



Benutzerhandbuch

Inhalt

Login	4
Übersicht	4
Benutzerverwaltung	5
Mediathek	6
Grundlagen	6
Bilder hochladen	6
Bildbeschreibung ändern, Bilder löschen	7
Dokumente	8
Dokumente hochladen	8
Dokumente löschen	8
Texte	9
Einen Text ändern	9
Einen neuen Text erfassen	9
Beschreibung und Keywords	10
Beschreibung	10
Keywords	10
Text gliedern und formatieren	10
Links einfügen	10
Interne Links	11
Externe Links	11
Textmarke	12
Links zu Dokumenten einfügen	12
Vorlagen	12
Aktuelles/Termine	12
Aktuelles/Termine kurz	13
Galerie (alle)	13
Galerie (einzel)	13
Eine Email einfügen	13
Eigene Email einfügen	13
Sitemap	13
Google Maps	13
Bilder einfügen	14
Seitenleiste	15

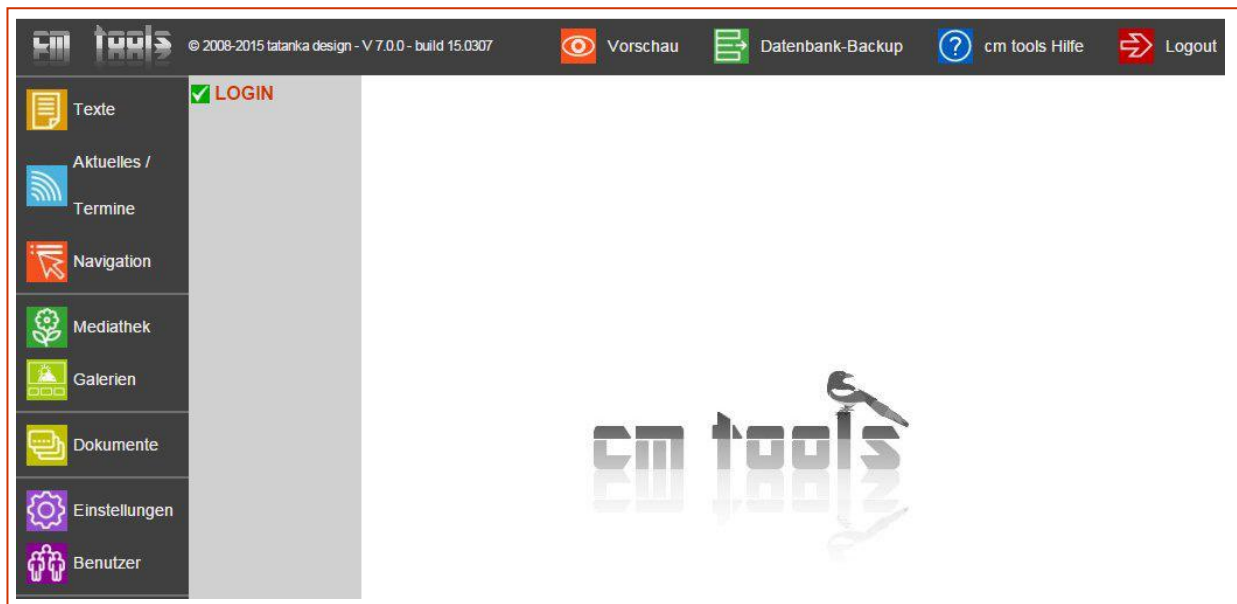


Aktuelles / Termine	16
Navigation	17
Galerien	18
Einstellungen	19
Persönliche Daten	19
Aktuelles / Termine Kurzform	19
Kontaktformular	19
Google Maps	19
Galerien	19
Datenbank sichern.....	20


Login


Rufen Sie die Login-Seite auf: www.ihredomain.de/cm und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Übersicht




Auf der Begrüßungsseite finden Sie die Hauptnavigation. Der linke Bereich zeigt die Programmkomponenten, die Sie für die Bearbeitung Ihrer Webseiten benötigen. Oben befinden sich Schaltflächen, die Sie bei dieser Arbeit unterstützen:

 **Vorschau** öffnet Ihre Webseite in einem neuen Browser-Tab oder Fenster. Sie können an der Webseite durchgeführte Änderungen unmittelbar kontrollieren.

 **Datenback Backup** sichert Ihre in Datenbanken gespeicherten Texte und Einstellungen auf dem Sicherungs-Server. Weitere Infos: [Datenbank sichern](#)

 **Hilfe** zeigt dieses Benutzerhandbuch an


 **Logout** - Abmeldung von den cm tools nach Beendigung Ihrer Arbeit.





Melden Sie sich stets ab nach Beendigung Ihrer Arbeit an der Webseite und schließen Sie Ihren Browser. So ist sichergestellt, dass nur Personen mit einer Zugangsberechtigung Änderungen an Ihrer Webseite vornehmen können.

Benutzerverwaltung


Ändern Sie zunächst Ihr Zugangspasswort. Das voreingestellte Passwort dient nur für den ersten Zugang und ist nicht sicher.


Klicken Sie im linken Hauptmenü auf die Schaltfläche  Benutzer.

Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus der Liste und klicken Sie auf . Ändern Sie Ihr Passwort. Es muss mindestens 6 Zeichen lang sein und sollte Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen enthalten, beispielsweise + ? \$ (etc.



Passwort ändern	
Benutzername	admin
Passwort	••••••
Wiederholung	••••••

Wiederholen Sie das Passwort in dem dafür vorgesehenen Feld. Schließen Sie die Änderung mit  Speichern ab.

Neue Benutzer legen Sie mit  Neuer Benutzer an. Geben Sie den Namen des neuen Benutzers und danach das Passwort und die Wiederholung ein.

Mediathek

Grundlagen

Für die Verwendung auf der Webseite ist eine maximale Breite von ca. 1000 Pixel oder eine maximale Höhe von 800 Pixel ausreichend. Die Auflösung der Bilder sollte maximal bei 100 dpi (dots per inch = Pixel pro Zoll) liegen. Moderne Kameras liefern Fotos mit deutlich höheren Werten. Daher empfiehlt es sich, Bilder vor dem Hochladen zu verkleinern und die Auflösung zu reduzieren. Dadurch werden einerseits Ihre Webseiten schneller angezeigt und gleichzeitig deutlich schneller auf den Server hochgeladen.

Für die Nachbearbeitung von Bildern, z.B. Farbanpassungen, Zuschneiden, Größenänderungen etc. ist XnView ein leicht zu handhabendes Programm (<http://www.xnview.com/de/>).

Nur für Größenänderungen von Bildern ist XnConvert (<http://www.xnview.com/de/xnconvert/>) ein sehr brauchbares Werkzeug. Es erlaubt unter anderem die gleichzeitige Umwandlung von mehreren Bildern.



Bilder im Hochformat müssen vor dem Hochladen ggf. gedreht werden. Ein nachträgliches Drehen ist nicht möglich!




Verwenden Sie immer Kopien der Bilder, die Sie verkleinern oder drehen. Arbeiten Sie niemals mit dem Original, denn das würde dabei verloren gehen. Am besten **kopieren** Sie die Bilder vor der Bearbeitung in einen eigenen Ordner (z.B. "web"). So bleiben Ihre Originale erhalten und bei misslungenen Bildbearbeitungen können Sie auf das Original zurückgreifen.

Bilder hochladen

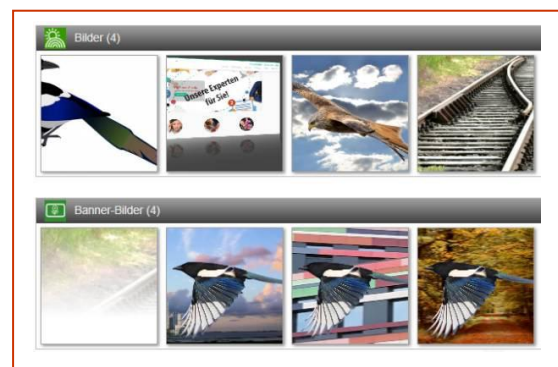
Bilder, die Sie auf Ihren Webseiten verwenden wollen, müssen zunächst auf den Server hochgeladen werden.

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche  **Mediathek**, um die Verwaltung der Bilder zu starten. Sofern bereits Bilder auf den Server hochgeladen wurden, erhalten Sie eine Übersicht mit Vorschau-Bildern. Wenn noch keine Bilder vorhanden sind erhalten Sie eine entsprechende Meldung und nur die Schaltfläche  **Bilder hochladen** steht zur Verfügung.

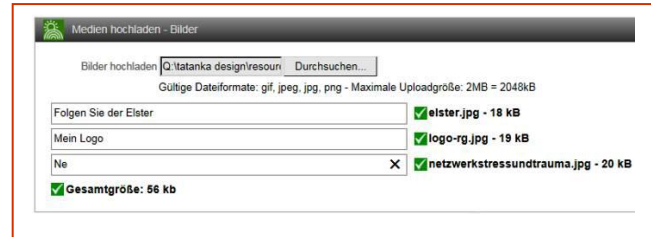
Wenn auf Ihrer Webseite sogenannte Bannerbilder verwendet werden (großformatige Bilder im Kopfbereich der Webseite), sehen sie ebenfalls eine Übersicht der vorhandenen Banner und zusätzlich die Schaltfläche  **Banner hochladen**.


Um neue Medien hochzuladen klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Klicken Sie auf "Durchsuchen..." (je nach verwendetem Browser ggf. auch »Datei auswählen« o. ä.) und wählen Sie die gewünschten Bilder aus. Die Anzahl der Bilder richtet sich lediglich nach der maximalen Gesamtgröße aller Bilder. Diese, sowie die zulässigen Dateiformate werden Ihnen unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.



Die ausgewählten Bilder werden nun aufgelistet, ihre jeweilige Größe und die Gesamtgröße aller ausgewählten Dateien wird angezeigt. Geben Sie jetzt eine Beschreibung für jedes Bild ein, der Ihnen beim Einfügen des Bildes in den Text der Webseite eine eindeutige Identifizierung des Bildes ermöglicht (siehe Abschnitt [Bilder einfügen](#)). Dieser Text ist auch für Suchmaschinen relevant, so dass Sie bei entsprechender Beschreibung auch auf diesem Weg Besucher auf Ihre Webseite führen können.




Mit Klick auf  **Hochladen** werden die Bilder auf den Server übertragen. Je nach Bildgröße und Internetverbindung kann das ein wenig dauern. Nach abgeschlossenem Ladevorgang werden die Bilder in der Übersicht angezeigt.



Das Vorgehen zum Hochladen von Bannern ist identisch. Beachten Sie bitte, das Banner immer feste Abmessungen für Breite und Höhe erfordern. Die entsprechenden Maße werden beim Hochladen angezeigt. Verwenden Sie für die Banner ein Bildbearbeitungsprogramm oder auch das erwähnte XnView, mit dem Sie Bilder zuschneiden können.


Bildbeschreibung ändern, Bilder löschen

Doppelklicken Sie auf ein Bild aus der Vorschau.

Das Bild und seine Daten werden angezeigt. Sie können die Bildbeschreibung ändern und ergänzen. Mit einem Klick auf  **Speichern** werden die Änderungen übernommen.



Sie können das Bild durch Klick auf

 **Medium löschen** löschen. Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit Ja beantworten, wird das Bild gelöscht.





Löschen Sie Bilder, die Sie in Ihren Webseiten verwenden erst dann, wenn Sie sie im Text der jeweiligen Seite entfernt haben. Andernfalls wird auf der Seite ein Platzhalter für ein fehlendes Bild angezeigt.

Dokumente


Sie können den Besuchern Ihrer Webseite Texte, Formulare etc. zum Download anbieten. Diese Dokumente müssen Sie, wie auch Bilder, zunächst auf den Server hochladen. Wir empfehlen hierfür das Adobe Reader Format (PDF), weil es auf allen gängigen Rechnerformaten, wie PC, Tablet und Smartphone, und unter allen gängigen Betriebssystemen lesbar ist. Es gibt eine ganze Reihe von Programmen, die aus Dokumenten PDF-Dateien erzeugen können.


Eine sehr komfortable Lösung bietet z.B. der pdfcreator (<http://www.pdfforge.org/>). Das kostenlose Programm installiert sich als zusätzlicher Drucker. Wenn Sie Ihr Dokument drucken und pdfcreator als Drucker wählen, wird das Dokument als PDF-Datei auf ihrem Rechner gespeichert.

Dokumente hochladen


Klicken Sie auf  **Dokumente**. Sofern bereits Dokumente hochgeladen wurde sehen Sie eine entsprechende Übersicht, andernfalls erhalten Sie eine Meldung und können über  **Dokumente hochladen** neue Dokumente hochladen.

Wählen Sie die Dokumente auf Ihrem Rechner aus. Beachten Sie bitte die maximale Uploadgröße. Nach der Auswahl wird eine Liste der gewählten Dateien und die Gesamtgröße angezeigt.

Starten Sie den Upload der Dateien durch Klick auf  **Hochladen**. Nach erfolgreichem Upload der Dateien werden diese in der Übersichtsliste angezeigt.

Durch Anklicken von  können PDF-Dokumente zur Kontrolle angezeigt werden.



Dokumente löschen

Zum Löschen von nicht mehr benötigten Dokumenten klicken Sie auf . Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage mit „Ja“.




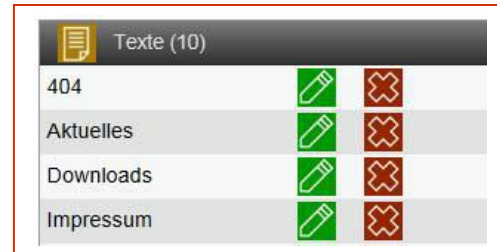
Denken Sie daran, ggf. Links auf dieses Dokument aus Ihren Webseiten zu entfernen, bevor Sie das Dokument löschen.

Texte


Wählen Sie im linken Hauptmenü den Bereich  **Texte**. Sie sehen die Übersichtsliste der angelegten Texte. Die hier erfassten Texte stellen eine "lose Blattsammlung" dar. Texte werden erst dann auf einer Webseite angezeigt, wenn Sie im Bereich  **Navigation** einem Menüpunkt zugeordnet werden. Sie können also Texte, die Sie nur zu bestimmten Anlässen auf der Webseite zeigen, in dieser Sammlung belassen und sie bedarfsweise wieder aktivieren.

Einen Text ändern

Wählen Sie aus der Liste der erfassten Texte den gewünschten Text mit  aus. Der Text wird in den Editor geladen und Sie können ihn wie unter [Einen neuen Text erfassen](#) beschrieben ändern.



Einen neuen Text erfassen

Klicken der Schaltfläche  **Neuer Text** öffnet den zunächst leeren Editor.

Geben Sie den Titel des Textes in das Feld Titelzeile ein. Dieser Text wird auf der Webseite nicht angezeigt. Er dient zur Identifizierung bei der Zuordnung zu einem Menüpunkt. Wählen Sie also eine eindeutige Beschreibung.

Schreiben Sie Ihren Text im Feld Inhalt.

In der Regel werden Sie mit einer Überschrift beginnen. Weisen Sie ihr das Format "Überschrift 1" zu. Die entsprechende Formatierung der Überschrift ist vordefiniert und unterstützt das einheitliche Erscheinungsbild Ihrer Webseite. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formate" und wählen Sie die Überschrift aus.



Sie können den Text auch aus einem Textverarbeitungsprogramm oder einer anderen Anwendung über die Zwischenablage importieren. Markieren Sie den zu übernehmenden Text und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.

Bevor Sie den Text einfügen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Als Text einfügen", die jetzt durch ein dunkleres Grau signalisiert, dass der Texteingabemodus aktiv ist. Klicken Sie jetzt in das Textfeld "Inhalt" und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination »Strg + V« ein. Der Text wird nun unformatiert eingefügt und Sie können ihn nun gliedern und formatieren, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.



Fügen Sie Text ausschließlich auf diese Art und Weise ein. Direktes Einfügen führt dazu, dass Formatierungen des Ursprungstextes übernommen werden, was wiederum zu einer uneinheitlichen Darstellung der Webseiteninhalte führt. Außerdem sind unerwünschte Formatierungen schwer und teilweise gar nicht zu entfernen.

Beschreibung und Keywords

Diese Eingaben sind Informationen für Suchmaschinen, die nicht auf der Webseite angezeigt werden. Suchmaschinen können diese Informationen erfassen und in ihren Ergebnissen auf Suchanfragen berücksichtigen.

Beschreibung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung des Inhalts dieser Seite. Verwenden Sie ganze Sätze, keine Stichworte.

Keywords

Ein Keyword ist ein Suchbegriff, den ein Internetnutzer in eine Suchmaschine eingibt, um Informationen zu einem bestimmten Thema zu erhalten.

Vergeben Sie hier durch Komma getrennte Suchbegriffe. Verwenden Sie ausschließlich relevante Begriffe, die sich inhaltlich auf die Seite beziehen. Verwenden Sie keine doppelten Keywords unterschiedlicher Schreibweise, wie z.B. bei Umlauten.

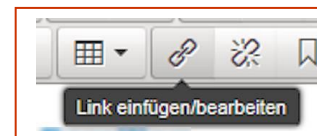
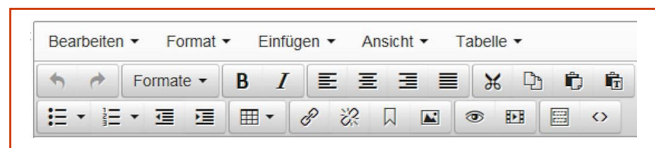
Text gliedern und formatieren

Verwenden Sie zur Formatierung des Textes die Menüs, Schaltflächen und Listfelder im Kopfbereich des Editorfensters. Sie entsprechen weithin den Funktionen in Textprogrammen wie z.B. Microsoft Word®

oder Libre Office®. Markieren Sie den zu formatierenden Textteil mit Maus oder Tastatur und wenden Sie die gewünschte Funktion an. Eine Kurzbeschreibung der jeweiligen Funktion einer Schaltfläche erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die Schaltfläche bewegen.

In der Liste »Formate« finden Sie alles zur Formatierung und Gliederung des Textes. Beachten Sie, dass Überschrift 1 ausschließlich für den Seitentitel und aus optischen Gründen im Text nur Überschrift 2 und folgende verwendet werden sollten. Um eine Formatierung wieder zu entfernen wählen Sie „Absatzformate->Absatz“.

Die Liste »Format« stellt individuell auf Ihre Seite abgestimmte Formate und Funktionen zur Verfügung, z.B. zur fließenden Einbettung von Bildern in den Text (siehe [Bilder einfügen](#)), zur farblichen Gestaltung usw. Um eine Formatierung wieder zu entfernen wählen Sie „Absatzformate->Absatz“.



Ihre Eingaben und Änderung werden erst gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche Speichern oder das Diskettensymbol in der ersten Symbolleiste links anklicken.

Links einfügen

Markieren Sie den Text, den Sie in einen Link umwandeln wollen. Klicken Sie dann die Schaltfläche »Link einfügen/bearbeiten«.

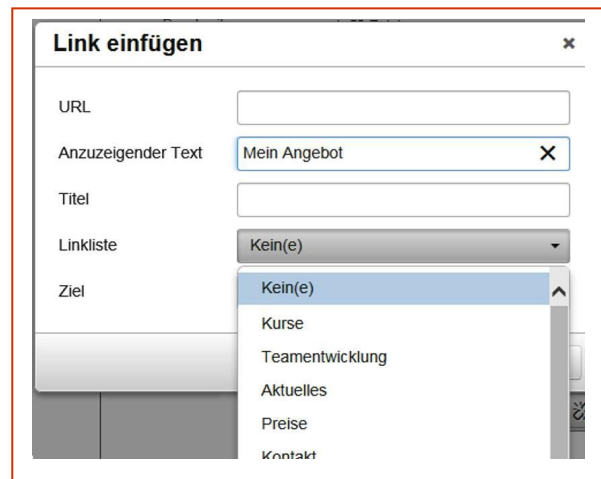
Ein Dialogfenster öffnet sich.

Interne Links

Interne Links verweisen auf andere Seiten Ihrer eigenen Webseite. Beispielsweise könnte ein Link auf der Startseite auf die Seite "Aktuelles" verweisen.

Das Listenfeld »Linkliste« stellt Ihnen die komplette Auswahl aller Seiten Ihrer Homepage zur Verfügung. Wählen Sie die gewünschte Seite aus der Liste. In das Feld »URL« wird das Linkziel automatisch eingetragen.

Wenn Sie wollen, tragen Sie in das Feld »Titel« einen Text ein, der beim Überfahren des Links mit dem Mauszeiger angezeigt wird. Das Feld »Ziel« lassen Sie unverändert.



Klicken Sie auf »Ok« um den Dialog zu schließen und den Link einzufügen.

Externe Links

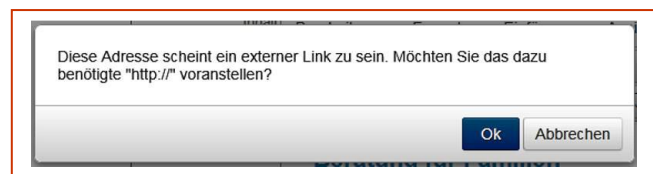
Externe Links verweisen auf Internetseiten, die nicht zu Ihrer Homepage gehören.

Geben Sie im Feld »Adresse« das gewünschte Ziel ein oder fügen Sie es über die Zwischenablage ein.

Wählen Sie im Feld »Ziel« den Eintrag „Neues Fenster“. Dadurch wird Ihre eigene Webseite nicht durch die externe Seite ersetzt, sondern Ihre Seite bleibt geöffnet und die externe Seite wird in einem neuen Fenster bzw. Tab geöffnet.

Optional können Sie hier das Feld »Titel« mit einer Beschreibung des Linkziels versehen, sofern sich das nicht bereits aus dem Kontext ergibt. Die Beschreibung informiert den Anwender darüber, wohin ihn ein Klick auf den Link führt. Das ist insbesondere bei externen Links von Vorteil.

Schließen Sie den Dialog mit »Ok«. Falls in der Adresse nicht angegeben, werden Sie jetzt gefragt, ob das benötigte „http://“ der Adresse vorangestellt werden soll. Beantworten Sie die Frage mit „Ja“ bzw. „OK“, weil der Link sonst nicht funktionieren wird.

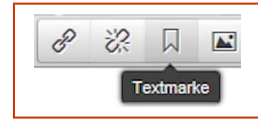




Mit der Schaltfläche » Link entfernen wird ein Link wieder zu normalem Text.



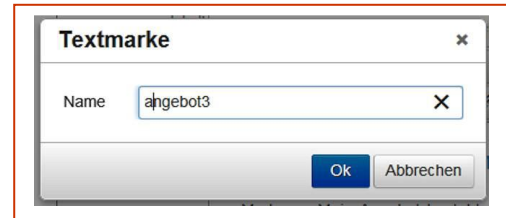
Textmarke

Mit der Schaltfläche »Textmarke« fügen Sie Sprungziele in den Text ein. Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf die Schaltfläche. Geben Sie den Namen der Textmarke ein und beenden den Dialog mit




»Ok«.

Näheres zur Funktion von Textmarken finden Sie im Abschnitt Navigation.



Links zu Dokumenten einfügen

Links zu den im Bereich  **Dokumente** hochgeladenen Dokumenten fügen Sie wie interne Links über die Linkliste ein. Sofern Sie bereits Dokumente hochgeladen haben, erscheinen diese am Ende der Linkliste.

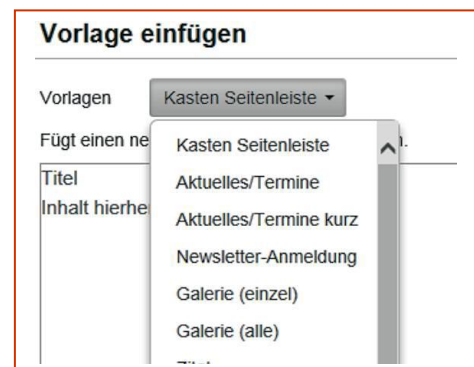
Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und bei »Ziel« „Neues Fenster“. Auf diese Weise werden z.B. Dokumente im Adobe Reader Format (pdf), das sich besonders gut für den Download eignet, in einem neuen Fenster geöffnet. Der Besucher kann sie in einem separaten Fenster lesen oder auch speichern und danach das Fenster schließen und zur ursprünglichen Seite zurückkehren.

Vorlagen

Um Ihnen die Arbeit mit standardisierten und wiederkehrenden Aufgaben zu erleichtern existieren eine Anzahl von vorgefertigten Vorlagen, auch Snippets (Schnipsel) genannt, die Sie in ihren Texten verwenden können.



Positionieren Sie den Cursor im Textbereich des Editors an die Stelle, wo Sie eine Vorlage einfügen wollen. Klicken Sie dann auf »Vorlage einfügen« und es öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahlliste verschiedener Vorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Sie sehen jetzt eine kurze Beschreibung der Vorlage und eine mehr oder weniger informative Vorschau darunter. Mit »Ok« wird die Vorlage in Ihren Text eingefügt.



Die Mehrzahl dieser Vorlagen wird in der folgenden Form eingefügt: `[[news_xjq.inc.php]]`. Im vorliegenden Beispiel werden alle im Bereich Aktuelles/Termine erfassten Einträge formatiert und sortiert angezeigt.

Nachfolgend werden die wichtigsten Vorlagen und ihre Handhabung beschrieben.

Aktuelles/Termine

Wenn Sie das Modul [Aktuelles / Termine](#) verwenden, brauchen Sie eine Seite, auf der die Inhalte strukturiert und in der gewünschten Reihenfolge angezeigt werden. Diese Vorlage nimmt Ihnen die Arbeit ab und sorgt für das gewünschte Resultat.

Aktuelles/Termine kurz

Ideal für die Verwendung in der Seitenleiste. Zeigt Einträge aus dem Bereich Aktuelles / Termine in einer Kurzform an. Die Anzahl der Einträge, die Sortierung und die Textlänge sind konfigurierbar. Nähere Infos gibt es unter [Aktuelles / Termine Kurzform](#).

Galerie (alle)

Mit dieser Vorlage werden alle von Ihnen angelegten Bildergalerien angezeigt. In den Einstellungen wird festgelegt, welche Galerie zuerst angezeigt wird. Über ein Listenfeld können dann weitere Galerien ausgewählt werden.

Galerie (einzel)

Hiermit wird eine einzelne Galerie auf der Seite angezeigt: `[[galerie_single.inc.php?aktgal=XXXXXXX]]`. Ersetzen Sie nach dem Einfügen der Vorlage XXXXX durch den Namen der anzuzeigenden Galerie. Weitere Informationen gibt es im Abschnitt [Galerien](#).

Eine Email einfügen

Um das automatisierte Auslesen von Mailadressen zum Zwecke des Spamversands zu unterbinden sollten Mailadressen immer verschlüsselt in den Text eingefügt werden. Die Adresse wird erst im Moment der Anzeige der Seite entschlüsselt und erscheint im Quelltext nicht im Klartext.

Ersetzen Sie `xxxx@xxxx.xx` nach dem Einfügen durch die gewünschte Emailadresse.

Eigene Email einfügen

Diese Vorlage fügt die in im Modul Einstellungen - [Persönliche Daten](#) hinterlegte Emailadresse verschlüsselt ein.

Sitemap

Stellt eine Übersicht aller in der Navigation sichtbaren Seiten in hierarchischer Form dar. Gibt dem Besucher Ihrer Seite einen Überblick über die gesamte Webseite.

Google Maps


Bettet eine Google-Maps Karte mit den von Ihnen im Bereich Einstellungen - [Google Maps](#) Parametern dar. Sinnvoll, wenn Sie den Besucher über den Standort Ihres Unternehmens bzw. den Weg dorthin informieren wollen.



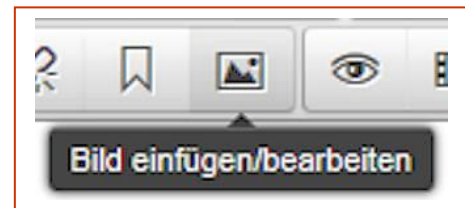
Die Liste der Vorlagen kann auch speziell für Ihre Webseite erstellte Vorlagen enthalten. Verwenden Sie sie wie die oben genannten allgemeinen Vorlagen und beachten Sie die eingangs erwähnte Kurzbeschreibung der Vorlage.

Bilder einfügen

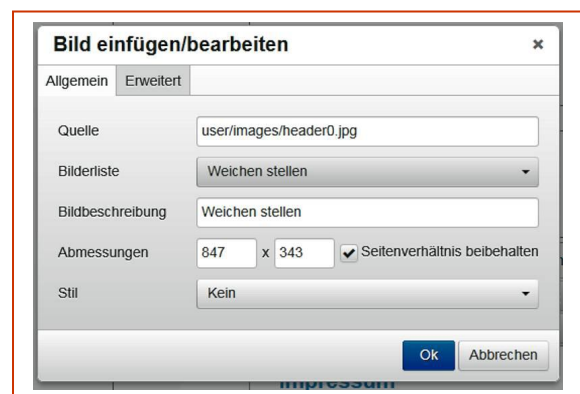
Sie können Bilder in Ihre Webseite einfügen, die zuvor auf den Webserver hochgeladen wurden. Siehe hierzu: [Bilder hochladen](#).

 Fügen Sie NIEMALS Bilder über die Zwischenablage oder per Drag and Drop in Ihren Text ein. Extrem lange Ladezeiten der Webseite und beim Bearbeiten Ihres Textes wären die Folge.

Durch Klicken von »Bild einfügen/bearbeiten« öffnet sich ein Dialogfenster.

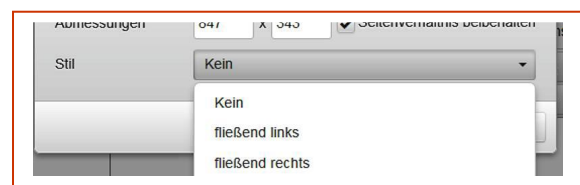


Auf der der Seite „Allgemein“ wählen Sie aus der Listbox »Bilderliste« das gewünschte Bild aus. Das Feld »Quelle« wird mit den entsprechenden Daten gefüllt und in die Felder »Bildbeschreibung« und »Abmessungen« werden die entsprechenden Daten übernommen, die Sie bei Bedarf ändern oder ergänzen können.




Im Feld »Abmessungen« können Sie die Größe, in der das Bild angezeigt wird, festlegen. Die aktuelle Größe des Bildes ist vorgegeben. Es reicht, wenn Sie entweder den Wert für die Breite (1. Wert) oder die Höhe (2.Wert) eingeben. Wenn die Option »Seitenverhältnis beibehalten« gewählt bleibt wird der jeweils andere Wert automatisch berechnet. Das Seitenverhältnis sollte in der Regel beibehalten werden, damit die Bilder nicht verzerrt dargestellt werden.

Wenn Sie das Bild von Text umflossen einbetten wollen, wählen Sie im Feld »Stil« entweder "fließend links" oder analog "fließend rechts", je nachdem ob Sie das Bild links oder rechts ausrichten wollen. Diese Formate sorgen außerdem für den angemessenen Abstand des Bildes vom Text. Wenn das Bild nicht von Text umflossen werden soll, wählen Sie die Option "Kein".




Beenden Sie den Dialog, indem Sie auf »Ok« klicken.

 Das Verkleinern von Bildern ist unproblematisch. Das Vergrößern führt sehr schnell zu Unschärfen und unschöner Darstellung. Laden Sie Bilder also möglichst in ausreichender Größe hoch, um beim Einfügen des Bildes die optimale Größe einstellen zu können.

Seitenleiste

Wenn Ihre Webseite einen linken oder rechten Seitenbereich (Sidebar) mit Zusatzinformationen enthält, können die Inhalte hier bearbeitet werden.

Klicken Sie auf  Seitenleiste. In der Übersicht finden Sie die bislang definierten Seitenleisten. Die Leiste mit dem Namen "Standard" sollte so gestaltet werden, dass sie für die Mehrzahl Ihrer Webseiten passt. Aber natürlich lässt sich im Prinzip zu jeder Seite auch eine individuelle Seitenleiste erstellen.

Zur inhaltlichen Gestaltung der Seitenleiste stehen Ihnen die im Abschnitt [Text gliedern und formatieren](#) beschriebenen Werkzeuge zur Verfügung.



Die Seitenleiste eignet sich u.a. zur Darstellung von aktuellen Mitteilungen oder Kontaktdaten. Längere Texte sind nicht zu empfehlen.



In der Seitenleiste bietet sich oft der Einsatz von Vorlagen an. Aktuelles / Termine in Kurzform, ein Formular zur Newsletteranmeldung etc.

Aktuelles / Termine

Mit diesem Modul können Sie aktuelle Infos oder Termine in einheitlichem Format und nach Aktualität auf oder absteigend sortiert anzeigen. Über [Vorlagen](#) können diese Informationen in Kurzform angezeigt werden, z.B. in einer Seitenleiste.

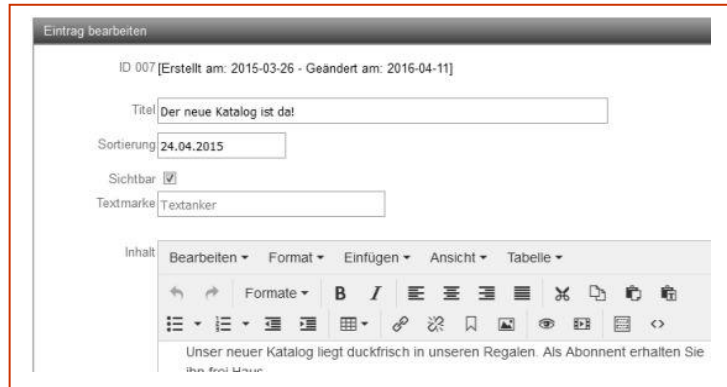
Klicken Sie auf  **Aktuelles/Termine**. Erstellen Sie einen neuen Eintrag oder bearbeiten Sie einen vorhandenen, indem Sie auf  klicken.

Geben Sie einen Titel ein. Klicken Sie in das Feld Sortierung und wählen Sie ein Datum für die Sortierung aus. Das Datum wird nicht auf der Webseite angezeigt und dient lediglich dazu, die einzelnen Einträge in auf- oder absteigender Reihenfolge anzuzeigen.

Die Einstellungen hierfür finden Sie hier: [Aktuelles / Termine Kurzform](#)

Mit dem Schalter »Sichtbar« können Sie die Anzeige des Eintrags unterbinden. Das ist sinnvoll, wenn Sie wiederkehrende Termine o.ä. haben. Sie müssen den Eintrag nicht löschen, wenn der aktuelle Termin vorbei ist. Schalten Sie ihn unsichtbar und bearbeiten und reaktivieren Sie ihn bei Bedarf.

Alle weiteren Informationen finden Sie im Abschnitt [Text gliedern und formatieren](#).



Navigation

In diesem Bereich wird die Struktur Ihrer Webseite mit allen einzelnen Seiten verwaltet. Diese Struktur wird bestimmt den Inhalt der Navigation auf der Webseite, auch Menü genannt.

 Navigation - Einträge (11)

Start					Startseite
Verein					Verein
Termine					Aktuelles
Publikationen					Publikationen
Downloads					Downloads
Mitglieder					Mitglieder
<input type="checkbox"/> Kontakt					Kontakt
404					404

Zum Ändern der Reihenfolge bewegen Sie die einzelnen Elemente mit der Maus nach oben oder unten (Drag and Drop).
Danach müssen Sie die Sortierung speichern.

Klicken Sie auf  Navigation.


WEITERE INFO'S FOLGEN IN KÜRZE



Galerien

WEITERE INFO'S FOLGEN IN KÜRZE

Einstellungen

Klicken Sie auf  **Einstellungen** . Einige Daten und Parameter Ihrer Webseite können hier geändert werden.

Persönliche Daten

Die hier hinterlegten Daten bieten Ihnen eine zentrale Verwaltung Ihrer persönlichen Daten. Sie können diese Daten in unterschiedlicher Form in Ihre Webseite einfügen, z.B. im Impressum. Sie ändern also ggf. Ihre Daten nur einmal und überall auf der Webseite werden die aktuellen Daten angezeigt.

Aktuelles / Termine Kurzform

Aktivieren Sie das Modul, wenn Sie es verwenden wollen.

Die Anzahl der Einträge gilt für die Anzeige in Kurzform. Ein Wert von 2-5 ist möglich.

Stellen Sie die gewünschte Textlänge ein (70-300 Zeichen). Der Eintrag wird dann vom Beginn an in dieser Länge angezeigt. Dahinter werden 3 Punkte und ein Link "mehr" eingeblendet. Der Link führt Ihren Besucher direkt zum gewählten Eintrag auf der Seite "Aktuelles".

Wählen Sie, ob die Kurzeinträge in auf- oder absteigender Sortierung angezeigt werden sollen.

Wenn Sie bei einem Aktuell-Eintrag Bilder verwenden, können Sie festlegen, ob diese Bilder auch in der Kurzform erscheinen sollen. Das erste Bild des Eintrags wird in verkleinerter Form fließend in den Text eingebettet.

Kontaktformular

Wenn Sie in Ihrer Webseite ein Kontaktformular verwenden, tragen Sie hier die Emailadresse ein, an die das Kontaktformular gesendet werden soll. Diese Adresse muss nicht identisch mit der unter "Persönliche Daten" eingetragenen Adresse sein.

»Absenderinfo« kann der Mailadresse beim Versand hinzugefügt werden, beispielsweise Ihre Firmenbezeichnung.

Google Maps

Über die Vorlage [Google Maps](#) können Sie Ihrer Seite eine interaktive Karte von Google hinzufügen. Hier werden hier die benötigten Daten für die Anzeige und das darin erscheinende Infofenster verwaltet. Die einzelnen Felder sind weitestgehend selbsterklärend.

»Startauflösung« bestimmt, wie detailliert die Karte angezeigt wird. Je größer der Wert, desto näher und damit größer wird der Ausschnitt gewählt.

Daten im Feld »Infotext« werden in Form einer Sprechblase in der Karte angezeigt. Das könnte Ihre Firmenbezeichnung und/oder Kontaktdaten sein.


Galerien

Vorschaubilder für Galerien werden in Tabellenform angezeigt. Bestimmen Sie hier, wie viel Spalten sie verwenden wollen. Die Anzahl richtet sich nach dem zur Verfügung stehenden Platz und der Breite der Vorschaubilder.

Die Auswahl der Startgalerie ist relevant, wenn Sie eine eigene Seite für Bildergalerien verwenden, in die Sie die Vorlage [Galerie \(alle\)](#) einfügen. Die Vorschaubilder dieser Galerie werden dann beim Seitenaufruf angezeigt.

Datenbank sichern

Alle von Ihnen erfassten Texte, die Navigation, Zugangsberechtigungen usw. werden in einer Datenbank gespeichert. Um im Falle des Falles diese Datenbank zu rekonstruieren muss sie regelmäßig gesichert werden.

Starten Sie das Datensicherungsprogramm mit Klick auf  Datenbank Backup.

Das Programm MySQLDumper öffnet sich in einem neuen Tab. Klicken Sie in der linken Navigation auf »Backup«.

Tragen Sie in das Feld »Kommentar eingeben« eine Bezeichnung der Datensicherung ein, die Ihnen hilft, die Sicherung eindeutig zu identifizieren, wenn Sie eine Rücksicherung der Datenbank durchführen müssen. Das könnte z.B. das Tagesdatum sein, ggf. um die Uhrzeit ergänzt.



Klicken Sie dann auf »Neues Backup starten« und die Datenbank wird gesichert. Das dauert in Regel nur wenige Sekunden. Nach erfolgreichem Abschluss der Sicherung werden entsprechende Statusmitteilungen angezeigt.



Führen Sie die Datenbank-Sicherung nach Änderungen an Ihrer Webseite aus. Das sind nur ein paar Klicks...