



Fachverband  
naturfreundehaeuser.ch

**naturfreundehäuser.ch**  
Verbund der Schweizer Naturfreundehäuser

Datei: Ablauf Haus Aufsetzen V20140131

Datum: 31.1.2014

## Ablaufbeschreibung

Aufsetzen eines NFH auf das  
Portal [www.nfh.ch](http://www.nfh.ch) / [www.c-an.ch](http://www.c-an.ch)

**Kontakt:** [support@nfh.ch](mailto:support@nfh.ch)

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze zu den angebotenen Leistungen .....	3
1.1	Grundgedanken.....	3
1.2	Ansprechperson .....	3
1.3	Erstellung der eigenen Haus-Page .....	3
1.4	Zeitlicher und finanzieller Aufwand .....	3
1.5	Nächste Schritte .....	4
1.5.1	Kleine Checkliste zu Bild- und Textmaterial.....	4
1.5.2	Reservationsanfrage .....	4
1.5.3	Einheitliche eMail Adressen für jedes Haus.....	4
1.6	Gemeinsame Regeln .....	6
2	Auftrag an naturfreundehaeuser.ch (www.nfh.ch) .....	7

# **1 Grundsätze zu den angebotenen Leistungen**

## **1.1 Grundgedanken**

Im Mittelpunkt steht der Wiedererkennungswert der angebotenen Leistungen quer durch alle NFH und die kostengünstige Erstellung wie auch Unterhalt der jeweiligen Häuserpage. Dies erreichen wir durch

- Standardisierung des Aufbaus und der Inhalte der Häuserseiten (durch ein „Musterhaus“)
- Bearbeitung mittels einem Content Management System (nur Inhalte werden noch geändert)
- Mail-Accounts nach einheitlicher Nomenklatur für versenden und empfangen von Mails
- gleichen „look and feel“ bei differenzierten Inhalten (alles aus einem Guss)
- CI/CD NFS, basierend auf dem miniCMS von NFS für die Sektionen
- einheitlichen Aussenaustritt in Briefschaften, Prospekten, Mails (zB gemeinsames Logo)

Die Wiedererkennbarkeit unserer Leistungen von Haus zu Haus soll uns allen nützen.

## **1.2 Ansprechperson**

Sämtliche Fragen rund um die Portallösung oder eMail Adressen werden durch die Portalverantwortlichen (Hotline) wahrgenommen. Diese sind nebenamtlich/ehrenamtlich, entsprechend kann keine Antwortzeit garantiert werden. Zeitnahe Hilfe kann nicht versprochen werden, Ziel bleibt jedoch die schnelle Hilfestellung.

Kontaktmöglichkeiten: [support@nfh.ch](mailto:support@nfh.ch)

## **1.3 Erstellung der eigenen Haus-Page**

Der Prototyp ist das Musterhaus (in deutscher Sprache) unter [www.nfh.ch/beispielhaus](http://www.nfh.ch/beispielhaus).

Das Musterhaus dient als Gerippe, welches mit den hausspezifischen Bildern und Texten ergänzt wird. Bis zur Freischaltung erfolgen diese Arbeiten im Entwicklungsbereich. Die Hotline erstellt in der vorhandenen Struktur den Navigationsbereich, die Auswahl der Sprachen und lädt die vom Haus bereitgestellten Bilder auf den Server hoch.

Im Content Management System (CMS) werden alsdann die Texte ausgetauscht und die Bilder damit verbunden. Diese Arbeiten können durch das Haus (Eigenleistung) oder durch die Hotline (Leistungseinkauf) erfolgen. Für die Schulung des CMS stehen Kurzanleitungen zur Verfügung.

Die Bilder werden der Hotline in Originalqualität geliefert und daselbst auf die empfohlene Grösse konvertiert. Die Texte (zB aus bestehender page oder Prospekt) erstellt das Haus in einem Word Dokument (siehe Anhang). Mittels „kopieren und einfügen“ gelangen diese ins CMS.

## **1.4 Zeitlicher und finanzieller Aufwand**

Wir basieren auf einem Gemisch von Leistungseinkauf und eigenem Zutun. Damit steuert das neue Haus seine Kosten. Der im Leistungskatalog beschriebene Grund-Setup wird den neuen Mitgliedern in Rechnung gestellt, respektive ist in der Aufnahmegebühr eingeschlossen. Wenn mehr Leistung verlangt wird weil weniger selber gemacht werden möchte/kann, muss diese Leistung zusätzlich in Rechnung gestellt werden. Das Konzept baut auf der Mitarbeit durch das neue Haus.

Der zeitliche Aufwand für den Grund-Setup setzt sich zusammen aus 4 Stunden für den technischen Aufbau und weiteren 4 Stunden für das Hochladen der Bilder und Texte.

Den Neumitgliedern werden die Kosten (jedoch nicht die Mehrkosten) für den erstmaligen Grund-Setup erlassen. Diese sind in der Aufnahmegebühr eingeschlossen. Höhere Kosten können entstehen, wenn aufgrund unklarer Instruktionen oder qualitativ mangelhaftem Bild- und Textmaterial zusätzliche Zeit für Rückfragen und Arbeiten notwendig werden. Mehrkosten können auch entstehen wenn Sonderwünsche, also Änderungen vom Musterhaus gewünscht werden.

## 1.5 Nächste Schritte

Der nächste Schritt ist die Zurverfügungstellung von Bild- und Textmaterial, damit auf Basis des Musterhauses die Internetseiten für euer Haus initialisiert werden kann. Mit einer eindeutigen Namensgebung für die Bilder wird die Verlinkung im CMS erleichtert.

### 1.5.1 Kleine Checkliste zu Bild- und Textmaterial

- Bilder sind im jpg Format
- Bilder sind in Originalgrösse (keine Reduzierung der Pixel)
- Bilddateien folgen der einheitlichen Namensgebung (hausname-0001, hausname-0002, hausname-0003, usw)
- Texte stehen in einem Word Dokument zur Verfügung (zB dieser Anhang)
- Die Texte wurden mit einem Korrekturprogramm bearbeitet (grobe Fehler werden durch die Hotline noch korrigiert; Mehraufwand)
- Texte sind unterteilt nach Kapiteln und folgen der Navigationsleiste (Begriffe der Navigationsleiste entsprechen den Kapiteln im Word Dokument)
- Der Text wird eindeutig mit dem gewünschten oder mehreren Bildern verknüpft. Im einzelnen Kapitel steht also zB: Bild Nr 0001 gefolgt vom Text. Zum Bild ist anzugeben ob es rechts, links, oben oder unten stehen soll. Am einfachsten ist es mit einer Tabelle zu arbeiten, in welcher die Bildnummer und der Text drin stehen (siehe Anhang):

Bild 0001	Textbaustein 0001
Textbaustein 0002	Bild 0002

### 1.5.2 Reservationsanfrage

Über die Reservationsanfrage fragt der Gast elektronisch Leistung nach. Die im Musterhaus enthaltenen Leistungen werden jedoch nicht von allen Häusern angeboten (zB Abgabe von Verpflegung). Es können auf dem Formular Streichungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Für unser Haus ist folgendes zu **streichen/ergänzen**: Basis ist [www.nfh.ch/grindelwald](http://www.nfh.ch/grindelwald)

Streichen	Ergänzen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1.5.3 Einheitliche eMail Adressen für jedes Haus

Mit dem gemeinsamen Portal wollen wir die Wiedererkennbarkeit der Leistungen unserer angeschlossenen Naturfreundehäuser und generell das gemeinsame Vermarkten unserer Leistungen fördern. Dies schliesst gleichartig aussehende Mailadressen ein die das Portal zur Verfügung stellt. Die Adresse wird sowohl zum empfangen als auch zum versenden von Mails verwendet. Die Adressen sind:

- [hausname@nfh.ch](mailto:hausname@nfh.ch) >> direkte Adresse zum Hauswart, Gérant, Pächter, allenfalls Hausverwaltung wenn alles zentral läuft. Dies ist die eigentliche Hauptadresse des Hauses und soll möglichst nicht umgeleitet sondern direkt (POP3 oder WEBMAIL) verwendet werden.

- [reservation.hausname@nfh.ch](mailto:reservation.hausname@nfh.ch) >> Reservationsadresse für das Haus. Die automatisierte Reservationsanfrage (oder eben das Antwortmail) verwendet diese Adresse. Die Adresse wird umgeleitet entweder an jene Person die allenfalls diese Reservationen führt, oder an die Hausadresse, wenn Reservationen durch den Géranten (oder eben durch das Haus selber) vorgenommen werden. Die Adresse ist in der Reservationsanfrage eingebettet, für den interessierten Gast also nicht direkt einsehbar.

**Bitte ankreuzen:**

- Reservationsadresse wird als POP/IMAP Account geführt und über ein Mailprogramm synchronisiert
- Reservationsadresse wird als WEB Mail geführt
- Reservationsadresse ist umzuleiten an: \_\_\_\_\_

- [kontakt.hausname@nfh.ch](mailto:kontakt.hausname@nfh.ch) >> Das Kontaktformular (wenn es also nicht spezifisch um Reservationen geht) verwendet diese Adresse. Auch hier wird umgeleitet wie oben beschrieben. Auch diese Adresse ist nur im Formular eingebettet.

**Bitte ankreuzen:**

- Kontaktadresse wird als POP Account geführt und über ein Mailprogramm synchronisiert
- Kontaktadresse wird als WEB Mail geführt
- Kontaktadresse ist umzuleiten an: \_\_\_\_\_

WEB Zugriff ist sinnvoll wenn mehrere Personen auf die Adresse zugreifen sollen.

Die Installationsanweisungen zum Einrichten von POP Accounts auf Outlook erfolgen in einem separaten Dokument zum Zeitpunkt der Eröffnung der mail-accounts.

Das Mailsystem ist in der Lage Verteilerlisten zu führen. Das heisst, ein Mail wird via dieser Verteilerliste an mehrere Adressen gesendet.

## 1.6 Gemeinsame Regeln

- Im Mailverkehr mit Dritten (Gästen, Anspruchsgruppen des Hauses) wird grundsätzlich eine @nfh.ch Adresse verwendet
- Das interessierte Haus verpflichtet sich, in seinen Publikationen und Schreibschaften ausschliesslich die URL des Portals, vermehrt um die Angabe des Hauses (also z.B. [www.nfh.ch/musterhaus](http://www.nfh.ch/musterhaus)) zu verwenden. Das gemeinsame URL zeigt dem Gast auf, dass sich mehr als nur das NFH xy dahinter präsentiert. Auf die sektionseigene Häuserseite ist zu verzichten. Anstelle soll dort ein schönes Bild des Hauses mit einem markigen Spruch und ein link auf die Häuserseite innerhalb des Portals erscheinen.
- Das Naturfreunde Häuserlogo als geschützte Bild-/Wortmarke (weisses Haus auf rotem Hintergrund) wird von allen übernommen und ist mindestens ebenso gross und prominent wie ein eigenes oder drittes Logo auf Publikationen und Schreibschaften zu verwenden.



Fachverband  
naturfreundehaeuser.ch

**Für jedes Haus besteht ein personalisiertes Logo mit dem Namen des Hauses. Dieses kann unter [gs@nfh.ch](mailto:gs@nfh.ch) jederzeit angefordert werden.**

## 2 Auftrag an naturfreundehaeuser.ch ([www.nfh.ch](http://www.nfh.ch))

Wir haben das vorliegende Dokument aufmerksam gelesen und verstanden und beauftragen die Hotline unter Verwendung des beiliegenden Bild- und Textmaterials (alles auf einer CD) das Portal mit unserem Haus zu erweitern:

**Name des Hauses:** \_\_\_\_\_

**Name der Trägerschaft:** \_\_\_\_\_

### **Pflege der Homepage nach Erstellung**

bitte auswählen/ankreuzen:

- Wir tauschen Bilder und Texte selber aus (Eigenleistung). Schulung erfolgt durch Schulungsdokumentation.
- Wir beauftragen nfh.ch Bilder und Texte nach unseren Angaben hochzuladen und zu verknüpfen (Leistungseinkauf).

### **Kontaktperson für die page:**

Name: \_\_\_\_\_

eMail: \_\_\_\_\_

Telefon/Natel: \_\_\_\_\_

### **Genaue Adresse der Trägerschaft / Sektion:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Rechtsgültige Unterschrift(en) Trägerschaft:

\_\_\_\_\_  
Beilage: Arbeitsvorlage zu diesem Dokument in Word