



Benutzerhandbuch für das Content Management System von Aspect IT & Design

© 2015 Aspect IT & Design GmbH

Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung	5
II	Login-Bereich des Systems	7
III	Einteilung der Seiten	9
1	Startseite/ Hauptnavigation	9
2	Sonderseiten	16
3	Papierkorb	18
IV	Bearbeitung der einzelnen Seiten	20
1	Berechtigungen	21
2	Versionen	27
3	Eigenschaften	31
4	Einfügen von Inhalten mit dem Blockprinzip	34
	Blockkonzept	36
	Überschriften-Block	38
	Text-Block	43
	Text	45
	Bilder	79
	Ausrichtung und Abstände	90
	Vorlage	93
	Bild-Block	94
	Grafikformate	98
	Verkleinerung von Bilddateien	101
	Spezial-Blocks	102
	Buchungsformular	103
	Buchungslink	104
	Buchungslink Tabelle	105
	Downloads	106
	Kontaktformular	108
	News-Bereich	117
	Sucheingabefeld	123
	Suchergebnisse anzeigen	124
	Video	125
	Teaserblock	128
V	Passwort ändern	135
VI	Abmelden	138
VII	Benutzerverwaltung	140
VIII	Berechtigungen	156

IX Quicklinks	173
X Buchungssystem	179
1 Buchung aus Besuchersicht.....	181
2 Saisonverwaltung.....	183
Erstellung eines Formulars im PDF-Format	197
Formular hinzufügen und bearbeiten	218
Nachricht an Teilnehmer senden	234
Berechtigungen	239
3 Aktivitätenverwaltung.....	242
XI Glossar	258

A dark blue rectangular block containing a large, white, stylized letter 'I' in a serif font.

Einleitung

1 Einleitung

Willkommen beim **Aspect IT CMS Administrationssystem**. Dieses **Content Management System (CMS)** ermöglicht Ihnen, Internetseiten mit Inhalten zu füllen. Sie können Texte, Bilder und speziellere Inhalte wie Kalender oder Downloads in einen Editor aufnehmen und dort bearbeiten. Auch das Verwalten von Buchungen ist, sofern auf Ihrer Webseite buchbare Aktivitäten, Veranstaltungen und anderes angeboten werden, mit diesem Content Management System möglich.

Dieses System verlangt Ihnen **keinerlei Programmierkenntnisse** ab und gewährleistet eine einfache Einarbeitung auch für Nutzer ohne professionelle Kenntnisse im IT-Bereich.

Da die gesamte Bearbeitung **im Internet** erfolgt, müssen Sie auf Ihrem Rechner bis auf einen mit Ihrem Betriebssystem kompatiblen [Webbrowser](#)²⁵⁹ keine weitere Software installieren.

Das [Layout](#)²⁶⁴ der Webseite wird Ihnen vom System vorgegeben.

Das CMS ermöglicht **effiziente Gruppenarbeit**: Sie können gemeinsam mit anderen Benutzern eine Internetseite erstellen und deren Inhalte verwalten. Jeder Beteiligte kann sich mit einem Benutzernamen und einem Kennwort einloggen. Wie umfangreich die Bearbeitungsmöglichkeiten eines Benutzers sind, hängt von seinen Berechtigungen ab.

Folgende Anleitung soll Ihnen helfen, sich im CMS-Adminsystem zurecht zu finden.



Login-Bereich des Systems

2 Login-Bereich des Systems

Zugang zum System

Über folgende **Internetadresse** ²⁶² gelangen Sie in den Arbeitsbereich, dem sogenannten Admin-System, Ihrer Webseite:

<http://ihredomain.de/admin/>

Geben Sie also die Internetadresse in die Adresszeile Ihres **Browsers** ²⁵⁹ ein und drücken Sie die Eingabetaste Ihrer Tastatur.



Sie befinden sich nun im Login-Bereich des CMS-Administrationssystems.

Geben Sie als nächstes Ihren **Benutzernamen** beziehungsweise ihren Login-Namen und ihr **Passwort** in die jeweiligen Eingabefelder ein und klicken Sie dann auf "Anmelden", um Zugang zum System zu erhalten.

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie vom Systembetreuer, dem Webmaster oder direkt von Aspect IT.

The image shows a login page for 'Pöschl Catering CMS Administrationssystem'. On the left, there is a message: 'Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen oder noch nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Webmaster.' On the right, there is a login form with two input fields: 'Benutzername' containing 'eh' and 'Passwort' containing a series of dots. A red oval highlights these two input fields and the 'Anmelden' button to their right.

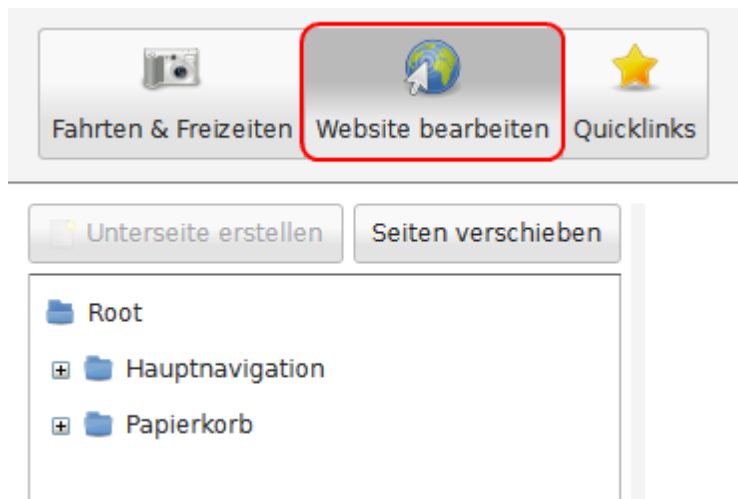
III

Einteilung der Seiten

3 Einteilung der Seiten

Bearbeitung der Webseite

Um konkret mit dem CMS zu arbeiten und Inhalte auf der Webseite einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt „**Website bearbeiten**“.



Links erscheint eine **Baumstruktur**, die alle Seiten auflistet, die Sie bearbeiten können. Auf der hier beispielhaft verwendeten Webseite setzt sich diese Struktur aus folgenden Punkten zusammen:

- Root
- Hauptnavigation
- Papierkorb

Der Punkt **Hauptnavigation** heißt bei manchen Kunden auch **Startseite**. Deswegen werden diese beiden Begriffe als **Synonyme** verwendet. Auch die Begriffe **Unterseite beziehungsweise Seite** und **Unterpunkt beziehungsweise Punkt** bedeuten in dieser Anleitung dasselbe.

3.1 Startseite/ Hauptnavigation

Unter **Startseite** oder **Hauptnavigation** befinden sich alle Navigationspunkte, auch genannt Unterseiten, die im Menü der Webseite erscheinen. Meistens drückt das [Layout](#)²⁶⁴ der Website die Hierarchieebenen der Seiten aus. Sind sie beispielsweise alle unter- oder nebeneinander angeordnet, haben die selbe Farbe, den selben Hintergrund oder sonstige optische Gemeinsamkeiten, dann befinden sie sich in der Regel auch auf der selben Hierarchieebene. Wenn die Navigationspunkte noch Unterseiten haben, so ist auch dies meist optisch gut erkennbar, zum Beispiel sind die Seiten dann unter ihrem Hauptnavigationspunkt eingerückt oder erscheinen erst, wenn man ihn anklickt.



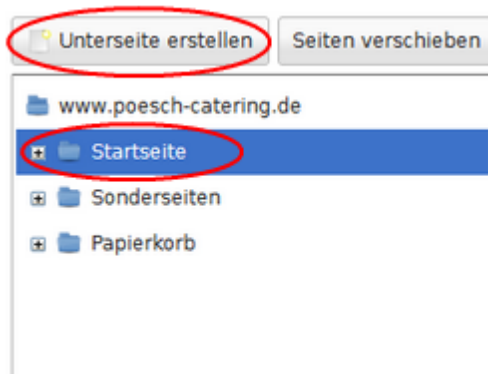
In diesem Beispiel ist das Erklärte gut nachvollziehbar: Die oben nebeneinander angeführten Begriffe Aktuelles, Aktivitäten, Service, Über Uns und Kontakt sind die **Hauptnavigationspunkte** auf der Webseite. Optisch entsprechen sie einander hinsichtlich Schrift, Größe und Farbe. "Service" ist deswegen rot, weil er der aktuell gewählt Navigationspunkt ist. Links sehen Sie dann klein und in schwarz die **Unternavigationspunkte** des ausgewählten Hauptnavigationspunktes. Auch hier sind die einzelnen Unternavigationspunkte einander optisch angeglichen.

Zurück ins CMS: Wenn Sie in der Baumstruktur unter dem Punkt „**Startseite/Hauptnavigation**“ eine Unterseite erstellen, handelt es sich hierbei um die **Hauptnavigationspunkte** der [Homepage](#) ²⁶², die Sie mit Inhalten füllen möchten. Im obigen Beispiel wären das Aktuelles, Aktivitäten, Service, Über Uns und Kontakt.

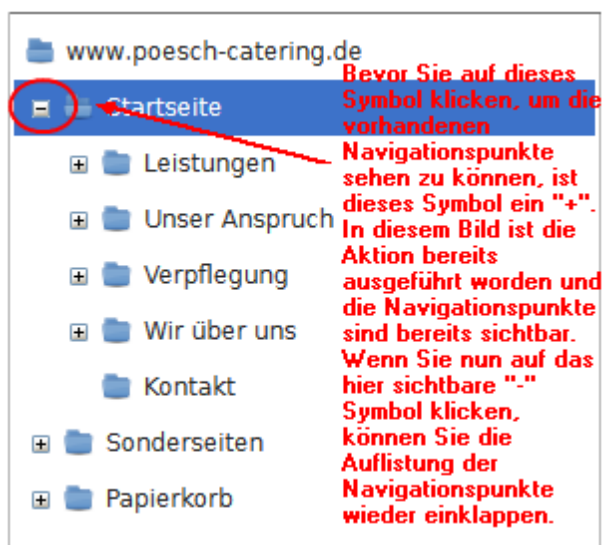
Sie können je nach Ihren Vorstellungen unterschiedlich viele **Navigationspunkte/ Unterseiten** erstellen. Das bedeutet jeder Hauptnavigationspunkt kann Unternavigationspunkte haben und diese können auch wieder Unternavigationspunkte haben. Manchmal beschränkt jedoch das Layout die Anzahl der möglichen Hierarchie-Ebenen, damit die Baumstruktur nicht zu unübersichtlich wird.

Nun soll es konkret darum gehen, wie Sie einen Hauptnavigationspunkt erstellen können.

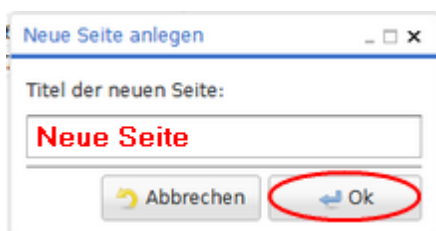
Klicken Sie auf den Schriftzug „**Startseite/Hauptnavigation**“, sodass er dunkelblau markiert wird. Direkt darüber befindet sich der [Button](#) ²⁵⁸ „Unterseite erstellen“. Klicken Sie diesen Button.



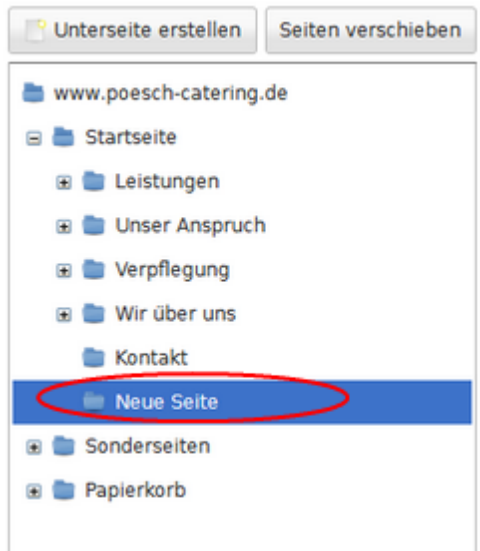
Da die Webseite im Beispiel schon lange existiert und schon viele Beteiligte daran gearbeitet haben, enthält sie auch schon mehrere Navigationspunkte. Um diese Navigationspunkte sehen zu können, klicken Sie auf das kleine Plus-Symbol (+) neben dem Schriftzug **"Startseite/Hauptnavigation"**. Sobald die Navigationspunkte sichtbar sind, wird das Plus-Symbol (+) zu einem Minus-Symbol (-). Um die Auflistung der Navigationspunkte wieder einzuklappen, klicken Sie auf das Minus-Symbol (-).



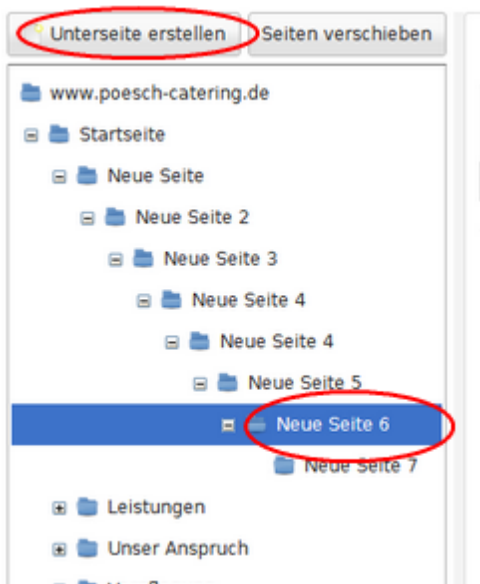
Nachdem Sie den bereits erwähnten Button **"Unterseite erstellen"** links oben geklickt haben, erscheint ein kleines Fenster mit einer Eingabezeile, in die Sie den Titel der neuen Seite eingeben können.



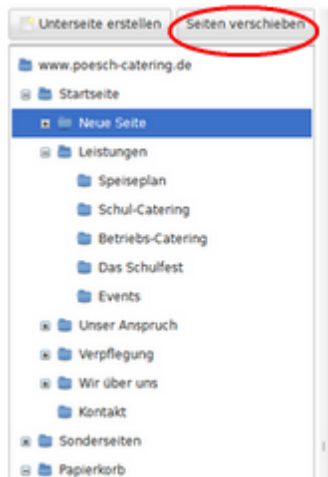
Wenn Sie den Titel der neuen Seite eingegeben und auf Ok geklickt haben, erscheint die von Ihnen erstellte Seite in der Liste der vorhandenen Unterseiten.



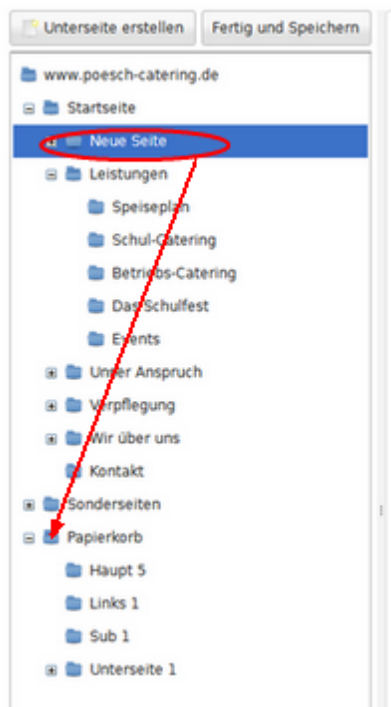
Wenn Sie keinen Hauptnavigationspunkt, sondern einen Unternavigationspunkt erstellen möchten, markieren Sie zunächst **diejenige Seite, der der Punkt untergeordnet sein soll**, und klicken Sie dann den Button "**Unterseite erstellen**". Im hier verwendeten Beispiel lässt das CMS-System sehr viele Unterordnungen zu, wie Sie im untenstehenden Beispiel sehen können. Dieses Beispiel soll Ihnen nur zur Verdeutlichung dienen, dass Sie eine Seite immer wieder einer anderen unterordnen können. So viele Hierarchieebenen werden Sie in der Regel nicht brauchen. Eine oder zwei Ebenen sind meist genug, jede weitere Ebene wird für die Besucher Ihrer Webseite **unübersichtlich**.



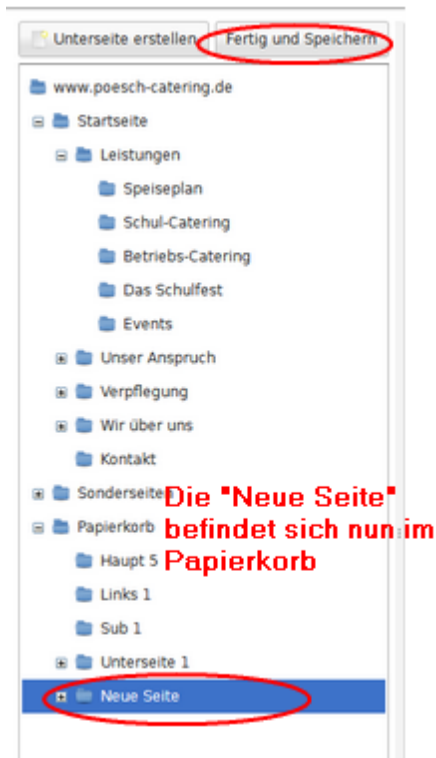
Eine neu erstellte Unterseite lässt sich **nicht mehr löschen**, sondern **nur in den Papierkorb verschieben**. Von dort aus kann sie bei Bedarf immer wiederhergestellt werden. Da die Menge an untergeordneten Seiten in der beispielhaft erstellten "Neuen Seite" ohnehin unübersichtlich ist und nicht für die Webseite benötigt wird, soll am Beispiel dieser neuen Seite mit all ihren Unterseiten demonstriert werden, wie eine Seite in den Papierkorb verschoben werden kann. Klicken Sie zunächst auf den Button "**Seite verschieben**".



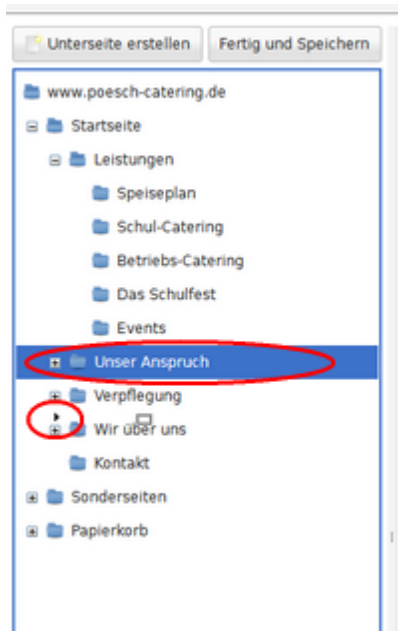
Klicken Sie anschließend auf die Seite, die Sie in den Papierkorb verschieben möchten, um die Seite zu markieren. Halten Sie die linke Taste Ihrer Maus gedrückt und ziehen Sie die Maus dann zum Schriftzug "Papierkorb". Wenn dieser ebenfalls blau markiert wird, wird die "Neue Seite" auf diese Weise mitgezogen und landet im Papierkorb.



Dort, wo zuvor der Button "Seiten verschieben" war, befindet sich nun der Button "**Fertig und Speichern**". Betätigen Sie diesen Button, um Ihren Vorgang zu bestätigen.

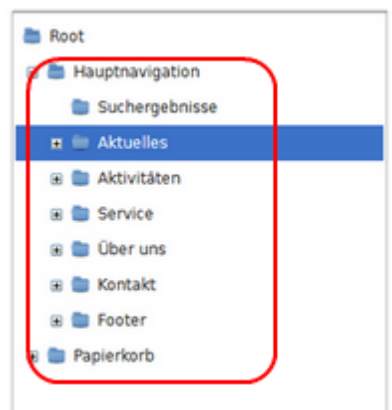


Auf diese Weise können Sie Unterseiten nicht nur in den Papierkorb, sondern auch **an jede beliebige Stelle** oder **in jede beliebige andere Unterseite** verschieben. Es gibt jedoch einen kleinen Unterschied dabei, ob Sie eine Seite auf gleicher Hierarchieebene verschieben oder einer anderen Seite unterordnen. Im oben beschriebenen Beispiel wurde demonstriert, wie eine Seite (die "Neue Seite") einer anderen Seite (dem Papierkorb) **untergeordnet** wurde. Um eine Seite auf gleicher Hierarchieebene zu verschieben, darf keine Seite markiert werden. Stattdessen müssen Sie, nach Betätigung des Buttons "Seiten verschieben", die gewünschte Seite mit Ihrer Maus an die gewünschte Stelle **zwischen** zwei Unterseiten ziehen. Ein kleiner Pfeil zeigt Ihnen die Stelle, wohin Ihre Seite verschoben wird, wenn Sie die Maus in diesem Moment loslassen. Im unten stehenden Beispiel wird die markierte Seite "**Unser Anspruch**" zwischen die Seiten "**Verpflegung**" und "**Wir über uns**" verschoben. Dies demonstriert Ihnen das rot eingekreiste Pfeilsymbol.



Vergessen Sie nicht, nach Ihrer Aktion den Button **"Fertig und Speichern"** zu klicken.

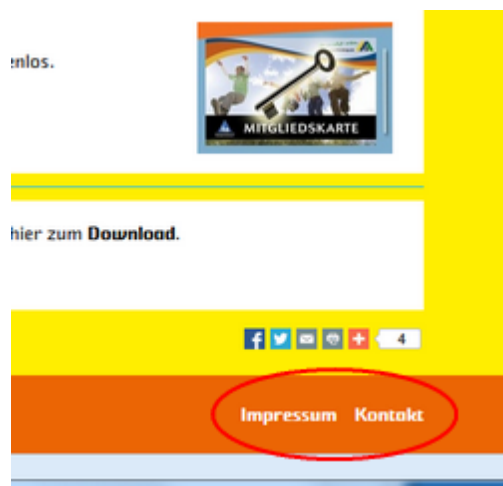
Die **Anordnung der Navigationspunkte in der Baumstruktur** bestimmt auch die **Anordnung der Navigationspunkte auf der Webseite**. Dies sollten Ihnen folgende Bilder verdeutlichen:



3.2 Sonderseiten

Die **Sonderseiten** sind im Layout der Website vom eigentlichen Menü abgesondert und befinden sich in der Regel an anderer Stelle.

Einige Seiten weiter oben haben Sie die Hauptnavigation einer Webseite gesehen. Sie haben gesehen, dass alle Punkte blau waren und im oberen Bereich der Webseite angeordnet waren. Im Folgenden sehen Sie die Sonderseiten derselben Webseite. Es handelt sich bei dem Screenshot nur um einen Ausschnitt. Die Sonderseiten befinden sich ganz unten rechts.



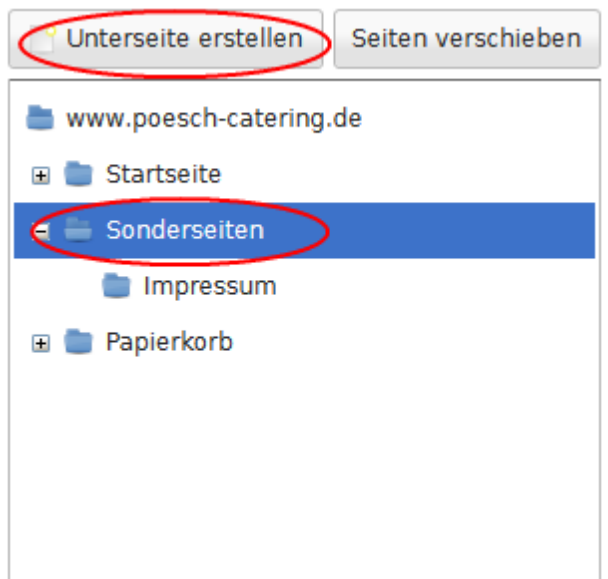
Die Navigationspunkte, die hier unter Sonderseiten fallen, sind für fast jede Webseite gängig, manchmal sogar zwingend notwendig: Viele Webseitenbetreiber geben Ihren Gästen mittels eines Kontaktformulars die Möglichkeit, Kontakt mit ihnen aufzunehmen, und es besteht für jede Webseite mit kommerzieller Ausrichtung eine **Impressumspflicht**. Fehlt ein Impressum oder einzelne Angaben im Impressum, so kann es zu Abmahnungen und Strafgebühren von bis zu 5000 Euro kommen. Näheres zum Thema Impressum und Impressumspflicht können Sie [hier](#) online nachlesen. Sollten Sie den Link nicht aktivieren können, weil Sie offline sind oder eine gedruckte Fassung dieser Anleitung in den Händen halten, dies ist die URL: <http://www.impressum-recht.de>

Die Sonderseiten jedenfalls sind solche Seiten, die **nicht zum eigentlichen Inhalt der Webseite** gehören, sondern eben, in der Regel sehr wichtige, **Sonderfunktionen** erfüllen. Deswegen sind Sonderseiten meist **fest definiert** und können nur in Absprache mit dem Verantwortlichen, in der Regel dem Webmaster, verändert oder erstellt werden.

Liegt nun tatsächlich der Fall vor, dass Sie eine Sonderseite erstellen müssen, klicken Sie dazu auf „**Sonderseiten**“, sodass der Schriftzug dunkelblau markiert wird.

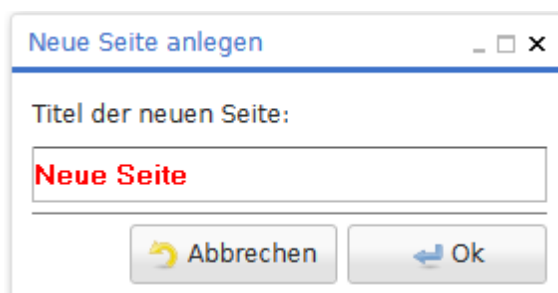
Oben links auf der Seite befindet sich der Button „**Unterseite erstellen**“.

Betätigen Sie diesen, um eine Unterseite zu erstellen.



Es erscheint ein kleines Fenster mit einer Eingabezeile, in die Sie den Titel der neuerstellten Sonderseite eingeben sollen.

Unter diesem Titel erscheint die Seite in dem Teil der Homepage, den das **Layout für die Sonderseiten vorgesehen** hat.



Geben Sie den Titel der Seite ein und betätigen Sie Ihre Eingabe mit "Ok". Genauso wie bei den Unterseiten der Startseite erscheint auch die von Ihnen erstellte Sonderseite in der Baumstruktur. Sie können die Sonderseiten auch auf gleiche Weise verschieben oder im Papierkorb ablegen. Lesen Sie [hier](#)⁽¹³⁾ nach, wie das Verschieben von Seiten funktioniert.

3.3 Papierkorb

In den Papierkorb werden diejenigen Menüpunkte verschoben, die aus dem Menü der Webseite entfernt worden sind.

Sie befinden sich im Papierkorb, weil sie nicht gelöscht werden können, und können so auch wiederhergestellt werden.

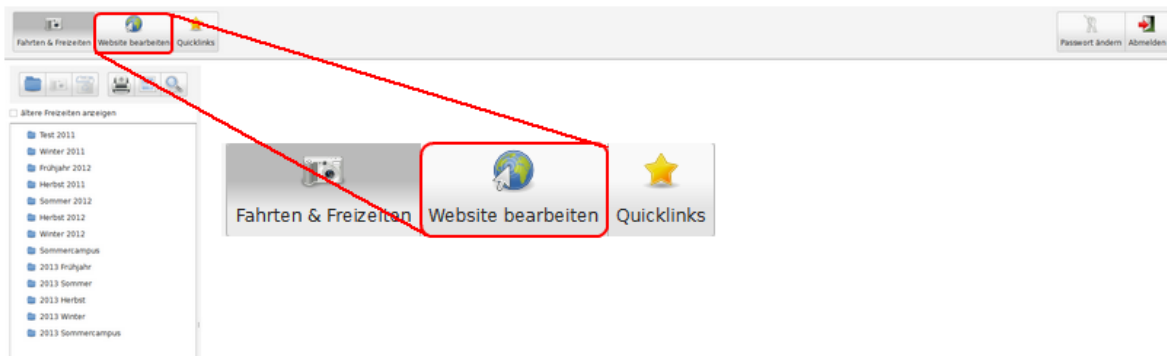
Lesen Sie [hier](#)⁽¹³⁾ nach, wie Sie Unterseiten, die auf der Webseite nicht benötigt werden, in den Papierkorb verschieben können.



Bearbeitung der einzelnen Seiten

4 Bearbeitung der einzelnen Seiten

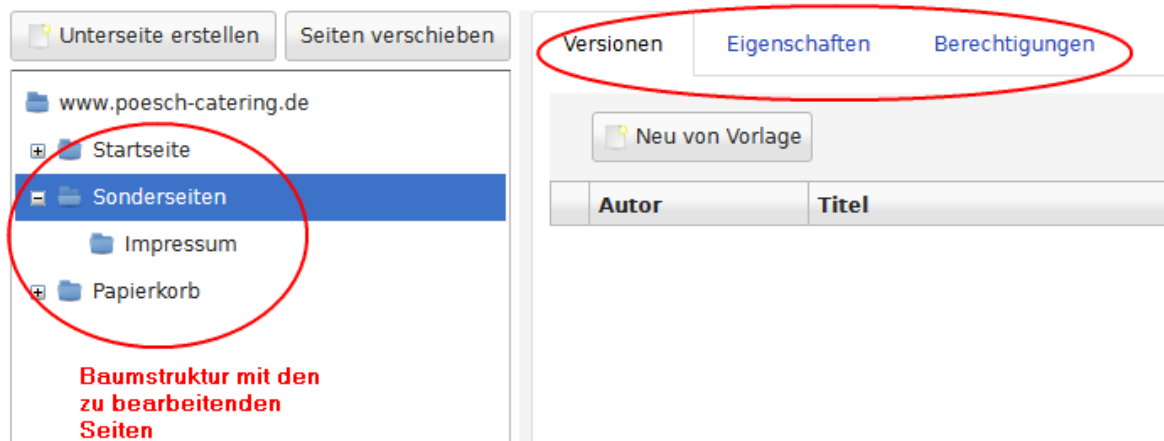
Der Hauptzweck eines CMS ist in der Regel, gewährleisten zu können, dass mehrere Personen an denselben Inhalten einer Webseite arbeiten können, jeder individuell mit seinem eigenen Rechner. Der **dafür vorgesehene Bereich** befindet sich im CMS-System unter dem Reiter **"Website bearbeiten"**. Sie können den Reiter im linken Bereich der Seite sehen.



Links sehen Sie die Seiten, die Sie bearbeiten können. Sie sind in einer Baumstruktur angeordnet.

Im großen Feld **rechts der Baumstruktur** sehen Sie drei [Reiter](#)²⁶⁵:

- Versionen
- Eigenschaften
- Berechtigungen



Die drei Reiter gelten für **jede einzelne Unterseite** der Baumstruktur. Sie bearbeiten die jeweils markierte Unterseite. Bevor die inhaltliche Bearbeitung Schritt für Schritt erklärt wird, soll zunächst die **Bedeutung der einzelnen Reiter** erläutert werden.

4.1 Berechtigungen

In der **Webseitenbearbeitung** können spezifische Berechtigungen erteilt werden, die sich auf die Bearbeitung einzelner Unterseiten oder größere Abschnitte der Navigation beziehen. Die allgemeinen, das gesamte CMS umfassenden [Berechtigungen](#)¹⁵⁶ werden in der Benutzerverwaltung verliehen.

Auf welchen Bereich sich die Berechtigungen beziehen, kommt darauf an, **auf welcher Hierarchieebene in der Baumstruktur die Seite**, für die Berechtigungen verliehen werden, sich befindet.

Sowohl ganzen **Gruppen**, als auch einzelnen **Benutzern** können die Berechtigungen verliehen werden.

Markieren Sie die gewünschte Seite und klicken Sie auf den Reiter "**Berechtigungen**".

The screenshot shows the CMS interface with the following elements highlighted:

- Website bearbeiten**: Button in the top navigation bar.
- Hauptnavigation**: Section selected in the left sidebar.
- Berechtigungen**: Tab selected in the main content area.

The table below shows the permissions for the selected section:

Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Administratoren	Neue Versionen anlegen und bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Seiteneigenschaften bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Versionen veröffentlichen	erlauben	
Administratoren	Neue Seiten anlegen	erlauben	
Administratoren	Navigationsbaum bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Berechtigungen bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Alles mit Versionen	erlauben	

7 Zeilen

Berechtigungen für diese Seite und deren Unterseiten:

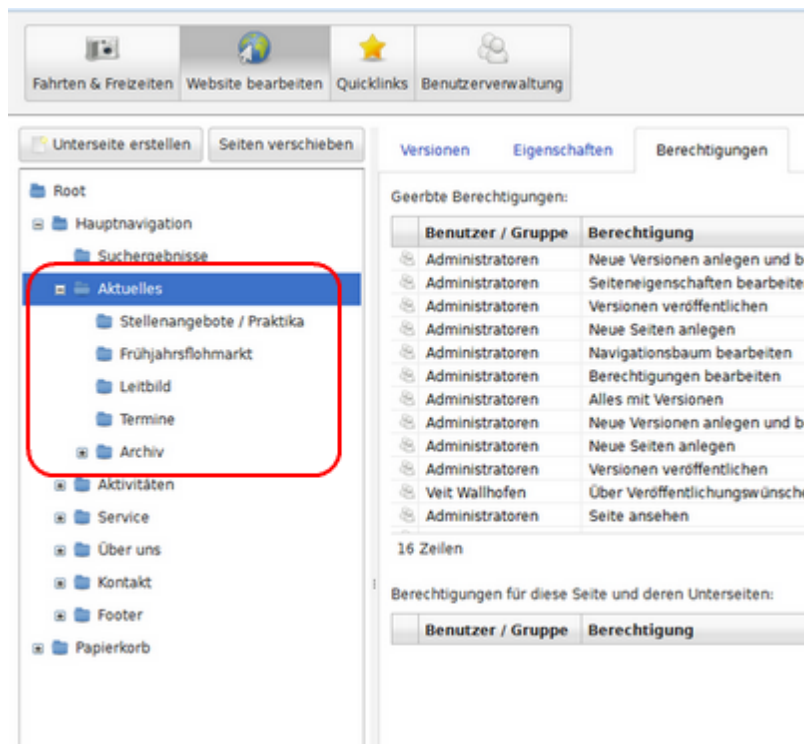
Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Administratoren	Neue Versionen anlegen und bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Neue Seiten anlegen	erlauben	
Administratoren	Versionen veröffentlichen	erlauben	
Veit Wallhofen	Über Veröffentlichungswünsche informiert werden	erlauben	
Administratoren	Seite ansehen	erlauben	
Administratoren	Navigationsbaum bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Seiteneigenschaften bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Berechtigungen bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Alles mit Versionen	erlauben	

9 Zeilen

Buttons: Benutzer hinzufügen, Gruppe hinzufügen, Eintrag entfernen

Je höher die **Hierarchieebene** einer Seite, für die Berechtigungen verliehen werden, ist, umso größer ist der Bereich, der von der **Verweigerung oder Zuweisung der Berechtigungen** betroffen ist. Im unten stehenden Beispiel werden die Berechtigungen für die Seite **"Aktuelles"** bearbeitet. Alle ihr unterstellten Seiten sind den Einstellungen, die Sie vornehmen, unterworfen, es sei denn, für eine der Unterseiten werden gesondert andere Einstellungen vorgenommen. Ist dies nicht der Fall, so gelten also für diese Seiten dieselben Berechtigungs-Einstellungen wie für **"Aktuelles"**:

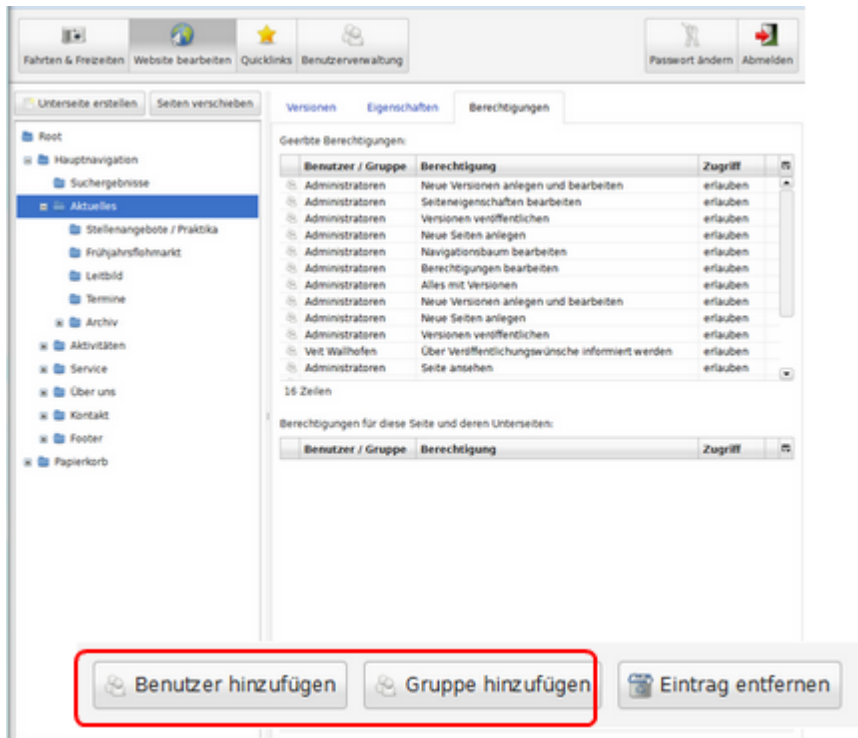
- Stellenangebote/ Praktika
- Frühjahrsflohmarkt
- Leitbild
- Termine
- Archiv



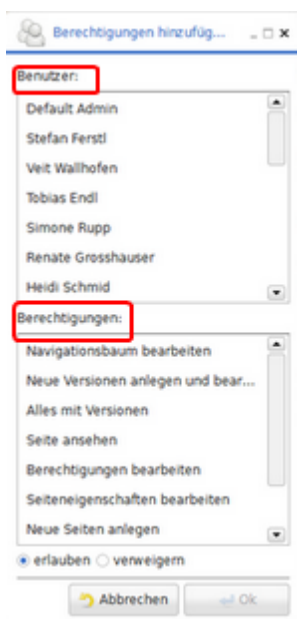
Unter dem Reiter **"Berechtigungen"** sehen Sie zwei Felder: **"Geerbte Berechtigungen"** oben und **"Berechtigungen für diese Seite und deren Unterseiten"** unten. Im **unteren Feld** können Sie Ihre gewünschten **Einstellungen vornehmen**, im **oberen Feld** sehen Sie nur eine **Übersicht** über die bereits in der Benutzerverwaltung erteilten Berechtigungen, die für die gewählte Unterseite gelten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Benutzer oder einer Gruppe Berechtigungen zu verleihen:

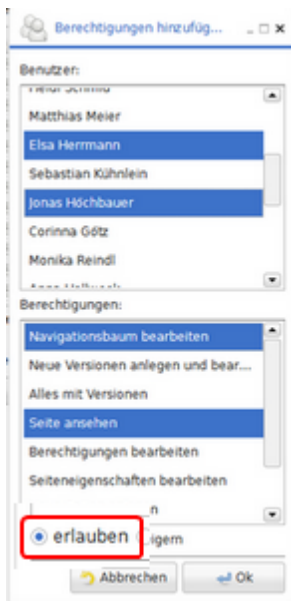
Klicken Sie zunächst auf **"Benutzer hinzufügen"** oder alternativ auf **"Gruppe hinzufügen"**.



Es erscheint dann ein Fenster, das aus zwei Feldern besteht: **"Benutzer"** bzw. **"Gruppe"** (je nachdem, was Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben. In unserem Beispiel sind es die Benutzer) und **"Berechtigungen"**.

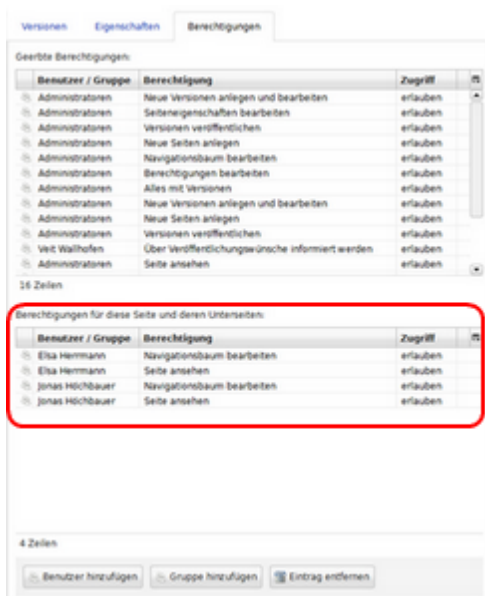


Markieren Sie **einen Benutzer/eine Gruppe** und eine **Berechtigung**, die Sie ihm zuweisen möchten, aktivieren Sie die Option **"erlauben"** und klicken Sie dann auf **"Ok"**. Dem von ihnen markierten Benutzer ist nun die von Ihnen markierte Berechtigung zugewiesen. Sie können auch mehrere Benutzer und/oder mehrere Berechtigungen markieren, indem Sie einfach draufklicken. Um die Markierung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer oder die Berechtigung.



Das Verweigern bestimmter Berechtigungen geschieht analog, nur dass Sie nicht die Option **"erlauben"** sondern die Option **"verweigern"** auswählen.

Die von Ihnen mit bestimmten Berechtigungen ausgestatteten Personen werden **im unteren Feld** aufgeführt:



Sie können Berechtigungen, die ein Benutzer geerbt hat, weil er sie in der Benutzerverwaltung oder in einem übergeordneten Webseitenbereich erhalten hat, für diese spezielle Unterseite verweigern. Obwohl ein Benutzer für alle Unterseiten die Berechtigung **"Über Veröffentlichungswünsche informiert werden"** geerbt hat, können Sie sie ihm für den gewählten Bereich entziehen, indem Sie sie **verweigern**:

Versionen Eigenschaften **Berechtigungen**

Geerbte Berechtigungen:

Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Administratoren	Neue Versionen anlegen und bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Seiteneigenschaften bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Versionen veröffentlichen	erlauben	
Administratoren	Neue Seiten anlegen	erlauben	
Administratoren	Navigationsbaum bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Berechtigungen bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Alles mit Versionen	erlauben	
Administratoren	Neue Versionen anlegen und bearbeiten	erlauben	
Administratoren	Neue Seiten anlegen	erlauben	
Administratoren	Versionen veröffentlichen	erlauben	
Veit Wallhofen	Über Veröffentlichungswünsche informiert werden	erlauben	
Administratoren	Seite ansehen	erlauben	

16 Zeilen

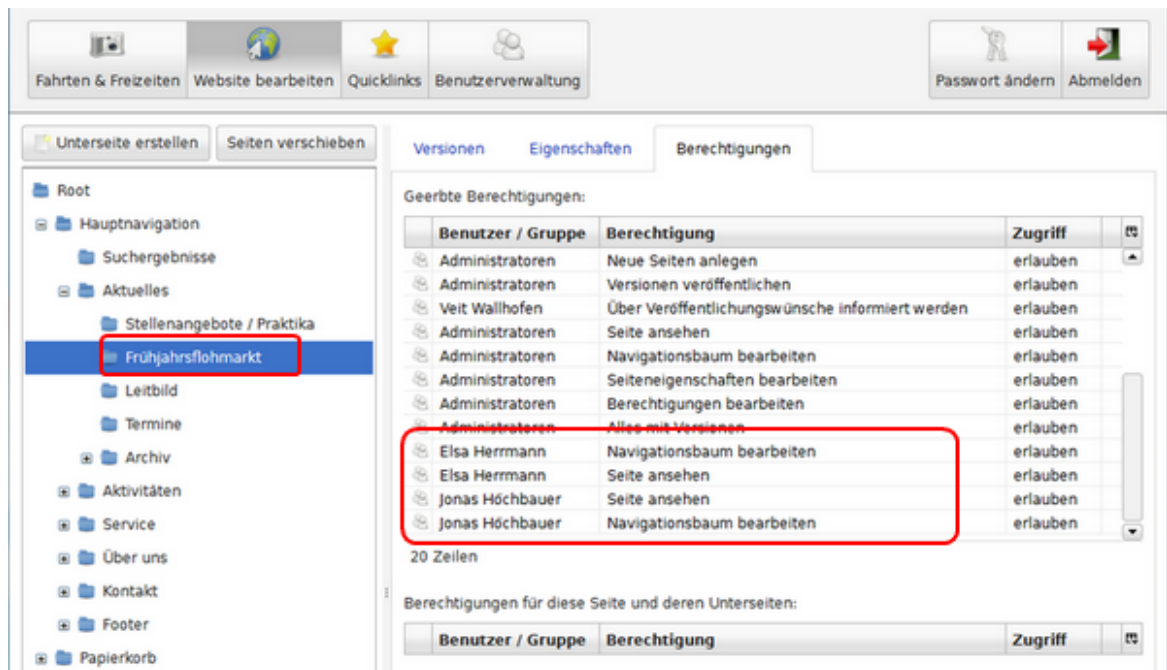
Berechtigungen für diese Seite und deren Unterseiten:

Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Elsa Herrmann	Navigationsbaum bearbeiten	erlauben	
Elsa Herrmann	Seite ansehen	erlauben	
Jonas Höchbauer	Navigationsbaum bearbeiten	erlauben	
Veit Wallhofen	Über Veröffentlichungswünsche informiert werden	verweige...	

Der Benutzer wird nun über alle Veröffentlichungswünsche informiert werden, außer über diejenigen aus den "Aktivitäten"-Bereich samt Unterseiten.

Die Einstellungen für den speziellen Webseitenbereich wiegen also **mehr** als die geerbten Berechtigungen.

Die Berechtigungen, die Sie für die Seite "Aktuelles" verliehen haben, finden Sie auf allen ihren Unterseiten unter den "geerbten Berechtigungen".



Auch hier können Sie dieselben Berechtigungen auch für eine oder mehrere Unterseite wieder verweigern.

Die Auswahl der Berechtigungen, die erlaubt oder verweigert werden können, entspricht derjenigen in der Benutzerverwaltung, die sich auf die Bearbeitung des Webseiteninhalts bezieht. In der Benutzerverwaltung erkennen Sie diese Berechtigungen daran, dass "CMS" davor steht.

Im Einzelnen sind das folgende Berechtigungen:

- Navigationsbaum bearbeiten
- Neue Versionen anlegen und bearbeiten
- Alles mit Versionen
- Seite ansehen
- Berechtigungen bearbeiten
- Seiteneigenschaften bearbeiten
- Neue Seiten anlegen
- Versionen veröffentlichen
- Über Veröffentlichungswünsche informieren werden.

[Hier](#)¹⁵⁶ können Sie nachlesen, was diese Berechtigungen in der Praxis ermöglichen.

4.2 Versionen

Unter dem Reiter "**Versionen**" finden Sie eine Auflistung aller Versionen, die von einer Seite existieren. Das Versionen-Prinzip ist sehr wichtig, wenn mehrere Personen an ein und derselben Webseite arbeiten. Um dieses Prinzip verständlich zu machen, bedarf es einer etwas ausführlicheren Erläuterung:

Das Prinzip der Versionen

Um eine Seite den Besuchern sichtbar zu machen, muss sie **erstellt**, **freigegeben** und **veröffentlicht** werden.

Jedes Mal, wenn Sie oder eine andere Person, die dazu berechtigt ist, eine Seite erstellt, freigibt und veröffentlicht, kann sie **nicht erneut bearbeitet** werden.

Sie können allerdings eine **Kopie** der Seite anfertigen und diese dann bearbeiten. Diese Kopie entspricht einer neuen Version. Im untenstehenden Bild sehen Sie alle Versionen, die von dem markierten Navigationspunkt "Verpflegung" existieren. Jede Zeile gibt Ihnen eine verteilte Information zu der Version:

- Den **Autor** der Version
- Den **Titel** der Version
- Den **Änderungszeitpunkt**
- Den **Status** der Version, über den Ihnen das **kleine Symbol ganz links** Aufschluss gibt.

The screenshot shows the 'Versionen' tab in the Aspect IT & Design web management interface. The left sidebar displays the site structure for 'www.poesch-catering.de', with 'Verpflegung' selected. The main area shows a table of versions for the 'Verpflegung' page. A red circle highlights the 'Verpflegung' entry in the table.

Autor	Titel	geändert am
Elsa Herrmann	Verpflegung	15.04.2012 18:12:15
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:15:...
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:11:58
Stefan Ferstl	Verpflegung	12.10.2011 19:10:00
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 14:00:14
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 13:57:02
Hubert Denkmaier	Sub 3	27.04.2011 18:53:46

Wenn Sie eine Version, die jemand von den anderen zur Bearbeitung der Webseite berechtigten Personen erstellt und zur Bearbeitung freigegeben hat, bearbeiten möchten, **markieren** Sie die jeweilige Version und klicken Sie auf den Button **"kopieren"**.

<div> <input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Kopieren"/> <input type="button" value="Neu von Vorlage"/> <input type="button" value="Veröffentlichen"/> <input type="button" value="Vom Netz nehmen"/> </div>			
Autor	Titel	geändert am	
Elsa Herrmann	Verpflegung	15.04.2012 18:12:15	
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:15:...	
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:11:58	
Stefan Ferstl	Verpflegung	12.10.2011 19:10:00	
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 14:00:14	
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 13:57:02	
Hubert Denkmaier	Sub 3	27.04.2011 18:53:46	

In der Auflistung der Versionen erscheint dann ganz oben eine **neue Version mit Ihrem Benutzernamen unter "Autor"**. Es handelt sich um die von Ihnen soeben erstellte Kopie.

<div> <input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Kopieren"/> <input type="button" value="Neu von Vorlage"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Veröffentlichen"/> <input type="button" value="Löschen"/> </div>			
Autor	Titel	geändert am	
Elsa Herrmann	Verpflegung	09.09.2013 12:43:23	
Elsa Herrmann	Verpflegung	15.04.2012 18:12:15	
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:15:...	
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:11:58	
Stefan Ferstl	Verpflegung	12.10.2011 19:10:00	
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 14:00:14	
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 13:57:02	
Hubert Denkmaier	Sub 3	27.04.2011 18:53:46	

Die Leiste über der Aufzählung der Versionen hat sich nun verändert, unter anderem sehen Sie nun, wenn Sie die gerade erstellte Version kopieren, einen Button **"bearbeiten"**. Klicken Sie diesen Button, um die Version zu bearbeiten.

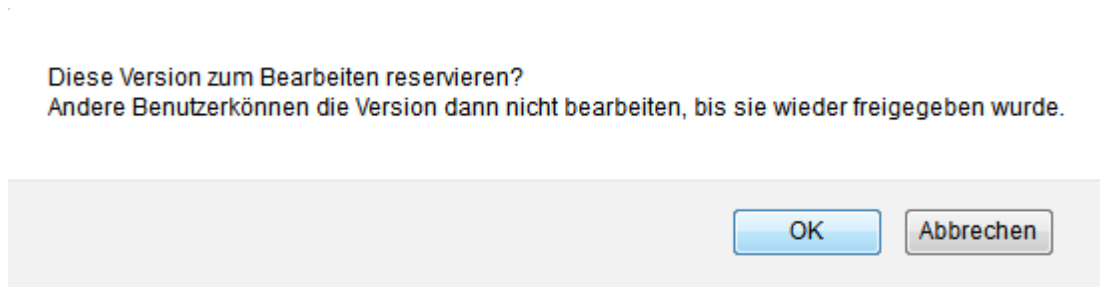
<div> <input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Kopieren"/> <input type="button" value="Neu von Vorlage"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Veröffentlichen"/> <input type="button" value="Löschen"/> </div>			
Autor	Titel	geändert am	
Elsa Herrmann	Verpflegung	09.09.2013 12:43:23	
Elsa Herrmann	Verpflegung	15.04.2012 18:12:15	
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:15:...	
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:11:58	
Stefan Ferstl	Verpflegung	12.10.2011 19:10:00	
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 14:00:14	
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 13:57:02	
Hubert Denkmaier	Sub 3	27.04.2011 18:53:46	

Es erscheint ein Fenster, das Ihnen folgende Frage stellt:

„Diese Version zum Bearbeiten reservieren?“

Andere Benutzer können die Version dann nicht bearbeiten, bis sie wieder freigegeben wurde.“

Klicken Sie auf Ok.

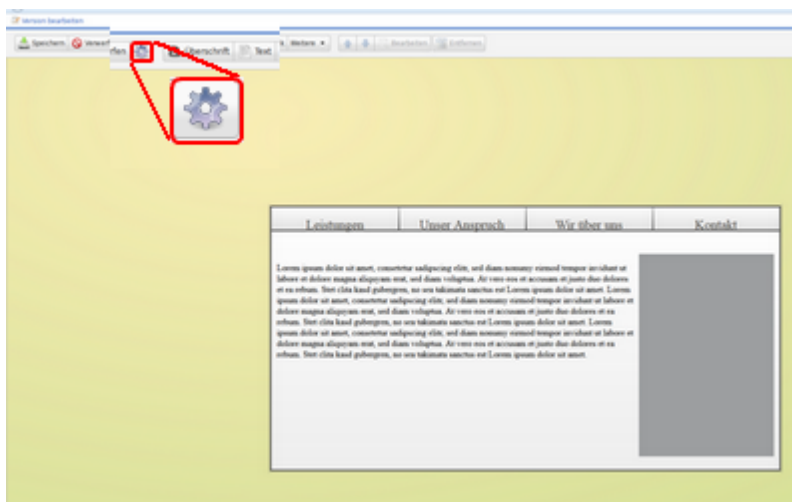


Nur unter Ihrem Benutzernamen ist es nun also möglich, die Version zu bearbeiten, bis Sie sie freigeben.

Wenn Sie diese Version nach der Bearbeitung **speichern**, **freigeben** und **veröffentlichen**, müssen Sie sie erneut kopieren, um Änderungen vorzunehmen.

Klicken Sie auf „Ok“, um in den Bereich zu gelangen, in dem Sie die Seite bearbeiten können. Es erscheint ein großes Fenster, in dem Sie viele [Bearbeitungsmöglichkeiten](#)⁽³⁴⁾ haben, auf die zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen wird.

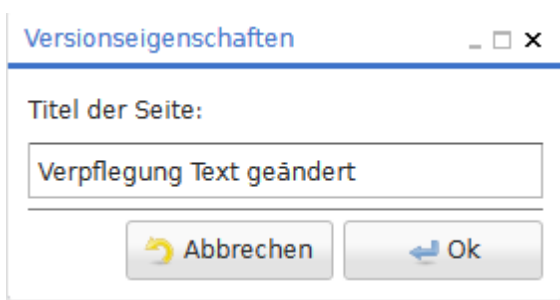
An dieser Stelle soll zunächst nur darauf eingegangen werden, wie Sie einen **Titel** für Ihre Version eingeben können und wie dieser **lauten** sollte. Sie können den Titel gleich zu Beginn Ihrer Bearbeitung oder auch zu einem späteren Zeitpunkt eingeben, indem Sie auf den Button mit dem Zahnrad-Symbol klicken.



Es erscheint ein Fenster mit einer Eingabezeile und der Aufforderung, einen Titel in diese Zeile einzugeben.

Da Ihre Version unter diesem Titel in der Auflistung der Versionen erscheint, ist es sinnvoll, die **Änderungen, die Sie vornehmen, im Titel kenntlich zu machen**. Jeder kann dann sehen, was diese Version von anderen Versionen unterscheidet.

Wenn Sie beispielsweise den Text geändert haben, könnten Sie als Titel eingeben: „Verpflegung Text geändert.“ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Ok".



Sinn und Zweck einer Versionierung ist es, **Arbeitsstände zu speichern**. Es soll nachvollzogen werden können, wer zu welchem Zeitpunkt welche Änderung vorgenommen hat. Dies wird deutlich vereinfacht, wenn man die Änderung bereits im Titel benennt.

Unter „Versionen“ werden so **alle Versionen einer Seite archiviert, die jemals erstellt worden sind**.

Jede Version ist **wiederherstellbar**, das bedeutet, wenn Sie Änderungen wieder rückgängig machen möchten, können Sie einfach auf die Version zurückgreifen, in der die unerwünschten Änderungen noch nicht vorgenommen worden sind.

Selbst wenn Sie eine Version löschen, indem Sie sie zuerst markieren und dann den "löschen"-Button betätigen, wird die Version **nicht endgültig entfernt**, sondern nur in den **Papierkorb verschoben**, wo sie jederzeit wiederhergestellt werden kann.

4.3 Eigenschaften

Unter "Eigenschaften" können Sie verschiedene Eigenschaften der Unterseite bestimmen. Es erscheint ein Fenster mit mehreren Eingabezeilen und -feldern, in denen Sie folgende Seiten-Eigenschaften eingeben können:

- Linktext
- Linkuntertitel
- Tooltip
- URI
- Linktyp
- Design
- Seite verstecken
- Benutzername
- Passwort

Im Folgenden werden die Eigenschaften im Einzelnen erklärt.

Der „**Linktext**“ entspricht dem **Titel**, unter dem Ihre Seite in der **Navigation der Webseite** erscheint.

Sie haben auch die Möglichkeit, dem Navigationspunkt einen **ergänzenden Zusatz** in Form eines **Link-Untertitels** hinzuzufügen. Ein möglicher Link-Untertitel für die Unterseite "Verpflegung" wäre zum Beispiel "Angebot und Preise".

Der **Tooltip** ist ein Schriftzug, der erscheint, wenn man mit der Maus über einen Link oder ein Bild fährt, ohne darauf zu klicken.

Die **URI** hat den Zweck, der betreffenden Seite einen **einfach zu merkenden Direktlink** zuzuweisen. Jede Seite besitzt einen **individuellen Zahlencode**, die **Page-ID**. Dieser Code ist Bestandteil des Direktlinks, der aus der Internetadresse der gesamten Webseite und weiteren Zusätzen, darunter der Page ID, besteht.

Da dieser Zahlencode häufig **schwierig zu merken** ist, haben Sie durch die URI die Möglichkeit,

ihn **durch ein einfaches Wort zu ersetzen**, um einen unkomplizierteren Direktlink zu erstellen. Es ist sinnvoll, für die URI ein Wort einzusetzen, das die betreffende Seite charakterisiert. Die URI des Navigationspunktes lautet im obenstehenden Bild zwar "home", geeigneter wäre jedoch "verpflegung". "Home" würde sich als URI für die Startseite besser anbieten.

Gibt man für die Unterseite "Verpflegung" die URI "verpflegung" ein, so lautet der Direktlink für die Unterseite folgendermaßen: <http://www.ihtredomain.de/verpflegung>

Wäre nicht "Verpflegung" als URI bestimmt worden, stünde an dieser Stelle ein Zahlencode.

Für die Eigenschaft „**Linktyp**“ stehen Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die sichtbar werden, wenn Sie den Pfeil-Button rechts des Eingabefeldes betätigen:

- Webseite
- Weiterleitung
- Kopie

The image shows a web form with a dropdown menu. The label 'Link-Typ' is on the left. The dropdown menu is open, showing three options: 'Webseite' (highlighted in blue), 'Weiterleitung', and 'Kopie'. To the left of the dropdown, there are labels for 'Design', 'Seite verstecken', and 'Benutzername'.

In der Regel werden Sie die Optionen "Weiterleitung" und "Kopie" nicht benötigen. Es wird sich bei der Seite, die Sie bearbeiten, um eine **Webseite** handeln. Diese Option sollte auch bereits **vorausgewählt** sein. Sollte dies wider Erwarten nicht der Fall sein, so klicken Sie auf das graue Feld mit dem Schriftzug und dem kleinen Pfeilsymbol am Ende der Zeile und wählen Sie die Option "Webseite".

Das **Design**²⁶⁰ wurde speziell für Ihre Webseite angefertigt und wird Ihnen vom System vorgegeben. Sie sehen den Namen Ihres Unternehmens in der Zeile neben "Design" und müssen nicht weiter tun. Doch auch hier gibt es ein kleines Pfeilsymbol am Ende der Zeile. Wenn Sie draufklicken, sehen Sie eine weitere Auswahlmöglichkeit: "Standard". Dies ist ein allgemeines Design, das nicht mehr auf Ihre Webseite abgestimmt ist. Sie werden es in der Regel nicht benötigen.

Das Design ist die **Gestaltung der Webseite**, mit deren Hilfe der Nutzer möglichst übersichtlich durch die Seite geführt werden soll, sodass er die gebotenen Informationen optimal aufnehmen kann. Bei der Konfiguration des Designs muss auf viele Dinge wie Benutzerfreundlichkeit bezüglich Übersichtlichkeit, Zugänglichkeit und Ästhetik geachtet werden. Diese Faktoren sind von vielen Details abhängig, beispielsweise muss berücksichtigt werden, dass einige (audio-)visuellen Elemente nicht von jedem **Browser**²⁵⁹ verarbeitet werden können oder dass nur bestimmte Schriftarten für die Bildschirmauflösungen geeignet sind. Außerdem sind zur Erstellung von Designs Kenntnisse bestimmter **Programmiersprachen**²⁶⁵ und andere IT-Fähigkeiten nötig. Aus diesem Grund bietet Ihnen Aspect IT ein bereits fertiges Design.

Wenn Sie auf das Kästchen neben der Eigenschaft „**Seite verstecken**“ klicken, sodass ein Häkchen darin erscheint, wird ihre Seite so lange nicht auf der Homepage angezeigt, bis Sie das Häkchen wieder entfernen.

Sie haben die Möglichkeit, die gesamte Webseite oder einzelne Unterseiten nur für bestimmte Besucher zur Verfügung zu stellen, indem Sie sie mit einem **Benutzernamen** und einem **Passwort** versehen.

Der Benutzername und das Passwort werden dann an alle Personen weitergegeben, die Zugang zu der betreffenden Seite erhalten sollen.

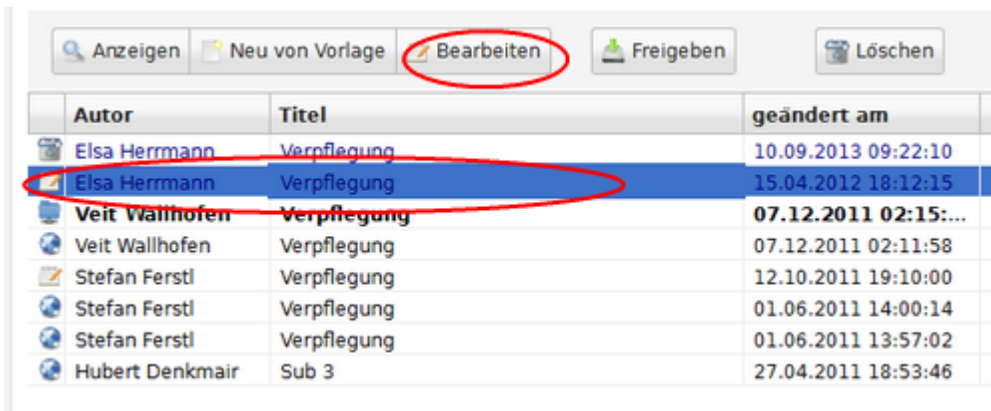
In den dafür vorgesehenen Feldern können Sie den Benutzernamen und das Passwort festlegen.

Benutzername	<input type="text" value="besucher"/>
Passwort	<input type="text" value="poeschl345"/>

Wenn der Besucher dann Zugang zu der Unterseite sucht, die Sie mit einem Benutzernamen und einem Passwort versehen haben, wird er zur Eingabe der Daten aufgefordert werden.

4.4 Einfügen von Inhalten mit dem Blockprinzip

Nachdem Sie eine neue Version erstellt haben, können Sie diese bearbeiten. Klicken Sie dazu auf die von Ihnen erstellte Version um sie zu markieren und betätigen Sie dann den Button "bearbeiten".



Autor	Titel	geändert am
Elsa Herrmann	Verpflegung	10.09.2013 09:22:10
Elsa Herrmann	Verpflegung	15.04.2012 18:12:15
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:15:...
Veit Wallhofen	Verpflegung	07.12.2011 02:11:58
Stefan Ferstl	Verpflegung	12.10.2011 19:10:00
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 14:00:14
Stefan Ferstl	Verpflegung	01.06.2011 13:57:02
Hubert Denkmaier	Sub 3	27.04.2011 18:53:46

Sie kommen dann in den Bereich, in dem Sie Inhalte auf Ihrer Webseite einfügen können.



Oben sehen Sie eine Toolleiste.



Die ersten beiden Buttons, "**Speichern**" und "**Verwerfen**" brauchen Sie erst am Ende, wenn Sie entscheiden, ob Sie Ihre vorgenommenen Änderungen speichern möchten oder nicht. Mittels des dritten Buttons, der mit einem **Zahnrad-Symbol** versehen ist, können Sie den Titel Ihrer Version eingeben. [Hier](#)⁽³⁰⁾ können Sie nachlesen, was bei der Auswahl des Titels wichtig ist.

Die nächsten Buttons, die Sie in der Toolleiste sehen können, stehen für einzelne Blöcke, die Sie erstellen können. Da dieses CMS Administrationssystem mit dem Blockkonzept funktioniert, ist es vorgesehen, dass Sie den Seiteninhalt **in mehrere Teile einteilen** und dann **einzelnen in einen Block** einfügen.

Um Ihnen verständlichen zu machen, weshalb dies sinnvoll ist, haben wir eine [Erklärung des Blockkonzeptes](#)⁽³⁶⁾ verfasst

Sie können nun verschiedene Blöcke einfügen. Die gängigen Blöcke, die für fast jede Webseite notwendig sind, sind der **Überschriften-Block**, der **Textblock** und der **Bildblock**, die von links nach rechts in der Toolleiste angeordnet sind.

4.4.1 Blockkonzept

Warum ist das Konzept der Blöcke sinnvoll für das Seitenlayout?

Das CMS Administrationssystem sieht es vor, dass der Benutzer den Inhalt, den er auf seine Seite einfügen möchte, in **mehrere Teile** unterteilt und diese dann in einzelnen Blöcken unterbringt.

Die Unterteilung ist sinnvoll, da so die **Bearbeitung einzelner Inhaltspunkte erleichtert** wird.

Wenn Sie einen langen Text, der aus mehreren Abschnitten besteht, vollständig in einen Block einfügen und eventuell noch mit Bildern, Links oder Ähnlichem versehen, kann es Ihnen leicht passieren, dass durch die **Korrektur eines einfachen Details** die **ganze Struktur verloren** geht.

Ein Beispiel soll dieses Problem verdeutlichen:

Sie haben einen großen Inhaltskomplex erstellt, der aus **mehreren Textabsätzen** besteht, dem **Links** und **Bilder** zwischengeschaltet sind. Nun möchten Sie eines der Bilder verkleinern. Es kann leicht passieren, dass dabei Ihre **Einteilung völlig verschoben** wird, das heißt die Bilder passen sich der neuen Größe des veränderten Bildes an und verschieben sich, genauso wie die Textabsätze und alle anderen Bestandteile des Inhaltskomplexes.

Sie werden sich damit schwer tun, den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen beziehungsweise ihn so zu abzuändern, dass das veränderte Bild zu den restlichen Bestandteilen des Inhaltskomplexes passt.

Wenn Sie diesen großen Komplex jedoch in **mehrere Teile einteilen**, werden die **Verschiebungen, die auf Grund einer von Ihnen vorgenommenen Änderung entstehen, sehr viel kleiner ausfallen**. Sie werden sich nur auf den Block beschränken, in dem die Veränderung stattgefunden hat.

Der Rest des Inhaltes, den Sie in andere Blöcke eingefügt haben, wird davon nicht betroffen sein.

Deshalb ist es sehr sinnvoll, mit möglichst vielen Blöcken zu arbeiten und in einen Block nicht zu viel Inhalt einzufügen.

Folgende Bilder sollen Ihnen verdeutlichen, wie sich eine Anordnung von Inhalten verändern kann, wenn ein Block mit zu viel Inhalt gefüllt ist:



Sie können sehen, dass allein durch die **Vergrößerung eines Bildes** der **gesamte Text enger zusammen geschoben** und der **Block so in die Länge gezogen** worden ist.

Dies kann man vermeiden, indem man den Inhalt auf mehrere Blöcke aufteilt.



Hier ist der Inhalt auf drei Blöcke aufgeteilt: **zwei Textblöcke** und dazwischen **ein Bildblock**.

Wenn man nun eines der Bilder vergrößert und ein anderes verkleinert, bleibt der gesamte **Textinhalt dennoch unverändert**, weil er sich in anderen Blöcken befindet.


Wenn Sie mit Bildern arbeiten, hat das Verwenden von extra Bildblöcken gegenüber dem Einfügen von Bildern in Textblöcke einen weiteren Vorteil:

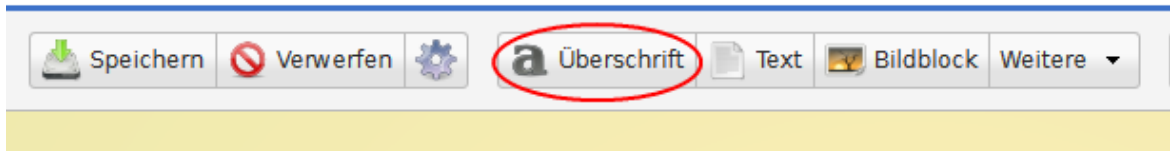
Während Sie bei einem Textblock nur zwei Möglichkeiten haben, Ihre Bilder anzuordnen- nämlich links vom Text oder rechts vom Text- haben Sie bei einem reinen Bildblock **mehrere verschiedene Möglichkeiten**. Zu den Anordnungsmöglichkeiten von Bildern in einem Bildblock sehen Sie bitte [hier](#)

4.4.2 Überschriften-Block

Einfügen einer Überschrift

Wie der Name schon sagt, können Sie mit diesem Button eine Überschrift mit dem eigens dafür vorgesehenen Überschriften-Block einfügen:

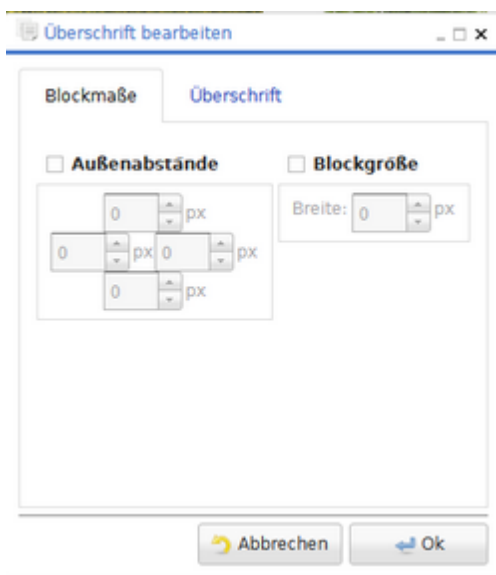
 [Version bearbeiten](#)



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint ein großer Schriftzug ohne wörtliche Bedeutung, der die Funktion eines Platzhalters hat. Klicken Sie einmal direkt **auf diesen Schriftzug**, um den Block zu markieren. Dies ist nötig, um ihn zur Bearbeitung zu aktivieren.

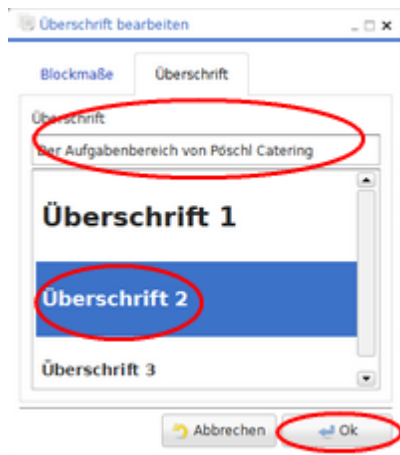


Klicken Sie direkt mit einem Doppelklick in den Schriftzug, um eine Überschrift zu erstellen. Es erscheint dann das kleine Fenster **"Überschrift bearbeiten"**.



In diesem Fenster gibt es zwei Reiter: **"Blockmaße"** und **"Überschrift"**. Da es einfacher ist, die Blockmaße zu bestimmen, wenn bereits die Länge und Größe der Überschrift feststehen, sollten sie **zuerst** auf den Reiter **"Überschrift"** klicken und diese formulieren und die Größe auswählen.

Wenn Sie auf den Reiter klicken, sehen Sie eine Eingabezeile, in die Sie ihre Überschrift eintragen können sowie drei verschiedene Größen, aus denen Sie diejenige auswählen können, die Ihnen am besten gefällt. Im untenstehenden Beispiel lautet die Überschrift **"Der Aufgabenbereich von Pöschl Catering"** und es ist die Größe **"Überschrift 2"** ausgewählt. Die Auswahl erfolgt durch einen einfachen Klick zur Markierung der gewünschten Überschriftengröße. Klicken Sie "Ok", um Ihre Auswahl zu speichern.

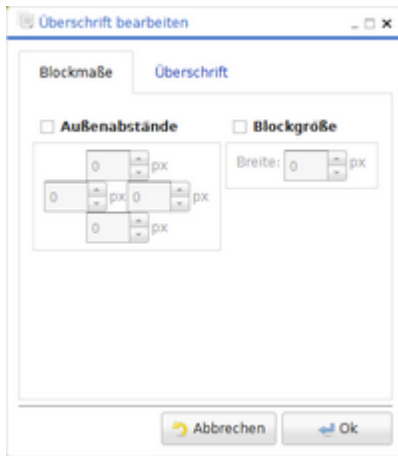


Anstelle des Platzhalters sehen Sie nun Ihre Überschrift:

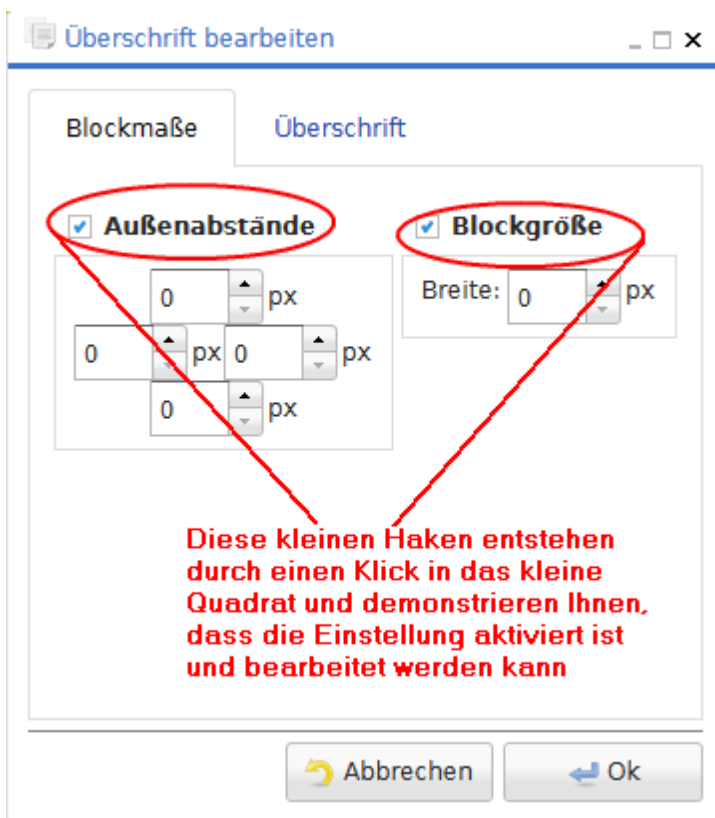


Nachdem Ihre Überschrift nun feststeht, können Sie als nächstes die Blockmaße bestimmen, indem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken.

Sie sehen dann, dass Sie zwei Einstellungen bearbeiten können: Die **Außenabstände** sowie die **Blockgröße**.



Um eine Einstellung bearbeiten zu können, müssen Sie sie zunächst aktivieren, indem Sie durch Klicken einen Haken in das vor dem Schriftzug stehende kleine Quadrat setzen. Sie können auch gleich beide Einstellungen aktivieren, so wie im untenstehenden Beispiel demonstriert ist:



Im Folgenden sollen Sie erfahren, welche **Auswirkungen** diese Einstellungen auf die **Anordnung** der Überschrift auf der Webseite haben.

Außenabstände

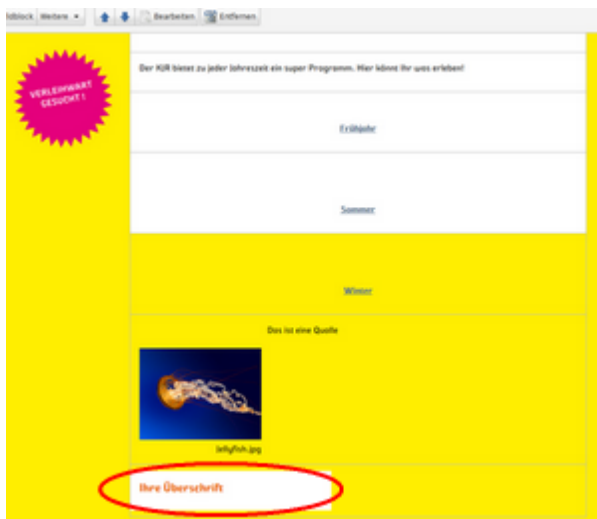
Die Außenabstände bestimmen die **Anordnung der Überschrift zu den Blockrändern** und auf diese Weise auch den **Abstand der Überschrift zu den Rändern der Seite** oder zu anderen Bestandteilen der Seite. Geben Sie die Anzahl an **Pixeln** ⁽²⁶⁵⁾ an, die Sie für Ihren Abstand wünschen. Bei der Angabe können Sie sich an den durchschnittlichen Größen von Bildern im Internet orientieren. Die Durchschnittsgröße beträgt hier **700 bis 800** Pixel für die längere Seite. Abstände haben für gewöhnlich nicht die Größe von Bildern, sondern sind eher gering. Eine Anzahl von **20 bis 50** Pixeln sollte in den meisten Fällen angebracht sein.

Sie sehen vier Eingabefelder, die in Form eines Vierecks angeordnet sind. Die Abkürzung "px" hinter jedem der Felder steht für Pixel.

Die Lage der Eingabefelder entsprechen dem jeweiligen Außenabstand. Die Zahl, die Sie also beispielsweise in das oben liegende Eingabefeld einfügen, legt den Abstand zum oberen Rand der Seite oder zu dem Block fest, der über dem Block liegt, den Sie gerade bearbeiten.

Blockgröße

Mit der Blockgröße haben Sie die Möglichkeit, die **Breite des Blockes** festzulegen. Geben Sie die gewünschte Breite ein und klicken Sie auf „Übernehmen“. Wenn Sie "0" ins Eingabefeld tippen, verwendet das System automatisch die **maximale** Breite. Möchten Sie Ihrem Block eine individuelle Größe zuweisen, experimentieren Sie einfach mit verschiedenen Zahlen. Der hier im Beispiel rot eingekreiste Block hat eine Blockgröße von 300. Der Block endet dort, wo der weiße Hintergrund endet. Natürlich ist das Bild, das Sie sehen, stark verkleinert und Sie müssen sich vorstellen, dass es so groß ist wie Ihr Bildschirm.



Teilweise schränken die Eingaben einander ein, sodass es passieren kann, dass Sie Eingaben tätigen, die dann nicht übernommen werden, weil das technisch nicht möglich ist.

Hier zum Beispiel ist ein rechter Außenabstand von 50 eingetragen, was nicht realisiert werden kann, weil die Blockgröße so gering ist, dass der Abstand zum rechten Rand gezwungenermaßen größer sein muss.

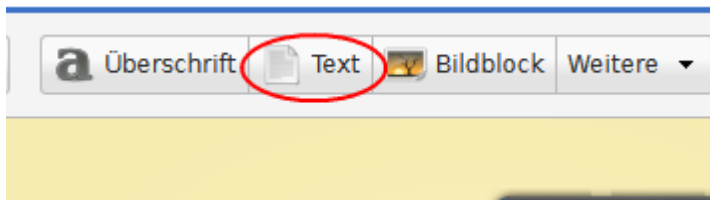


Sie haben Ihre Überschrift nun formuliert, haben die passende Größe ausgesucht und die Blockmaße eingestellt. Ihre Überschrift ist nun fertig. Klicken Sie "Ok", um Ihre Einstellungen zu speichern.

4.4.3 Text-Block

Textblock

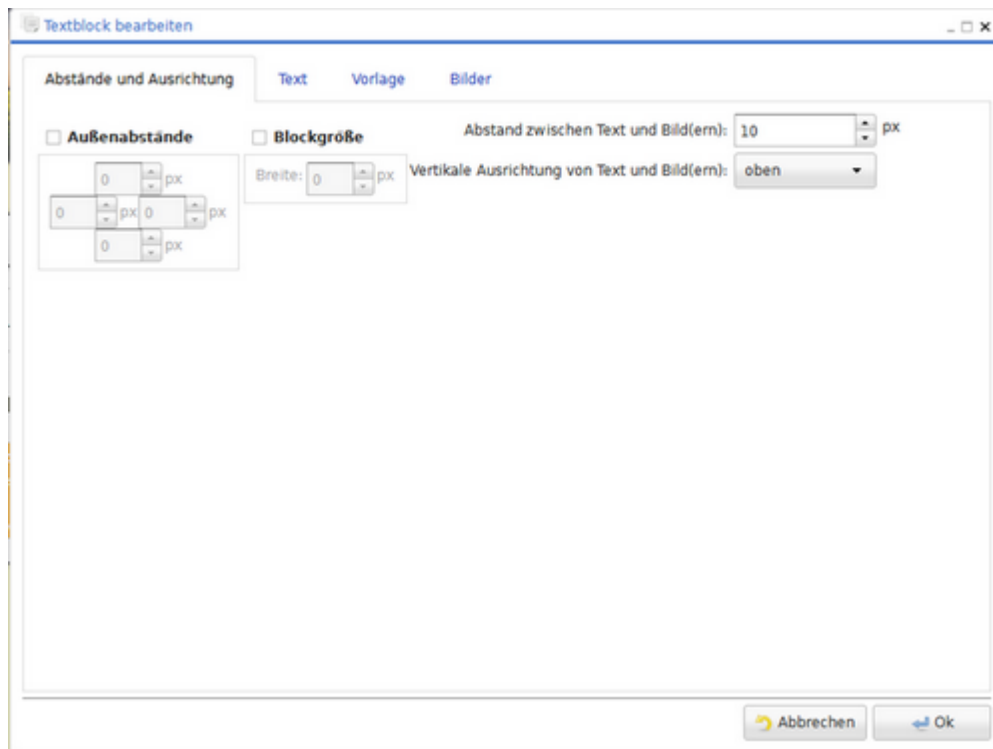
Rechts neben dem Überschrift-Button finden Sie den Button zur Erstellung eines Textblocks.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint erneut ein Feld mit einem Platzhalter-Text ohne wörtliche Bedeutung. Klicken Sie in den Text, um den Block zu aktivieren.



Um nun einen Text einzugeben, doppelklicken Sie auf das aktivierte Textfeld. Es erscheint dann das Fenster **"Textblock bearbeiten"**.



Dieses Fenster besteht aus vier Teilen, die Sie durch Anklicken der jeweiligen Reiter auswählen können. Die vier Reiter befinden sich alle nebeneinander im oberen Bereich des Feldes:

- Abstände und Ausrichtung
- Text
- Vorlage
- Bilder

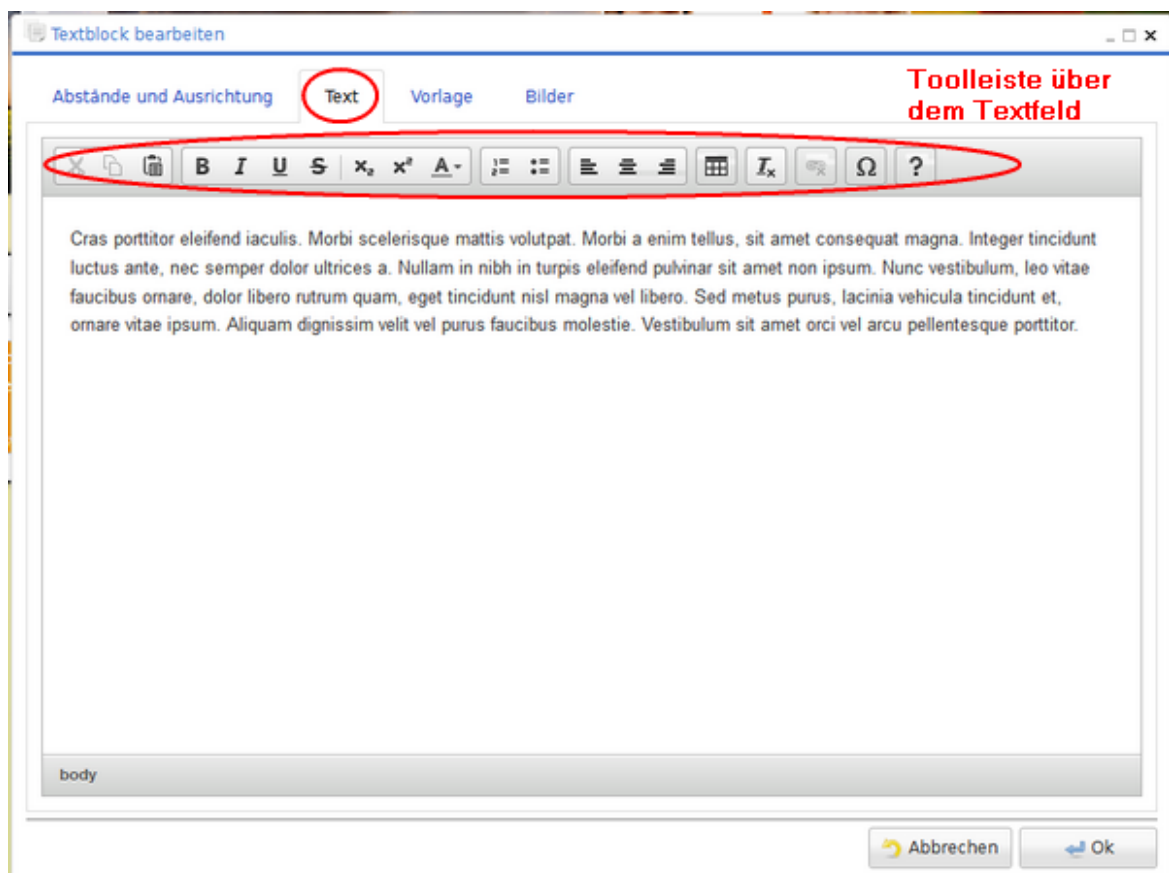


4.4.3.1 Text

Text

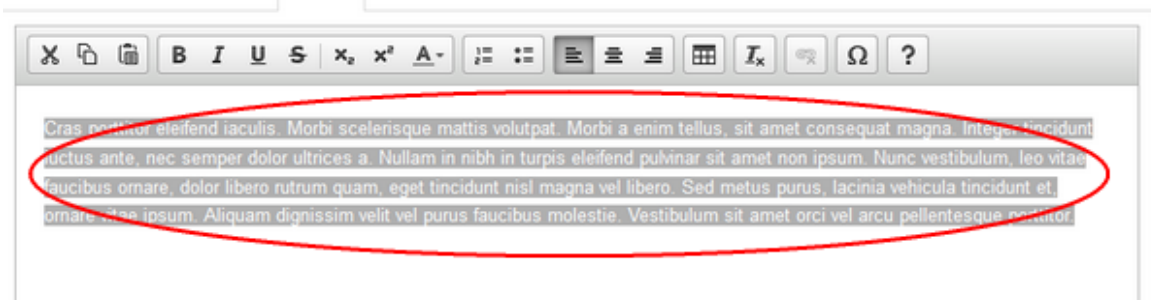
Am sinnvollsten ist es, wenn Sie mit dem Punkt „Text“ beginnen, da es Ihnen leichter fallen wird, die anderen Punkte einzustellen, wenn bereits ein Text vorhanden ist, nach dem Sie sich richten können.

Wenn Sie auf den Button „Text“ klicken, erscheint ein großes Eingabefeld mit einem Platzhaltertext und darüber eine Toolleiste.



Das Eingabefeld

Im Eingabefeld können Sie entweder Texte **erstellen** oder Sie können bereits fertige Texte **hineinkopieren**. Zunächst sollten Sie jedoch den Platzhalter-Text aus dem Feld **entfernen**. Setzen Sie dazu Ihre Maus an eine beliebige Stelle im Text und führen Sie einen Doppelklick durch. Dadurch wird der gesamte Platzhaltertext **markiert**:



Drücken Sie nun die **Löschen-Taste** auf ihrer Tastatur, um den gesamten Text aus dem Textfeld zu entfernen.



(Bildquelle: <http://www.ristome.de/TastaturRistomeLayout.jpg>)

Nun ist das Texteingabefeld frei und steht Ihnen für Ihre eigenen Texte zur Verfügung.

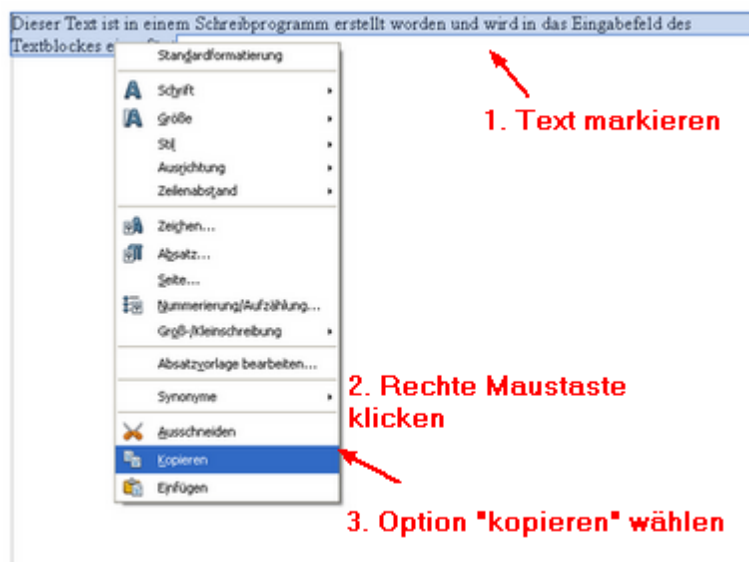
Kopieren von Texten in das Eingabefeld

Um einen Text in das Eingabefeld **hineinzukopieren**, beispielsweise aus einem Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word oder Open Office, **markieren** Sie den Text, sodass er farbig hinterlegt wird, klicken Sie dann die **rechte Maustaste** und wählen Sie die Option „**kopieren**“.

Möchten Sie nur eine einzige Textstelle kopieren, so müssen Sie auch lediglich diese Textstelle markieren. Nehmen Sie dazu Ihre Maus und setzen Sie sie an der Stelle an, an der die Markierung begonnen werden soll.

Klicken Sie nun die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt.

Beginnen Sie dann damit, die Maus den Text entlang zu ziehen, bis die gesamte Passage, die Sie kopieren möchten, farbig hinterlegt wird.



Um den Text **einzufügen**, haben Sie drei Möglichkeiten.

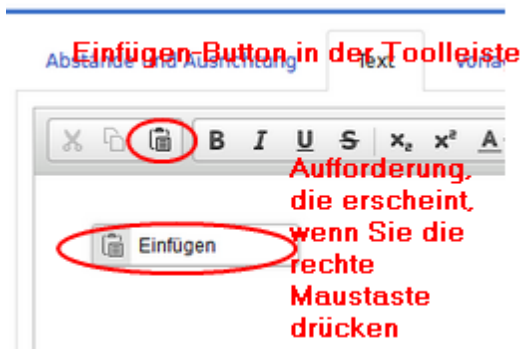
Die einfachste Art, einen Text einzufügen, ist folgender: Klicken Sie mit Ihrer Maus in das Eingabefeld und drücken Sie anschließend die Tastenkombination "**Strg**" und "**V**".



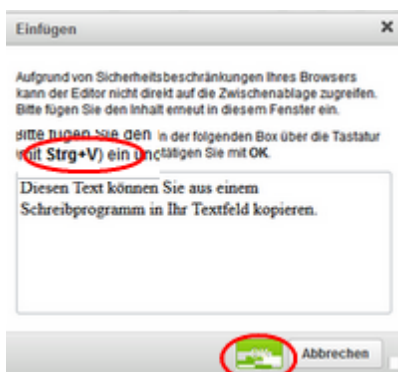
(Bildquelle: <http://www.ristome.de/TastaturRistomeLayout.jpg>)

Ihr Text wird dann in einem Schritt eingefügt.

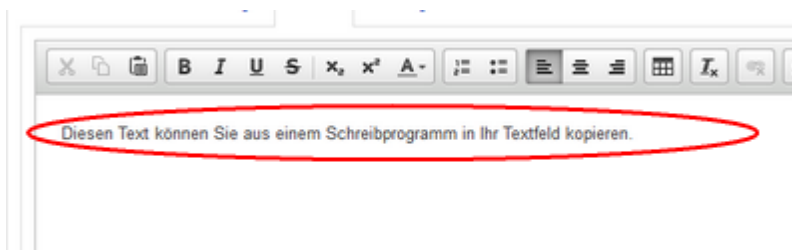
Die anderen beiden Varianten erfolgen bei **bestimmten Browsern** aufgrund von deren **Sicherheitsbestimmungen** in zwei Schritten, sind jedoch ansonsten nicht viel komplizierter. Klicken Sie entweder mit der **rechten Maustaste in das Eingabefeld** oder **betätigen Sie den Button "Einfügen"** in der Toolleiste. Wenn Sie die erste Variante wählen, erscheint die Aufforderung "Einfügen" im Eingabefeld. Klicken Sie auf diese Aufforderung, um dem System diesen Befehl zu geben.



Nachdem Sie Ihren Text auf eine der beiden Arten einzufügen versucht haben, erscheint noch ein weiteres Feld, das Sie dazu auffordert, Ihren Text noch einmal mit der Tastenkombination "Strg" und "V" in ein kleineres Feld einzugeben und anschließend Ihre Eingabe mit einem Klick auf den grünen "Ok"-Button zu bestätigen.



Nun befindet sich der von Ihnen kopierte Text im Eingabefeld.



Möglicherweise kann es passieren, dass ein Code mit in der Kopie erscheint, der im Text nicht vorkommt. Höchstwahrscheinlich sind dadurch bestimmte Einstellungen Ihres Schreibprogrammes codiert. Markieren Sie den Code und löschen Sie ihn aus dem Eingabefeld.

Einen Text direkt im Texteingabefeld schreiben

Wenn Sie keinen fertigen Text kopieren möchten, sondern einen **neuen Text direkt im Eingabefeld erstellen möchten**, klicken Sie einfach nur auf das Eingabefeld und beginnen Sie, Ihren Text einzutippen.

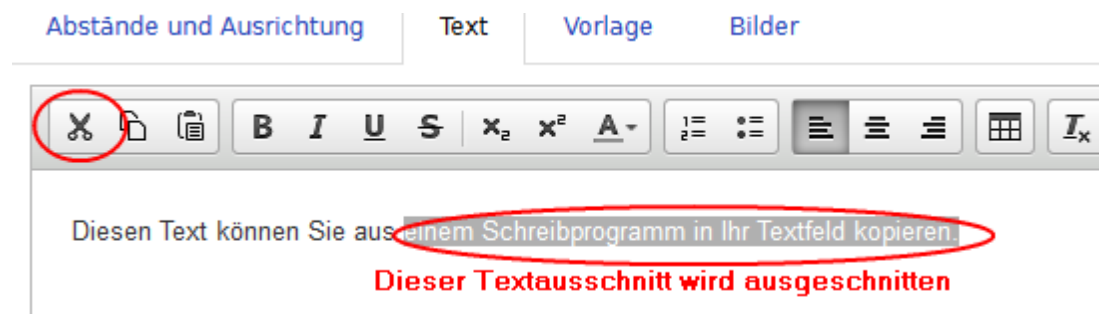
Die Toolleiste

Die Toolleiste über dem Texteingabefeld ermöglicht Ihnen, Ihren Text auf verschiedene Weisen zu bearbeiten.

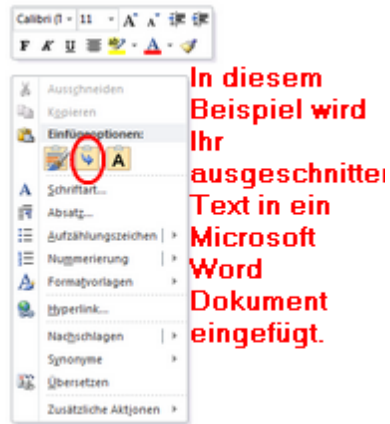
Ausschneiden

Ganz links sehen Sie einen Button mit dem Symbol einer Schere. Mit Hilfe dieses Buttons können Sie Ihren Text oder Teile daraus ausschneiden. Das bedeutet, dass dieser Textteil aus dem Eingabefeld entfernt, aber dennoch gespeichert wird, sodass Sie ihn an anderer Stelle wieder einfügen können.

Markieren Sie den Text(ausschnitt), den Sie ausschneiden möchten, und betätigen Sie dann den entsprechenden Button. Ihr Text verschwindet, aber wenn Sie in einem Schreibprogramm oder an anderen Stellen, in denen das Eintippen von Texten möglich ist, den Befehl "Einfügen" geben, erscheint dort der von Ihnen ausgeschnittene Text. Ebenso wie beim Einfügen, kann es auch beim Ausschneiden der Fall sein, dass es aufgrund von Sicherheitsbestimmungen Ihres Browsers durch die Betätigung des Buttons nicht möglich ist. Für diesen Fall gibt es auch für das Ausschneiden eine andere Alternative in Form der Tastenkombination "**Strg**" und "**X**".



Sie können Ihren ausgeschnittenen Text dann in ein Schreibprogramm einfügen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld klicken und die Option "Einfügen" wählen:

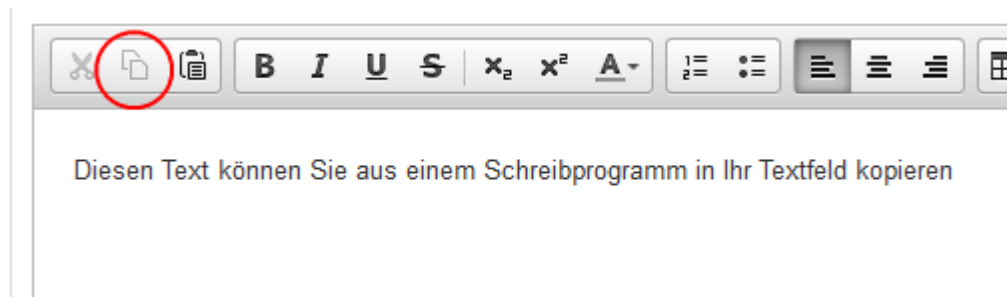


Der ausgeschnittene Text erscheint an der Stelle, an der Sie ihn eingefügt haben.



Kopieren

Ein ganz ähnlicher Vorgang ist das Kopieren eines Textes oder Textabschnitts. Der Unterschied zum Ausschneiden ist, dass der kopierte Text(ausschnitt) nicht aus dem Eingabefeld entfernt wird. Er wird jedoch genauso gespeichert, sodass Sie ihn an anderer Stelle einfügen können. Der dazugehörige Button befindet sich rechts neben dem Ausschneiden-Button. Zwei Blätter Papier sind darauf abgebildet. Der Vorgang funktioniert völlig analog wie das Ausschneiden.



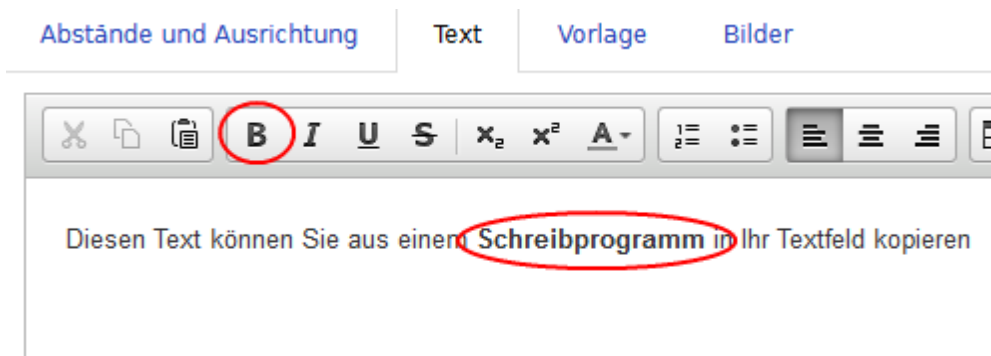
Auch beim Kopiervorgang ist es möglich, dass die Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers ihn nicht zulassen. Betätigen Sie dann die Tasten "**Strg**" und "**C**", um den Text(ausschnitt) zu kopieren.

Mit den nächsten drei Funktionen können Sie Ihren Text oder Teile daraus **hervorheben**.

Fettschrift

Mit Hilfe des Buttons, der mit einem „**B**“ versehen ist, können Sie den Text oder einzelne Textpassagen **mit einer Fettschrift versehen**. Der Buchstabe "B" steht für das englische Wort "broad".

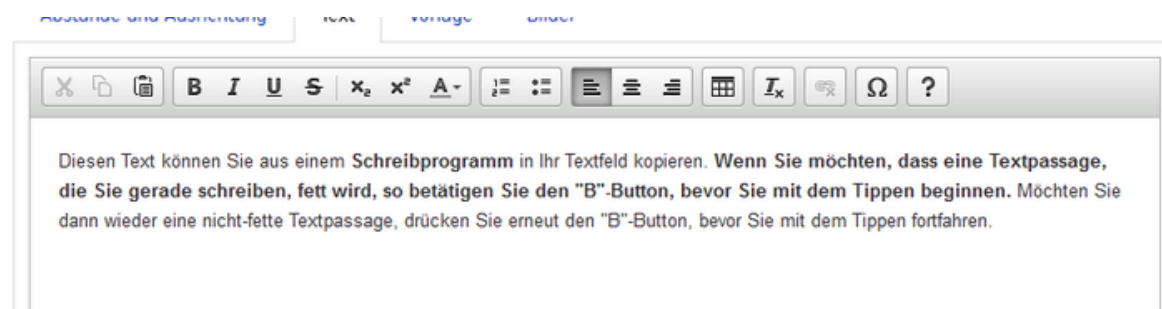
Ist der Text oder die Textstelle bereits vorhanden und soll nachträglich mit einer Fettschrift versehen werden, markieren Sie die gewünschte Textstelle und drücken Sie den „**B**“-Button.



Wenn ein Text, den Sie gerade schreiben, in Fettschrift erscheinen soll, klicken Sie den „**B**“-Button, bevor sie zu tippen beginnen.

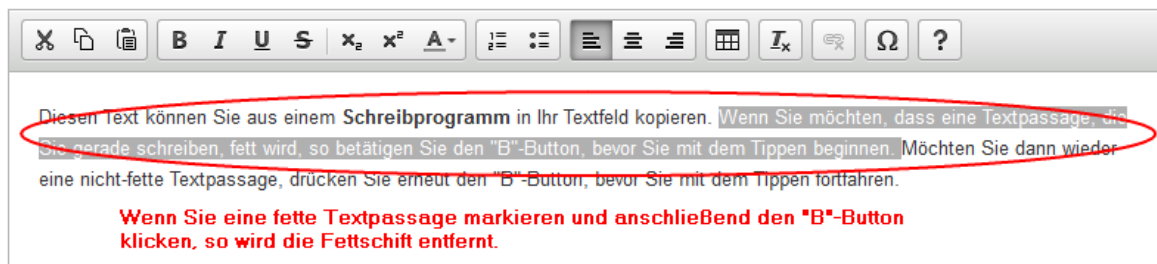
Beginnen Sie dann das Tippen. Der Text, den Sie schreiben, erscheint in Fettschrift.

Wenn Sie mit der Passage, die fett sein soll, fertig sind, klicken Sie erneut den „**B**“-Button. Fahren Sie nun mit der Eingabe des Textes fort. Er erscheint nun nicht mehr in Fettschrift.



Möchten Sie die Fettschrift im Nachhinein entfernen, markieren Sie die jeweilige Textstelle, indem Sie erneut Ihre Maustaste ansetzen, sie gedrückt halten und die Maus so lange den Text entlang ziehen, bis die gesamte Passage, in der die Fettschrift entfernt werden soll, dunkelblau markiert ist.

Drücken Sie nun wieder den „B“- Button, damit die Fettschrift entfernt wird. .



Die Tools mit den Symbolen „I“, „U“ und „S“ funktionieren auf völlig analoge Art und Weise.

„I“ macht den Text oder die Textstelle **kursiv** und steht für das englische Wort "italics".

„U“ **unterstreicht** den Text oder die Textstelle und steht für das englische Wort "underlined".

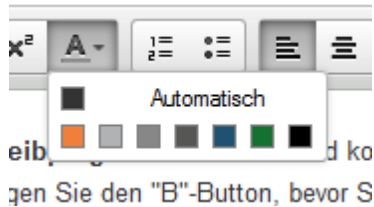
„S“ **streicht** den Text oder die Textstelle **durch**.

Auch die Verwendung der Buttons „x₂“ und „x²“ geschieht analog.

„x₂“ ermöglicht Ihnen, eine Textpassage **tief zu stellen**, mit „x²“ können Sie eine **Textpassage hochstellen**.

Diese Tools werden meistens nicht für Buchstaben, Wörter oder gar Sätze verwendet, sondern eher für Ziffern, z.B. wenn Sie die Symbole **m²** für Quadratmeter oder **m³** für Kubikmeter verwenden.

Mit dem nächsten Tool, dargestellt durch den Button mit dem **unterstrichenen "A"**, können Sie die **Farbe** eines Textes oder einer Textstelle auswählen. Wenn Sie diesen Button anklicken, erscheinen einige farbige Kästchen.

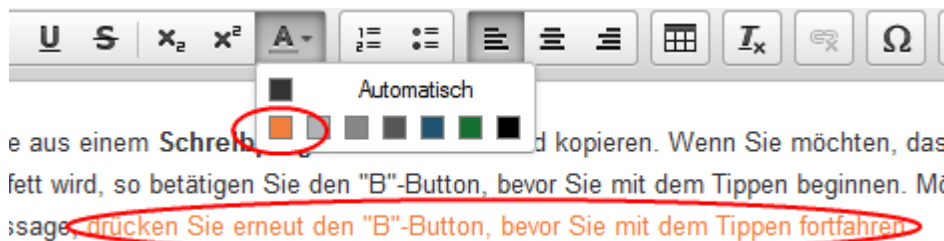


Die Anzahl der Kästchen und die Auswahl an Farben sind **individuell nach Kundeninstallation** konfiguriert. Die Auswahl ist beschränkt und die Farben sind aufeinander abgestimmt, um ein **einheitliches Seitenlayout** zu gewährleisten. Für die Webseite, an deren Bearbeitung Sie beteiligt sind, gibt es also eine bestimmte, auf das Layout der Webseite abgestimmte Farbauswahl.

Es gibt eine Farbe, die mit dem Schriftzug „Automatisch“ versehen ist. Das bedeutet, dass die Schrift **immer** diese Farbe hat, **sofern Sie sie nicht durch Betätigung des Buttons verändern**.

Um eine andere Farbe auszuwählen, klicken Sie das jeweilige Kästchen an.

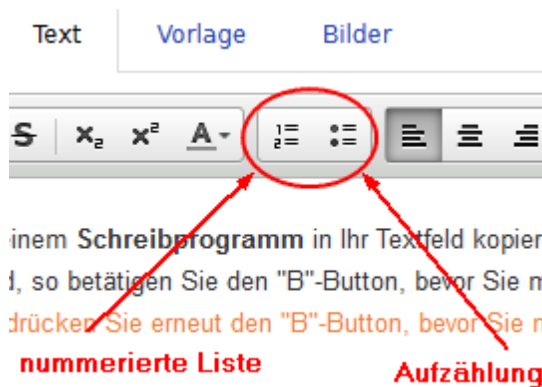
Die Auswahl der Textstelle, die die von Ihnen gewünschte Farbe annehmen soll, erfolgt durch **Markierung**.



In diesem Beispiel wurde die nun orangefarbene Textpassage markiert, anschließend ist das orangefarbene Farbfeld ausgewählt worden.

Listen

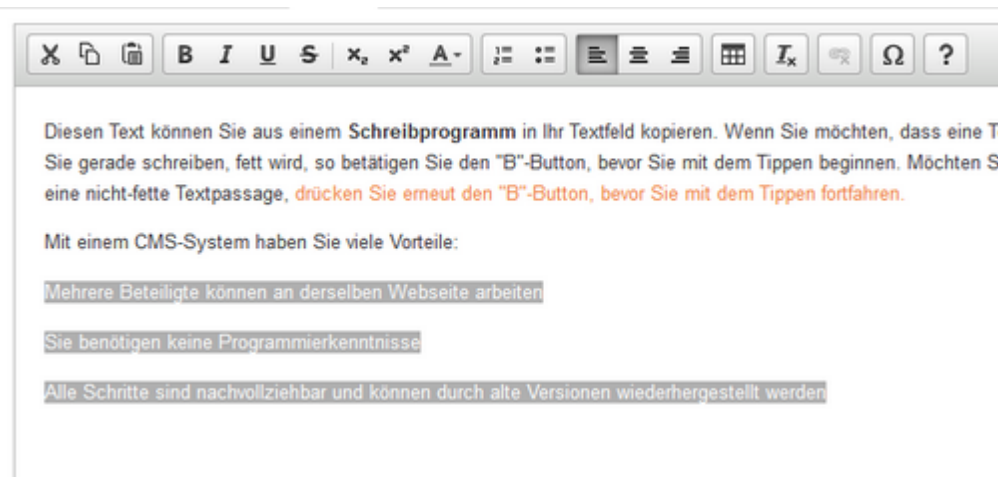
Sie haben die Möglichkeit, zwei verschiedene Arten von Listen einzufügen: **Nummerierte Listen** und **einfache Aufzählungen**. Der Button mit den Ziffern vorne steht für die nummerierte Liste, der Button mit den kleinen Punkten für die Aufzählung.



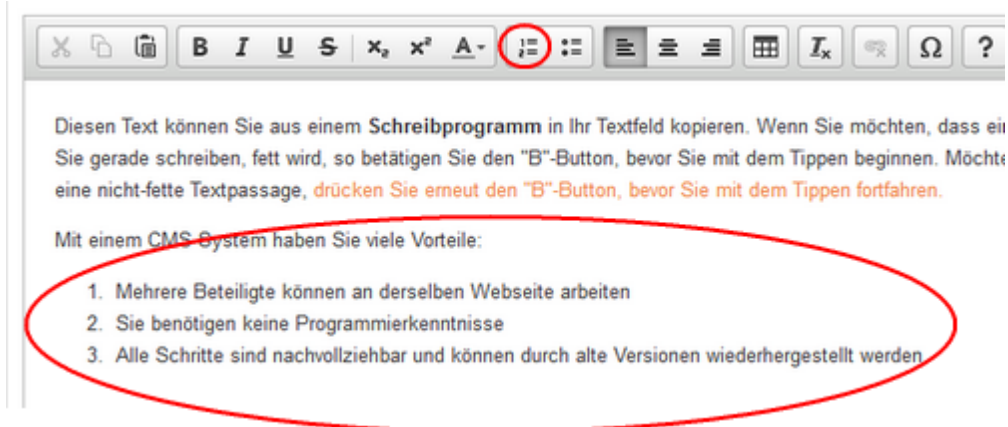
Wenn Sie eine nummerierte Liste in Ihren Text integrieren möchten, schreiben Sie einfach die einzelnen Listenelemente in jeweils eigene Zeilen. Mit der Eingabe-Taste Ihrer Tastatur können Sie in eine neue Zeile wechseln.



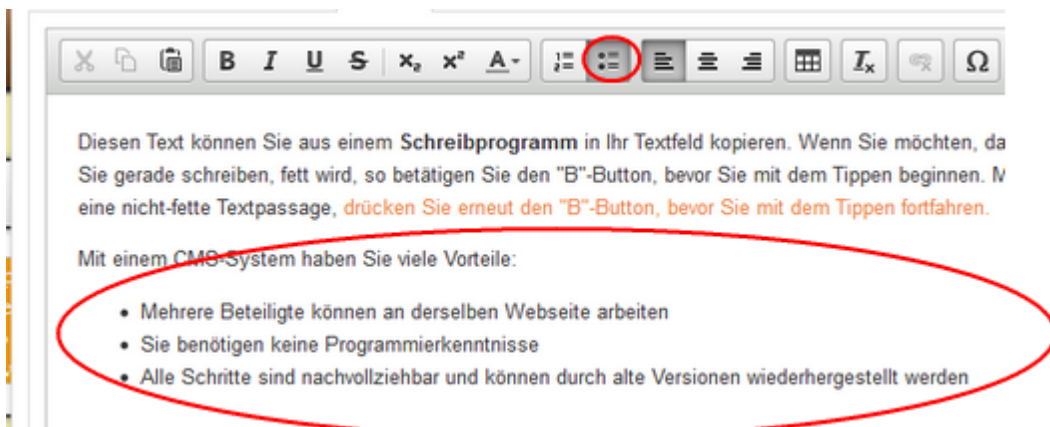
Zunächst sieht Ihre "Liste" also folgendermaßen aus:



Nachdem Sie alle **Textbestandteile, die Teil der Liste sein sollen**, markiert haben, müssen Sie nur noch den Button "nummerierte Liste" klicken, und schon werden die losen Zeilen zu einer nummerierten, eng beinander stehenden Liste:



Alternativ können Sie auch den anderen Listen-Button betätigen. Statt Nummern erscheinen dann punktförmige Aufzählungspunkte:



Um eine Liste wieder zu entfernen, markieren Sie sie und drücken Sie erneut den jeweiligen Button, je nachdem, ob es sich um eine nummerierte Liste oder um eine einfache Aufzählung handelt.

Textausrichtung

Folgende Buttons geben Ihnen die Möglichkeit, eine Textausrichtung auszuwählen:

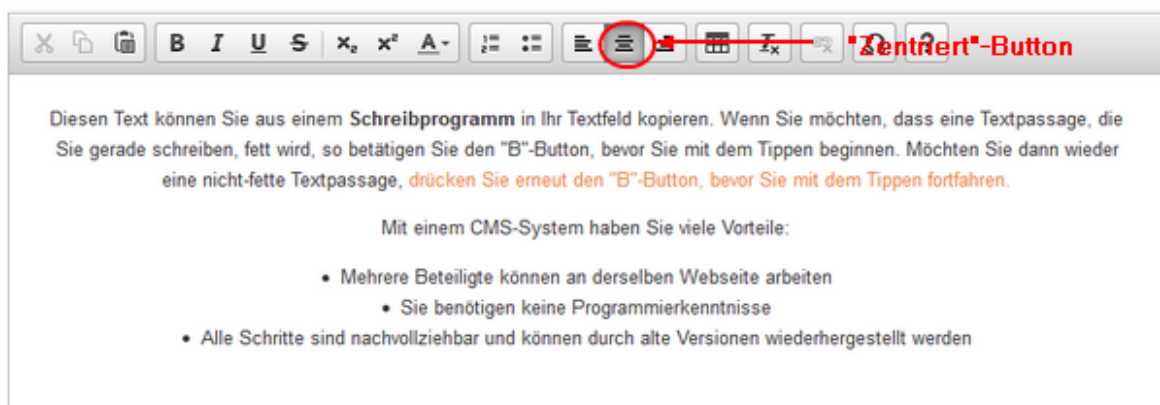


Der erste Button, „**Linksbündig**“, lässt den Text am **linken Rand** beginnen.

Dies ist die **gängige Art der Textstellung** und wenn Sie mit der Eingabe beginnen, ist diese Option eingestellt.

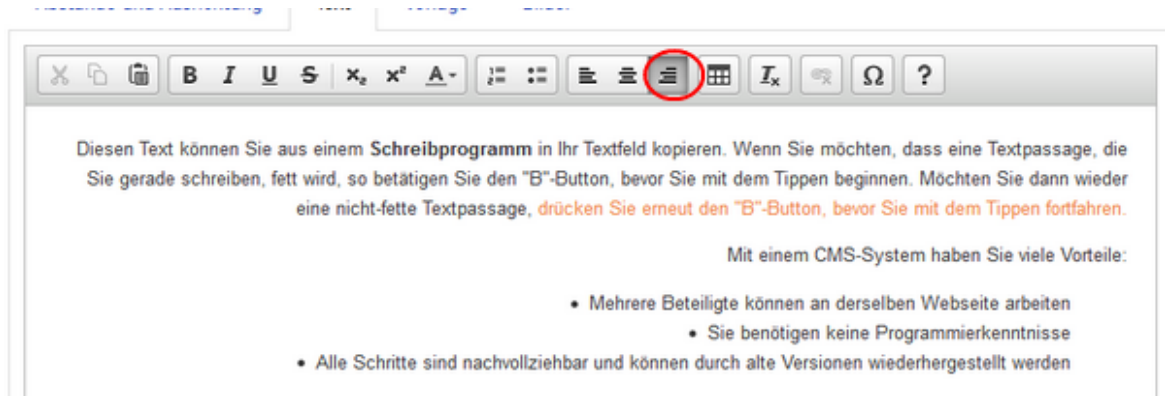
Sie haben allerdings auch die Möglichkeit, den Text oder einzelne Textzeilen in die **Mitte** oder **nach rechts** zu verschieben.

Mit dem zweiten Button, „**Zentriert**“, können Sie den Text in die **Mitte** verschieben. Klicken Sie dafür einfach nur den Button "Zentriert" an.



Markieren Sie den Textteil, dessen Textausrichtung eingestellt werden soll. Im obenstehenden Beispiel ist der ganze Text markiert und anschließend zentriert gestellt worden. Der Text ist jetzt zur Mitte hin ausgerichtet.

Mit dem dritten Button können Sie den Text **nach rechts** hin ausrichten. Markieren Sie auch hierzu die gewünschte Textpassage und klicken Sie dann den entsprechenden Button. Im folgenden Beispiel wurde der gesamte Text markiert.



Tabellen

Mit dem fünften Button von rechts, der mit dem Symbol eines **karierten Rechtecks** versehen ist, können Sie [Tabellen](#)⁽²⁶⁶⁾ erstellen.

Diese Option sollten Sie jedoch nur in kleinem Umfang, das heißt für das Erstellen eher kleiner Tabellen, nutzen.

Möchten Sie auf Ihrer Seite größere und komplexere Tabellen haben, empfehlen wir Ihnen, diese aufgrund der Komplexität mit speziellen Tabellen-Programmen zu erstellen und dann als Bild in den Block einzufügen.

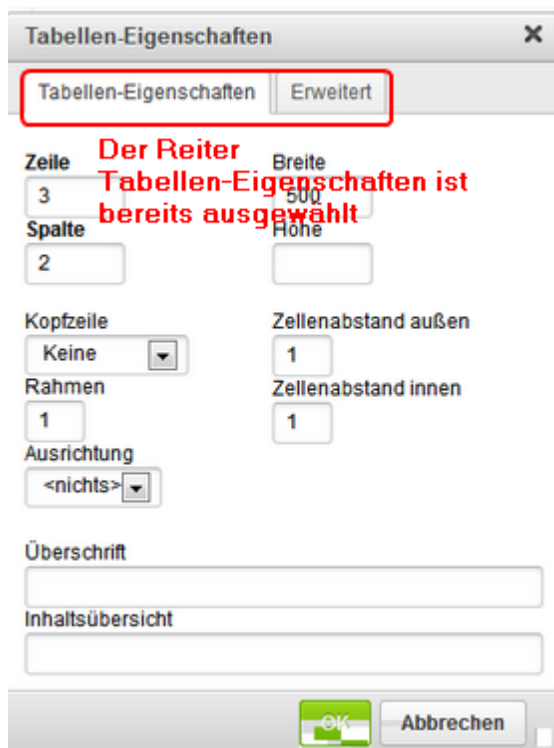
Klicken Sie den entsprechenden Button „**Tabelle einfügen/bearbeiten**“, um eine Tabelle zu erstellen.



Es erscheint ein kleines Fenster mit zwei wählbaren Reitern:

- **Tabellen-Eigenschaften**
- **Erweitert**

Einer der beiden Reiter, in der Regel die Tabellen-Eigenschaften, ist bereits automatisch ausgewählt.



Tabellen-Eigenschaften

In den Tabellen-Eigenschaften können Sie folgende Eigenschaften festlegen:

- Wieviele **Zeilen** und **Spalten** sie haben soll
- wie **hoch** und **breit** die Tabelle sein soll
- die **Zellenabstände** innen und außen
- die **Kopfzeile**
- die **Ausrichtung**
- die **Überschrift**

Alle diese Eigenschaften möchten wir Ihnen im Einzelnen erläutern.

Eine Tabelle besteht aus **Spalten** und **Zeilen**. Spalten sind die **senkrechten**, Zeilen die **waagerechten** Bestandteile einer Tabelle. Das einzelne Feld, das durch Angabe der Zeile und der Spalte angegeben werden kann, ist die **Zelle**.

Spalte					
				Zelle	
				Zeile	

In die entsprechenden Eingabefelder können Sie die gewünschte Anzahl an Spalten oder Zeilen eingeben:

Tabellen-Eigenschaften

Tabellen-Eigenschaften
Erweitert

Zeile

Spalte

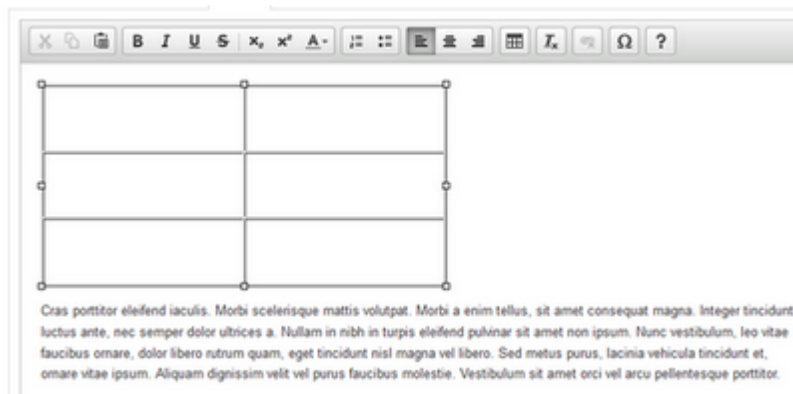
Breite

Höhe

Kopfzeile

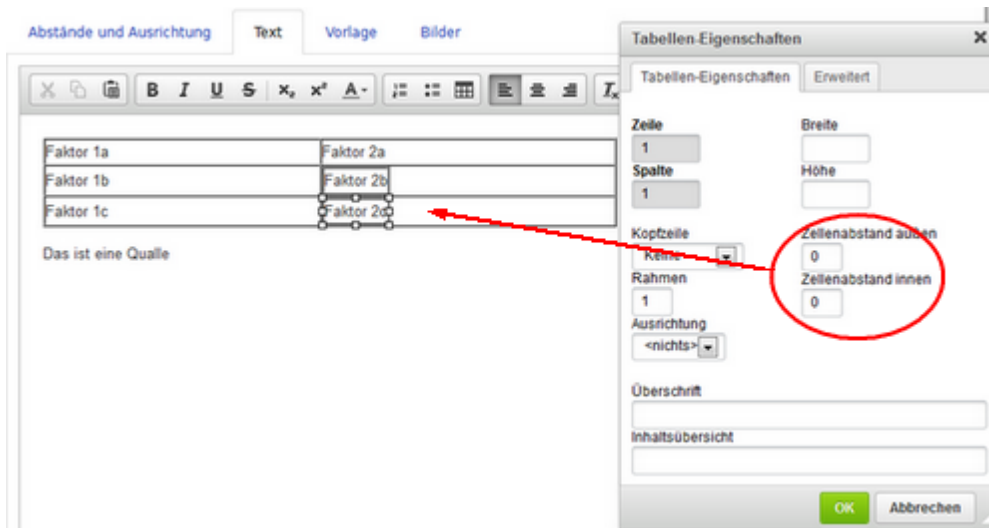
Zellenabstand außen

In die Felder "**Breite**" und "**Höhe**" können Sie Zahlenwerte für die Breite und die Höhe Ihrer Tabelle eingeben. Bei den Zahlenwerten handelt es sich um **Pixel**²⁶⁵. Sie können sich also entweder an Bildgrößen orientieren, oder an untenstehendem Beispiel, um eine passende Tabellengröße auszuwählen. Die hier dargestellte Tabelle hat eine Höhe von **200** und eine Breite von **400 Pixeln**. Damit ist die Tabelle ca. halb so breit wie das gesamte Textfeld.

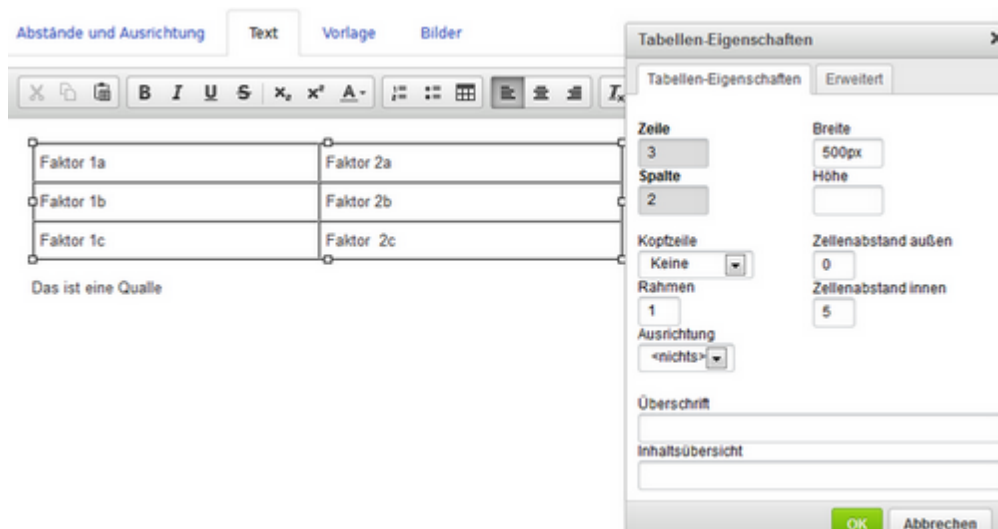


Wenn Sie einen **Zellenabstand innen und außen** wählen, gibt es **Freiräume zwischen den Rändern der Zellen und der Inhalte der Tabelle**. Am einfachsten ist es, Ihnen das optisch deutlich zu machen:

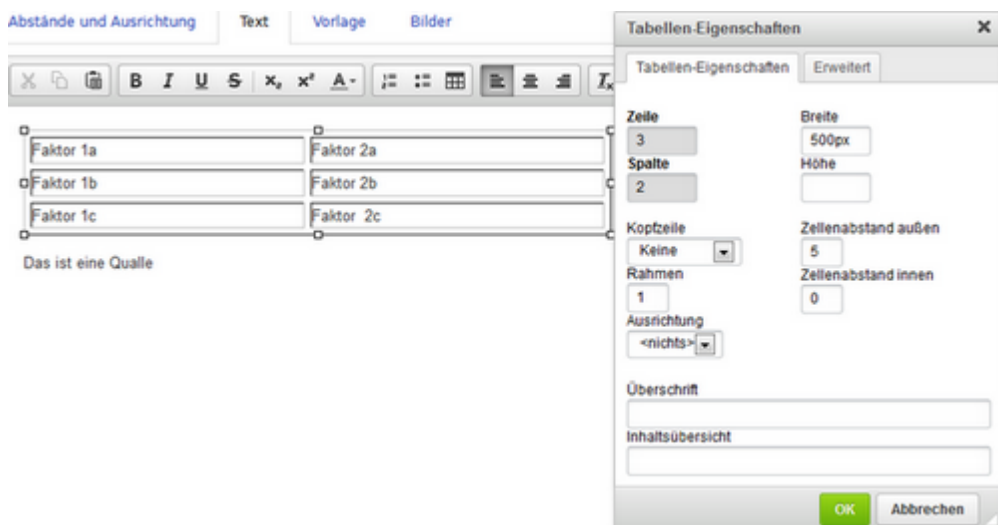
In diesem Beispiel betragen **beide Zellenabstände Null**:



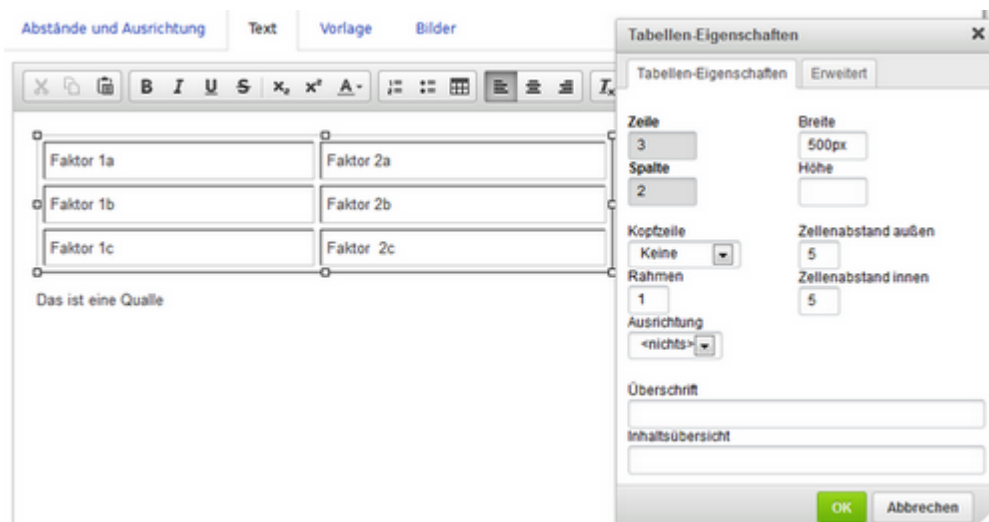
Hier gibt es einen **inneren** Zellenabstand von 5:



Hier gibt es einen **äußeren** Zellenabstand von 5:



Hier gibt es sowohl einen **inneren**, als auch einen **äußeren** Zellenabstand von 5:



Kopfzeilen sind die **ersten Zeilen oder Spalten** in einer Tabelle. Sie werden gegenüber den anderen Zeilen oder Spalten **hervorgehoben**, indem sie beispielsweise in **Fettschrift** oder in einer **anderen Schriftfarbe** verfasst werden. Die Art der Hervorhebung bleibt dem Verfasser überlassen.

Sie enthalten meistens eine Art **Oberbegriff** über die anderen Zeilen.

In den Tabellen-Eigenschaften können Sie auswählen, ob die erste **Zeile**, die erste **Spalte** oder **beide** die Kopfzeile bilden sollen. Sie können jedoch auch ganz auf eine Kopfzeile **verzichten**. Klicken Sie auf das kleine **Pfeilsymbol**, damit Ihre Auswahlmöglichkeiten erscheinen.

Wählen Sie dann durch einen Klick die **gewünschte Einstellung** aus.

Im folgenden Beispiel wurde die **erste Spalte** als Kopfzeile ausgewählt. Sie können sehen, dass sie sich durch eine **Fettschrift** von der zweiten Spalte unterscheidet.

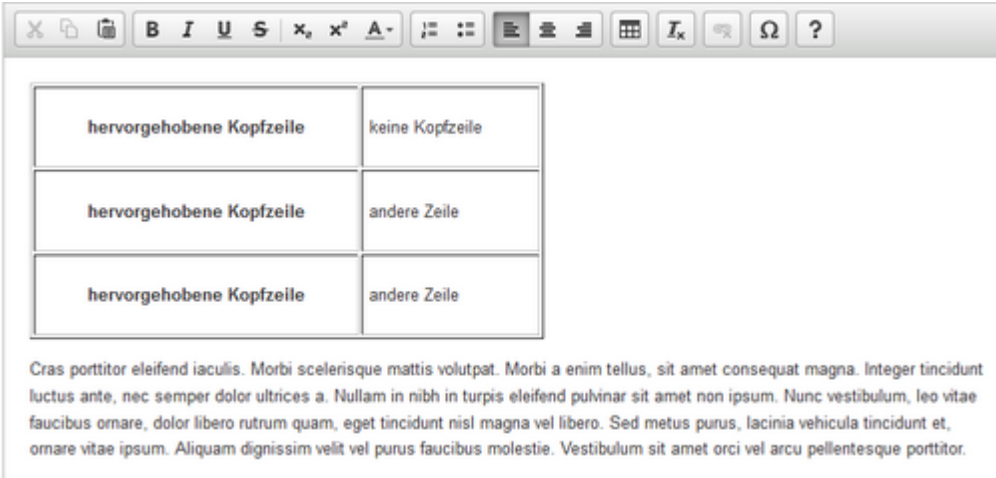
hervorgehobene Kopfzeile	keine Kopfzeile
hervorgehobene Kopfzeile	andere Zeile
hervorgehobene Kopfzeile	andere Zeile

Mit der **Ausrichtung** können Sie auswählen, wo Ihre Tabelle im **Verhältnis zum Text** stehen soll. Sie können wählen aus

- keine Ausrichtung ("nichts")
- links
- zentriert
- rechts

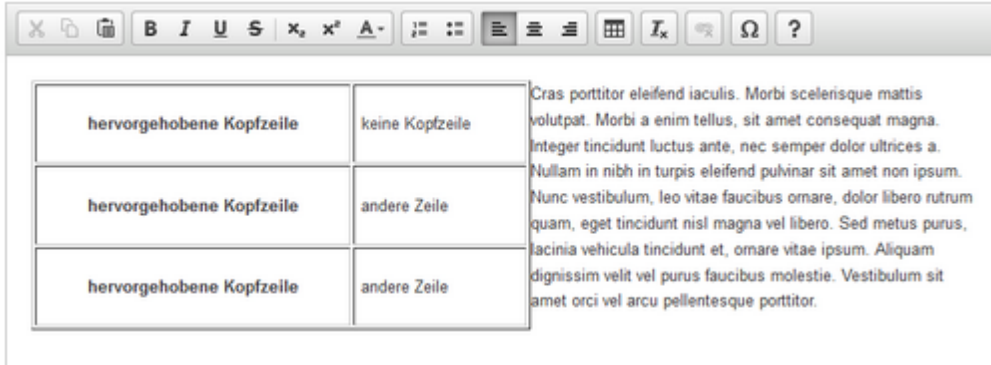
In den untenstehenden Beispielen sehen Sie, wie die einzelnen Auswahlmöglichkeiten aussehen.

1. Hier ist die Option "**nichts**" ausgewählt worden. Die Tabelle steht **unabhängig vom Text**.



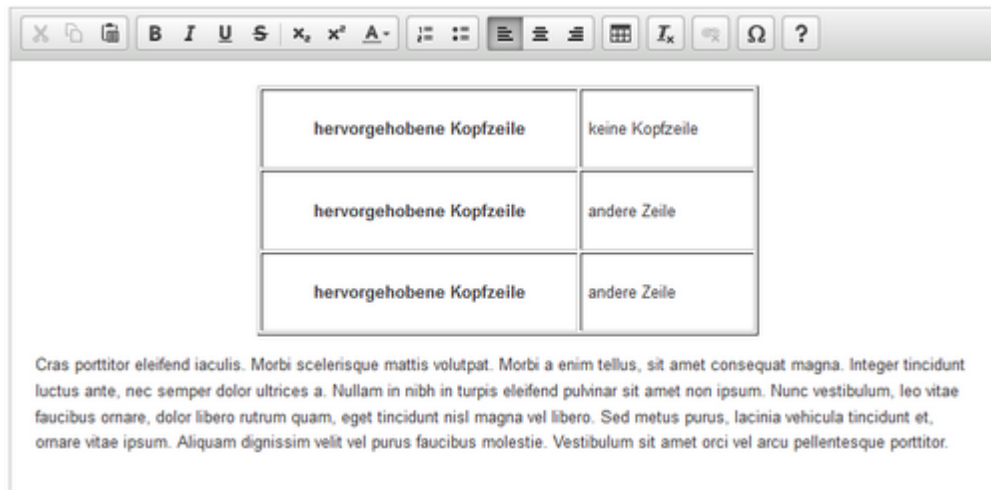
The screenshot shows a WYSIWYG editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment (left, center, right, justified), list creation, link insertion, and other functions. Below the toolbar, a table is displayed. The table has 2 columns and 3 rows. The first column contains the text 'hervorgehobene Kopfzeile' in all three rows. The second column contains 'keine Kopfzeile' in the first row, and 'andere Zeile' in the second and third rows. Below the table, there is a paragraph of placeholder text: 'Cras porttitor eleifend iaculis. Morbi scelerisque mattis volutpat. Morbi a enim tellus, sit amet consequat magna. Integer tincidunt luctus ante, nec semper dolor ultrices a. Nullam in nibh in turpis eleifend pulvinar sit amet non ipsum. Nunc vestibulum, leo vitae faucibus ornare, dolor libero rutrum quam, eget tincidunt nisl magna vel libero. Sed metus purus, lacinia vehicula tincidunt et, ornare vitae ipsum. Aliquam dignissim velit vel purus faucibus molestie. Vestibulum sit amet orci vel arcu pellentesque porttitor.'

2. Hier ist die Option "**links**" ausgewählt worden. Die **Tabelle** steht **links**, der Text rechts.

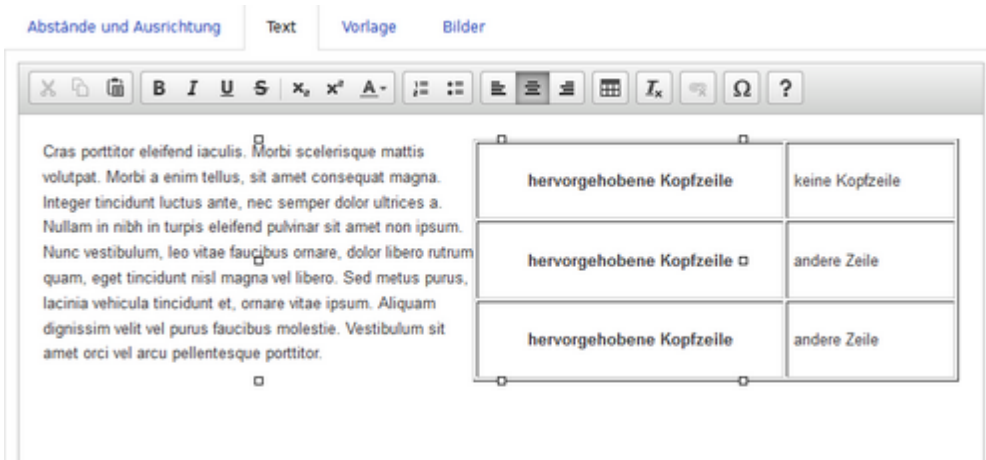


The screenshot shows the same WYSIWYG editor interface as before. The table is now aligned to the left of the text block. The table structure is identical: 2 columns, 3 rows, with 'hervorgehobene Kopfzeile' in the first column and 'keine Kopfzeile'/'andere Zeile' in the second column. The paragraph of placeholder text is positioned to the right of the table.

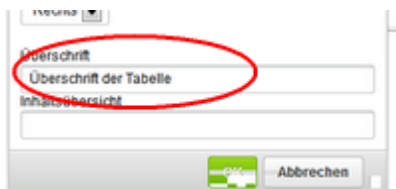
3. Hier ist die Option "**zentriert**" ausgewählt worden. Die **Tabelle** steht **über dem Text** und beginnt erst in der **Mitte**.

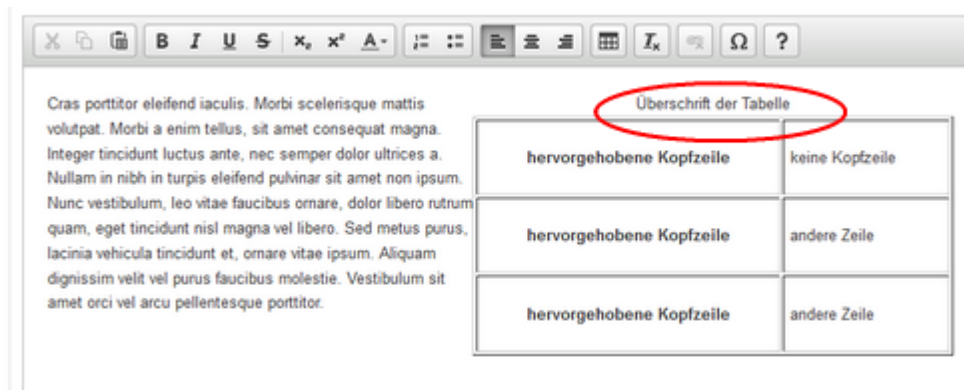


4. Hier ist die Option "**rechts**" ausgewählt worden. Der Text steht links, die **Tabelle rechts**.



Im Feld "**Überschrift**" können Sie der Tabelle eine Überschrift beziehungsweise einen Titel geben, der dann über der Tabelle erscheint.



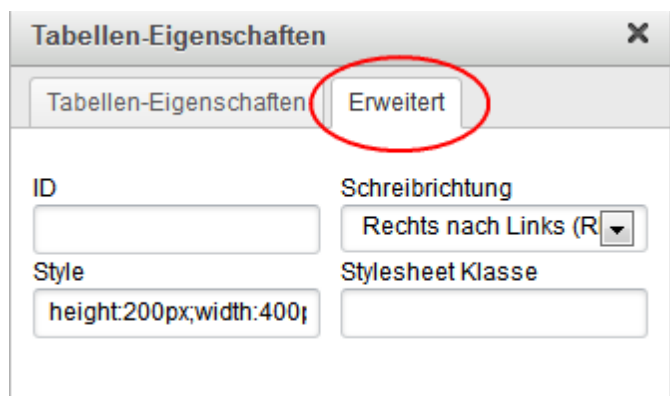


Lassen Sie sich nicht von dem Eingabefeld **"Inhaltsübersicht"** irritieren, dieses hat für Sie keine Bedeutung und kann einfach ignoriert werden.

Erweitert

Schließlich können Sie unter dem Reiter "erweitert" noch einige weitere Einstellungen vornehmen.

Klicken Sie dazu zunächst auf den entsprechenden Reiter.



Sie sehen dann vier Eingabezeilen:

- ID
- Style
- Stylesheet Klasse
- Schreibrichtung

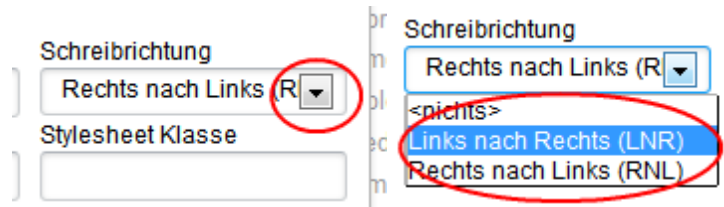
Für Sie als Benutzer ist nur die **letztgenannte Einstellung**, die **Schreibrichtung**, relevant.

Haben Sie zuvor festgelegt, wieviele Spalten Ihre Tabelle hat und die erste von Ihnen als Kopfzeile festgelegt, so können Sie hier nun bestimmen, ob die Tabelle **rechts** oder **links** beginnt, also ob die **Schreibrichtung von links nach rechts oder von rechts nach links verläuft**.

Verläuft die Schreibrichtung von links nach rechts, so befindet sich die erste Spalte links. Dies ist die Standardeinstellung. Verläuft die Schreibrichtung von rechts nach links, so befindet sich die erste Spalte rechts.

Klicken Sie das Pfeilsymbol, damit die Auswahlmöglichkeiten erscheinen, und wählen Sie dann die

von Ihnen gewünschte durch einen Klick aus.



Sie sehen nun für beide Varianten ein Beispiel:

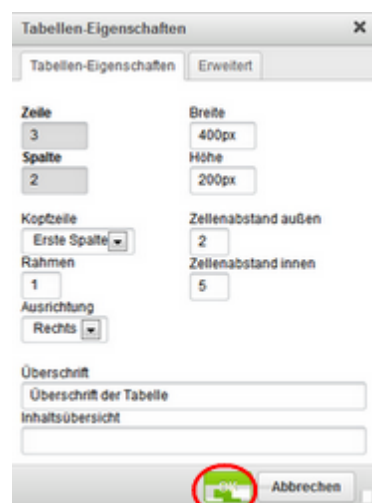
1. Schreibrichtung von **Links nach Rechts**:

Überschrift der Tabelle	
hervorgehobene Kopfzeile	keine Kopfzeile
hervorgehobene Kopfzeile	andere Zeile
hervorgehobene Kopfzeile	andere Zeile

2. Schreibrichtung von **Rechts nach Links**:

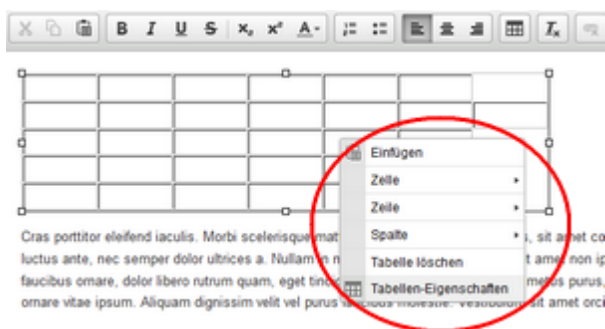
Überschrift der Tabelle	
keine Kopfzeile	hervorgehobene Kopfzeile
andere Zeile	hervorgehobene Kopfzeile
andere Zeile	hervorgehobene Kopfzeile

In beiden Fenstern, Tabellen-Eigenschaften und Erweitert, sehen Sie einen grünen "Ok"-Button in der rechten Ecke. Betätigen Sie diesen, um Ihre **Einstellungen zu speichern**.

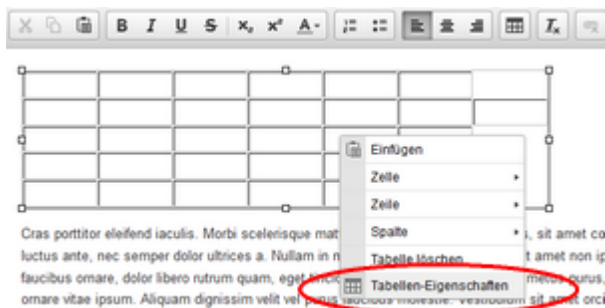


Wenn Sie die Tabelle erstellt und alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, jedoch im Nachhinein doch noch etwas verändern möchten, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und Sie erhalten einige Vorgehensmöglichkeiten:

- Einfügen
- Zelle
- Zeile
- Spalte
- Tabelle löschen
- Tabellen-Eigenschaften



Um wieder in denselben Bearbeitungsbereich wie vorher zu kommen und alle Eigenschaften noch einmal ändern zu können, klicken Sie auf "**Tabellen-Eigenschaften**".



Mit der Option "**Tabelle löschen**" können Sie die gesamte Tabelle aus dem Texteditor entfernen.

Bei allen anderen Optionen ist es wichtig, dass Sie Ihre Maus an der richtigen Stelle ansetzen, sonst kann es passieren, dass Sie ausversehen **Texte, Zeilen, Zeilen und Spalten an ungewünschten Stellen einfügen** oder aus **ungewünschten Stellen entfernen**.

Mit **"Einfügen"** können Sie einen **Text, den Sie an anderer Stelle herauskopiert haben, einfügen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, in die Sie den Text einfügen möchten, und wählen Sie die Option "Einfügen". Es kann, abhängig von den Sicherheitseinstellungen Ihres Browsers, passieren, dass das direkte Einfügen des Textes nicht möglich ist. Dieses Problem ist bereits an der Stelle, an der das Einfügen eines Textes in das Textfeld behandelt worden ist, geschildert worden.

Verwenden Sie in einem solchen Fall die Tastenkombination **"Strg"** und **"V"**, um den Text dennoch einzufügen. [Hier^{\(47\)}](#) können Sie genaueres zu dem Problem nachlesen.

Natürlich können Sie einen Text auch direkt in die Zellen **eintippen**. Klicken Sie vorher einfach mit der rechten Maustaste in die gewünschte Zelle.

Um Ihnen besser demonstrieren zu können, wie das Entfernen und Einfügen von Zellen, Zeilen und Spalten funktioniert und welche Fehler dabei unterlaufen können, haben wir eine größere Tabelle mit erfundenen Angaben erstellt. Wie Sie an der Fettschrift erkennen können, ist die erste Spalte die Kopfzeile.

Name	Theresa	Matthias	Bernhard	Tanja	Susanne
Alter	22	34	54	12	35
Herkunft	Hannover	München	München	Leverkusen	München
Geschlecht	weiblich	männlich	männlich	weiblich	weiblich
Wohnort	München	München	München	Freising	München

Angenommen, Sie möchten zwischen Name und Alter eine weitere Zeile einfügen, beispielsweise Nachname. Klicken Sie dann in eine der Zellen, in denen ein Name steht, und wählen Sie die Option **"Zeile unterhalb einfügen"**. Zwischen Name und Alter erscheint dann eine Zeile, die Sie mit Inhalt füllen können.



Name	Theresa	Matthias	Bernhard	Tanja	Susanne
Alter	22	34	54	12	35
Herkunft	Hannover	München	München	Leverkusen	München
Geschlecht	weiblich	männlich	männlich	weiblich	weiblich
Wohnort	München	München	München	Freising	München

Wenn Sie versehentlich in eine andere Zeile klicken, so erscheint die neue Zeile an anderer Stelle. Deswegen ist es wichtig, dass Sie darauf achten, wohin Sie klicken.

Natürlich können Sie nicht nur unterhalb, sondern auch oberhalb einer Zeile eine neue Zeile einfügen.

Möchten Sie eine Zeile komplett löschen, so klicken Sie direkt in diese Zeile und wählen Sie die Option **"Zeile entfernen"**.

Auch neue Spalten können Sie an gewünschten Stellen einfügen. Auch hier ist es nötig, genau darauf zu achten, in welche Spalte Sie klicken und welche Option Sie wählen.

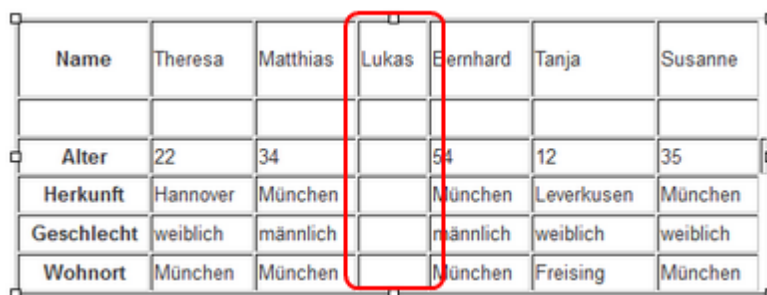
Nehmen wir dieses Mal an, Sie möchten zwischen "Matthias" und "Bernhard" eine weitere Person einfügen. Sie können entweder in eine Zelle, die sich in der Spalte "Matthias" befindet und dann die Option **"Spalte rechts danach einfügen"** wählen oder in eine Zelle, die sich in der Spalte "Bernhard" befindet und dann die Option **"Spalte links davor einfügen"** wählen.



The screenshot shows a table with 6 columns: Name, Theresa, Matthias, Bernhard, Tanja, Susanne. A context menu is open over the 'Matthias' column, showing options like 'Einfügen', 'Zelle', 'Zeile', 'Spalte', 'Tabelle löschen', and 'Tabellen-Eigenschaften'. The 'Spalte' option is expanded, showing 'Spalte links davor einfügen', 'Spalte rechts danach einfügen' (highlighted with a red circle), and 'Spalte löschen'.

Name	Theresa	Matthias	Bernhard	Tanja	Susanne
Alter	22	34	54	12	35
Herkunft	Hannover	München	München	Leverkusen	München
Geschlecht	weiblich	männlich	männlich	weiblich	weiblich
Wohnort	München	München	München	Freising	München

Die neue Spalte ist eventuell **sehr dünn**. Machen Sie sich deswegen keine Gedanken. Sie wird breiter, sobald Sie sie mit Inhalt füllen.



The screenshot shows the table after inserting a new column 'Lukas' between 'Matthias' and 'Bernhard'. The new column is highlighted with a red rectangle.

Name	Theresa	Matthias	Lukas	Bernhard	Tanja	Susanne
Alter	22	34		54	12	35
Herkunft	Hannover	München		München	Leverkusen	München
Geschlecht	weiblich	männlich		männlich	weiblich	weiblich
Wohnort	München	München		München	Freising	München

Natürlich können Sie auch eine komplette Spalte löschen. Klicken Sie dazu in die jeweilige Spalte

und wählen Sie die Option **"Spalte löschen"**.

Sie können nicht nur ganze Zeilen und Spalten, sondern auch einzelne **Zellen** in Ihre Tabelle einfügen, **doch davon raten wir Ihnen ab**. Zum einen sind einzelne Zellen in Tabellen **wenig sinnvoll**. Sollen Eingaben nicht gemacht werden können, so können Sie ein Feld auch einfach **frei lassen**. Zum anderen bleibt die Tabelle nur dann übersichtlich, wenn Sie die Zellen ganz vorne oder ganz hinten einfügen. Im folgenden Beispiel wurden **hinten zwei neue Zellen eingefügt**:

Name	Theresa	Matthias	Lukas	Bernhard	Tanja	Susanne	
Alter	22	34		54	12	35	neue Zelle
Herkunft	Hannover	München		München	Leverkusen	München	neue Zelle
Geschlecht	weiblich	männlich		männlich	weiblich	weiblich	
Wohnort	München	München		München	Freising	München	

Wenn Sie jedoch **mitten in der Tabelle neue Zellen anfangen**, werden Ihre Eingaben verschoben und Sie können leicht durcheinander kommen. Betrachten Sie folgendes Beispiel. Kennen Sie sich noch aus und erinnern sich, welche Angabe ursprünglich zu welcher Person gehört?

Name	Theresa	Matthias	Lukas	Bernhard	Tanja	Susanne			
Alter	22	34		54	12	35	neue Zelle		
Herkunft	Hannover		München		München		Leverkusen	München	neue Zelle
Geschlecht	weiblich	männlich		männlich	weiblich	weiblich			
Wohnort	München		München			München	Freising	München	

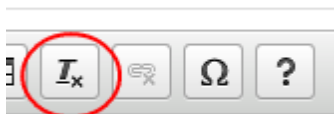
In einer leeren Tabelle sind alle Zeilen zunächst gleich groß. Wenn Sie sie mit Inhalt füllen, so passt sich die Größe der Zellen bis zu einer bestimmten Grenze dem Inhalt an.

Formatierungen entfernen

Der Button mit dem Symbol "**T_x**" könnte dann zum Einsatz kommen, wenn Sie einen Text, den Sie aus einem anderen Programm oder aus dem Internet kopiert haben, in den Texteditor einfügen.

Bei solchen Texten kann es leicht passieren, dass **Steuerungszeichen** und **HTML-Codes**²⁶¹ darin enthalten sind, die der Editor nicht richtig verarbeiten kann. Auf der fertigen Homepage kann das zu **Anzeigefehlern** führen.

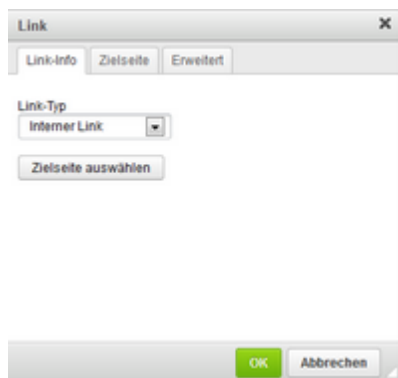
Um das zu vermeiden, markieren Sie den gesamten Text und betätigen Sie den entsprechenden Button, damit alle **überflüssigen Formatierungen entfernt** werden.



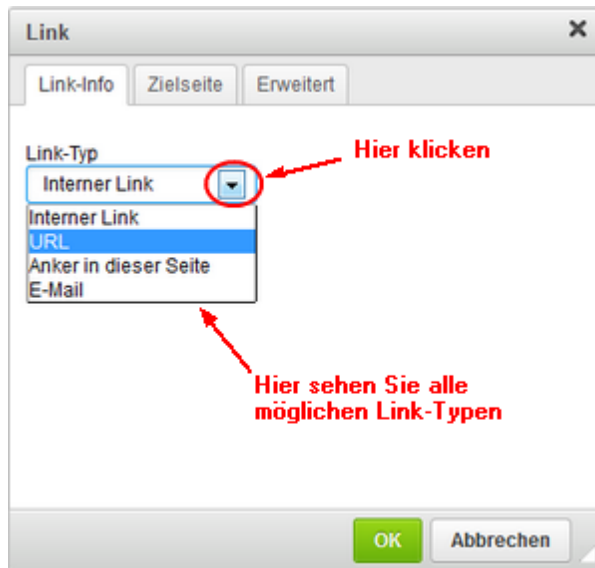
Link einfügen/ entfernen

Der vierte Button von Rechts, der eine Art Büroklammer als Symbol hat, ermöglicht Ihnen, Ihren Text mit Links zu versehen. Das bedeutet, Sie können von hier aus so auf andere Seiten Ihrer Webseite oder auf völlig externe Webseiten verweisen, dass der Besucher direkt draufklicken kann und dorthin geleitet wird.

Wenn Sie auf den Button klicken, erscheint ein Fenster mit drei Reitern, von denen der erste, "Link Info", standardmäßig angewählt sein sollte.

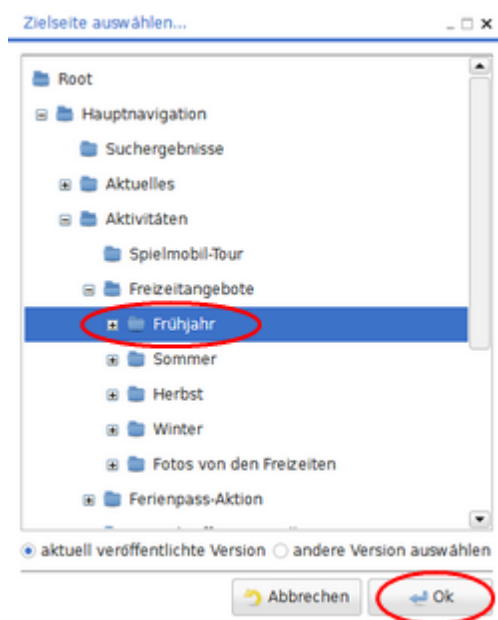


Sie können hier auswählen, um was für einen Link-Typ es sich bei Ihrem Link handeln soll. Klicken Sie auf das rechte Pfeilsymbol, um zu sehen, welche Optionen zur Auswahl stehen.



Wichtig sind vor allem die ersten beiden Typen, "Interner Link" und "URL". Ein interner Link bedeutet, dass Sie auf eine andere Unterseite Ihrer Webseite verlinken. URL heißt, dass Sie die Internetseite einer anderen Webseite angeben.

Wenn der interne Link angewählt ist, sehen Sie den Button "Zielseite auswählen", der auch schon einen Screenshot weiter oben zu sehen ist. Klicken Sie ihn an, um auszuwählen, auf welche Unterseite genau Sie verlinken möchten. Sie sehen dann alle Unterseiten. Mit den kleinen Plusymbolen link können Sie den Navigationsbaum aufklappen, um auch untergeordnete Unterseiten zu sehen. Markieren Sie die gewünschte Seite und klicken Sie "Ok".

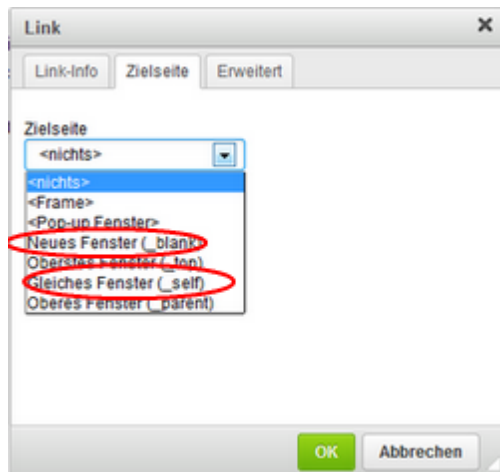


Verlinken Sie jedoch auf eine externe Webseite und wählen daher den Link-Typ URL, so müssen Sie nur noch die gewünschte URL in das Eingabefeld eintippen und anschließend "Ok" klicken.

Der Link-Typ "Anker in dieser Seite" ist hier nicht möglich, da Sie im CMS keine Anker setzen können. Wenn Sie den Link-Typ E-Mail wählen, können Sie auf eine E-Mail Adresse verlinken und eine E-Mail mit Betreff und Text vorfertigen. Dann öffnet sich automatisch das Mail-Programm des Benutzers und die E-Mail Adresse, die Sie hier eingeben, ist bereits als Empfänger eingetippt. Auch der Betreff und die Nachricht, die Sie eingegeben haben, steht schon drin. Der Benutzer muss die E-Mail nur noch abschicken. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn eine Anfrage, Reservierung oder Buchung per E-Mail vonstatten geht und kein individueller, sondern ein Standardtext erwünscht ist.

Bei den Link-Typen interner Link und URL gibt es noch zwei weitere Reiter, Zielseite und Erweitert. Den Reiter Erweitert können Sie vernachlässigen, solche Details werden Sie in der Regel nicht brauchen. Klicken Sie auf Zielseite um dann auf das rechte Pfeilsymbol, um Ihre Möglichkeiten anzuzeigen.

Von der Liste, die nun erscheint, sind nur zwei Optionen relevant: Neues Fenster und gleiches Fenster.



Wählen Sie "Neues Fenster", so öffnet sich Ihr Link in einem neuen Fenster und die Ihre Seite, auf der sich der Besucher befindet, bleibt offen. Wählen Sie "gleiches Fenster", so wird Ihre Seite ersetzt durch Ihr Linkziel. In der Regel wird bei externen Link "neues Fenster" gewählt, um den Besucher nicht zu verlieren, während bei internen Links meist "gleiches Fenster" gewählt wird.

Am besten markieren Sie ein Wort in Ihrem Text und setzen dahinter den Link. Eine Verlinkung erkennen Sie daran, dass das betreffende Wort blau und unterstrichen ist.

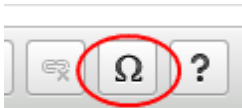


Möchten Sie Ihren Link wieder entfernen, klicken Sie in das verlinkte Wort und betätigen Sie den Button rechts vom Link-Button, wo ein x neben der Büroklammer zu sehen ist. Ihr Link wird daraufhin entfernt.

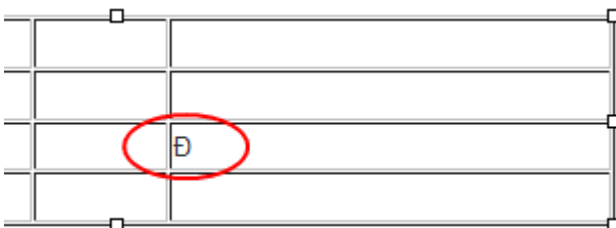
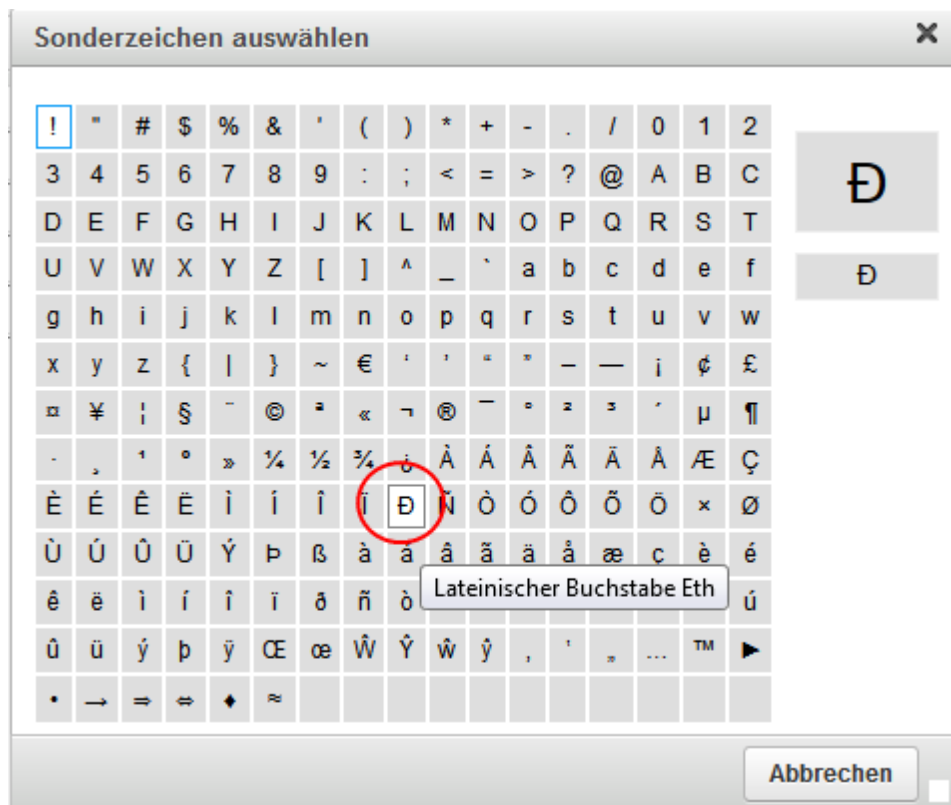


Sonderzeichen einfügen/editieren

Hinter dem zweiten Button von rechts, der mit dem "Omega"-Zeichen versehen ist, können Sie Sonderzeichen in Ihren Text einfügen, die auf Ihrer Tastatur möglicherweise nicht vorhanden sind.



Klicken Sie die Stelle an, an der Sie ein bestimmtes Zeichen haben möchten und verwenden Sie dann den entsprechenden Button, um die Auswahl an Zeichen zu erhalten und klicken Sie auf das von Ihnen gewünschte Zeichen, damit es an der gewünschten Stelle erscheint. Im folgenden Beispiel ist vorher eine Stelle in einer Tabelle angeklickt und anschließend der lateinische Buchstabe "Eth" ausgewählt worden.

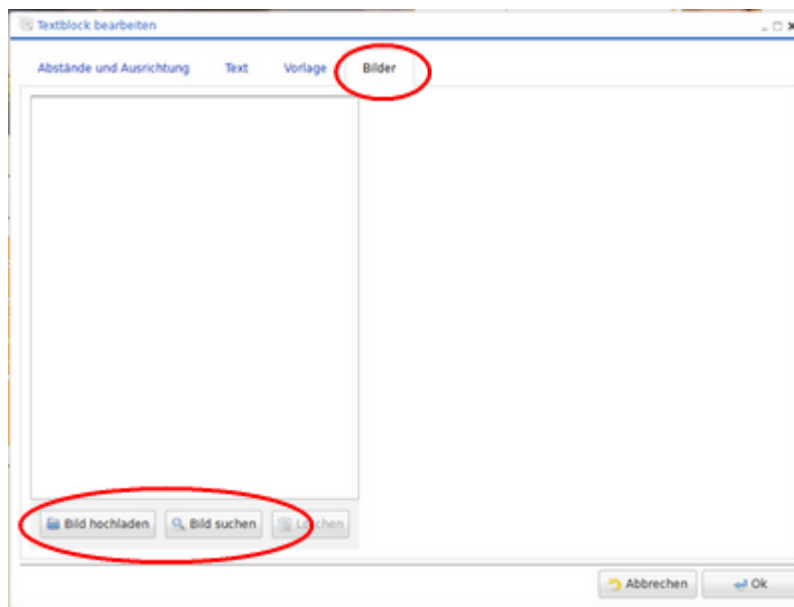


4.4.3.2 Bilder

Nachdem Sie nun einen Text verfasst haben, ist der nächste sinnvolle Schritt das Einfügen von Bildern, sofern Sie Bilder in Ihrem Text haben möchten. Selbstverständlich kann der Text auch bilderfrei bleiben.

Wählen Sie den entsprechenden Reiter, um Ihrem Text Bilder zuzufügen. Es erscheint dann ein Fenster, in dessen linker unteren Ecke sich zwei für Sie relevante Optionen befinden:

- Bild hochladen und
- Bild suchen

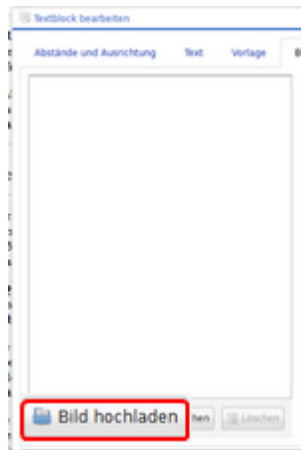


Mit der Funktion **"Bild hochladen"** haben Sie die Möglichkeit, Bilder von Ihrem Computer oder einem daran angeschlossenen [Datenträger](#)²⁵⁸ (zum Beispiel einer Digitalkamera oder einem USB-Stick) zu entnehmen in Ihren Text zu übertragen.

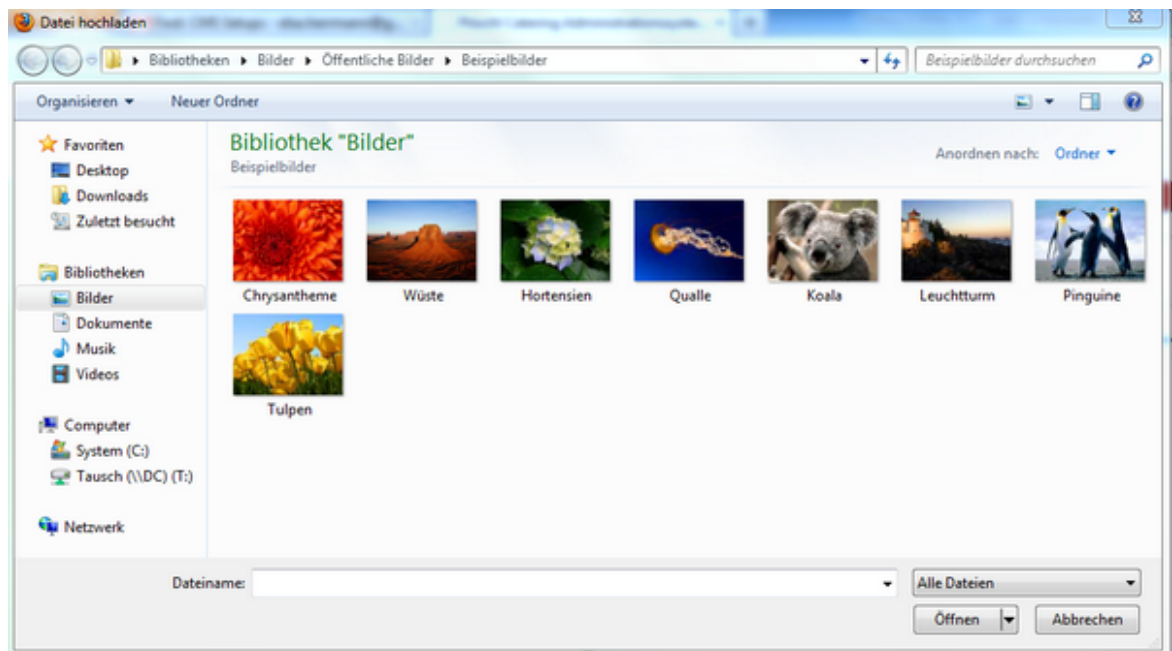
Mit der Funktion **"Bild suchen"** können Sie die gesamte Webseite nach Bildern durchsuchen und eines der Bilder einfügen, die sich auf der Webseite befinden.

Bild hochladen

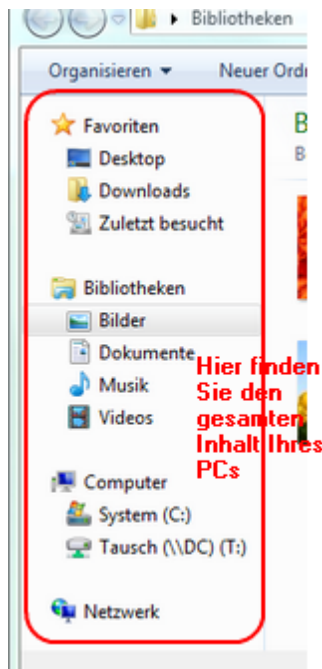
Klicken Sie auf den entsprechenden Button, wenn Sie ein Bild hochladen möchten.



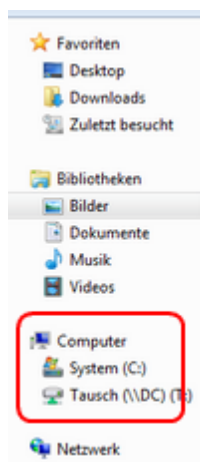
Es erscheint dann ein Fenster, das Ihnen den gesamten Inhalt Ihres PCs anzeigt, wie Sie es im unten stehenden Bild sehen können. Wenn Sie einen **Datenträger**, zum Beispiel einen USB-Stick oder eine CD, angeschlossen haben, können Sie in besagtem Fenster auch diesen Inhalt mit wenigen Klicks aufrufen.



Meistens befinden sich Bilder auf einem PC in den Bibliotheken im Unterordner "**Bilder**". Wenn auch Sie Ihre Bilder dort aufbewahren und eines der dort aufbewahrten Bilder hochladen möchten, klicken Sie auf diesen Ordner. Sind Ihre Bilder in einem anderen Ordner, klicken Sie den **entsprechenden Ordner** an. Alle Ihre Ordner sehen Sie im **linken Bereich des Fensters**.



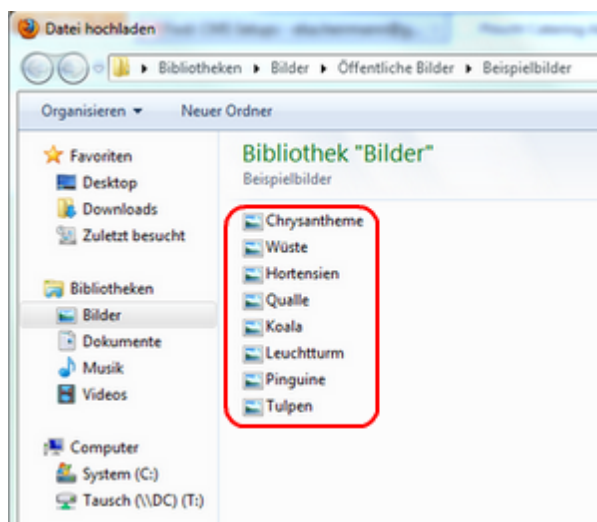
Wenn Sie das gewünschte Bild auf einem **Datenträger** haben, finden Sie den jeweiligen Datenträger unter "**Computer**". Dort sind alle Speichermedien aufgelistet, die in Ihrem PC integriert oder daran angeschlossen sind. Das gängigste Speichermedium ist ein USB-Stick, der für gewöhnlich einen Namen hat, der auf dem Gerät steht. Meist entspricht der Name dem Namen des Herstellers. Unter diesem Namen erscheint der USB-Stick auch in der Auflistung unter "Computer". Wenn sich das von Ihnen gewünschte Bild auf einem USB-Stick befindet, klicken Sie seinen Namen in der Liste an.



Sobald Sie den richtigen Ordner oder das richtige Speichermedium angeklickt haben, erscheinen alle Bilder, die sich im Ordner oder auf dem Datenträger befinden, im großen Fenster rechts. Sie können die Ansicht selber wählen. Im unten stehenden Bild können Sie die einzelnen Bilder schon **in kleiner Version sehen**, was der **Idealfall** ist, denn Sie können direkt sehen, welches der Bilder Sie hochladen möchten.

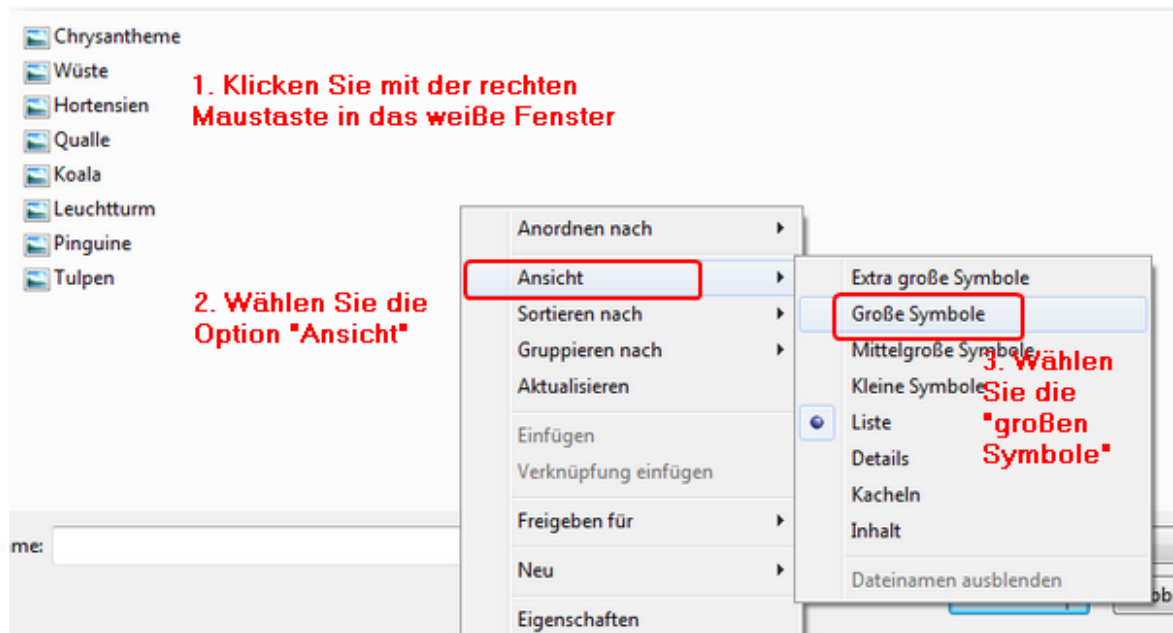


Ihr PC könnte jedoch auch eine andere Einstellung eingespeichert haben, sodass Sie beispielsweise nur die Namen der Bilder sehen können. Das ist deswegen nicht optimal, weil Sie dann entweder genau wissen müssen, wie das Bild heißt, das Sie hochladen möchten, oder weil Sie alle Bilder zunächst einzeln öffnen müssen, um herauszufinden, welches Bild das von Ihnen gewünschte ist.

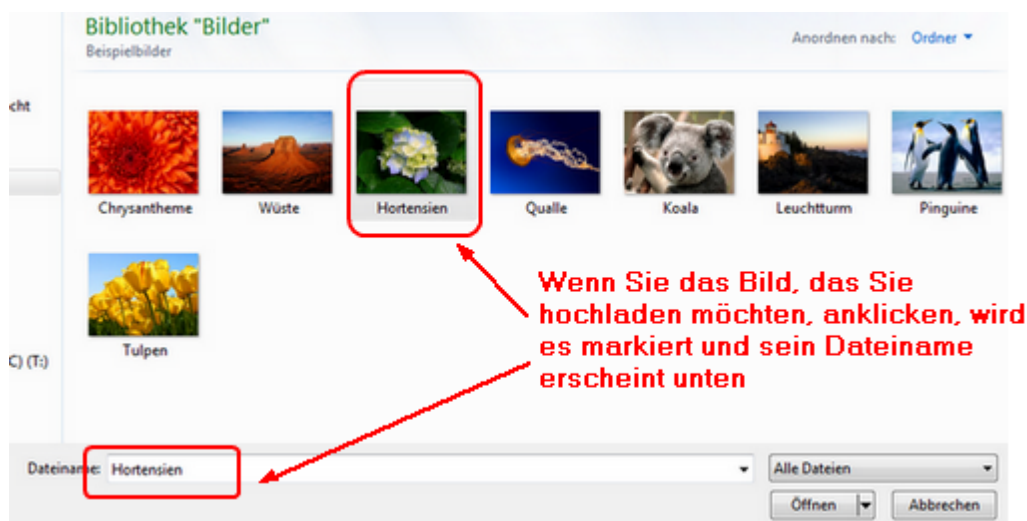


Sie können die Ansicht folgendermaßen anpassen:

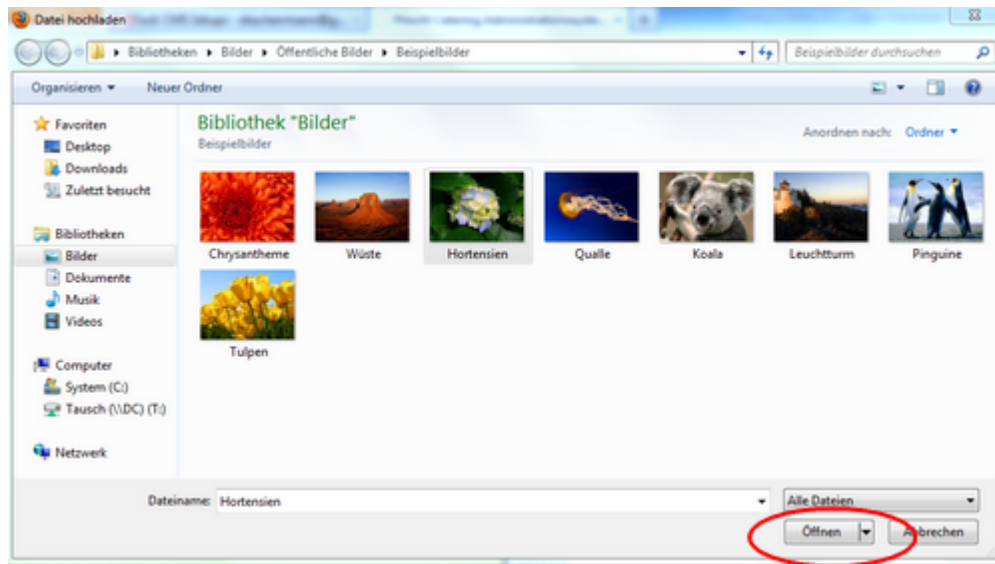
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das große Fenster, in dem die Bilder aufgelistet sind. Achten Sie dabei jedoch darauf, dass Sie **in das leere Feld** und nicht auf ein Bild klicken
- Wählen Sie dann die Option "**Ansicht**"
- Sie erhalten mehrere Auswahlmöglichkeiten. Wählen Sie die "**großen Symbole**"



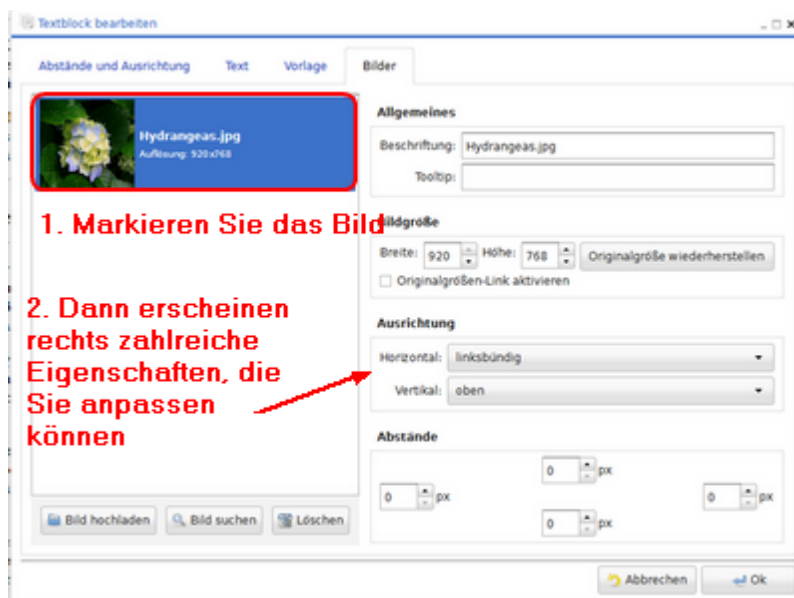
Klicken Sie nach Anpassung der Ansicht auf das Bild, das Sie hochladen möchten, sodass es **markiert** wird und sein Dateiname **in der Zeile unten** erscheint.



Klicken Sie dann auf "**Öffnen**", um es in den Textblock zu übertragen.



Im Bearbeitungsfenster des Textblocks können Sie dann mit dem Bild arbeiten und es nach Ihren Wünschen anpassen. Klicken Sie es an, sodass es markiert wird. Dann erscheinen mehrere Bildeigenschaften, die Sie bearbeiten können.



Die wichtigste Eigenschaft ist die **Bildgröße**, die sich in einem für die normale Webansicht geeigneten Rahmen befinden sollte. Sie sehen, dass das gewählte Beispiel-Bild eine Breite von 920 Pixeln und eine Höhe von 768 Pixeln hat. Das ist zu groß. Die Größe für Bilder im Internet sollte **640 mal 480 Pixel** nicht überschreiten, sonst kann es passieren, dass das Bild für einige Browser zu groß ist. Der Betrachter kann dann nur ein Teil davon sehen und muss nach unten oder zur Seite scrollen, um den Rest des Bildes zu sehen.

Wenn Sie dem Betrachter das Bild auch in Originalgröße zur Verfügung stellen möchten, haben Sie die Möglichkeit, den **Originalgrößen-Link** zu aktivieren. Dann kann der Betrachter das verkleinerte Bild auf der Webseite anklicken und es öffnet sich ein neues Fenster, in dem er das Bild in Originalgröße sieht.

Setzen Sie hier einen Haken, um den Originalgrößen-Link zu aktivieren

Bildgröße

Breite: 920
Höhe: 768
Originalgröße wiederherstellen

☐ Originalgrößen-Link aktivieren

Ausrichtung

Horizontal: linksbündig

Vertikal: oben

Auch die **Ausrichtung** ist eine wichtige Bildeigenschaft: Hier können Sie bestimmen, wo im Verhältnis zum Text das Bild steht. Sie können die horizontale und die vertikale Ausrichtung bestimmen.

Bei der horizontalen Ausrichtung haben Sie folgende Auswahl:

- linksbündig
- zentriert
- rechtsbündig

Zunächst sehen Sie nur die Option "**linksbündig**". Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol ganz rechts, um auch die anderen beiden Optionen sichtbar zu machen und markieren Sie die gewünschte horizontale Ausrichtung.

Ausrichtung

Horizontal:	linksbündig ▼
Vertikal:	linksbündig
	zentriert
	rechtsbündig

Abstände

	0	px
--	---	----

Wenn Sie die Option "**linksbündig**" wählen, so steht **das Bild links, der Text rechts**. In einer **zentrierten** Ausrichtung steht das **Bild in der Mitte** des Textes. In einer **rechtsbündigen** Ausrichtung ist das **Bild rechts, der Text befindet sich links**.

Unter Allgemeines sind die **Beschriftung** und der **Tooltip** zusammengefasst.

Die **Beschriftung** erscheint als kleiner Schriftzug unter dem Bild.

Der **Tooltip** ist ein Schriftzug, der erscheint, wenn der Betrachter mit der Maus über das Bild fährt. Sie können eine kurze Beschreibung des Bildes formulieren oder das, was Sie mit dem Bild ausdrücken möchten. Mögliche Tooltips für unser Beispielbild, die Hortensie, wären etwa "Eine schöne Hortensie" oder "Lassen Sie sich von duftenden Blumen verwöhnen".

Sie haben auch die Möglichkeit, das Bild zu verlinken. Das bedeutet, dass der Besucher mit einem Klick auf das Bild auf Ihre Wunsch-URL weitergeleitet wird. Wenn Sie das möchten, geben Sie die gewünschte URL in das Eingabefeld für "Link" ein.

Allgemeines

Beschriftung:	<input type="text" value="Hydrangeas"/>
Tooltip:	<input type="text"/>
Link:	<input type="text"/>

Die letzte einstellbare Bildeigenschaft sind die **Abstände** zu den Seitenrändern oder dem Text und nach oben und unten zu den anderen Blöcken.

Sie sehen vier kleine Felder, in die Sie Zahlenwerte eingeben können, die für Pixel stehen. Die Anordnung der Kästchen bestimmt, welchen Abstand Sie definieren:

- Das Kästchen **oben in der Mitte** legt den **Abstand zum oberen Seitenrand** oder zum **über dem jeweiligen Block liegenden Block**
- Das Kästchen **links** bestimmt den **Abstand zum linken Rand** oder zum Text, wenn das Bild rechtsbündig angeordnet ist
- Das Kästchen **rechts** bestimmt den **Abstand zum rechten Rand** oder zum Text, wenn das Bild linksbündig angeordnet ist
- Das Kästchen **unten in der Mitte** legt den **Abstand zum unteren Seitenrand** oder zum **unter dem jeweiligen Block liegenden Block**

Bei der Bestimmung der Abstände sollten Sie sich an Ihren Bildgrößen orientieren, denn auch die Abstände werden in Pixel angegeben. Sie sollten deutlich kleiner sein als das Bild und auf jeden Fall im unteren zweistelligen Bereich (nicht mehr als 50 Pixel) bleiben, sonst haben Sie zu große Lücken auf ihrer Webseite, die den Betrachter irritieren oder stören könnten. Mehr als 100 Pixel lässt das CMS nicht zu.

Abstände

10 px	20 px	10 px
	20 px	

Hier sehen Sie links einen Abstand von 30:



Dies ist ein rechter Abstand von 50:



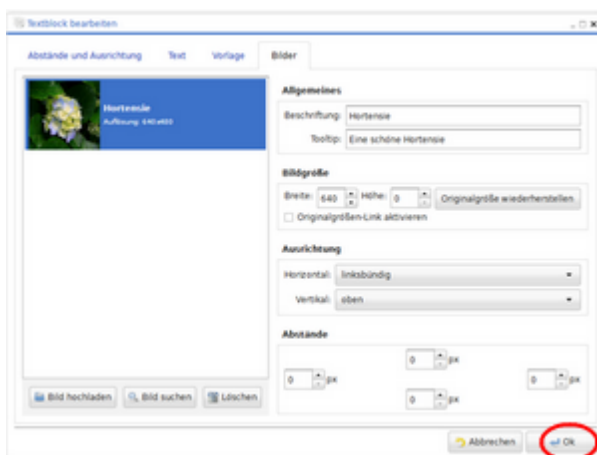
Hier ist oben ein Abstand von 50 zu sehen:



Hier sehen Sie unten einen Abstand von 40:



Wenn Sie alle Bildeigenschaften bestimmt haben, klicken Sie auf "Ok".



4.4.3.3 Ausrichtung und Abstände

Abstände und Ausrichtung

Unter dem Punkt „Abstände und Ausrichtung“ haben Sie wieder die Möglichkeit, die Außenabstände und die Blockgröße des Blockes festzulegen.

Außenabstände

Die Außenabstände bestimmen die Anordnung des Blockes zu den anderen Blöcken und zu den Rändern auf Ihrer Seite. Geben Sie die Anzahl an **Pixeln** an, die Sie für Ihren Abstand wünschen. Bei der Angabe können Sie sich an den durchschnittlichen Größen von Bildern im Internet orientieren. Die Durchschnittsgröße beträgt hier **600 bis 700 Pixel** für die längere Seite. Abstände haben für gewöhnlich nicht die Größe von Bildern, sondern sind eher gering. Eine Anzahl von 20 bis 50 Pixeln sollte in den meisten Fällen angebracht sein.

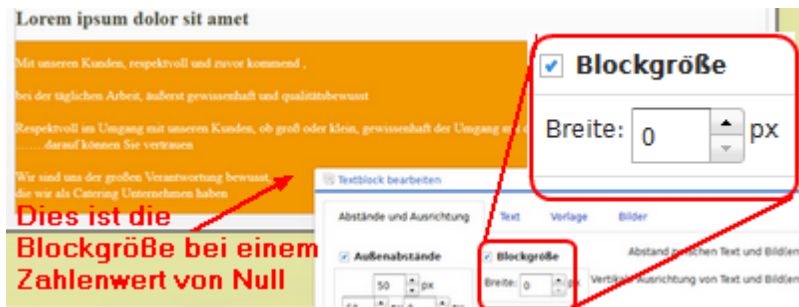
Sie sehen vier Eingabefelder, die in Form eines Vierecks angeordnet sind.

Die Lage der Eingabefelder entspricht dem jeweiligen Außenabstand. Die Zahl, die Sie also beispielsweise in das oben liegende Eingabefeld einfügen, legt den Abstand zum oberen Rand der Seite oder zu dem Block fest, der über dem Block liegt, den Sie gerade bearbeiten.

Je größer Sie beispielsweise den Zahlenwert im oberen Eingabefeld wählen, umso tiefer sinkt der Inhalt des Blockes nach unten, damit so der Abstand zum darüber liegenden Block größer wird.

Blockgröße

Mit der Blockgröße haben Sie die Möglichkeit, die Länge und Breite des Blockes festzulegen, indem Sie einen Zahlenwert in das Eingabefeld neben dem Begriff "Breite" eingeben. Wenn Sie den Wert Null eingeben, wählt das System automatisch eine passende Länge und Breite. Experimentieren Sie mit einigen Zahlen, bis die Breite Ihren Vorstellungen entspricht oder lassen Sie einfach das System wählen, indem Sie "0" eingeben.



Je geringer der Zahlenwert, umso weiter zieht sich der Block der Länge nach unten.



Ein solcher Block ist natürlich nicht sinnvoll, da der Text am linken Rand abgeschnitten wird. Exemplarisch sehen Sie hier eine frei gewählte Blockgröße von 500, die sinnvoll aussieht:



Abstand und Ausrichtung

Außerdem sehen Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten „Abstand zwischen Text und Bild(ern)“ und „Vertikale Ausrichtung von Text und Bild(ern)“.

The screenshot shows the 'Abstände und Ausrichtung' settings panel. It has three tabs: 'Text', 'Vorlage', and 'Bilder'. Under the 'Text' tab, there are two checked options: 'Außenabstände' and 'Blockgröße'. The 'Außenabstände' section shows four input fields for top, bottom, left, and right margins, all set to 50 px. The 'Blockgröße' section shows a width of 500 px. A red box highlights the 'Abstand zwischen Text und Bild(ern): 10 px' and 'Vertikale Ausrichtung von Text und Bild(ern): unten' settings.

Mit diesen beiden Punkten haben Sie die Möglichkeit, **Text und Bild(er) im Verhältnis zueinander anzuordnen**.

Die Option „**Abstand zwischen Text und Bild(ern)**“ ermöglicht Ihnen, eine **Anzahl von Pixeln** festzulegen, die sich **zwischen Text und Bildern** befinden sollen.

Unter dem Punkt „**Vertikale Ausrichtung von Text und Bild(ern)**“ haben Sie drei Auswahlmöglichkeiten. Um diese zu sehen, klicken Sie auf den Pfeil-Button neben der Auswahlleiste

Nun sehen Sie ihre Auswahlmöglichkeiten:

- oben
- mittig
- unten

Diese Angaben beziehen sich auf den **Text**, wenn er **kleiner** ist als das Bild, und anders herum auf das **Bild**, wenn dieses **kleiner** ist als der Text.

Nachdem Sie alle Optionen unter dem Punkt „Abstände und Ausrichtung“ bearbeitet haben, klicken Sie auf „Ok“

Ihre Angaben wurden nun gespeichert.

In manchen Fällen kann es passieren, dass Sie zwar Eingaben machen, diese aber vom System nicht übernommen werden. Das liegt daran, dass die Außenabstände übergeordnet sind: Wenn Sie also Blockmaße gewählt haben, die mit dem Abstand zwischen Text und Bild(ern) und der vertikalen Ausrichtung von Text und Bild(ern) inkompatibel sind, wird das System die von Ihnen gewählten Blockmaße beibehalten, den Abstand und die Ausrichtung, die Sie angegeben haben, jedoch nicht übernehmen.

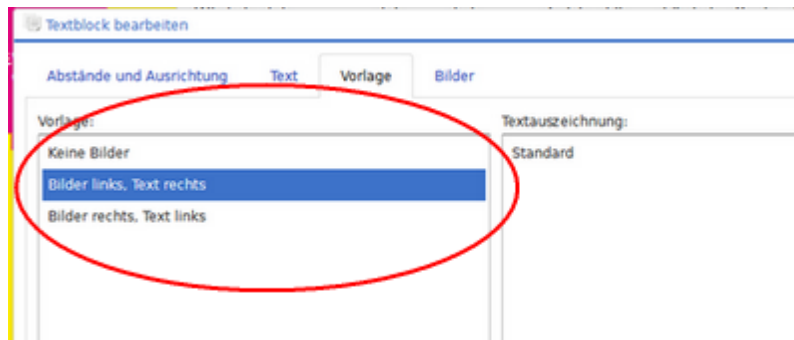
Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn die Blockmaße zu klein sind, um den Abstand von Text und Bild(ern), den Sie angegeben haben, umzusetzen.

Erst wenn die **Blockmaße es zulassen** oder Freiräume vorhanden sind, kann das System Ihre Angaben unter „Abstand von Text und Bild(ern)“ und/oder „Ausrichtung von Text und Bild(ern)“ realisieren.

4.4.3.4 Vorlage

Wenn Sie den Reiter "Vorlage" anwählen, erscheinen drei Optionen:

- kleine Bilder
- Bilder links, Text rechts
- Bilder rechts, Text links



Im Prinzip sind diese Optionen selbsterklärend:

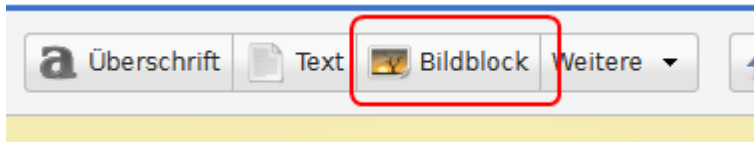
Wenn Sie keine Bilder im Text haben, wählen Sie "Keine Bilder". Möchten Sie, dass Ihre Bilder links vom Text stehen, wählen Sie zweite und wenn Ihre Bilder rechts vom Text stehen sollen, wählen Sie die dritte Option.

Ein Fehler, der leicht passieren kann, ist, die Vorlage nicht zu beachten, obwohl Bilder in den Block sollen. Möglicherweise ist dann die Option "Keine Bilder" angewählt, sodass die von Ihnen hochgeladenen Bilder nicht im Block erscheinen. Wählen Sie eine andere Option, um dieses Problem zu beheben.

4.4.4 Bild-Block

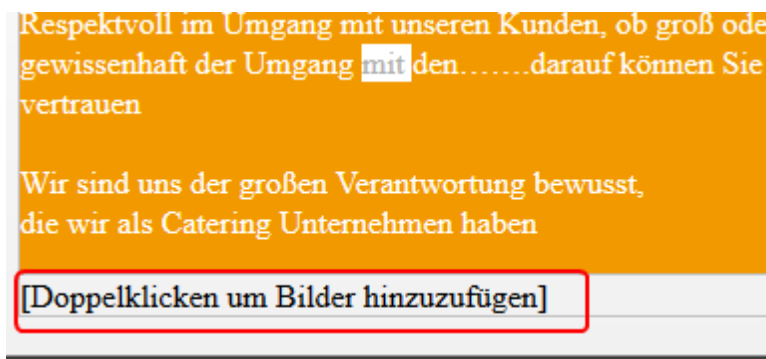
Wenn Sie in einem Block keinen Text, sondern nur Bilder benötigen, haben Sie auch die Möglichkeit, einen reinen Bildblock zu erstellen.

Um dies zu tun, betätigen Sie im Bearbeitungsfenster den passenden Button.



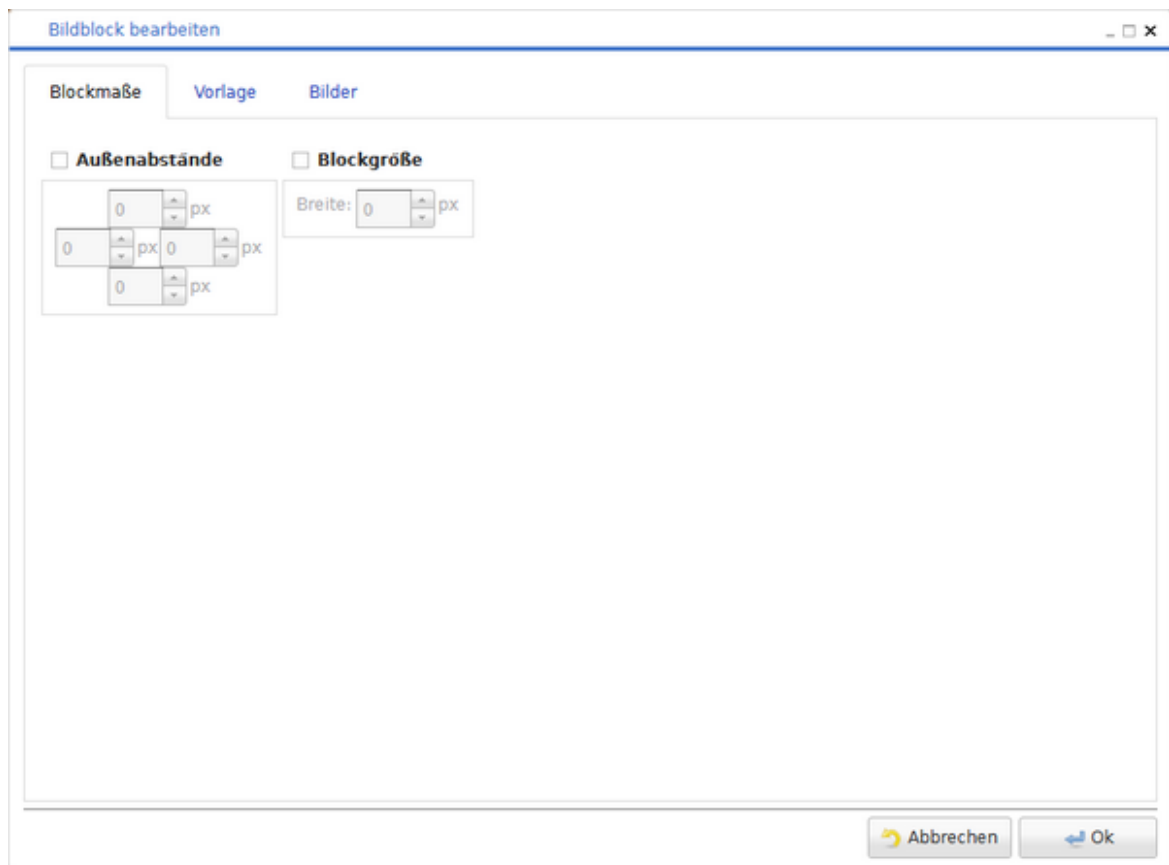
Sie haben nun einen Bildblock erstellt.

Im Eingabefeld sehen Sie nun einen schmalen Block mit dem Schriftzug "Hier doppelklicken, um Bilder hinzuzufügen".



Wenn Sie diese Anweisung befolgen, erscheint das Feld, in dem Sie Bilder auswählen, anordnen und bearbeiten können, das Ihnen ein Menü von drei Punkten bietet:

- **Blockmaße**
- **Vorlage**
- **Bilder**



Die grundlegenden Aktionen vollziehen Sie unter dem Reiter "**Bilder**": Hier können Sie Bilder **hochladen** oder **suchen**. Erst wenn Bilder vorhanden sind, ist es sinnvoll, sich um die Vorlage und die Blockmaße zu kümmern.

Das Hochladen und Bearbeiten der Bilder funktioniert genau auf die Art und Weise, die für das Hochladen und die Bearbeitung von Bildern, die in einem Text-Block eingefügt wurden, beschrieben worden ist.

Lesen Sie [hier](#)⁽⁸⁰⁾ nach, wie genau Sie dafür vorgehen müssen.

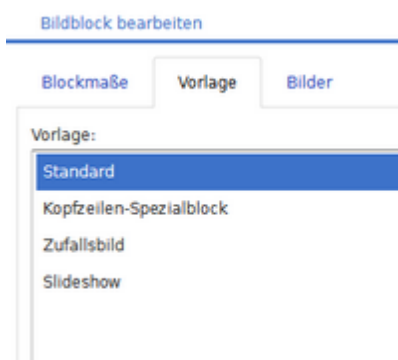
Der einzige Unterschied zwischen einem Text-Block und einem Bild-Block ist der, dass in den Bild-Block eben **nur Bilder** und keine Texte eingefügt werden können. Der einzige Text, der in einem Bildblock eingefügt werden kann, ist die **Beschriftung des Bildes**, also ein kleiner Schriftzug unter dem Bild.

Unter dem Punkt „**Blockmaße**“ können Sie die Außenabstände und die Größe Ihres Bild-Blockes festlegen, diese Möglichkeiten bietet Ihnen bei dem Text-Block der Menüpunkt „Abstände und Ausrichtung“, beim Überschriften-Block heißt dieser Punkt ebenfalls „Blockmaße“.

Für die Bestimmung der Außenabstände und der Blockmaße lesen Sie bitte [hier](#)⁽³⁸⁾ nach.

Der Punkt „**Vorlage**“ bietet Ihnen einige Möglichkeiten zur Präsentation der Bilder auf Ihrer Seite. Sie können wählen, **wie** Ihre Bilder **angeordnet** sein sollen. Die Auswahlmöglichkeiten sind speziell auf Ihre Webseite abgestimmt.
Sie lauten im Beispiel:

Standard
Kopfzeilen-Spezialblock
Zufallsbild
Slideshow



Die Vorlage **"Standard"** zeigt einfach alle Bilder, die Sie hochgeladen haben.

Der **"Kopfzeilen-Spezialblock"** ist speziell für den Header - den Kopfbereich Ihrer Webseite - bestimmt. Dort werden alle Bilder, die Sie hochgeladen haben, angeordnet. Wenn Sie diese Vorlage wählen, steht im Bearbeitungsbereich der Seite nur noch "Kopfzeilen-Spezialblock" und die Bilder werden in den Header übernommen.

Die Vorlage **"Zufallsbild"** bewirkt, dass jedes Mal, wenn die Seite neu geladen wird, ein anderes aller hochgeladenen Bilder erscheint.

In der **"Slideshow"** werden alle von Ihnen hochgeladenen Bilder nacheinander gezeigt.

Das sind gängige Vorlagen. Sollte es auf Ihrer Webseite noch weitere Vorlagen geben, probieren Sie sie einfach und schauen Sie, welche Ihren Vorstellungen am besten entsprechen.

4.4.4.1 Grafikformate

Die Grafikformate, die Sie mit dem CMS Administrationssystem hochladen können, haben die Endungen **.jpg**, **.gif** und **.png**

Grafikformate beschreiben den **Aufbau einer Bilddatei**.

Die Grafikformate, die Sie mit dem CMS Administrationssystem hochladen können, gehören alle drei zu den **Rastergrafiken**. Sie bestehen aus einer rasterförmigen Anordnung von Pixeln, auch Bildpunkte genannt. Jeder einzelne Bildpunkt wird gespeichert.

Sie werden verwendet, um komplexere Bilder wie zum Beispiel Fotos zu erzeugen.

Die Grafikkarte, die von der Rastergrafik abgegrenzt werden muss, ist die **Vektorgrafik**. Hier werden die Objekte nicht durch Bildpunkte, sondern durch Angabe ihrer x- und y- Koordinaten repräsentiert.

Vektorgrafiken werden bei der Darstellung von einfachen Objekten wie geometrischen Figuren verwendet.

Der ausschlaggebende Unterschied dieser beiden Grafikformate für den Benutzer ist, dass bei Vektorgrafiken ganze Objekte einfach gelöscht oder auch in ihrer Größe verändert werden können, ohne dass die Qualität beeinträchtigt wird, während das bei Rastergrafiken nicht möglich ist, da die Grafiken ja aus einzelnen Bildpunkten bestehen, die sich nicht trennen lassen.

Je nachdem, mit welchem Rastergrafikformat eine Grafik nun erzeugt worden ist, sind unterschiedliche Voraussetzungen geboten.

.gif oder **„GIF“** steht für Graphics Interchange Format und ist ein Grafikformat, das eine **verlustfreie Komprimierung** für Bilder mit **geringer Farbtiefe** ermöglicht.

Eine Komprimierung ist ein digitaler Vorgang, der darauf abzielt, Speicherplatz zu sparen oder die Übertragungszeit von Daten von einem Computer auf einen anderen zu reduzieren. Dazu muss die Struktur der Daten verändert und dann reorganisiert werden.

Ist eine Komprimierung verlustfrei, so werden die Daten zwar anders organisiert, aber es geht keine Information verloren. Dies ist möglich, indem zum Beispiel Datenbestandteile, die sich wiederholen, bei den Wiederholungen verkürzt dargestellt werden.

Eine geringe Farbtiefe weisen beispielsweise Zeichnungen, Comics oder Schwarz-Weiß-Bilder auf. Wenn ein Bild, das aus mehr Farben zusammengesetzt ist, als das GIF-Format darstellen kann, in diesem Format erscheint, muss es erst auf weniger Farben reduziert werden. Dies ist etwa bei Fotos der Fall. Oft sind diese Reduzierungen störend sichtbar.

Mit dem GIF-Format können maximal 256 Farben dargestellt werden.

Es können mehrere Einzelbilder in einer Datei abgespeichert werden, was auch dazu genutzt werden kann, **Animationen** darzustellen. Dazu sind geeignete Betrachtungsprogramme notwendig, die die Bilder nacheinander abspielen.

Auch zur Herstellung von Animationen sind Programme notwendig, ein bekanntes Beispiel wäre Adobe Photoshop.

Dabei sind verschiedene Arten von Animationen möglich. Es können Animationen dargestellt werden,

die sich immer wiederholen oder solche, die nach einer bestimmten Anzahl von Durchgängen beim letzten Bild stehen bleiben.

Außerdem ermöglicht GIF **Transparenz**, also Bildelemente, die die darunter befindlichen Elemente sichtbar werden lassen.

Im Internet wird das GIF-Format häufig für Banner oder andere kleinere Bilder und Animationen verwendet.

.jpg oder „**JPEG**“ steht für das Gremium Joint Photographic Experts Group, das dieses Grafikformat entwickelt hat.

Auch mit diesem Format ist eine gute **Komprimierung** möglich, die allerdings, im Gegensatz zum GIF-Format, **nicht verlustfrei** ist.

Je höher der Kompressionsfaktor ist, umso mehr verschlechtert sich die Qualität des Bildes. Verluste durch Komprimierung entstehen vor allem bei scharfen Farbübergängen wie Ecken und Kanten bei abgebildeten Gegenständen.

Ein Vorteil hingegen, den JPEG gegenüber GIF hat, ist, dass es mit dem **kompletten Farbspektrum** arbeitet. Es kann also pro Bild bis zu 16,7 Millionen Farben speichern.

Es ist also weniger geeignet für Grafiken, die wenig Farben, aber klare Konturen aufweisen, sondern eher für solche, die einen sehr feinen Farbverlauf haben.

Deswegen wird dieses Format vor allem für Fotos oder computergenerierte Bilder genutzt. Dies sind Bilder, die mittels 3-D-Computergrafik erzeugt worden sind.

.png oder **PNG** steht für Portable Network Graphics, wurde geschaffen, um ein Format zu erhalten, das die Vorteile von JPEG und GIF vereint, und ist ein vergleichsweise neues Grafikformat.

Dieses Format wurde speziell für den **Einsatz im Internet** geschaffen.

Das PNG-Format ist **flexibel** und kann für alle möglichen Grafiken genutzt werden.

Einerseits unterstützt es 16,7 Millionen Farben wie JPEG, andererseits ermöglicht es wahlweise das Abspeichern mit einer begrenzten Farbpalette wie GIF.

Genau wie das GIF-Format, **komprimiert PNG verlustfrei** und auch eine **Transparenz** ist möglich. Diese ist noch besser entwickelt als beim GIF-Format: Es sind deutlich feiner abgestufte Transparenz-Effekte möglich.

Eine Besonderheit des PNG-Formats ist die Möglichkeit, **Zusatzinformationen zu einer Grafik** zu speichern, beispielsweise ihren Gammawert.

Der Gammawert gibt den Helligkeitsverlauf einer Grafik an.

Das Helligkeitsempfinden des menschlichen Auges steigt bei dunklen Flächen steiler, bei hellen Flächen flacher an.

Der Anstieg kann nur als linear empfunden werden, wenn der Verlauf der Helligkeit bei Monitoren verzerrt wird.

Die Abspeicherung des Gammawertes ist sinnvoll, weil [Web-Browser](#)²⁵⁹ diesen Wert dazu nutzen können, bei der Anzeige des Bildes eine automatische **Gammakorrektur** abhängig vom Bildschirm und Betriebssystem vorzunehmen.

Damit wird das Problem behoben, dass Bilder auf verschiedenen Bildschirmen und in verschiedenen Betriebssystemen oft unterschiedlich aussehen.

Auch weitere Informationen können im PNG-Format abgespeichert werden, so Bildtitel, Bildautor, Bildbeschreibung, Copyright, Erstellungsdatum, Erstellungs-Software, Datenquelle und rechtliche und sittliche Absicherungshinweise.

Im Unterschied zum GIF-Format ist PNG allerdings **nicht animationsfähig**, da es dafür ein eigenes Format hätte geben sollen, mit dem zusammen das PNG-Format das GIF-Format vollständig ersetzen sollte. Allerdings kam es dazu nicht.

Alle drei Grafikformate haben eine **Interlaced-Funktion**. Dies bedeutet, dass sie das schichtweise Aufbauen einer Grafik ermöglichen. So erscheint sehr schnell eine Grundstruktur der Grafik am Bildschirm, die dann beim weiteren Ladevorgang immer deutlicher angezeigt wird.

Zusammenfassend kann man also festhalten, dass das **JPEG-Format** für komplexere Grafiken wie **Photos** verwendet wird, während das **GIF-Format** für solche Grafiken geeignet ist, die zwar nicht viele Farben, dafür aber klare Konturen haben, wie beispielsweise **geometrischen Figuren** oder **Schriftzüge**.

Das **PNG-Format** ist flexibel und kann für **alle möglichen Grafiken** verwendet werden. Die Darstellung von **Animationen** ist nur mit dem **GIF-Format** möglich.

Um weitere Informationen zu diesem Thema zu erhalten, empfehlen wir Ihnen die Seite <http://de.wikipedia.org/wiki/Grafikformat> und die dort befindlichen Links zu den jeweiligen Grafikformaten, die wir auch für die Zusammenstellung der hier gebotenen Informationen als Quelle verwendet haben.

4.4.4.2 Verkleinerung von Bilddateien

Bei Fotos kommt es häufig vor, dass es sich um sehr große Dateigrößen handelt. Dies führt dazu, dass das Abrufen der Bilder sehr lange dauern kann.

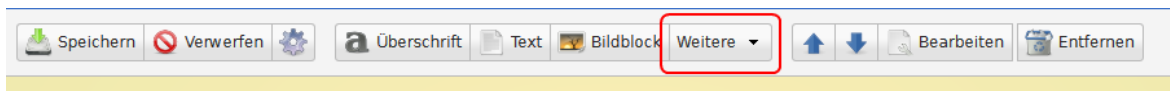
Mit einer Software können Sie die Fotos vor dem Hochladen verkleinern, um diese Zeit zu verkürzen. Die Software heißt Fileminimizer, Sie können Sie unter diesem Link kostenfrei herunterladen:

http://www.chip.de/downloads/FILEminimizer-Pictures_37992840.html

4.4.5 Spezial-Blocks

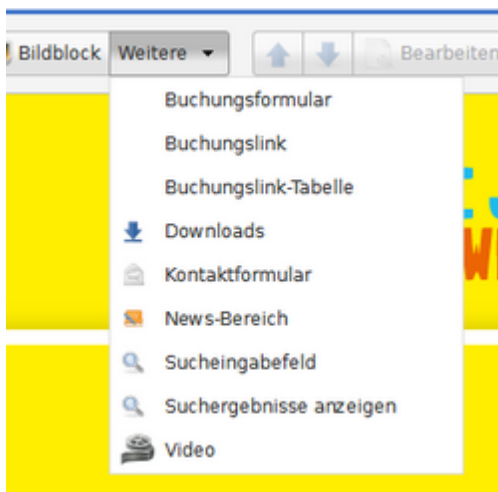
Neben dem Überschriftenblock, dem Textblock und dem Bildblock, die Sie für das Einfügen von Inhalten fast immer brauchen, gibt es noch einige Spezialblocks, die Ihnen das **Einfügen spezieller Inhalte** ermöglichen.

Um zu sehen, welche Spezialblocks Ihnen zur Verfügung stehen, klicken Sie im Bearbeitungsmenü auf den Button mit der Aufschrift "weitere". Es erscheint dann eine Auswahl aller Spezialblocks, die Sie anlegen können. Es ist abhängig von der jeweiligen Webseite, wie viele und welche Spezialblocks es gibt.

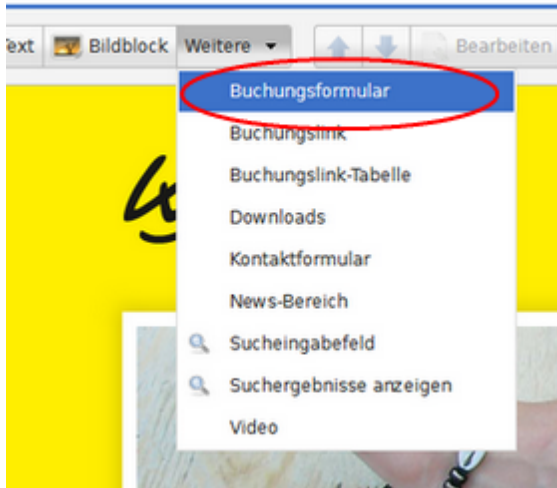


Die hier als Beispiel verwendete Webseite hat folgende Spezialblocks:

- Buchungsformular
- Buchungslink
- Buchungslink-Tabelle
- Downloads
- Kontaktformular
- News-Bereich
- Sucheingabefeld
- Suchergebnisse anzeigen
- Video



4.4.5.1 Buchungsformular

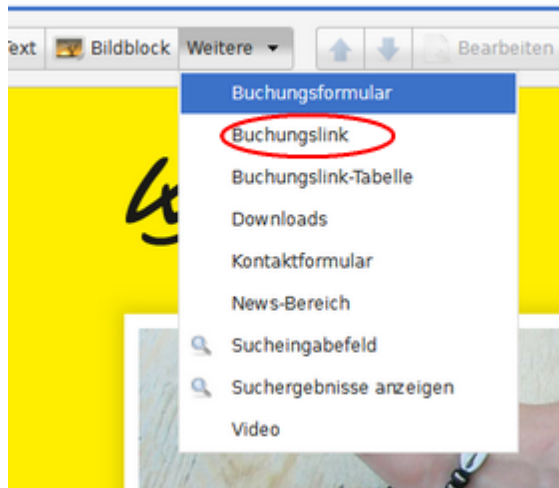


Der Block "**Buchungsformular**" kann von einem Benutzer nicht bearbeitet werden. Das Buchungsformular wird von Aspect IT konfiguriert.

Der Spezialblock ist nur für den Fall vorhanden, dass das Buchungsformular, das im System konfiguriert ist, versehentlich gelöscht wird.

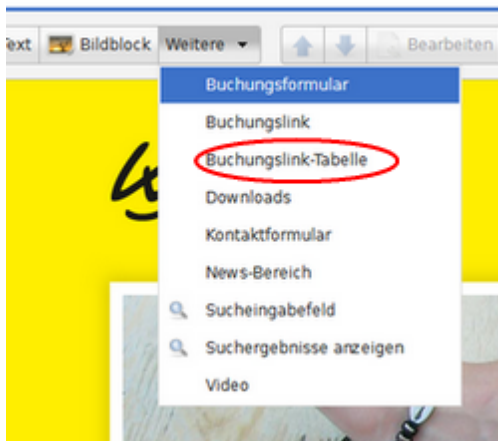
Besucher Ihrer Webseite gelangen zum Buchungsformular, wenn Sie einen Buchungslink einfügen.

4.4.5.2 Buchungslink

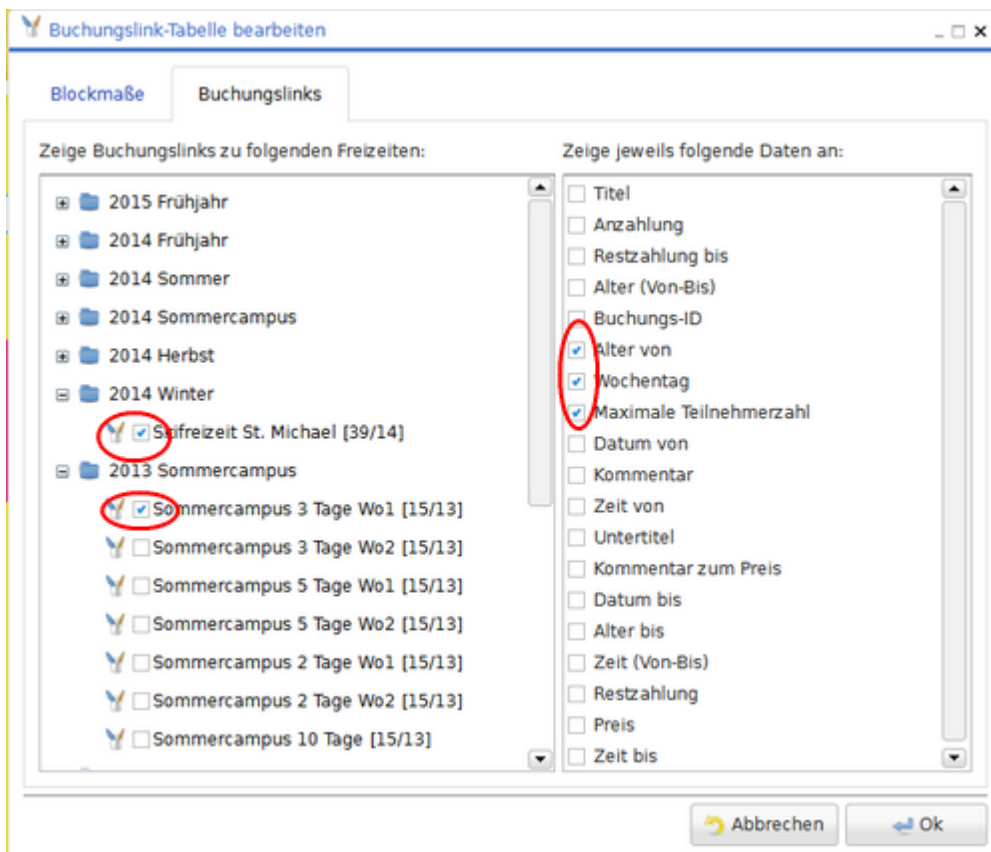


Mit diesem Block können Sie an die Stelle Ihrer Wahl einen Link zur Buchung einer bestimmten Aktivität setzen. Wählen Sie einfach die gewünschte Aktivität aus, klicken Sie auf "Ok" und der Buchungslink wird an der gewünschten Stelle platziert werden.

4.4.5.3 Buchungslink Tabelle



Sie können auch eine ganze Reihe von Links zu verschiedenen Aktivitäten als Tabelle an gewünschter Stelle platzieren. Wählen Sie einfach die gewünschten Aktivitäten sowie alle Daten aus, welche Sie anzeigen lassen möchten, indem Sie einen Haken setzen, und klicken Sie "Ok".



Der Besucher sieht dann alle von Ihnen gewählten Aktivitäten als Tabelle und kann jede einzelne Aktivität mit einem Link buchen.

4.4.5.4 Downloads

Im Download-Block haben Sie die Möglichkeit, **Dateien hochzuladen** und den **Besuchern zum Download** bereit zu stellen. Das bedeutet, dass sich die Besucher Dateien, die Sie auf Ihrem Computer haben, mit Hilfe dieses Blocks auf ihren eigenen Computer ziehen können. Dazu bedarf es zweier Schritte:

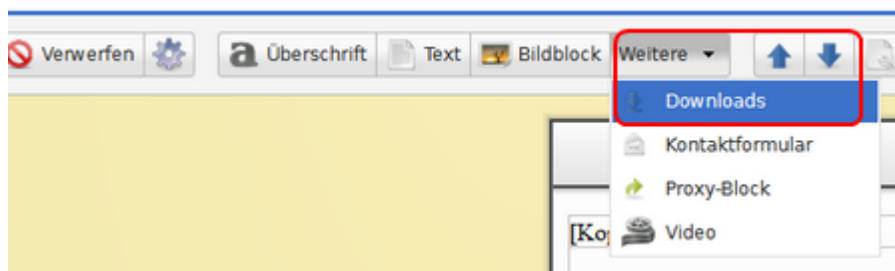
1. **Sie** laden eine Datei in den **Download-Block hoch**
2. Der **Besucher** lädt die Datei von Ihrer **Webseite herunter**

Sie können Dateien hochladen, die entweder auf Ihrem Rechner oder einem Datenträger, der mit Ihrem Rechner verbunden ist, gespeichert sind.

Um einen Download-Block zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie zunächst den Button "weitere" in der Toolleiste neben den Buttons für Überschriften, Texte und Bilder.

Gehen Sie dann mit dem Mauszeiger auf den Schriftzug "Downloads", sodass er markiert wird, und klicken Sie dann mit der Maus auf dieselbe Stelle.



Im Eingabefeld erscheint dann die Anweisung "**Hier doppelklicken, um Dateien hochzuladen**". Befolgen Sie diese Anweisung.

Sie kommen dann in den Bearbeitungs-Bereich des Download-Blocks, wo Sie Dateien hochladen können.

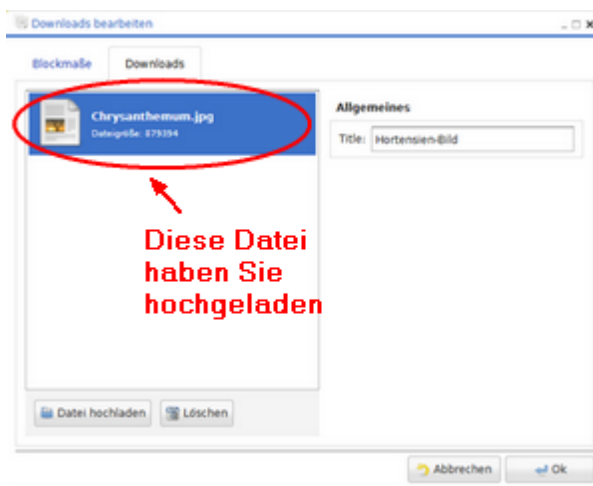


Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint ein Fenster, das Ihnen den **Inhalt Ihres Computers** zeigt.



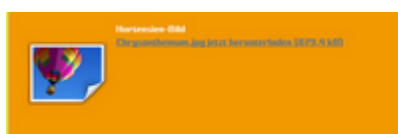
Im linken Bereich können Sie eine Datei wählen, die Sie hochladen möchten. Es kann ein Bild, ein Video, ein PDF-Dokument oder eine Musikdatei sein. Sie können auch eine Datei hochladen, die sich auf einem externen Datenträger wie zum Beispiel einem USB-Stick befindet. Externe Datenträger finden Sie unter "**Computer**". Dort sind USB-Sticks, externe Festplatten oder andere Datenträger, die Sie an Ihren PC angeschlossen haben, mit ihrem Gerätenamen aufgelistet.

Klicken Sie auf die Datei, die Sie hochladen möchten, und anschließend auf "Ok". Die Datei wird dann in den Download-Block übertragen.



Rechts sehen Sie das Eingabe-Feld "Title". Geben Sie hier einen Namen für Ihre Datei ein, die den Besuchern Ihrer Webseite deutlich macht, worum es sich handelt.

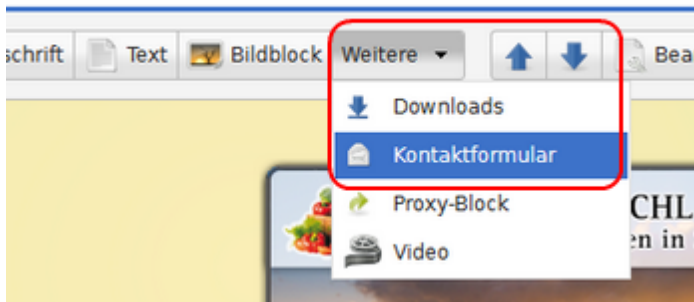
Wenn Sie nun auf Ok klicken, ist Ihre Datei bereit, von den Besuchern heruntergeladen zu werden:



4.4.5.5 Kontaktformular

Wie der Name schon sagt, können Sie Ihrer Seite mittels dieses Blocks ein **Kontaktformular** anfügen.

Klicken Sie zunächst den Button "weitere" in der Menüleiste, um eine Übersicht über alle Spezialblocks zu erhalten und klicken Sie dann mit Ihrer Maus auf "Kontaktformular".



Im Bearbeitungsbereich erscheint dann die Zeile "**Hier klicken um das Kontaktformular zu konfigurieren**". Doppelklicken Sie diesen Schriftzug.



Es erscheint dann ein Fenster, in dem Sie das Kontaktformular bearbeiten können.



Sie haben folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- **Blockmaße**
- **Empfänger**
- **E-Mail**
- **Optionen**

1. Blockmaße

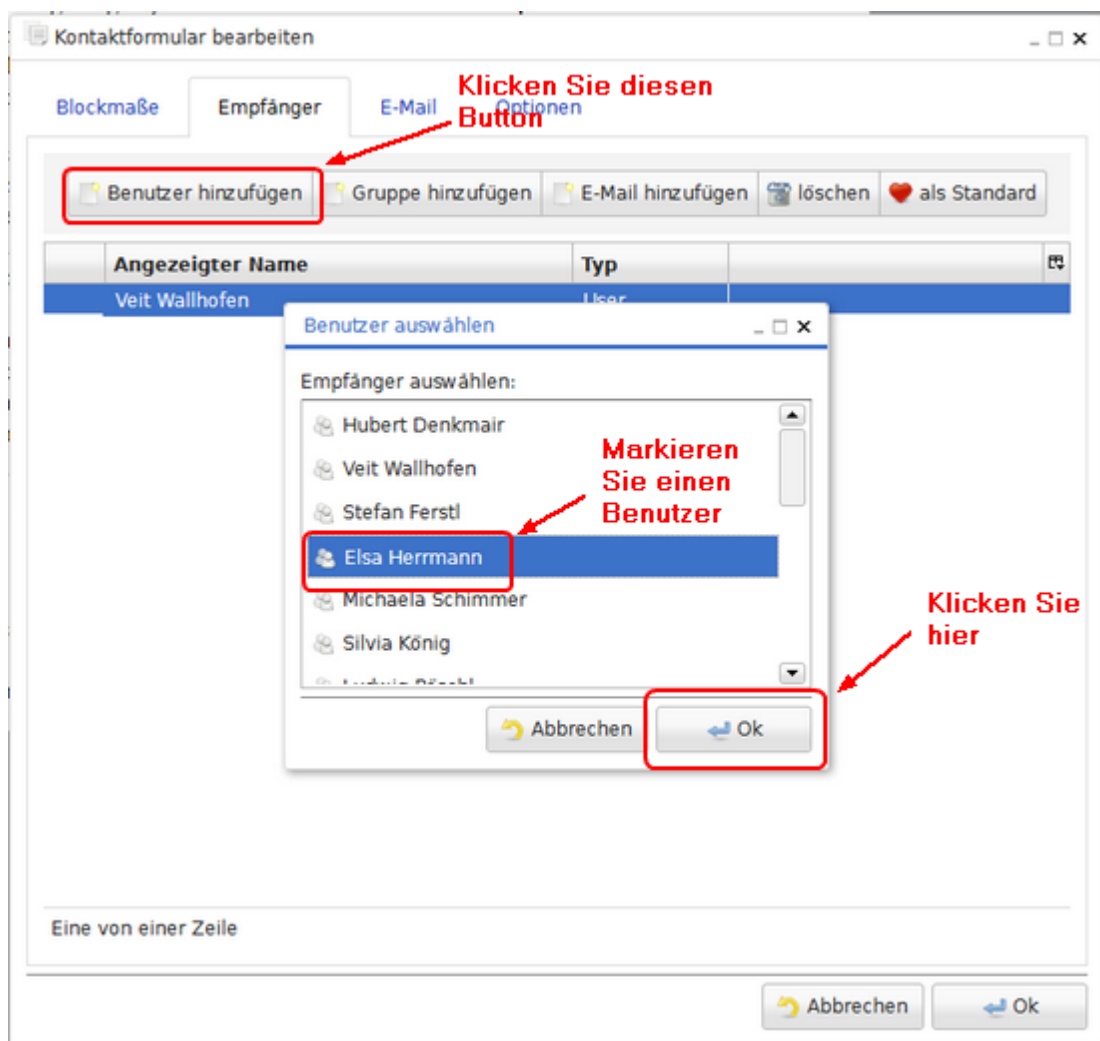
Das Einstellen der Blockmaße kennen Sie bereits von anderen Blocks. [Hier](#) ⁽⁷⁹⁾ ist genauer erklärt, was die Blockmaße sind und wie sie einzustellen sind.

2. Empfänger

Bei den "Empfängern" können Sie wählen, **wer** die Nachrichten, die mittels des Kontaktformulars erstellt werden, **erhalten** soll. Sie können **einzelne Benutzer oder Gruppen** auswählen oder **individuelle E-Mail-Adressen** eingeben.

Wenn Sie Benutzer als Empfänger auswählen möchten, klicken Sie den Button "**Benutzer hinzufügen**". Es erscheint dann ein kleines Fenster, in dem alle an der Webseite beteiligten Benutzer aufgeführt sind.

Klicken Sie auf den gewünschten Namen, sodass er dunkelblau markiert wird, und klicken Sie anschließend auf "Ok". Der ausgewählte Benutzer wird nun ein Empfänger der Nachrichten sein.



Der Name des ausgewählten Benutzers erscheint dann im größeren Fenster unter "angezeigter Name".

Angezeigter Name	Typ
Veit Wallhofen	User
Elsa Herrmann	User

Wenn Sie einen **weiteren Benutzer** als Empfänger hinzufügen möchten, **wiederholen Sie den Vorgang**.

Analog funktioniert das Hinzufügen von **Gruppen**. Es erhalten dann alle Mitglieder der ausgesuchten Gruppe/n die Nachrichten.

Wenn Sie möchten, dass **weitere Personen**, die nicht an der Bearbeitung der Webseite beteiligt sind, die Nachrichten erhalten beziehungsweise dass ein Benutzer die Nachricht auch **auf eine andere E-Mail-Adresse** erhält, können Sie mit dem Button "E-Mail hinzufügen" beliebige E-Mail-Adresse hinzufügen.

Wenn Sie den Button klicken, erscheint ein Fenster mit zwei Eingabezeilen. Geben Sie in die erste Zeile den Namen an, der im größeren Fenster angezeigt werden soll, und in die zweite Zeile die E-Mail-Adresse. Klicken Sie anschließend "Ok".

The screenshot shows a web application window titled "Kontaktformular bearbeiten" with tabs for "Blockmaße", "Empfänger", "E-Mail", and "Optionen". The "E-Mail" tab is active, displaying a toolbar with buttons: "Benutzer hinzufügen", "Gruppe hinzufügen", "E-Mail hinzufügen" (highlighted with a red box and arrow labeled "1. Klicken Sie hier"), "löschen", and "als Standard". Below the toolbar is a table with columns "Angezeigter Name" and "Typ".

Angezeigter Name	Typ
Veit Wallhofen	User
Elsa Herrmann	User

An "E-Mail-Empfänger bearbeiten" dialog box is open, showing two input fields. The first field, labeled "Angezeigter Name:", contains "Andreas Rogan" (highlighted with a red box and arrow labeled "2. Füllen Sie diese Felder aus"). The second field, labeled "E-Mail Adresse:", contains "a.rogan@mail.com" (also highlighted with a red box and arrow). At the bottom of the dialog are "Abbrechen" and "Ok" buttons, with the "Ok" button highlighted by a red box and arrow labeled "Klicken Sie hier".

At the bottom of the main window, there is a status bar showing "1 von 2 Zeilen" and two buttons: "Abbrechen" and "Ok".

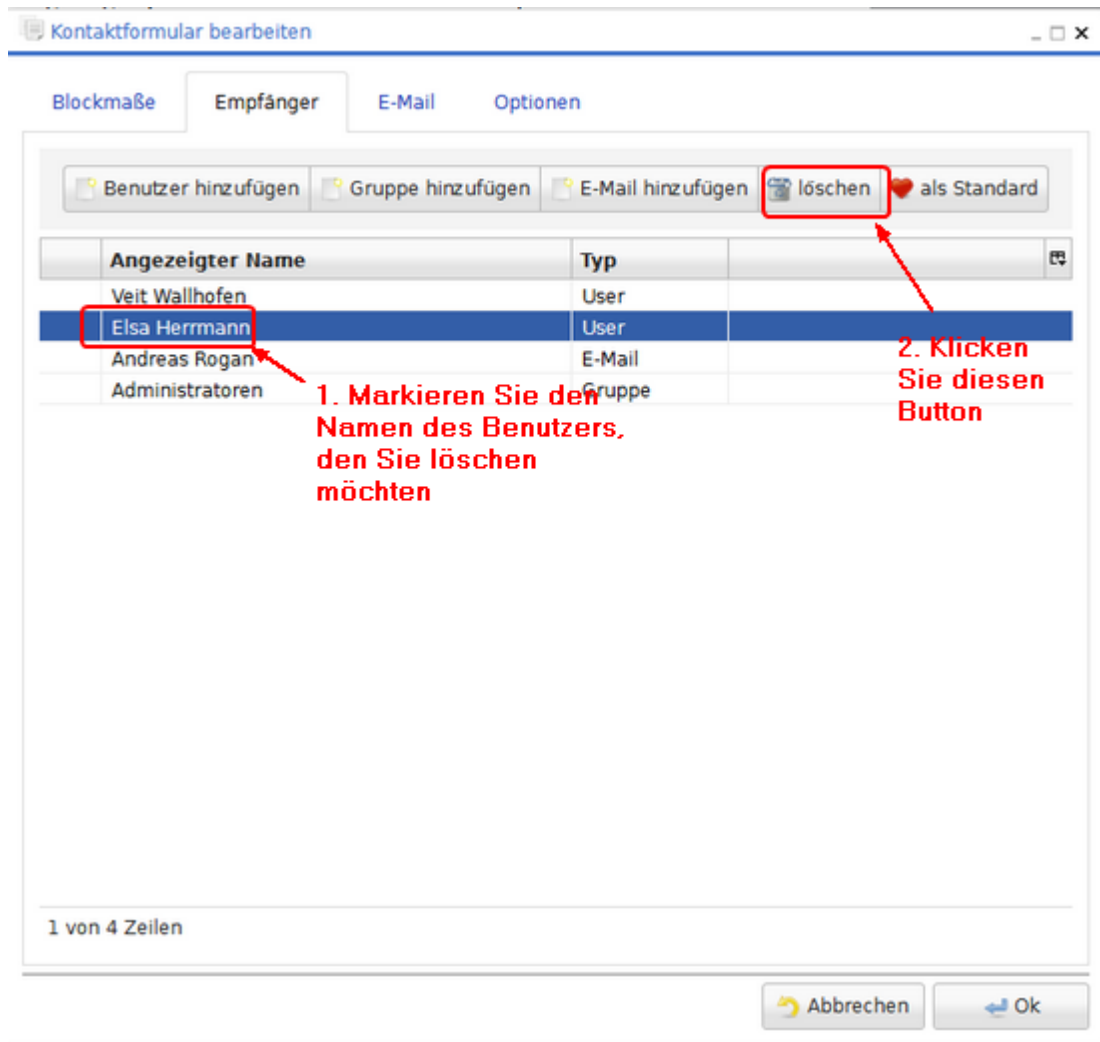
Alle Empfänger, die Sie ausgewählt haben, stehen am Ende im großen Fenster aufgelistet. Klicken Sie "Ok", um Ihre Auswahl zu speichern.

The screenshot shows a window titled 'Kontaktformular bearbeiten' with tabs for 'Blockmaße', 'Empfänger', 'E-Mail', and 'Optionen'. The 'Empfänger' tab is active, displaying a toolbar with 'Benutzer hinzufügen', 'Gruppe hinzufügen', 'E-Mail hinzufügen', 'löschen', and 'als Standard'. Below is a table of selected recipients:

Angezeigter Name	Typ
Veit Wallhofen	User
Elsa Herrmann	User
Andreas Rogan	E-Mail
Administratoren	Gruppe

At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Ok' buttons. The 'Ok' button is highlighted with a red box. Red text annotations include: 'Die von Ihnen ausgewählten Benutzer' pointing to the table, and 'Klicken Sie hier, um Ihre Eingaben zu bestätigen' pointing to the 'Ok' button. The status bar at the bottom left shows '1 von 4 Zeilen'.

Wenn Sie einen Empfänger wieder löschen möchten, markieren Sie seinen Namen und klicken Sie den Button "löschen".



Der Benutzer verschwindet dann aus der Liste:


Blockmaße Empfänger E-Mail Optionen


Benutzer hinzufügen Gruppe hinzufügen E-Mail hinzufügen löschen

Angezeigter Name	Typ
Veit Wallhofen	User
Andreas Rogan	E-Mail
Administratoren	Gruppe

Sie haben auch die Möglichkeit, einen Benutzer oder eine Gruppe **"als Standard"** zu setzen. Dies kann dann wichtig werden, wenn Sie bei den Optionen, die wir Ihnen gleich noch erklären werden, die Option **"einzelnen Empfänger auswählen lassen"** anwählen. Denn dann erhalten nicht alle Benutzer oder Gruppen die Nachricht, sondern der Besucher Ihrer Webseite kann sich aussuchen, **an wen von den in der Liste stehenden Personen oder Gruppen er die Nachricht schickt**. Die Person, die Sie "als Standard" gesetzt haben, erscheint dann als **Vorauswahl** und der Benutzer muss diese ändern, wenn er die Nachricht an jemand anders schicken möchte.

Markieren Sie den Namen des Benutzers, den Sie als Standard setzen möchten, und klicken Sie den entsprechenden Button. Sobald ein **kleines Herz** vor dem Namen erscheint, ist der Benutzer als Standard gesetzt.

Benutzer hinzufügen Gruppe hinzufügen E-Mail hinzufügen löschen  als Standard

Angezeigter Name	Typ
Stefan Ferstl	User
 Veit Wallhofen	User
Simone Rupp	User

Dieser Benutzer ist als Standard gesetzt

3. E-Mail

Unter dem Punkt "E-Mail" sehen Sie das Kontaktformular mit Codes in den Eingabefeldern. Dieser Button hat für Sie als Benutzer keine Funktion, bitte nehmen Sie hier keine Änderungen vor.

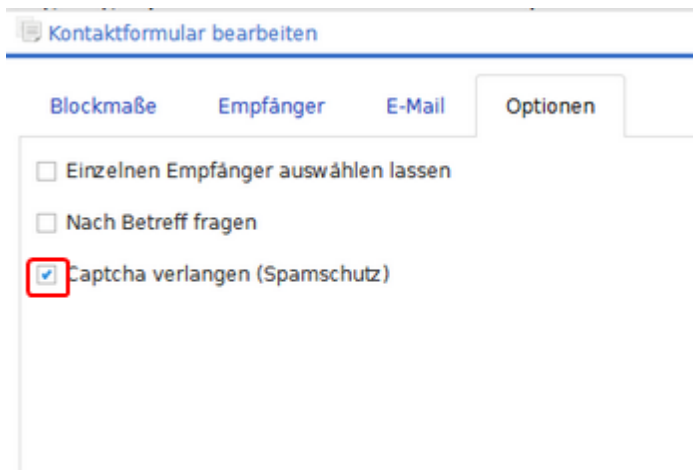
The screenshot shows a window titled 'Kontaktformular bearbeiten' with four tabs: 'Blockmaße', 'Empfänger', 'E-Mail', and 'Optionen'. The 'E-Mail' tab is active. It contains two input fields: 'Betreff:' with the placeholder text '[Webseiten-Kontaktformular] ({subject})' and 'Nachricht:' with the placeholder text '({message})'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Ok'.

4. Optionen

Die Optionen, die Ihnen hier zur Verfügung stehen, sind Folgende:

- **Einzelnen Empfänger auswählen lassen.** Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint im Kontaktformular eine zusätzliche Auswahlzeile mit allen Empfängern, die Sie angegeben haben. Der Kontaktsuchende kann dann selber einen Empfänger auswählen, den er kontaktieren möchte. Wenn Sie einen Benutzer "als Standard" gesetzt haben, so erscheint er als Vorauswahl.
- **Nach Betreff fragen.** Wenn Sie diese Option auswählen, gibt es über einem großen Eingabefeld, in das der Kontaktsuchende seine Nachricht eingeben muss, eine **Betreffzeile**, in der er das **Thema seines Anliegens** kurz schildern kann.
- **Captcha verlangen (Spamschutz):** Diese Funktion dient zum **Schutz vor Spamrobotern** und stellt sicher, dass nur Personen das Kontaktformular nutzen können, denn bevor die Nachricht verschickt werden kann, muss der Absender eine kleine Aufgabe lösen, die für Menschen ganz einfach ist, etwa eine Rechenaufgabe auf niedrigstem Niveau oder das Abtippen bestimmter Buchstaben. Ein Spamroboter kann diese Aufgaben nicht lösen.

Setzen Sie einen Haken in das kleine Quadrat vor der jeweiligen Option, wenn Sie sie aktivieren möchten und klicken Sie "Ok", um Ihre Auswahl zu speichern.



Kontaktformular bearbeiten

Blockmaße Empfänger E-Mail Optionen

☐ Einzelnen Empfänger auswählen lassen

☐ Nach Betreff fragen

☒ Captcha verlangen (Spamschutz)

Ein Kontaktformular, bei dem alle drei Optionen aktiviert sind, sieht dann so aus. Die abzutippenden Zeichen erscheinen auf der fertigen Webseite.



Empfänger: Veit Wallhofen

Name Ihr Name

E-Mail-Adresse Ihre E-Mail-Adresse

Betreff Formulieren Sie kurz Ih

Nachricht Ihre Nachricht an uns

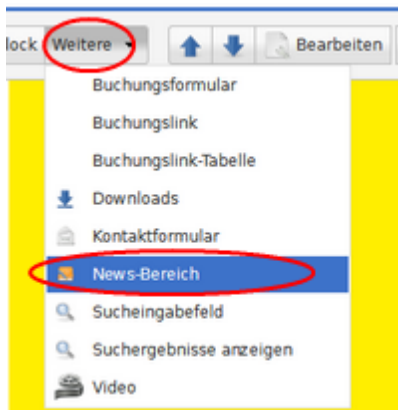
Bitte zeigen Sie uns, dass Sie kein Spam-Roboter sind, und tippen Sie folgende Zeichen ab:

Absenden

4.4.5.6 News-Bereich

Mit dem News-Bereich-Block haben Sie die Möglichkeit, **aktuelle Meldungen** zu verfassen, wenn Sie Neuigkeiten zu verkünden haben. Diese Meldungen erscheinen mit **Datum und Titel** und werden zu einem von Ihnen bestimmten Datum **automatisch entfernt**.

Klicken Sie auf den Button "**weitere**" und anschließend auf "**News-Bereich**", um einen solchen Block zu erstellen.



Im Eingabefeld erscheint dann folgende Aufforderung: "**Hier doppelklicken, um News-Einträge hinzuzufügen**". Befolgen Sie diese Aufforderung.



Wenn Sie diese Aufforderung befolgen, gelangen Sie zu einem Bearbeitungsfeld mit zwei Reitern:

- **Blockmaße**
- **News**

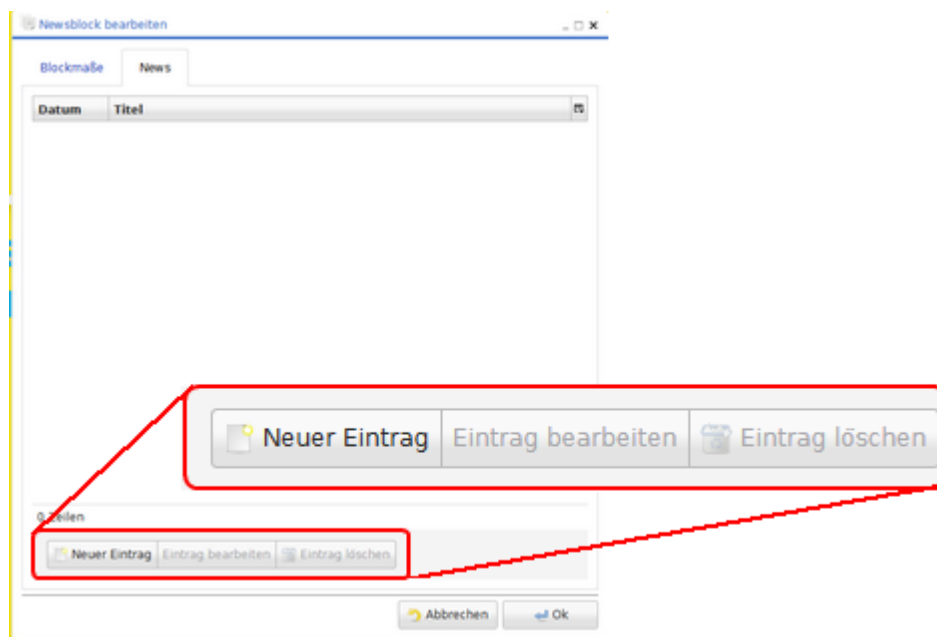
In den meisten Fällen sollte der Punkt "**News**" als Standard gesetzt sein, sodass Sie sich bereits in diesem Punkt befinden, wenn Sie den Block bearbeiten möchten.

Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie auf den entsprechenden Reiter.

Im News-Bereich haben Sie folgende Möglichkeiten:

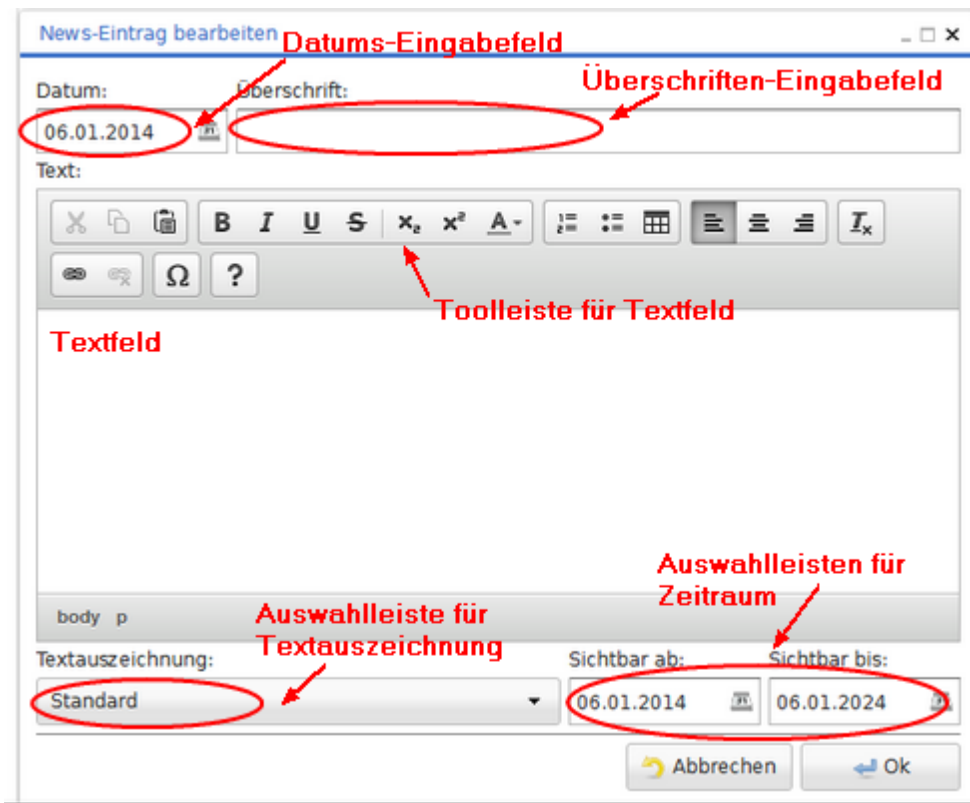
- **neuer Eintrag**
- **Eintrag bearbeiten**
- **Eintrag löschen**

Diese Möglichkeiten sehen Sie unten im Fenster.



Um einen News-Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf den Button "**neuer Eintrag**". Es erscheint ein Fenster, das aus **mehreren Elementen** besteht:

- aus einem **Eingabefeld für ein Datum**
- aus einem **Eingabefeld für eine Überschrift**
- aus einem **Textfeld**
- aus einer dazu gehörenden **Textbearbeitungs-Toolleiste**
- aus einer **Auswahlleiste** für eine **Textauszeichnung**
- aus zwei **Auswahlleisten** für den **Zeitraum**, in dem Ihr News-Eintrag auf der Webseite sichtbar sein soll



Wenn dieses Fenster erscheint, ist das Eingabefeld für das Datum bereits mit dem **aktuellen Tag** ausgefüllt. Sie haben die Möglichkeit, das Datum zu ändern, indem Sie mit dem Mauszeiger in das Eingabefeld klicken, das darin stehende Datum entfernen und das von Ihnen gewünschte **neue Datum eintragen**. Wenn Sie das kleine **Kalender-Symbol** neben dem Datum anklicken, erscheint ein Kalender, aus dem Sie ein Datum auswählen können. Möchten Sie die Ansicht eines anderen als den aktuellen Monat sehen, klicken Sie auf den **rechten Pfeil**. Jedes Mal, wenn Sie klicken, entfernen Sie sich um einen Monat weiter weg vom aktuellen Monat.

Wenn Sie Ihren gewünschten Monat vor sich haben, **markieren Sie den Tag, an dem Sie eine Meldung erscheinen lassen möchten**, indem Sie auf den jeweiligen Tag klicken. Doppelklicken Sie auf den markierten Tag, um ihn auszuwählen.



In das Eingabefeld für die Überschrift sollen Sie eine Überschrift für Ihren News-Eintrag einfügen. Aus dieser sollte das **Thema des News-Eintrages ersichtlich sein**, wie bei einer Kurzmeldung in der Zeitung.

Im Textfeld können Sie dann die ausführliche Fassung der Meldung erstellen. Um den Text zu bearbeiten, können Sie die **Textbearbeitungs-Tooleiste** verwenden. Sie entspricht jener Textbearbeitungs-Tooleiste, die bereits im Rahmen des Textblocks ausführlich erklärt worden ist. Lesen Sie hier nach, welche [einzelnen Funktionen](#) ⁽⁴⁵⁾ sie bietet.

Die Auswahlleiste für eine **Textauszeichnung** bietet Ihnen gegebenenfalls die Möglichkeit, den optischen Hintergrund Ihrer Meldung zu wählen. Wenn Sie auf das Pfeilsymbol am rechten Ende der Leiste klicken, erhalten Sie alle zur Verfügung stehenden Möglichkeiten. Manchmal gibt es jedoch auch nur eine einzige Möglichkeit, die dann als **"Standard"** in der Leiste aufgeführt ist. Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol rechts, um herauszufinden, ob und welche Möglichkeiten der Textauszeichnung Sie haben.

In den zwei Auswahlleisten **"Sichtbar ab"** und **"Sichtbar bis"** können Sie festlegen, in welchem Zeitraum Ihre Meldung sichtbar sein soll.

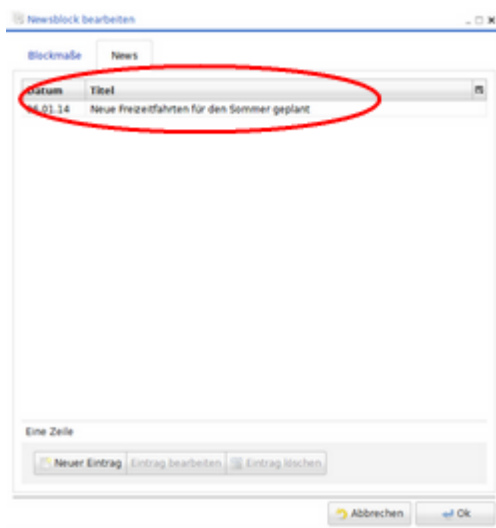
Unter **"Sichtbar ab"** wählen Sie das Datum, an dem die Meldung **erscheint**, unter **"Sichtbar bis"** wählen Sie das Datum, an dem die Meldung wieder **entfernt** wird.

Beide Daten können Sie entweder manuell, also eigenhändig eintippen oder per Klick aus dem Kalender auswählen.

Ihr News-Eintrag ist fertig, wenn Sie alle Elemente bearbeitet haben. Im Folgenden sehen Sie einen Muster-Newseintrag:

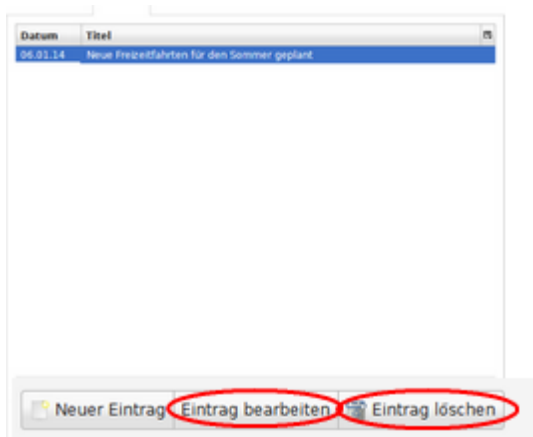
The screenshot shows a web-based form for editing a news entry. The form is titled "News-Eintrag bearbeiten" and has two tabs: "Datum" and "Titel". The "Datum" tab is selected, showing a date field with the value "06.01.2014" and a calendar icon. The "Titel" tab shows a title field with the value "Neue Freizeitfahrten für den Sommer geplant". Below the title field is a text area containing the following text: "Für den kommenden Sommer sind wieder mehrere Freizeitfahrten geplant. Unter anderem sollen Reisen nach Italien und Spanien angeboten werden. Frau Meyer wird auch dieses Jahr wieder die Organisatorin der Reisen werden. Weitere Informationen werden in den nächsten Wochen folgen." Above the text area is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options. At the bottom of the form, there are two dropdown menus for "Textauszeichnung" (currently set to "Standard") and "Sichtbar ab" (currently set to "06.01.2014"). To the right of these are two date pickers for "Sichtbar bis" (currently set to "28.01.2024"). At the very bottom are two buttons: "Abbrechen" and "Ok".

Klicken Sie nun auf den Button "Ok", um den Eintrag zu erstellen. Der News-Eintrag erscheint nun im weißen Feld unter dem Menüpunkt "News". Dieses Feld ist in zwei Bereiche geteilt, "Datum" und "Titel". Der News-Eintrag erscheint also mit seinem Datum und seiner Überschrift in dem Feld.

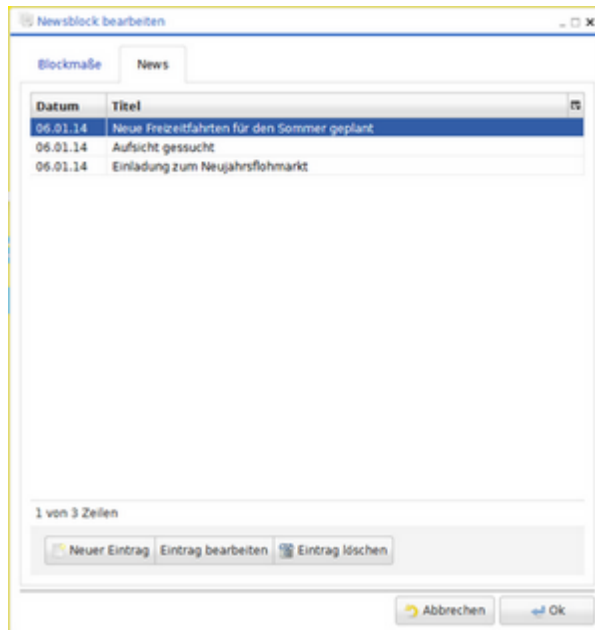


Wenn Sie den News-Eintrag nun **doppelklicken**, landen Sie wieder im **Textfeld**. Hier können Sie ihn überarbeiten. Geben Sie dazu einfach Ihre Änderungen ein und klicken Sie, wie auch beim ersten Mal, auf "Ok". Wenn Sie nichts verändern, sondern sich den Eintrag einfach nochmal ansehen möchten oder versehentlich doppelklickt haben, klicken Sie auf "Abbrechen".

Sie landen ebenfalls im Textfeld, wenn Sie den News-Eintrag markieren und dann den Button "Eintrag bearbeiten" klicken. Um den Eintrag zu löschen, klicken Sie auf "Eintrag löschen".



Möchten Sie einen weiteren News-Eintrag verfassen, klicken Sie erneut auf "neuer Eintrag". Es erscheint dann wieder das Fenster, in dem Sie einen News-Text eingeben und bearbeiten können. Sobald Sie den Eintrag erstellt haben, erscheint er im weißen Feld unter dem Menüpunkt "News". Es erscheinen alle News-Einträge, die Sie erstellen, untereinander aufgelistet.

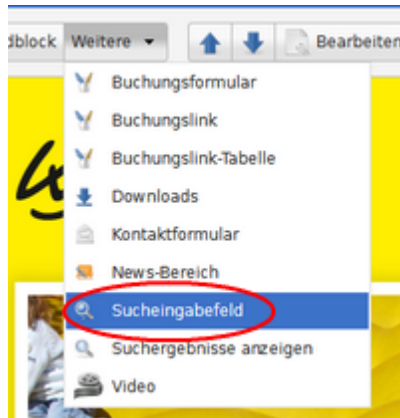


Bezüglich der **Anzahl der News-Einträge** auf der fertigen Webseite gibt es die **standardmäßige Regelung**, dass für den Besucher immer die **fünf aktuellsten** News-Einträge sichtbar sind.

Das bedeutet nicht, dass Sie nur fünf News-Einträge erstellen dürfen, Sie müssen lediglich bei der [Festlegung des Zeitraums](#)⁽¹¹⁷⁾, in dem Ihre Einträge sichtbar sein sollen, darauf achten, dass nicht mehr als fünf News-Einträge gleichzeitig sichtbar sind.

Die Einstellung der Blockmaße funktioniert analog zu allen anderen Blocks. Lesen Sie [HIER](#)⁽³⁸⁾ nach, wie Sie die Blockmaße einstellen können.

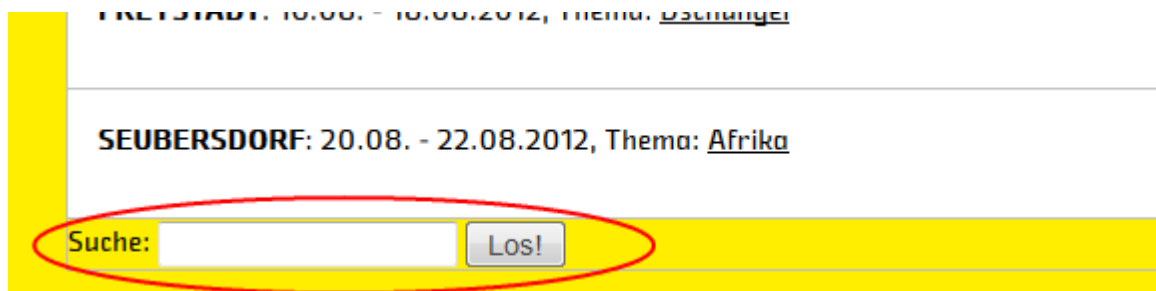
4.4.5.7 Sucheingabefeld



Mittels dieses Spezialblocks können Sie ein Sucheingabefeld an eine bestimmte Stelle platzieren. In der Regel ist ein Sucheingabefeld weit oben. Wählen Sie diesen Block also am besten direkt nach dem Überschriften Block. Auch ganz unten gibt es hin und wieder Sucheingabefelder.

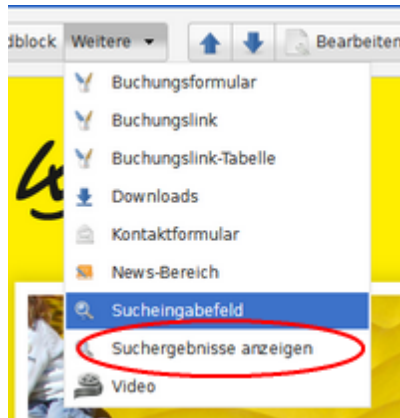
Um das Sucheingabefeld einzufügen, klicken Sie auf "weitere" und "Sucheingabefeld", so wie es bei den anderen Spezialblocks erklärt ist. Lesen Sie das beispielsweise [hier](#)⁽¹⁰⁶⁾ nach.

Hier müssen Sie nichts weiter tun. Das Suchfeld ist dann eingefügt:



Nun kann der Besucher mit Hilfe dieses Feldes nach bestimmten Stichworten suchen, zum Beispiel nach "Ferien".

4.4.5.8 Suchergebnisse anzeigen



Der Spezialblock "Suchergebnisse anzeigen" hängt unmittelbar mit dem Spezialblock "Sucheingabefeld" zusammen, denn dieser Block muss aktiviert werden, damit dem Besucher für seine Suche Ergebnisse angezeigt werden können.

Um dies zu gewährleisten, müssen Sie diesen Spezialblock lediglich anlegen, es erscheint dann ein Block, der nur den Schriftzug "Suchergebnisse" enthält. Es sind keine weiteren Schritte nötig

Wenn Sie diesen Block eingefügt haben und man das Beispiel aufgreift, in dem der Besucher das Wort "Ferien" in das Sucheingabefeld eingegeben hat, so erscheinen dann folgende Ergebnisse:

AKTIVITÄTEN

Aktivitäten Kinder- und Jugendflohmarkt, Ferienpass, Freizeit-Angebote in den Ferien, Spielmobil, beim Kreisjugendring ist immer was für Kinder und Jugendliche geboten. Stöbert mal unsere Angebote durch! Außerdem betreiben wir einige Jugendtreffs im Landkreis und haben Kooperationen mit Ganztagsklassen an verschiedenen Schulen.
<index.php?page=36&version=333> (Zuletzt verändert am 13.11.2011, 17:43 Uhr)

Ferienpassaktion

Ferienpass-Aktion Die Ferienpass-Aktion des Kreisjugendrings und Landkreises Neumarkt i.d.OPf. startet pünktlich vor den Pfingstferien. Für nur 3 Euro garantiert der Ferienpass mit mehr als 110 vergünstigten oder kostenlosen Freizeitangeboten allen Kindern und Jugendlichen bis 16 Jahren Action, Abenteuer, Spiel und jede Menge Spaß - und das nicht nur in den Ferien! In den Sommerferien...
<index.php?page=2356&version=1121> (Zuletzt verändert am 22.08.2013, 12:40 Uhr)

AKTUELLES

Aktuelles rund um den Kreisjugendring Das Kreisjugendbüro macht Ferien! Geschlossen vom 23.12.2013 - 06.01.2014. Wir wünschen Ihnen erholsame Feiertage und einen guten Start in das neue Jahr 2014. Wir freuen uns schon, Ihnen im neuen Jahr wieder mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Hier findet Ihr Aktuelles rund um den Kreisjugendring Neumarkt - wir halten Euch auf dem Laufenden! Die...
<index.php?page=26&version=1399> (Zuletzt verändert am 20.12.2013, 13:28 Uhr)

Ferienpass

Ferienpass Gültig ab den Pfingstferien bis Ende der Sommerferien! Der Ferienpass - ein absolutes Must-Have für alle Ferien- und Freizeitliebhaber bis einschließlich 16 Jahren! Ab den Pfingstferien bis zum Ende der Sommerferien ermöglicht der Ferienpass über 100 aufregende und abwechslungsreiche Freizeitangebote. Neben dem Vorteil verbilligter und freier Eintrittspreise ist der Ferienpass...
<index.php?page=2366&version=1310> (Zuletzt verändert am 27.09.2013, 16:09 Uhr)

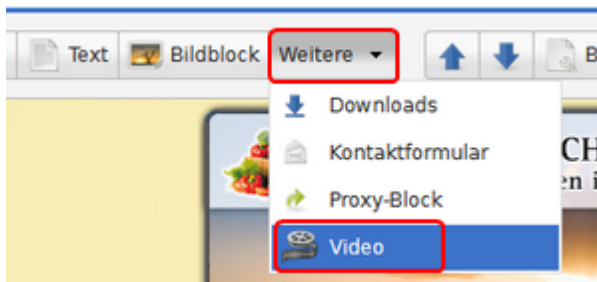
Spielmobiltour

Spielmobiltour 04. - 23. August 2014 Auch in den Sommerferien 2014 tourt unser feuerrotes Spielmobil wieder durch verschiedene Gemeinden, um die Ferien abwechslungsreich und attraktiv zu gestalten. Unsere Betreuer sorgen wieder für viel Spaß, Spiel und Action. Der Besuch lohnt sich ganz bestimmt! Denn ihr könnt beim Spielmobil eure eigene Idee verwirklichen und euch mit den verschiedensten...
<index.php?page=2336&version=1367> (Zuletzt verändert am 28.11.2013, 08:46 Uhr)

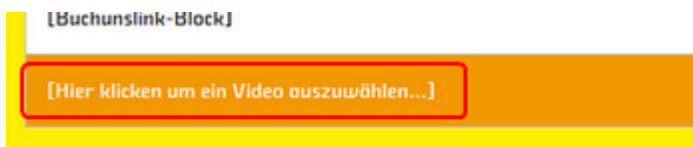
4.4.5.9 Video

Mit diesem Spezialblock haben Sie die Möglichkeit, ein **Video** auf Ihrer Seite einzubetten.

Klicken Sie auf den Button "weitere" in der Menüleiste und wählen Sie dann mit einem Klick den Spezialblock "Video".



Ganz unten im Bearbeitungsbereich der Seite erscheint ein Feld mit der Aufschrift **"Hier klicken, um ein Video auszuwählen"**. Doppelklicken Sie in das Feld, um ein Video einzubetten.



Es erscheint dann ein kleines Feld mit zwei Optionen:

- Blockmaße
- Video

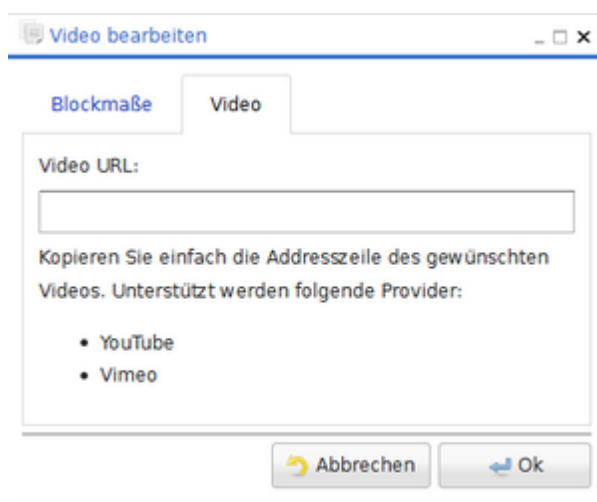


1. Blockmaße

Das Einstellen der Blockmaße sollte Ihnen von diversen anderen Blocks bekannt sein. [Hier](#)⁽⁷⁹⁾ können Sie nachlesen, wie die Blockmaße eingestellt werden.

2. Video

Um das Video einzubetten, brauchen Sie nur die URL des Videos. Sie sehen unter dem Eingabefeld für die URL den Hinweis, dass YouTube und Vimeo unterstützt werden, was bedeutet, dass das Video, das Sie einbetten, aus YouTube oder Vimeo stammen muss.



The screenshot shows a window titled 'Video bearbeiten' with two tabs: 'Blockmaße' and 'Video'. The 'Video' tab is active. It contains a text input field labeled 'Video URL:'. Below the field, there is instructional text: 'Kopieren Sie einfach die Adresszeile des gewünschten Videos. Unterstützt werden folgende Provider:'. Below this text is a bulleted list: '• YouTube' and '• Vimeo'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (with a yellow arrow icon) and 'Ok' (with a blue arrow icon).

Geben Sie eine URL ein und klicken Sie auf "Ok". Übrigens: Sie müssen die oftmals lange URL eines Videos nicht abtippen. Markieren Sie die gesamte Adressleiste Ihres Browsers und kopieren Sie sie wie wir es Ihnen beim Texteditor erklärt haben. Lesen Sie [hier](#)⁽⁴⁷⁾ nochmal nach, wie der Kopiervorgang funktioniert.

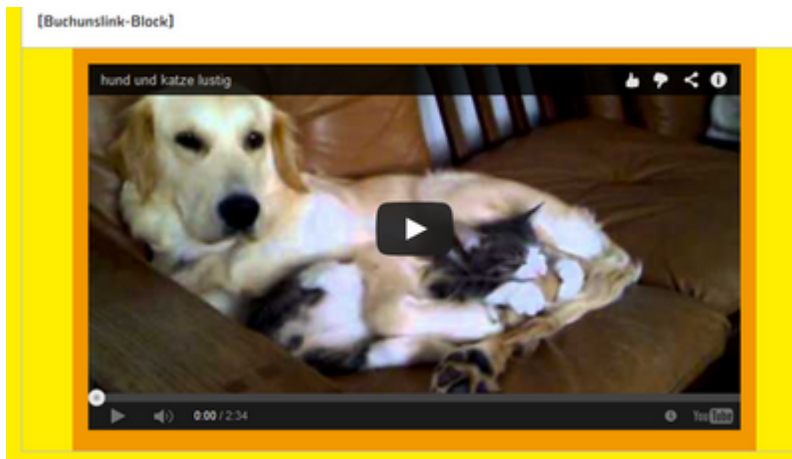
Fügen Sie die kopierte URL dann in die Eingabezeile ein. Lesen Sie [hier](#)⁽⁴⁷⁾ nach, wie das Einfügen funktioniert.

Wenn sich die URL in der Eingabezeile befindet, müssen Sie nur noch auf Ok klicken.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Video URL:' input field now contains the text 'http://www.youtube.com/watch?v=bokwSFugQLE'. This text is circled in red. A red arrow points from the text 'URL eines YouTube-Videos' (written in red) to the circled URL. The rest of the dialog, including the instructional text and the 'Abbrechen'/'Ok' buttons, remains the same.

Und schon haben Sie ein süßes Hund- und Katzevideo oder ein anderes Video Ihrer Wahl auf Ihrer Webseite!



4.4.5.10 Teaserblock

Mit Hilfe des Teaserblocks können Sie andere Seiten anteasern beziehungsweise anreizen. Der Besucher der Webseite sieht dann nur die ersten Sätze oder Bilder der Seite. Möchte er die gesamten Inhalte dieser Seite sehen, kann er dies mit einem Klick tun.

Das ist dann sinnvoll, wenn das Interesse des Besuchers für eine Seite geweckt werden soll, damit er tiefer in Ihre Webseite hineinklickt. Kündigen Sie etwa ein Ergebnis, eine Aktion, ein Angebot oder Ähnliches auf der Startseite an, können Sie dies durch einen Teaserblock mit einer Einleitung tun. Möchte der Besucher dann Details zu diesem Thema erfahren, kann er mittels des Teasers direkt auf die entsprechende Seite klicken.

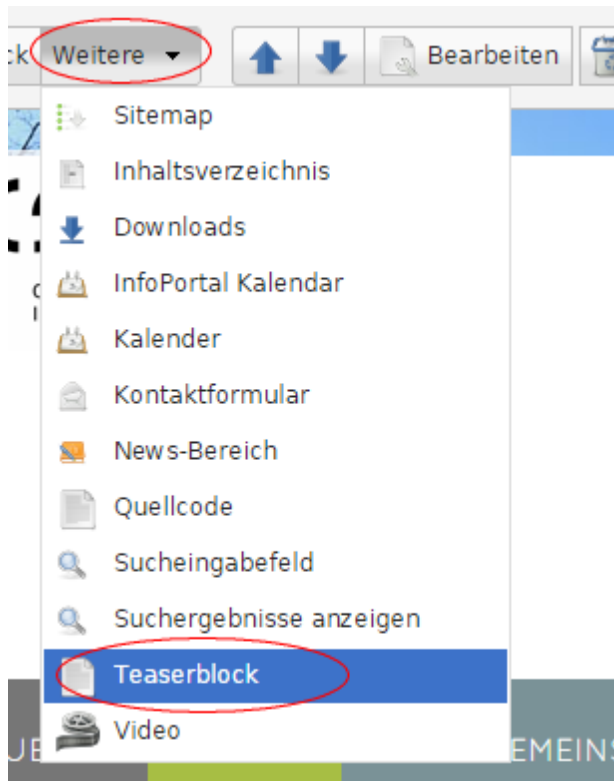
Hier sehen Sie eine Startseite, die mit Teasern arbeitet:

The screenshot displays a website layout with several teaser blocks, each featuring a title, a brief description, and a red 'Weiterlesen' button at the bottom. The blocks are arranged in a grid-like fashion.

- Top Left:** CSG Flyer Tag der offenen Tür, CSG Flyer Stadttheater 2015, CSG Flyer THEATERklasse, CSG Flyer MINTklasse, CSG Schulprofil, CSG Anmeldung / CSG Anmeldeblatt, CSG Anmeldung zur OGTS. [Weiterlesen](#)
- Top Middle:** Mitzubringen
 - Übertrittszeugnis **im Original** (bei Bedarf bitte selbst vorher eine Kopie ziehen)
 - Kopie der Geburtsurkunde
 - Ein Passfoto des Kindes
 - 2,00 € Schutzgebühr für den Schülerschein „Scheiner-Card“
 - Nach Möglichkeit: Das ausgefüllte Anmeldeblatt.[Weiterlesen](#)
- Top Right:** NEWSLETTER 04/2015 VOM 23.03.2015. Das P-Seminar Newsletter arbeitete am Tag der offenen Tür mit viel Engagement, nicht nur, um von diesem Tag in Bild und Schrift zu berichten, sondern in einem eigens produzierten Film - schauen Sie selbst. [Weiterlesen](#)
- Middle Left:** FÖRDERANGEBOTE MITTELSTUFE. Wir richten ab Januar 2015 Blockkurse zur Wiederholung und Festigung in Kleingruppen ein. Weitere Informationen, Inhalte der Blockkurse, Anmeldeformular. [Weiterlesen](#)
- Middle Middle:** XL-TREFFEN 2015. Am Samstag, 27. Juni, treffen sich die ehemaligen Scheiner-Schüler, die in den Jahren 1965, 1975, 1985, 1990, 1995 oder 2005 Abitur gemacht haben oder hätten, zum XL-Jubiläums-Abiturienten-Treffen im Christoph-Scheiner-Gymnasium. [Weiterlesen](#)
- Middle Right:** Alle diese Fenster sind Teaserblöcke. Durch einen Klick auf "Weiterlesen" gelangt der Besucher auf die entsprechende Unterseite. FERIENBESETZUNG. BESETZUNG DES DIREKTORATES / SEKRETARIATES WÄHREND DER OSTERFERIEN (30.03. - 10.04.2015). Direktorat täglich von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr. Schülersekretariat täglich von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr. Bibliothek/Oberstufensekretariat nicht besetzt. Ingolstadt, 26.03.2015, gez. Gerhard Maier, OStD. [Weiterlesen](#)
- Bottom Left:** MITTELSTUFE PLUS. „Mittelstufe Plus“. Das Konzept des Kultusministeriums für das Pilotprojekt „Mittelstufe Plus“ ist nun **beschlossene Sache**. Beginnend mit dem Schuljahr 2015/16 werden **47 ausgewählte Gymnasien** in ganz Bayern **zwei Jahre lang das Konzept erproben** und Erfahrungen damit sammeln. Danach werden die Ergebnisse ausgewertet und voraussichtlich ab dem Schuljahr 2017/18 wird das endgültige Modell auf alle Gymnasien übertragen. [Weiterlesen](#)
- Bottom Middle:** USA-BLOG 2015. Tim Möschl (10A) berichtet in einem Blog vom Schüleraustausch aus den USA. Dieser findet vom 13. März bis zum 01. April statt. [Weiterlesen](#)
- Bottom Right:** [Weiterlesen](#)

Ihren Teaser können Sie Ihren Wünschen individuell anpassen.

Um Ihrer Seite einen Teaserblock beizufügen, wählen Sie oben in der Toolleiste den Button "weitere", welcher für die Spezialblocks steht, und wählen Sie in dem Untermenü, welches sich dann öffnet, den Teaserblock.

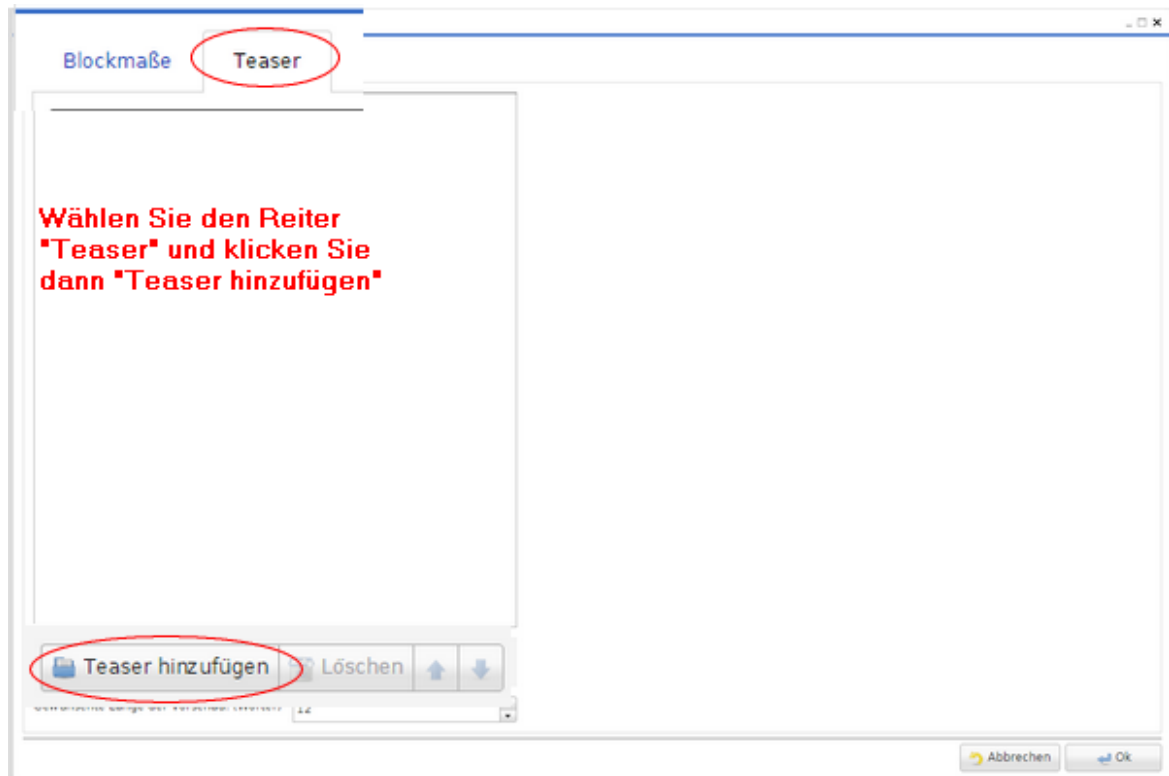


Es erscheint dann ein dünner Schriftzug "Hier doppelklicken, um Artikel festzulegen". Folgen Sie dieser Aufforderung, um eine Zielseite für Ihren Teaserblock festzulegen und Einstellungen am Teaser vorzunehmen.

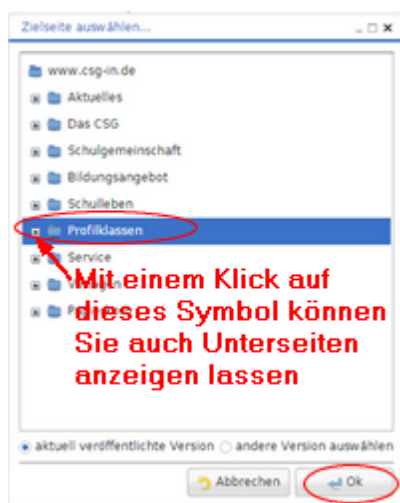


Dann sehen Sie ein Fenster, das Ihnen links einige Funktionen bietet. Wählen Sie zunächst oben den Reiter "Teaser". Unten können Sie dann mit dem Button "Teaser hinzufügen" die Zielseite Ihres Teaserblocks bestimmen. Das bedeutet, Sie können festlegen, welche Ihrer

Unterseiten Sie anteasern möchten.

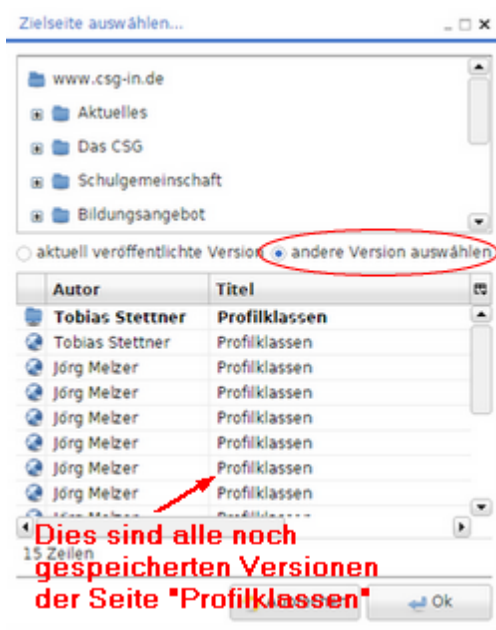


Es erscheint dann ein kleines Fenster, aus welchem Sie Ihre Zielseite auswählen können. Klicken Sie auf die kleinen "Plus"-Symbole links, um auch Unterseiten anzeigen zu lassen und markieren Sie die gewünschte Zielseite, indem Sie einmal draufklicken. Klicken Sie schließlich "ok", um die Seite auszuwählen.

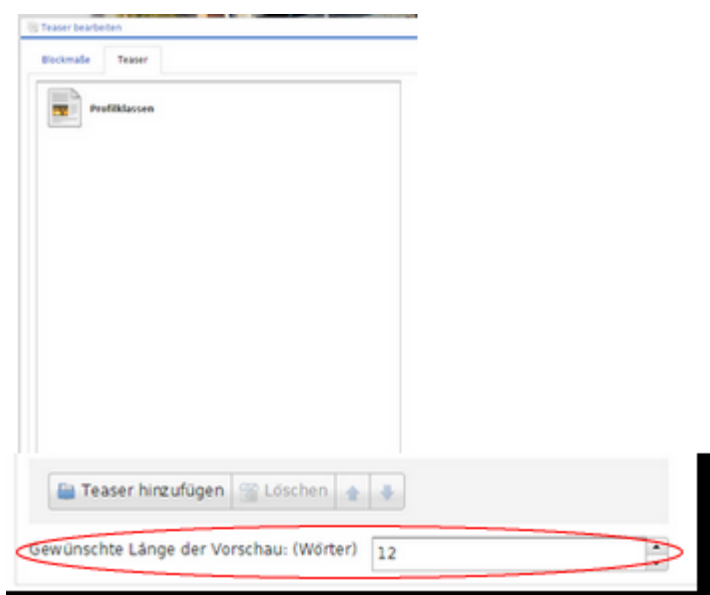


Unten haben Sie noch zwei Optionen: Sie können entweder die aktuell veröffentlichte Version Ihrer Zielseite anteasern, oder eine andere Version, die zwar noch im CMS gespeichert, aber nicht mehr online ist. Letzteres wird zwar eher selten vorkommen und in

der Regel sollten und werden Sie nur die aktuell veröffentlichte Version anteasern, aber sollten Sie tatsächlich aus bestimmten Gründen eine andere Version anteasern wollen, wo können Sie diese Option wählen, indem Sie in den kleinen Kreis vor dem Schriftzug klicken, und erhalten dann eine Übersicht über alle noch gespeicherten Versionen.



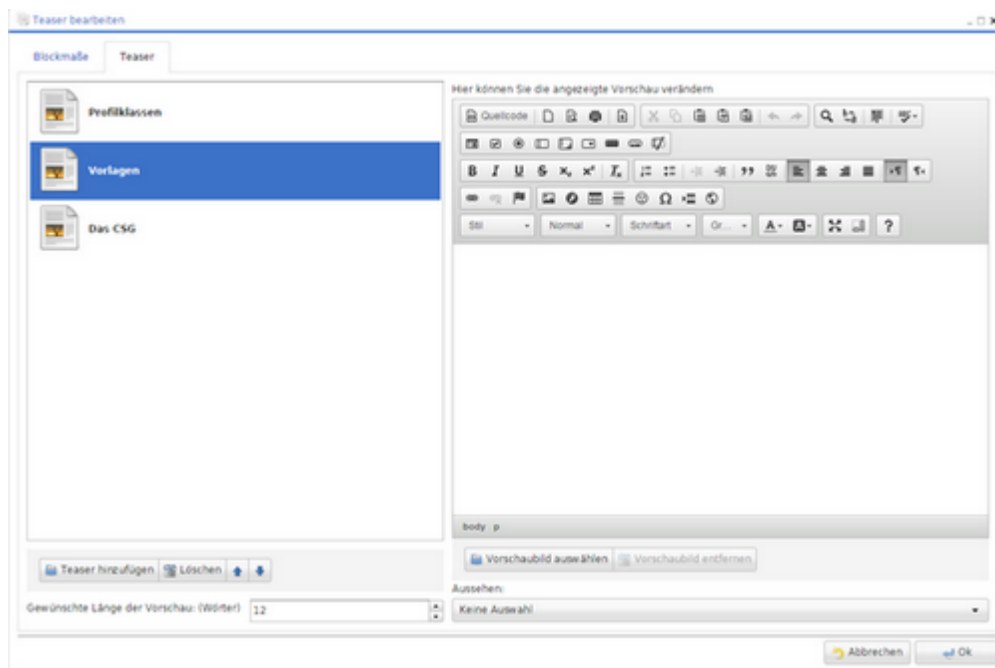
Wenn Sie Ihre gewünschte Zielseite hinzugefügt haben, erscheint sie neben einem Blatt-Symbol im großen Fenster. Unten können Sie dann noch einstellen, wie viele Wörter der Teaser haben soll, bevor der Text unterbrochen wird. Eingestellt ist standardmäßig die Zahl 12. Ändern Sie bei Bedarf die Zahl, aber achten Sie darauf, dass der Teaser nicht zu lang wird, sodass sich ein Klick nicht mehr lohnt, oder auch zu kurz, sodass er nicht aussagekräftig ist.



Sie können in einem Teaserblock auch mehrere Zielseiten anteasern. Wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang, wenn Sie eine oder mehrere weitere Zielseiten festlegen möchten. Die Länge setzen Sie bei mehreren Zielseiten immer für die Seite fest, die gerade markiert ist.



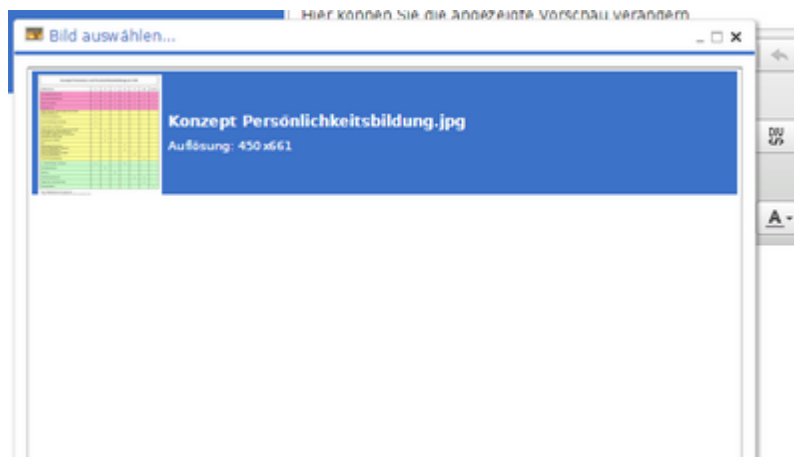
Wenn Sie eine Zielseite markieren - egal, ob Sie mehrere oder nur eine haben - erscheint rechts ein Texteditor.



In diesem Editor können Sie die Vorschau anpassen, wenn Sie nicht möchten, dass der Anfang der angeteaserten Seite auch zugleich die Vorschau ist. Entfernen Sie dann die vorhandenen Textpassagen und Bilder aus dem Editor und schreiben Sie dann Ihren individuellen Vorschauteil hinein.

Im Texteditor stehen Ihnen viele Funktionen zur Verfügung, welche Sie auch im Texteditor eines gewöhnlichen Textblocks haben und von denen Sie viele vermutlich aus Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word und Open Office kennen. Lesen Sie [hier](#) ⁽⁴⁵⁾ detaillierte Informationen zu den einzelnen Funktionen des Texteditors.

Wenn Sie unten auf den Button "Vorschaubild auswählen" klicken, können Sie dem Teaser eines der Bilder hinzufügen, die sich auf der Seite befinden, die angeteasert werden soll. Markieren Sie dazu das gewünschte Bild und klicken Sie dann auf "Ok". In diesem Beispiel gibt es nur ein einziges Bild zur Auswahl, da sich auf der angeteasterten Seite lediglich ein Bild befindet.



Unter dem Reiter "Blockmaße" können Sie - wie bei jedem Block - die passenden Maße einstellen. [Hier](#) ⁽⁹¹⁾ können Sie nachlesen, wie das geht.

Klicken Sie, nachdem Sie den Vorschauteil und das Bild dazu angepasst haben, auf "Ok" - Ihr Teaser ist nun fertig.

Sie können auf einer Seite auch mehrere Teaser einfügen und den Besucher auf diese Weise zugleich auf mehrere Seiten aufmerksam machen.

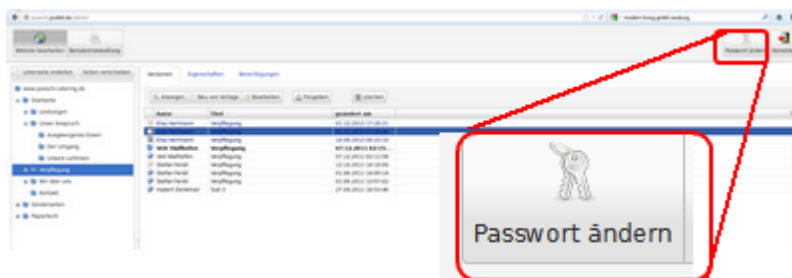


Passwort ändern

5 Passwort ändern

Eigenes Passwort ändern

Wenn sie auf den Menüpunkt „**Passwort ändern**“ klicken, haben Sie die Möglichkeit, das Passwort, mit dem Sie sich ins CMS Administrationssystem einloggen, zu ändern. Dieser Menüpunkt befindet sich auf der rechten Seite der Startmaske.



Sie sehen drei Eingabefelder:

- **Bisheriges Passwort**
- **Neues Passwort**
- **Passwort wiederholen**

Geben Sie das Passwort, mit dem sie sich **bisher immer eingeloggt hatten**, ins **erste** Eingabefeld ein.

Um eine Eingabe vorzunehmen, klicken Sie mit der Maus auf das Eingabefeld. Damit haben Sie es aktiviert und können nun mit Ihrer Tastatur schreiben.

In die nächsten beiden Eingabefelder müssen Sie das Passwort eingeben, mit dem Sie sich **von nun an einloggen** möchten.

Das System fordert Sie im dritten Feld auf, **das bereits eingegebene Passwort zu wiederholen**. Das hat folgenden Zweck:

Es kann passieren, dass Sie bei der Eingabe ihres neuen Passwortes einen Tippfehler gemacht haben, den Sie jedoch nicht bemerkt haben, da Sie bei der Eingabe keine Buchstaben, sondern nur Platzhalter sehen. Diese Platzhalter dienen dem Schutz des Passwortes: Niemand soll bei der Eingabe das Passwort mitlesen können.

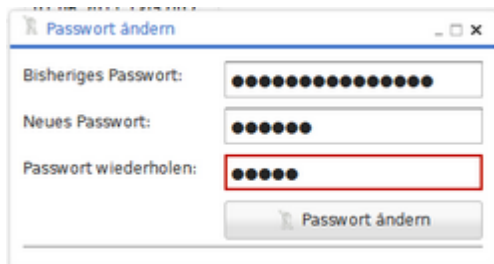
Wenn Sie nun einen Tippfehler bei der Änderung des Passwortes gemacht haben, speichert das System das fehlerhafte Passwort ein.

Wenn Sie sich dann einloggen möchten und das Passwort nun richtig eingeben, wird das System es nicht erkennen, da es nur die fehlerhafte Version gespeichert hat.

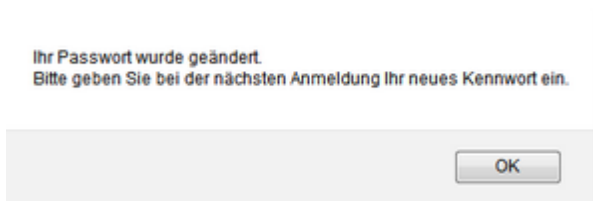
Um diesem Problem zu entgehen, werden Sie dazu aufgefordert, **dasselbe Passwort zweimal**

einzugeben:

Gibt es nun Abweichungen zwischen den Passwörtern, wird dies vom System registriert. Sie erkennen das daran, dass die Zeile, in der Sie Ihr Passwort wiederholen sollten, rot umrandet wird.



Wenn beide Eingaben korrekt waren, werden Sie darüber in Kenntnis gesetzt, dass Ihr Passwort geändert wurde. Beim nächsten Login müssen Sie dann das neue Passwort verwenden.





Abmelden

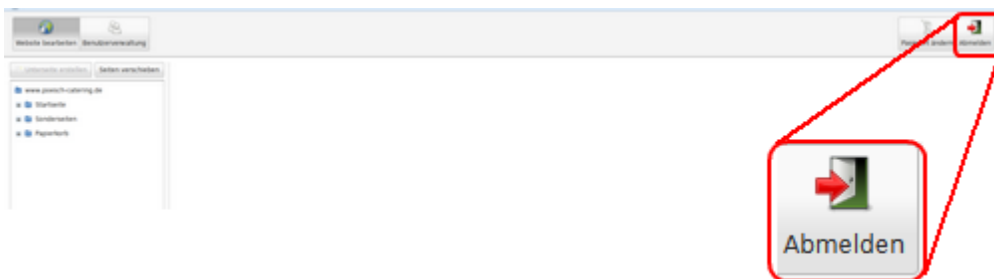
6 Abmelden

Abmelden

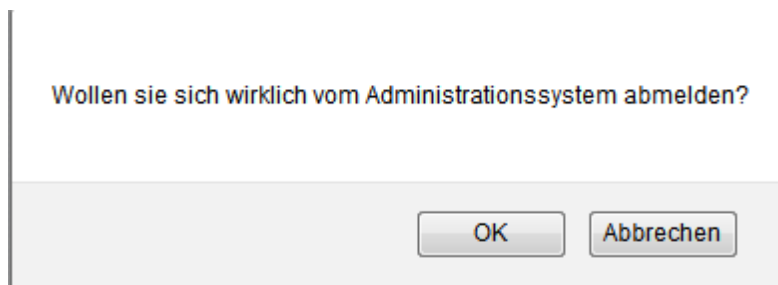
Um sich vom CMS-Adminsistem korrekt abzumelden, ist es wichtig, diesen Vorgang auch **wirklich durchzuführen**, und nicht einfach nur das Browser-Fenster zu schließen, da **Sie das System dann nicht ausloggt** und eine andere Person, die am selben Rechner arbeitet und das Browser-Fenster wieder öffnet, die Website in Ihrem Namen bearbeiten könnte.

Um dies zu vermeiden und sich wirklich vom System abzumelden, sodass eine erneute Eingabe des Passwortes nötig wird, um in Ihrem Namen zu arbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Abmelden**“. Dieser Punkt befindet sich in der Startmaske ganz rechts.



Es erscheint folgende Frage: „Wollen Sie sich wirklich vom Administrationssystem abmelden?“



Klicken Sie auf "**Ok**", um sich vom System abzumelden.

Nach der Abmeldung gelangen Sie wieder auf die Anmelde-Seite des CMS Administrationssystems. Wenn Sie ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben, können Sie sich jederzeit wieder anmelden.

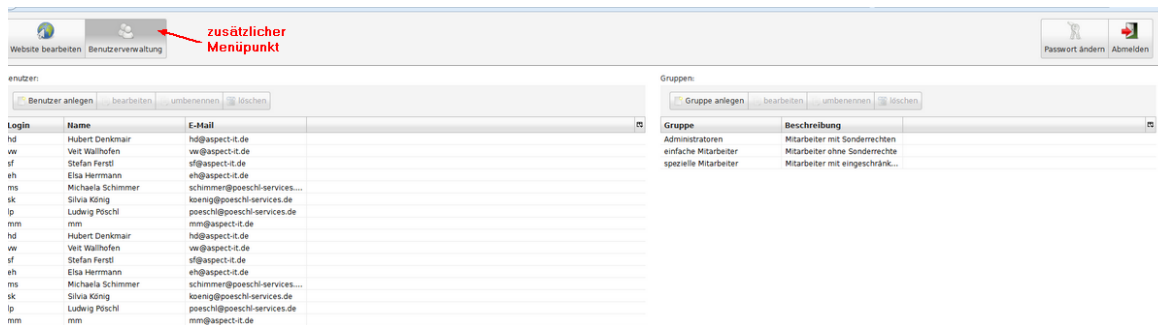


Benutzerverwaltung

7 Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Diesen Menüpunkt können Sie nur bearbeiten, wenn Sie die Benutzerrolle eines **Administrators** besitzen. Dann steht Ihnen in der Menüleiste des Login-Bereichs ein weiterer Menüpunkt, die **Benutzerverwaltung**, zur Verfügung.



Administratoren sind diejenigen Mitarbeiter, die **erweiterte Rechte**, wie zum Beispiel die **Vergabe von Rechten an andere Benutzergruppen**, haben.

Wenn Sie auf „Benutzerverwaltung“ klicken, erscheinen zwei Felder: Links das Feld **"Benutzer"**, rechts das Feld **"Gruppen"**.

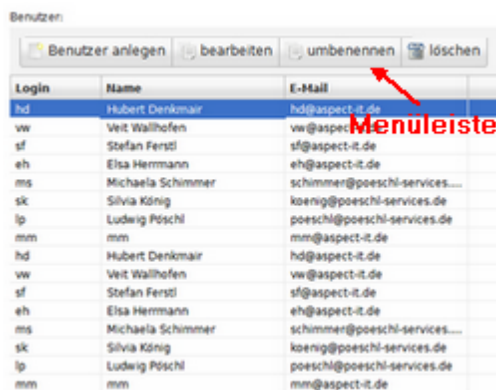
1. Benutzer

Das erste, linke Feld beinhaltet die Benutzer, die Zugang zum CMS Administrationssystem haben und dazu berechtigt sind, sich an der Bearbeitung der Website zu beteiligen.

Jeder Benutzer hat einen **Login-Namen**, einen **Namen** und gegebenenfalls eine **E-Mail-Adresse**.

Im oberen Bereich des Feldes ist eine Menüleiste angefügt, die Ihnen folgende Möglichkeiten bietet:

- **Benutzer anlegen**
- **bearbeiten**
- **umbenennen**
- **löschen**



Wenn Sie auf den Menüpunkt „**Benutzer anlegen**“ klicken, können Sie einen neuen Benutzer erstellen, der ebenfalls dazu berechtigt ist, an der Bearbeitung der Website mitzuwirken.

Es erscheint ein kleines Fenster, in dem ein Eingabefeld enthalten ist. In dieses Eingabefeld müssen Sie den **Login-Namen des neuen Benutzers** eingeben.

Um eine Eingabe vorzunehmen, klicken Sie zunächst mit der Maus ins Eingabefeld.

Der Login-Name ist der Name, den ein Benutzer dafür verwendet, um sich **Zugang zum CMS Administrationssystem** zu verschaffen.

Nachdem Sie den Login-Namen des neuen Benutzers angelegt haben, klicken Sie auf „Ok“.



In der Auflistung der Benutzer erscheint nun auch der von Ihnen neu erstellte Benutzer mit dem von Ihnen erstellten Login-Namen. **Login-Name und Name sind zunächst gleich**, den wirklichen Namen des Benutzers können Sie in einem weiteren Schritt anpassen. Im unten stehenden Beispiel ist der Login-Name des neu erstellten Benutzers einfach nur "Neuer Benutzer".

Benutzer:

Benutzer anlegen bearbeiten umbenennen löschen

Login	Name	E-Mail
hd	Hubert Denkmair	hd@aspect-it.de
vw	Veit Wallhofen	vw@aspect-it.de
sf	Stefan Ferstl	sf@aspect-it.de
eh	Elsa Herrmann	eh@aspect-it.de
ms	Michaela Schimmer	schimmer@poeschl-services....
sk	Silvia König	koenig@poeschl-services.de
lp	Ludwig Pöschl	poeschl@poeschl-services.de
mm	mm	mm@aspect-it.de
hd	Hubert Denkmair	hd@aspect-it.de
vw	Veit Wallhofen	vw@aspect-it.de
sf	Stefan Ferstl	sf@aspect-it.de
eh	Elsa Herrmann	eh@aspect-it.de
ms	Michaela Schimmer	schimmer@poeschl-services....
sk	Silvia König	koenig@poeschl-services.de
lp	Ludwig Pöschl	poeschl@poeschl-services.de
mm	mm	mm@aspect-it.de
Neuer Benu...	Neuer Benutzer	

Sowohl für den neuen, als auch für alle anderen Benutzer, bietet Ihnen die oben stehende Menüleiste drei weitere Möglichkeiten:

- **bearbeiten**
- **umbenennen**
- **löschen**

Klicken Sie zuerst auf den von Ihnen gewünschten Benutzer, sodass sich ein dunklerblauer Rahmen bildet, wie sie in dem oberen Bild um den Benutzer "**Neuer Benutzer**" sehen. Sie haben diesen Benutzer nun markiert und können ihn jetzt **bearbeiten**, **umbenennen** oder **löschen**.

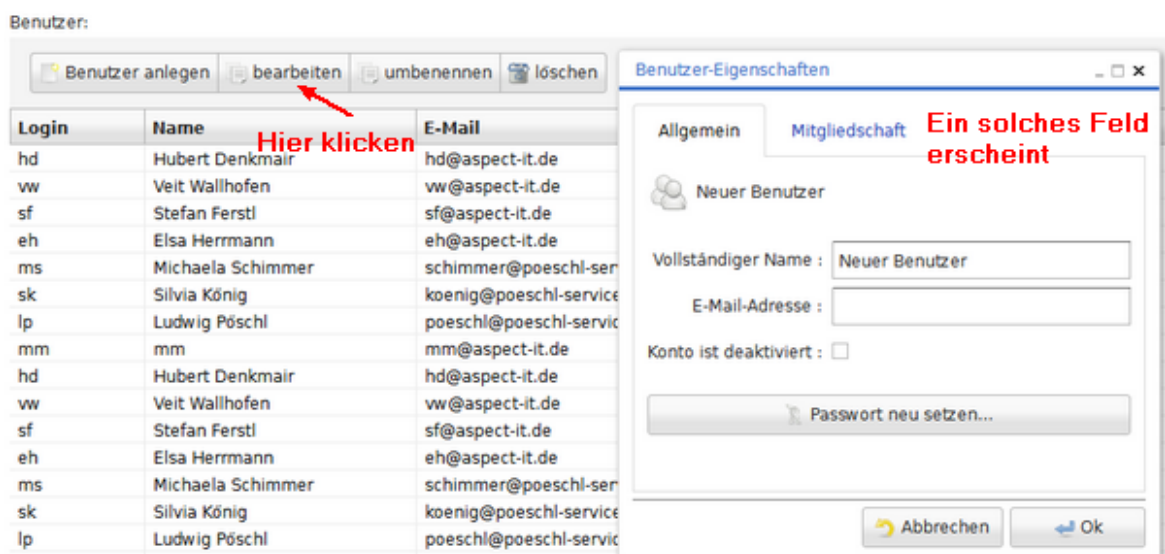
Benutzer bearbeiten

Wählen Sie den Menüpunkt "bearbeiten", um die **Eigenschaften** des gewünschten Benutzers zu überarbeiten.

Es erscheint ein neues Fenster: **Benutzer-Eigenschaften**.

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich zweiteilige eine Toolleiste mit folgenden Optionen:

- Allgemein
- Mitgliedschaft



Unter dem Menüpunkt "**Allgemein**", der in der Regel automatisch ausgewählt wird, sobald Sie den Button "bearbeiten" nach Markierung eines Benutzers geklickt haben, finden Sie zwei Eingabefelder:

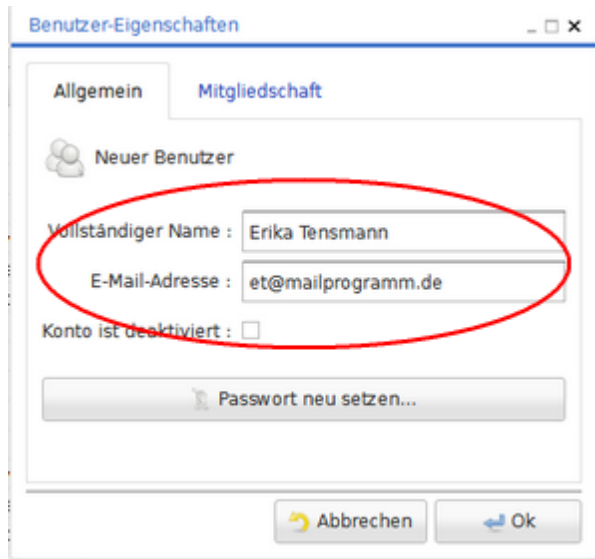
- Vollständiger Name
- E-Mail-Adresse

Im Feld "vollständiger Name" können Sie nun den **vollständigen Namen des Benutzers** eingeben. Es wird empfohlen, diesen auf jeden Fall anzugeben, da dies bei der [Bearbeitung einzelner Versionen](#) ⁽²⁷⁾ für eine bessere Übersichtlichkeit sorgt.

Im zweiten Feld haben Sie die Möglichkeit, falls vorhanden, die **E-Mail-Adresse des Benutzers** einzugeben.

Um eine Eingabe vorzunehmen, klicken Sie mit der Maus auf das Eingabefeld. Damit haben Sie es aktiviert und können den Namen oder die E-Mail-Adresse nun eingeben. Im unten stehenden Beispiel heißt der neue Benutzer "Erika Tensmann", die E-Mail-Adresse des Benutzers lautet "et@mailprogramm.de".

Wenn Sie diese Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie "Ok", um die Änderungen zu speichern.



Unter dem Menüpunkt **"Allgemein"** haben Sie außerdem die Möglichkeit, das Passwort, das Sie für den Benutzer gewählt haben, zu ändern.

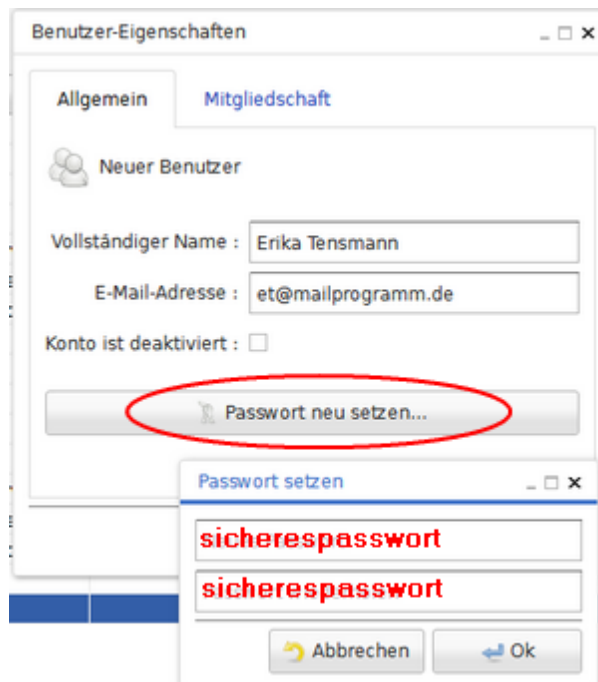
Klicken Sie dafür auf den Button **"Passwort neu setzen"**.

Es erscheint ein Fenster mit zwei Eingabefeldern:

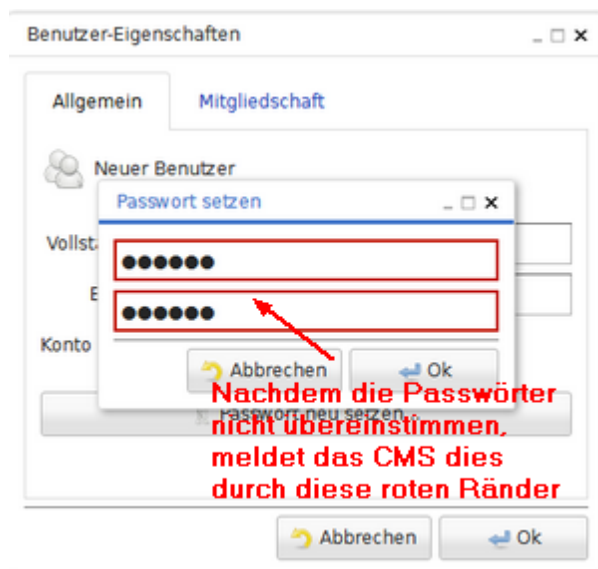
- **Neues Passwort**
- **Passwort wiederholen**

Geben Sie in beide Eingabefelder das neue Passwort ein und klicken Sie "Ok", um das neue Passwort zu speichern.

Um eine Eingabe vorzunehmen, klicken Sie mit der Maus auf das Eingabefeld. Damit haben Sie es aktiviert und können das Passwort nun eingeben.



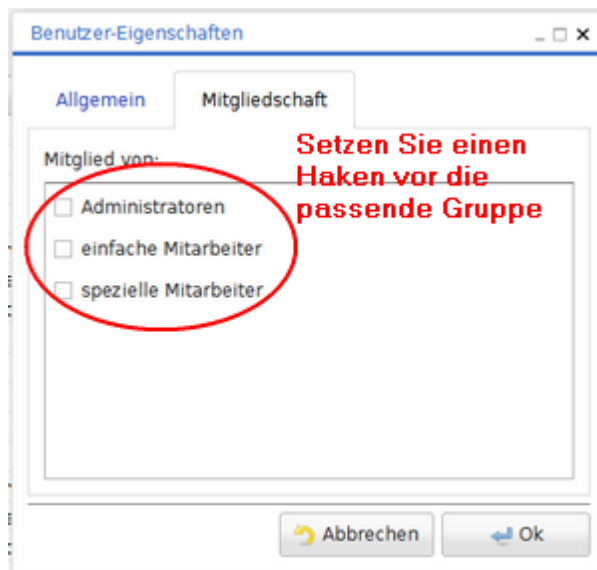
Die doppelte Eingabe des Passwortes hat folgenden Zweck: Bei einer einmaligen Eingabe des Passwortes könnten Sie sich **ausversehen vertippen**. Das Passwort, das Sie **dem Benutzer weitergeben**, würde sich dann **von dem von Ihnen gesetzten unterscheiden** und der Benutzer könnte sich **nicht einloggen**. Wenn Sie das Passwort zwei Mal eingeben und sich dabei ein Mal vertippen, fällt dies dem CMS-System auf und es reagiert entsprechend darauf, indem die beiden Felder rot markiert werden:



Sie können dann das Passwort noch einmal richtig eingeben. Sobald die Passwörter übereinstimmen, verschwinden die roten Ränder und das Passwort wird gespeichert.

Unter dem Menüpunkt **"Mitgliedschaft"** haben Sie die Möglichkeit, den Benutzer einer Gruppe hinzuzufügen.

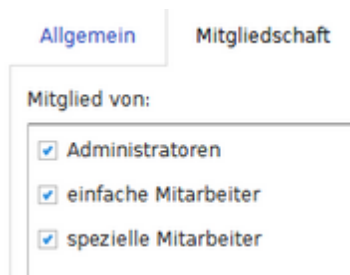
Wenn Sie auf diesen Menüpunkt klicken, erscheint eine Auflistung aller vorhandenen Gruppen. Vor jeder wählbaren Gruppe sehen Sie ein klickbares kleines Quadrat. Um den Benutzer einer Gruppe zuzuordnen, klicken Sie in dieses Quadrat, um einen Haken zu setzen.



In diesem unten stehenden Beispiel wurde für den Benutzer die Gruppe "einfache Mitarbeiter" ausgewählt. Sichtbar ist dies durch den kleinen Haken im Quadrat.



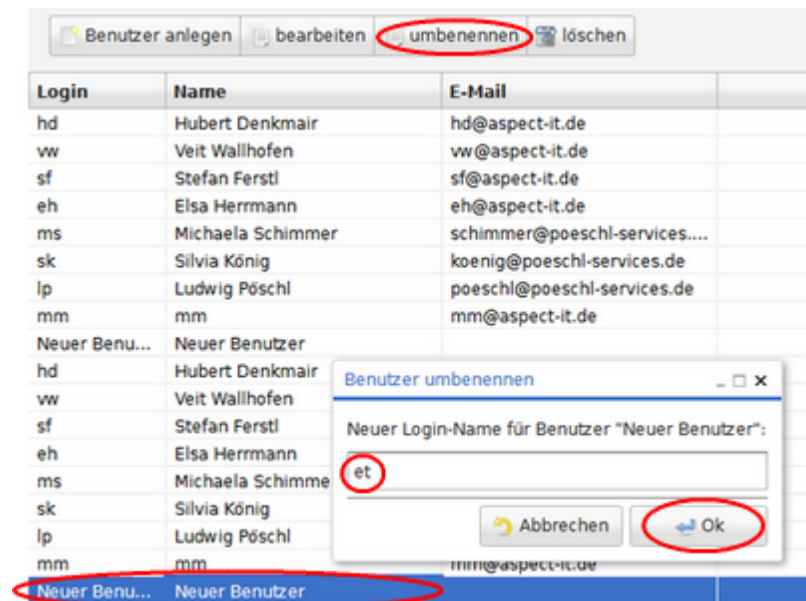
Wenn Sie die Gruppe wechseln möchten, klicken Sie noch einmal in das Quadrat. Der Haken verschwindet dann wieder, der Benutzer gehört dieser Gruppe nicht mehr an. Ein Benutzer kann **auch allen Gruppen gleichzeitig angehören**, dazu müssen Sie einen Haken in jedes Kästchen setzen:



Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf den Button "Ok".

Benutzer umbenennen

Wenn Sie den Login-Namen eines Benutzers ändern möchten, so können Sie dies in der Menüleiste unter dem Punkt **"umbenennen"** tun. Markieren Sie zunächst den Benutzer, den Sie umbenennen möchten. Klicken Sie dann den Button "umbenennen", geben Sie den neuen Login-Namen ins Eingabefeld ein und klicken Sie "Ok", um den neuen Login-Namen zu speichern.



Der Benutzer, den Sie anfangs als "Neuer Benutzer" angelegt haben, hat nun durch Ihre Einstellungen zunächst den Namen Erika Tensmann und die E-Mail-Adresse et@mailprogramm.de erhalten. In einem weiteren Schritt haben Sie den Login-Namen von "Neuer Benutzer" zu "et" verändert. In der markierten Leiste sehen Sie nun also folgende Eingaben:

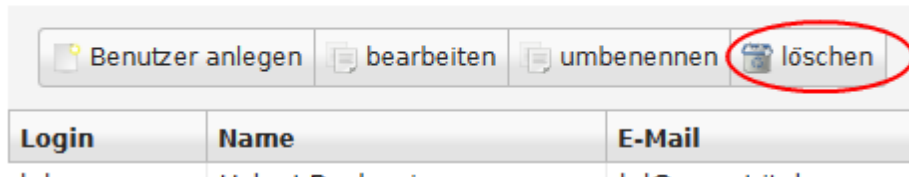
Benutzer:

Login	Name	E-Mail
hd	Hubert Denkmail	hd@aspect-it.de
vw	Veit Wallhofen	vw@aspect-it.de
sf	Stefan Ferstl	sf@aspect-it.de
eh	Elsa Herrmann	eh@aspect-it.de
ms	Michaela Schimmer	schimmer@poeschl-services....
sk	Silvia König	koenig@poeschl-services.de
lp	Ludwig Pöschl	poeschl@poeschl-services.de
mm	mm	mm@aspect-it.de
Neuer Benu...	Neuer Benutzer	
hd	Hubert Denkmail	hd@aspect-it.de
vw	Veit Wallhofen	vw@aspect-it.de
sf	Stefan Ferstl	sf@aspect-it.de
eh	Elsa Herrmann	eh@aspect-it.de
ms	Michaela Schimmer	schimmer@poeschl-services....
sk	Silvia König	koenig@poeschl-services.de
lp	Ludwig Pöschl	poeschl@poeschl-services.de
mm	mm	mm@aspect-it.de
et	Erika Tensmann	et@mailprogramm.de

Benutzer löschen

Sie haben auch die Möglichkeit, den Benutzer, den Sie erstellt haben, wieder zu löschen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt "löschen" in der Menüleiste.

Benutzer:



Es erscheint ein Fenster mit der Frage: "Sind Sie sicher, dass sie den Benutzer "..." löschen wollen?"

Klicken Sie "Ok", wenn Sie den Benutzer tatsächlich löschen möchten.



Gruppen

Das zweite Feld in der Benutzerverwaltung, das Sie im rechten Bereich Ihres Browserfensters sehen können, gibt Ihnen einen Überblick über die vorhandenen **Gruppen** und eröffnet Ihnen die Möglichkeit, **Gruppen hinzuzufügen und zu bearbeiten** oder **bestimmte Benutzer bestimmten Gruppen zuzufügen**.

Der Begriff "Gruppe" ist gleichzusetzen mit dem Begriff der "**Benutzerrolle**". Diese legt fest, **welche Rechte ein Benutzer hat**. Diesen Rollen können einzelnen Benutzer zugewiesen werden, die innerhalb ihrer Gruppe oder Benutzerrolle dann alle die gleichen Rechte besitzen.

Mann kann so also einen Benutzer einfach einer Gruppe zuordnen und es **entfällt die Notwendigkeit, jedem Benutzer einzeln bestimmte Rechte zuzuordnen**.

Ein Benutzer kann mehreren Gruppen angehören. Er besitzt dann natürlich die **Rechte aller Gruppen, denen er angehört**.

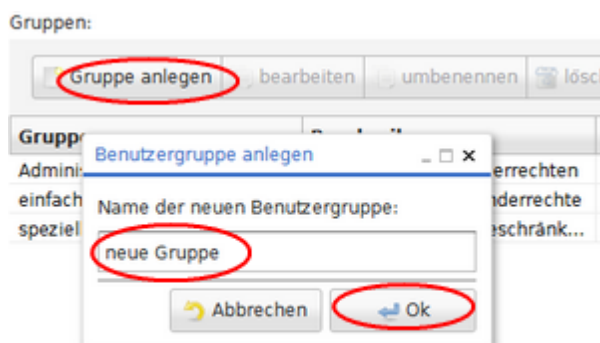
Im oberen Bereich des Feldes ist eine Menüleiste angefügt, die Ihnen folgende Reiter zur Verfügung stellt:

- **Gruppe anlegen**
- **bearbeiten**
- **umbenennen**
- **löschen**

Gruppen:

Gruppe anlegen	bearbeiten	umbenennen	löschen
Gruppe	Beschreibung		
Administratoren	Mitarbeiter mit Sonderrechten		
einfache Mitarbeiter	Mitarbeiter ohne Sonderrechte		
spezielle Mitarbeiter	Mitarbeiter mit eingeschränk...		

Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Button "**Gruppe anlegen**". Es erscheint dann ein kleines Fenster mit einem Eingabefeld, in das Sie den Namen der neuen Gruppe eingeben können. Klicken Sie mit Ihrer Maus in das Eingabefeld, um es zu aktivieren, und nehmen Sie dann die Eingabe vor. Speichern Sie Ihre Eingabe mit "Ok".



Wenn Sie eine Gruppe erstellt haben, erscheint sie in dem Feld "Gruppen".

Gruppen:

Gruppe	Beschreibung	
Administratoren	Mitarbeiter mit Sonderrechten	
einfache Mitarbeiter	Mitarbeiter ohne Sonderrechte	
spezielle Mitarbeiter	Mitarbeiter mit eingeschränk...	
neue Gruppe		

Für alle vorhandenen Gruppen bietet Ihnen das System folgende Möglichkeiten

- **bearbeiten**
- **umbenennen**
- **löschen**

Klicken Sie einmal auf die von Ihnen gewünschte Gruppe, sodass sich ein **dunklerblauer Rahmen** bildet. Damit haben Sie die Gruppe markiert und können Sie nun bearbeiten, umbenennen oder löschen.

Gruppe bearbeiten

Wählen Sie den Menüpunkt "**bearbeiten**", um die **Eigenschaften** der gewünschten Gruppe zu **überarbeiten**.

Es erscheint ein neues Fenster: **Gruppeneigenschaften**.

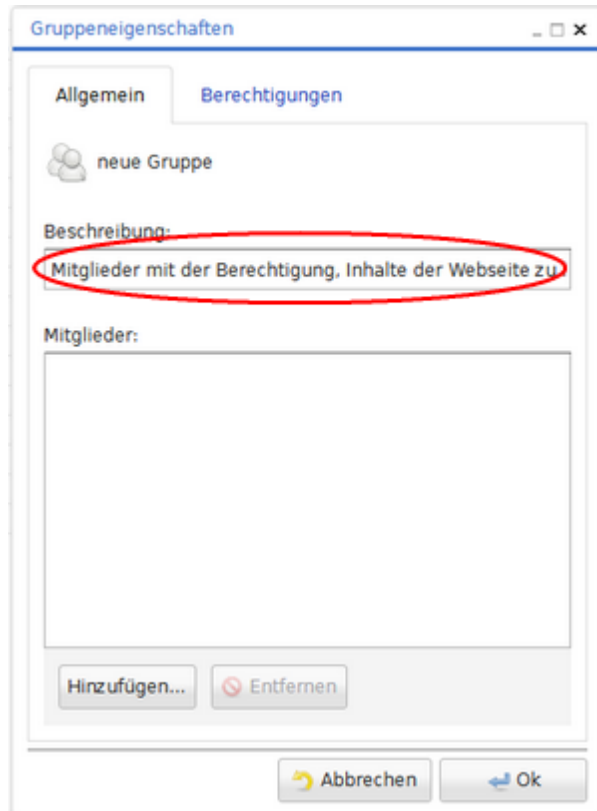
Im oberen Bereich des Fensters befindet sich eine Leiste mit zwei Reitern:

- **Allgemein**
- **Berechtigungen**

Unter dem Reiter "**Allgemein**" haben Sie zwei Möglichkeiten:

Sie können die Gruppe **beschreiben** und ihr **Mitglieder hinzufügen**. Die Beschreibung müssen Sie in das kleine Eingabefeld im oberen Bereich des Fensters eingeben. Sie sollte **in einem Satz** kurz zusammenfassen, **welche Eigenschaften die Mitglieder der Gruppe vereinen**, beispielsweise können Sie in die Beschreibung schreiben, wie ausgeprägt die Rechte der Mitglieder sind. Im unten stehenden Beispiel ist die Beschreibung "Mitglieder mit der Berechtigung, Inhalte der Webseite zu bearbeiten".

Um eine Beschreibung einzutippen, klicken Sie mit Ihrer Maus auf das Eingabefeld, um es zu aktivieren.



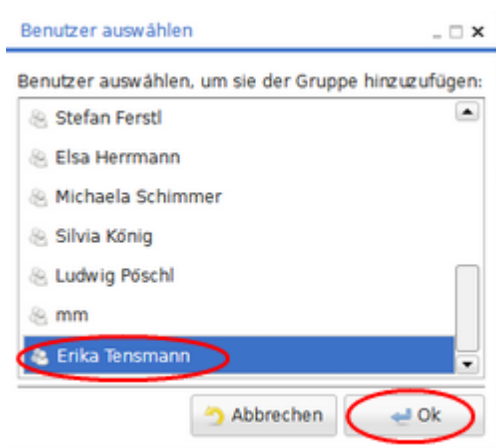
Im großen Feld im unteren Bereich des Fensters ist Platz für eine **Auflistung aller Mitglieder, die dieser Gruppe angehören sollen**. Klicken Sie auf den Button "hinzufügen", um der Gruppe

Mitglieder hinzuzufügen.



Es erscheint ein Fenster "**Benutzer auswählen**", in dem Sie aus allen vorhandenen Benutzern diejenigen auswählen können, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten.

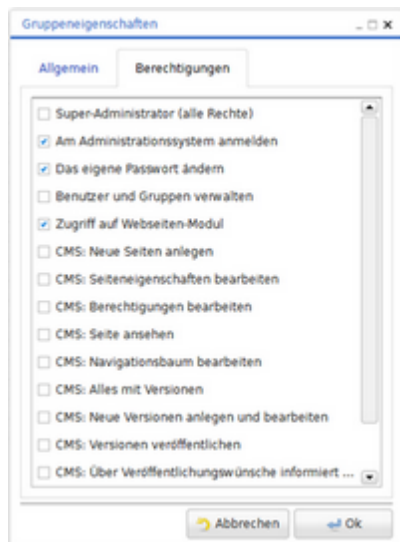
Klicken Sie auf den gewünschten Benutzer, sodass sich ein dunkelblauer Rahmen um seinen Namen bildet. Damit haben Sie ihn markiert und ausgewählt. Klicken Sie dann "Ok", um den Benutzer der Gruppe hinzuzufügen.



Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie der Gruppe **weitere Benutzer** hinzufügen möchten. Nachdem Sie alle gewünschten Benutzer hinzugefügt haben, sehen Sie diese in der Übersicht im Feld "Mitglieder".



Unter dem Reiter "**Berechtigungen**" können Sie der Gruppe, die Sie gerade bearbeiten, **Berechtigungen zuweisen**. Wenn Sie den Reiter anklicken, erscheint eine Übersicht über alle wählbaren Berechtigungen. Setzen Sie einen Haken in das kleine Quadrat vor jeder Berechtigung, die Sie den Mitgliedern der Gruppe verleihen möchten und bestätigen Sie ihre Auswahl mit "**Ok**". [Hier](#) können Sie nachlesen, welche Berechtigungen den Mitgliedern der Gruppe welche Möglichkeiten eröffnen.



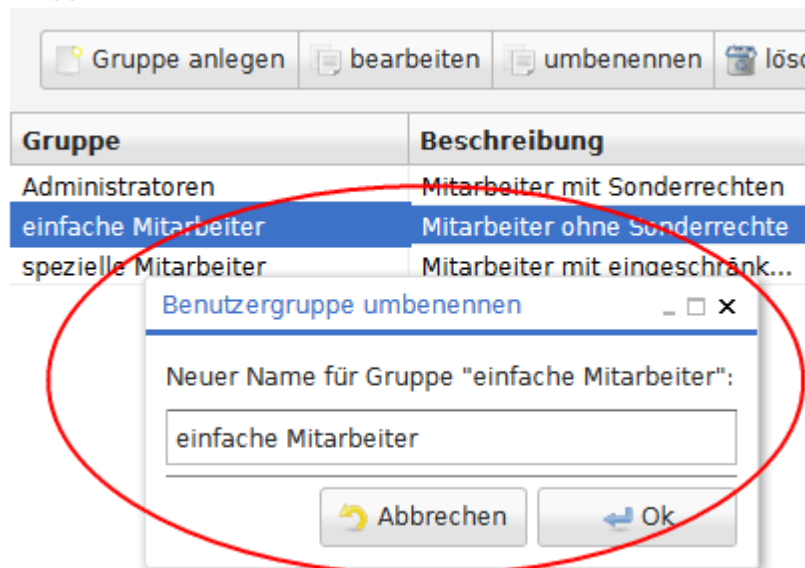
Gruppe umbenennen

Klicken Sie auf den Button "umbenennen" im oberen Bereich des Feldes "Gruppe", um den Namen der Gruppe zu ändern.

Es erscheint das Fenster **"Benutzergruppe umbenennen"**.

Löschen Sie den alten Namen aus dem Eingabefeld, geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie dann auf "Ok", um Ihre Änderungen zu speichern. Um den alten Namen zu löschen und einen neuen Namen einzugeben, müssen Sie das Eingabefeld zunächst aktivieren, indem Sie mit Ihrer Maus hineinklicken.

Gruppen:



Gruppe löschen

Sie haben auch die Möglichkeit, Gruppen zu löschen. Klicken Sie dazu auf den Button "löschen" im oberen Bereich des Feldes "Gruppen".

Es erscheint ein Fenster mit der Frage: "Sind Sie sicher, dass Sie die Gruppe "..." löschen wollen?"

Klicken Sie "Ok", wenn Sie die Gruppe tatsächlich löschen wollen.





Berechtigungen

8 Berechtigungen

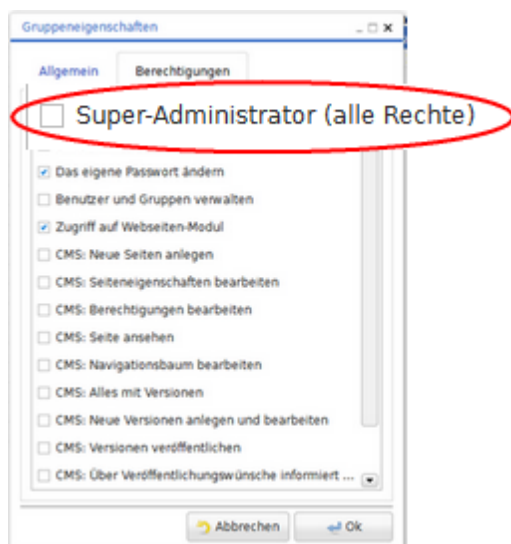
Nicht alle Benutzer, die einen Zugang zum CMS-System haben, haben **dieselben Berechtigungen**. In der Regel entscheidet die **Gruppenzugehörigkeit** über die Berechtigungen eines Benutzers, denn sie werden nicht an jeden einzelnen Benutzer vergeben, sondern an Gruppen.

Alle Benutzer, die **zu einer bestimmten Gruppe** gehören, haben **dieselben Berechtigungen**. Ein Benutzer kann auch **mehreren Gruppen angehören** und hat dann alle den einzelnen Gruppen zugewiesenen Berechtigungen.

[Hier](#)⁽¹⁵³⁾ können Sie nachlesen, wie Benutzer mit Zugang zur Benutzerverwaltung Berechtigungen zuweisen können.

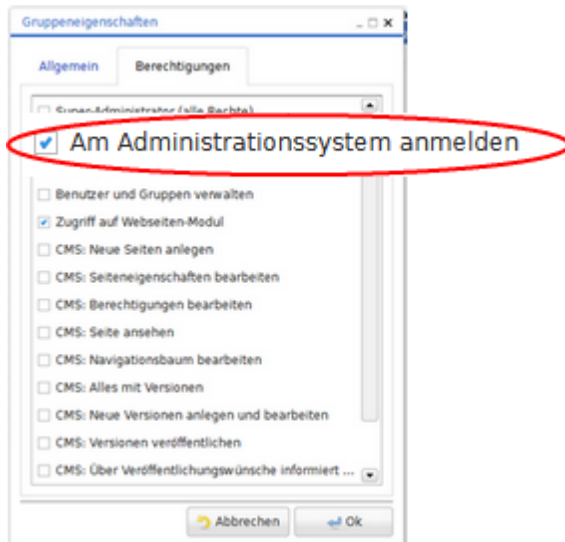
In der Praxis bedeuten die einzelnen Berechtigungen Folgendes:

Super-Administrator (alle Rechte)



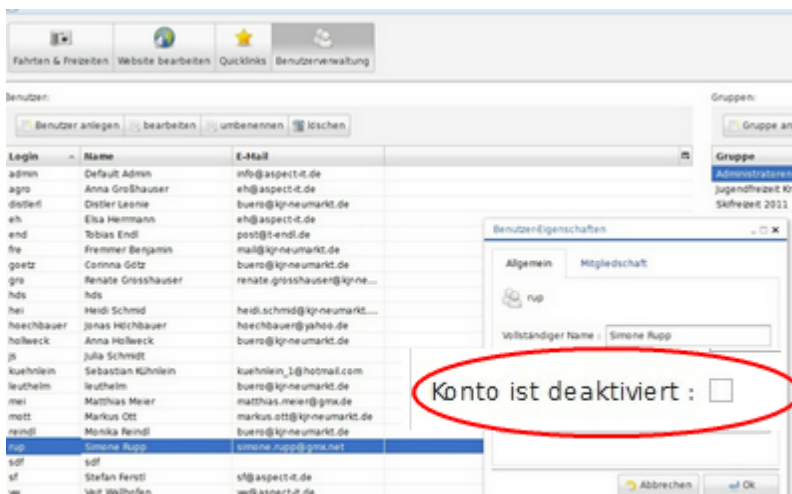
Ein Benutzer mit dieser Berechtigung darf **alle Funktionen des gesamten CMS** nutzen und sich frei in allen Bereichen bewegen, es sei denn, innerhalb der Webseitenbearbeitung wird ihm die Berechtigung, einzelne Seiten zu bearbeiten, von einem anderen Benutzer genommen. Lesen Sie [hier](#)⁽²¹⁾ mehr zu den Berechtigungen bezüglich einzelner Seiten.

Am Administrationssystem anmelden

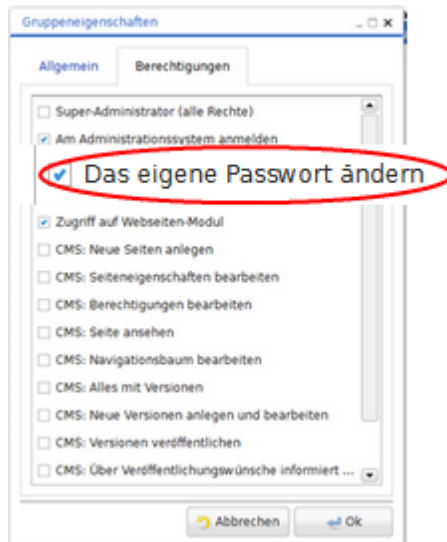


Wer diese Berechtigung hat, kann sich mit einem **Benutzernamen** und einem **Passwort**, das ihm von einem dazu berechtigten Benutzer zugewiesen worden ist, **am Administrationssystem anmelden**. Diese Berechtigung alleine macht wenig Sinn. Sie wird dann wichtig, wenn einer ganzen Gruppe vorübergehend das Recht, das CMS zu verwenden, genommen werden soll. Durch das Verwehren der Anmeldung geht das ganz einfach, ohne die restlichen Rechte anzugreifen.

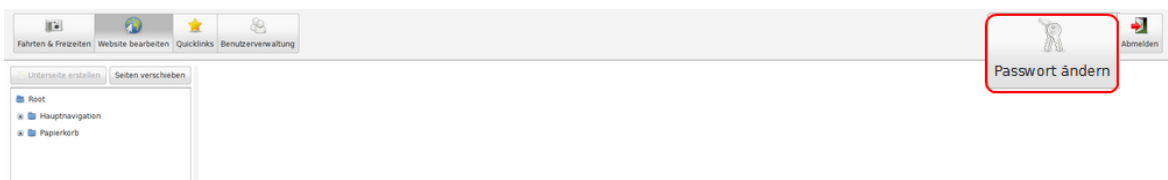
(Hinweis: Einzelne Benutzer werden hingegen gesperrt, indem ihr **Konto deaktiviert** wird. Das geschieht in der **Benutzerverwaltung**. Der Name des zu sperrenden Benutzers wird markiert, um ihn anschließend bearbeiten zu können. Es erscheint dann ein kleines Fenster mit zwei Reitern. Wichtig ist der Reiter „**Allgemein**“ mit den Einstellungen für den Namen, die E-Mail-Adresse und eben die Deaktivierung des Kontos. Setzen Sie einen Haken in das kleine Feld hinter „**Konto ist deaktiviert**“, um den Benutzer zu sperren.)



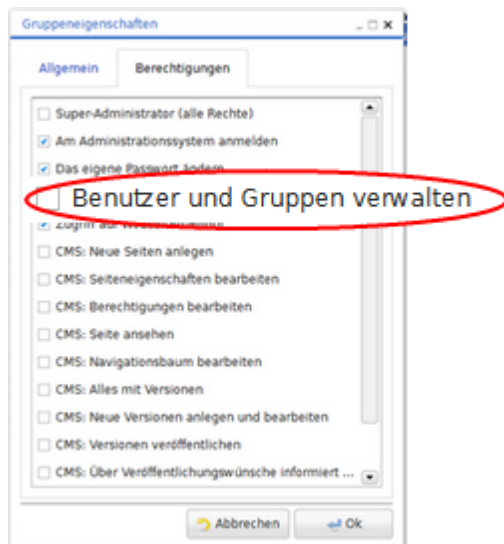
Das eigene Passwort ändern



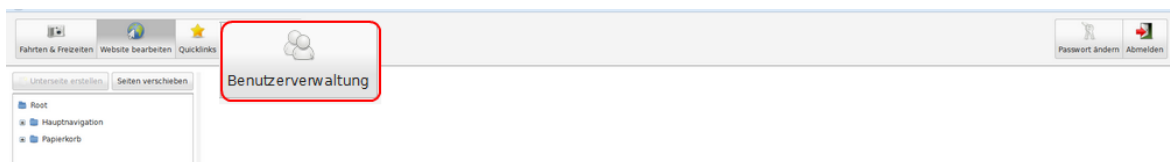
Wer diese Berechtigung hat, findet den Button „Passwort ändern“ auf seiner CMS-Startseite. Hier kann er sein **Passwort auf ein von ihm selbst gewähltes ändern**. Ein selbstgewähltes Passwort ist jedoch nicht immer sicher genug, weshalb manche Webmaster sich dazu entscheiden, die Berechtigung einzelnen Benutzern zu entziehen. Meistens dürfen zum Beispiel Praktikanten in einer Firma oder Schüler, die an einer Schulwebseite mitarbeiten, ihre Passwörter nicht selbst ändern.



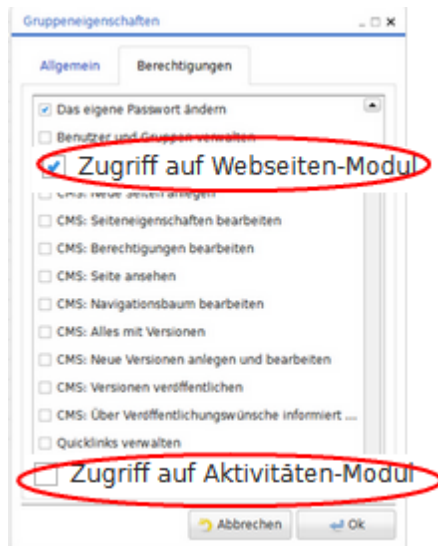
Benutzer und Gruppen verwalten



Wer diese Berechtigung hat, findet auf seiner CMS-Startseite den Button „Benutzerverwaltung“. Hier kann er Benutzer und Gruppen **anlegen**, **bearbeiten**, **umbenennen** und **löschen** und in diesem Zusammenhang auch **anderen Benutzern ihre Berechtigungen zuweisen**. Gelöscht werden kann jedoch nur ein Benutzer, der noch nie im Webseiten-Bearbeitungsbereich aktiv war. Mehr Informationen zur Benutzerverwaltung finden Sie [hier](#)¹⁴⁰.

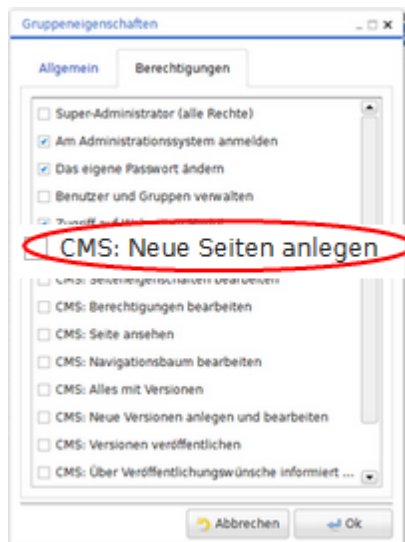


Zugriff auf Webseiten-Modul

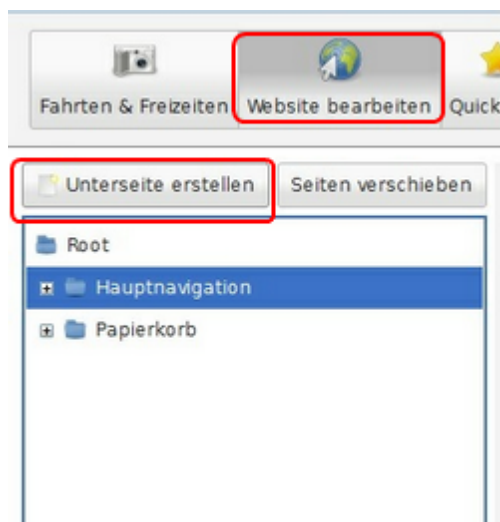


Ohne Zugriff auf das Webseiten-Modul kann ein Benutzer den **Inhalt der Webseite** nicht bearbeiten. Dementsprechend fehlt auch der Button „Webseite bearbeiten.“ Entsprechend gilt eine Berechtigung, die den Zugriff auf ein bestimmtes Modul erlaubt, immer für den jeweiligen Bereich. Bei fehlender Berechtigung fehlt auch der entsprechende Button. Welche weiteren Module es gibt, kommt auf die Webseite an, mögliche Module, für die eine Berechtigung erteilt oder verweigert werden kann, sind etwa **Kalender** oder **Buchungssysteme**. In unserem Beispiel gibt es die Module Webseite und **Aktivitäten**, in diesem Fall ein anderer Begriff für Buchungssystem.

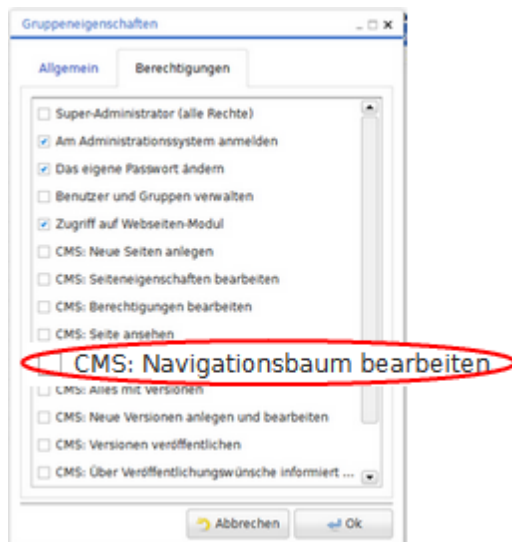
Neue Seiten anlegen



Ein Benutzer mit dieser Berechtigung darf im inhaltlichen Bereich der Webseite, wohin man über den Button "Webseite bearbeiten" gelangt, **Unterseiten erstellen**. Diese Berechtigung gilt zunächst generell für alle Unterseiten. Es ist jedoch möglich, sie einzuschränken und Benutzer für einzelne Bereiche zu sperren. Das geschieht in den speziell für die einzelnen Unterseiten geltenden Berechtigungen durch einen dafür zuständigen Benutzer. Diese sich auf den Inhaltsbereich beschränkenden Berechtigungen werden [hier](#)⁽²¹⁾ näher erklärt.



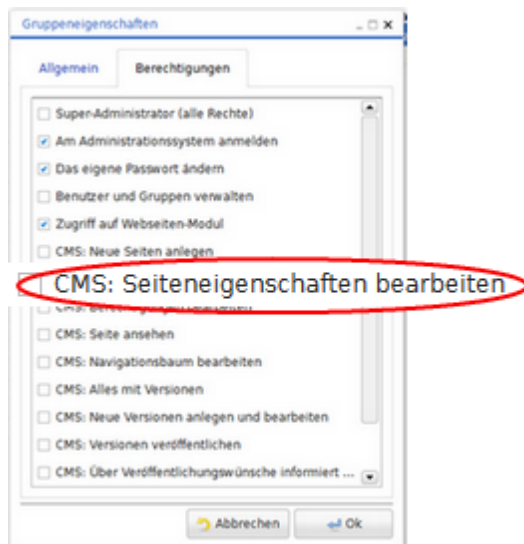
Navigationsbaum bearbeiten



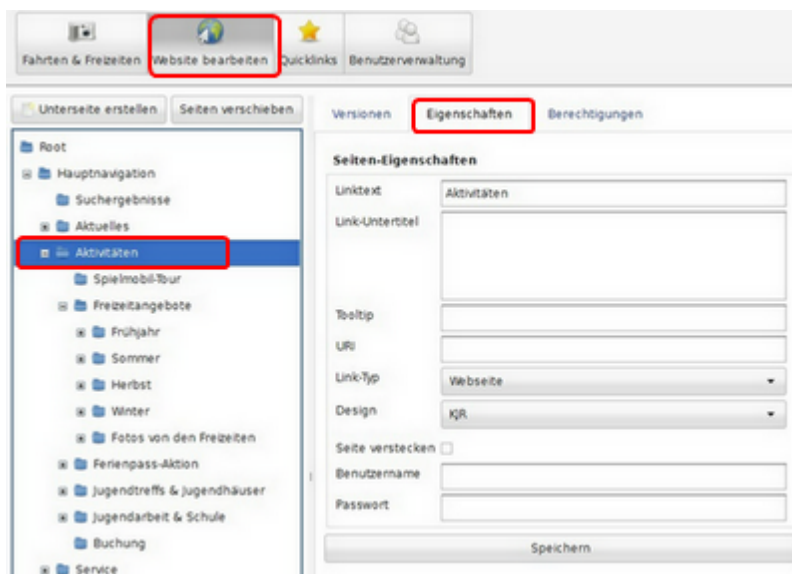
Diese Funktion berechtigt dazu, **Seiten und Unterseiten innerhalb des Navigationsbaums zu verschieben**. Mithilfe der für die einzelnen Seiten geltenden Berechtigungen kann auch diese Berechtigung eingeschränkt werden, sodass sie nur noch über einzelne Bereiche gilt. Die dazu gehörenden Seiten können dann innerhalb des Bereichs verschoben werden, jedoch nicht aus dem Bereich herausgeschoben werden.



Seiteneigenschaften bearbeiten

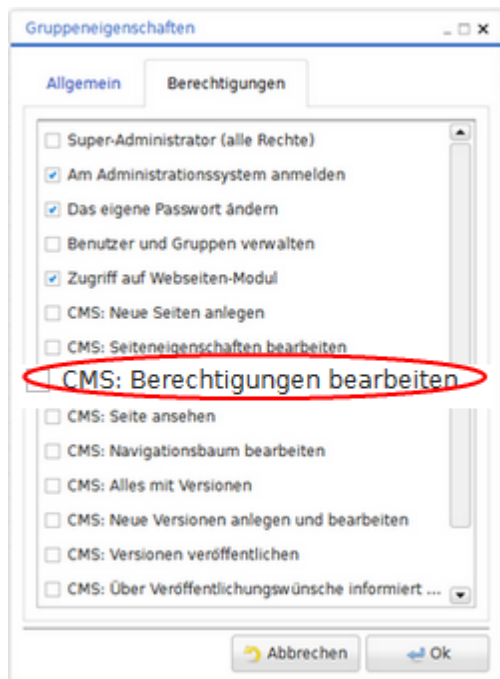


Diese Berechtigung gilt für den Bereich **Seiteneigenschaften** innerhalb der Webseitenbearbeitung. Alle Funktionen innerhalb dieses Bereichs können mit dieser Berechtigung verwendet werden. Diesen Bereich erhalten Sie, wenn Sie erst den Button "Webseite bearbeiten" betätigen und dann die Unterseite markieren, deren Eigenschaften bearbeitet werden sollen. Rechts sehen Sie dann drei Reiter: **Versionen**, **Eigenschaften** und **Berechtigungen**. Klicken Sie auf den Reiter "Eigenschaften"



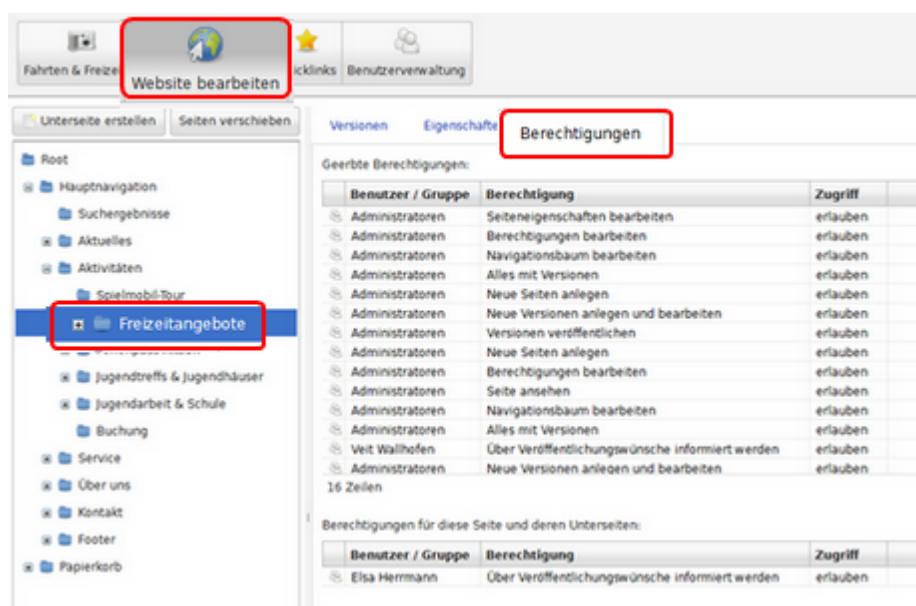
Die Seiteneigenschaften sind zum Beispiel der **Linktext**, der **Link-Untertitel** oder der **Tooltip**. [Hier](#) ⁽³¹⁾ können Sie nachlesen, wie genau Sie bei der Bearbeitung der Seiteneigenschaften vorgehen können.

Berechtigungen bearbeiten

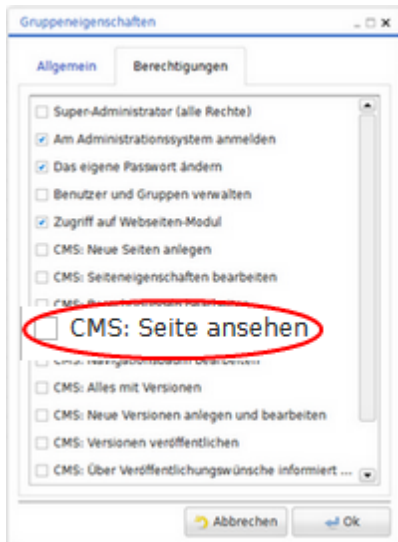


Hier geht es darum, die Berechtigungen innerhalb der Webseitenbearbeitung zu verwalten. Benutzern, die Berechtigungen wie „**Neue Seiten anlegen**“ oder „**Navigationsbaum bearbeiten**“ haben, können diese Berechtigungen auf diese Weise für bestimmte Webseiten-Bereiche verweigert werden.

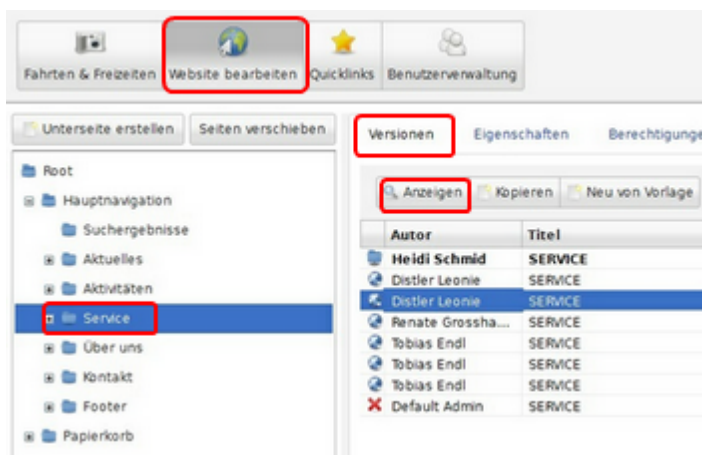
Klicken Sie auf den "Webseite bearbeiten"-Button und markieren Sie dann die Unterseite, für die Sie die Berechtigungen bearbeiten möchten. Klicken Sie dann rechts den Button "Berechtigungen". Wie genau das Bearbeiten der Berechtigungen funktioniert, können Sie [hier](#)⁽²¹⁾ nachlesen.



Seite ansehen



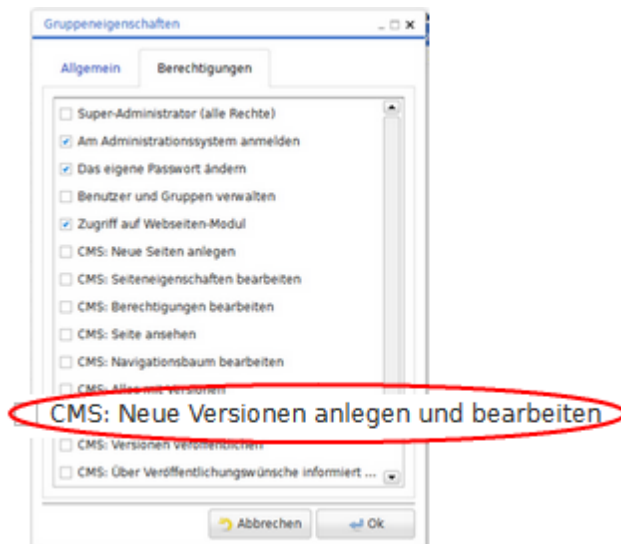
Die dritte Möglichkeit, die Sie haben, wenn Sie eine Unterseite markieren, ist "Versionen". Hier können Sie die Seiten direkt bearbeiten, hier gibt es jedoch auch die Funktion „**Anzeigen**“.



Versionen können von allen Benutzern, die die Berechtigung "Neue Seiten anlegen" haben, erstellt werden. Mit dem Button "Anzeigen" können Sie die markierte Version, die Sie oder einer ihrer Kollegen angelegt haben, ansehen, ohne daran etwas zu verändern. Bei nicht selbsterstellten Versionen kann die Berechtigung, die Version anzusehen, entzogen werden.

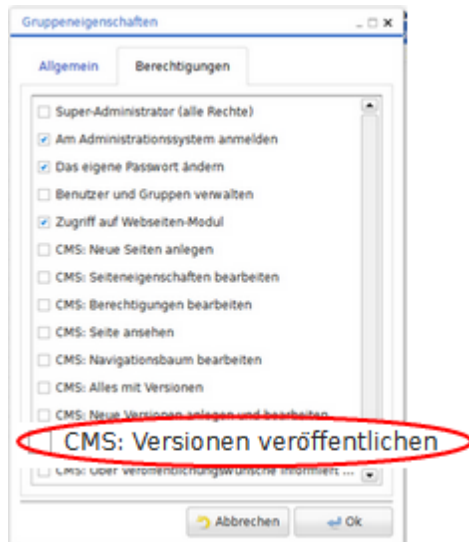
Das hat folgenden Sinn: Manchmal sind Seiten passwortgeschützt und nur für einige wenige Benutzer zugänglich, etwa wenn sich dort vertrauliche Daten befinden. Online schützt die Passwortabfrage die Daten vor der Sichtung durch unberechtigte Personen, doch innerhalb des CMS könnten alle Benutzer die Seite sehen, die Zugang zum inhaltlichen Webseiten-Bereich haben. Um dies zu vermeiden, kann die Berechtigung „Seite ansehen“ manchen Benutzern für alle oder für einzelne Seiten aberkannt werden. Gängig ist es aber, diese Berechtigung nur in **Ausnahmefällen** für tatsächlich **vertrauliche**, in der Onlineversion passwortgeschützte Unterseiten zu verweigern.

Versionen anlegen und bearbeiten



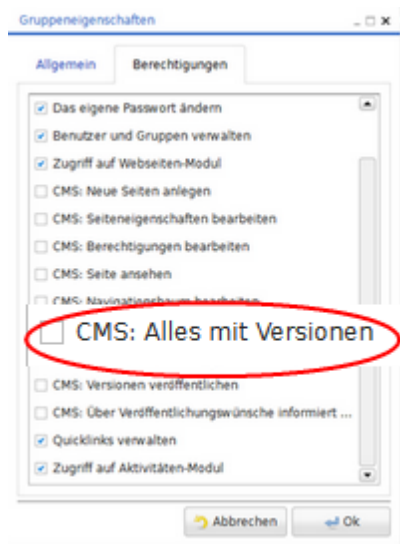
Diese Funktion berechtigt dazu, neue Versionen anzulegen und diese dann zu bearbeiten. Wie das Anlegen und Bearbeiten von Versionen funktioniert, können Sie [hier](#)⁽²⁷⁾ nachlesen. Wer Versionen anlegen und bearbeiten darf, kann selbst oder von anderen Benutzern erstellte Unterseiten **inhaltlich bearbeiten**, indem er eine neue Version der Unterseite erstellt. Eine Veröffentlichung der erstellten Version ist jedoch nicht möglich.

Versionen veröffentlichen

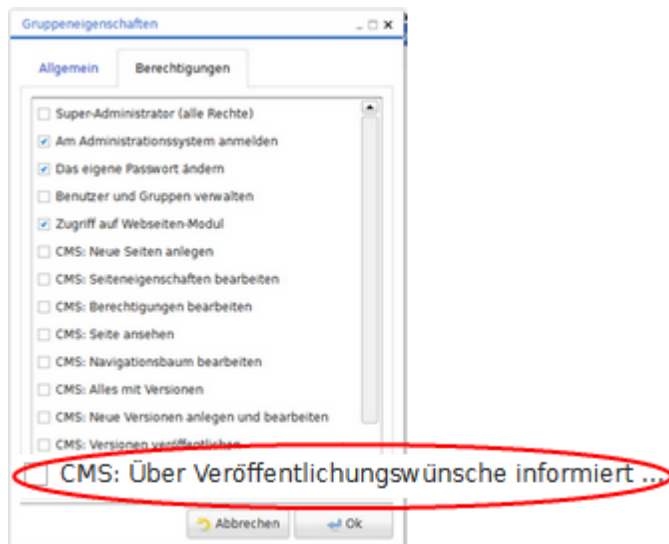


Diese Berechtigung umfasst nur die Funktion, Versionen zu veröffentlichen. Wer diese Berechtigung hat, hat in der Regel auch die Berechtigung „**Versionen anlegen und bearbeiten**“ und darf seine eigenen Versionen zusätzlich **veröffentlichen**. Ein Benutzer, der Versionen anlegen und bearbeiten, aber nicht veröffentlichen darf, muss seine Versionen in der Regel einem anderen Benutzer mit der Berechtigung, Versionen zu veröffentlichen, zur Prüfung vorlegen, damit dieser sie dann veröffentlichen kann.

Alles mit Versionen

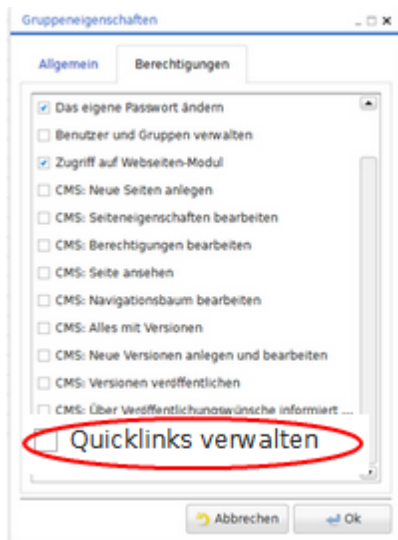


Diese Berechtigung vereint die drei einzelnen Berechtigungen **Seite ansehen**, **Versionen anlegen und bearbeiten** sowie **Versionen veröffentlichen**. Kurz, im Versionenbereich haben Benutzer mit dieser Berechtigung freie Hand

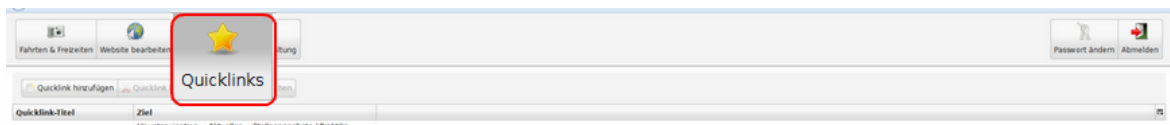
Über Veröffentlichungswünsche informiert werden

Ein Benutzer, der die Berechtigung hat, Versionen zu veröffentlichen, kann wahlweise auch mit der Berechtigung ausgestattet werden, über Veröffentlichungswünsche informiert zu werden. Er wird dann, wenn ein anderer Benutzer eine neue Version erstellt und bearbeitet hat, aber sie nicht veröffentlichen darf, per **E-Mail über den Veröffentlichungswunsch dieses Benutzers in Kenntnis gesetzt**.

Quicklinks verwalten



Benutzer mit dieser Berechtigung haben den Button "Quicklinks" auf ihrer Startseite.



Da es diese Funktion nicht auf jeder Webseite gibt, ist auch die Berechtigung nicht in jedem CMS vorhanden. Wer mit dieser Berechtigung ausgestattet ist, kann hier nachlesen, was Quicklinks sind und wie sie verwaltet werden können.

Berechtigungen im Überblick

Super-Administrator	Alle Rechte
Am Administrationssystem anmelden	Mit Benutzernamen und Passwort am Administrationssystem anmelden
Das eigene Passwort ändern	generisches Passwort durch ein eigenes Passwort ersetzen
Benutzer und Gruppen verwalten	Zugang zur Benutzerverwaltung
Zugriff auf Webseiten-Modul	Zugang zur Webseitenbearbeitung
Neue Seiten anlegen	Unterseiten erstellen innerhalb der Webseitenbearbeitung
Seiteneigenschaften bearbeiten	Eigenschaften einer Unterseite bearbeiten
Berechtigungen bearbeiten	Berechtigungen einer Unterseite bearbeiten
Seite ansehen	fremde Versionen ansehen
Navigationsbaum bearbeiten	Unterseiten verschieben
Alles mit Versionen	Versionen anlegen, bearbeiten, ansehen und veröffentlichen
Neue Versionen anlegen und bearbeiten	Versionen anlegen und bearbeiten
Versionen veröffentlichen	Versionen veröffentlichen
Über Veröffentlichungswünsche informiert werden	E-Mail Benachrichtung bei Veröffentlichungswunsch
Quicklinks verwalten	Zugang zur Quicklinksverwaltung
Zugriff auf Aktivitäten-Modul	Zugang zum Buchungssystem

The image shows a dark blue rectangular box containing the Roman numeral 'IX' in a white, serif font. The numeral is centered within the box.

Quicklinks

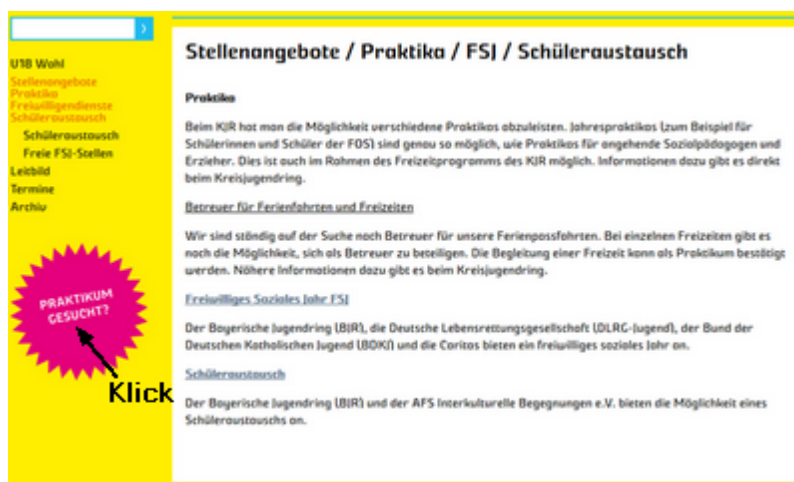
9 Quicklinks

"**Quicklink**" heißt übersetzt so viel wie "**schneller Link**". Ein Quicklink ermöglicht dem Besucher durch Klicken auf ein Symbol direkt auf eine von Ihnen bestimmte Unterseite der Webseite zu gelangen.

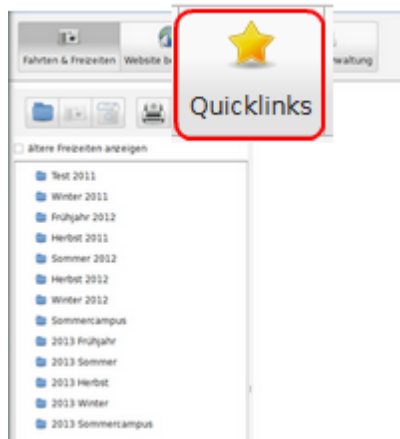
Hier sehen Sie ein Beispiel für einen Quicklink:



Hinter dem pinken Stern mit der Aufschrift "**Praktikum gesucht**" befindet sich ein Quicklink. Wenn Sie auf den Stern klicken, werden Sie direkt auf eine Seite geleitet, auf der Sie Näheres zum Praktikantengesuch finden:



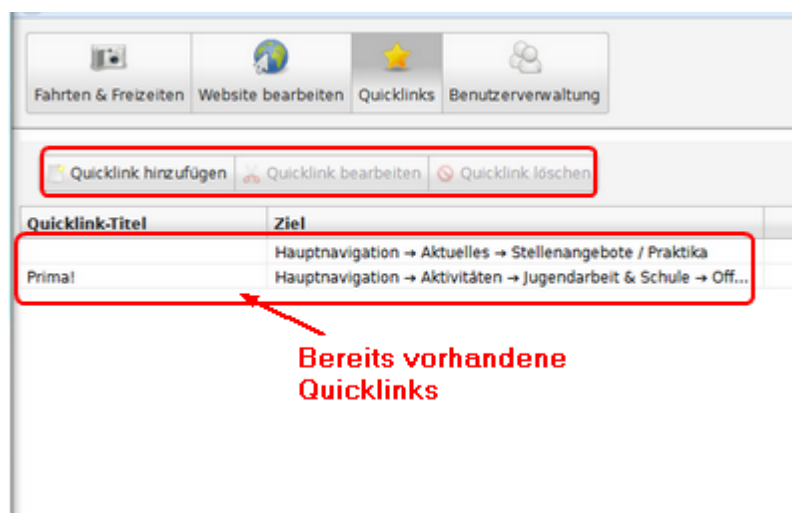
Um Quicklinks erstellen und verwalten zu können, benötigen Sie die **Berechtigung "Quicklinks verwalten"**, mit dieser einher geht der Button "Quicklinks".



Sie haben dann drei Optionen:

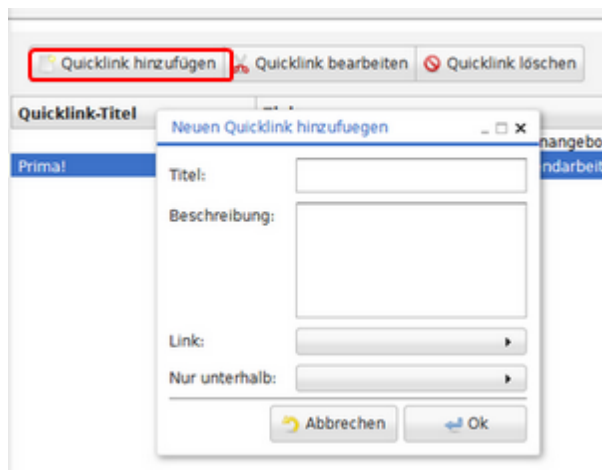
- Quicklink hinzufügen
- Quicklink bearbeiten
- Quicklink löschen

Die Optionen "**Quicklink bearbeiten**" und "**Quicklink löschen**" sind zunächst ausgegraut und werden erst anklickbar, wenn Sie einen der **bereits vorhandenen** Quicklinks markieren. Die vorhandenen Quicklinks können Sie im großen Fenster unter "**Quicklink-Titel**" und "**Ziel**" sehen.



Hinzufügen können Sie einen neuen Quicklink, indem Sie einfach den entsprechenden Button klicken. Es erscheint dann ein kleines Fenster mit folgenden Eingaben:

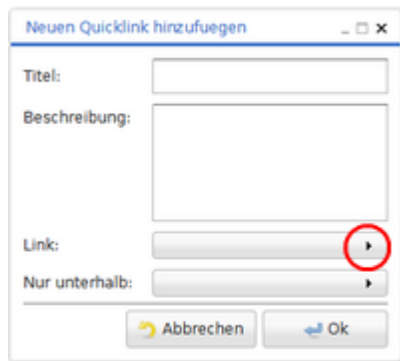
- **Titel**
- **Beschreibung**
- **Link**
- **Nur unterhalb**



Der **Titel** und/oder die **Beschreibung** erscheinen in dem Symbol, hinter dem sich Ihr Quicklink befindet. Im bereits demonstrierten Beispiel ist die Beschreibung "**Praktikum gesucht?**". Ein Titel ist nicht eingegeben. Wäre einer eingegeben, so würde er in größerer Schriftgröße über dem Schriftzug "Praktikum gesucht?" stehen.

Geben Sie also, wenn Sie einen neuen Quicklink erstellen möchten, einen **aussagekräftigen Titel** oder eine **kurze, ebenfalls aussagekräftige Beschreibung** ein, damit der Besucher der Webseite sich vorstellen kann, **wohin er geleitet** wird, wenn er auf den Quicklink klickt.

Der nächste Schritt beim Erstellen eines neuen Quicklinks ist der **Link**. Hierbei handelt es sich um die **Zielseite**, auf die Ihr Besucher geleitet werden soll, wenn er auf den Quicklink klickt. Klicken Sie auf das kleine **Pfeilsymbol**, um den Link aus der Baumstruktur auszuwählen.

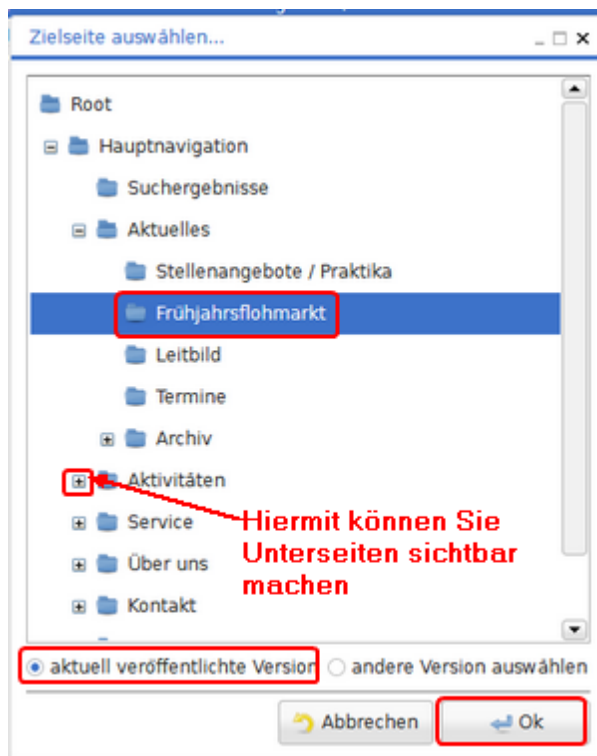


Es wird Ihnen dann die **Baumstruktur mit allen Unterseiten** angezeigt. Klicken Sie auf die kleinen **"+"-Symbole**, um Unterseiten anzuzeigen.

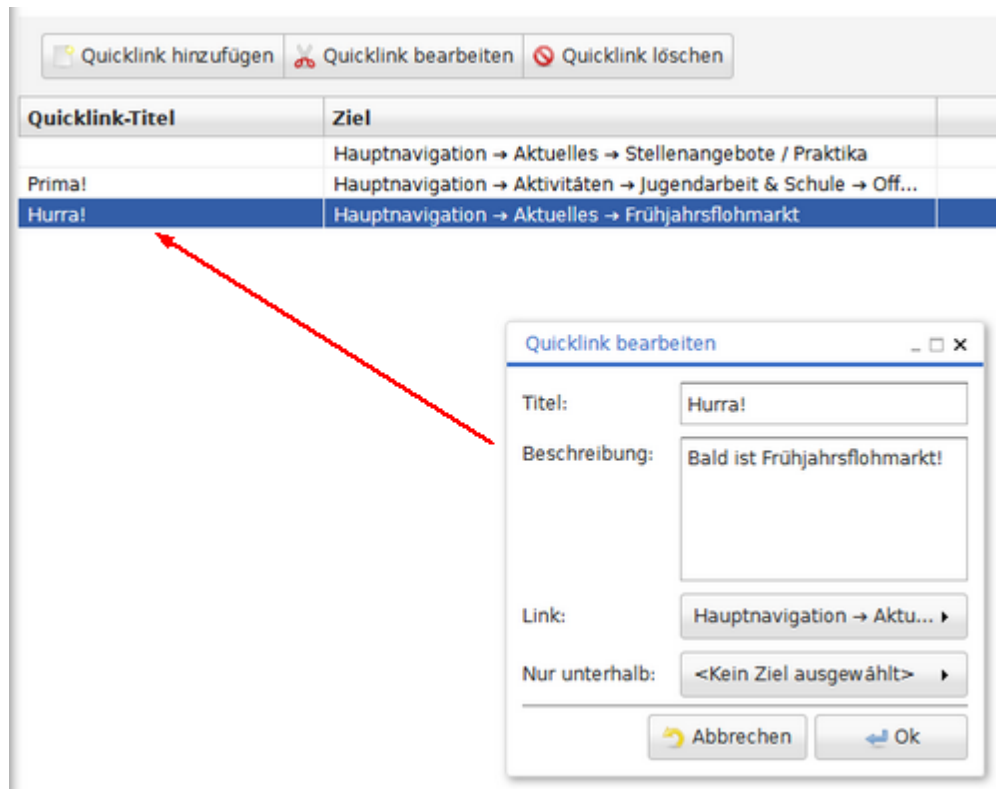
Sie können hier auch auswählen, ob der Quicklink auf diejenige **Version** führen soll, die **aktuell veröffentlicht** ist, oder auf eine **andere Version**. Diese Auswahl können Sie unten im Fenster treffen, indem Sie den Kreis vor der gewünschten Option aktivieren.

Im unterstehenden Beispiel führt unser Quicklink zum Frühjahrsflohmarkt, und zwar zur aktuell veröffentlichten Version.

Klicken Sie abschließend "Ok".



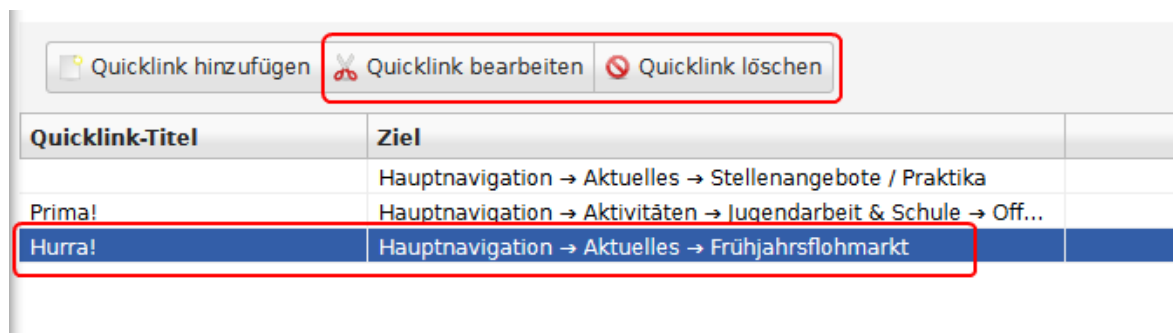
Der fertige neuerstellte Quicklink zum Frühjahrsflohmarkt mit dem Titel "Hurra" und der Beschreibung "Bald ist Frühjahrsflohmarkt" erscheint nun in der **Quicklink-Liste**.



Wenn Sie **Änderungen an einem Quicklink** vornehmen möchten, markieren Sie ihn in der Quicklink-Liste und klicken Sie "**Quicklink bearbeiten**". Es erscheint dann dasselbe Fenster mit Titel, Beschreibung, Link und Nur unterhalb wie bei der Erstellung eines neuen Quicklinks.

Wenn Sie einen Quicklink **löschen** möchten, markieren Sie ihn und klicken Sie "**Quicklink löschen**".

Das, was unter "**Ziel**" in der Quicklink-Liste zu lesen ist, ist der genaue **Pfad zu Ihrem ausgewählten Link** durch alle der Unterseite übergeordneten Seiten.



Die Quicklink-Symbole bleiben immer gleich, sie werden von Aspect IT in Abstimmung auf das Webseiten-Layout entworfen.

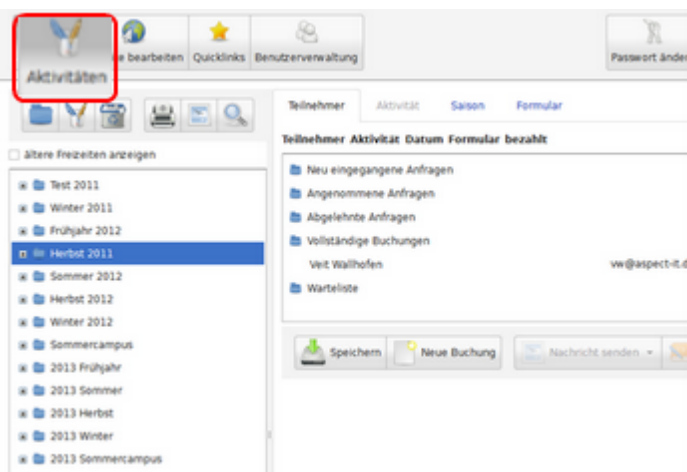


Buchungssystem

10 Buchungssystem

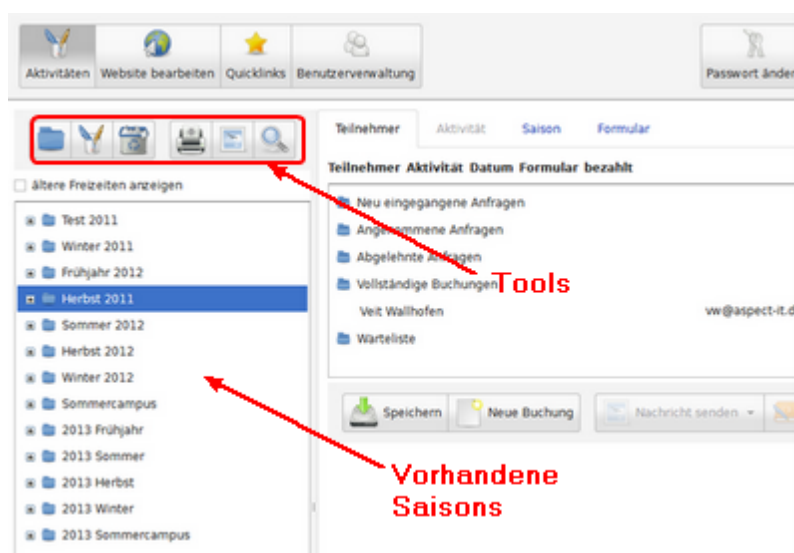
Dieses Kapitel soll Ihnen dabei helfen, sich bei der **Verwaltung des Buchungssystems** zurechtzufinden.

Jeder Benutzer, der die Berechtigung "**Zugriff auf Aktivitäten-Modul**" hat, kann das Buchungssystem verwalten. Entsprechend ist der Button, hinter dem sich das Buchungssystem befindet, der "**Aktivitäten**"-Button.



Ein Buchungssystem hat Ihre Webseite dann, wenn Sie **Aktivitäten, Fahrten, Veranstaltungen** oder Ähnliches anbieten, die von den Interessenten eine **Anmeldung** erfordern.

Sehen Sie sich das Buchungssystem zunächst an, um einen Überblick über die Funktionen zu erhalten. Links sehen Sie die verschiedenen Saisons, die Sie mit den darüber angebrachten Tools bearbeiten können.



Die Tools haben von links nach rechts folgende Funktionen:

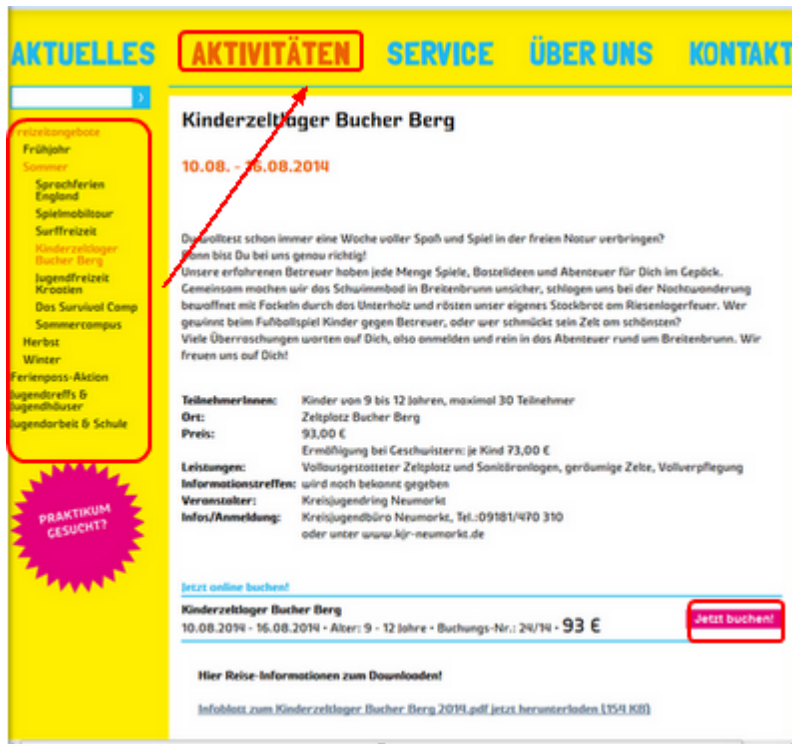
- **Neue Saison anlegen:** Sie können der Saison-Liste eine neue Saison beifügen
- **Neue Aktivität anlegen:** Innerhalb einer Saison können Sie eine neue Aktivität anlegen
- **Aktivität oder Saison löschen**

- **Teilnehmer liste drucken/ exportieren:** Sie können eine Liste mit allen Teilnehmern, die an den Aktivitäten einer Saison teilnehmen werden oder teilgenommen haben, ausdrucken oder exportieren. Lesen Sie [hier](#)¹⁸³, wie das genau funktioniert.
- **Serienbrief erstellen:** Sie können an alle Teilnehmer einer Saison oder Aktivität einen einheitlichen Serienbrief erstellen. Wie genau dies vonstatten geht, können Sie [hier](#)²³⁴ nachlesen.
- **Teilnehmer suchen:** Sie können eine Saison nach bestimmten Teilnehmern durchsuchen

10.1 Buchung aus Besuchersicht

Dem Besucher der Webseite steht für gewöhnlich ein Bereich zur Verfügung, wo er aus angebotenen Aktivitäten **wählen**, sich über sie **informieren** und sie **buchen** kann.

Sehen Sie sich das an folgendem Beispiel an:



Diese Webseite hat den großen Navigationspunkt "**Aktivitäten**". Links sehen Sie das Untermenü dieses Navigationspunktes: Es gibt unter anderem nach Jahreszeiten gegliederte **Freizeitangebote**. Jede Jahreszeit ist nochmal nach konkreten Angeboten gegliedert.

Wenn Sie beispielsweise auf die Aktivität "**Kinderzeltlager Bucher Berg**" klicken, erhalten Sie **Informationen** zur Aktivität und können Sie weiter unten auf der Webseite direkt buchen, indem Sie auf den pinken Button "**Jetzt buchen!**" klicken.

Wenn der Besucher diesen Button klickt, um die Aktivität zu buchen, wird er zum **Anmeldeformular** weitergeleitet, wo er seine Daten hinterlassen und die Anmeldung dann absenden kann. **Diese Daten verwalten Sie später im Buchungssystem.**

Kinderzeltlager Bucher Berg

Anmeldung

Hiermit melde ich mich / meine Tochter / meinen Sohn verbindlich für oben genannte Aktivität an.

Vorname:

Name:

Geschlecht: ☐ männlich ☐ weiblich

Geburtsdatum:

Sirene:

PLZ und Ort:

Mobiltelefon des Teilnehmers:

E-Mail:

Telefon Erziehungsberechtigter:

Telefon Erziehungsberechtigter dienstlich:

Mobiltelefon Erziehungsberechtigter:

E-Mail Erziehungsberechtigter:

Wer ist im Notfall zu erreichen? (Bei Abwesenheit des Erziehungsberechtigten bitte Vertreter benennen, z. B. Oma, Opa, Tante, Onkel, etc.)

Ansprechpartner Notfall:

Straße:

PLZ und Ort:

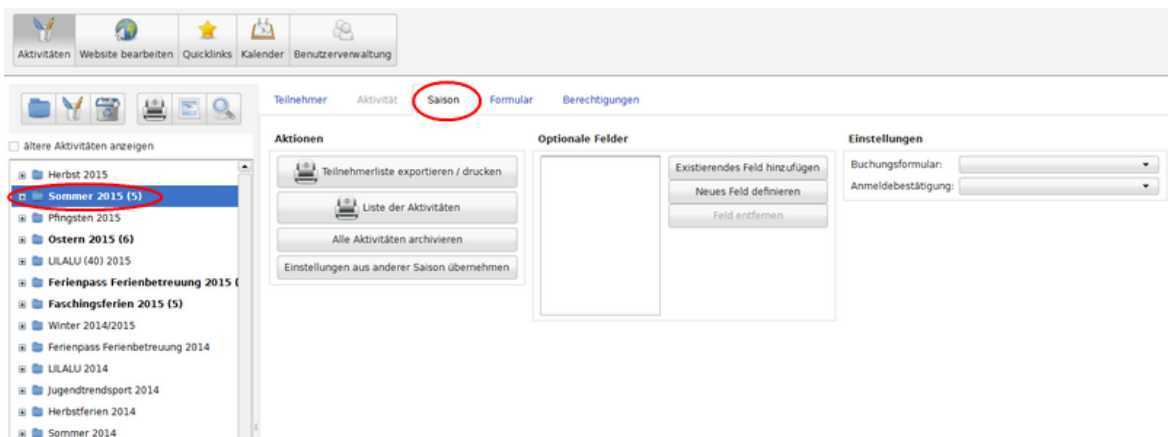
Telefonnummer:

Handy Notfall:

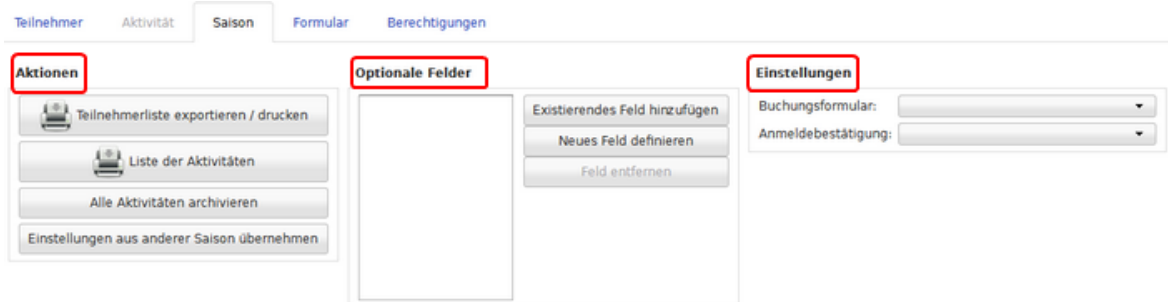
Unser Kind kann mindestens 15 Minuten in tiefem ☐ ja ☐ nein

10.2 Saisonverwaltung

Um eine **Saison verwalten** zu können, müssen Sie sie links in der Saison-Liste **markieren und dann den Reiter Saison wählen**. Rechts erscheinen dann alle Möglichkeiten, die Sie haben, um die Saison zu verwalten.



Die Möglichkeiten sind in drei Bereiche unterteilt: **Aktionen**, **optionale Felder** und **Einstellungen**.



Aktionen

Durch die beiden Möglichkeiten bei "**Aktionen**", "Teilnehmerliste exportieren/drucken" und "Liste der Aktivitäten", können Sie sich einen **Überblick** über die **Teilnehmer** und die **Aktivitäten** innerhalb der gewählten Saison verschaffen.

Die Teilnehmer- und Aktivitätenlisten erscheinen jeweils als Datei, wenn Sie den jeweiligen Button klicken.

Bevor sich jedoch die Teilnehmerliste öffnet, erscheint ein kleines Fenster mittels dem Sie wählen können, welche Teilnehmer oder Aktivitäten in der Datei zusammengefasst werden sollen.

Sie können den **Status** der Teilnehmer wählen, sie danach wählen, ob sie ihre **Buchungen bezahlt** haben und können die **Sortierung** der Teilnehmer bestimmen. Die Vorlage ist festgelegt. Klicken Sie auf die kleinen **Pfeilsymbole** rechts, um alle Möglichkeiten zu sehen.

Teilnehmerliste drucken / exportieren

Saison: 2013 Frühjahr

Status: angenommene und vollständige Buchungen ▼

Bezahlt: alle Buchungen ▼

Sortierung: Name, Vorname ▼

Vorlage: ▼

Abbrechen Ok

Im folgenden Beispiel möchten wir eine Datei exportieren, die alle Teilnehmer der Saison erfasst, die **vollständige Buchungen** vorgenommen haben. Aufgeführt werden nur die **bezahlten Buchungen** und die Teilnehmer werden nach **Geburtstag** sortiert.

Teilnehmerliste drucken / exportieren

Saison: 2013 Frühjahr

Status: vollständige Buchungen ▼

Bezahlt: bezahlte Buchungen ▼

Sortierung: Geburtstag ▼

Vorlage: ▼

Abbrechen Ok

Wenn Sie links oben auf das Tool **"Teilnehmerliste drucken/ exportieren"** klicken, passiert exakt dasselbe.

Teilnehmerliste drucken / exportieren

Teilnehmer Aktivität Saison

Aktionen

Teilnehmerliste exportieren / drucken

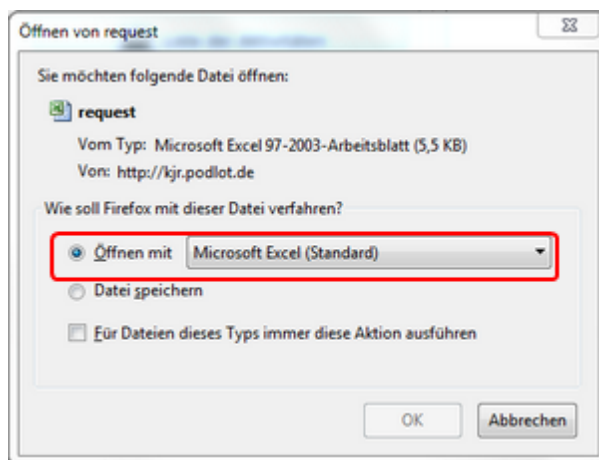
Liste der Aktivitäten

Es erscheint ein kleines Fenster, das Sie fragt, **wie Sie mit der Datei verfahren möchten**. Sie können sie öffnen oder speichern. Wählen Sie "Öffnen mit" und wählen Sie "Microsoft Excel (Standard)" aus der Liste der Programme aus oder alternativ ein anderes Tabellenprogramm, welche Sie auf Ihrem Rechner haben. Wenn Sie ein anderes Programm wählen, werden Sie höchstwahrscheinlich nur undefinierbare Zeichen sehen anstatt einer Teilnehmerliste. Ein Stück weiter unten erklären wir Ihnen ganz genau, was Sie bei diesem Schritt machen müssen. Lesen Sie dazu weiter den nächsten Abschnitt zur Liste der Aktivitäten.

Wenn Sie dann auf Ok klicken, erhalten Sie eine übersichtliche Teilnehmerliste als Excel-Datei.

Nr.	Freizeit	Geschlecht	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort	Minuten
1			Jana	Enckel	Demmer-Weg 5a	52310	Neomarkt	00:00
2			Hilma	Archer	Demmer-Weg 5a	52310	Neomarkt	00:00
3			David	Frankmeier	Jost-Weg 10a	52310	Neomarkt	00:00
4			Lea	Archer	Karl-Philipp-Straße 20	52310	Neomarkt	00:00
5			Oliver	Archer	Karl-Philipp-Straße 20	52310	Neomarkt	00:00
6			Jan	Archer	Karl-Philipp-Straße 20	52310	Neomarkt	00:00
7			Conny	Langenberger				00:00
8			Julia	Langenberger				00:00
9			Conny	Archer	Waldenstraße	52310	Neomarkt	00:00
10			Ulrich	Archer	Waldenstraße	52310	Neomarkt	00:00

Wenn Sie den Button "**Liste der Aktivitäten**" klicken, erscheint wieder das kleine Fenster, das Sie fragt, ob Sie die Datei speichern oder öffnen möchten. Wählen Sie als Programm, mit dem Sie die Datei öffnen möchten, wieder **Microsoft Excel (Standard)**



Sollte etwas anderes eingestellt sein, etwa "Datei speichern" oder ein anderes Nicht-Tabellen-Dokument, so ändern Sie bitte die Einstellungen auf "**Öffnen mit**" und "**Microsoft Excel**" oder auf ein anderes Tabellenprogramm, sofern Sie Excel nicht auf Ihrem PC installiert haben.

Falsche Eingaben:



Wenn Sie die richtigen Optionen ausgewählt haben, erscheint eine **Auflistung der Saison-Aktivitäten als Tabelle**:

Code	Titel	Teilnehmer	Alter	Gesamtpreis	Anzahlung	Restzahlung	Restzahlung bis
24	Stunden draußen I	12	11 - 13	0			
24	Stunden draußen II	8	13 - 15	0			
	Kletteraktion	8	10 - 16	0			
	Filmprojekt	8	10 - 14	0			

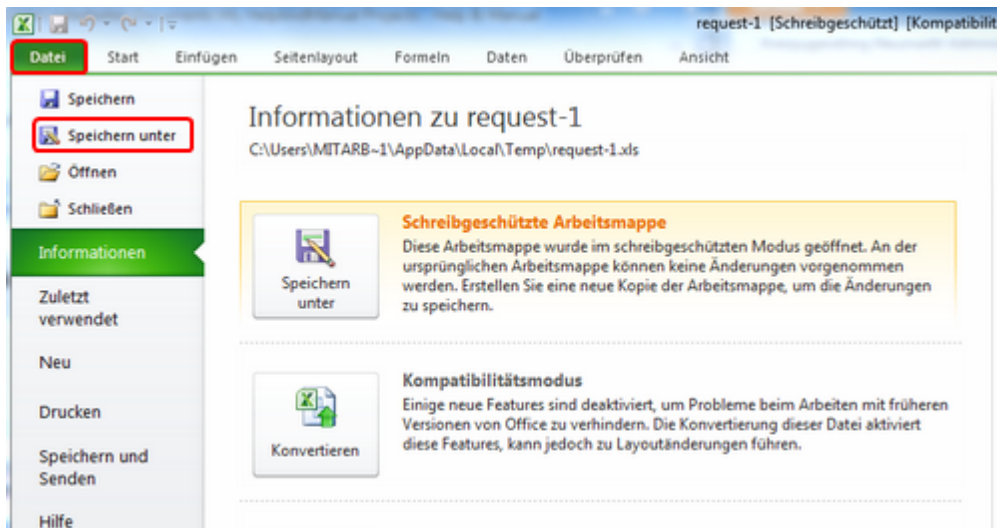
Warum es nicht empfehlenswert ist, die Datei gleich zu speichern anstatt sie erst zu öffnen:

Wenn Sie **"Datei speichern"** auswählen, wird die Exceldatei **auf Ihrem Computer gespeichert**. Das ist nicht verkehrt, aber wenn Sie sich erst einmal einen Überblick über die Aktivitäten verschaffen möchten, ist es dennoch empfehlenswerter, der Tabelle zunächst einmal einfach zu öffnen, denn an vielen Computern sind **Voreinstellungen** vorhanden, sodass die Datei irgendwohin gespeichert wird, wo Sie sie **nicht sofort finden**. Sie müssen dann Ihren Computer nach der Datei **durchsuchen** und wissen nicht genau, wie sie heißt, was Sie viel Zeit kosten kann.

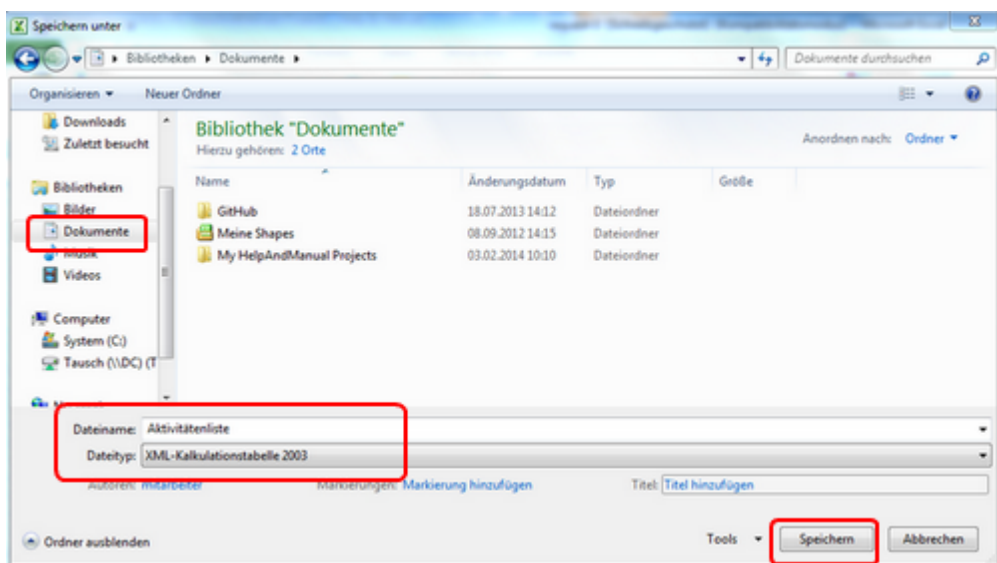
Wenn Sie die Exceltabelle vor sich haben, können Sie sie immer noch auf ihrem PC speichern und dabei den **Zielfolder selbst wählen**.

Das funktioniert folgendermaßen:

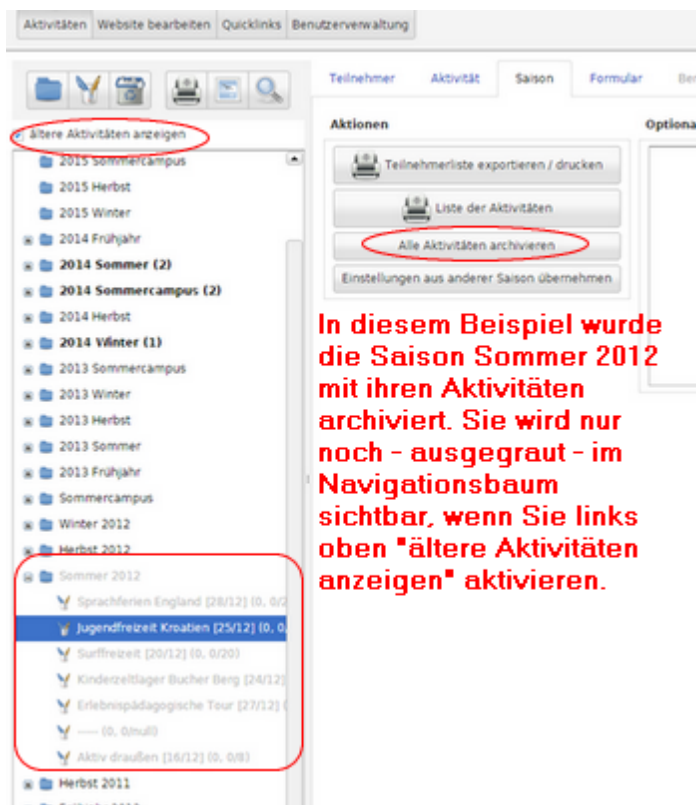
1. Klicken Sie auf den Button **"Datei"** links oben
2. Wählen Sie dann **"Speichern unter"**



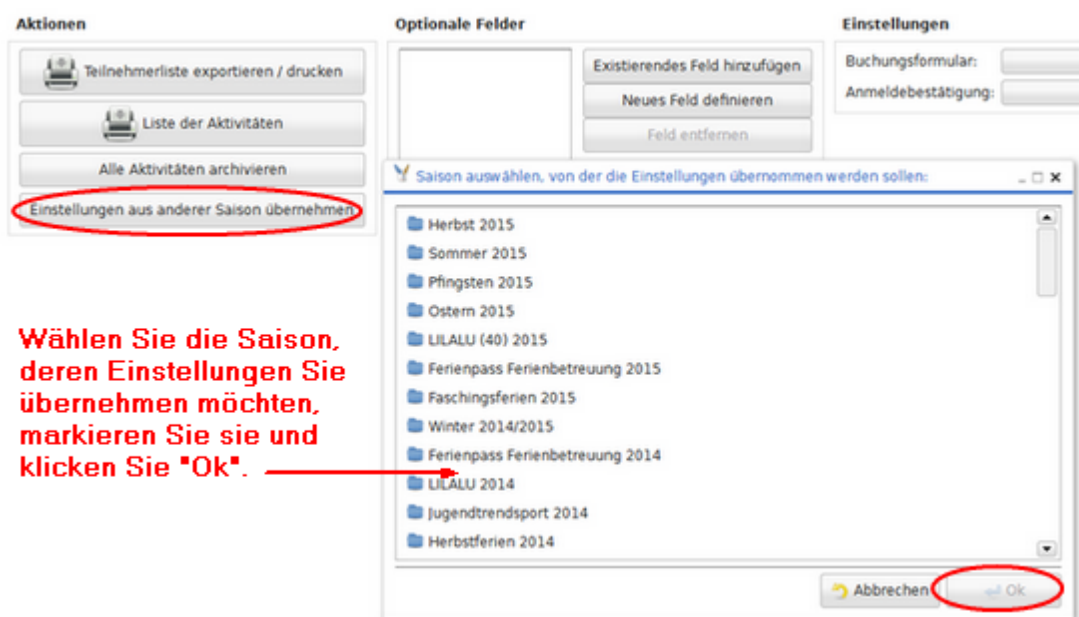
3. Wählen Sie links einen **Zielordner** (hier: Dokumente)
4. Geben Sie einen **selbstgewählten Dateinamen** ein
5. Achten Sie beim **Dateityp** darauf, dass es sich um eine Tabelle oder eine Arbeitsmappe von Excel handelt
6. Klicken Sie zuletzt **"speichern"**.



Mit der Aktion **"Alle Aktivitäten archivieren"** können Sie eine gesamte Saison mit allen ihren Aktivitäten aus dem Navigationsbaum entfernen. Diese Saison mit ihren Aktivitäten wird dann nur noch angezeigt, wenn Sie links oben über dem Navigationsbaum die Option **"ältere Aktivitäten anzeigen"** aktivieren, indem Sie mit einem Klick einen Haken setzen.



Wenn Sie die Aktion **"Einstellungen aus anderer Saison übernehmen"** wählen, können Sie die Einstellungen einer anderen Saison direkt auf die aktuelle Saison übertragen, ohne sie nochmal extra anpassen zu müssen. Klicken Sie den Button, um einen Überblick über alle Saisons zu erhalten. Wählen Sie dann die Saison aus, deren Einstellungen Sie übernehmen möchten. Markieren Sie die gewünschte Saison und klicken Sie dann "Ok". Was genau die Einstellungen einer Saison sind, können Sie [hier](#)⁽¹⁹⁾ nachlesen.



Optionale Felder

Hier können Sie die Felder, welche die Teilnehmer beim Ausfüllen der Buchungsformulare abarbeiten müssen, verwalten.

Klicken Sie "Neues Feld definieren", wenn Sie dem Buchungsformular ein neues Feld beifügen möchten. Es erscheint dann ein kleines Fenster, in welchem Sie einige Angaben zum gewünschten Feld machen müssen.

Der *Name* ist das, was die Person, welche das Buchungsformular ausfüllt, sieht. Beispielsweise wird die Frage danach, ob das anzumeldende Kind schwimmen kann oder nicht, im Buchungsformular folgendermaßen gestellt:

Der *Interne Name* ist das, wie die Information im Buchungssystem angezeigt wird:

Der Name muss also so gewählt werden, dass die Personen, die das Formular ausfüllen, genau verstehen, was gemeint ist. Der interne Name darf kürzer sein. Damit müssen nur Sie und Ihre Kollegen arbeiten und wissen, was damit gemeint ist. Der interne Name kann als eine Art Abkürzung oder Stichwort für den eigentlichen Namen verstanden werden.

Wählen Sie nun als nächstes, welchem Typ das neue Feld angehören soll.

Zur Auswahl steht Text, Ja/Nein, Auswahl und Zahl.

Wählen Sie Text, wenn als Antwort ein individueller Text eingegeben werden muss. Beispiele: Ein Feld mit dem Namen "Individuelle Wünsche und Anregungen", "Straße und Hausnummer". Ja/Nein ist dann der richtige Typ, wenn sich der oder die Ausfüllende für Ja oder Nein als Antwort entscheiden muss. Beispiel: "Ist vegetarisches Essen gewünscht?", "Kann das Kind mindestens 15 Minuten lang im tiefen Wasser schwimmen?"

Zu dem Typ Auswahl gehört ein Feld dann, wenn sich der oder die Ausfüllende zwischen einigen Antwortmöglichkeiten entscheiden muss, die aber nicht Ja oder Nein lauten. Beispiel: "Wie ausgeprägt sind die Skifahrerkenntnisse des Kindes?"

Soll die Antwort eine Zahl sein, so ist Zahl der richtige Typ. Beispiele: Geburtsdatum, Körpergröße

Sie können für das Feld eine Priorität von 1 bis 100 angeben.

Letztendlich können Sie noch wählen, ob das Feld optional sein soll oder ein Pflichtfeld. Wenn Sie einen Haken bei "optionales Feld" setzen, kann der oder die Ausfüllende selbst entscheiden, ob er oder sie das Feld ausfüllt. Wenn nicht, wird es ein Feld, welches ausgefüllt werden muss, ansonsten wird die Anmeldung nicht durchgeführt.

Einstellungen

Bei den Einstellungen können Sie wählen, welches der unter "Formular" hochgeladenen Dateien gemeint sein soll, wenn Sie ein Buchungsformular oder eine Anmeldebestätigung verschicken. Wenn Sie das kleine Pfeilsymbol rechts anklicken, erscheinen alle Formulare, aus welchen Sie das Passende auswählen können. In den einzelnen Aktivitäten gibt es diesen Reiter ebenfalls. Es muss also nicht heißen, dass ein und dasselbe Buchungsformular für alle Aktivitäten einer Saison gelten muss. Im Prinzip ist es am sinnvollsten, die Einstellungen in einer Aktivität anzupassen, da weder Buchungsformular noch Anmeldebestätigung bei zwei Aktivitäten einer Saison gleich sein werden.

Einstellungen

Buchungsformular:	Anmeldebogen_lilalu_201404 ▼
Anmeldebestätigung:	Anmeldebestätigung (2) ▼

Der Reiter Teilnehmer

Unter dem Reiter "Teilnehmer" sehen Sie eine Auflistung der Teilnehmer einer Saison sortiert nach Art der Anfragen:

Es gibt:

- neu eingegangene Anfragen
- angenommene Anfragen
- abgelehnte Anfragen
- vollständige Buchungen
- Warteliste

Die Daten der gelisteten Teilnehmer können Sie verwalten, indem Sie auf den **Namen** des jeweiligen Teilnehmers klicken. Unten erscheinen dann seine Daten.

Neu eingegangene Anfragen

Angenommene Anfragen

Abgelehnte Anfragen

Vollständige Buchungen

Teilnehmer

Warteliste

vw@aspect-it.de

Mon Nov 14 2...

✓

✗

Wenn Sie den Namen eines Teilnehmers markieren, erscheinen seine Daten zur Verwaltung

Speichern

Neue Buchung

Nachricht senden

Status

Kommentar

Geldeingang

Vorname	Nachname	Telefonnummer	Handynummer
Veit	Wailhofen	08418855555	
Strasse		Geburtsdag	
Im Freiheit 2		26.08.1980	
PLZ	Ort	E-Mail	
85057	Ingolstadt	vw@aspect-it.de	
ne			
(nicht gesetzt)			

Wailhofen Veit hat am 2013-09-18 23:10:18 die Buchung für abgeschlossen erklärt.

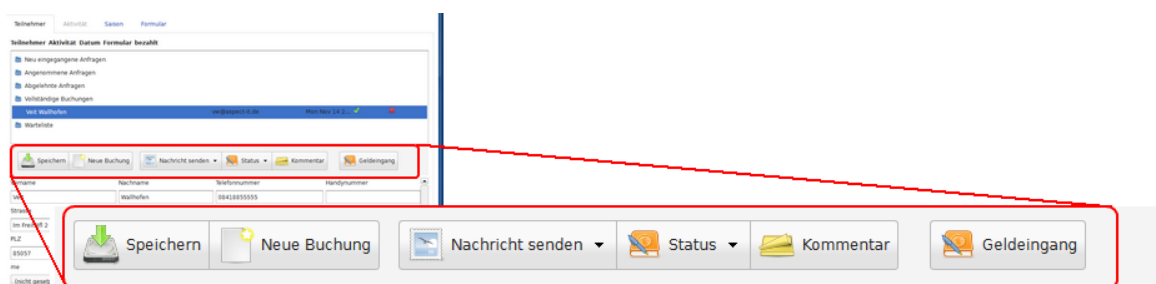
Wailhofen Veit hat am 2013-09-18 23:10:09 die Buchung abgelehnt.

Default Admin hat am 2012-03-27 21:20:24 die Anmeldebestätigung aufgerufen.

Falls es Fehler bei den Daten gibt, können Sie sie hier ausbessern, indem Sie einfach in die Eingabezeilen hineinschreiben.

Über den Daten steht Ihnen eine Toolleiste mit folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Speichern
- Neue Buchung
- Nachricht senden
- Status
- Kommentar
- Geldeingang



Mittels des Buttons "**Geldeingang**" können Sie den Bezahlstatus des Teilnehmers dokumentieren. Hinter dem kleinen Symbol in den "am"-Leisten befindet sich ein Kalender, mittels dem Sie ein Datum eintragen können. Sie können aber auch manuell ein Datum eingeben.

Tragen Sie einfach die Beträge in die passenden Felder ein und setzen Sie einen Haken vor "**Zahlung ist vollständig eingegangen**" sobald dies der Fall ist.

Der **Kommentar-Button** ermöglicht das Hinzufügen eines Kommentars, der dann unter den Daten erscheint, wo alle Änderungen, die an der Buchung des Teilnehmers vorgenommen worden sind, dokumentiert werden. Die anderen Benutzer des Buchungssystem können Ihren Kommentar dann sehen, wenn sie die Daten des Teilnehmers bearbeiten.

The screenshot shows a web interface for managing participant bookings. A modal dialog titled 'Kommentar hinzufügen' is open, allowing a user to add a comment. The comment text 'Ich kommentiere!' is entered. Below the dialog, the participant's data is displayed, including fields for Vorname, Strasse, PLZ, Ort, Telefonnummer, Geburtstag, and E-Mail. A red arrow points from the comment in the dialog to the comment displayed below the participant's data, with the text 'Ihr Kommentar wird unter den Daten des Teilnehmers festgehalten'.

Warteliste

Kommentar hinzufügen

Kommentar:
Ich kommentiere!

Abbrechen Ok

Vorname Nach
Strasse
PLZ Ort
85057 Ingolstadt
Telefonnummer Hand
Geburtstag
E-Mail

Ihr Kommentar wird unter den Daten des Teilnehmers festgehalten

Elise Himmelsauer hat am 2014-02-11 17:22:09 folgenden Kommentar hinterlassen:

Ich kommentiere!

Wenn Sie auf "**Status**" klicken, erscheint eine Liste aller möglichen Status. Wählen Sie den richtigen, indem Sie ihn markieren.

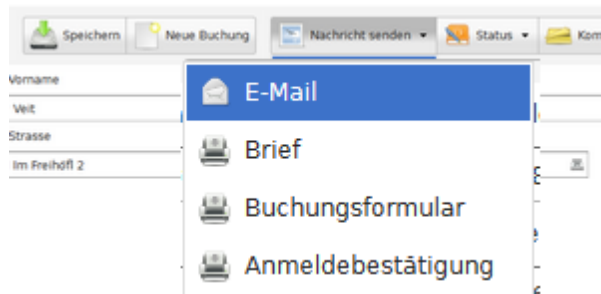
The screenshot shows the 'Status' dropdown menu open, displaying a list of possible status options. The 'vollständig' option is selected. The background shows the participant data form with fields for Vorname, Nachname, Strasse, PLZ, Ort, Telefonnummer, Geburtstag, and E-Mail.

Status

neu
angenommen
abgelehnt
auf Warteliste
• vollständig
• Buchungsformular eingegangen

Vorname Nach
Strasse
PLZ Ort
85057 Ingolstadt
Telefonnummer Hand
Geburtstag
E-Mail

Sie können dem Teilnehmer auch eine **Nachricht senden**. Wählen Sie aus den Ihnen zur Verfügung stehenden Optionen **E-Mail**, **Brief**, **Buchungsformular** und **Anmeldebestätigung**.



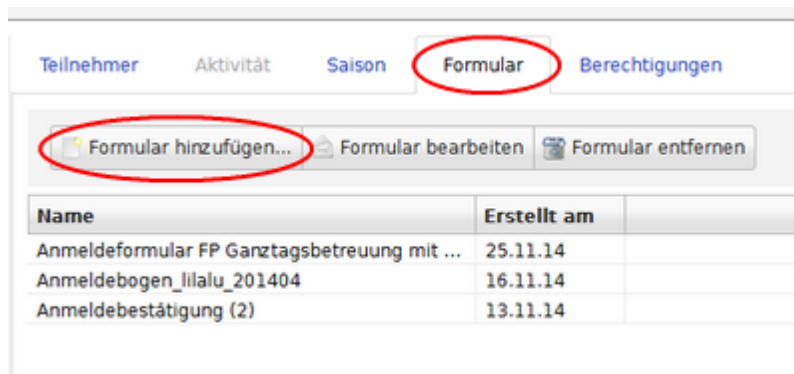
Letztendlich können - oder sollten - Sie die Änderungen, die Sie an der Buchung des Teilnehmers vorgenommen haben, speichern.

Der Reiter Formular

Unter Formular können Sie Formulare hochladen und im System bearbeiten. Relevant sind in einem Buchungssystem in der Regel Formulare wie Fragebögen, Anmeldebögen, Anmeldebestätigungen und ähnliche Formulare.

Sie können mit dem CMS keine Formulare erstellen, sondern nur fertige Formulare bearbeiten, wenn sie sie vorher hochladen. Formulare sollten im PDF-Format sein.

Das können Sie mit dem Button "Formular hinzufügen" tun.



Ihnen werden dann die Inhalte Ihres Rechners sichtbar. Wählen Sie aus diesen das gewünschte Formular aus. Natürlich ist die Voraussetzung dafür, dass Sie ein Formular auswählen können, jene, dass Sie oder jemand anders ein solches PDF-Formular erstellt haben muss. Deswegen machen wir im Folgenden einen kleinen Exkurs und erklären Ihnen, was ein PDF-Formular ist und wie Sie ein solches erstellen können.

10.2.1 Erstellung eines Formulars im PDF-Format

Was ist PDF?

PDF ist die Abkürzung für "Portable Document Format" und hat einen bestimmten Zweck: Dateien sollen, unabhängig vom Betriebssystem des Computers oder dem Programm, mit dem die Datei erstellt worden ist, immer gleich angezeigt werden, also exakt so, wie es der Autor erstellt hat.

Allerdings kann man eine Datei nicht direkt als PDF-Datei erstellen. Man kann immer nur eine Datei in einem anderen Format in das PDF-Format umwandeln. Häufig werden Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word dazu verwendet, Dateien zu erstellen und dann in PDF-Dateien umzuwandeln.

Deswegen werden auch wir Ihnen anhand von Microsoft Word das Erstellen von Formularen näherbringen. Wir werden einen Anmeldebogen für eine Skifreizeit auf drei verschiedene Weisen erstellen und Ihnen anschließend demonstrieren, wie Sie es in das PDF-Format umwandeln können.

Manuelle Erstellung eines Anmeldebogens mit Microsoft Word

Die einfachste Form, einen Anmeldebogen zu erstellen, ist es, einfach die gängigsten Funktionen von Microsoft Word dafür zu verwenden, wie einfache Formen und Tabellen.

Auf diese Weise ist dieses Formular entstanden:

aspect
it & design

Anmeldung zur Skifreizeit in Österreich

Name	
Alter	
Geschlecht	männlich <input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/>
Telefonnummer	


Sind Vorkenntnisse im Skifahren vorhanden?

☐ Vorkenntnisse sind nicht vorhanden

☐ Es sind einige Grundkenntnisse vorhanden

☐ Es sind gute Vorkenntnisse vorhanden

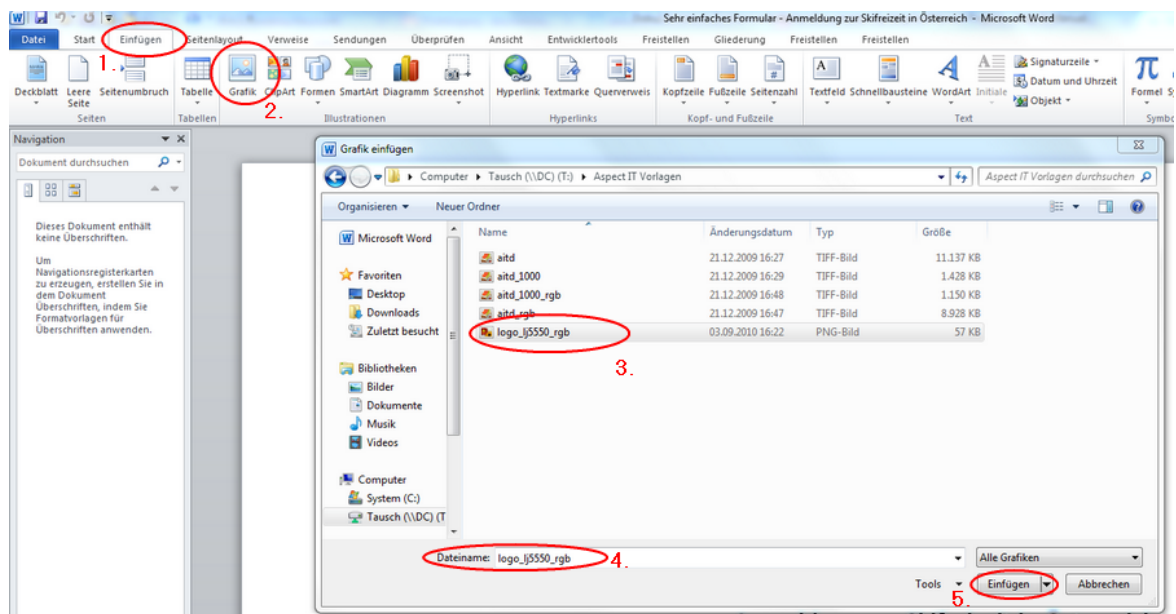
Wir freuen uns auf Euch!



Im Folgenden möchten wir Ihnen zeigen, wie wir dieses Formular erstellt haben.

Logo

Das Logo Ihrer Firma oder Ihres Vereins sollten Sie als Grafik auf Ihrem Computer haben. Dann können Sie es folgendermaßen einfügen:



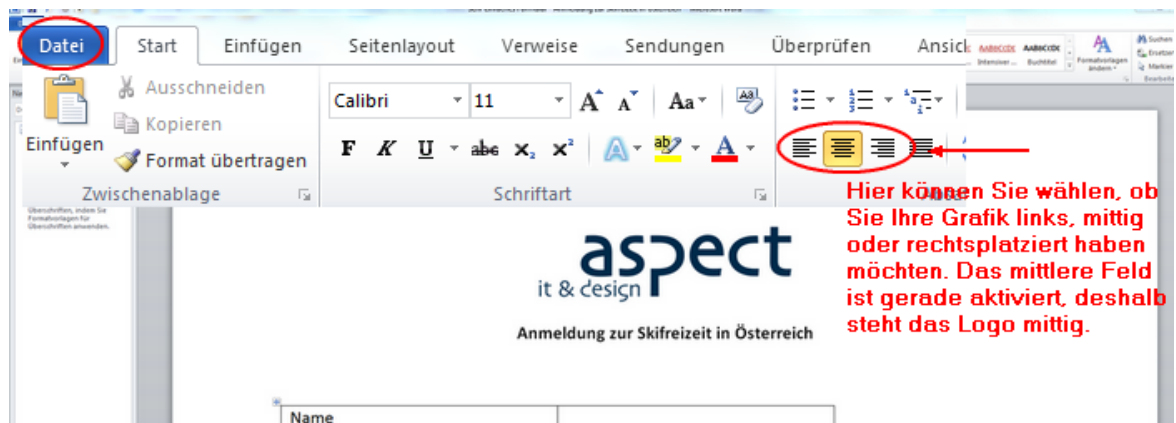
- Wählen Sie erstens in der Leiste ganz oben den Reiter "Einfügen".
- Es erscheinen mehrere Optionen unter dieser Leiste. Wählen Sie zweitens hieraus "Grafik".
- Ihnen werden dann drittens alle Dateien auf Ihrem Rechner angezeigt, welche Grafikformate haben. Klicken Sie in den Ordner, in welchem Sie Ihr Logo abgespeichert haben, und wählen Sie die richtige Datei.
- Der Name der Datei erscheint viertens in der markierten Leiste, sobald Sie die Datei mit einem Klick markiert haben
- Klicken Sie fünftens "Einfügen", um die Datei ins Worddokument einzufügen.

Sie können das Logo noch größer oder kleiner ziehen, indem Sie die Ecken der Grafik mit der Maus fixieren und die linke Maustaste gedrückt halten.

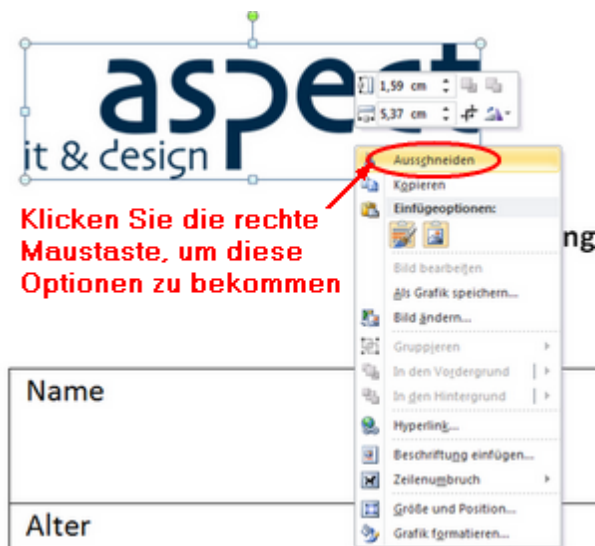


Natürlich können Sie das Logo auch noch anders platzieren. Hier müssen Sie genauso vorgehen, wie bei einzelnen Wörtern oder Zeilen. Sie können also

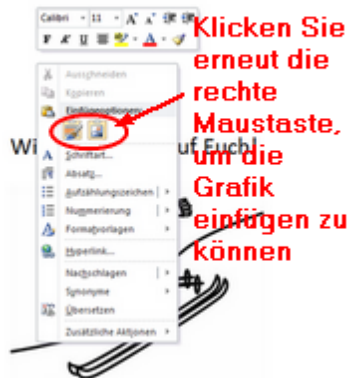
- Mit der Maus vor die Grafik klicken und dann die Entertaste betätigen, um die Grafik nach unten zu verschieben oder die Löschen-Taste, um sie wieder nach oben zu befördern.
- Die Grafik zentriert oder rechtsbündig präsentieren



- Die Grafik ausschneiden und an anderer Stelle wieder einfügen



- ☐ Es sind einige Grundkenntnisse v
- ☐ Es sind gute Vorkenntnisse vorh:



- ☐ Vorkenntnisse sind nicht vorhanden
- ☐ Es sind einige Grundkenntnisse vorhanden
- ☐ Es sind gute Vorkenntnisse vorhanden

aspect
it & design

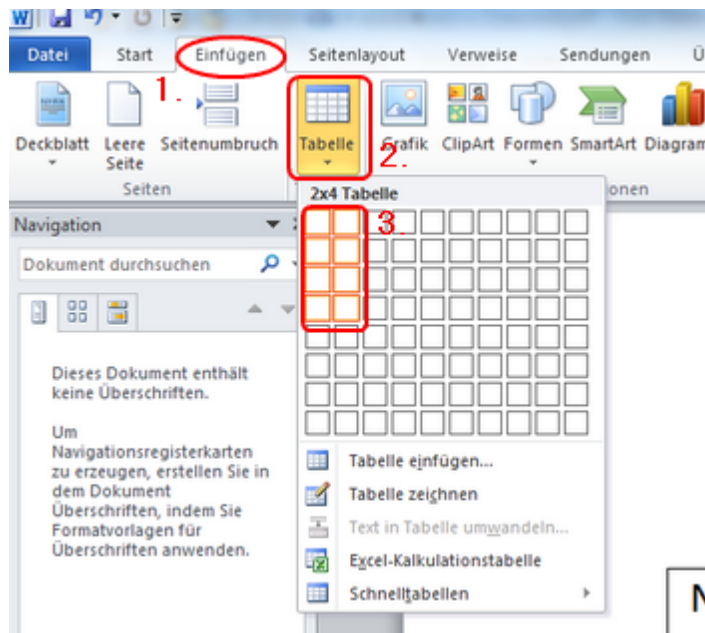
Wir freuen uns auf Euch!



Aber in der Regel wird es nicht nötig sein, das Logo anders zu platzieren, da es ja üblicherweise ganz oben im Formular steht.

Tabelle

Einige Ausfüllfelder haben wir in Tabellen realisiert (Name, Alter, Geschlecht, Telefonnummer). Um eine Tabelle zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wählen Sie in der Leiste ganz oben den Reiter "Einfügen".
2. Wählen Sie aus den Optionen, die darunter erscheinen, die Tabelle.
3. Wählen Sie dann anhand der Kästchen, wieviele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle haben soll.

Dann können Sie die leere Tabelle an ihren Ecken breiter oder länger ziehen:

Hier zurechtziehen

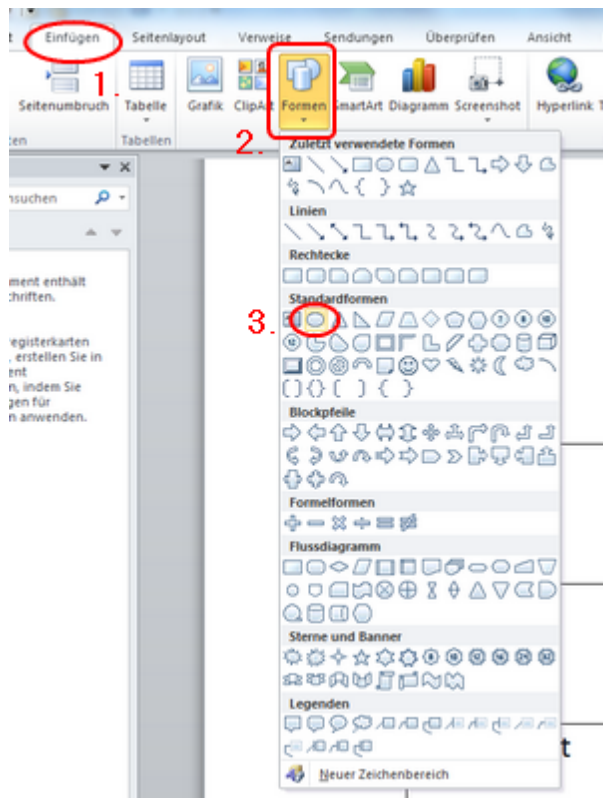
Nun müssen Sie nur noch die linken Felder mit den Angaben füllen, welche Sie von den Teilnehmern wissen möchten.

Kreise zum Ankreuzen von Antwortoptionen

In der dritten Spalte, dem Geschlecht, sehen Sie zwei leere Kreise, in welche die Teilnehmer Kreuze setzen können.

Name	
Alter	
Geschlecht	männlich <input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/>
Telefonnummer	

Diese haben wir folgendermaßen erstellt:



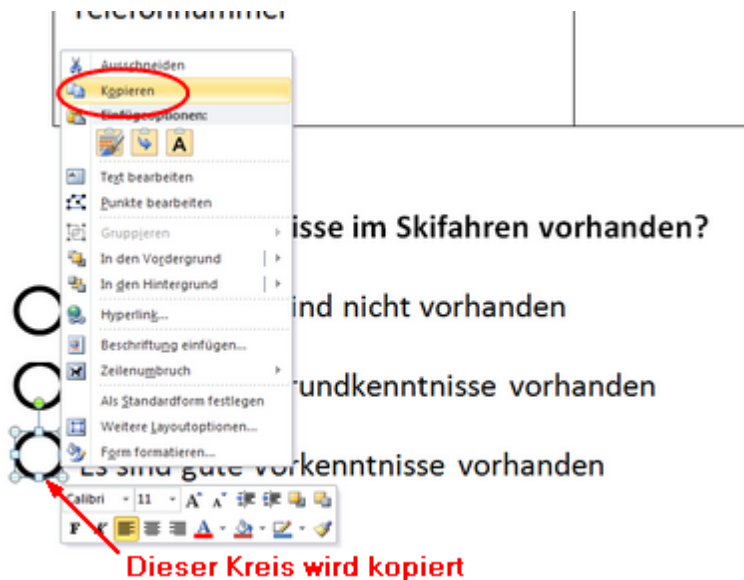
1. Wählen Sie in der Leiste ganz oben den Reiter "Einfügen".
2. Wählen Sie aus den Optionen, die darunter erscheinen, die Formen.
3. Fügen Sie dann die Ellipse (bei Standardformen) ein

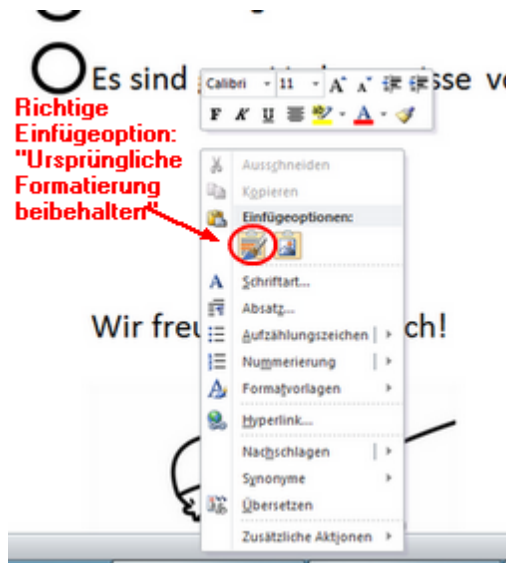
Am besten platzieren Sie die Maus schon an der gewünschten Stelle, dann erscheint die Form direkt in der richtigen Zeile und Spalte hinter dem Wort "männlich". Wenn nicht, können Sie sie mit Ausschneiden und Einfügen an der richtigen Stelle platzieren.

Die Ellipse muss keine Ellipse sein. Sie können Sie an ihren Ecken formen, wie Sie möchten, und auch einen Kreis daraus machen.



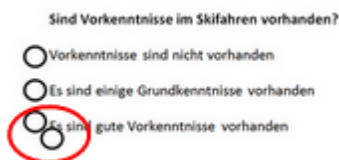
Auf die gleiche Weise wurden die Kreise vor den Antwortoptionen zur Frage nach den Skikenntnissen erstellt. Sie müssen nicht jedes Mal einen neuen Kreis erstellen, sondern können ein und denselben Kreis einfach kopieren und an der gewünschten Stelle einfügen. So erhalten Sie auch beliebig viele gleich große Kreise und müssen nicht mühsam jedes Mal wieder einen Kreis aus einer Ellipse formen und dabei darauf achten, dass er genauso groß ist wie die anderen Kreise.



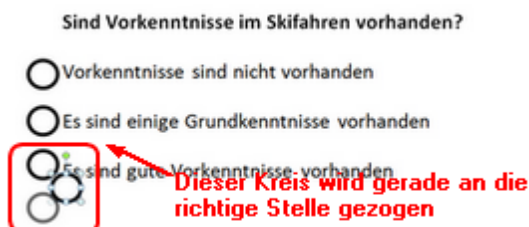


Damit der kopierte und der eingefügte Kreis aber tatsächlich gleich aussehen, ist es wichtig, dass Sie die Einfügeoption "Ursprüngliche Formatierung beibehalten" auswählen. Wenn Sie mit der Maus über die Symbole fahren, welche unter dem Schriftzug "Einfügeoptionen" gelistet sind, erscheint ein Schriftzug mit dem Titel der Option.

Fügen Sie dann den Kreis ein. Möglicherweise ist er, wie im folgenden Beispiel, nicht an der richtigen Stelle.



Sie können den Kreis dann einfach mit der linken Maustaste klicken, diese gedrückt halten, und den Kreis an die von Ihnen gewünschte Stelle ziehen. Im nächsten Bild sieht man schon die Stelle, an welcher der falsch platzierte Kreis nach Loslassen der Maustaste stehen wird.




Nun müssen Sie nur noch hinter jeden Kreis die passende Antwortoption schreiben.

Bild

Am Ende des Formulars haben wir noch ein kleines Bild zur Auflockerung platziert, ein einfach gezeichnetes skifahrendes Kind. Das Einfügen beliebiger Bilder funktioniert auf gleiche Weise wie das Einfügen des Logos. Wichtig ist, dass Sie den Dateinamen des Bildes kennen. Lesen Sie [hier](#) ¹⁹⁹ nach, wie Sie ein Bild ins Formular einfügen können.

Erstellung eines Anmeldebogens mit Hilfe von Vorlagen

Manche Schreibprogramme stellen auch Formularvorlagen für unterschiedliche Anlässe zur Verfügung. Bei Microsoft Word gibt es eine ganze Reihe von Vorlagen, welche Sie herunterladen und individuell anpassen können. Mit einer Vorlage von Microsoft Word haben wir folgendes Formular erstellt:



Skiverein Weihnachtsdorf

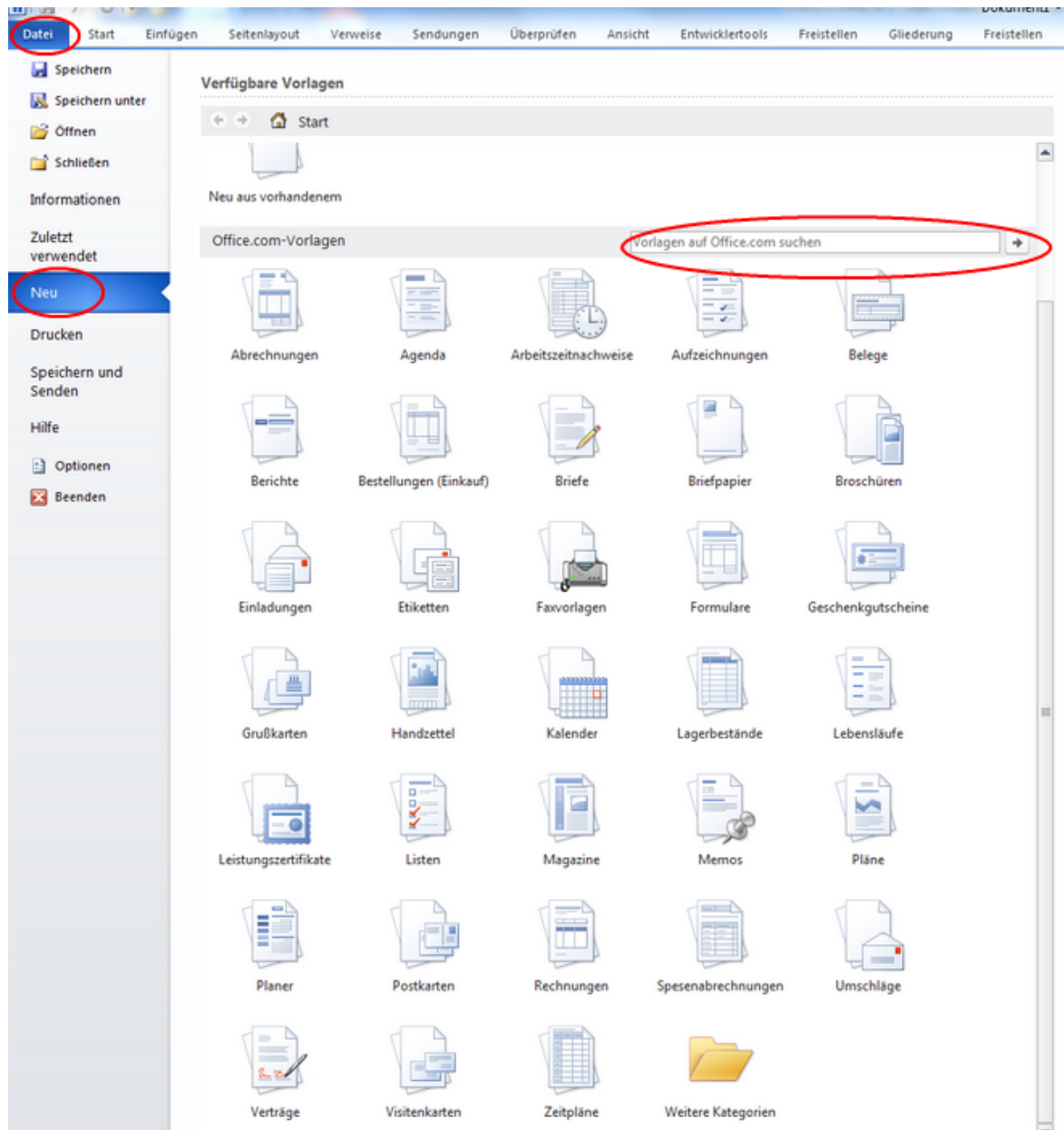
Anmeldeformular für die Skifreizeit in Österreich

Name / Vorname	
Geschlecht (m/w)	
Geburtsdatum	
Straße + Hausnummer	
PLZ, Ort	
Skikenntnisse vorhanden?	Nein, es sind keine Skikenntnisse vorhanden Es sind einige Grundkenntnisse vorhanden Es sind gute Skikenntnisse vorhanden
Gesetzliche Vertreter Mutter: Name / Vorname Tel. Nr.: Fix/Mobil Adresse Wohnort Vater: Name / Vorname Tel. Nr.: Fix/Mobil Adresse Wohnort	
Bemerkungen	
Ort, Datum	Unterschrift

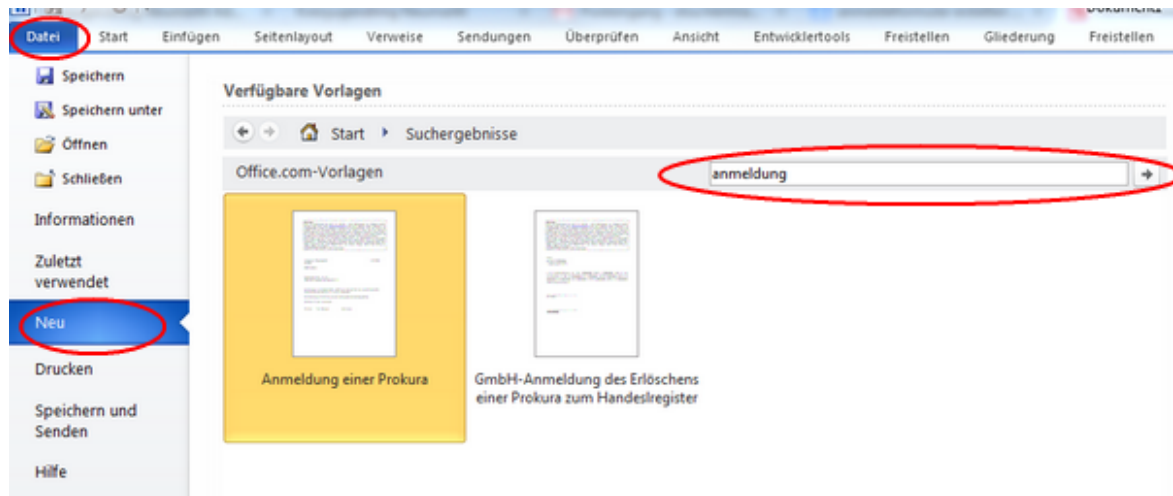
Wir freuen uns auf euch!



Die Vorlagen finden Sie, wenn Sie ein neues Word Dokument öffnen, dann oben den Reiter "Datei" betätigen und anschließend links "Neu" auswählen. Sie sehen dann eine ganze Reihe von unterschiedlichen Kategorien, für welche Microsoft Word Vorlagen bietet, und können auch rechts unten weitere Kategorien einsehen. Sie können diese Vorlagen durchgehen, oder rechts oben das Suchfeld nutzen, um gezielt nach Vorlagen zu bestimmten Anlässen oder Zwecken zu suchen.



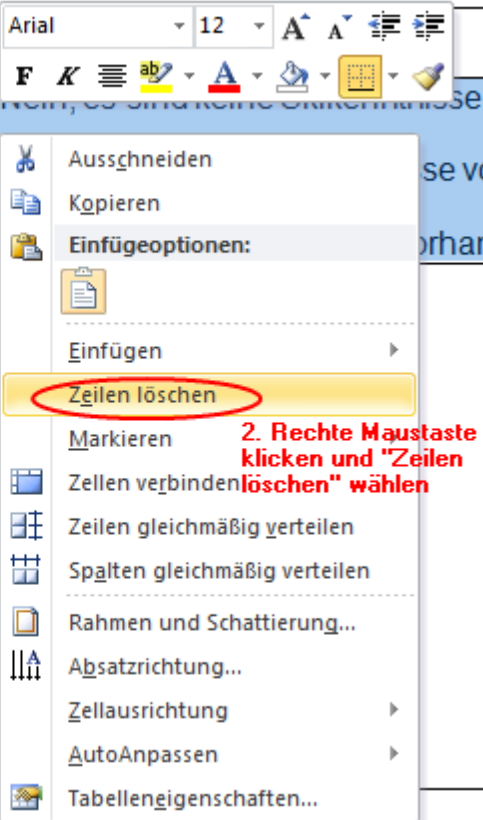
Wir haben Ihnen das vorgemacht, indem wir in das Suchfeld das Stichwort "Anmeldung" eingetippt haben. Sie sehen, dass sich dann Ihre Auswahl einschränkt und nur noch alle Vorlagen erscheinen, welche das Stichwort "Anmeldung" im Titel haben. Versuchen Sie andere Stichworte, wenn Ihre Suche nicht erfolgreich ist.



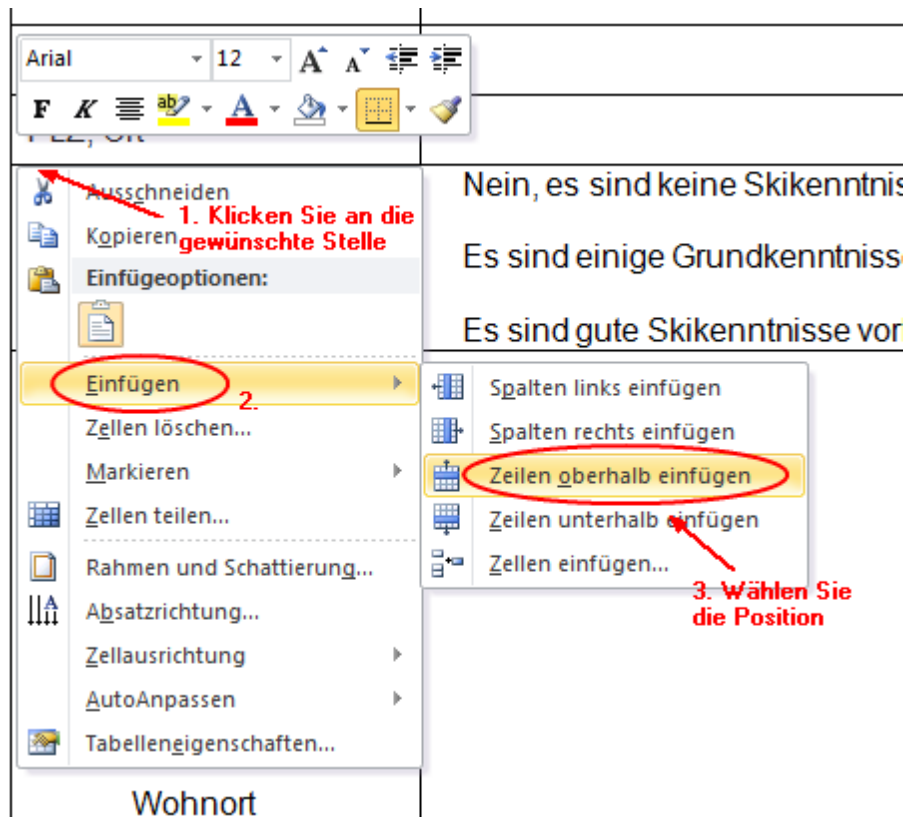
In der von uns gewählten Vorlage war die Tabelle bereits vorhanden und mit bestimmten Angaben gefüllt. Einige von ihnen haben wir durch andere, für die jeweilige Aktivität relevanten Angaben ersetzt. Wenn die Tabelle zu viele oder zu wenige Spalten oder Zeilen hat, können Sie sie verkleinern oder ergänzen.

Eine Tabelle abändern

Wenn Sie eine Spalte oder eine Zeile löschen möchten, markieren Sie ihren Inhalt, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie "Zeilen löschen".

Straße + Hausnummer	
PLZ, Ort	
Skikenntnisse vorhanden?	
<p>1. Inhalte markieren</p> <p>Gesetzliche Vertreter</p> <p>Mutter: Name / Vorname</p> <p>Tel. Nr.: Fix/Mobil</p> <p>Adresse</p> <p>Wohnort</p> <p>Vater: Name / Vorname</p> <p>Tel. Nr.: Fix/Mobil</p> <p>Adresse</p> <p>Wohnort</p>	 <p>2. Rechte Maustaste klicken und "Zeilen löschen" wählen</p>
Bemerkungen	

Wenn Sie eine Spalte oder eine Zeile hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste an die gewünschte Position, wählen Sie einfügen und entscheiden Sie dann, ob Sie eine Spalte oder eine Zeile einfügen möchten und wo sie jeweils stehen soll.



Wie Sie ein Logo und ein Bild einfügen können, können Sie [hier](#)¹⁹⁹ nachlesen. Der Vorteil bei der Vorlage ist, dass eine gute Position für das Logo bereits festgelegt ist. Sie müssen die vorhandene Grafik nur noch durch ihre Eigene austauschen.

Erstellung eines Formulars mit den Formularfeldern von Microsoft Word

Folgendes Formular wurde mit den Formularfeldern mit Microsoft Word erstellt. Formularfelder sind beispielsweise die Eingabefelder oder die Auswahlfelder in Kreisform, die Sie im Formular sehen können.

aspect
it & design

Anmeldung zur Skifreizeit in Österreich

Name, Vorname

Geburtsdatum

Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich

Telefonnummer

Sind Kenntnisse im Skifahren vorhanden?

☐ Es sind keine Kenntnisse vorhanden

☐ Es sind einige wenige Grundkenntnisse vorhanden

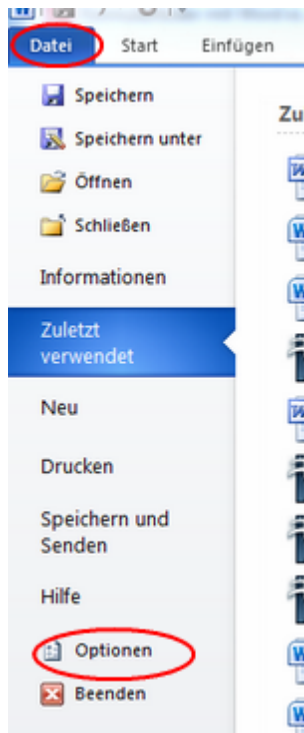
☐ Es sind gute Skikenntnisse vorhanden

Wir freuen uns auf euch!



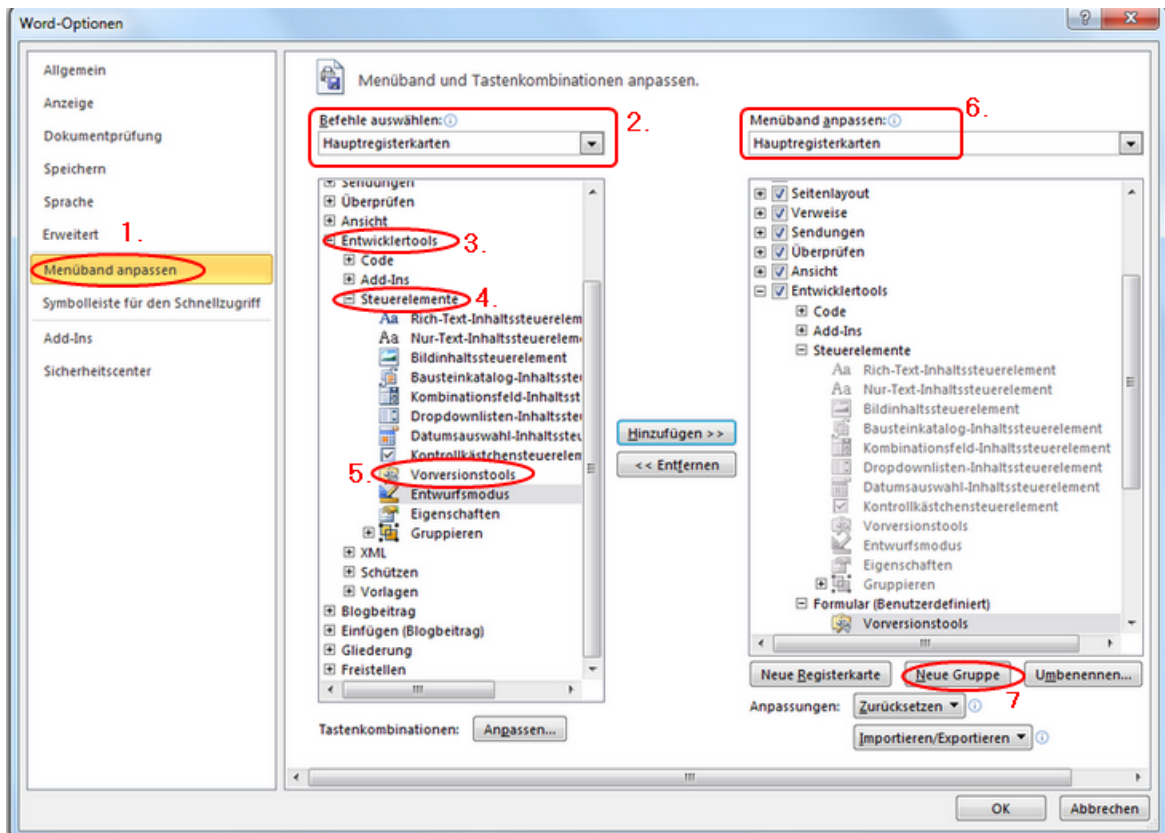
Bevor Sie Formularfelder verwenden können, müssen Sie eventuell in Microsoft Word einige Einstellungen tätigen, um diese Funktion zu aktivieren.

Öffnen Sie ein neues Wordformular, klicken Sie links oben auf Datei und wählen Sie dann die Optionen.

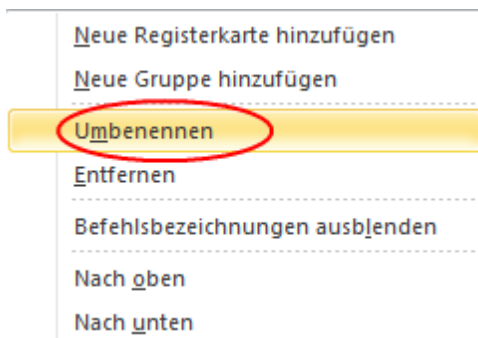


Es erscheint ein neues Fenster. Wählen Sie

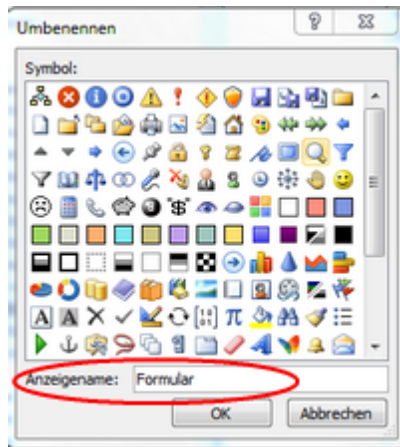
- erstens links die Option Menüband anpassen
- zweitens die Hauptregisterkarten, wo Sie die Befehle auswählen können
- Öffnen Sie drittens die Entwicklertools mit Hilfe des kleinen "Plus"-Symbols auf der linken Seite
- Öffnen Sie viertens die Steuerelemente auf dieselbe Weise
- Markieren Sie fünftens die Vorversionstools
- Wählen Sie auch rechts, wo Sie das Menüband anpassen können, die Hauptregisterkarten
- Klicken Sie siebtens auf "Neue Gruppe"



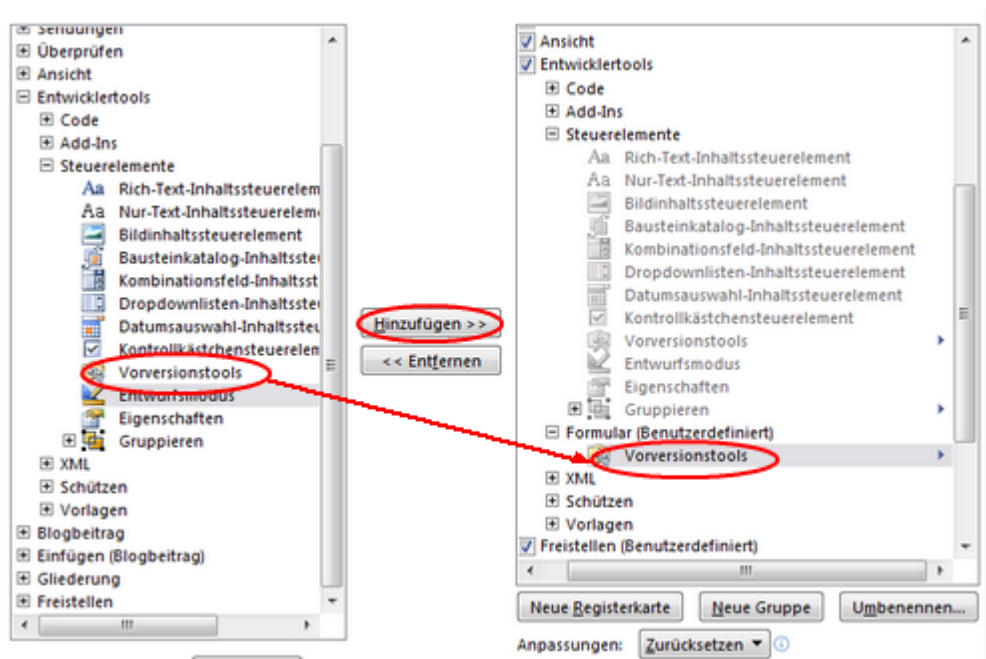
Dann erscheint im rechten Fenster eine "Neue Gruppe", welche Sie umbenennen können. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Neue Gruppe und wählen Sie dann umbenennen.



Es erscheint ein kleines Fenster, wo Sie unten die Gruppe umbenennen können. Im Beispiel wurde diese Gruppe in "Formular" umbenannt.



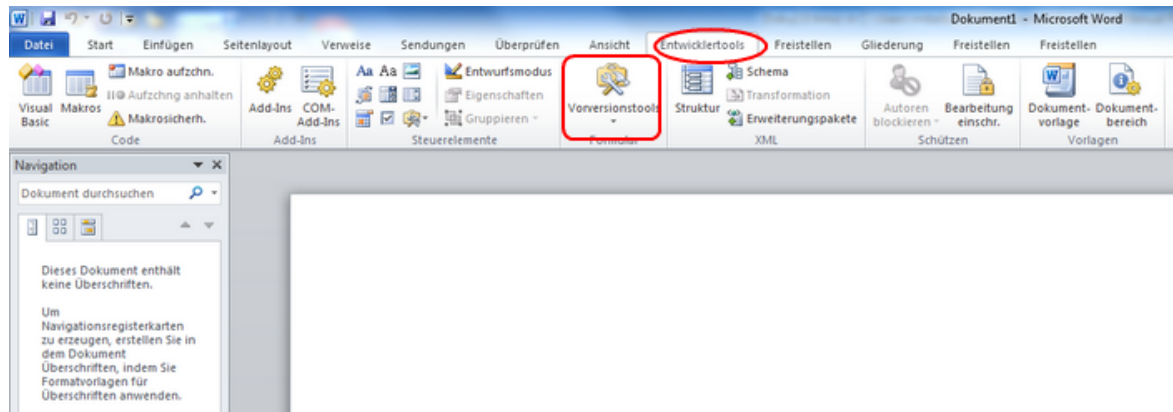
Nun fehlt noch ein kleiner Schritt. Sie haben die Vorversionstools im linken Fenster bereits markiert. Markieren Sie auch die von Ihnen erstellte und umbenannte Gruppe und betätigen Sie dann in der Mitte den Button "Hinzufügen". Die Vorversionstools werden dann dieser neuen Gruppe hinzugefügt. Speichern Sie jetzt noch mit "Ok" ab.



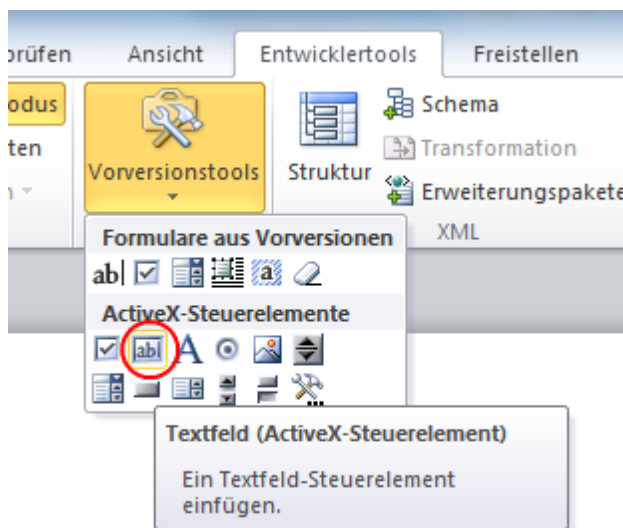
Die Vorversionstools sind die Formularfelder. Sie haben nun mit Ihren Eingaben bewirkt, dass Sie sie im Word-Menü abrufen können.

Wenn Sie sich das letzte Bild nochmal ansehen, können Sie erkennen, dass die neue Gruppe, oder die Gruppe Formular, wie sie umbenannt wurde, den Entwicklertools untergeordnet ist.

Diese finden Sie auch im Word-Menü, und darunter auch die Vorversionstools.



Wenn Sie die Vorversionstools nun mit der linken Maustaste öffnen, sehen Sie, was Ihnen für Formularfelder zur Verfügung stehen. Halten Sie die Maus über die Symbole, um Informationen darüber zu bekommen, was für ein Feld das ist. In unserem Beispiel befindet sich die Maus über dem eingekreisten Symbol, und ein kleiner Text erscheint, welcher die Funktion des Feldes erklärt: Es handelt sich um ein Textfeld.

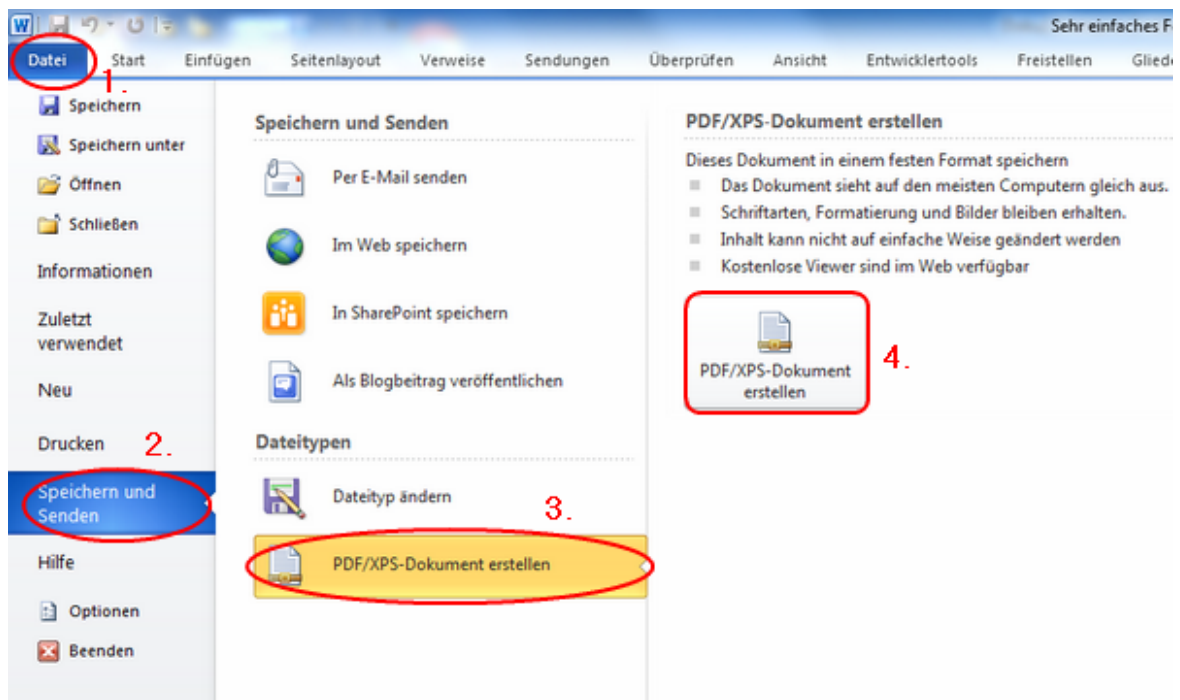


Klicken Sie sich durch die Formularfelder und entscheiden Sie, welche davon Sie für Ihr Formular benötigen. Im Beispielformular, welches Sie [oben](#)²¹² sehen können, verwenden Textfelder und Optionsfelder verwendet. Nun müssen Sie nur noch ihre Fragen und Angaben formulieren und an die Stellen, wo der oder die Ausfüllende die Antworten hineinschreiben und ankreuzen soll, die passenden Formularfelder platzieren.

Wie Sie ein Logo beziehungsweise Bilder einfügen können, können Sie [hier](#)¹⁹⁹ nachlesen.

Umwandlung eines Word-Dokumentes in ein PDF-Dokument

Wenn Sie Ihr Anmeldeformular auf einer der drei vorgestellten Arten erstellt haben, sind es nur noch wenige Klicks bis zum fertigen PDF-Dokument. Klicken Sie links oben auf Datei und wählen Sie dann Speichern und Senden. Sie finden dann die Möglichkeit, ein PDF/XPS-Dokument zu erstellen. Klicken Sie auf diesen Schriftzug, sodass rechts davon ein großer Button mit demselben Schriftzug entsteht. Klicken Sie nun auch diesen, und schon wird Ihr PDF-Dokument erstellt. Speichern Sie dieses unter einem Namen Ihrer Wahl in einem Ordner ab, wo Sie es wiederfinden.

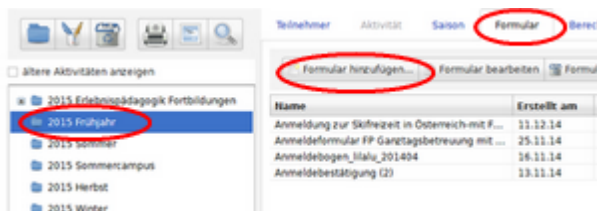


10.2.2 Formular hinzufügen und bearbeiten

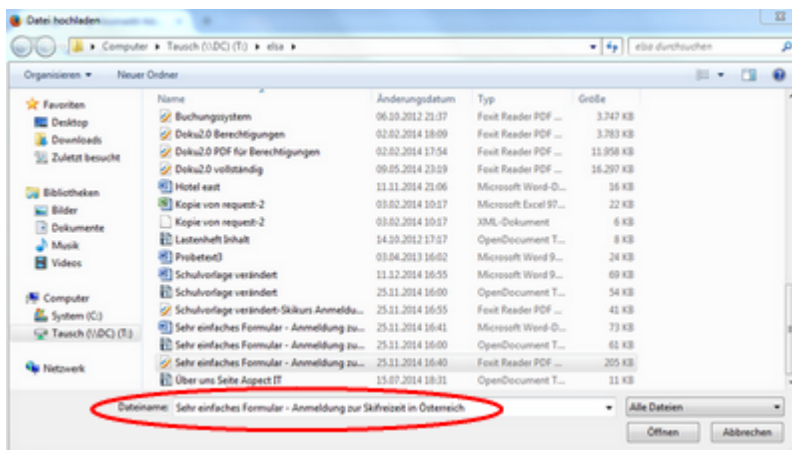
Das Formular, das Sie erstellt haben, können Sie nun zum CMS hinzufügen, wo es mit individuellen Daten befüllt werden kann.

Das Formular hinzufügen

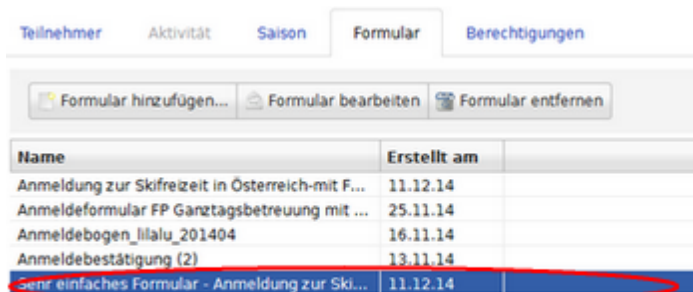
Das Hinzufügen des Formulars geht sehr schnell. Links muss eine Saison markiert sein. Klicken Sie dann unter dem Reiter "Formular" auf "Formular hinzufügen".



Es erscheint dann ein Fenster, welches Ihnen einen Überblick über den Inhalt Ihres PCs gibt. Klicken Sie in den richtigen Ordner und wählen Sie das gewünschte Formular aus.



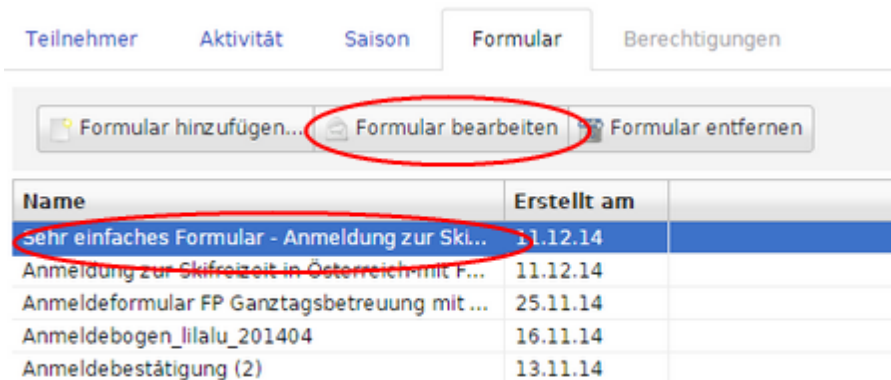
Das Formular erscheint dann in der Liste unter den anderen Formularen.



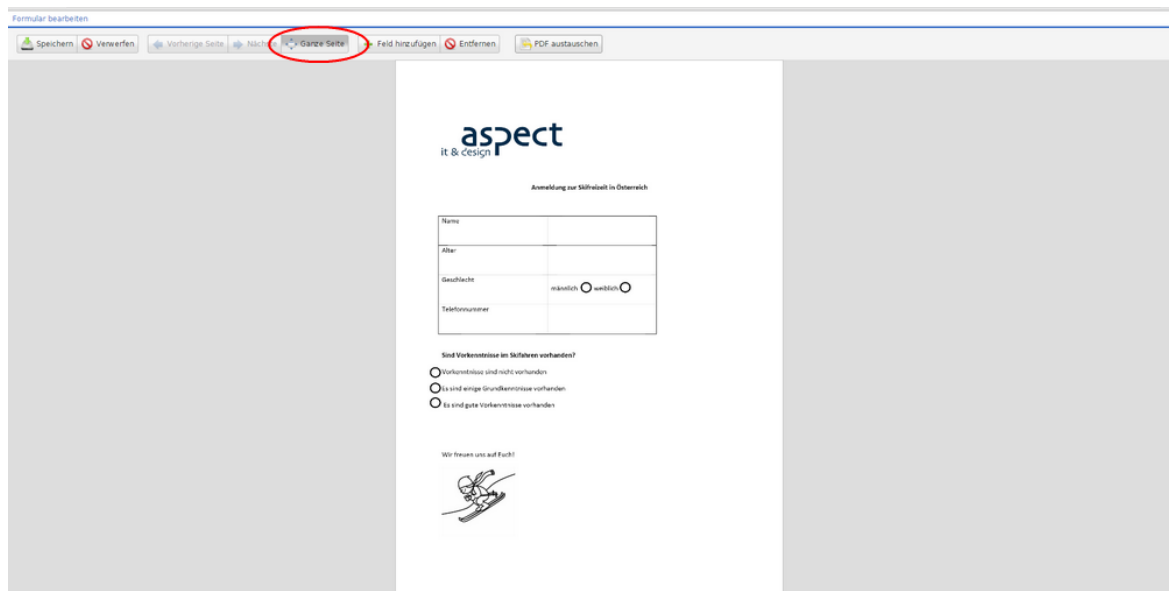
Sie haben nun ein Formular hinzugefügt, welches global für alle Aktivitäten in jeder Saison verwendet werden kann. Es ist also nicht relevant, welche Saison im Navigationsbaum links aktiviert ist, während Sie ein Formular hinzufügen.

Formular bearbeiten

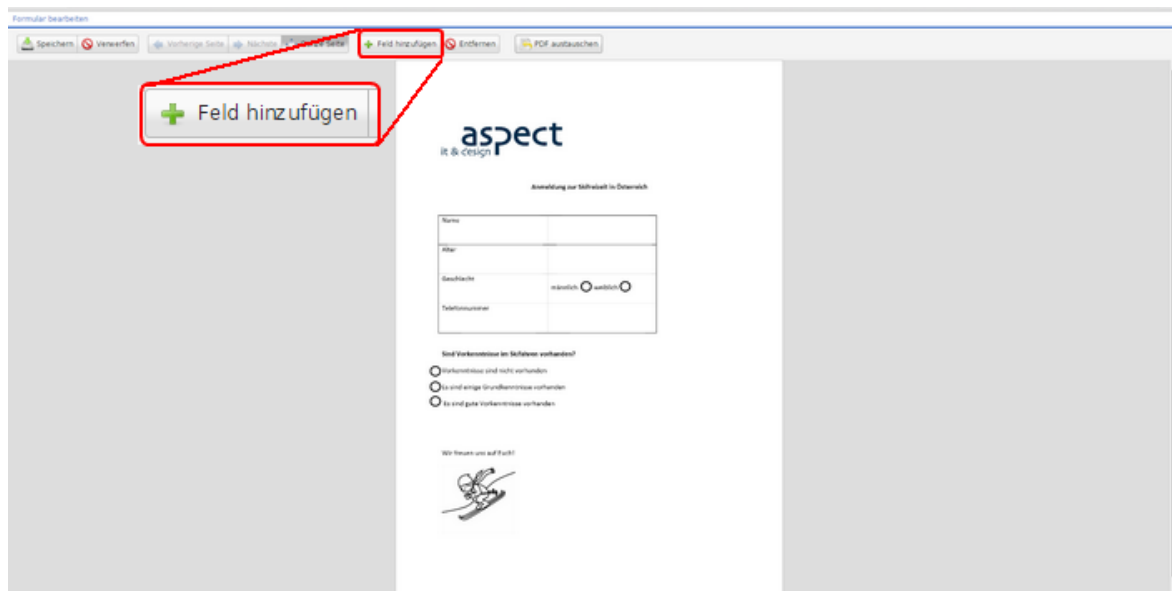
Nun können Sie das Formular bearbeiten, indem Sie es markieren und den entsprechenden Button betätigen.



Das PDF-Formular wird Ihnen dann auf einer neuen Seite angezeigt. Oben sehen Sie einige Optionen. Wenn das PDF zu groß dargestellt wird und Sie das Formular nicht vollständig sehen können, klicken Sie auf "Ganze Seite". Dann wird das PDF so angepasst, dass es vollständig in Ihr Browser-Fenster passt.



Diesem Formular können Sie nun Felder hinzufügen. Sie sehen den Button "Feld hinzufügen".



Mit jedem Feld fügen Sie dem Formular individuelle Daten zu, die sich entweder auf eine Buchung oder auf eine Aktivität beziehen.

Felder für Aktivitäten

Es gibt folgende Felder, die Sie hinzufügen können:

- Alter (von-bis)
- Alter von
- Alter bis
- Anzahlung
- Buchungs-ID
- Datum bis
- Datum von
- Kommentar
- Kommentar zum Preis
- Maximale Teilnehmerzahl
- Preis
- Restzahlung
- Restzahlung bis
- Titel
- Untertitel
- Wochentag
- Zeit (von - bis)
- Zeit bis
- Zeit von

Zweck dieser Felder ist Folgender: Sie können leere Formulare im CMS mit individuellen Daten befüllen. Als Beispiel hier ein sehr einfaches PDF-Dokument

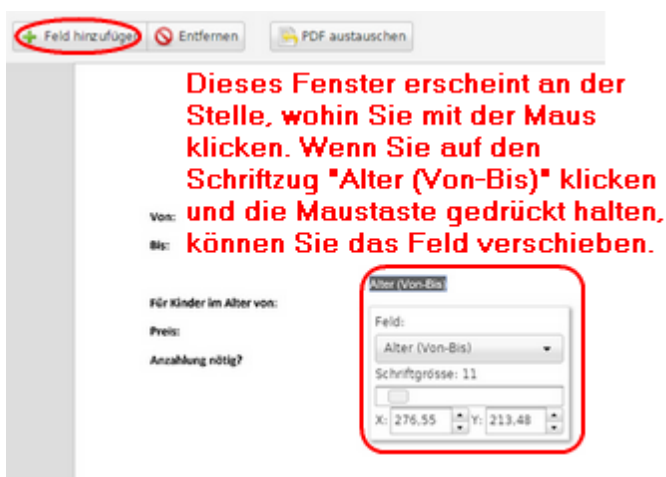
Von:
Bis:

Für Kinder im Alter von:
Preis:
Anzahlung nötig?

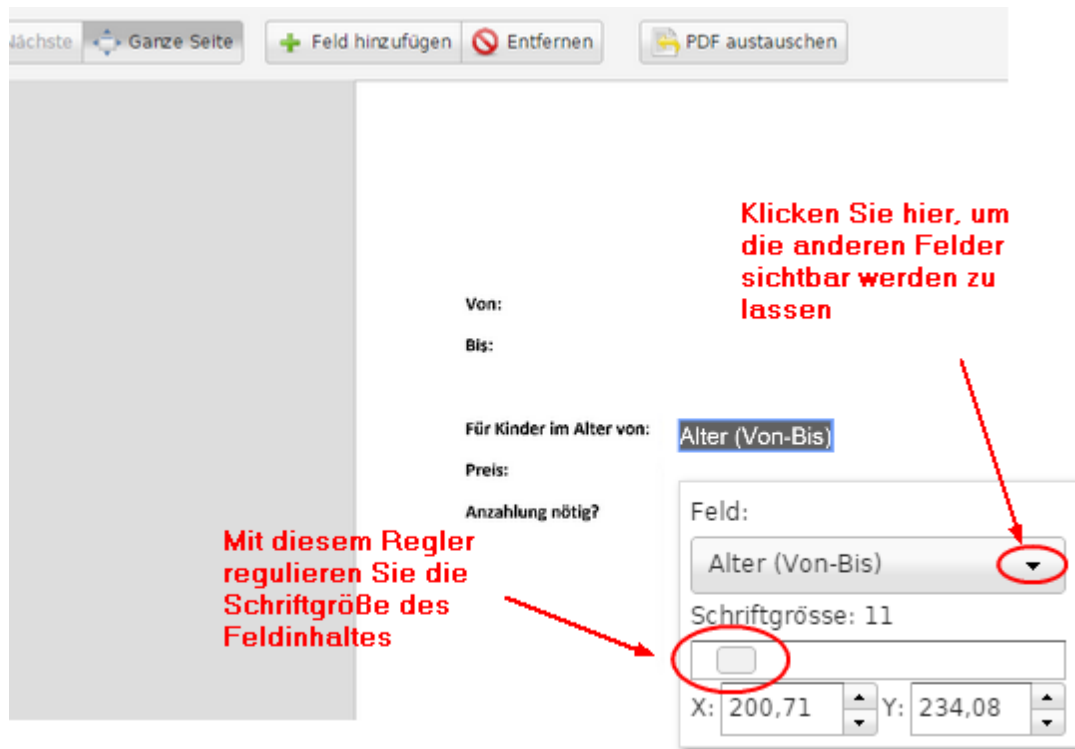
Dies ist ein leeres Formular. Es enthält noch keinerlei Informationen zu einer bestimmten Aktivität und ist auch noch keiner Aktivität zugeordnet. Dies können Sie nun mit besagten Feldern im CMS tun.

Wir laden dieses Formular nun zunächst wie beschrieben hoch und bearbeiten es.

Nun können Sie es mit passenden Feldern befüllen. Klicken Sie dazu auf den Button "Feld hinzufügen" und klicken Sie dann an die Stelle im Formular, wo die Information stehen soll. An dieser Stelle erscheint ein kleines Fenster. Sollten Sie versehentlich an die falsche Stelle klicken oder es später an eine andere Stelle verschieben wollen, ist das problemlos möglich. Klicken Sie einfach in den Titel des Feldes, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle.



Sie haben hier einige Optionen zur Verfügung: Sie können ein Feld auswählen, die Schriftgröße bestimmen und die Position des Feldes angeben. Die Position setzt sich zusammen aus den beiden Zahlen, welche Sie bei X und Y sehen. Doch das ist ein wenig abstrakt. Verändern Sie besser diese Zahlen nicht und verändern Sie die Position, indem Sie das Feld einfach wie oben beschrieben mit der Maus verschieben.



Sie sollten das Feld dort hinschieben, wo die Angabe "Für Kinder im Alter von" steht. Je nachdem, welcher Aktivität das Formular später zugeordnet wird, erscheint hier eine entsprechende Altersspanne. Bevor wir mit den übrigen Feldern fortfahren, zeigen wir Ihnen zunächst, wie das am Ende aussieht. Wie Sie zu diesem Ergebnis kommen, erklären wir Ihnen in einem anderen Schritt.

Von:

Bis:

Für Kinder im Alter von: 8-14

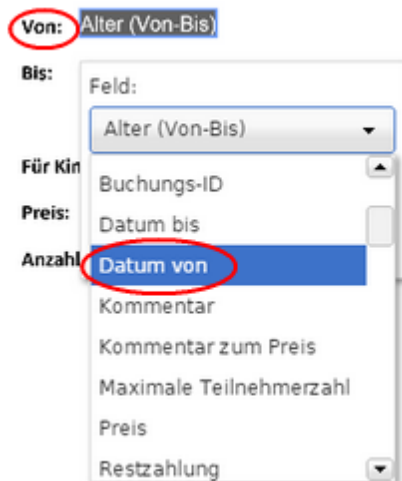
Preis:

Anzahlung nötig?

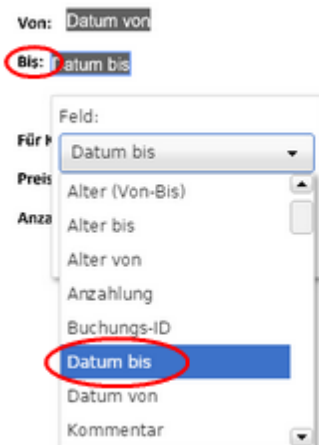
Sie sehen also: Statt dem Schriftzug "Alter (Von-Bis)" steht nun eine **konkrete Altersspanne** da, also 8 - 14. **Das ist das Prinzip dieser Felder.**

Nun vervollständigen wir zunächst beispielhaft unser Formular mit unterschiedlichen Feldern. Jedes Mal, wenn Sie ein neues Feld hinzufügen möchten, klicken Sie den Button "Feld hinzufügen".

Zunächst fügen wir das Feld "Datum Von" an der Stelle "Von" hinzu



Dann kommt das Feld "Datum bis" an die Stelle von "Bis":



An die Stelle hinter "Preis" kommt das entsprechende Feld:

Von: Datum von

Bis: Datum bis

Für Kinder im Alter von: Alter (Von-Bis)

Preis: Alter (Von-Bis)

Anzahl:

Feld:

- Alter (Von-Bis)
- Datum von
- Kommentar
- Kommentar zum Preis
- Maximale Teilnehmerzahl
- Preis
- Restzahlung
- Restzahlung bis
- Titel

An die Stelle hinter "Anzahlung" kommt ebenfalls das entsprechende Feld. Später wird hier entweder ein Betrag oder eine Null stehen.

Von: Datum von

Bis: Datum bis

Für Kinder im Alter von: Alter (Von-Bis)

Preis: Preis

Anzahlung nötig? Anzahlung

Feld:

- Anzahlung
- Alter (Von-Bis)
- Alter bis
- Alter von
- Anzahlung
- Buchungs-ID
- Datum bis
- Datum von
- Kommentar

Ganz oben haben wir noch das Feld "Titel" platziert, damit später sichtbar wird, um welche Aktivität es sich handelt. Die Schriftgröße des Feldes Titel haben wir erhöht.

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there are three buttons: 'hinzufügen', 'Entfernen' (with a red circle and slash icon), and 'PDF austauschen'. Below these, a form is being edited. A red circle highlights the 'Titel' field. A context menu is open for this field, showing 'Feld:' with 'Titel' selected, 'Schriftgröße' set to '23', and 'X: 256,89' and 'Y: 41,2'. Below the menu, the form contains several fields: 'Von: Datum von', 'Bis: Datum bis', 'Für Kinder im Alter von: Alter (Von-Bis)', 'Preis: Preis', and 'Anzahlung nötig? Anzahlung'.

Jetzt ist das Formular mit einfachen Angaben gefüllt und wir müssen es nur noch abspeichern.

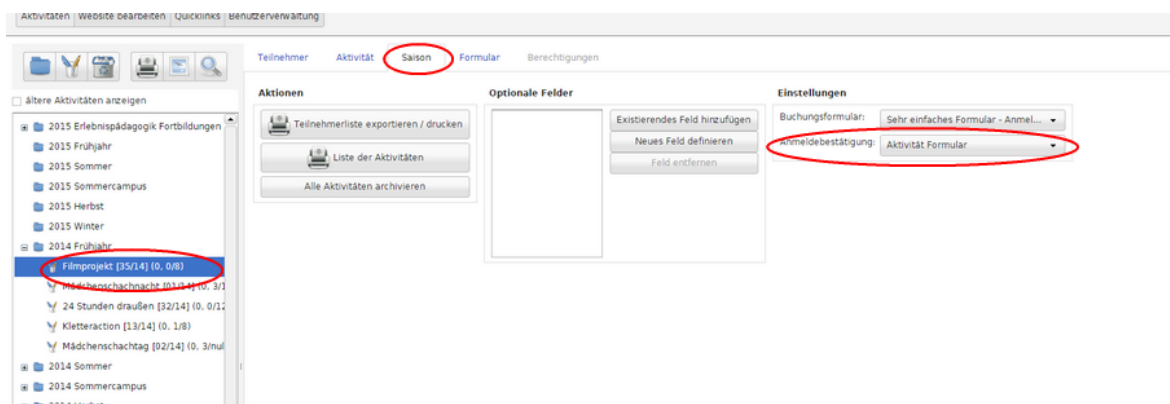
The screenshot shows the same form editor interface. The 'Speichern' button (with a green disk icon) is highlighted with a red circle. The 'Verwerfen' button (with a red X icon) is also visible. The form fields are the same as in the previous screenshot. The 'Titel' field is now visible at the top of the form, indicating it has been saved.

Sobald das Formular gespeichert ist, befindet man sich wieder im Reiter "Formulare".

Als nächstes möchten wir Ihnen zeigen, wozu Sie nun dieses Formular mit Feldern befüllt haben, was also an diesem Vorgehen vorteilhaft ist.

Dieses Formular - es heißt in unserem Beispiel "Aktivität Formular" - wurde für die Saison Frühjahr 2014 erstellt. Wenn Sie diese Saison mit dem kleinen Plus-Symbol öffnen, erscheinen darunter alle Freizeiten, welche im Rahmen dieser Saison stattfinden. Sie können das Formular also für alle diese Freizeiten verwenden. Welches der vorhandenen Formulare Sie für eine Freizeit verwenden möchten, können Sie unter dem Reiter Saison rechts bei den Einstellungen wählen.

Exemplarisch wählen wir nun eine der Aktivitäten aus, das Filmprojekt. Als Anmeldebestätigung wählen wir das beispielhaft erstellte Formular "Aktivität Formular".



Nun klicken wir in den Reiter Teilnehmer und wählen dort einen beliebigen Teilnehmer aus. Diesem können wir etwas senden.

Teilnehmer Aktivität Saison Formular Berechtigungen

Teilnehmer

- Neu eingegangene Anfragen
- Angenommene Anfragen
- Abgelehnte Anfragen
- Julius Führlein
- Marie Haug**
- Lisa Haug
- Dorr Valentina

Speichern Neue Buchung Senden Status Kommentar

Vorname Nachname

Wir klicken auf Senden und wählen die Anmeldebestätigung aus. Dieser haben wir in den Einstellungen der Aktivität das von uns bearbeitete Formular zugewiesen.

Senden Status

- E-Mail
- Brief
- Buchungsformular
- Anmeldebestätigung**

Dann wird das Formular angezeigt. Sie sehen, dass es mit Daten gefüllt ist, wo wir vormals die Felder eingefügt haben.

Filmprojekt

Von: 2014-04-22

Bis: 2014-04-25

Für Kinder im Alter von: 7-11

Preis: 65

Anzahlung nötig? 0

Die Daten stammen aus den Angaben in dem Reiter "Aktivität":

The screenshot shows a web application interface with a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains a tree view of activities, with 'Filmprojekt [35/14] (0, 0/8)' selected. The main content area has a tabbed interface with 'Aktivität' selected. The form contains the following fields:

Buchungen erlauben	<input type="checkbox"/>
Archiviert	<input type="checkbox"/>
Buchungs-ID	35/14
Titel	Filmprojekt
Untertitel	Klappe und Action
Maximale Teilnehmerzahl	8
Kommentar	
Alter von	7
Alter bis	11
Datum von	22.04.2014
Datum bis	25.04.2014
Zeit von	9:00:00
Zeit bis	16:30:00
Preis	65
Kommentar zum Preis	
Anzahlung	0
Restzahlung	0
Restzahlung bis	

Hätten wir eine andere Aktivität ausgewählt, wäre das Formular auch mit anderen Daten gefüllt worden. Auf diese Weise benötigen Sie nicht für jede Aktivität ein eigenes PFD-Formular, sondern können leere Formulare im CMS mit unterschiedlichen Daten füllen. Auch ist es möglich, die Angaben im Formular zu ändern, ohne dass Sie das Formular selbst bearbeiten müssen. Es müssen dann lediglich die Angaben geändert werden, die unter dem Reiter "Aktivität" stehen.

Felder für Buchungen

Das Prinzip der Buchungs-Felder ist dasselbe. Hier werden nur keine Informationen zu einer Aktivität automatisch eingefügt, sondern Informationen über einen Teilnehmer, welcher eine Aktivität gebucht hat. Das ist praktisch, wenn Sie etwa Anmeldebestätigungen an die Teilnehmer verschicken und damit auch ihre eigenen Daten, damit sie eventuelle Fehler bemerken und melden können oder auch dann, wenn Sie die Daten der Teilnehmer an Betreuer schicken müssen.

Es gibt folgende Buchungsfelder, die Sie hinzufügen können:

Ansprechpartner Notfall
Benutzerkommentar
Darf Ihr Kind alleine Heim gehen?
E-Mail
E-Mail Erziehungsberechtigte
Geburtstag
Geschlecht
Handy Notfall
Handynummer
ich nehme teil
Ich wünsche den Abschluss einer...
Ist vegetarisches Essen erwünscht?
Mobiltelefon Erziehungsberechtigte
Nachname
Ort
PLZ
PLZ und Ort
Preis
Skikenntnisse
Snowboradkenntnisse
Status
Straße
Telefonnummer
Das Kind kann mindestens 15 Minute im tiefen Wasser schwimmen
Vorname
Übermittelt

Sie werden in der Regel nicht alle diese Felder brauchen, sondern nur einige von ihnen und das immer wieder. Auch hier haben wir ein sehr einfaches Beispiel-PDF erstellt, das wir im Folgenden befüllen werden.

Wie Sie ein PDF erstellen, können Sie [hier](#)¹⁹⁷ nachlesen, wie Sie es ins CMS hochladen und zum Bearbeiten vorbereiten können, ist [hier](#)²¹⁸ erklärt.

Vorname:
Nachname:
Geburtstag:
Geschlecht:
PLZ und Ort:
Skikenntnisse:
Snowboardkenntnisse:

Hier haben wir ein leeres Formular, das wir mit Feldern befüllen werden, welche dann individuelle Teilnehmerdaten generieren. Das funktioniert genauso wie das [Hinzufügen der Aktivitäten-Felder](#)⁽²²¹⁾. Wir überspringen das Hinzufügen der einzelnen Felder und zeigen Ihnen gleich, wie das Formular am Ende - allerdings vor dem Abspeichern und Schließen - aussehen wird.

Vorname:
Nachname:
Geburtstag:
Geschlecht:
PLZ und Ort:
Skikenntnisse:
Snowboardkenntnisse:

Auch nach Speicherung dieses Formulars befindet man sich wieder im Reiter Formulare. Um zu sehen, wie das Formular aussieht, wenn es mit Daten gefüllt ist, klicken wir auf den Reiter "Saison" und wählen das Formular in einer der beiden Zeilen unter den Einstellungen aus. Das von uns verwendete Formular heißt Anmeldebestätigung und ist auch in der Zeile Anmeldebestätigung ausgewählt. .

The screenshot shows the 'Saison' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Aktionen' (Actions) on the left with buttons for 'Teilnehmerliste exportieren / drucken', 'Liste der Aktivitäten', and 'Alle Aktivitäten archivieren'; 'Optionale Felder' (Optional Fields) in the center with buttons for 'Existierendes Feld hinzufügen', 'Neues Feld definieren', and 'Feld entfernen'; and 'Einstellungen' (Settings) on the right. In the 'Einstellungen' section, the 'Anmeldebestätigung' dropdown menu is highlighted with a red circle.

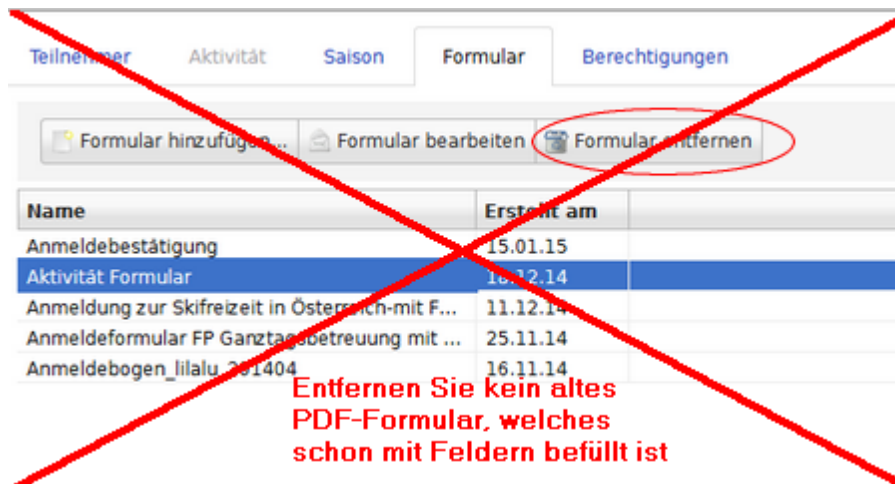
Wir wechseln dann zum Reiter Teilnehmer, wählen exemplarisch einen Teilnehmer aus, indem wir einfach auf seinen Namen klicken, sodass er markiert wird, und senden ihm die Anmeldebestätigung.

The screenshot shows the 'Teilnehmer' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a list of participants under the heading 'Teilnehmer'. The list includes 'Neu eingegangene Anfragen', 'Angenommene Anfragen', and a list of names: Patricia Schechtel, Jennifer Schechtel, Maria Franke, Paul Deinzer (highlighted with a red circle), and Eva Bärli. Below the list, there are buttons for 'Speichern', 'Neue Buchung', 'Senden' (highlighted with a red circle), 'Status', and 'Kommentar'. A dropdown menu is open under the 'Senden' button, showing options: 'E-Mail', 'Brief', 'Buchungsformular', and 'Anmeldebestätigung' (highlighted with a red circle). Below the dropdown, there are input fields for 'Vorname' (Paul), 'Strasse' (Dorfstraße 6), 'PLZ', and 'Ort'.

Sie können dann das PDF-Dokument öffnen und werden sehen, dass es mit den individuellen Daten des Teilnehmers gefüllt ist.

Hätten wir einen anderen Teilnehmer ausgewählt, wäre das Formular auch mit anderen Daten gefüllt worden. Auf diese Weise benötigen Sie nicht für jeden Teilnehmer ein eigenes PDF-Formular, sondern können leere Formulare im CMS mit unterschiedlichen Daten füllen. Auch ist es möglich, die Angaben im Formular zu ändern, ohne dass Sie das Formular selbst bearbeiten müssen. Es müssen dann lediglich die Angaben geändert werden, die unter dem Reiter "Teilnehmer" für den jeweiligen Teilnehmer eingetragen sind.

ACHTUNG: Wenn Sie ein altes PDF-Formular, welches bereits mit Feldern befüllt ist, durch ein aktualisiertes PDF ersetzen möchten (wenn Sie beispielsweise Ihr Logo oder ein anderes Design-Element angepasst haben), entfernen Sie dieses Formular bitte NICHT.



Wenn Sie das Formular entfernen, gehen auch alle Anpassungen, die Sie mit den Feldern vorgenommen haben, verloren. Damit Sie Teilnehmern oder anderen Personen dann wieder ein Formular schicken können, welches zu einem Teilnehmer oder einer Aktivität passende Angaben enthält, müssen Sie die Felder erneut in das Formular einfügen.

Sie können ein PDF-Formular jedoch austauschen, ohne dass die Felder dabei verloren gehen. Klicken Sie einfach auf "Formular bearbeiten" und dann auf "PDF austauschen". Dann können Sie aus Ihren PC-Inhalten das neue PDF-Dokument auswählen und das Alte ersetzen, und dennoch bleiben alle Felder wie gehabt bestehen.

Titel

Von: Datum von

Bis: Datum bis

Für Kinder im Alter von: Alter (Von-Bis)

Preis: Preis

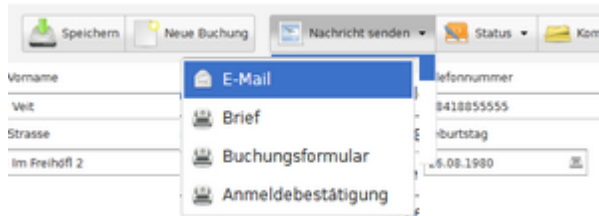
Anzahlung nötig? Anzahlung

Den Button "Formular entfernen" können Sie eigentlich ignorieren, sobald Sie ein Formular mit Feldern gefüllt haben. Nur wenn Sie ganz sicher sind, dass Sie ein Formular nicht mehr brauchen

werden, auch nicht in abgeänderter Weise, können Sie es entfernen.

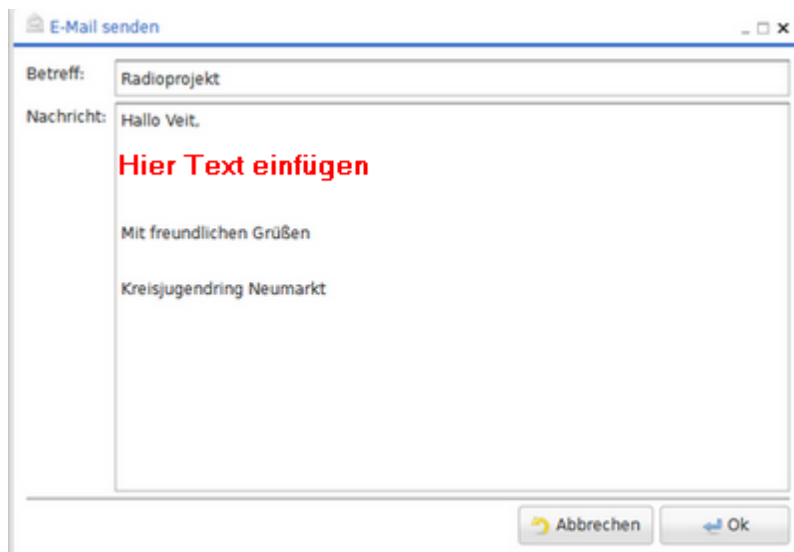
10.2.3 Nachricht an Teilnehmer senden

Eine Nachricht an einen Teilnehmer senden



Beim Versenden einer Nachricht an einen Teilnehmer haben Sie vier Auswahlmöglichkeiten: **E-Mail**, **Brief**, **Buchungsformular** und **Anmeldebestätigung**.

Wenn Sie sich für eine **E-Mail** entscheiden, erscheint ein Fenster mit bereits **vorgefertigten Eingaben**. Sie können diese durch eigenen Text ergänzen, dann brauchen Sie nur noch auf "Ok" klicken, damit die E-Mail versendet wird. Da der Teilnehmer bei der Anmeldung seine E-Mail-Adresse angegeben hat, ist sie bereits eingespeichert.

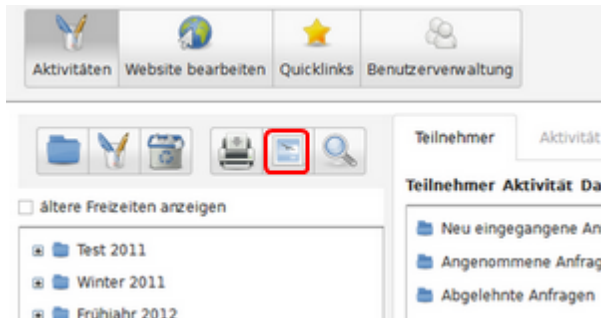


Manchmal kann es auch sinnvoll sein, einen **Brief** zu verschicken. Etwa dann, wenn Sie dem Teilnehmer zusätzlich **gedruckte Unterlagen** zukommen lassen.

Wenn Sie sich für einen Brief entscheiden, erscheint ein Fenster mit zwei Reitern:

- Empfänger
- Anschreiben

Exakt dasselbe Fenster erscheint, wenn Sie in der allgemeinen Toolleiste den Button "**Serienbrief erstellen**" klicken. Was genau ein Serienbrief ist, erfahren Sie im Folgenden.

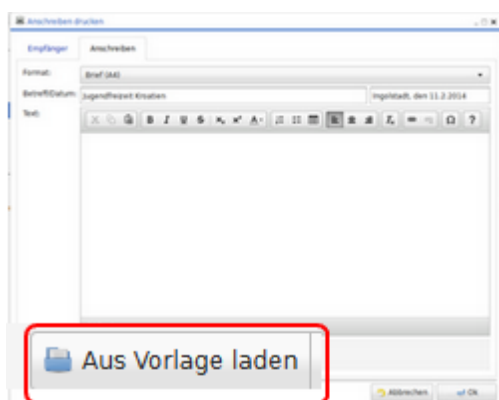


Unter **Empfänger** finden Sie eine Liste, die zunächst nur die Adresse des von Ihnen gewählten Teilnehmers enthält. Oben links gibt es jedoch den Button "**Empfänger hinzufügen**", mit dem Sie weitere Teilnehmer auswählen können, an die der selbe Brief verschickt werden soll.

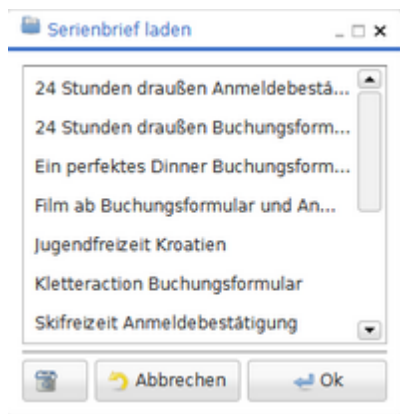
Daneben befinden sich die selbsterklärenden Buttons "**Empfänger entfernen**", "**Alle entfernen**" und "**Doppelte und Geschwister entfernen**".



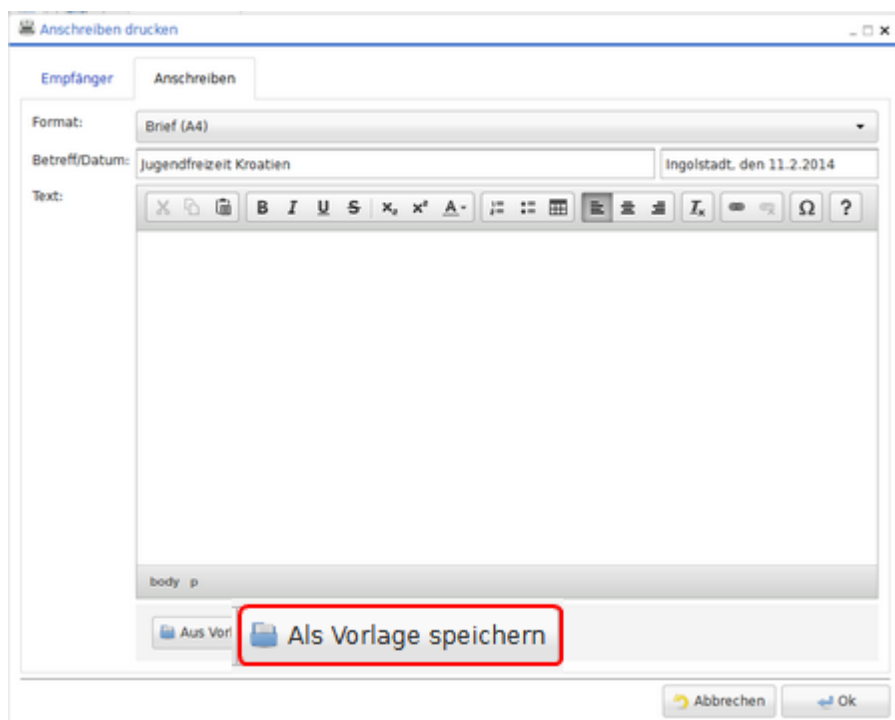
Unter dem Reiter "**Anschreiben**" können Sie entweder in einem Texteditor einen Brief schreiben, oder mittels des Buttons "**Aus Vorlage laden**" einen bereits **generierten Serienbrief** laden.



Ein solcher Brief macht meistens dann Sinn, wenn Sie **mehrere Empfänger** ausgewählt haben, die alle an derselben Aktivität teilnehmen und alle denselben Brief erhalten. Es erscheint dann eine Liste aller Serienbriefe, aus der Sie den passenden auswählen können. Wenn Sie sich für einen Brief entschieden haben, müssen Sie nur noch "Ok" klicken, damit der Inhalt des Briefes im Texteditor erscheint.



Wenn Sie selbst einen Brief schreiben, können Sie ihn als Serienbrief abspeichern, indem Sie den Button **"Als Vorlage speichern"** klicken.



Das ist bei Briefen sinnvoll, die immer wieder geschrieben werden müssen, zum Beispiel Anmelde- oder Zahlungsbestätigungen. Sie können sich nun also mit der Funktion "Als Vorlage speichern" mehrere Vorlagen (auch genannt Templates) erstellen, in die Sie dann nur noch individuelle Daten wie den Namen des Empfängers oder der Aktivität eintragen müssen.

Exemplarisch formulieren wir nun eine generische Zahlungsbestätigung:

The screenshot shows a software window titled "Anschieben drucken". It has two tabs: "Empfänger" and "Anschieben", with "Anschieben" currently selected. The window contains the following elements:

- Format:** A dropdown menu set to "Brief (A4)".
- Betreff/Datum:** Two input fields. The first contains "Zahlungsbestätigung für die Aktivität xy" and the second contains "Ingolstadt, den 30.4.2015".
- Text:** A large text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, table, indent, outdent, link, unlink, and help. The text area contains the following placeholder text:

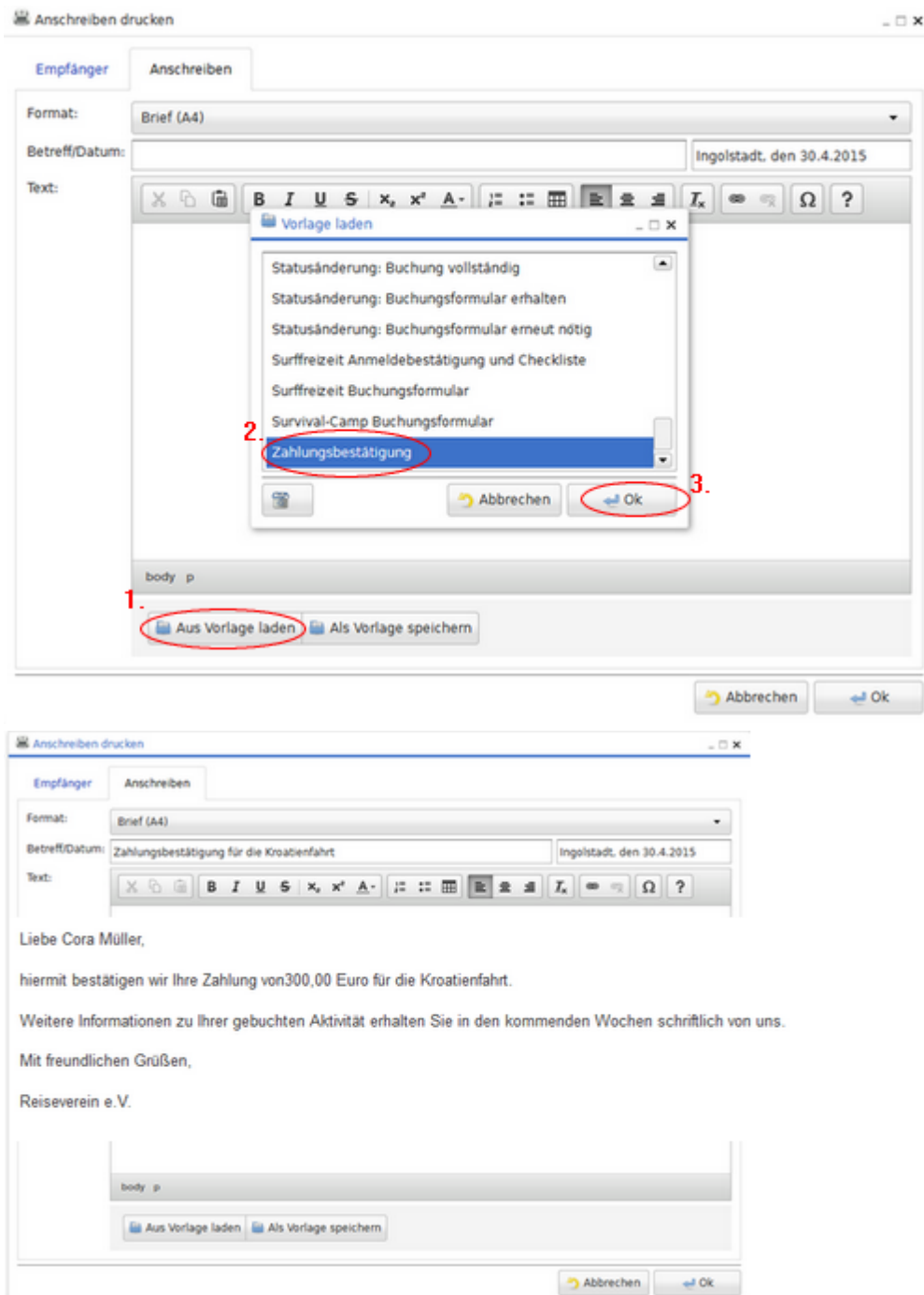
Liebe(r) [Vorname Nachname],
hiermit bestätigen wir Ihre Zahlung von [Betrag] Euro für die [Aktivität].
Weitere Informationen zu Ihrer gebuchten Aktivität erhalten Sie in den kommenden Wochen schriftlich von uns.
Mit freundlichen Grüßen,
[Ihre Firma/Ihr Verein]
- body p**: A label indicating the current text format.
- Buttons:** "Aus Vorlage laden" and "Als Vorlage speichern" are located at the bottom of the text area. "Abbrechen" and "Ok" are at the bottom right of the window.

Nun klicken wir auf "Als Vorlage speichern", um diese Zahlungsbestätigung als Template zu speichern. Wir nennen das Template "Zahlungsbestätigung".

The screenshot shows a smaller dialog box titled "Anschieben speichern". It contains the following elements:

- Text:** "Unter welchem Namen soll das Anschieben gespeichert werden?"
- Input field:** Contains the text "Zahlungsbestätigung".
- Buttons:** "Abbrechen" and "Ok" at the bottom right.

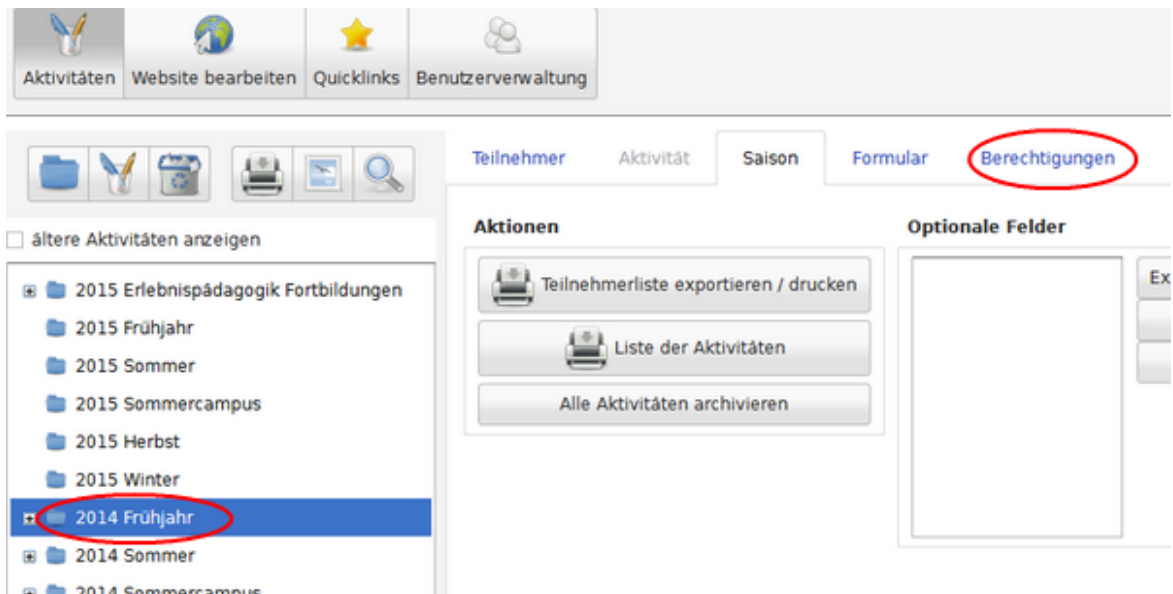
Wenn Sie nun eine Zahlungsbestätigung rausschicken möchten, müssen Sie im Bereich "Serienbrief" nur noch den Button "Aus Vorlage laden" betätigen, die "Zahlungsbestätigung" auswählen und die Platzhalter durch individuelle Daten ersetzen.



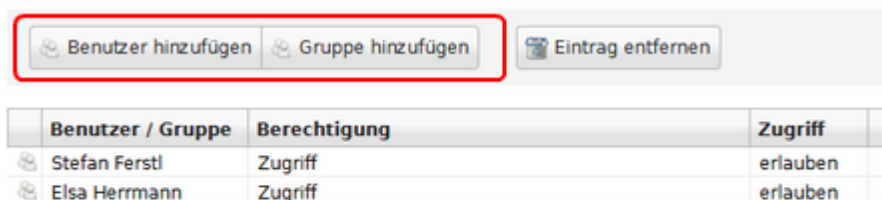
"Buchungsformular" und "Anmeldebestätigung" sind fertige PDF-Dateien, die Sie dem Teilnehmer zukommen lassen können.

10.2.4 Berechtigungen

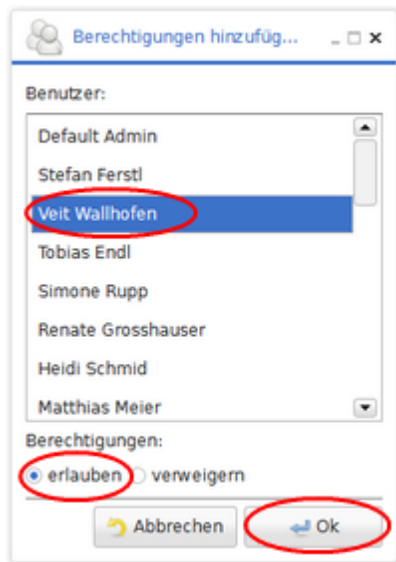
Bestimmte übergeordnete Benutzerrollen, in der Regel Administratoren, haben für jede Saison die Möglichkeit, bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen den Zugriff für eine Saison zu erlauben oder zu verweigern. Markieren Sie dazu die gewünschte Saison und klicken Sie in den Reiter ganz rechts, die Berechtigungen.



Sie können hier einen Benutzer oder eine Gruppe zur Liste der Berechtigten hinzufügen. Klicken Sie hierfür den entsprechenden Button.



In folgendem Beispiel erteilen wir einem Benutzer die Berechtigung, auf die Saison zuzugreifen. Dazu markieren wir den Namen des Benutzers, aktivieren dann die Option "erlauben" und klicken auf Ok.



Analog funktioniert dieser Vorgang bei der Erteilung von Berechtigungen an Gruppen. Sie sehen, dass es neben der Option "erlauben" auch die Option "verweigern" gibt. Natürlich macht es erst einmal keinen Sinn, einen Benutzer zur Liste hinzuzufügen und dann aber den Zugriff zu verweigern, weil Sie dann auch einfach das Hinzufügen unterlassen können.

Wenn Sie jedoch einer ganzen Gruppe den Zugriff erlauben, aber ein oder zwei einzelne Mitglieder dieser Gruppe keinen Zugriff haben sollen, können Sie sie aus der Liste der Benutzer auswählen und den Zugriff verweigern.

Alle Benutzer, denen Sie den Zugriff erlauben, erscheinen untereinander in einer Liste

Teilnehmer Aktivität Saison Formular Berechtigungen			
Benutzer hinzufügen Gruppe hinzufügen Eintrag entfernen			
Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Stefan Ferstl	Zugriff	erlauben	
Veit Wallhofen	Zugriff	erlauben	
Elsa Herrmann	Zugriff	erlauben	

Im nächsten Beispiel sehen Sie eine Benutzerin, deren Zugriff verweigert ist. Diese Benutzerin gehört zur Gruppe der Praktikanten. So haben also alle Benutzer, welche zur Gruppe der Praktikanten gehören, die Berechtigung, auf diese Saison zuzugreifen, nur die rot umrandete Person nicht.

Teilnehmer Aktivität Saison Formular Berechtigungen			
Benutzer hinzufügen Gruppe hinzufügen Eintrag entfernen			
Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Stefan Ferstl	Zugriff	erlauben	
Betreuer-Leitung	Zugriff	erlauben	
Katrin Gebert	Zugriff	verweige...	
Praktikanten	Zugriff	erlauben	
Veit Wallhofen	Zugriff	erlauben	
Elsa Herrmann	Zugriff	erlauben	

Wenn Sie einen Benutzer oder eine Gruppe wieder aus der Liste entfernen möchten, markieren Sie den gewünschten Namen und klicken Sie auf "Eintrag entfernen".

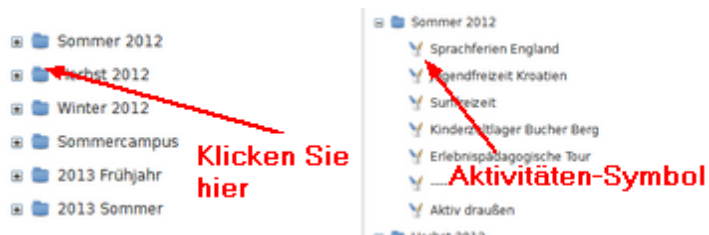
Benutzer hinzufügen Gruppe hinzufügen Eintrag entfernen			
Benutzer / Gruppe	Berechtigung	Zugriff	
Stefan Ferstl	Zugriff	erlauben	
Betreuer-Leitung	Zugriff	erlauben	
Katrin Gebert	Zugriff	verweige...	
Praktikanten	Zugriff	erlauben	
Veit Wallhofen	Zugriff	erlauben	
Elsa Herrmann	Zugriff	erlauben	

Wenn dem Benutzer der Zugriff erlaubt war, hat er keinen Zugriff mehr sobald er aus der Liste entfernt wird.

Wenn er aber einer Gruppe angehört, welche einen Zugriff hat, und er ihm vorher verweigert worden ist, bekommt der Benutzer wieder den Zugriff, sobald er nicht mehr in der Liste steht.

10.3 Aktivitätenverwaltung

Wenn Sie auf die kleinen "Plus"-Symbole links an den Saisons klicken, erscheinen die einzelnen Aktivitäten, die für eine Saison geplant sind. Aktivitäten erkennen Sie an dem "Stifte-im-Becher"-Symbol.



Markieren Sie die Aktivität, die Sie verwalten möchten.



Rechts sehen Sie, wie bei den Saisons, dieselben vier Reiter:

- Teilnehmer
- Aktivität
- Saison
- Formular

Unter dem Reiter "**Aktivität**" können Sie die **Daten der Aktivität** bearbeiten. Die einzelnen Daten sind selbsterklärend.

Teilnehmer Aktivität Saison Formular

Änderungen übernehmen Änderungen verwerfen Daten aus a

☐ Buchungen erlauben

Buchungs-ID 25/12

Titel Jugendfreizeit Kroatien

Untertitel Cikat Bucht

Maximale Teilnehmerzahl 31

Kommentar

Alter von 14

Alter bis 17

Datum von 19.08.2012

Datum bis 01.09.2012

Zeit von

Zeit bis

Preis 485

Kommentar zum Preis

Anzahlung 100

Restzahlung 385

Restzahlung bis

Ihre Änderungen können Sie speichern, indem Sie oben auf "**Änderungen übernehmen**" klicken.

Änderungen übernehmen Änderungen verwerfen Daten aus a

Buchungs-ID 25/12

Titel Jugendfreizeit Kroatien

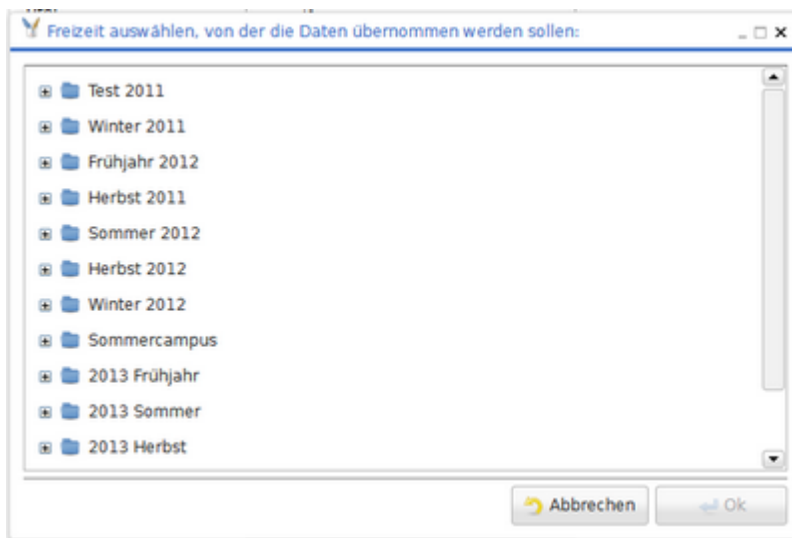
Untertitel Cikat Bucht

Maximale Teilnehmerzahl 31

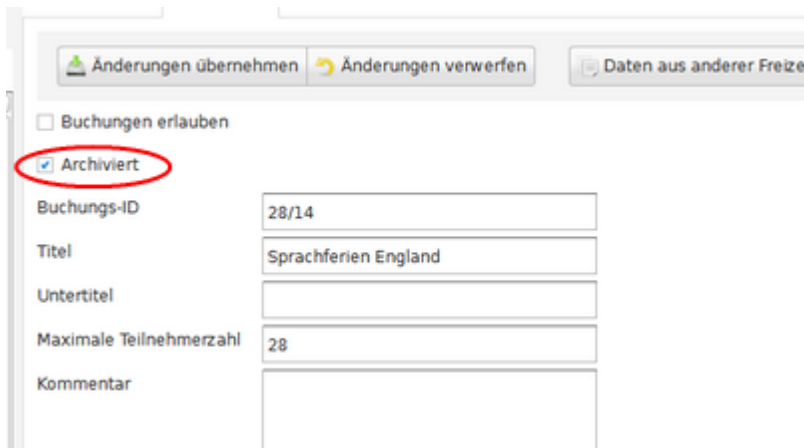
Kommentar

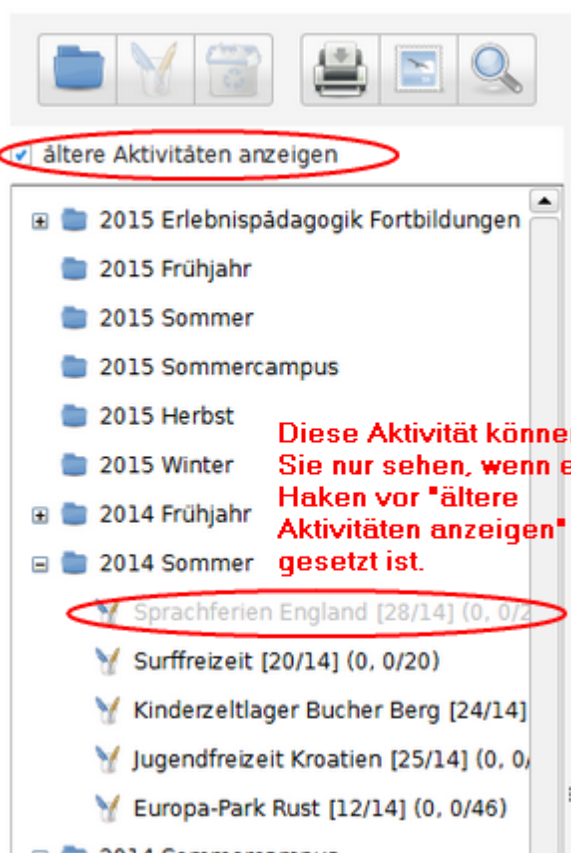
Wenn die Daten denen einer anderen Aktivität entsprechen, müssen Sie sie nicht alle manuell einfügen, sondern können stattdessen den Button "**Daten aus anderer Freizeit übernehmen**" klicken.

Es erscheint dann ein Fenster, wo Sie die Aktivität, deren Daten übernommen werden sollen, wählen können.



Ist eine Aktivität abgeschlossen, können Sie sie archivieren, indem Sie vor "archiviert" einen Haken setzen. Sie wird dann nur noch im Navigationsbaum links sichtbar, wenn Sie vor "ältere Aktivitäten anzeigen" einen Haken setzen. Es ist sehr sinnvoll, komplett abgeschlossene Aktivitäten zu archivieren, damit der Navigationsbaum übersichtlich bleibt.





Teilnehmer einer Aktivität verwalten

Unter dem Reiter "Teilnehmer" haben Sie eine Aufstellung über alle Personen, welche sich für die Aktivität angemeldet haben.

The screenshot shows the 'Teilnehmer' tab selected. A list of participants is displayed, with 'Franziska Fiegl' highlighted. Below the list are buttons for 'Speichern', 'Neue Buchung', 'Senden', 'Status', and 'Kommentar'. At the bottom, there are input fields for 'Vorname' (Franziska), 'Nachname' (Fiegl), and 'Strasse'.

Wenn Sie den Namen eines Teilnehmers markieren, erscheinen unten verschiedene Optionen und Felder.

The screenshot shows the participant details form for 'Ivan Cirko'. The form includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Telefonnummer', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', and 'E-Mail'. Below the form, there is a log of activities showing that 'Katja Passon' has declined the booking, 'Evi Rackl' has added a comment, 'Evi Rackl' has called for the booking confirmation, 'Evi Rackl' has called for the booking form, and 'Evi Rackl' has accepted the booking.

Die Felder zeigen Ihnen an, was der Teilnehmer im Buchungsformular für Angaben getätigt hat. Sie haben die Möglichkeit, diese Angaben zu korrigieren, indem Sie einfach in das Feld hinein schreiben. Möglicherweise hat er oder sie sich bei der Handynummer o.ä. vertippt und teilt Ihnen das telefonisch oder per E-Mail mit. Dann können Sie das einfach ausbessern.

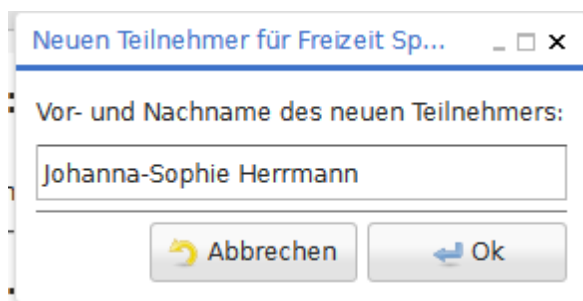
Über den Feldern stehen Ihnen verschiedene Buttons zur Verfügung.

Speichern

Den ersten Button ganz links, speichern, müssen Sie betätigen, nachdem Sie Felder korrigiert oder irgendwelche anderen Änderungen an den Daten des Teilnehmers vorgenommen haben, damit diese auch übernommen werden.

Neue Buchung

Mit diesem Button können Sie der Liste einen Teilnehmer hinzufügen, wenn sich jemand über andere Wege als über das Buchungsformular angemeldet hat. Wenn Sie diesen Button betätigen, erscheint zuerst ein Feld, in welches Sie den Namen des neuen Teilnehmers eintragen und dann Ok klicken müssen.



Dann erscheinen dieselben Felder wie auch bei den übrigen Teilnehmern. Füllen Sie diese nun mit den Daten des Teilnehmers.

Vorname	Nachname
<input type="text" value="Johanna-Sophie"/>	<input type="text" value="Herrmann"/>
Strasse	
<input type="text"/>	
PLZ	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Snowboardkenntnisse	Handy Erziehungsb.
<input type="text" value="(nicht gesetzt)"/>	<input type="text"/>
interne Bemerk.	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text" value="(nicht gesetzt)"/>
Handy Notfall	Tel. Notfall
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ansp. Notfall	Vegetarier
<input type="text"/>	<input type="text" value="(nicht gesetzt)"/>

Senden

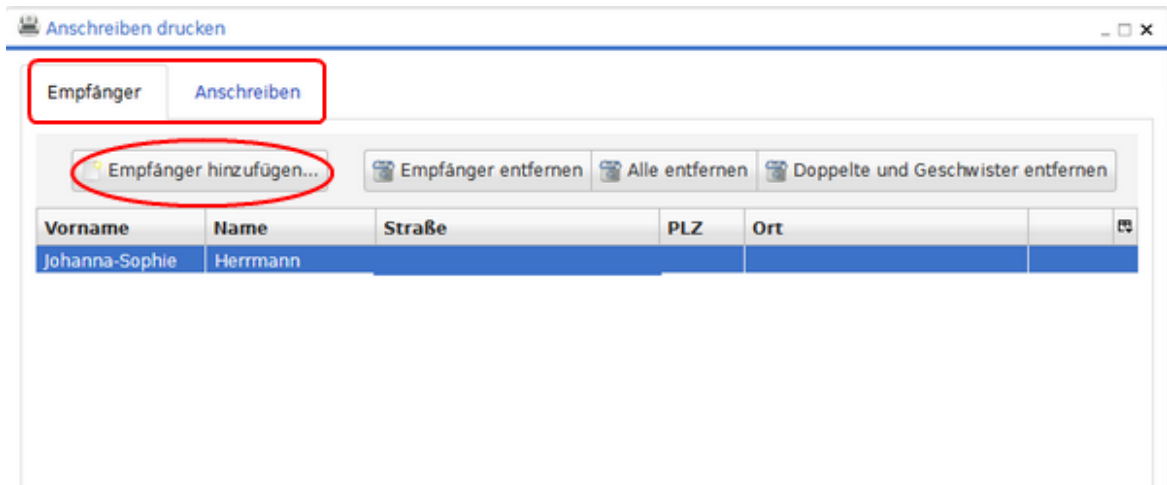
Sie können dem Teilnehmer verschiedene Formulare oder Nachrichten zukommen lassen: Eine E-Mail, einen Brief, ein Buchungsformular und eine Anmeldebestätigung.

The screenshot shows a web form titled 'Viktoria Lukas'. It has buttons for 'Speichern', 'Neue Buchung', 'Senden', and 'Status'. Below these are input fields for 'Vorname' (Johanna-Sophie), 'Strasse', 'PLZ', and 'Ort'. A dropdown menu is open under the 'Senden' button, showing options: 'E-Mail' (selected), 'Brief', 'Buchungsformular', and 'Anmeldebestätigung'.

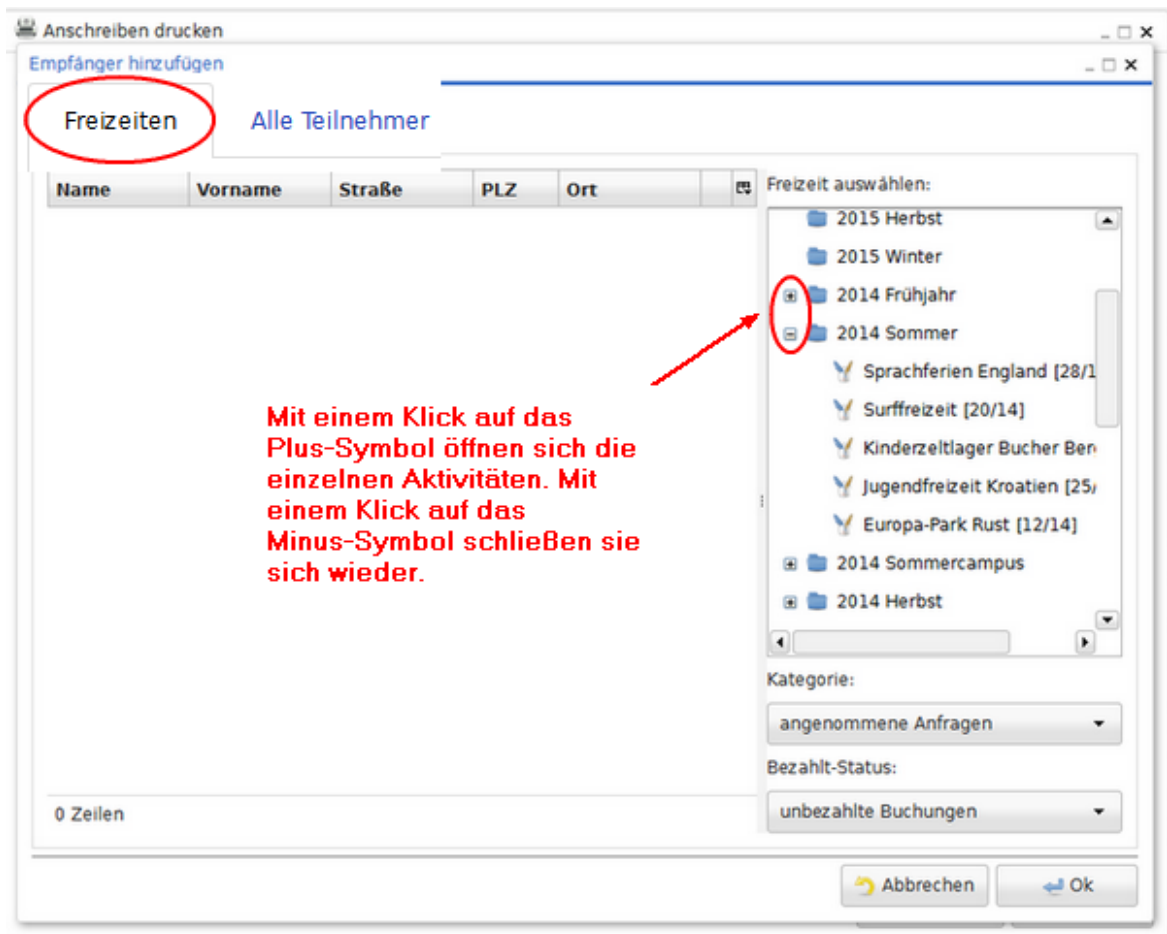
Wenn Sie die E-Mail auswählen, kommt ein Fenster mit einigen vorgefertigten Formulierungen, zwischen welche Sie eine individuelle Nachricht eintippen können. Dann nur noch "Ok" klicken und die E-Mail wird automatisch an die Adresse gesendet, welche der Teilnehmer angegeben hat.

The screenshot shows a dialog box titled 'E-Mail senden'. It has a 'Betreff:' field with the value 'Sprachferien England' and a 'Nachricht:' text area. The text area contains the pre-filled message: 'Liebe/r Johanna-Sophie,' followed by a blank line, and then 'Mit freundlichen Grüßen' and 'KJR Neumarkt'. At the bottom right are buttons for 'Abbrechen' and 'Ok'.

Wenn Sie den Brief wählen, erscheint ein Fenster mit zwei Reitern, Empfänger und Anschreiben. Unter Empfänger haben Sie die Möglichkeit, noch weitere Empfänger hinzuzufügen, welche ebenfalls denselben Brief bekommen sollen. Klicken Sie dazu einfach den Button "Empfänger hinzufügen"

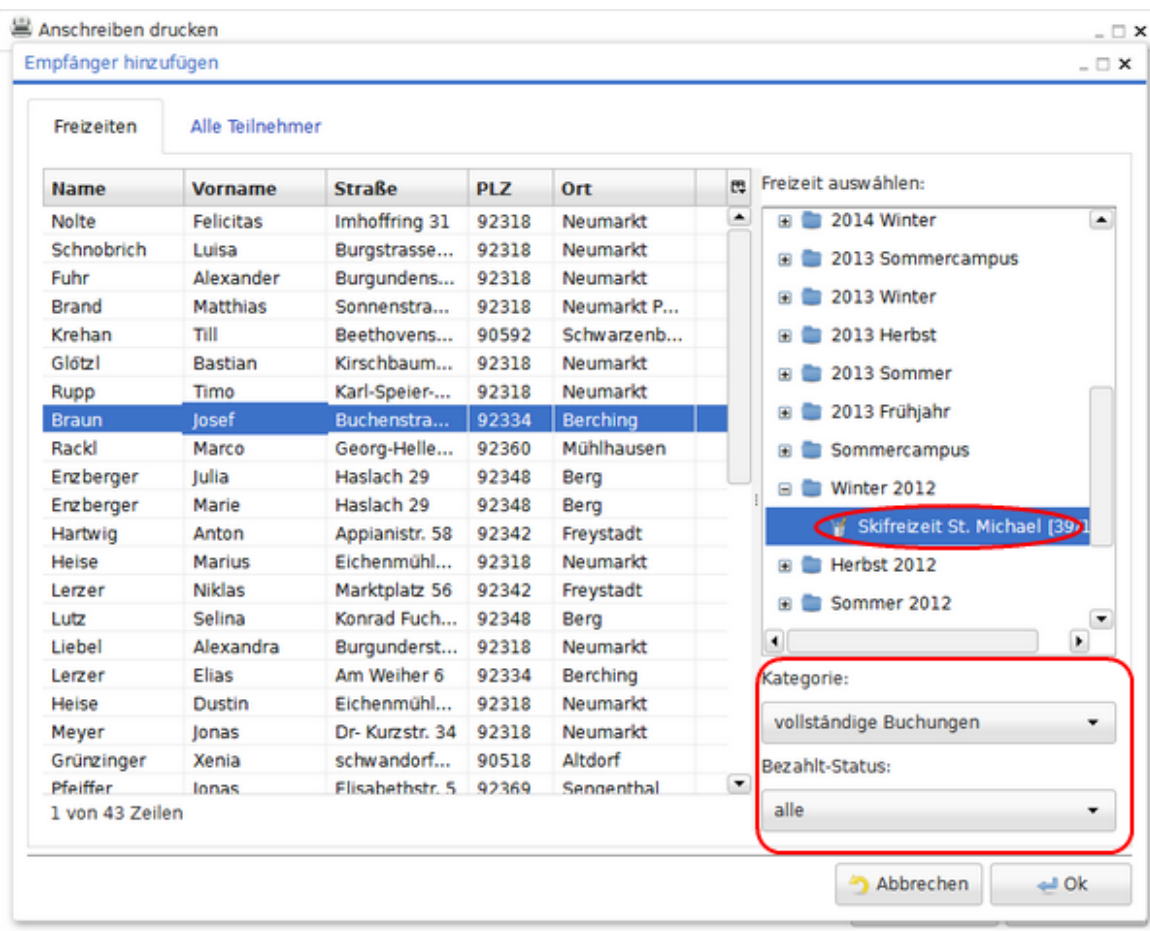


Sie können sich dann entweder Teilnehmer aussuchen, welche an derselben Aktivität teilnehmen, oder Teilnehmer nach Name, Geburtsdaten und anderen Eigenschaften filtern. Wählen Sie den Reiter "Alle Freizeiten", um aus den Aktivitäten Teilnehmer auszuwählen. Es erscheint dann eine Aufstellung über alle Saisons, welche Sie mittels des linken kleinen Plus-Symbols öffnen können, um eine Übersicht zu erhalten über alle Aktivitäten, die während dieser Saison stattfinden oder stattgefunden haben.

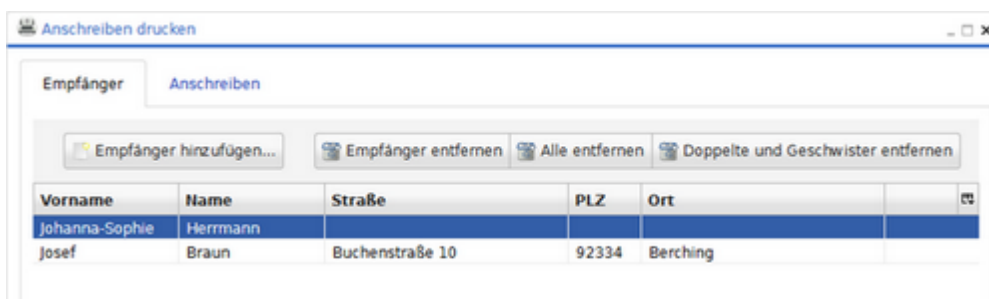


Unter den Aktivitäten sehen Sie zwei Auswahlleisten: Kategorie und Bezahl-Status. Hier können Sie

jeweils aus verschiedenen Optionen wählen, also zum Beispiel an die Teilnehmer einer Aktivität einen Brief schicken, deren Anfragen angenommen wurden und die noch nicht gezahlt haben. Wählen Sie also die gewünschte Aktivität, die richtige Kategorie und den entsprechenden Bezahlt-Status und klicken Sie dann "Ok". Links erscheinen dann alle Teilnehmer, welche zu allen drei Auswahlkriterien passen.



Markieren Sie nun den gewünschten Empfänger und klicken Sie "Ok". Er wird dann der Empfängerliste hinzugefügt.



Sie können auch mehrere Teilnehmer gleichzeitig markieren und hinzufügen. Halten Sie dazu einfach die "Strg"-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt, während Sie die Namen der Teilnehmer anklicken, um Sie zu markieren.

Schneider	Daniela	Magister-Do...	92364	Deining
Weidmann	Lukas	Hengerstras...	92353	Postbauer-h...
Landsberger	Leander	Gerhart-Hau...	92318	Neumarkt i...
Forster	Michelle	Dresdner St...	92318	Neumarkt
Distler	Louis	Bgm.-Knipfe...	92318	Neumarkt
Sommerer	Simon	Steinbachstr...	92318	Neumarkt
Dorando	Dario Luca	Lindelburge...	90592	Schwarzenb...
Poulet	Niclas	Lährer Weg ...	92318	Neumarkt
Propster	Christoph	Mittelricht 4	92361	Berngau
Donisch	Michael	Pfarrer-Rhei...	92318	Neumarkt
Rinno	Jonathan	Rebhuhnwe...	92353	Postbauer-H...
Denk	Marie-Christin	Eberhard-Fa...	92318	Neumarkt

Mit den entsprechenden Buttons können Sie einzelne oder alle Empfänger wieder entfernen oder Doppelte oder Geschwister entfernen, falls sich solche in Ihrer Auswahl befinden. Möglicherweise hat ein Teilnehmer sich für mehrere Aktivitäten angemeldet und hat mehrmals alle von Ihnen Kriterien erfüllt und steht nun zwei Mal in der Empfängerliste. In diesem Fall können Sie ihn löschen.

Empfänger **Anschreiben**

Empfänger hinzufügen... **Empfänger entfernen** **Alle entfernen** **Doppelte und Geschwister entfernen**

Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Johanna-Sophie	Herrmann			
Josef	Braun	Buchenstraße 10	92334	Berching

Es gibt aber noch die andere Möglichkeit, Empfänger auszuwählen, indem Sie sie nach bestimmten Eigenschaften filtern. Klicken Sie Empfänger hinzufügen und wählen Sie dann den Reiter "Alle Teilnehmer".

Rechts sehen Sie eine Filterfunktion mit folgenden Eigenschaften: Name, Geburtstag, Freizeit-Datum und PLZ. Wenn Sie etwa, wie im Beispiel, einen Postleitzahl-Bereich auswählen, erhalten Sie alle Teilnehmer, welche in diesem Bereich wohnen. Hieraus können Sie nun, wie bei [der ersten Variante](#) ²⁵⁰, einen gewünschten Empfänger wählen.

Empfänger hinzufügen

Freizeiten **Alle Teilnehmer**

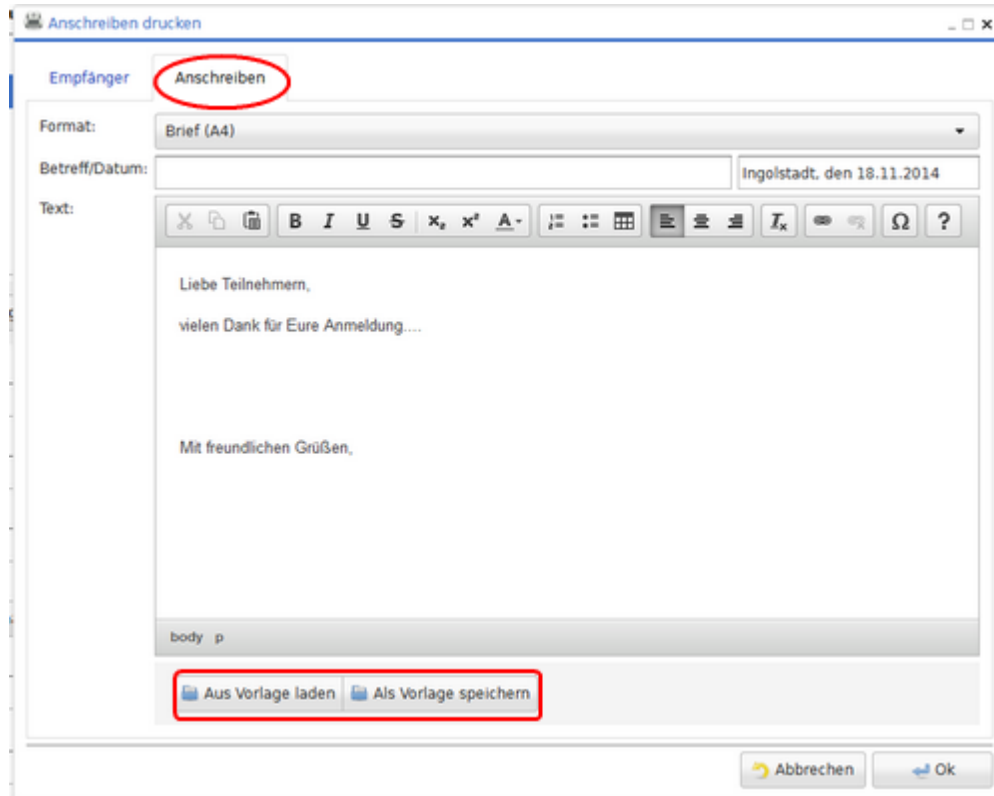
Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Wallhofen	Veit	Milchstraße ...	85049	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85057	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85057	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85057	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85057	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85049	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85049	Ingolstadt
Wallhofen	Veit	Im Freihöfl 2	85049	Ingolstadt

Name:
 Geburtstag von: Geburtstag bis:
 Freizeit-Datum von: Freizeit-Datum bis:
 PLZ von: PLZ bis:
 85049 85057

Wenn Sie die Auswahl der Empfänger beendet haben, können Sie nun zum Reiter "Anschreiben" wechseln.

Hier steht Ihnen ein Texteditor zur Verfügung, der mit Schreibprogrammen wie Microsoft Word oder

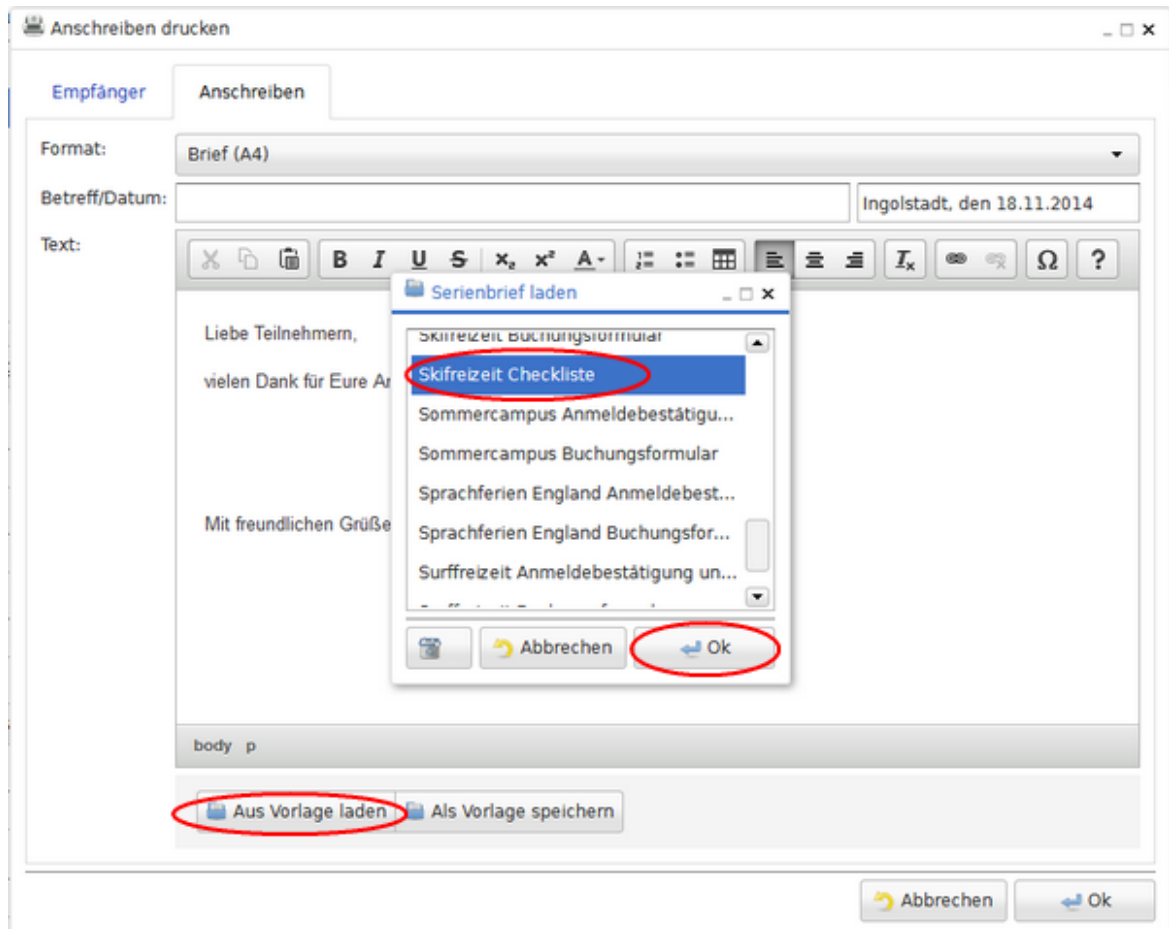
Open Office vergleichbar ist. Tippen Sie einfach Ihren Brieftext in den Editor.



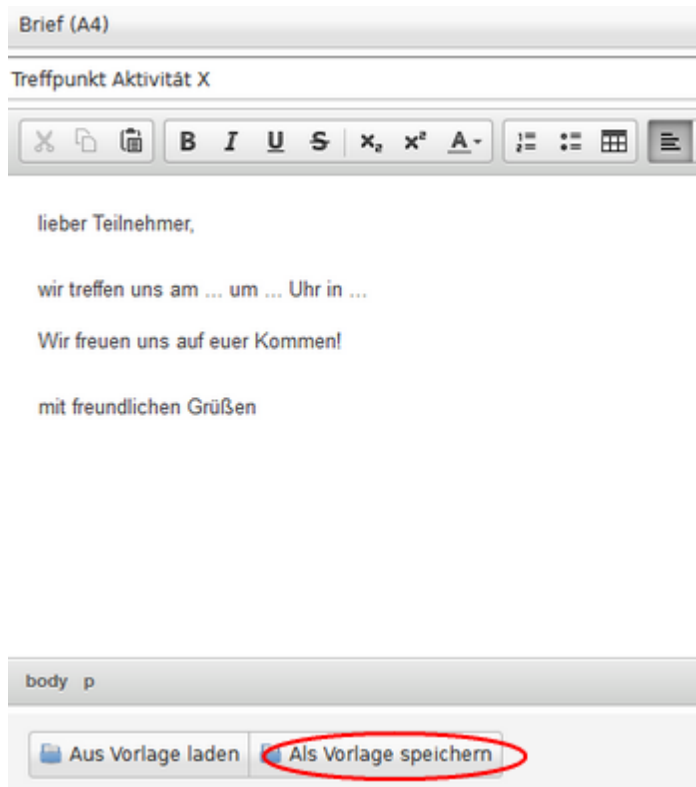
Unten Sehen Sie noch die Buttons "Aus Vorlage laden" und "Als Vorlage speichern".

Häufig ist kein völlig individuelles Anschreiben nötig. Viel mehr ähneln sich oft die Nachrichten, welche Sie Ihren Empfängern schreiben möchten. Sie möchten beispielsweise eine Planänderung verkünden, einen Treffpunkt bekannt geben oder eine Checkliste verschicken. Dazu ist es natürlich praktisch, wenn es vorgefertigte Texte gibt, in welche Sie nur noch die jeweiligen Informationen eintragen müssen.

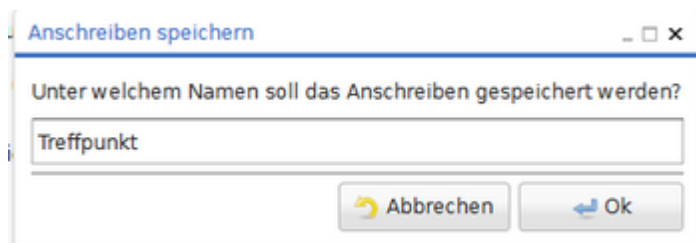
Zu diesem Zweck gibt es im CMS die Möglichkeit, Vorlagen zu speichern. Möchten Sie etwa eine Checkliste für eine Skifahrt verschicken und Sie oder jemand anders hat dies schon einmal gemacht und das dazugehörige Anschreiben als Vorlage abgespeichert, können Sie hier einfach den Button "Aus Vorlage laden" klicken, die Checkliste auswählen und gegebenenfalls noch individuell abändern.



Ebenso können Sie ein Anschreiben, welches Sie vermutlich noch öfter brauchen werden, mittels des entsprechenden Buttons als Vorlage speichern.



Sie brauchen dann nur noch einen Namen, unter welchem die Vorlage gefunden werden soll.



Letztendlich müssen Sie nur noch "Ok" klicken, um das Anschreiben auszudrucken.

Sie können neben einer E-Mail und einem Brief auch ein Buchungsformular und eine Anmeldebestätigung verschicken. Hierbei handelt es sich um zwei vorgefertigte PDF-Dokumente. Die Namen der ausgewählten Empfänger werden automatisch in die Dokumente eingefügt.

Status

Wenn Sie diesen Button klicken, können Sie zwischen den Status neu, angenommen, abgelehnt, auf Warteliste und vollständig wählen - je nachdem, wie weit der Bestätigungsvorgang der Buchung eben fortgeschritten ist.

Kommentar

Sie können einen Kommentar zum Teilnehmer als Informationen für die übrigen Benutzer des CMS verfassen. In einem Kommentar kann zum Beispiel stehen, wenn noch Angaben fehlen und nachgereicht werden.

Der Kommentar erscheint unter den Feldern.

Geldeingang

Mit diesem Button können Sie den Bezahlstatus eintragen. Setzen Sie den entsprechenden Haken, sobald das Geld vollständig eingegangen ist.

Listen

Die Listen beziehen sich nicht auf einzelne Teilnehmer, sondern geben Ihnen einen Überblick über die Teilnehmer der Aktivität. Wie viele Listen es gibt und welche Daten darauf zu sehen sind, ist abhängig vom individuellen Kundenwunsch. Wenn Sie den Button betätigen und eine der Listen wählen, bekommen Sie ein PDF-Dokument.

Aktionen: Verschieben und Einfügen

Sie können einen Teilnehmer in eine andere Aktivität verschieben. Klicken Sie dazu den Button verschieben, den Sie sehen, wenn Sie auf "Aktionen" klicken, gehen Sie in die andere Aktivität und klicken Sie dort "einfügen". Der Teilnehmer wird dann in diese Aktivität verschoben und in der alten Aktivität den abgelehnten Anfragen hinzugefügt.

The image consists of two screenshots of a web application interface, illustrating the process of moving a participant between activities.

Top Screenshot:

- Left Sidebar:** A tree view showing a hierarchy of activities. The path "2015 Erlebnispädagogik Fortbildungen" > "2015 Sommer" > "2015 Sommercampus" > "2015 Herbst" > "2015 Winter" > "2014 Frühjahr" is visible. The activity "Sprachferien England [28/14] (0, 0)" is selected and highlighted in blue.
- Main Content Area:**
 - A header bar shows the participant's name "Johanna-Sophie Herrmann" circled in red.
 - Below the header, a list of "Abgelehnte Anfragen" (Rejected Requests) includes "Viktorina Lukas", "Annalena Schneider", and "Viktorina Lukas".
 - A toolbar contains buttons: "Neue Buchung", "Senden", "Status", "Kommentar", "Geldeingang", "Verschieben" (circled in red), and "Einfügen" (circled in red).
 - Below the toolbar, a form shows the participant's name "Johanna-Sophie Herrmann" and "Herrmann".
- Red Text Annotation:** "Diese Teilnehmerin ist in den Sprachferien England und wird nun verschoben" (This participant is in the language holidays in England and is now being moved).

Bottom Screenshot:

- Left Sidebar:** The same tree view as above. The activity "Surffreizeit [20/14] (0, 0/20)" is selected and highlighted in blue.
- Main Content Area:**
 - A header bar shows the participant's name "Johanna-Sophie Herrmann" circled in red.
 - Below the header, a list of "Abgelehnte Anfragen" includes "Viktorina Lukas", "Iwan Skarlat", and "Daniela Schneider".
 - A toolbar contains buttons: "Speichern", "Neue Buchung", "Senden", "Status", "Kommentar", "Geldeing", "Verschieben", and "Einfügen" (circled in red).
 - Below the toolbar, a form shows the participant's name "Herrmann" and "Herrmann".
- Red Text Annotation:** "Die Teilnehmerin ist nun in die Surffreizeit eingefügt worden. Sie gilt in den Sprachferien England als abgelehnt" (The participant is now added to the surfing holiday. She is considered as rejected in the language holidays in England).



Glossar

11 Glossar

GLOSSAR

Quellen:

wikipedia.org

lexikon.martinvogel.de

it-wissen.info

wirtschaftslexikon.gabler.de

woerterbuch.babylon.de

sumo.de

bullhost.de

Bildauflösung

Die Bildauflösung ist ein Maß für die Größe einer [Rastergrafik](#) ⁽⁹⁸⁾. Sie kann auf zwei verschiedene Arten dargestellt werden:

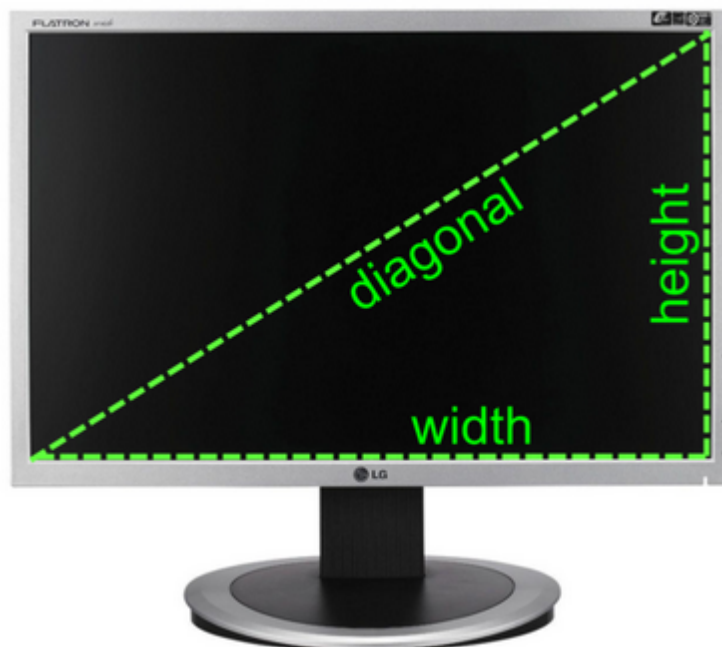
1. als Gesamtzahl der Bildpunkte
2. als die Anzahl der Bildpunkte pro Zeile mal die Anzahl der Bildpunkte pro Spalte. Hier wird auch das Verhältnis von Breite und Höhe ersichtlich.

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Bildaufloesung>

Bildschirm

Ein Bildschirm ist ein Gerät, das zur optischen Anzeige von Informationen dient.

Den Bildschirm eines Computers nennt man auch Monitor. Er sieht für gewöhnlich etwa so aus:



Browser

Ein Browser ist eine [Software](#)⁽²⁵⁸⁾, die für das Abrufen von [Webseiten](#)⁽²⁶²⁾ notwendig ist. Ein Browser interpretiert und stellt [HTML](#)⁽²⁶¹⁾-Seiten, Dokumente und Daten dar. Gängige Beispiele für Browser sind zum Beispiel der Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome.

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Browser>.



Das ist das Symbol für den Internet Explorer



Das ist das Symbol für Mozilla Firefox

Button

Ein Button bezeichnet eine hervorgehobene Fläche, die durch Aktivierung durch zum Beispiel einen Mausklick ein Ereignis auslöst.

Andere gängige Bezeichnungen für eine solche Fläche sind Schaltfläche oder Taste.

Quelle: <http://lexikon.martinvogel.de/button.html>



Starten Sie das Jahr mit einem schnelleren Browser: [Google Chrome herunterladen](#)

Datenträger

Ein Datenträger dient zur Speicherung von Daten beziehungsweise Informationen. Im IT-Bereich werden darunter Gegenstände verstanden, auf denen Daten gespeichert sind, die mit Hilfe von Computern oder anderen elektronischen Geräten geöffnet und gelesen oder teilweise auch abgespielt werden können.

Gängige Datenträger sind zum Beispiel CDs oder USB-Sticks.

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Datenträger>.

Design

Formgestaltung, die oft eine ästhetische Funktion hat und den Betrachter optisch ansprechen soll.

Quelle und weitere Informationen: <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/design.html>.

Dokumentenformat

Dateiformat für elektronische Textdokumente. Bekannte Dokumentenformate sind beispielsweise



- PDF , Endung: .pdf



- verschiedene Formate von Microsoft Word Endung beispielsweise .doc



- Open Office Endung: .odt

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Dokumentenformat>.

Download beziehungsweise Herunterladen

Übertragung von Daten von einem fremden Rechner auf den Eigenen.

Quelle: <http://lexikon.martinvogel.de/download.html>.

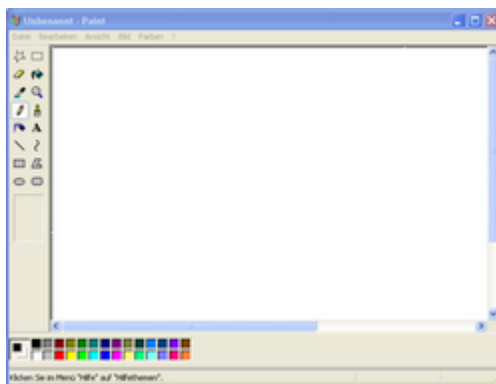
Editor

Programm, das zum Eingeben, Bearbeiten und Ansehen von Daten verwendet wird. Man unterscheidet zwischen Grafik- und Texteditor.

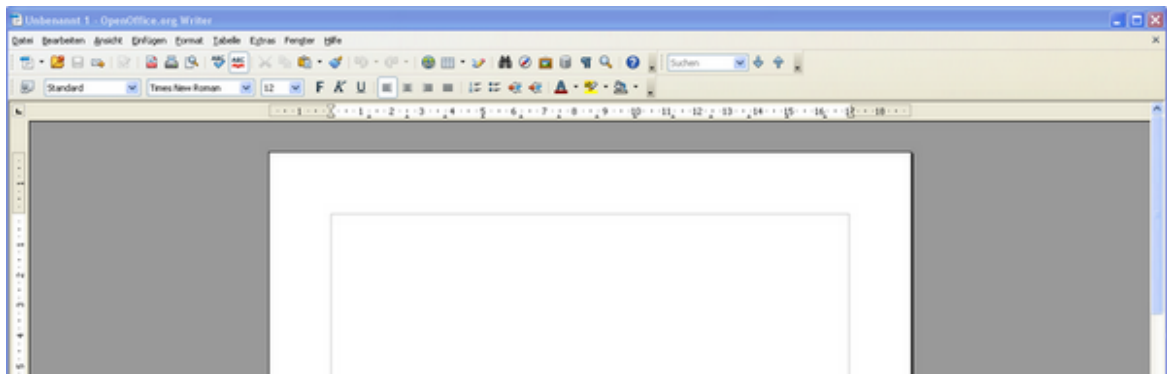
Ein Grafikeitor wird verwendet, um Grafiken einzugeben, zu bearbeiten und anzusehen. Beispiel: Paint.

Ein Texteditor wird verwendet, um Texte einzugeben, zu bearbeiten und anzusehen. Beispiel: OpenOffice

Quelle: <http://www.bullhost.de/e/editor.html>.



Der Grafikeitor Paint



Der Texteditor Open Office

E-Mail-Adresse

Postanschrift im Internet, an die auf elektronischem Weg E-Mails an den Besitzer der Postanschrift gesendet werden können und die angezeigt wird, wenn der Besitzer der E-Mail-Adresse selber E-Mails verschickt.

E-Mail

Digitale Mitteilung, die Inhalte wie Texte, Bilder oder Animationen haben kann.

Formatierung

Der Begriff hat, je nach Bezug, verschiedene Bedeutungen.

In Bezug auf Texte bedeutet „formatieren“ die Gestaltung von Texten mit einem Textprogramm durch die Bestimmung der Schriftgröße und -art, den Zeilen- und Randabständen und sonstigen Einstellungen.

In Bezug auf Datenträger bedeutet „formatieren“, dass man den Datenträger für die Verwendung unter einem bestimmten Betriebssystem vorbereitet.

Grafikformat

Dateiformat, das den Aufbau einer Bilddatei beschreibt. Für Einzelheiten lesen Sie bitte den Abschnitt [Grafikformate](#)⁽⁹⁸⁾.

Hardware

Hardware ist der Oberbegriff für die mechanische und elektronische Ausrüstung eines Systems z. B. eines Computers. Alle Bestandteile eines Computers also, die angefasst werden können, werden als Hardware bezeichnet.

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Hardware>.

Homepage

s. Internetseite

HTML

„Hyper Text Markup Language“

Code-Sprache zur Erstellung von [Internetseiten](#)⁽²⁶²⁾. Die Inhalte, die Struktur und die optische Darstellung werden durch spezifische Codes definiert, die von Browsern interpretiert und dementsprechend angezeigt werden können.

Quelle: <http://www.sumo.de/definition-html.html>.

Hyperlink, kurz: Link

Ein Hyperlink ist eine elektronische Querverbindung in einem Dokument hin zu einem anderen Dokument oder zu einer anderen Stelle desselben Dokumentes.

Ein Hyperlink löst einen Sprung aus, der den Benutzer sofort an die entsprechende Stelle befördert.

Optisch wird der Hyperlink oft dadurch gekennzeichnet, dass eine Textstelle eine andere Farbe hat und unterstrichen ist. Hinter dieser Textstelle befindet sich die Adresse des Zieldokumentes. Um an dieses Zieldokument zu gelangen, muss der Benutzer den Hyperlink durch Mausklick aktivieren.

Quelle und weitere Informationen: <http://www.itwissen.info/definition/lexikon/Hyperlink-hyper-link.html>.

Internetadresse

Es gibt viele unterschiedliche Ansichten über die richtige Definition dieses Begriffes. Auch gibt es verschiedene Ausdrücke, die von einigen Leuten synonym füreinander und für das Wort „Internetadresse“ verwendet werden, während sich Andere dagegen wehren, diese Ausdrücke gleichzusetzen.

Anstatt „Internetadresse“ werden häufig die Abkürzungen „URL“ und „URI“ verwendet. URL bedeutet ausgeschrieben „Uniform Resource Locator“, URI steht für „Uniform Resource Identifier“.

Sieht man sich also die Bedeutung dieser Begriffe an, kann man feststellen:
Eine URI identifiziert etwas, wohingegen eine URL etwas lokalisiert.

Jede URL ist zugleich eine URI, denn wenn etwas lokalisiert wird, wird es zugleich auch identifiziert.

Das, was Sie in einen Browser eintippen, um auf eine Website zu gelangen, ist also immer zugleich eine URL und eine URI.

Beispiel: <http://www.google.de> identifiziert und lokalisiert die Online-Suchmaschine Google.

Das, was man als URL bezeichnet, kann man also auch Internetadresse nennen.

Eine URI identifiziert etwas, aber lokalisiert es nicht unbedingt.

Zum Beispiel ist auch die ISBN-Nummer eines Buches eine URI. Ein ganz bestimmtes Buch wird mit dieser Nummer identifiziert, ermöglicht dem Benutzer allerdings noch nicht den Zugang zu dem Buch, deshalb ist die ISBN-Nummer keine URL oder Internetadresse.

Internetseite

Eine **Internetseite** ist die einzelne Seite eines Webauftritts. Eine Internetseite ist das Fenster, das Sie auf Ihrem [Bildschirm](#) ⁽²⁵⁸⁾ sehen können.

Eine Internetseite oder auch Webseite ist Teil einer **Website**.

Eine Website ist dementsprechend die Gesamtheit eines Webauftritts beziehungsweise die Gesamtheit aller Internetseiten, die ein Unternehmen oder eine Person zur Verfügung stellt.

Eine **Homepage** ist eine besondere Art von Webseite: Sie ist die Hauptseite einer Website, also diejenige Internetseite, über die ein Benutzer eine Website für gewöhnlich erreicht.

Quelle: <http://www.webdesign-allendoerfer.de/webseite/>.

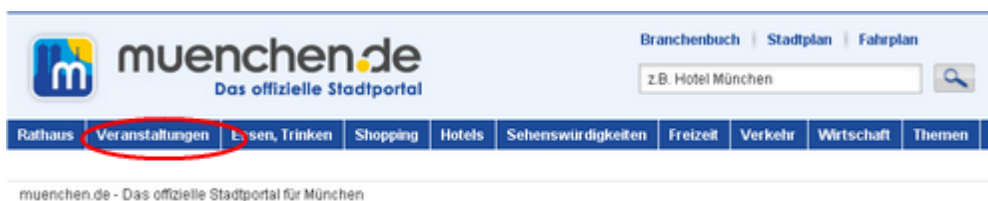
Die Unterscheidung dieser drei Begriffe soll an einem Beispiel verdeutlicht werden:
Sie geben die URL <http://www.muenchen.de/> ein.

Nachdem Sie die Eingabetaste gedrückt haben, gelangen Sie zuerst auf die **Homepage** der Website.



Dies ist die Hauptseite, die Ihnen einen Überblick über die gesamte Website verschafft und Sie mit den wichtigsten Informationen versorgt.

Oben sehen Sie eine Menüleiste, in der Sie auf mehrere Begriffe klicken können, beispielsweise auf „Veranstaltungen“.



Es erscheint dann eine weitere Menüleiste, in der Sie wieder aus verschiedenen Begriffen wählen können. Sie können zum Beispiel den Begriff "Oktoberfest" wählen. Wenn Sie mit der Maus über den Begriff fahren, erscheint eine weitere Menüleiste, aus der Sie wiederum einen Begriff wählen können, zum Beispiel Service.



Wenn Sie diesen Begriff anklicken, verlassen Sie die Homepage der Website und gelangen auf eine andere Internetseite der Website, nämlich der, die Sie über den Service auf dem Oktoberfest informiert.



Jeder Begriff in der Menüleiste ermöglicht Ihnen die Anzeige einer bestimmten Internetseite.

Die Gesamtheit dieser Internetseiten ist die Website, die mit der URL „<http://www.muenchen.de>“ erreicht werden kann.

Layout

Sammelbegriff für die Gestaltung eines Dokuments, der alle optischen Aspekte enthält.

Markierung

optische Hervorhebung eines bestimmten Bereiches.

Maus

wichtigstes Befehlsgebergerät eines Computers.

**Miniaturansicht**

Verkleinerte Darstellung einer Grafik.

PC = Personal Computer

Computer, der von einer einzelnen Person gesteuert werden kann und wichtiger Bestandteil vieler Haushalte ist. Eine populäre Sonderform des PC ist der Laptop, seine tragbare Variante.

Pixel (auch: Bildpunkt, Bildelement)

Kleinste Einheit einer digitalen [Rastergrafik](#) ⁽⁹⁸⁾. Pixel sind rasterförmig angeordnete Punkte, denen Farben zugeordnet sind.

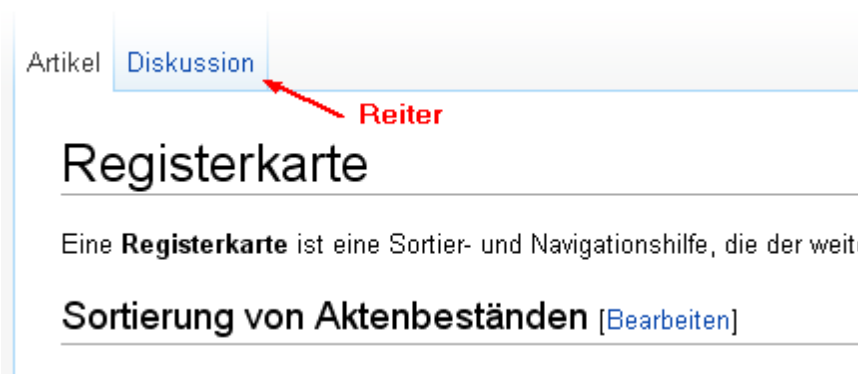
Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Pixel>.

Programmiersprache

Eine Programmiersprache ist eine künstliche Sprache, die zur Formulierung von Computerprogrammen verwendet wird. Programmiersprachen werden nach Art ihrer Anwendung konzipiert und lassen sich demnach nicht auf alle Programme anwenden.

Reiter

Ein Reiter ist Teil einer Registrierkarte, die sowohl in Aktenschränken als auch in Computerprogrammen als Sortier- und Navigationshilfe dient. Informationen werden in bestimmte Abschnitte geteilt, durch Anklicken eines Reiters erhält der Benutzer bestimmte Informationen. Der Inhalt ist in zwei Teile geteilt: Artikel und Diskussion. Klickt man auf den Reiter "Artikel", enthält man die entsprechenden Informationen; klickt man auf "Diskussion", erhält man einen anderen Teil des Inhaltes, nämlich die Diskussion.



Software

Eine eng gefasste Definition versteht unter Software alle Computerprogramme und die damit verbundenen Ressourcen, die zur Ausführung dieser Programme nötig sind, nicht jedoch Daten, die zur Verarbeitung bestimmt sind, wie zum Beispiel Musikdaten.

Eine weiter gefasste Definition versteht die Software als Gegenbegriff für Hardware und umfasst alle möglichen digitalen Daten, wie beispielsweise Musikdaten auf einer CD. Unter Software versteht man dann alle Bestandteile eines Computers, die man nicht anfassen kann.

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Software>.

Tabelle

geordnete Zusammenstellung von Texten und Daten. Die Inhalte werden in Zeilen und Spalten gegliedert. Zeilen sind dabei waagerechte Ordnungselemente, Spalten sind senkrechte Ordnungselemente.

Land	Sprache	Kontinent	Mitgliedschaft	← 1. Zeile
Deutschland	Deutsch	Europa	Ja	← 2. Zeile
Frankreich	Französisch	Europa	Ja	← 3. Zeile
Japan	Japanisch	Asien	Nein	← 4. Zeile

1. Spalte
2. Spalte
3. Spalte
4. Spalte

Tool

ein Tool ist ganz allgemein ein Werkzeug. Im IT-Bereich steht der Begriff für ein Dienstprogramm, das für den Benutzer eines Computers bestimmte Aufgaben ausführt. Jedes Dienstprogramm ist meistens auf eine eigene Aufgabe spezialisiert.

Quelle und weitere Informationen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Dienstprogramm>.

Tooltip

Ein Tooltip ist eine Art Kurzinformation zu Bildern oder Links. Die Information wird dann angezeigt, wenn der Benutzer die Maus auf dem Bild oder dem Link bewegt.

Upload bzw. Hochladen

Übertragung von Daten vom eigenen Computer auf einen Fremden.

Quelle: <http://lexikon.martinvogel.de/upload.html>.

Versionierung

Speicherung einzelner Arbeitsstände eines Dokumentes oder einer Datei. Eine Versionierung dient folgenden Zwecken:

Protokollierung: Jede Änderung eines Dokuments oder einer Datei kann jeder Zeit nachvollzogen werden.

Rückgängig machen: Änderungen können rückgängig gemacht werden, indem einfach eine ältere Version, die die unerwünschten Änderungen noch nicht aufwies, verwendet wird.

Archivierung: Es kann auf jede Version jeder Zeit zurückgegriffen werden

Koordinierung des gemeinsamen Zugriffs von mehreren Entwicklern auf die Dateien

Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Versionen“.

Website

s. [Internetseite](#) ²⁶²