

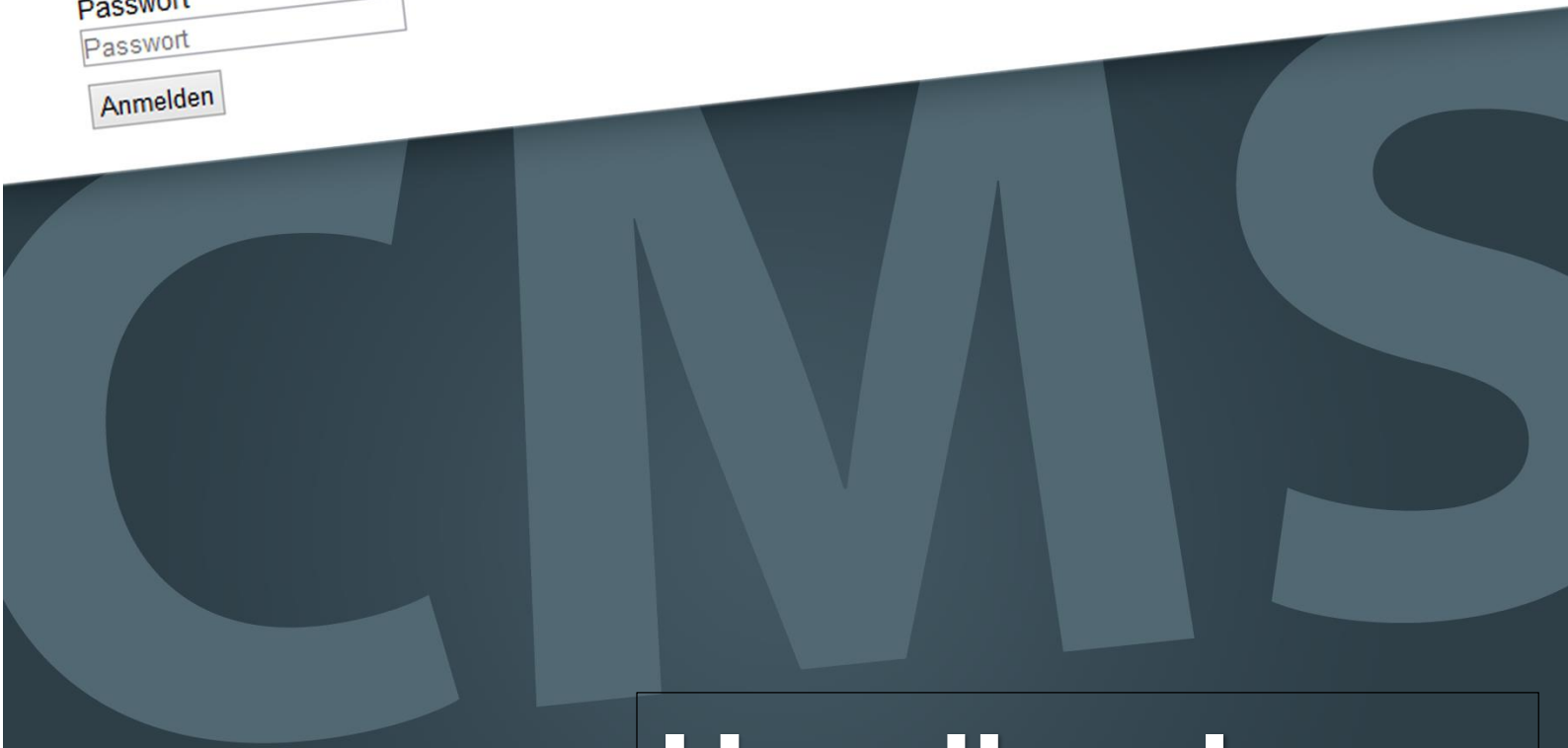
Content Management System



E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden



Handbuch

Content Management System

VORWORT	4
Die Grundidee	4
Zu diesem Handbuch	5
ANMELDUNG	6
Passwort vergessen?	6
CMS OBERFLÄCHE	7
Dashboard	7
Mediathek	8
Datei hinzufügen / hochladen	9
Dateiname / Dateibeschreibung bearbeiten	9
Datei entfernen	9
Kopfbild	10
Kopfbild hinzufügen.....	10
Animation aktivieren / Ausrichtung / Effekte / Geschwindigkeit.....	10
Kopfbild bearbeiten	11
Bildausschnitt wählen.....	11
Kopfbild mit Seite verknüpfen / verlinken	11
Kopfbild nur auf ausgewählten Seiten anzeigen lassen	11
Kopfbild entfernen.....	12
Seiten	12
Seite hinzufügen / erstellen.....	12
Google Optimierung - Was sind Keywords?	12
Keywords eintragen.....	13
Seiteninhalt bearbeiten	13
Intro Seite	13
Seitenwerkzeuge.....	14
Seite löschen.....	17
Galerien	17
Galerie erstellen / bearbeiten / löschen	17
Galerie Animation einstellen	18
Bilder verkleinern	18
Bilderausschnitt wählen (Galerie)	18
Formulare	18
Kontaktformular erstellen / bearbeiten / löschen	18
Menüs	19
Navigation erstellen / bearbeiten / anordnen / löschen	19
Einstellungen	20
Seitentitel und -Beschreibung.....	20
Was ist ein Favicon?.....	20
Favicon einstellen.....	20

Content Management System

Scroll-To-Top Button	20
Startseite bestimmen.....	20
News hinzufügen	20
Facebook Button definieren / bearbeiten	20
Kontaktdaten bearbeiten	20
Impressum bearbeiten.....	21
DATENSICHERUNG / WIEDERHERSTELLUNG	21
GOOGLE OPTIMIERUNG	21
INTERNETSEITE ANZEIGEN.....	21
COPYRIGHT-INFORMATION.....	22

Content Management System

Vorwort

Herzlich Willkommen zum Content Management System!
Der nächsten Generation unserer erfolgreichen Plattform, die schon lange nicht nur für den Webseitenbau optimiert ist, sondern nun auch den Schritt zur Bearbeitungsplattform für Internetseiten macht.

Die Grundidee

Das Content Management System (kurz CMS) ist eine sehr leistungsfähige Plattform, die Sie bei Ihrer Bearbeitung Ihrer Internetseite unterstützen soll.
Sie umfasst ein Dashboard, eine Mediathek, Kontaktformulare, Seiten, Galerien, Menüs und noch vieles mehr. Das CMS soll Ihnen das Bearbeiten Ihrer Internetseiten so einfach wie möglich machen.

Content Management System

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Anmeldung und die Grundfunktionen vom Content Management System. Ein gewisses Grundwissen im Umgang mit dem PC und dem Betriebssystem sollte vorhanden sein, da wir in einem Handbuch nicht auf Grundfunktionen des Betriebssystems eingehen können. Es dient des Weiteren als Nachschlagewerk für den Umgang mit CMS und soll Ihnen den Einstieg in die Plattform erleichtern. Natürlich sind wir stets bemüht dieses Handbuch so aktuell zu halten wie es uns möglich ist, jedoch kann es auch hier zu Unterschieden kommen. Diese könnten sich durch unterschiedliche Beschriftungen oder Anordnungen bemerkbar machen, doch die Grundfunktionen sollten davon nicht betroffen sein. Die aktuellste Version des Handbuchs, steht Ihnen jederzeit auf unserer Internetseite als Download zur Verfügung (Im Adobe Acrobat Reader Format, PDF-Dateiformat).

Die Struktur dieses Handbuchs ist der Menüstruktur des Programms und dessen Aufbau nachempfunden und sollte Ihnen dadurch einen schnellen Zugriff auf die Inhalte gewährleisten.

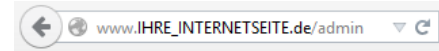
Content Management System

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt auf Ihrer Internetseite mit „/admin“.

Beispiel:

- www.IHRE_INTERNETSEITE.de/admin



Anmelden

E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen.](#)

Hinweis: Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Die Zugangsdaten sollten Ihnen per Mail zugeschickt worden sein. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich bitte an uns.

Passwort vergessen?

Das ist natürlich kein Problem. Klicken Sie auf „Passwort vergessen“ und geben Sie Ihre dazugehörige E-Mail Adresse ein. Per Klick auf „E-Mail senden“ schicken wir Ihnen Ihr Passwort per E-Mail zu.

Content Management System

CMS Oberfläche

Dashboard

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, gelangen Sie zum Dashboard. Auf dem Dashboard sehen Sie die Besucherzahlen von Ihrer Internetseite. Sie können auch festlegen in welchem Zeitraum die Seite angezeigt werden soll. Links in der grauen Spalte befindet sich das Menü. Mit diesem Menü bearbeiten Sie Ihre Seite. Auf den folgenden Seiten werden die Menüpunkte genauer erläutert.

The screenshot shows the CMS Dashboard interface. At the top right, it indicates the user is logged in as 'Internetseite anzeigen' with a link to 'Abmelden'. The left sidebar contains a menu with the following items: DASHBOARD, DESIGN, MEDIATHEK, KOPFBILD, SEITEN, GALERIEN, FORMULARE, MENÜS, EINSTELLUNGEN, and INFOS. The main content area is titled 'Dashboard' and features a section for 'Besucherzahlen' (Visitor Statistics). The statistics are as follows:

Heute:	53
Gestern:	137
Diese Woche:	190
Dieser Monat:	715
Gesamt:	3693

Below the statistics, there is a filter section with the text 'In der Zeit von: [] bis [] ANZEIGEN' and a note 'Benutzerdefiniert: 0'.

Content Management System

Mediathek

In der Mediathek haben Sie eine genaue Dateiansicht. Hier können Sie Bilder etc. hochladen. Wird ein Bild hinzugefügt, so wird ein kleines Vorschaubild und der Dateiname angezeigt. Zusätzlich sieht man, wann die Datei aktualisiert wurde und als was die Datei verwendet wird (z.B. als Logo, Kopfbild, Galerie oder Hintergrund). Unter Aktionen können Sie Dateien bearbeiten oder löschen. Sie können auch nach einer Datei suchen. Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf die Lupe.









Mediathek

+ HINZUFÜGEN

Übersicht

Dateiübersicht

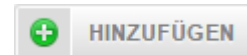
🔍

Vorschau	Dateiname	Aktualisiert am	Verwendet als/in	Aktionen
	kontakt PNG	Gestern Von: -	-	 
	background JPG	Gestern Von: -	Hintergrund	
	schatten PNG	Gestern Von: -	-	 

Content Management System

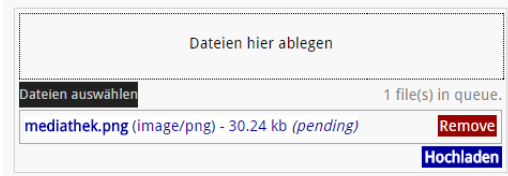
Datei hinzufügen / hochladen

- klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
- danach auf „Dateien auswählen“
- wählen Sie eine Datei (oder mehrere Dateien)
- klicken Sie auf „Öffnen“
- Bestätigen Sie mit „Hochladen“ oder entfernen Sie mit „Remove“





Hinweis: Sie können auch mehrere Dateien hochladen. Zusätzlich können Sie Dateien auch in den Kasten „Dateien hier ablegen“ ziehen. Der Dateiname darf maximal 64 Zeichen enthalten.

Datei auswählen



Dateiname / Dateibeschreibung bearbeiten

Um den Dateinamen und die Beschreibung einer Datei zu ändern, klicken Sie auf 

Nun können Sie den Dateinamen und die Dateibeschreibung ändern. Klicken Sie nach dem Bearbeiten auf 

Datei entfernen


Hier können Sie die Datei entfernen. Mit Klick auf  erscheint die Frage:

Soll diese Datei wirklich gelöscht werden?

JA / NEIN

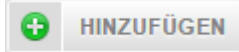


Bestätigen Sie mit „JA“ den Löschvorgang oder klicken Sie auf „NEIN“ um den Vorgang abubrechen.

Hinweis: Sie können auch mehrere Dateien entfernen. Setzen Sie dazu einfach einen Haken an die

Dateien, welche gelöscht werden sollen und klicken Sie auf . Falls eine Datei nicht entfernt werden kann, kontrollieren Sie, ob Sie diese Datei bereits verwenden (Verwendet als/in). Tritt dieser Fall ein, müssen Sie zuerst auf die Verwendung klicken (z.B. Hintergrund) und die Datei dort entfernen. Nun funktioniert auch das Entfernen der Datei in der Mediathek.

Content Management System

Kopfbild

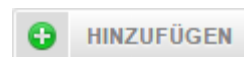
Unter diesem Punkt können Sie Kopfbilder hinzufügen , bearbeiten , entfernen  und Animationen einstellen. Sie können auch Kopfbilder mit einer Verlinkung versehen und bestimmen auf welchen Seiten, welche Kopfbilder zu sehen sind.

Kopfbild hinzufügen

- klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
- wählen Sie ein Bild aus der Mediathek oder laden Sie ein neues Bild hoch
- klicken Sie auf „SPEICHERN“

Animation aktivieren / Ausrichtung / Effekte / Geschwindigkeit

Klicken Sie auf den Reiter „Animation“ und setzen Sie ein Häkchen an „Aktivieren“. Nun erscheinen weitere Einstellungen zum Thema „Animation“. Falls Sie die Kopfbilder nur auf der Startseite animiert haben wollen, so setzen Sie bei „Kopfbilder nur auf der Startseite animieren“ ein Häkchen. Unter Ausrichtung können Sie die Bildnummerierung und die Bildbeschreibung ausrichten (Links / Mittig / Rechts). Entfernen Sie das Häkchen bei „Navigationselemente verbergen“, falls diese gefordert sind. Unter Effekte können Sie die Geschwindigkeit zwischen den Kopfbildern einstellen. Geben Sie einen Wert zwischen 1000 und 9999 (entspricht einer und zehn Sekunden) ein. Wechseln Sie von „Zufällig“ auf „Manuelle Auswahl“ um zwischen den Effekten zu wählen. Nach der Bearbeitung klicken Sie auf



Kopfbild » Animation

Übersicht
Animation

Allgemein

Aktivieren

Kopfbilder nur auf der Startseite animieren.

Ausrichtung

Bildnummerierung:

Bildbeschreibung:

Navigationselemente verbergen

Effekte

Zeitspanne zwischen den Bildwechseln:
 Millisekunden

Content Management System

Kopfbild bearbeiten

Um ein Kopfbild zu bearbeiten, klicken Sie auf .

Bildausschnitt wählen

Unter diesem Punkt können Sie einen bestimmten Bildausschnitt von Ihrem Kopfbild wählen. Ziehen Sie den Bildausschnitt in die perfekte Größe, verschieben Sie diesen zur richtigen Stelle und klicken Sie auf




Kopfbild mit Seite verknüpfen / verlinken

Unter diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit das Kopfbild mit einer Seite zu verknüpfen bzw. zu verlinken. Tragen Sie dazu den Link in das Textfeld „Link einfügen“ ein und klicken Sie auf



Kopfbild nur auf ausgewählten Seiten anzeigen lassen

Entfernen Sie das Häkchen bei „Dieses Kopfbild auf allen Seiten anzeigen“ und wählen Sie die Seiten aus, auf denen das Kopfbild zusehen sein soll. Nach der Auswahl klicken Sie auf  SPEICHERN

Übersicht
Animation
Bild bearbeiten

Bildausschnitt wählen



Mit Seite verknüpfen

Hier können Sie das Kopfbild zu einer anderen Seite verlinken lassen.

Dieses Kopfbild auf allen Seiten anzeigen

Anzeigen auf:

AGB's ▲

Home

Impressum


Kontakt

Leistungen ▼

Tipp: Um mehrere Seiten auszuwählen, drücken Sie STRG und klicken die Seiten an. Erneutes klicken entfernt die Auswahl wieder.

Content Management System


Kopfbild entfernen

Hier können Sie die Datei entfernen. Mit Klick auf  erscheint die Frage:

Soll dieses Kopfbild wirklich gelöscht werden?

JA / NEIN

Bestätigen Sie mit „JA“ den Löschvorgang oder klicken Sie auf „NEIN“ um den Vorgang abubrechen.

Hinweis: Sie können auch mehrere Dateien entfernen. Setzen Sie dazu einfach einen Haken an die Dateien, welche gelöscht werden sollen und klicken Sie auf  **DATEIEN LÖSCHEN**.


Seiten

Unter diesem Punkt erhalten Sie eine Seitenübersicht. Sie können Seiten hinzufügen

 **HINZUFÜGEN**, bearbeiten  und entfernen .

Seite hinzufügen / erstellen

- klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
- tragen Sie einen Seitentitel ein
- tragen Sie gewünschte Keywords ein
- geben Sie an ob der Seitentitel angezeigt werden soll
- bestimmen Sie welche Kopfbilder auf der Seite zusehen sind
- befüllen Sie die Seite mit Inhalt
- klicken Sie auf „SPEICHERN“

 **HINZUFÜGEN**


Google Optimierung - Was sind Keywords?

Keywords sind Schlagwörter für Ihre einzelnen Seiten. Nutzen Sie aussagekräftige Wörter wie z.B. bepflanzung, garten, baum, pflanze. Ein Großteil der Suchmaschinen lesen die Keywords daher offiziell aus und geben ihnen mehr oder weniger Gewicht; die Description wird von allen gelesen, meist auch die Keywords.

Hinweis: nur kleinschreibung, meist Einzahl; einfache Mehrzahlbildung (markise - markisen) erkennen Suchmaschinen selbst, bei anderen (rollladen - rollläden) sollte das gebräuchlichere Wort verwendet werden. Umlaute sind durchaus erlaubt, wenn die Seite deutschsprachig ist. Wichtige Schlüsselwörter sollten vorne stehen, insgesamt sollten es maximal um die 10 Begriffe sein (weniger ist mehr).

Content Management System

Keywords eintragen

Tragen Sie maximal zehn aussagekräftige Begriffe in das Textfeld „Keywords eintragen“ ein. Klicken Sie anschließend auf  **SPEICHERN**

Seiteninhalt bearbeiten

Unter **Titel** tragen Sie den Seitentitel ein. Falls dieser Punkt in der Navigation erscheint, achten Sie darauf, dass der Titel nicht zu lang ist.

Wichtig: **Keywords** eintragen. Google findet Seiten auch durch Keywords. Mehr dazu finden Sie in diesem Handbuch unter dem Punkt „Google Optimierung“.

Nun können Sie sich entscheiden, ob Sie sich den Seitentitel als Überschrift auf der Seite anzeigen lassen.

Unter **Kopfbilder** bestimmen Sie, welche Kopfbilder auf dieser Seite zu sehen sind und unter **Inhalt** können Sie die Textbox mit Inhalt befüllen, welcher nach dem **SPEICHERN** auf Ihrer Seite angezeigt wird.

Titel

Seitentitel eintragen



Keywords

Keywords eintragen

Seitentitel anzeigen

Kopfbilder





Alle Kopfbilder auf dieser Seite anzeigen
 Kopfbilder in Originalgröße anzeigen









 

Inhalt

Bilder Hinzufügen

Absatz ▾ Schriftart ▾ Schriftgröße ▾ Galerie ▾

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ *I_x*    

An dieser Stelle können Sie eigene Inhalte hinzufügen.

p Wörter: 10

Intro Seite

Legen Sie eine neue Seite an und befüllen Sie diese Seite. Setzen Sie bei „Diese Seite als Intro Seite verwenden“ ein Häkchen.

Intro Seite

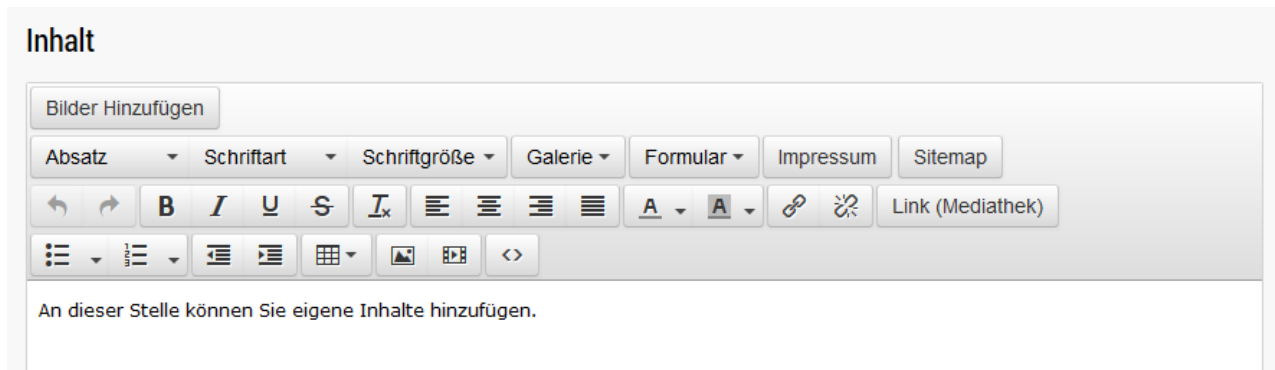
Diese Seite als Intro Seite verwenden

Hinweis: Denken Sie daran: Eine Intro Seite besitzt keinen Kopfbereich und keinen Fußbereich, lediglich einen Inhaltsbereich (Content) gibt es. Für eine Intro Seite benötigt man Kenntnisse in HTML und CSS.

Content Management System

Seitenwerkzeuge

Viele nützliche Werkzeuge (Tools) helfen Ihnen bei Ihrer Seiten- und Textgestaltung. Auf den folgenden Seiten werden Ihnen die Werkzeuge genauer erläutert.



Bilder hinzufügen

Bilder Hinzufügen

Mit diesem Button lassen sich Bilder hinzufügen, in die Mediathek hochladen oder per Link von anderen Webseiten einfügen. Es empfiehlt sich den Bildern eine Bildbeschreibung zugeben.

Absatz (Überschrift) bestimmen

Absatz

Mit diesem Button lassen sich Überschriften definieren. Die Hauptüberschrift lautet „Überschrift 1“ und die kleinste wäre „Überschrift 6“. Als „Absatz“ ist der normaler Text definiert.

Schriftgröße bestimmen

Schriftgröße

Mit diesem Button lässt sich die Schriftgröße bestimmen. Markieren Sie den Text und bestimmen Sie die Schriftgröße zwischen 8pt (sehr klein) und 36pt (sehr groß).

Galerie einfügen

Galerie

Falls Sie bereits eine Galerie erstellt haben (siehe Galerie), können Sie mit diesem Button zwischen Ihren Galerien wählen und einfügen.

Formular einfügen

Formular

Falls Sie bereits ein Formular erstellt haben (siehe Formular), können Sie mit diesem Button zwischen Ihren Formularen wählen und einfügen.


Impressum einfügen

Impressum

Mit diesem Button lässt sich ein Impressum einfügen.

Content Management System

Facebook Button einfügen



Falls Sie bereits unter Einstellungen einen Facebook Button erstellt haben (siehe Facebook Button definieren / bearbeiten), können Sie mit diesem Button Ihren Facebook Button einfügen.

Sitemap Button erstellen



Hier können einen Sitemap Button auf Ihrer Seite einbinden. Klickt man auf diesen Button, erscheint eine Navigationsübersicht aller Seiten.

Rückgängig / Wiederholen



Mit diesen Buttons können Sie Ihren letzten Schritt rückgängig machen bzw. wiederholen.

Fett / Kursiv / Unterstrichen / Durchgestrichen



Markieren Sie den Text und klicken Sie auf **B** (fett), *I* (kursiv), U (unterstrichen) oder ~~S~~ (durchgestrichen) um ihn zu formatieren.

Formatierung entfernen



Mit diesen Button lässt sich jede Formatierung rückgängig machen.

Ausrichten



Text oder Bilder können Sie mit diesen Buttons ausrichten. (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz)

Textfarbe



Markieren Sie den Text, welchen Sie einfärben wollen, klicken Sie auf den Button und wählen Sie die Farbe aus.

Hintergrundfarbe



Markieren Sie den Text, welchen Sie einfärben wollen, klicken Sie auf den Button und wählen Sie die Farbe aus.

Links einfügen / bearbeiten



Markieren Sie Bilder oder Texte und mit Klick auf den Button können Sie ein Bild oder einen bestimmten Text mit einem Link verknüpfen. Als Ziel empfiehlt sich bei internen Seiten „Keine“ und bei Externen Seiten „Neues Fenster“ auszuwählen.

Content Management System

Verlinkung entfernen

Mit diesem Button lassen sich Verlinkungen auf Bild oder Text ganz einfach entfernen.

Inhalte aus der Mediathek verlinken

Geben Sie einen Text an und wählen Sie eine Datei aus der Mediathek um diese mit dem Text zu verlinken.

Aufzählung erstellen

Markieren Sie den Text und erstellen Sie mit diesem Button eine Aufzählung (Standard, Kreis, Punkt oder Quadrat).

Nummerierte Liste erstellen

Markieren Sie den Text und erstellen Sie mit diesem Button eine nummerierte Liste (Standard, Kleinbuchstaben, Griechische Kleibuchstaben...).


Einzug verkleinern / vergrößern

Hier verkleinern oder vergrößern Sie den markierten Texteingang. Das funktioniert ebenfalls mit Bildern.

Tabelle einfügen / bearbeiten

Tabellen eignen sich sehr gut um Elemente zu positionieren. Wir empfehlen aber dennoch Tabellen zu meiden, da Tabellen der Google Optimierung schaden und die Ansicht der Seite für Smartphones erschweren (siehe Google Optimierung).

Bild einfügen / bearbeiten

Mit diesem Button können Sie ebenfalls Bilder per Quelle (Link) einfügen. Sie sollten den Bildern auch eine kurze Bildbeschreibung geben. Bilder von anderen Seiten können per Link hier eingefügt werden. Sie können aber auch aus Ihrer Mediathek einen Link von einem Bild einfügen. Den Link finden Sie unter Mediathek >  > URL.

Video einfügen / bearbeiten

Mit diesem Button können Sie Videos per Quelle (Link) oder per Code einfügen bzw. einbetten.

Quelltext bearbeiten

Hier können Sie sich den Quelltext der Seite anzeigen lassen und bearbeiten. Es empfiehlt sich nur den Quelltext zu bearbeiten, wenn man sich in diesem Themengebiet gut genug auskennt.

Content Management System

Seite löschen

Unter Seiten finden Sie Ihre Seitenübersicht. Mit Klick auf  erscheint die Frage:

Sollen diese Seiten wirklich gelöscht werden?

JA / NEIN

Bestätigen Sie mit „JA“ den Löschvorgang oder klicken Sie auf „NEIN“ um den Vorgang abubrechen.

Hinweis: Sie können auch mehrere Seiten entfernen. Setzen Sie dazu einfach einen Haken an die Seiten,

welche gelöscht werden sollen und klicken Sie auf

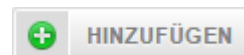


Galerien

Bildergalerien sind wichtig für jede Internetseite. Im nächsten Abschnitt erklären wir, wie Sie Galerien anlegen, bearbeiten und löschen.

Galerie erstellen / bearbeiten / löschen


- klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
- geben Sie einen Namen für die Galerie an
- wählen Sie die Größe der Vorschaubilder (in pixel z.B. 100)
- klicken Sie auf „SPEICHERN“
- Um eine Galerie einzufügen, gehen Sie auf eine Seite



und klicken Sie auf  und wählen Sie Ihre Galerie aus.



Nun müssen Sie noch Bilder der Galerie hinzufügen.

- klicken Sie auf 
- wählen Sie eine Art aus (am Beispiel erkennen Sie, wie die Galerie aussehen wird)
- wählen Sie Bilder aus der Mediathek oder laden Sie welche hoch
- wählen Sie den Bildausschnitt und klicken Sie auf „SPEICHERN“

Löschen einer Galerie:

Mit Klick auf  wird die Galerie gelöscht.

Content Management System


Galerie Animation einstellen

Unter „Anzeigeoptionen“ können Sie weitere Einstellungen der Galerie tätigen.

Bilder verkleinern

Bilder können automatisch verkleinert werden. Setzen Sie ein Häkchen an „Bilder automatisch verkleinern?“ Wählen Sie nun die Größe der Bilderhöhe oder –breite.

Bilderausschnitt wählen (Galerie)


Falls nur ein bestimmter Ausschnitt des Bildes zusehen sein soll, so wählen Sie ein Galerie aus und hover Sie mit der Maus über das kleine Bild. Klicken Sie auf . Ziehen Sie nun den Bildausschnitt in Ihre beliebige Größe und bestätigen Sie mit

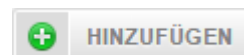
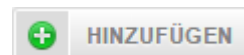


Formulare


Im nächsten Abschnitt erklären wir, wie Sie Kontaktformulare erstellen, bearbeiten und löschen.

Kontaktformular erstellen / bearbeiten / löschen

- klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
 - geben Sie einen Namen für das Formular an
 - geben Sie die E-Mail des Empfängers an
 - Setzen Sie einen Haken bei „mit Captcha“ (schützt vor Spam)
 - klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
 - Um eine Formular einzufügen, gehen Sie auf eine Seite
- und klicken Sie auf  und wählen Sie Ihr Formular aus.




Nun müssen Sie Ihr Formular noch bearbeiten.

- klicken Sie auf 
- bestimmen Sie ein Design
- Setzen Sie einen Haken bei „Sichtbar“ um das Eingabefeld sichtbar zu machen
- Setzen Sie einen Haken bei „Pflichtfeld“ wenn dieses Feld ausgefüllt werden **muss**
- klicken Sie auf „SPEICHERN“

Content Management System

Löschen einer Galerie:

Mit Klick auf  erscheint die Frage:

Sollen dieses Formular wirklich gelöscht werden?

JA / NEIN

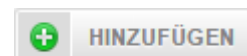
Bestätigen Sie mit „JA“ den Löschvorgang oder klicken Sie auf „NEIN“ um den Vorgang abubrechen.



Menüs

Unter Menüs finden Sie Ihre Navigationspunkte. Im nächsten Abschnitt erklären wir, wie Sie Ihre Navigationpunkte erstellen, bearbeiten, anordnen und löschen.

Navigation erstellen / bearbeiten / anordnen / löschen

- klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“
- geben Sie einen Namen für den Navigationspunkt an
- klicken Sie auf „SPEICHERN“




- um die Navigationspunkte zu bearbeiten, klicken Sie auf 
- um die Navigationspunkte anders anzuordnen, ziehen Sie die Punkte per Drag und Drop in die richtige Reihenfolge
- um einen Navigationspunkt zu löschen, klicken Sie auf 

Hinweis: Ein Sekundäres Menü können Sie unter „Sekundäres Menü“ erstellen, bearbeiten und anordnen.

Content Management System

Einstellungen

Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen Ihrer Seite ändern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit  **SPEICHERN** .

Seitentitel und -Beschreibung

Sie können einen Seitennamen und eine Seiten Beschreibung eintragen und diese neben dem Logo platzieren („Diese Angaben auch neben dem Logo platzieren“)

Was ist ein Favicon?

Ein Favicon ist ein kleines, 16x16 oder 32x32 Pixel großes Icon, Symbol oder Logo, das etwa in der Adresszeile eines Browser links von der URL angezeigt wird und meist dazu dient, die zugehörige Website zu kennzeichnen.

Favicon einstellen

Unter Favicon können Sie ein Favicon für Ihre Webseite hochladen. Es sind aber nur Bilder in dem Dateiformat „.ico“ erlaubt.

Scroll-To-Top Button

Mit dem Scroll-To-Top Button erscheint beim scrollen ein Button, welcher Sie schnell wieder nach oben bringt. Sie können Farbe und Geschwindigkeit bestimmen.


Startseite bestimmen

Hier bestimmen Sie Ihre Startseite.

News hinzufügen

Wählen Sie Ihre News, welche auf Ihrer Seite angezeigt werden sollen. Fügen Sie Ihre News mit „[News]“ auf Ihre Seite ein.

Facebook Button definieren / bearbeiten

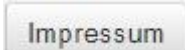
Sie müssen hier Ihren Facebook Button erstellen um ihn nachher auf Ihrer Seite mit  einfügen zu können.

Kontaktdaten bearbeiten

Hier können Sie Ihre Kontaktdaten einfügen. Diese Angaben sind freiwillig und sind nicht auf Ihrer Webseite zu sehen.

Content Management System

Impressum bearbeiten

Falls Sie nicht OfficePortale.net nutzen müssen Sie Ihre Stammdaten eintragen damit nachher das Impressum mit Ihren Daten per  eingefügt werden kann

Datensicherung / Wiederherstellung

Wenn Sie Ihre Seiten bearbeiten, wird ab und an eine Datensicherung erstellt. Sie können bei Fehlern sich eine Datensicherung anschauen, diese zurückholen und damit weiter arbeiten. Mit der Datensicherung sollen somit schneller Fehler behoben werden.

Datensicherungen

Erstellt am:	Letzte Aktualisierung:	
16.06.2015 12:12:29	16.06.2015 12:12:37	Ansehen
28.11.2014 15:02:41	28.11.2014 15:02:41	Ansehen
28.11.2014 08:14:02	28.11.2014 08:21:09	Ansehen
27.11.2014 11:25:02	27.11.2014 11:25:02	Ansehen
27.11.2014 10:18:32	27.11.2014 10:28:44	Ansehen
27.11.2014 09:36:07	27.11.2014 09:36:07	Ansehen
27.11.2014 09:14:19	27.11.2014 09:16:09	Ansehen
27.11.2014 08:44:39	27.11.2014 08:44:39	Ansehen
10.06.2014 15:33:26	10.06.2014 15:33:26	Ansehen

Google Optimierung

Keyword auf Seiten eingeben, Bildbeschreibungen eintragen, keine Tabellen benutzen, richtige Dateinamen verwenden und nicht „abc123“, wenn auf dem Bild ein Baum zu sehen ist.

- tragen Sie „Keywords“ auf jeder Seite ein (siehe Keywords)
- geben Sie jedem Bild eine kurze Bildbeschreibung
- keine Tabellen benutzen
- verwenden Sie Dateinamen, die Sinn machen (z.B. Pflanze.jpg)
- große Bilddateien vermeiden (max. 1 MB)
- Texte und Bilder regelmäßig aktualisieren
- tragen Sie unter Einstellungen eine Beschreibung ein (ob Sie diese Beschreibung anzeigen lassen, ist Ihnen überlassen)

Internetseite anzeigen

Oben rechts im CMS befindet sich der Button . Mit diesem Button wird Ihnen Ihre Internetseite angezeigt.

Content Management System

Copyright-Information

CS-Systemhaus GmbH
Hellweg 129
46284 Dorsten
Internet: www.cs-systemhaus.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Mitteilung geändert werden. Die CS-Systemhaus GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die Verfügbarkeit mancher in dieser Anleitung beschriebener Funktionen (bzw. die Vorgehensweise, um darauf zuzugreifen), ist von Version, Releasestand, eingespielten Servicepacks u.ä. Ihres Systems (z.B. Betriebssystem, Textverarbeitung, Mailprogramm, etc.) sowie seiner Konfiguration abhängig. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den IT-Verantwortlichen.

Bei direkten oder indirekten Schäden (einschließlich Betriebsunterbrechungen und Verlust von Geschäftserträgen), die durch die Nutzung der Software entstehen, können keinerlei Ansprüche gegenüber der CS-Systemhaus GmbH oder gegenüber einzelnen Mitarbeitern geltend gemacht werden.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert. Dieses Handbuch oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der CS-Systemhaus GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

Folgende durch Warenzeichen geschützte Produkte werden in diesem Handbuch erwähnt:
Microsoft und MS-DOS sind eingetragene Warenzeichen, Windows und Windows XP/Vista/7 sind Warenzeichen der Microsoft Corporation.
Acrobat Reader ist ein Warenzeichen der Adobe Systems, Inc.
Alle anderen in dieser Dokumentation verwendeten Warenzeichen gehören Ihren jeweiligen Eigentümern.

© Copyright 1984-2015 CS-Systemhaus GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Versionsstand 14.10.2.1