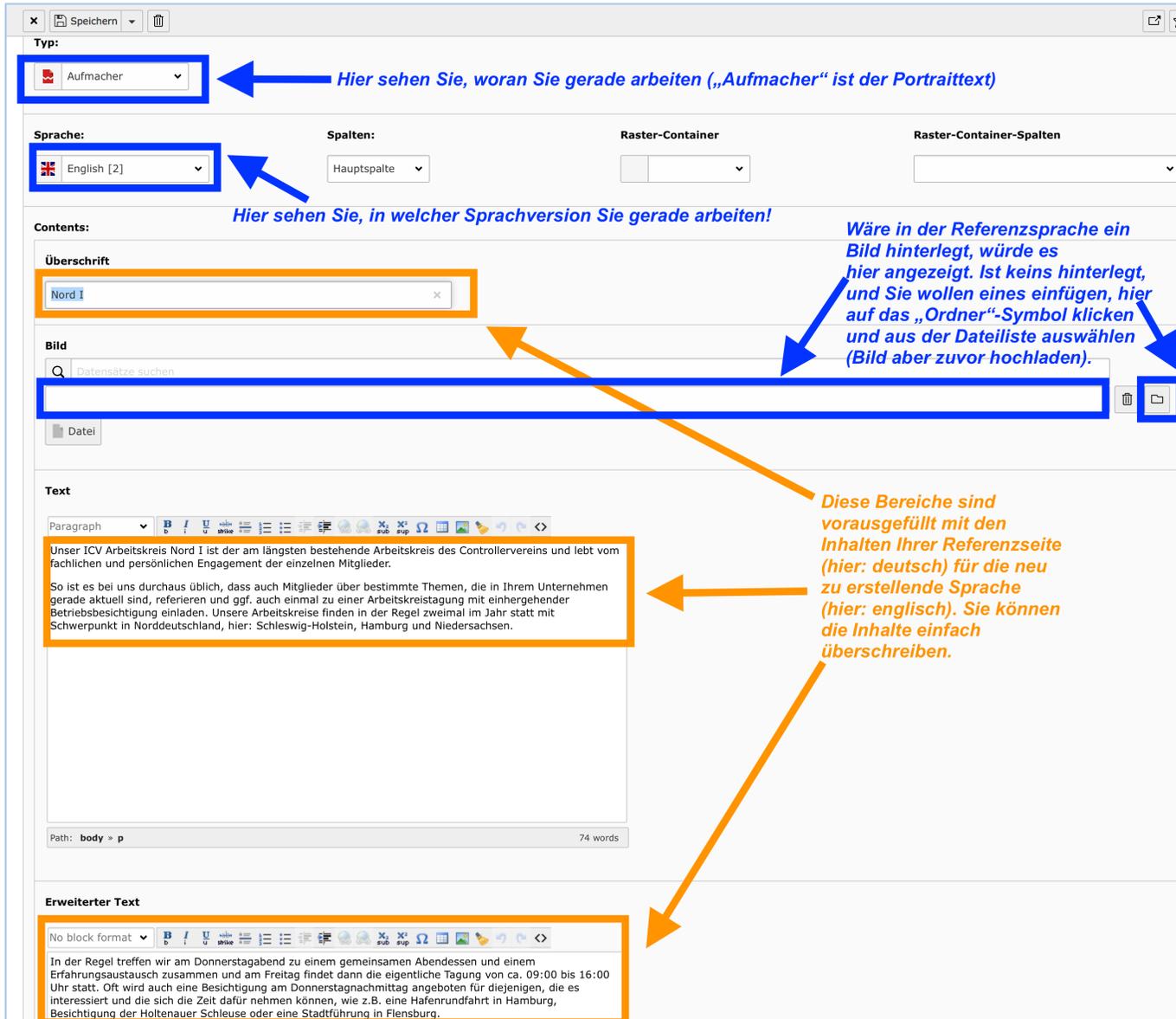
Übrigens: Legen Sie eine neue Sprachversion an, ist diese nicht automatisch freigeschaltet. Sie können erst die Inhalte komplettieren und abschließend, sobald Sie dies entscheiden, die Seite für alle sichtbar freischalten.

Haben Sie den Übersetzungsbutton geklickt und alle Schritte ausgeführt, ist der identische Inhalt der Referenzseite (hier: Deutsch) angelegt (mit deutschem Inhalt als Vorlage, der dann durch englischen ersetzt werden kann). So können Sie alle Bereiche Ihrer Referenzseite einer Sprache in einer neuen Sprachversion anlegen und füllen.



Weitere Sprachen anlegen (5/9)

Nach dem "Klick" auf den Bearbeitungstift des Textbereichs „Aufmacher“ in der englischen Version sehen Sie die Kopie der deutschen Vorlage, die Sie nun anpassen können:



Typ:
Aufmacher

Sprache: English [2]

Spalten: Hauptspalte

Raster-Container:

Raster-Container-Spalten:

Contents:

Überschrift: Nord I

Bild: Datensätze suchen

Text:

Paragraph

Unser ICV Arbeitskreis Nord I ist der am längsten bestehende Arbeitskreis des Controllervereins und lebt vom fachlichen und persönlichen Engagement der einzelnen Mitglieder.

So ist es bei uns durchaus üblich, dass auch Mitglieder über bestimmte Themen, die in Ihrem Unternehmen gerade aktuell sind, referieren und ggf. auch einmal zu einer Arbeitskreistagung mit einhergehender Betriebsbesichtigung einladen. Unsere Arbeitskreise finden in der Regel zweimal im Jahr statt mit Schwerpunkt in Norddeutschland, hier: Schleswig-Holstein, Hamburg und Niedersachsen.

Path: body » p 74 words

Erweiterter Text:

No block format

In der Regel treffen wir am Donnerstagabend zu einem gemeinsamen Abendessen und einem Erfahrungsaustausch zusammen und am Freitag findet dann die eigentliche Tagung von ca. 09:00 bis 16:00 Uhr statt. Oft wird auch eine Besichtigung am Donnerstagnachmittag angeboten für diejenigen, die es interessiert und die sich die Zeit dafür nehmen können, wie z.B. eine Hafenrundfahrt in Hamburg, Besichtigung der Holtener Schleuse oder eine Stadtführung in Flensburg.

Hier sehen Sie, woran Sie gerade arbeiten („Aufmacher“ ist der Portraittext)

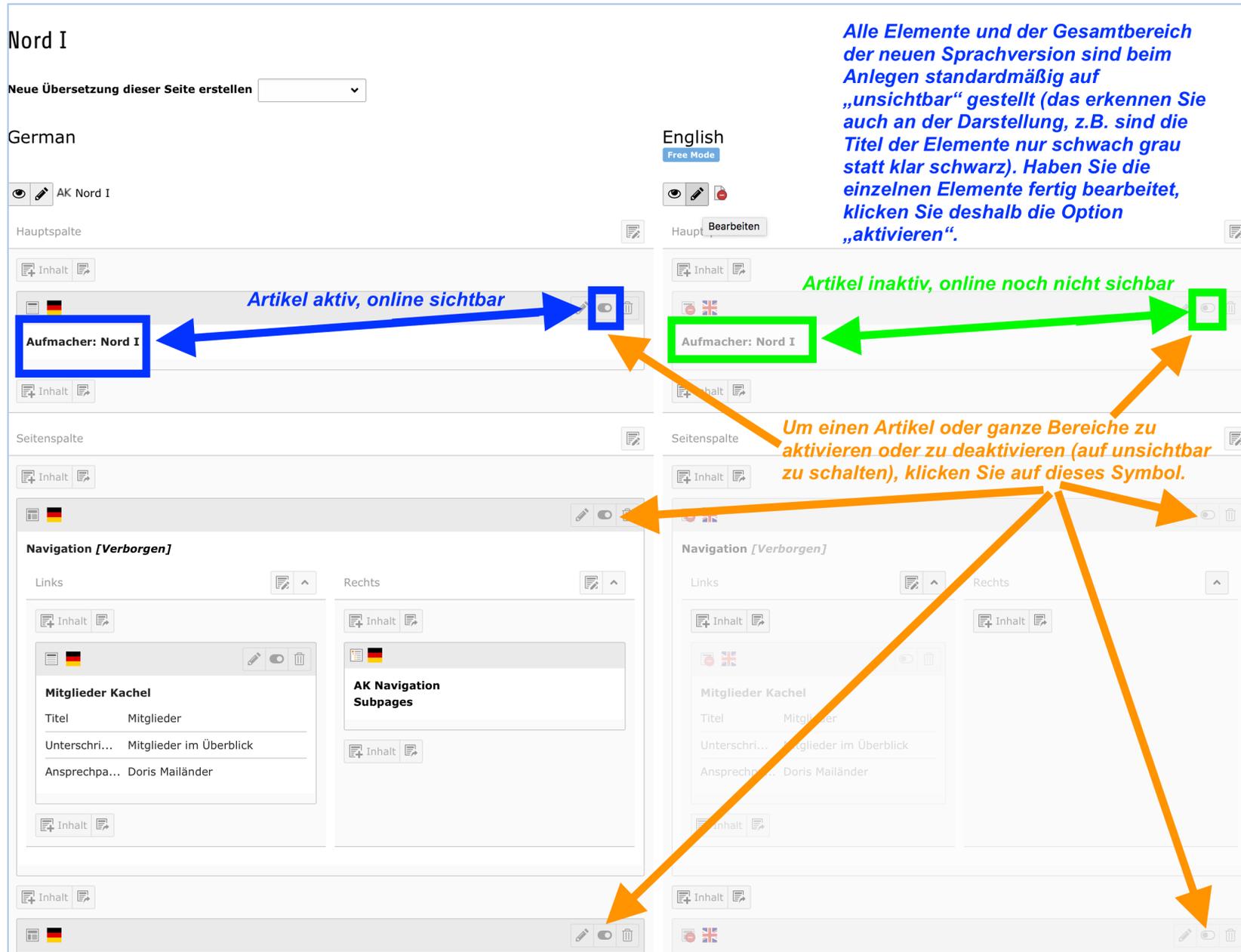
Hier sehen Sie, in welcher Sprachversion Sie gerade arbeiten!

Wäre in der Referenzsprache ein Bild hinterlegt, würde es hier angezeigt. Ist keins hinterlegt, und Sie wollen eines einfügen, hier auf das „Ordner“-Symbol klicken und aus der Dateiliste auswählen (Bild aber zuvor hochladen).

Diese Bereiche sind vorausgefüllt mit den Inhalten Ihrer Referenzseite (hier: deutsch) für die neu zu erstellende Sprache (hier: englisch). Sie können die Inhalte einfach überschreiben.

Weitere Sprachen anlegen (6/9)

Übrigens...:



Nord I

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

German

English **Free Mode**

Hauptspalte

Hauptspalte **Bearbeiten**

Artikel aktiv, online sichtbar →  → **Aufmacher: Nord I**

Artikel inaktiv, online noch nicht sichtbar →  → **Aufmacher: Nord I**

Um einen Artikel oder ganze Bereiche zu aktivieren oder zu deaktivieren (auf unsichtbar zu schalten), klicken Sie auf dieses Symbol.

Navigation [Verborgен]

Links Rechts

Mitglieder Kachel

Titel	Mitglieder
Unterschi...	Mitglieder im Überblick
Ansprechpa...	Doris Mailänder

AK Navigation Subpages

Weitere Sprachen anlegen (7/9)

Sprachen: German

Pfad: /Internationaler Controller Verein/Arbeitskreise/ AK Nord I

Nord I

Neue Übersetzung dieser Seite erstellen

German

AK Nord I

Hauptspalte

Inhalt

Aufmacher: Nord I

Seitenspalte

Auch der Gesamtbereich „Englisch“ ist, neu angelegt, standardmäßig auf unsichtbar geschaltet, hier zu erkennen am roten Symbol. Um den Gesamtbereich zu aktivieren/sichtbar zu schalten, klicken Sie auf den Bearbeitungssstift.



... anschließend:

Alternative Seitensprache auf Seite Nord I bearbeiten

Allgemein | Metadaten | Ressourcen | Zugriff

Seite

Typ: Standard

Arbeitskreis: Nord I

Titel: Seitentitel

No title
https://domain.tld/path
No description

Nord I

Alternativer Navigationstitel

Untertitel

Pfadsegment für untergeordnete Seiten

Arbeitskreis Metadaten

Beschreibung

No title
https://domain.tld/path
No description

Für Controller von Hamburg bis Flensburg

Es öffnet sich zunächst der Reiter „Allgemein“. Hier stellen Sie ein, wie Ihre Sprachversion-Seite (hier: Englisch) in der Navigation heißen soll („Seitentitel“). Das Ergebnis Ihres Eintrags sehen Sie auch hier - hier wird die Anzeige Ihrer Einträge in der Suchmaschine Google simuliert.

Haben Sie zu Beginn beim Anlegen der neuen Sprache die Option „Translate“ (statt „Copy“) gewählt, wird Ihnen immer mit angezeigt, welche Einträge an den zu bearbeitenden Stellen in Ihrer Referenzsprache (hier: Deutsch) stehen.

Hier tragen Sie eine Beschreibung (= description) Ihres Arbeitskreises ein (kurz und knackig). Wie Ihr Eintrag in Google angezeigt wird, sehen Sie hier.

Weitere Sprachen anlegen (8/9)

Wenn Sie alle Inhaltselemente (Texte, Bilder) der neuen Sprachversion bearbeitet und jeweils einzeln freigeschaltet/auf „sichtbar“ gestellt haben, heben Sie die „Deaktivierung“ der Sprachversion auf, um sie für alle online sichtbar zu machen:

Pfad: /Internationaler Controller Verein/Arbeitskreise/ AK Nord I [1935]

Speichern  ... *nicht vergessen...!*   

Alternative Seitensprache auf Seite "Nord I" bearbeiten

Allgemein | Metadaten | Ressourcen | **Zugriff** ← *Unter dem Reiter „Zugriff“ ist standardmäßig bei neu angelegten Seiten/ Sprachversionen „Deaktivieren“ angehakt. Klicken Sie auf den Haken, wird diese Einstellung ausgeschaltet und der komplette Bereich ist jetzt sichtbar (zumindest die Bereiche auf der Seite, die Sie zuvor (siehe vorhergehende Beschreibungen) ebenfalls aktiviert haben).*

Sichtbarkeit
Seite

Deaktivieren ←

 Nein

Veröffentlichungsdaten und Zugriffsrechte

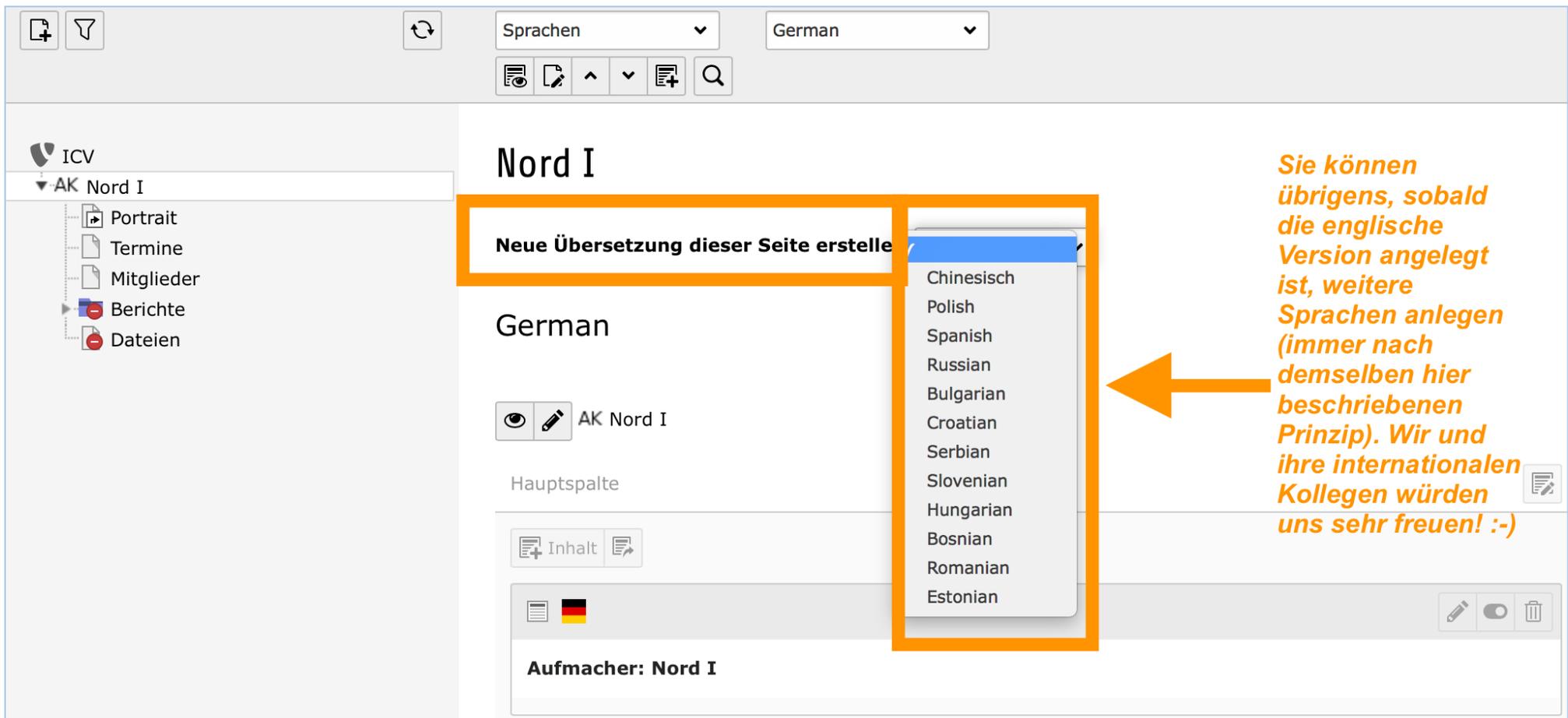
Veröffentlichungsdatum ← *Falls Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt veröffentlichen wollen.*

Ablaufdatum ← *Falls der Sprachbereich ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr angezeigt werden soll.*

 Alternative Seitensprache [1179]

Weitere Sprachen anlegen (9/9)

Analog dazu können Sie natürlich Ihre Arbeitskreisseite in vielen weiteren Sprachen anlegen. Wünschen Sie eine Sprache, die im System noch nicht vorhanden ist, melden Sie sich bei der Webredaktion!



The screenshot shows the ICV website editor interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Sprachen' dropdown menu currently set to 'German'. Below this, a sidebar on the left lists navigation items: Portrait, Termine, Mitglieder, Berichte, and Dateien. The main content area is titled 'Nord I' and features a button labeled 'Neue Übersetzung dieser Seite erstellen'. Below this, the current language is 'German'. A dropdown menu is open, listing various languages: Chinesisch, Polish, Spanish, Russian, Bulgarian, Croatian, Serbian, Slovenian, Hungarian, Bosnian, Romanian, and Estonian. An orange arrow points from the text on the right to this dropdown menu.

Sie können übrigens, sobald die englische Version angelegt ist, weitere Sprachen anlegen (immer nach demselben hier beschriebenen Prinzip). Wir und ihre internationalen Kollegen würden uns sehr freuen! :-)



**International
Association
of Controllers**

Kontakt Daten Webredaktion

GUTES GELINGEN und nur Mut – Sie haben mit Ihrem Login nur Zugriff auf Ihre eigene Arbeitskreisseite, können also im schlimmsten Fall nur Ihre eigenen Inhalte löschen. Wenn Sie wichtige Dokumente Ihres Arbeitskreises auch außerhalb der Webseite speichern, gibt es nichts, was wir nicht rekonstruieren können.

Viele Arbeitskreisleiter delegieren die Pflege ihrer Seiten an internet-affine Kollegen im Arbeitskreis oder in ihrem beruflichen Umfeld. Findet sich keiner, unterstütze ich natürlich gerne vorübergehend, bis fachkundige Hilfe gefunden ist, bei der Pflege der Seite. Mailen Sie mir die einzustellenden Dokumente oder Ihre nächsten Termine dann bitte einfach direkt zu.

Wir vom ICV Team Kommunikation hoffen, Sie mit diesen Erläuterungen bei der Bearbeitung Ihrer Arbeitskreisseiten unterstützen zu können. Falls Sie noch Fragen/Anmerkungen/Erläuterungswünsche haben, melden Sie sich gerne direkt bei :

Brigitte Dienstl-Arnegger
ICV Webredaktion
web@icv-controlling.com
mobil 0171 50 89 053





**International
Association
of Controllers**

© Copyright 2024 – Urheberrechtshinweis

Alle Inhalte dieses Handbuchs sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt bei Brigitte Dienstl-Arnegger (info@dietexterin.com). Bitte fragen Sie die Autorin, falls Sie die Inhalte dieses Handbuchs über die eigene Nutzung hinaus ganz oder teilweise an Dritte weitergeben oder anderweitig verbreiten möchten.

Wer gegen das Urheberrecht verstößt (z.B. Bilder oder Texte unerlaubt kopiert), macht sich gem. §§ 106 ff UrhG strafbar, wird zudem kostenpflichtig abgemahnt und muss Schadensersatz leisten (§ 97 UrhG).

