



Handbuch zur Bedienung Ihrer Webseite

Inhaltsverzeichnis:

Einführung und Einloggen	Seite	2 - 3
 Handbuch für Webseitenmenü „vertikal“		
Inhalte bearbeiten	Seite	4 - 5
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemein • Text • Medien 	Seite Seite Seite	6 - 7 8 9 - 12
 Neue Menüpunkte anlegen	 Seite	 13
<ul style="list-style-type: none"> • PDF-Dateien auf Ihre Webseite in einem neuen Menüpunkt hochladen • Erstellung von Formularen • Neu angelegte Menüpunkte verbergen 	Seite Seite Seite	14 - 15 16 - 22 23
 Menüpunkte löschen	 Seite	 24
 Menüpunkte verschieben	 Seite	 25
 Bearbeitung Ihrer Webseite in der rechten bzw. linken Spalte		
<ul style="list-style-type: none"> • News ändern (neue Inserate schalten) • Inhalte „Bearbeiten“, „Neu“, „Löschen“ und „Verschieben“ 	Seite Seite	26 - 28 29 - 31
 Bearbeitung Ihrer Webseite im Backend	 Seite	 32 - 34
 Schlusswort	 Seite	 35

Einführung:

Eine grundsätzliche Empfehlung und Bitte an Sie für die Bearbeitung Ihrer Webseite mit dem CMS-Programm: Bearbeiten Sie Ihre Website mit „**MOZILLA FIREFOX**“.
Diesen können Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen.

Nach der Bearbeitung ist Ihre Webseite auf allen gängigen Mobilgeräten gut sichtbar und funktioniert einwandfrei, z. B. auf iPads, iPhones oder auch Smartphones. Auch über alle gängigen Browser kann Ihre Seite gut gelesen und angesehen werden, wie zum Beispiel über Opera, Google Chrome, Internet Explorer oder Mozilla Firefox.

Wir bieten unseren Kunden **zwei unterschiedliche Layouts** an. Ein Layout mit **vertikalem** Webseitenmenü und ein Layout mit **horizontalem** Webseitenmenü.

In der Bearbeitung durch Sie unterscheiden sich beide Layouts nur unwesentlich.

Zur einfacheren Handhabung stellen wir Ihnen

- ein Handbuch für Webseitenmenü „vertikal“ und
- ein Handbuch für Webseitenmenü „horizontal“

zur Verfügung.

Bearbeitung Ihrer Seite (vertikales Webseitenmenü):

Einloggen:

Wenn Sie sich auf Ihrer Internetseite befinden, sehen Sie oben rechts drei Felder mit den Inhalten „**Benutzername**“, daneben das Feld „.....“ für das Passwort und „**Anmelden**“. Klicken Sie mit der Maus in das Feld Benutzername und geben Sie dort Ihren von uns zugesandten Benutzernamen ein.

Anschließend klicken Sie mit der Maus in das Feld mit den Punkten und geben dort Ihr Passwort ein. Mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ haben Sie sich in die Bearbeitungsebene des Programms eingeloggt.



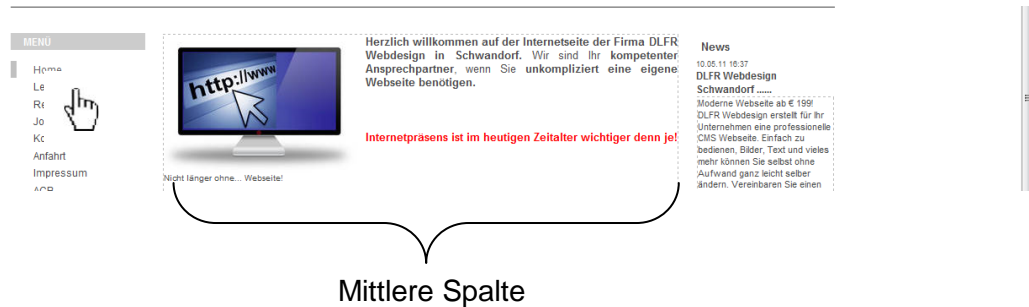
Sie können am oberen Bildschirmrand im schwarzen Balken **die Bearbeitung ein- und ausschalten**. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Ihre Änderungen im Original anzusehen, ohne dass Sie sich jedes Mal aus- und wieder einloggen müssen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bearbeitung eingeschaltet ist.



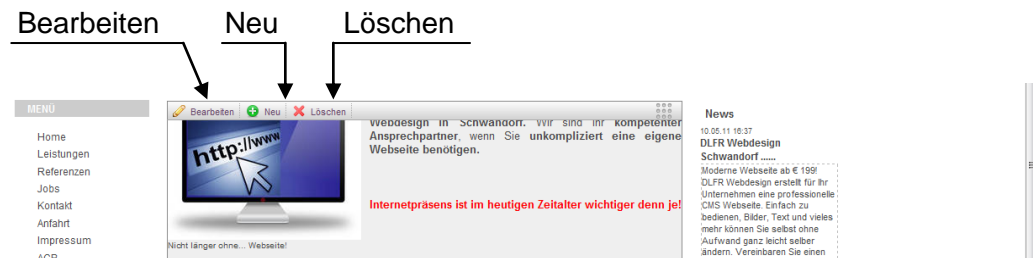
Inhalte bearbeiten:

Zeigen Sie mit dem Pfeil der Maus auf einen Menüpunkt, so verwandelt sich der Pfeil in eine Hand. Klicken Sie mit der linken Maustaste, damit sich der entsprechende Menüpunkt öffnet.



Gehen Sie mit dem Mauszeiger in die mittlerer Spalte Ihrer Webseite, so wird dieser Teil gehighlightet, d.h. er erscheint grau hinterlegt.

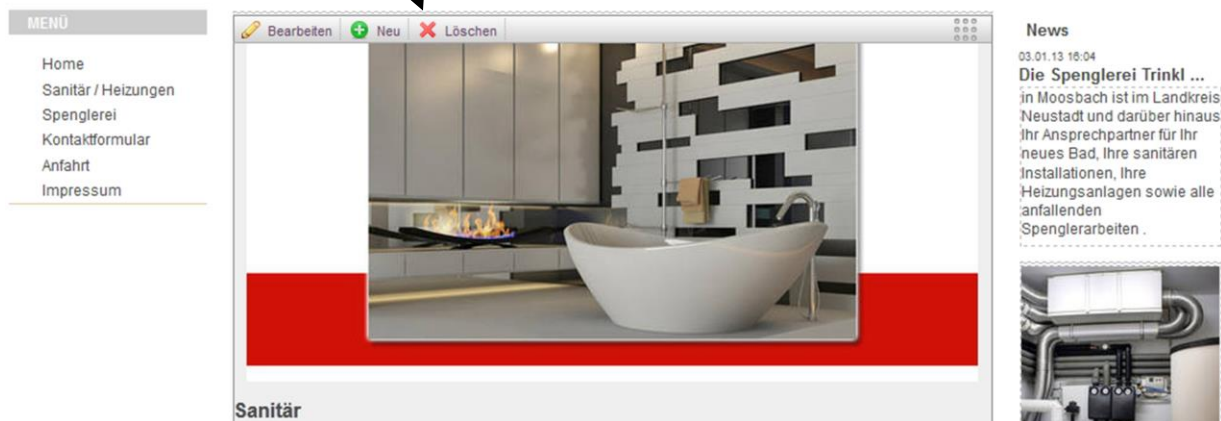
Am oberen linken Rahmenrand erscheinen drei Schaltflächen: „Bearbeiten“, „Neu“ und „Löschen“



Achtung: bitte mit dem Mauszeiger nicht nach oben über diese Schaltflächen hinausgehen, da sonst das Bearbeitungsfeld wieder weiß hinterlegt erscheint und Sie automatisch einen anderen Menüpunkt als beabsichtigt bearbeiten.

Bearbeiten Sie einen Menüpunkt, der etwa an vierter oder fünfter Stelle in der Menüleiste steht, sehen Sie oberhalb der Schaltflächen „Bearbeiten“, „Neu“ und „Löschen“ gewellte Linien. Jede dieser Linien markiert einen Menüpunkt. Rutschen Sie mit dem Mauszeiger über die Schaltflächen Bearbeiten, Neu und Löschen hinaus, bearbeiten Sie nach dem Anklicken einer der Wellenlinien automatisch einen anderen Menüpunkt, als von Ihnen beabsichtigt. Darum noch einmal die Empfehlung:

Wählen Sie die zu bearbeitenden Menüpunkte stets über die Menüleiste!

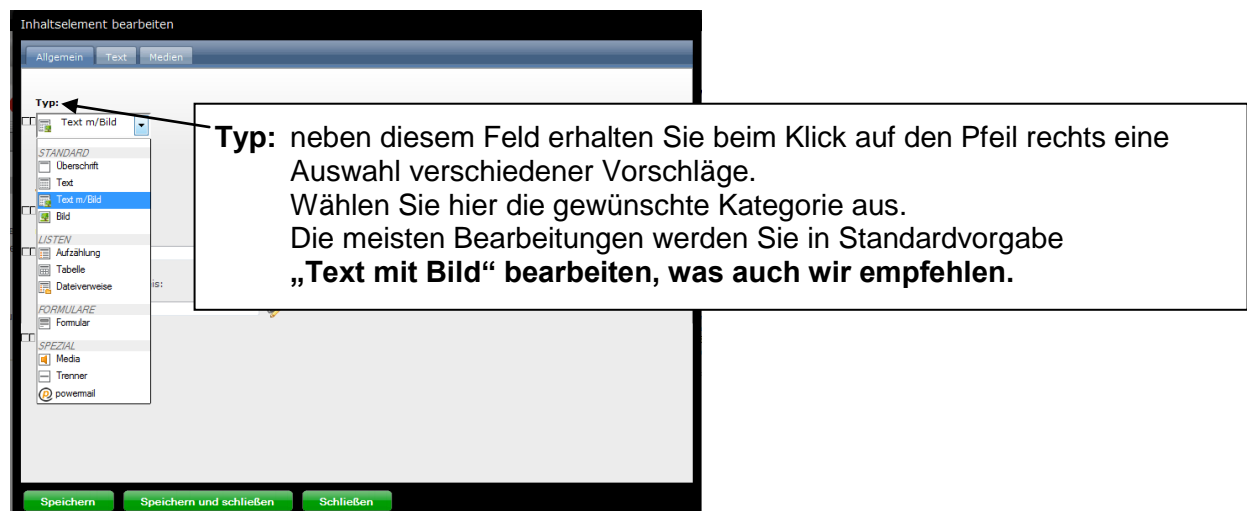
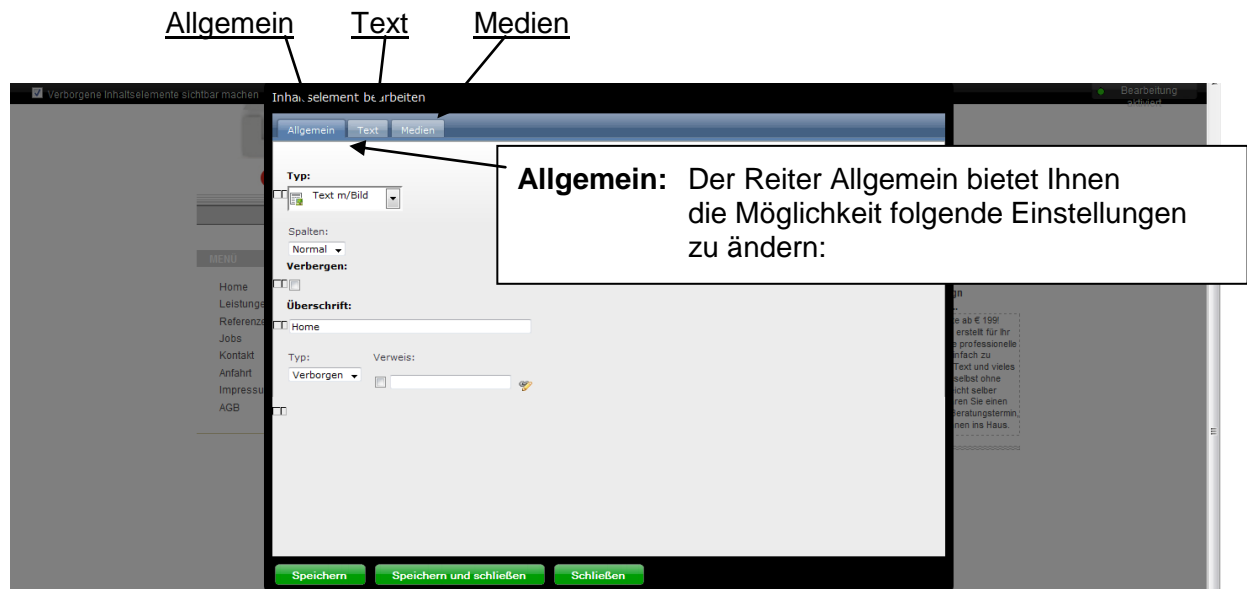
Gewellte Linien

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Bleistift, wird das Bearbeitungsformular geladen.



Der erste Reiter bei „Inhaltsbereich bearbeiten“ heißt „Allgemein“

Es erscheint ein Feld, bei dem Sie zwischen drei Reitern auswählen können, was Sie gerne bearbeiten möchten.



Spalten: Schreiben Sie Ihre Texte auf jedem Fall in dem vorgegebenen Status „Normal“, d.h. in der mittleren Spalte Ihrer Webseite. Wenn Sie eine andere Spalte Auswählen, wird Ihr Text verschoben und ist dann momentan für Sie nicht mehr zu bearbeiten!!!

Überschrift: Hier können Sie den **Namen des Menüpunktes** eingeben oder verändern.

Typ: Durch einen Klick auf den Pfeil erhalten Sie eine Auswahl von Möglichkeiten. **Wir empfehlen: „Verborgenen“**. Hier sieht man den Text der Überschrift zwar in der Menüleiste, aber nicht im Textfeld selbst.

Bei „Normal“ sehen Sie die Überschrift in der Menüleiste und im Textbereich; bei den verschiedenen Layoutmöglichkeiten verändert sich ebenfalls die Anzeige im Textbereichteil.

Speichern Speichern und schließen Schließen

Nach erfolgten Einstellungen können Sie im unteren Bereich **zwischen drei Schaltflächen wählen**.

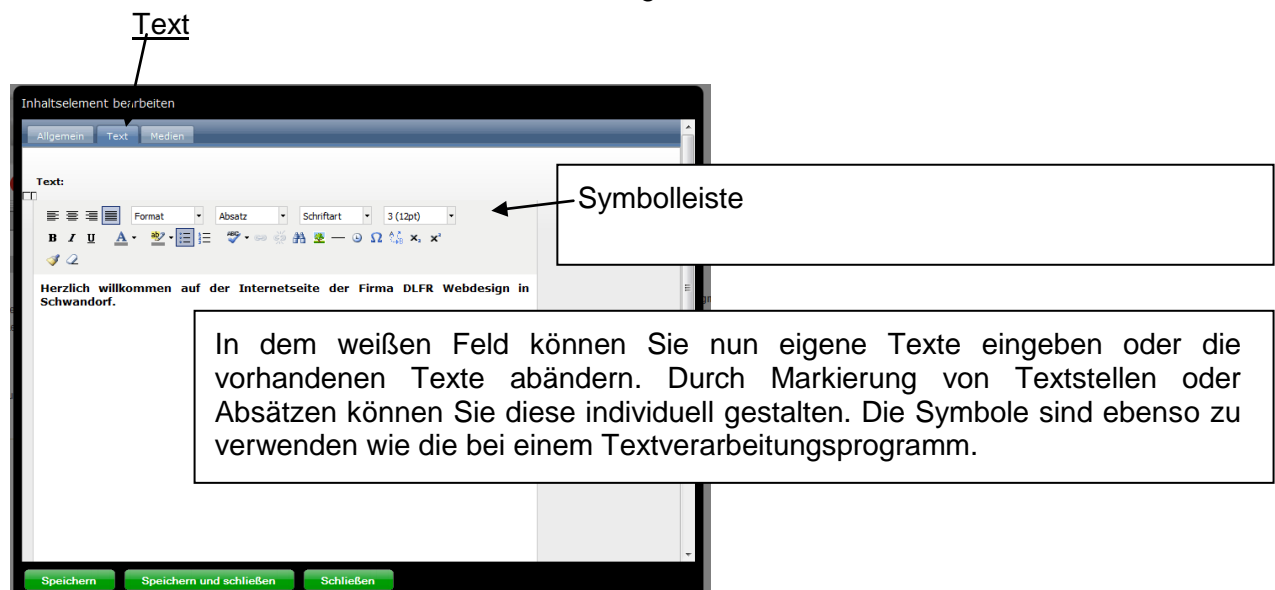
Speichern: Sie speichern die aktuell durchgeführten Veränderungen.

Speichern und schließen: Sie speichern die aktuell durchgeführten Veränderungen und schließen das Bearbeitungsformular.

Schließen: Sie schließen das Bearbeitungsformular und speichern keine Änderungen.

Der nächste Reiter bei „Inhaltsbereich bearbeiten“ heißt „Text“

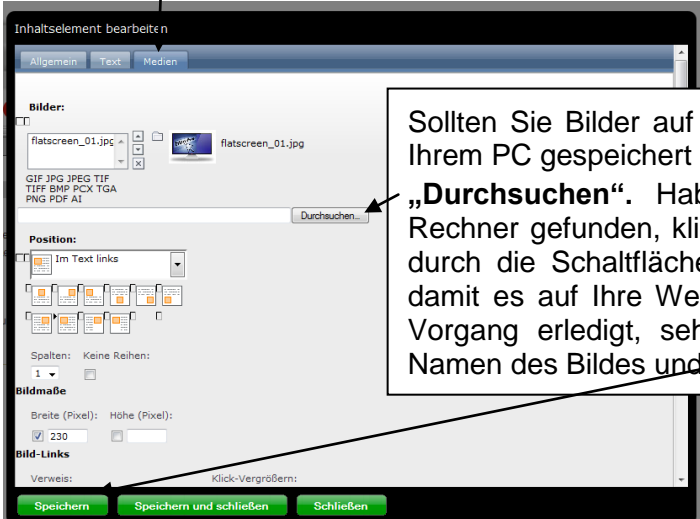
Ein Klick auf diesen Reiter öffnet das Bearbeitungsfeld:



Nach Bearbeitung der Texte, diese in jedem Fall speichern, da sonst Ihre Arbeit „verloren geht“.

Der letzte Reiter bei „Inhaltsbereich bearbeiten“ heißt „Medien“

Medien



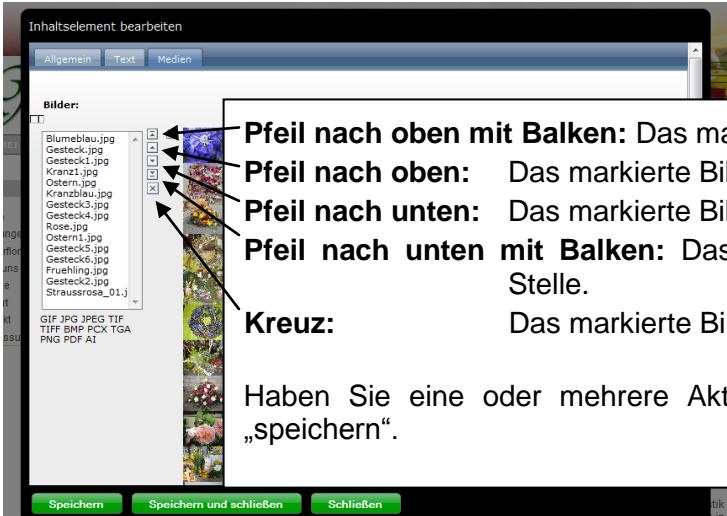
Sollten Sie Bilder auf Ihrer Webseite einfügen wollen, die Sie auf Ihrem PC gespeichert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **„Durchsuchen“**. Haben Sie das gewünschte Bild auf Ihrem Rechner gefunden, klicken Sie es doppelt an. Nun müssen Sie es durch die Schaltfläche am unteren Rand zunächst **„speichern“**, damit es auf Ihre Webseite hochgeladen werden kann. Ist dieser Vorgang erledigt, sehen Sie in dem kleinen weißen Feld, den Namen des Bildes und rechts davon ein Miniformat Ihres Fotos.

Grundsätzliche, wichtige Information zum Hochladen Ihrer Bilder:

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Bilder möglichst **eine Breite von etwa 800 Pixel** und eine **Auflösung von etwa 72 dpi** haben. Da im Hintergrund ein Bildbearbeitungsprogramm läuft, werden Ihre Bilder so verkleinert, dass sie optimal auf Ihrer Webseite dargestellt werden.

Sollten Sie versehentlich ein zu großes Bild hochladen (über 3 MB), wird das Bild automatisch vom System abgelehnt.

Sie können so verschiedene Bilder, jeweils nur einzeln, auf Ihre Webseite hochladen. Wenn Sie die Reihenfolge Ihrer Bilder ändern möchten benutzen Sie die Pfeile. Vorher müssen Sie den Bildnamen anklicken, so dass dieser blau hinterlegt ist.



Pfeil nach oben mit Balken: Das markierte Bild rückt an die oberste Stelle.

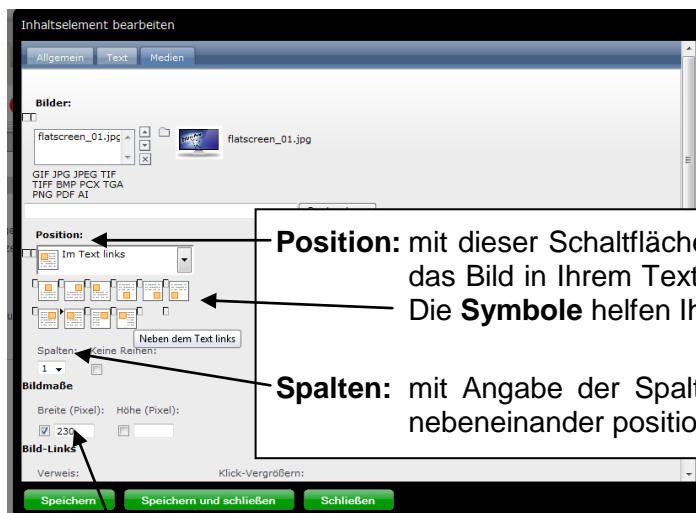
Pfeil nach oben: Das markierte Bild rückt um eine Stelle nach oben.

Pfeil nach unten: Das markierte Bild rückt um eine Stelle nach unten.

Pfeil nach unten mit Balken: Das markierte Bild rückt an die unterste Stelle.

Kreuz: Das markierte Bild wird gelöscht.

Haben Sie eine oder mehrere Aktionen ausgeübt – dann bitte wieder **„speichern“**.



Position: mit dieser Schaltflächen bestimmen Sie, an welche Position Sie das Bild in Ihrem Textbereich auf der Webseite haben möchten. Die **Symbole** helfen Ihnen bei der Auswahl.

Spalten: mit Angabe der Spalten erreichen Sie, ob Sie mehrere Bilder nebeneinander positionieren möchten (Beispiel siehe unten)

Bildmaße: geben Sie z.B. die Breite eines Bildes ein und setzen zuvor ein Häkchen in das leere viereckige Feld, dann erscheint auf Ihrer Webseite auch jedes größere Foto oder Bild nur in der angegebenen Breite. Kleine Bildern sollten so nicht vergrößert werden, da sie unscharf werden.

Unsere Empfehlung ist eine Breite von 200 – 220 Pixel.

Die Höhe des Bildes wird automatisch angepasst. Ebenso verhält es sich, wenn Sie eine bestimmte Höhe des Bildes eingeben.
Bitte geben Sie nicht gleichzeitig eine Breite und Höhe ein!

Eingabe von mehreren Bildern bei Spalten:

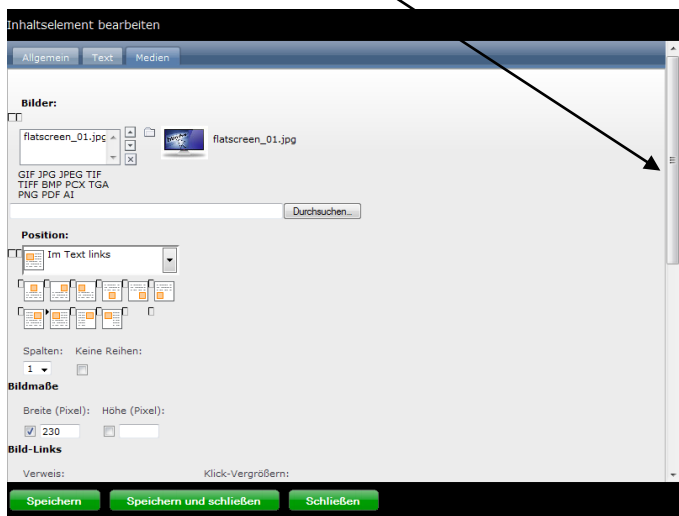


Spalten: mit Angabe der Spalten erreichen Sie, ob Sie mehrere Bilder nebeneinander positionieren möchten.
Beim Einstellen mehrerer Bilder z.B. Anzahl 3.

Wichtig: Die mittlere Spalte ist 600 Pixel breit. Sie können die Bilder bei einer Auswahl von 3 Spalten (Beispiel siehe unten) maximal 200 Pixel breit vorgeben!

Beispiel:

Um die Medieneinstellung weiter zu bearbeiten, **scrollen Sie mit dem Rädchen Ihrer Maustaste nach unten** oder ziehen **den Balken an der rechten Seite** nach unten.



„Klick-Vergrößern“ Setzen Sie hier einen Haken, ermöglichen Sie dem Besucher Ihrer Webseite, wenn er das Bild anklickt, dieses vergrößert anzusehen.

Link:

möchten Sie Ihr Bild mit einer anderen Webseite verlinken, dann müssen Sie ein Häkchen in das viereckige Feld machen und anschließend den Pfad (www.) in das Feld schreiben.

Achtung:

Der „Verweis“ eines Bildes im Zusammenhang mit einer „Klick-Vergrößerung“ ist nicht möglich.

Bildunterschrift:

möchten Sie unter Ihre Bilder Kommentare schreiben, geben Sie in dieses Feld den gewünschten Text ein. Haben Sie mehrere Bilder in einem Menüpunkt, so können Sie diese der Reihe nach durch entsprechende Zeilenschaltungen untertiteln (1. Bild = 1. Zeile bei Bildunterschrift → Zeilenschaltung (=Entertaste) → 2. Bild = 2. Zeile bei Bildunterschrift).

Alternativer Text: Dieses Feld hat keine Funktion.

Titeltext: Dieses Feld hat keine Funktion.

Langbeschreibung URL: Dieses Feld hat keine Funktion.

Bildoptionen: Hier können Sie verschiedene Optionen nach dem Klick auf den Pfeil auswählen. Wir empfehlen das Bildformat Standard, wenn Sie die Bilder, die Sie auf Ihre Webseite hochladen, vorher als „jpg“ gespeichert hatten.

Effekte:

Hier können Sie die eingestellten Bilder nach Ihren Vorstellungen noch verändern. Die Veränderungsmöglichkeiten, d.h. Vorschläge hierfür, erhalten Sie wieder, wenn Sie auf den Pfeil klicken.

Wichtig: Nach allen Bearbeitungsvorgängen sollten Sie diese speichern, damit auch Ihre Webseite entsprechend geändert wird.

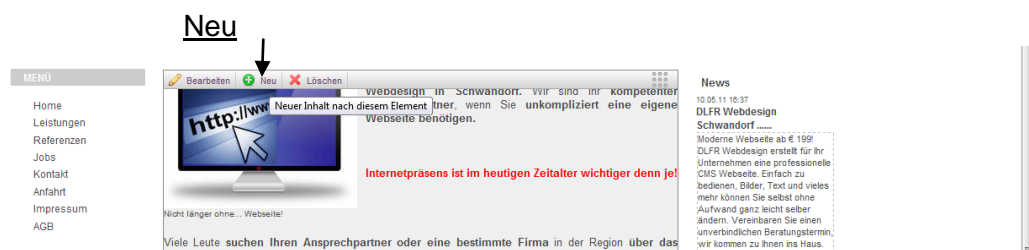
Neue Menüpunkte anlegen:

Die nächste Schaltfläche im Textfeldbereich (wenn Sie sich mit dem Mauszeiger im Textfeld befinden) ist „**Neu**“. Diese Fläche ist mit einem grünen Kreuz gekennzeichnet.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie einen neuen Menüpunkt anlegen. Der neue Menüpunkt erscheint dann **unterhalb des Menüpunktes**, den Sie vorher ausgewählt haben.

Wichtig vor dem „Speichern“ eines neuen Menüpunktes:

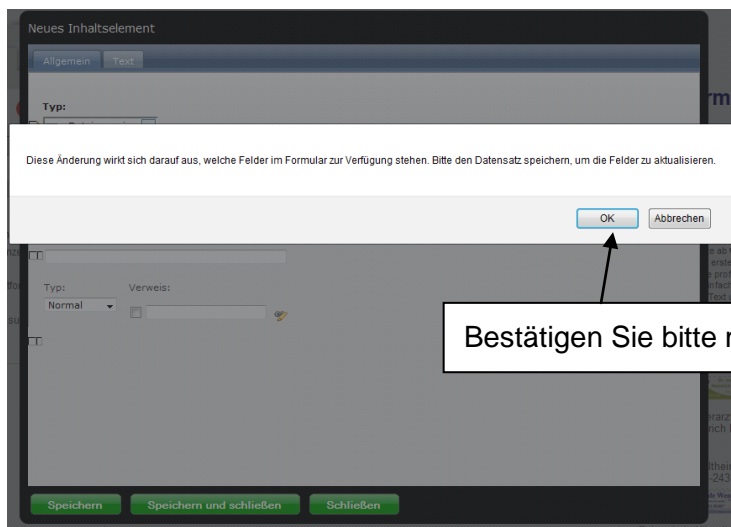
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Text“ und geben Sie einige Textzeilen ein, ehe Sie die Schaltfläche „speichern“ anklicken. **Dieser Vorgang ist eine Empfehlung**, da es einfacher ist, nach dem Öffnen des neu angelegten Menüpunktes einen Text zu bearbeiten, wenn schon einige Zeilen vorhanden sind.



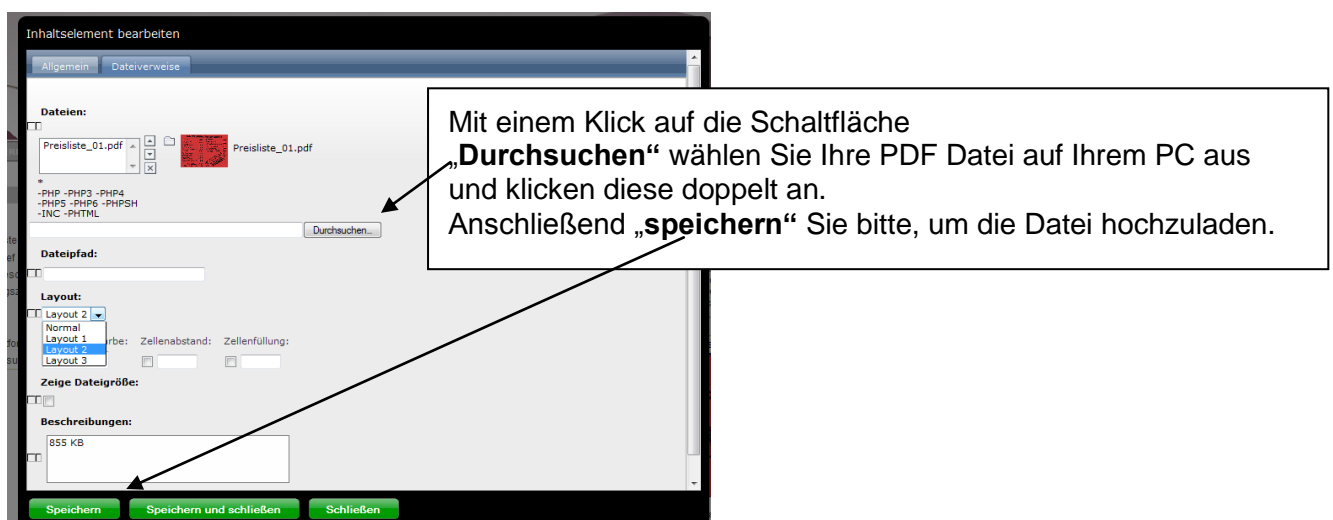
Anschließend können Sie diesen Menüpunkt wie oben beschrieben bearbeiten.

PDF-Dateien auf Ihre Webseite in einem neuen Menüpunkt hochladen:

Wählen Sie unter dem Reiter „Allgemein“ als Typ „Datenverweis“ aus.



Geben Sie die Überschrift ein und stellen den Typ wieder auf „Verborgen“.





Layout: Über das Feld Layout können Sie verschiedene Erscheinungsmöglichkeiten auf Ihrer Webseite auswählen.

Wir empfehlen ab 3 PDF-Dateien Layout 1.

Beschreibung: Beschreiben Sie hier den Inhalt Ihrer PDF-Datei.

Bitte speichern Sie diese Eingaben vor dem Schließen!

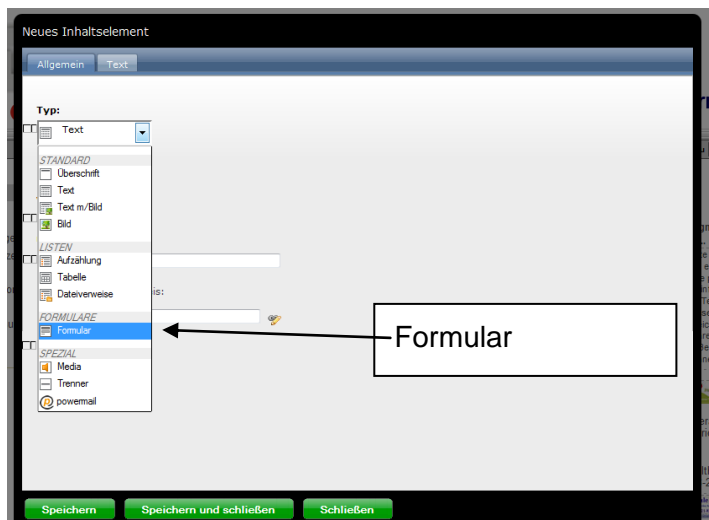
Zu Ihrer weiteren Information:

Möchten Sie in ein bereits bestehendes „Text mit Bild“ Modul eine PDF-Datei hochladen, bitten wir Sie, wegen der Schwierigkeit des Einbindens, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

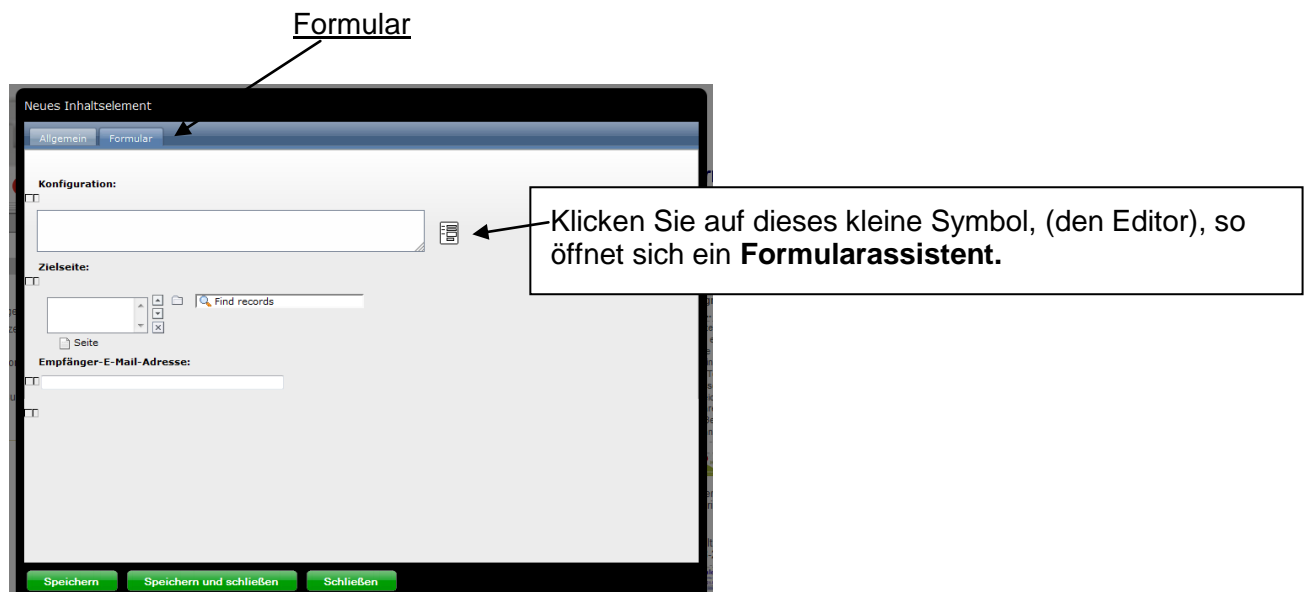
Erstellung von Formularen:

Erweitern Sie Ihre Menüpunkte mit der Schaltfläche „Neu“ und geben Sie beim Reiter „Allgemein“ bei „Überschrift“ zuerst den Namen Ihres Menüpunktes, z. B. „Onlinereservierung“ ein und klicken Sie bitte bei Typ wieder auf „Verborgen“

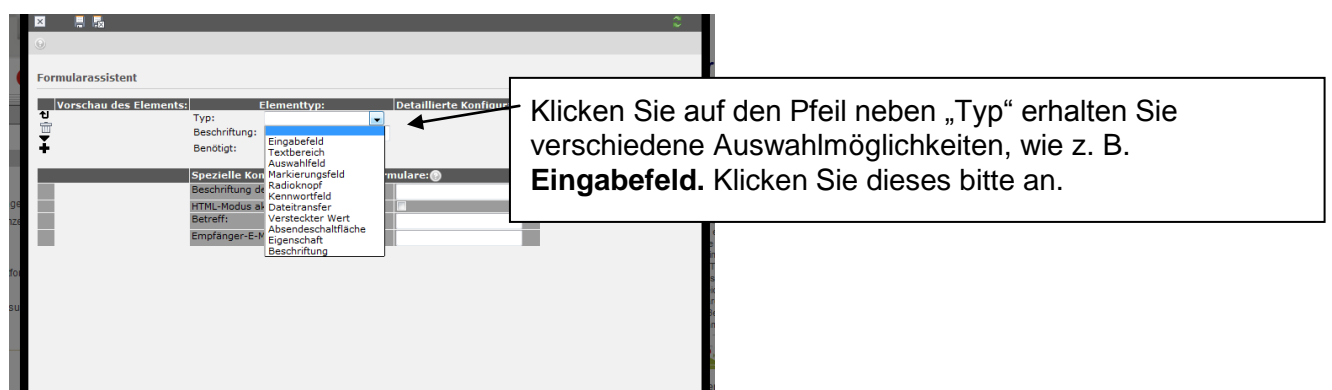
Klicken Sie **erst dann** auf den Pfeil unterhalb des Wortes „Typ“ und wählen auf die Schaltfläche „Formular“ aus.

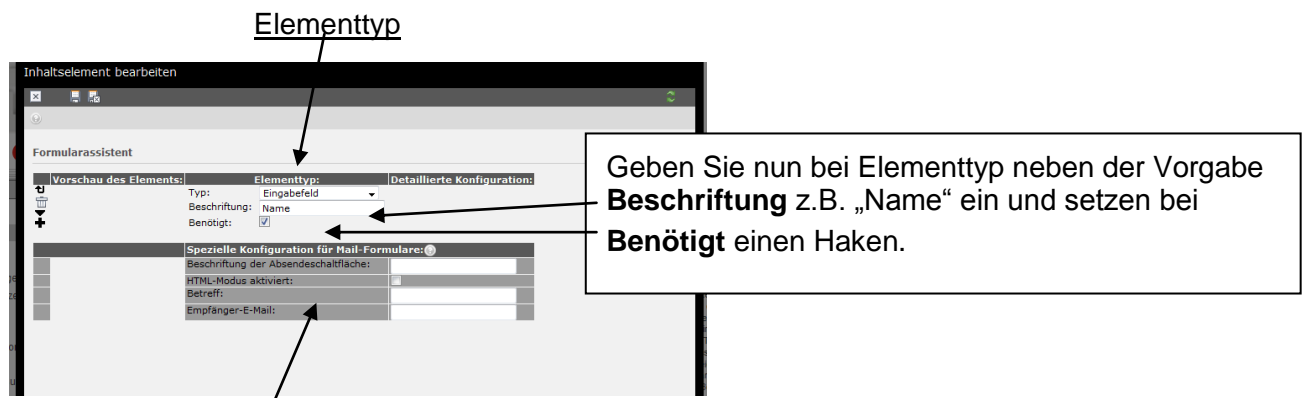


Klicken Sie nun auf den Reiter „Formular“, so dass nachfolgendes Bild auf Ihrem PC erscheint:



Wenn Sie auf das kleine Symbol geklickt haben, öffnet sich der Formularassistent.





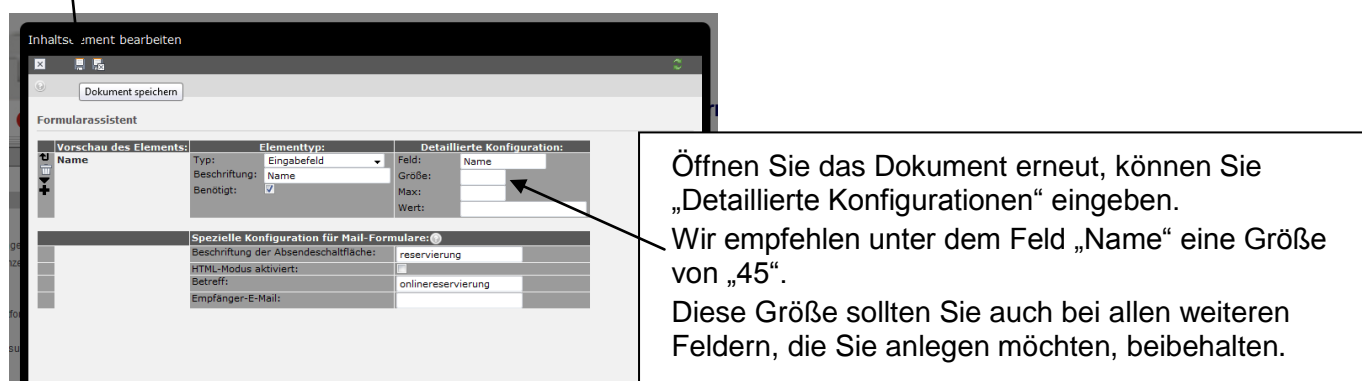
Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare:

Beschriftung der Absendeschaltfläche: z. B. „Reservierung“

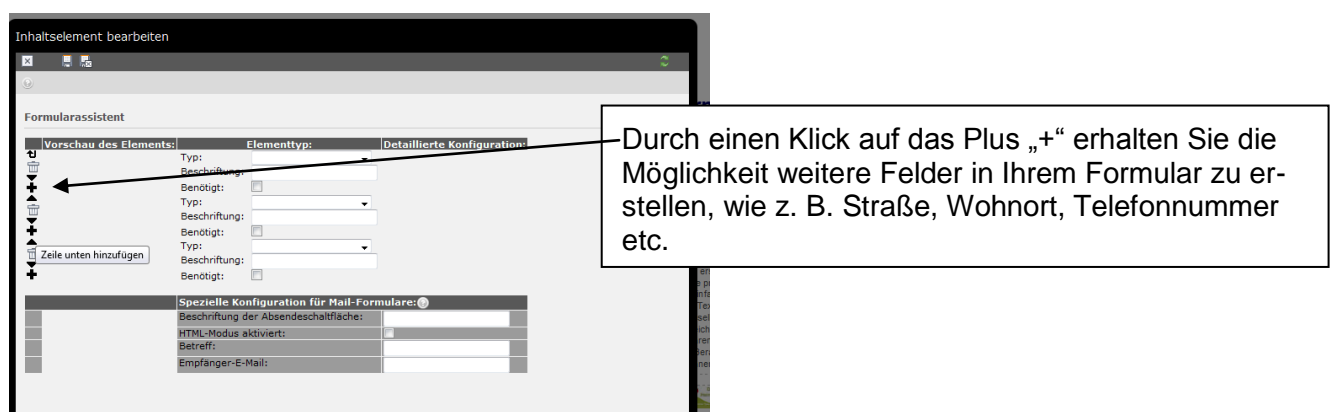
Betreff: Hier bitte eingeben, was in Ihrem E-Mail-Programm beim Eingang der E-Mail erscheinen soll, z. B. Onlinereservierung

Empfänger E-Mail: Ihre E-Mail-Adresse eingeben

Bitte anschließend das Dokument speichern.



Anlegen weiterer Felder:



Zwischendurch, nach jeder Elementtypeingaben immer speichern, damit sich die Detaillierte Konfiguration für weitere Eingaben öffnet.

Am Ende aller erfolgten Eingaben bitte: Speichern und schließen.

Ein vollständig erstelltes Formular könnte im Formularassistenten so aussehen:

Formularassistent

Vorschau des Elements:	Elementtyp:	Detaillierte Konfiguration:
Name:	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Name: Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Name Größe: 45 Max: Wert:
Strasse	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Strasse Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Strasse Größe: 45 Max: Wert:
PLZ/ORT	Typ: Eingabefeld Beschriftung: PLZ/ORT Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: PLZORT Größe: 45 Max: Wert:
Telefonnummer	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Telefonnummer Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Telefonnummer Größe: 45 Max: Wert:
Anmietdatum	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Anmietdatum Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: gewünschtes_Anr Größe: 45 Max: Wert:
Abgabedatum	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Abgabedatum Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: gewünschtes_Abr Größe: 45 Max: Wert:
Anzahl der Personen	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Anzahl der Personen Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Anzahl_der_Pers Größe: 45 Max: Wert:
Email:	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Email: Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Email Größe: 45 Max: Wert:
Ihre Nachricht	Typ: Textbereich Beschriftung: Ihre Nachricht Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: Nachricht Spalten: 34 Zeilen: 5 Kein Umbruch: <input type="checkbox"/> Wert:
bitte zurückrufen	Typ: Markierungsfeld Beschriftung: bitte zurückrufen Benötigt: <input type="checkbox"/>	Feld: Rückrufbitte Markiert: <input type="checkbox"/>
Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: Beschriftung der Absendeschnittfläche: Reservierung absenden HTML-Modus aktiviert: <input checked="" type="checkbox"/> Betreff: Online Reservierung Empfänger-E-Mail:		

Gewünschtes_Anmietdatum

Gewünschtes_Abgabedat

Anzahl_der_Personen

Textfeld für **Nachrichten**, die der Besucher Ihrer Webseite an Sie hinterlassen möchte.
Bitte in das Feld neben **Spalten: 34** eingeben und bei **Zeilen: 5** (so wird ein einheitliches Gesamtbild Ihres Eingabefeldes am Ende erreicht)

Hier bitte Ihre E-Mail-Adresse eingeben

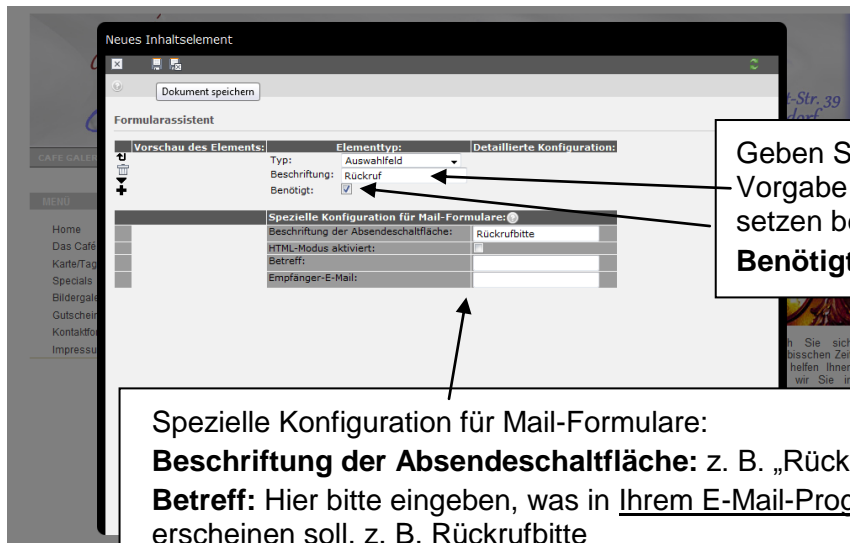
Dieser Menüpunkt sieht nach der Fertigstellung so aus:

Weitere Formulare:

Über das Auswahlfeld „Typ“ – „Formular“ können Sie beispielsweise auch ein „Auswahlfeld“ erstellen.

(Die Vorgehensweise ist der oben beschriebenen identisch)

Jetzt können Sie bei Elementtyp das Feld „**Auswahlfeld**“ aufrufen.

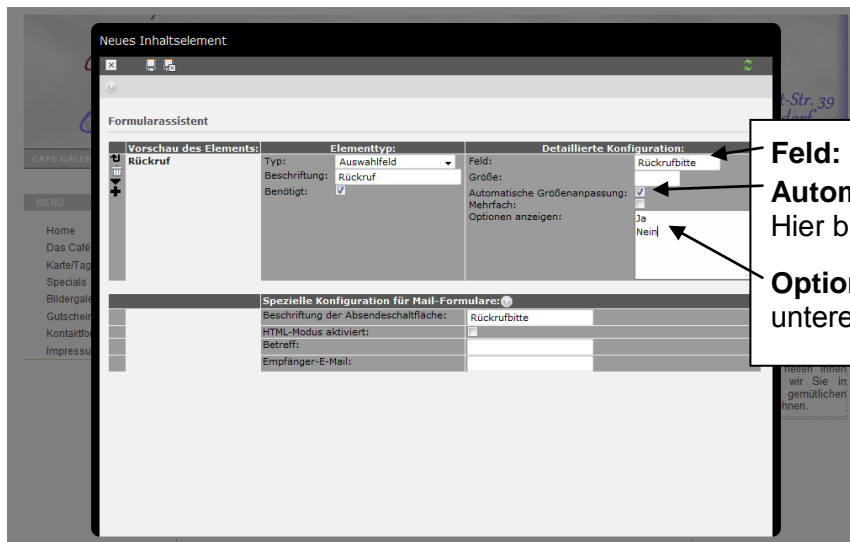


Geben Sie nun bei Elementtyp neben der Vorgabe **Beschriftung** z.B. „Rückruf“ ein und setzen bei **Benötigt** einen Haken.

Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare:
Beschriftung der Absendeschaltfläche: z. B. „Rückrufbitte“
Betreff: Hier bitte eingeben, was in Ihrem E-Mail-Programm beim Eingang der E-Mail erscheinen soll, z. B. Rückrufbitte
Empfänger E-Mail: Ihre E-Mail-Adresse eingeben

Bitte speichern Sie nach der Eingabe Ihres „Elementtyp“ und der „Speziellen Konfiguration für Mail-Formulare“ Ihr Formular.

Nach dem Wiederaufruf können Sie die detaillierte Konfiguration erfassen.



Feld: Rückrufbitte
Automatische Größenanpassung: Hier bitte ein Häkchen setzen.
Optionen Anzeigen: Bitte untereinander angeben: „Ja“ – „Nein“

Am Ende aller Eingaben: Speichern und schließen

So sieht dieses erstellte Formular im Formularassistenten aus:

Vorschau des Elements:	Elementtyp:	Detaillierte Konfiguration:
Name	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Name Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Name Größe: 45 Max: <input type="text"/> Wert: <input type="text"/>
Vorname	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Vorname Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Vorname Größe: 45 Max: <input type="text"/> Wert: <input type="text"/>
Telefonnummer	Typ: Eingabefeld Beschriftung: Telefonnummer Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Telefonnummer Größe: 45 Max: <input type="text"/> Wert: <input type="text"/>
Rückruf	Typ: Auswahlfeld Beschriftung: Rückruf Benötigt: <input checked="" type="checkbox"/>	Feld: Rückruf Größe: <input type="text"/> Automatische Größenanpassung: <input checked="" type="checkbox"/> Mehrfach: <input type="checkbox"/> Optionen anzeigen: <input type="text"/> Ja Nein

Spezielle Konfiguration für Mail-Formulare: ☐

Beschriftung der Absendeschaltfläche: Rückrufbitte

Ein fertiges Auswahlfeld auf Ihrer Webseite könnte so aussehen:

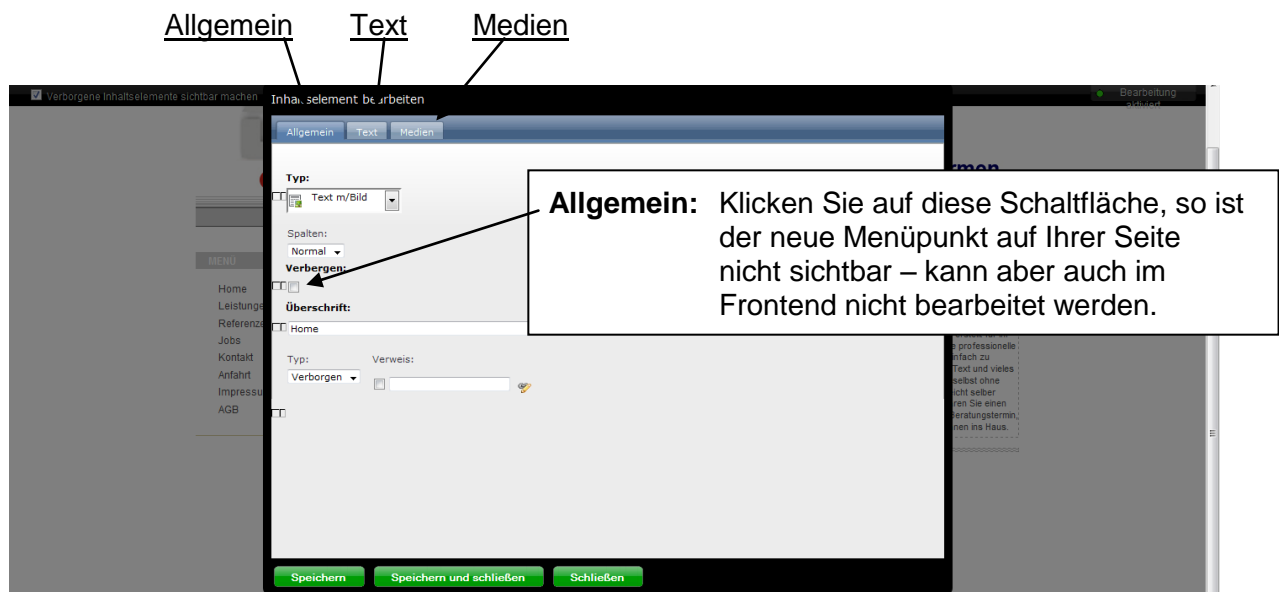
Keine Artikel in dieser Ansicht.
Zeit für Dich

Nehmen auch Sie sich jeden Tag ein bisschen Zeit für sich. Wir helfen Ihnen dabei, indem wir Sie in unserem gemütlichen...

Neu angelegten Menüpunkt verbergen:

Legen Sie, wie auf Seite 5 beschrieben, einen neuen Menüpunkt an und setzen diesen anschließend auf verborgen, so kann dieser Menüpunkt im Frontend nicht mehr bearbeitet werden.

Abb. wie Seite 5:

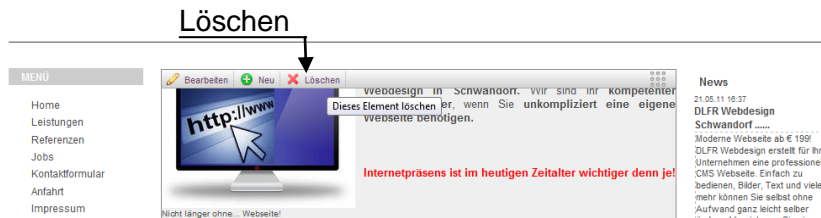


Die Bearbeitung eines verborbenen Menüpunktes ist nur im Backend möglich.

Eine detaillierte Beschreibung hierzu finden Sie ab Seite 32.

Menüpunkte löschen:

Die dritte Schaltfläche in dieser Ansicht heißt „Löschen“



Achtung: Klicken Sie mit der Maus auf diese Schaltfläche, wird der ganze Menüpunkt gelöscht.

Zuvor erfolgt eine Sicherheitsabfrage, d.h. Sie werden gefragt, ob Sie dieses Inhaltselement tatsächlich löschen möchten. Sie können dann mit „OK“ bestätigen oder mit „Abbrechen“ den Vorgang abbrechen.

Menüpunkte verschieben:

Die letzte „Schaltfläche“ finden Sie am rechten Rand. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Punkte, dann erscheint die Schrift: „Klicken, um dieses Element zu ziehen“.

Schaltfläche zum Ziehen des Elements



Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, damit Sie dieses Inhaltselement an eine andere Stelle in Ihren Menüleiste verschieben können.



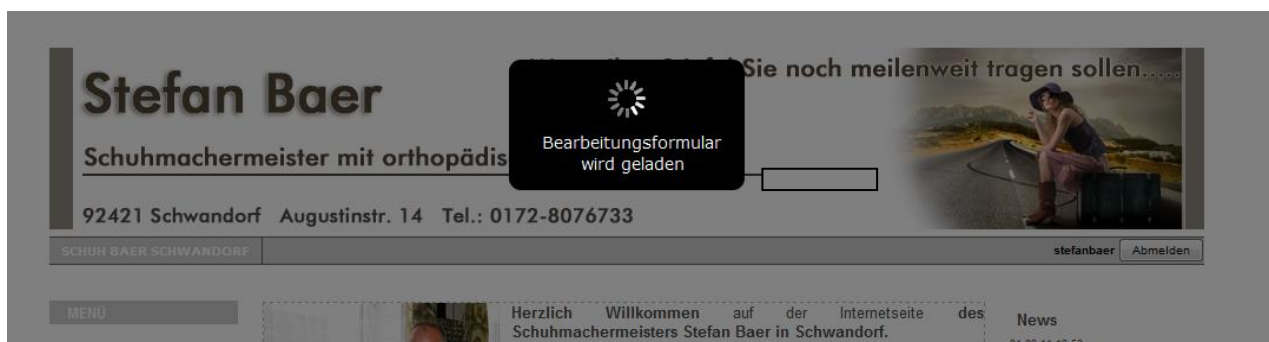
Das angeklickte Inhaltselement können Sie so an eine beliebige Stelle Ihrer Menüpunkte verschieben.

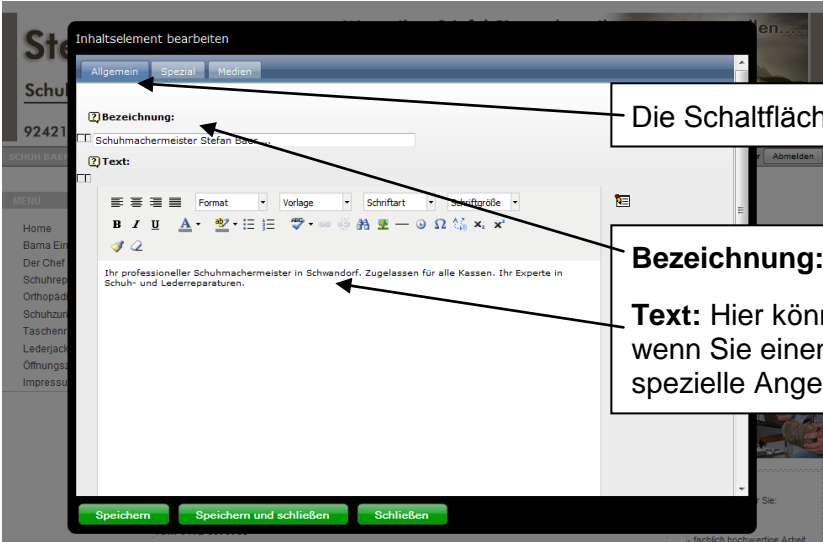
Bearbeitung Ihrer Webseite in der rechten Spalte:

Möchten Sie den Text unterhalb des Wortes „News“ ändern, so erscheint lediglich eine Schaltfläche mit einem Bleistift, den Sie anklicken können.



Beim Anklicken öffnet sich das Bearbeitungsfeld und Sie können den Text beliebig ändern.





Die Schaltfläche „Allgemein“ ist aktiviert.

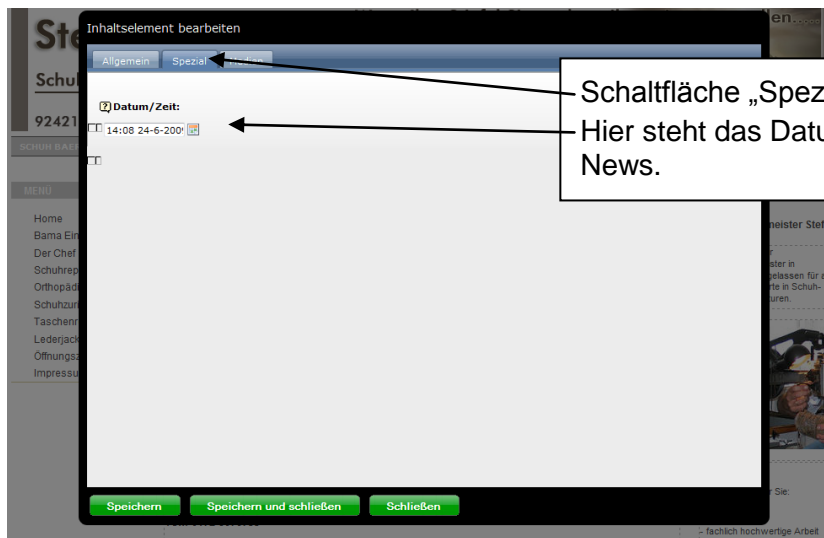
Bezeichnung: Hier geben Sie **die Überschrift** ein.

Text: Hier können Sie kurze Texte eingeben, z.B. wenn Sie einen Tag der offenen Tür haben oder spezielle Angebote.

Nach der Änderung klicken Sie bitte auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“.

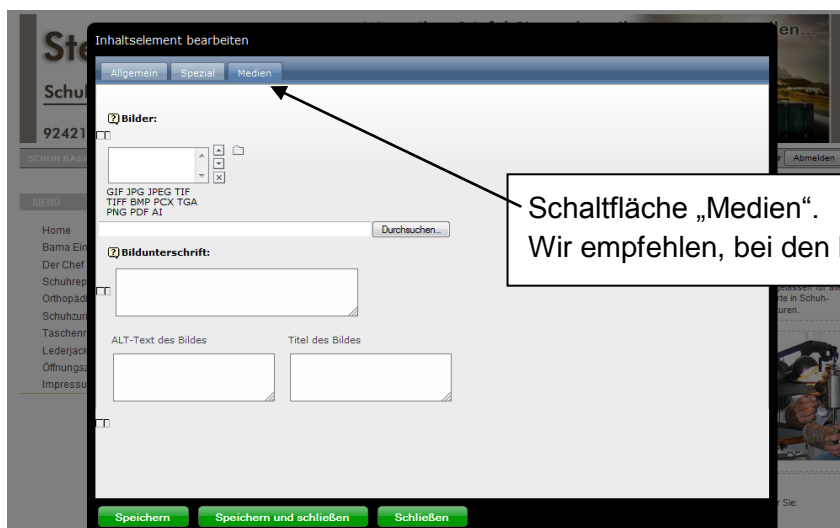
Durch eine Änderung **in der Überschrift Ihrer News wird Ihr Inserat automatisch geschaltet**, dies geschieht sogar, wenn Sie lediglich einen Punkt dazuschreiben oder entfernen. Gleichzeitig wird das Tagesdatum oberhalb des Wortes „News“ aktualisiert.

Eine Formatierung des Newstextes ist nicht möglich, d.h. Texte können weder fett noch farbig dargestellt werden.

Weitere Schaltflächen bei den News:

Schaltfläche „Spezial“:

Hier steht das Datum und die Uhrzeit Ihrer ersten News.



Schaltfläche „Medien“.

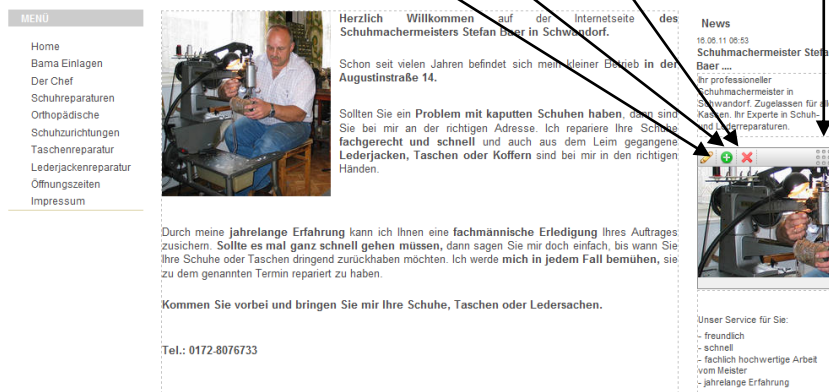
Wir empfehlen, bei den News keine Bilder einzustellen.

Inhalte „Bearbeiten“, „Neu“, „Löschen“ und „Verschieben“

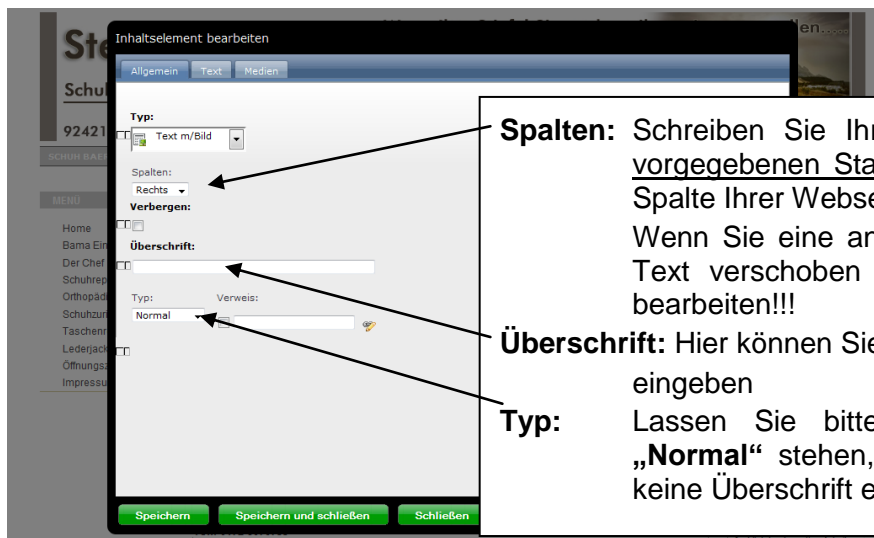
Gehen Sie mit dem Mauszeiger in die rechte Spalte zur Bearbeitung wird diese, ebenso wie in der mittleren Spalte gehighlightet.

Die weitere Bearbeitung dieser Spalte ist fast identisch mit der Bearbeitung der mittleren Spalte.

Die Schaltflächen „Bearbeiten“, „Neu“, „Löschen“ und „Verschieben“



Die verschiedenen Möglichkeiten beim Reiter „Allgemein“

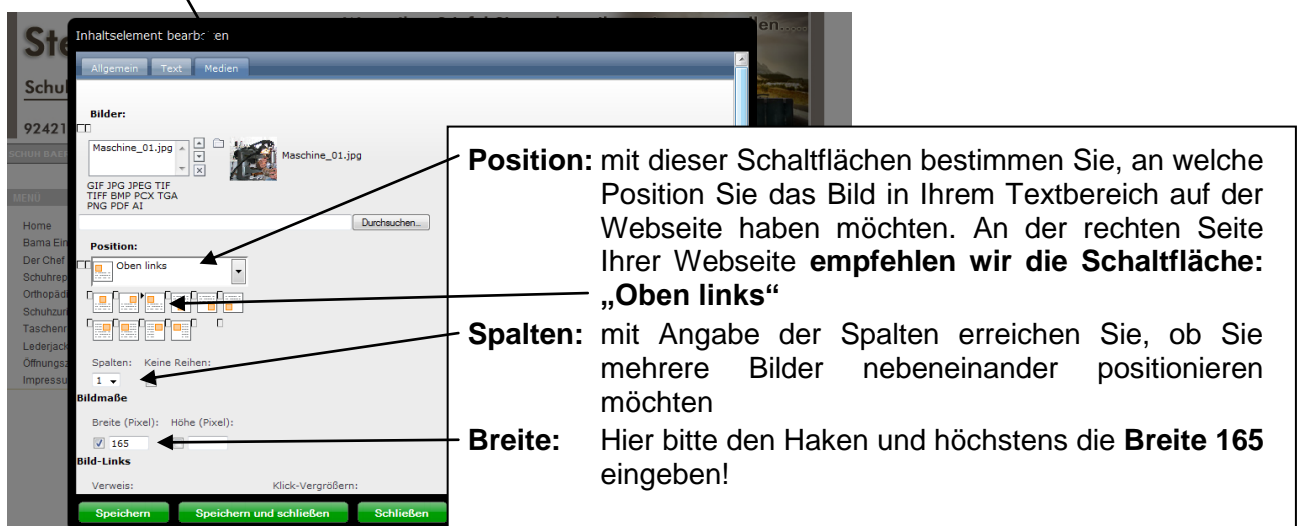


Spalten: Schreiben Sie Ihre Texte in jedem Fall in dem vorgegebenen Status „**Rechts**“, d.h. in der rechten Spalte Ihrer Webseite

Wenn Sie eine andere Spalte Auswählen, wird Ihr Text verschoben und ist für Sie nicht mehr zu bearbeiten!!!

Überschrift: Hier können Sie eine passende Überschrift eingeben

Typ: Lassen Sie bitte die vorgegebene Einstellung „**Normal**“ stehen, da sonst in der rechten Spalte keine Überschrift erscheint.

Reiter „Text“Reiter „Medien“:

Inhaltselement bearbeiten

Bild-Links

Verweis: Klick-Vergrößern: ☐

Bildunterschrift:

Alternativer Text:

Titeltext:

Langbeschreibung URL:

Bildoptionen

Bildqualität/-bearbeitung: Standard Effekte: (kein)

Im unteren Teil dieses Inhaltselements erfolgt die gleiche Bearbeitung wie in der mittleren Spalte Ihrer Webseite.

Bitte nach Ergänzungen oder Änderungen wieder „Speichern“ oder „Speichern und Schließen“

Bearbeitung Ihrer Webseite im Backend

Bitte geben Sie in Ihre Browserzeile folgenden Link ein

- [http://www.\(Name Ihrer Domain\).de/typo3](http://www.(Name Ihrer Domain).de/typo3)

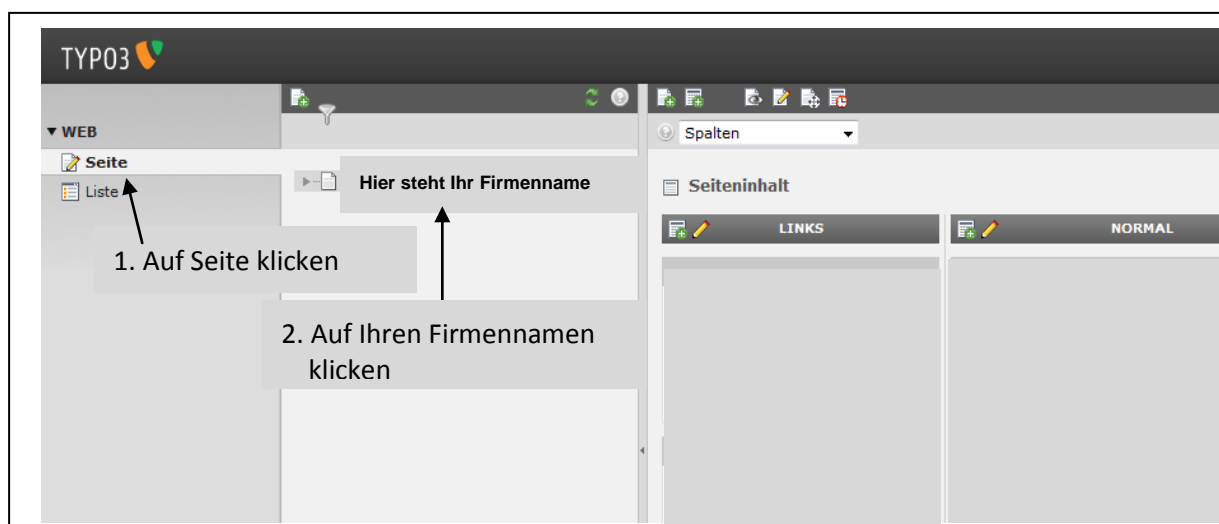
zum Beispiel: <http://www.webdesign-xyz.de/typo3>

Dann bitte entsprechend Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort: „Beides haben Sie von uns bekommen“

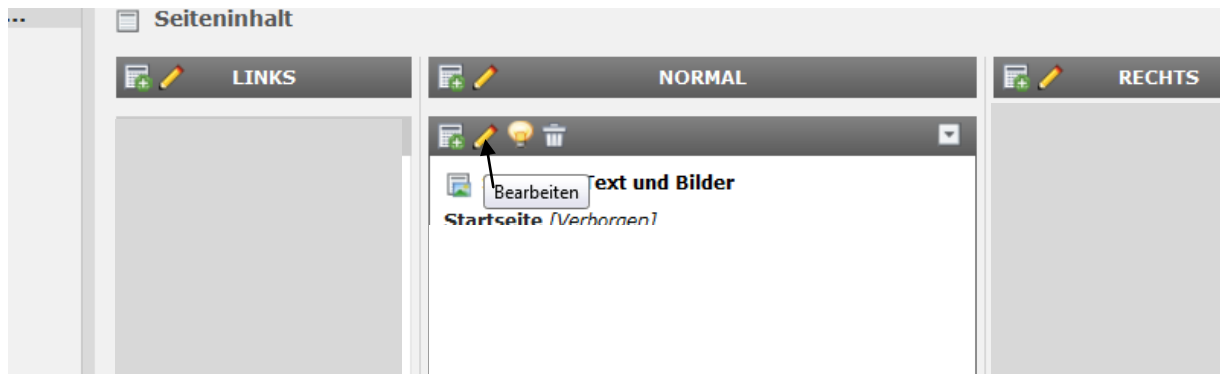
1. Auf der linken Seite des Bildschirms bitte auf das Wort „Seite“ klicken – dann erscheint daneben ein Datenbaum mit Ihrem Firmennamen und ggfs. Ergänzungen
2. Bitte mit der Maus zu Ihrem Firmennamen gehen und darauf klicken.

Links öffnet sich das Backend Ihrer Seite, d.h. wie Ihre Seite „von hinten“ aussieht.

Die Bearbeitung erfolgt jetzt ebenso wie im Frontend.



Fahren Sie mit der Maus über das entsprechende Feld (Menüpunkt) den sie bearbeiten möchten und klicken oberhalb auf den Bleistift. Eine neue Seite öffnet sich und Sie können aus den Reitern Allgemein, Text und Medien auswählen.



Reiter „Allgemein“ (Schaltfläche „Seite verborgen“):

Allgemein
Text
Medien

Allgemein: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so ist der neue Menüpunkt auf Ihrer Seite, auch nach dem Speichern, nicht sichtbar. Erst beim erneuten Anklicken verschwindet der Haken und die Seite ist nach dem Speichern auf Ihrer Homepage sichtbar.

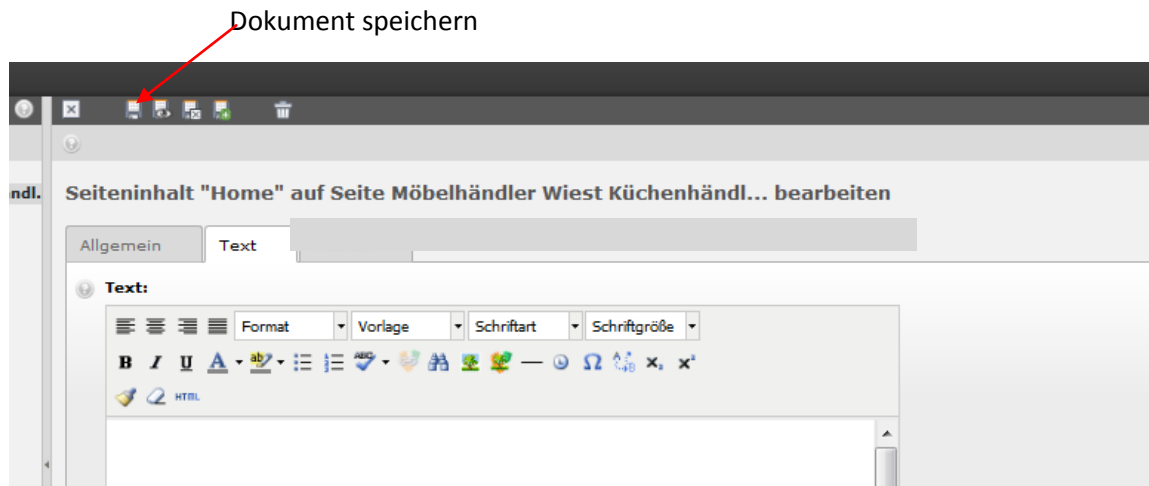
Die Bearbeitung eines verborgenen Menüpunktes ist nur im Backend möglich.

Reiter „Text“ und „Medien“

Diese Punkte werden genauso wie im Frontend bearbeitet.

Dokument speichern im Backend

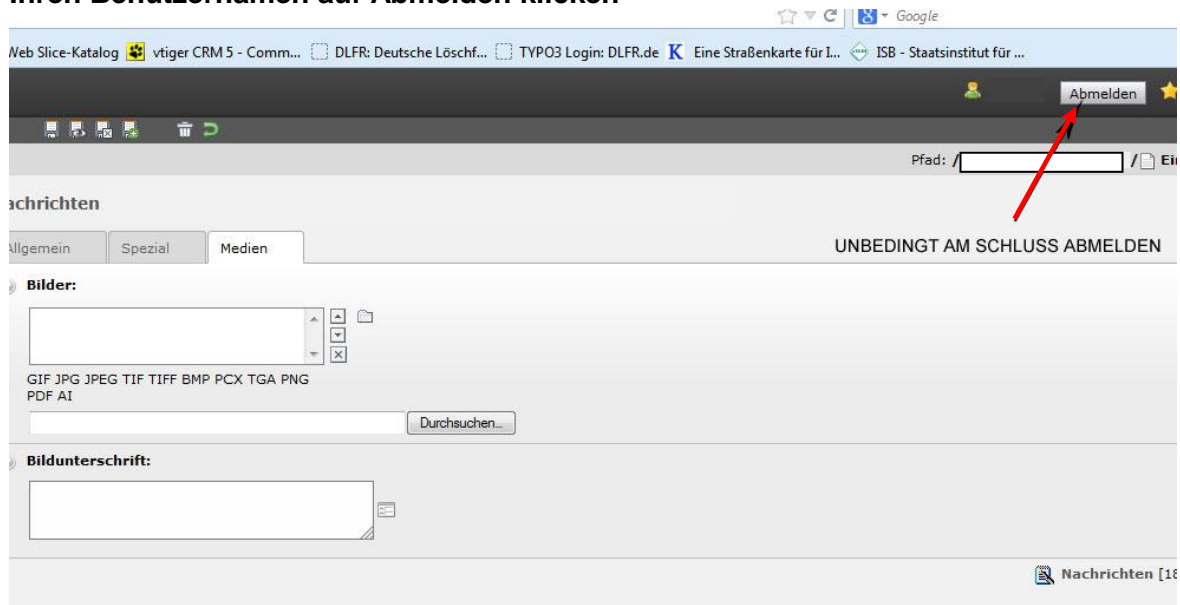
Um Ihr Dokument im Backend zu speichern, klicken Sie bitte oberhalb der Zeile Seiteninhalt auf das zweite Symbol von links. (Dokument speichern).



DAS SPEICHERN BITTE NACH ALLEN ÄNDERUNGEN ODER ERGÄNZUNGEN WIEDERHOLEN

Abmelden im Backend

Um „Typo3“ zu verlassen, bitte unbedingt auf Ihrem Bildschirm rechts oben neben Ihrem Benutzernamen auf Abmelden klicken



Sehr geehrter Kunde von Webdesign Michael Goldhahn,

wir hoffen, dass Ihnen dieses Handbuch bei der Bearbeitung Ihrer Webseite Unterstützung bietet. Selbstverständlich können Sie uns gerne anrufen, wenn Sie Fragen zur Veränderung Ihrer Webseite haben.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von Webdesign Michael Goldhahn