

Gesamtanleitung CMS2 für Smartpage

Webagentur.ch

Inhaltsverzeichnis

1	HINWEISE	3
2	BEARBEITUNG	4
2.1	LOGIN	4
2.2	EINFÜHRUNG	5
2.3	RUBRIK OHNE UNTERRUBRIK	7
2.4	RUBRIK MIT UNTERRUBRIK	8
2.4.1	UNTERRUBRIK MIT EINEM BILD	8
2.4.2	UNTERRUBRIK MIT MEHREREN BILDERN	10
2.4.3	SLIDESHOW	10
2.4.4	ÜBERSICHTSSEITE	11
2.5	TEXTFORMATIERUNG	12
2.5.1	LINK EINFÜGEN	14
2.5.2	PDF EINFÜGEN	15
2.6	KÄSTCHEN	17
2.7	VIDEOS	18
2.8	TOOL KURSANMELDUNG	20
2.9	KONTAKTFORMULAR	23
3	FIRMENDATEN	24
3.1	ÖFFNUNGSZEITEN	24
3.2	LAGEPLAN	25
3.3	FUSSZEILE	25
4	GLOSSAR	26

1 HINWEISE

Internetbrowser

Wir empfehlen, für die Bearbeitung der Website den Mozilla Firefox Internetbrowser zu verwenden, da dieser alle Funktionen und Formate unseres CMS unterstützt. Sie können den Browser kostenfrei unter www.mozilla.org/de/firefox/fx/ herunterladen.



Bilder hochladen

- Bilder im JPG-Format hochladen
- Bildgrösse ist voreingestellt
- Sehr grosse Bilddateien können zu Problemen führen

Begriffserläuterungen

Begriffserläuterungen rund um das CMS finden Sie unter [4. Glossar.](#)

2 BEARBEITUNG

2.1 LOGIN

Den Zugang zu Ihrem CMS finden Sie auf unserer Website www.webagentur.ch. Sie können im Login-Bereich unter Login CMS2 Ihre Domain und Ihr Passwort eingeben.

Login CMS2

Wir haben eine neue Version unseres CMS programmiert! Sie können dieses nun wahlweise verwenden. Wir hoffen es gefällt Ihnen.

Domain (z.B. maler-uster.ch)

Passwort

» Login

Domain: Hauptdomain, z.B. „musterfirma.ch“

Passwort: Ihr Passwort, siehe Vertrag



- Ihre Hauptdomain ist gleich wie Ihre Internetadresse und steht auf Ihrem Website-Vertrag
- Domain ohne www eingeben
- Domain-Ende nicht vergessen (.ch)
- Auf Gross-/Kleinschreibung achten

2.2 Einführung



1) Im weissen Balken oben im Fenster gibt es die drei Dropdowns „Ansicht“, „CMS“ und „Allgemeines“. Darunter finden Sie alle Punkte, um das Modul zu bearbeiten.

- Unter „Ansicht“ können Sie verschiedene Bildschirmgrößen simulieren
- Unter „CMS“ finden Sie je nach Modul die nötigen Punkte, um den Inhalt des Moduls zu bearbeiten
- Unter „Allgemeines“ können Sie allgemeine Informationen zu Ihrer Webseite bearbeiten


2) Unter Punkt 2 finden Sie alle Rubriken Ihrer Webseite, auch diejenigen, die ausgeblendet sind.

3) Mit folgendem Symbol laden Sie Ihre Webseite  neu:

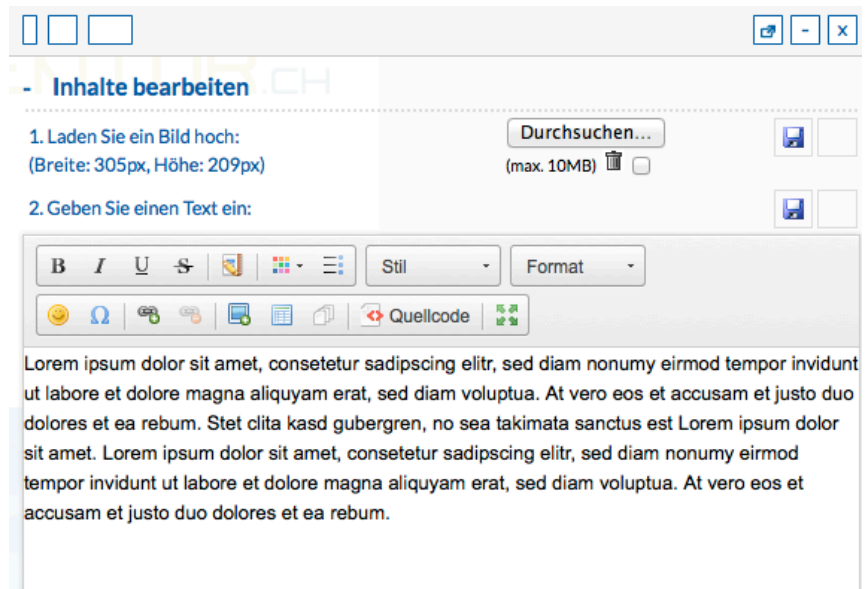
4) Mit folgendem Symbol öffnen Sie Ihre Webseite im Browser, so wie Sie für normale Besucher ersichtlich  ist:

2.3 RUBRIK OHNE UNTERRUBRIK

Zum Bearbeiten von Rubriken ohne Unterrubrik, wie z.B. Portrait oder Kontakt, öffnen Sie diese Rubrik und klicken Sie auf dem weissen Balken auf "CMS / Inhalte bearbeiten".

Sie können den Inhalt jeder Rubrik im Textfeld beliebig bearbeiten. Wenn Sie ein neues Bild hochladen möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und speichern Sie es anschliessend mit der blauen Diskette ab. 

Immer, wenn Sie Änderungen durchführen, erscheint neben der Diskette ein gelber Punkt, der anzeigt, dass die Änderungen noch nicht gespeichert wurden.



- Speichern Sie Änderungen immer ab, bevor Sie die Rubrik wechseln, da diese sonst verloren gehen.
- Verzichten Sie auf Silbentrennung, ansonsten wird die Seite nur auf Ihrem Computer korrekt dargestellt
- Sollte das grüne Lämpchen nicht erscheinen, schliessen Sie das CMS und loggen Sie sich erneut ein.






2.4 RUBRIK MIT UNTERRUBRIK

2.4.1 UNTERRUBRIK MIT EINEM BILD

Möchten Sie eine Unterrubrik bearbeiten, klicken Sie zuerst wieder im weissen Balken auf „CMS / Einträge verwalten“ und es öffnet sich der Bearbeitungsmodus Ihrer Website. Wählen Sie nun in der Navigation die zu gewünschte Rubrik und anschliessend die zu bearbeitende Unterrubrik.



Die Unterrubriken sind in Form von Hauptpunkten dargestellt. Sie können in der Navigation links den zu bearbeitenden Hauptpunkt durch anklicken auswählen. Für die Bearbeitung des Hauptpunktes haben Sie folgende Optionen:

-  Neuen Hauptpunkt hinzufügen
-  Hauptpunkt bearbeiten (Änderungen am Text oder Austauschen des Bildes)
-  Hauptpunkt duplizieren (kopiert alle Einstellungen und Inhalte in einen neuen Hauptpunkt)
-  Hauptpunkte sortieren (Hauptpunkte in eine andere Reihenfolge bringen)
-  Hauptpunkt löschen (Löscht den ausgewählten Hauptpunkt samt Text und Bild)






Wenn Sie zum Bearbeiten auf den Bleistift geklickt haben, können Sie das Bild, den Titel sowie den Text des Hauptpunktes ändern:

The screenshot shows a web editor interface. On the left is a sidebar menu titled 'Hauptmenü' with a blue header. Under 'Übersicht', there are two items: 'Tätigkeit 1' and 'Tätigkeit 2', each with a blue diskette icon. The main editing area is titled 'Tätigkeiten' and contains a file upload field with a 'Bild:' label and a 'Durchsuchen...' button. Below this is a 'Titel:' field containing 'Tätigkeit 1'. A rich text editor toolbar is visible, including buttons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link, unlink, list, and a 'Quellcode' button. The text area contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.'

Nachdem Sie die Anpassungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit der blauen Diskette ab. Falls Sie nichts ändern möchten, gelangen Sie mit dem grünen Pfeil zurück in das Menü.

2.4.2 UNTERRUBRIK MIT MEHREREN BILDERN


Möchten Sie eine Unterrubrik mit mehreren Bildern bearbeiten, öffnen Sie wieder den Bearbeitungsmodus. Für die Hauptpunkte haben Sie dieselben Optionen, wie in 2.3.1 erläutert. Zusätzlich können Sie hier die Bilder bearbeiten:

-  Bild hinzufügen (einzelnes Bild hochladen)
-  Mehrere Bilder auf einmal hochladen (Bilder müssen in einer ZIP-Datei zusammengefasst sein)
-  Bild bearbeiten (Bild durch ein anderes ersetzen oder - wenn vorhanden - Bildbeschriftung ändern)
-  Bilder sortieren (Bilder in eine andere Reihenfolge bringen)
-  Bild löschen (es wird das Bild gelöscht, das gerade gross angezeigt wird).


Hauptmenü














- » Galeriepunkt Eins
- » Galeriepunkt Zwei
- » Galeriepunkt Drei

Bildergalerie



Galeriepunkt Eins



					Hauptpunkt		
				Bilder			

2.4.3 SLIDESHOW

Wenn Ihre Website eine Slideshow beinhaltet, können Sie die Slides in der gleichen Weise bearbeiten wie die Bilder. Gehen Sie hierzu zu der Rubrik, die die Slideshow enthält und klicken Sie auf „Hier klicken und Inhalte bearbeiten“. Sie können auch hier mit dem grünen Plus Slides hinzufügen, mit dem Papierkorb neben Bilder löschen und mit dem Doppelpfeil sortieren.


2.4.4 ÜBERSICHTSSEITE

Rubriken, die weitere Unterrubriken besitzen, verfügen häufig über eine Übersichtseite:

Home
Über uns
Tätigkeiten
Galerie
Gästebuch
Standort
Kontakt


Galerie

Galeriepunkt Eins




» weiter

Galeriepunkt Zwei



» weiter

Galeriepunkt Drei



» weiter

Automatische Übersichtseite



Die automatische Übersichtseite zeigt jeweils Titel und Bild der einzelnen Hauptpunkte. Bei Änderungen an den Hauptpunkten wird die Übersichtseite automatisch aktualisiert bzw. ergänzt. Es erscheint jeweils das erste Bild.

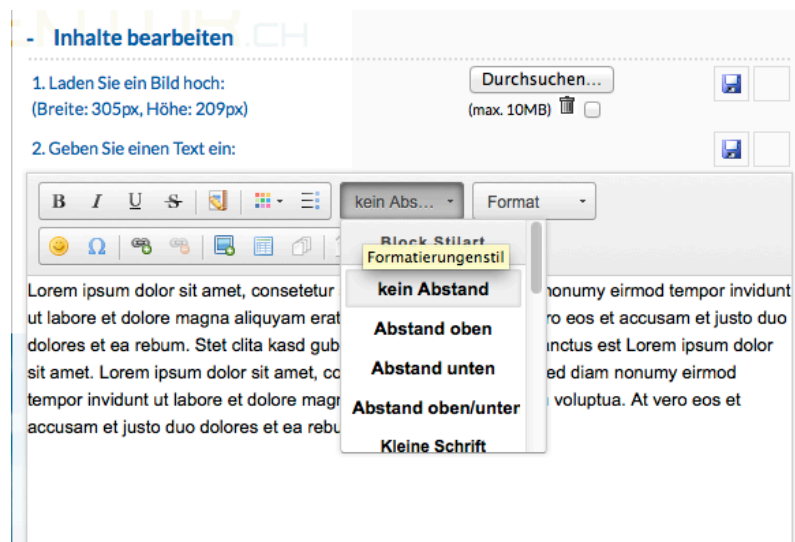
Manuelle Übersichtseite

Aktualisiert sich die Übersichtseite nicht automatisch, ist sie manuell erstellt worden. Scrollen Sie in der Verwaltung in der Rubrik (blauer Balken) ganz nach unten zum Punkt „Kästchen“. Die Inhalte der Kästchen können Sie, wie unter Punkt [2.5 Kästchen](#) beschrieben, bearbeiten. Neue Unterrubriken fügen Sie beim untersten, noch leeren Kästchen ein. Beachten Sie dabei, dass Sie unterhalb des Kästchens noch eine Verlinkung zur Unterrubrik erstellen müssen.

2.5 TEXTFORMATIERUNG

Texte können beliebig in den „Textfeldern“ angepasst werden. Hierfür stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- B fett
- I kursiv
- U unterstrichen
-  Sonderzeichen
-  Aufzählungszeichen

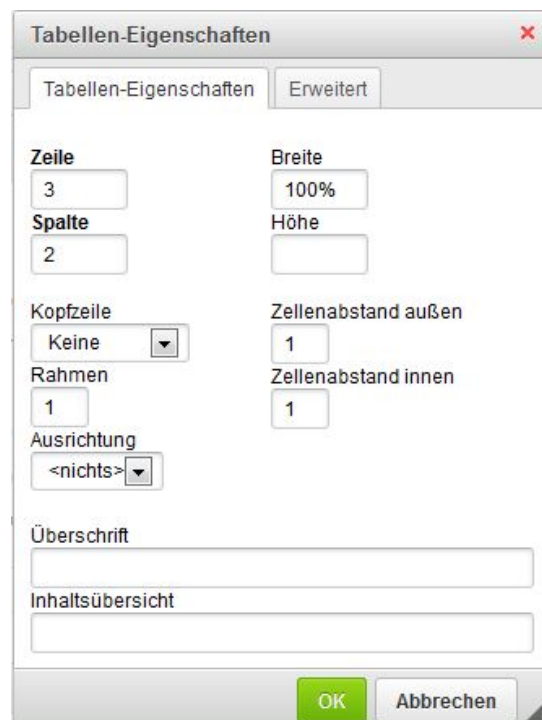


Sie können Ihren Text in grosser Schrift verfassen, indem Sie ihn markieren und bei Stil „Grosse Schrift“ auswählen. Um Ihren Text kleiner zu schreiben, verwenden Sie „Kleine Schrift“. Mit „Abstand oben“ (ebenso: „Abstand unten“) können Sie die Zeilenabstände anpassen.

Tabellen erstellen

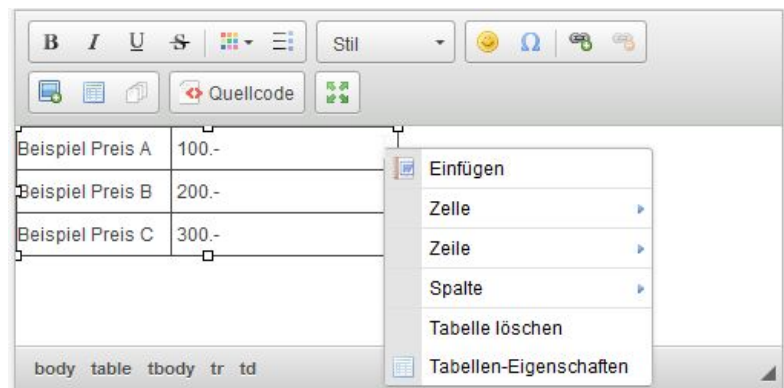
Zur übersichtlicheren Darstellung Ihres Inhalts können Sie Tabellen einfügen. Klicken Sie im Textfeld zunächst auf dieses Symbol


Geben Sie die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl ein. Soll die Tabelle keinen „Rahmen“ haben, geben Sie bei Rahmen „0“ ein. Klicken Sie anschliessend auf „OK“.



Tabellen bearbeiten

Über einen Rechtsklick auf die Tabelle öffnet sich das Bearbeitungs-Menü. Hier können Sie Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen sowie die Tabellengrösse anpassen.



- Beim Bearbeiten der Textfelder taucht kein gelber Punkt auf - vergessen Sie nicht Ihre Änderungen mit der Diskette dennoch zu speichern.
- Sie können das Textfeld zum Bearbeiten vergrössern. Klicken Sie zum Öffnen des Vollbildmodus auf dieses Symbol . Um den Vollbildmodus wieder zu schliessen, klicken sie nochmals darauf.

2.5.1 LINK EINFÜGEN

Sie können einzelne Wörter oder ganze Sätze in Ihrem Text verlinken. Hierzu markieren Sie diese zuerst.

Klicken Sie anschliessend auf die Klammer mit dem grünen Plus. Sie haben die Möglichkeit, externe und interne Verlinkungen zu erstellen.

Externe Links

Möchten Sie mit einer anderen Website verlinken, geben Sie die URL (www.beispiel.ch) ein. Wechseln Sie zum Tab „Zielseite“ und wählen Sie „Neues Fenster“ aus, damit sich die verlinkte Seite in einem neuen Fenster öffnet.

Klicken Sie anschliessend OK und speichern Sie die Einstellungen mit der blauen Diskette ab.

The screenshot shows a dialog box titled "Link" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Link-Info", "Zielseite", and "Erweitert". The "Zielseite" tab is selected. Below the tabs, there is a "Link-Typ" dropdown menu set to "URL". Underneath, there is a "Protokoll" dropdown menu set to "http://" and a text input field for the "URL" containing "www.beispiel.ch". Below the input field is a "Server durchsuchen" button. At the bottom left of the dialog is an "Interner Link" button. At the bottom right are two buttons: a green "OK" button and a grey "Abbrechen" button.

Interne Links

Sie können auch Verlinkungen innerhalb Ihrer eigenen Website herstellen. Beispiel: Sie möchten das Wort „Kontakt“ auf der Startseite mit Ihrer Rubrik „Kontakt“ verlinken.

Dazu wählen Sie „Interner Link“ und klicken Sie sich durch zu der Rubrik, mit der Sie verlinken möchten. Wählen Sie dann „Verwenden“. Interne Links sollten im gleichen Fenster geöffnet werden, daher müssen Sie unter Zielseite nichts einstellen.

The screenshot shows a dialog box titled "Link" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Link-Info", "Zielseite", and "Erweitert". The "Zielseite" tab is selected. Below the tabs, there is a "Link-Typ" dropdown menu set to "URL". Underneath, there is a "Protokoll" dropdown menu set to "<andere>" and a text input field for the "URL" containing "Kontakt.htm". Below the input field is a "Server durchsuchen" button. At the bottom left of the dialog is an "Interner Link" button. At the bottom right are two buttons: a green "OK" button and a grey "Abbrechen" button.

E-Mail Adresse

Sie können auch ein Wort oder eine E-Mail Adresse auf eine E-Mail Adresse verlinken. Beim Anklicken des Links öffnet sich ein neues Nachrichtenfenster mit dem gewünschten Empfänger.

Dazu wählen Sie unter „Link-Typ“ E-Mail und Tragen in der nächsten Zeile die E-Mail Adresse ein.

Bei Bedarf kann auch bereits ein Betreff und ein Nachrichtentext eingegeben werden.

2.5.2 PDF EINFÜGEN

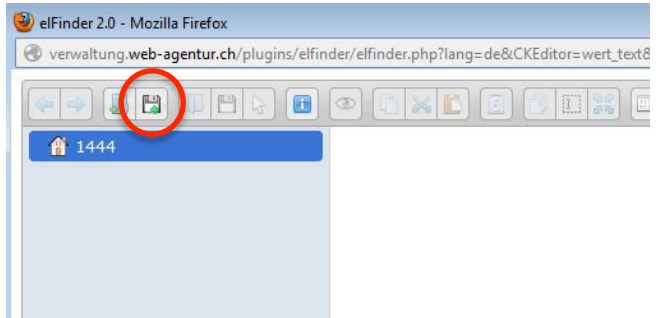
PDF-Dateien können Sie in jedem Textfeld hochladen.

Unter den Sonderzeichen (Smiley) finden Sie das rote Symbol für PDF-Dateien, welches Sie miteinfügen können. Markieren Sie das zu verlinkende Wort und klicken Sie auf die Klammer mit dem grünen Plus.

Im nächsten Schritt klicken Sie auf „Server durchsuchen“. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort können Sie mit der Diskette eine Datei hochladen.

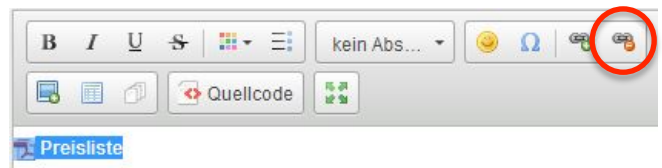
Alle hochgeladenen Dateien auf Ihrer Website erscheinen in diesem Fenster, sie können nun mit einem Doppelklick die zu verlinkende Datei auswählen.

Mit einem Doppelklick auf das verlinkte Wort können Sie nun noch im Tab „Zielseite“ die Option „neues Fenster“ auswählen, damit sich die PDF-Datei in einem neuen Browserfenster öffnet und Ihre Website nicht überdeckt.



Vorherige Verlinkung löschen

Wenn bereits eine Verlinkung besteht, erscheint die Klammer mit dem roten Minus rechts daneben. Zum Löschen der Verlinkung markieren Sie das Wort bzw. den Satz und klicken Sie auf dieses Symbol.



2.6 KÄSTCHEN

Inhalte, die sich nicht im Textfeld oder im Hauptpunkt befinden, finden Sie in der Rubrik (blauer Balken) unter „Kästchen“ (ganz unten).

Titel & Text

Titel und Text können Sie beliebig bearbeiten. Soll das Kästchen keinen Titel erhalten, setzen Sie ein Leerzeichen, um das Kästchen zu aktivieren.

Bild

Möchten Sie das Bild ändern, klicken Sie unterhalb des Kästchens auf „Durchsuchen“ und wählen Sie das Bild aus. Das hochgeladene Bild wird automatisch auf die hinterlegte Bildgrösse zugeschnitten.



Achtung: Das bestehende Bild wird beim Hochladen eines neuen Bildes gelöscht.

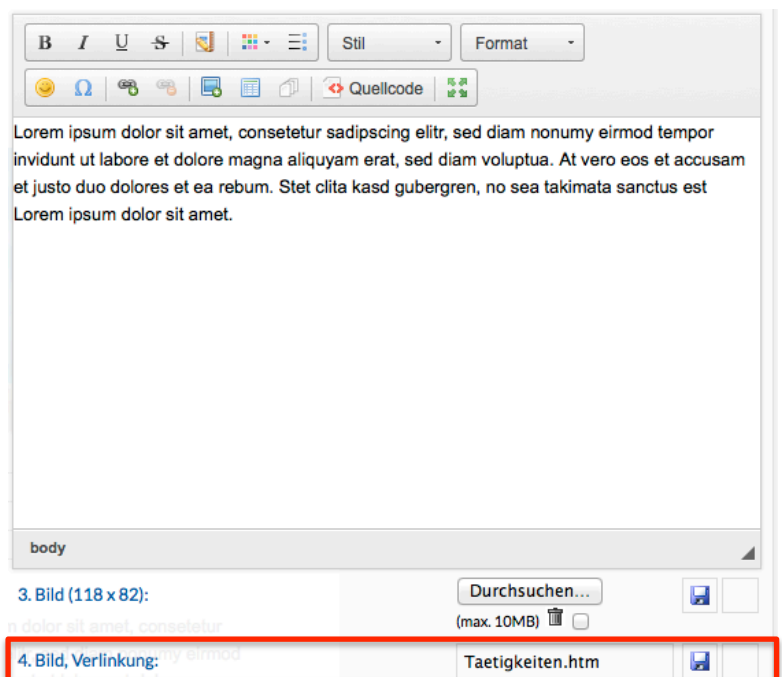
Interne Verlinkung

Die Kästchen können Sie verlinken, indem Sie den Dokumentnamen der Rubrik, zu der verlinkt werden soll, in das Feld „Bild, Verlinkung“ eintragen. Den Dokumentnamen finden Sie am Ende der URL der Rubrik, z.B. Kontakt.htm.

Im Feld darunter können Sie auswählen, ob der Link im gleichen oder in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

Externe Verlinkung

Sie können Kästchen auch extern verlinken. Geben Sie die URL (z.B. „www.google.ch“) in das Feld ein und wählen darunter „Neues Fenster“ aus.



2.7 Videos

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Videos auf der Website einzubinden. Wünschen Sie eine neue Video-Rubrik, wenden Sie sich bitte an unser Office unter 044 504 26 00.

Modul „YouTube“

Einbindung via YouTube in programmiertes YouTube-Modul:
Wechseln Sie zur Video-Rubrik in der Verwaltung. Klicken Sie auf „Hier klicken und Inhalte bearbeiten“. Fügen Sie mit dem grünen Plus ein neues Video hinzu.

Geben Sie einen Titel ein. Anschließend müssen Sie noch unterhalb des Textfelds den Youtube Code eingeben. Diesen finden Sie in der URL des Videos am Ende hinter dem v=.

Beispiel:

http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=_aK4VI_m7OE

Einstellungen

1. Wie lautet der Youtube-Code? (v=)

2. Textfeld:

B I U S | | **Stil** | **Format**

Quellcode

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est sit amet.

Share this video **Embed** Email Video call

```
<iframe width="560" height="315"
src="http://www.youtube.com/embed/s2xkQYuRyF8?rel=0"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Video size: **Custom size** ×

Show suggested videos when the video finishes

Use HTTPS [?]

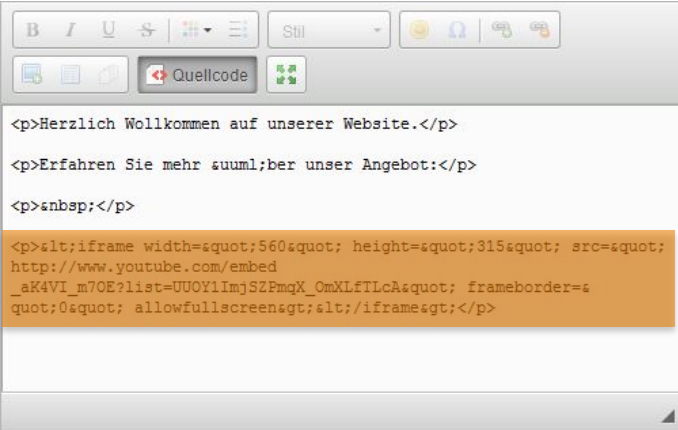
Enable privacy-enhanced mode [?]

Use old embed code [?]

iFrame

Eine weitere Möglichkeit bietet das Einbinden von iFrames. Dazu benötigen Sie kein spezielles Modul, sondern können den iFrame-Code in jedem beliebigen Textfeld an der gewünschten Stelle einfügen.

1. Gehen Sie auf youtube.com und suchen Sie das Video.
2. Unterhalb des Screens finden Sie den Button „Teilen“ bzw. „Share“.
3. Klicken Sie auf „Einbetten“ bzw. „Embed“.
4. Kopieren Sie den kompletten iFrame-Code.
5. Entfernen Sie das Häkchen bei „Show suggested videos“
6. Wechseln Sie zum CMS und öffnen Sie das Textfeld, in das das Video eingebettet werden soll.
7. Klicken Sie auf „Quelltext“ und fügen Sie den iFrame-Code an einer beliebigen Stelle ein.
8. Nun nur noch Speichern und das Video erscheint auf Ihrer Website.



```
<p>Herzlich Willkommen auf unserer Website.</p>
<p>Erfahren Sie mehr suuml;ber unser Angebot:</p>
<p>nbsp;</p>
<p><iframe width=quot;560quot; height=quot;315quot; src=quot;
http://www.youtube.com/embed
_aK4VI_m7OE?list=UU0Y1ImjSZPmqX_OmXLfTLcAquot; frameborder=s
quot;0quot; allowfullscreenquot;></iframe></p>
```

2.8 Tool Kursanmeldung

In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen, wie Sie Kursdaten in einem Kursanmelde-Modul bearbeiten und verwalten können.

Das Kurstool kann auf zwei verschiedene Weisen aufgebaut sein.

Kursanmeldetool ohne Zwischenschritt

Sie haben auf der ersten Ebene einen Einführungstext und darunter eine Übersicht über die Kurse. Über den Link „Anmelden“ gelangt der Besucher zum Anmeldeformular.

Kurse buchen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accus ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod temp dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et just rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dol

Datum	Ort	Zeit	Kurs	Kosten
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-
» Anmelden				
15.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-
» Anmelden				
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-
» Anmelden				

Kursanmeldetool mit Zwischenschritt

Die andere Möglichkeit ist, dass Sie auf der ersten Ebene nur eine Übersicht über die Kurse haben (1) und der Nutzer durch einen Klick auf „Weiter“ auf die 2. Ebene gelangt.

Kurse

Erster Kurs

Im ersten Kurs lernen wir die Grundlage.

Benötigte Materialien:

Stift und Papier

Datum	Ort	Zeit	Kurs	Kosten in CHF	
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-	» weiter
15.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-	» weiter
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-	» weiter

(2) 12.03.14

Erster Kurs

Ort: Uster
Zeit: 17.00-19.00
Kurs: Grundlagen
Kosten in CHF: 120.-

Test

» Anmelden

Auf der 2. Ebene (2) findet er dann die jeweilige Kursbeschreibung.

Der Link „Anmelden“ führt zum Anmeldeformular für den ausgewählten Kurs.

Kurse verwalten

Um beide Kursanmeldetools zu bearbeiten, wechseln Sie in der Verwaltung zunächst zur Rubrik, welche die Kursanmeldung enthält. Klicken Sie unter Kursdaten verwalten auf „Hier klicken und Inhalte bearbeiten“.

Mit dem grünen Plus unterhalb „Kurs“ können Sie neue Kurse hinzufügen. Einzelne Kurse löschen Sie mit dem jeweiligen Papierkorb (1). Bearbeiten können Sie die Kurse mit dem dazugehörigen Bleistift.

! Oberhalb der Kursbeschreibung finden Sie einen weiteren Balken samt Papierkorb. Mit diesem löschen Sie die ganze Rubrik bzw. den Hauptpunkt und somit alle darin enthaltenen Kurse.

Die Bearbeitung des Kurstools mit Zwischenschritt erfolgt in gleicher Weise. Der einzige Unterschied ist, dass in der Bearbeitungssicht jeder aufgelistete Kurs mit dem zugehörigen Text zu sehen ist, der auf der Website erst auf der 2. Ebene erscheint.

! Mit dem obersten Papierkorb über der Legende löschen Sie den gesamten Hauptpunkt. Zum löschen einzelner Kurse klicken Sie auf den Papierkorb über dem jeweiligen Kurs.

Hier können Sie ebenso mit dem grünen Plus Kurse hinzufügen und mit dem Bleistift bearbeiten. Wenn Sie einen neuen Kurs erstellen, können Sie im Textfeld darunter die dazugehörige Kursbeschreibung eintragen, die dann auf der 2. Ebene erscheint, wenn der Nutzer den Kurs im ersten Schritt ausgewählt hat.

Kurse

Erster Kurs
Im ersten Kurs lernen wir die Grundlage.

Benötigte Materialien:
Stift und Papier

Datum	Ort	Zeit	Kurs	Kosten in CHF
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-
15.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-

Kurse

Erster Kurs
Im ersten Kurs lernen wir die Grundlage.

Benötigte Materialien:
Stift und Papier

Änderungen erfolgreich gespeichert.

Datum	Ort	Zeit	Kurs	Kosten in CHF
12.03.14	Uster	17.00-19.00	Grundlagen	120.-

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Kursbestätigung

Sobald sich Ihre Kunden für einen Kurs o.ä. anmelden, erhalten sie per E-Mail eine Bestätigung. Den Text dieser Nachricht können Sie unter Anmeldebestätigung in der Verwaltung anpassen.



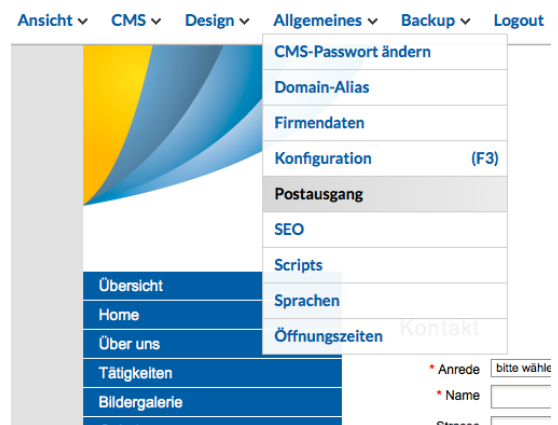
2.9 Kontaktformular

Haben Sie auf Ihrer Website ein Kontaktformular, können Sie dieses in der Rubrik „Kontakt“ bearbeiten. Sie können dort den Empfänger des Kontaktformulars ändern.

Wenn Sie diese Einstellungen nicht finden, ist das Kontaktformular mit den Firmendaten verknüpft. Zum Ändern der Email-Adresse, machen Sie die Anpassungen direkt in den [Firmendaten](#).

Postausgang

Unter Postausgang können Sie die, über das Kontaktformular gesendeten, Nachrichten der letzten 14 Tage lesen.



3 FIRMENDATEN

Ihre Kontakt- und Firmendaten finden Sie unter „Firmendaten“ im grünen Balken Ihrer Verwaltung. Hier können Sie Ihre Kontaktdaten, z.B. Geschäftsadresse, ändern.

Diese Änderungen werden gegebenenfalls für die Fusszeile automatisch übernommen.

3.1 Öffnungszeiten

In den Firmendaten können Sie auch Ihre Öffnungszeiten ändern.

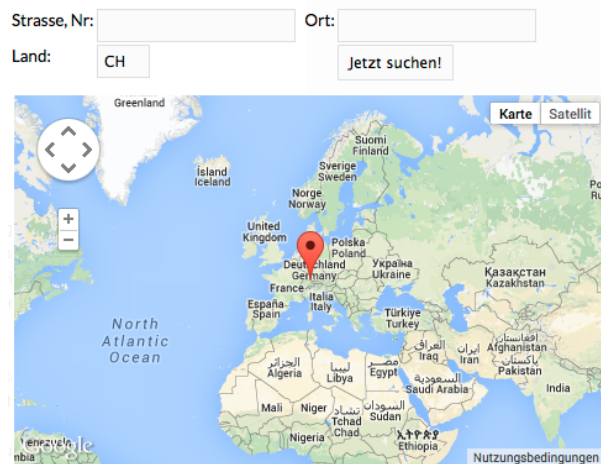
Auf der Website werden nur die Tage angezeigt, die mit einem Häkchen versehen sind. Wenn Sie an einem Tag geschlossen haben, deaktivieren Sie das jeweilige Kästchen. Tragen Sie rechts den Vormittag und links den Nachmittag ein. Wenn Sie durchgehend geöffnet haben, tragen Sie die Zeiten nur in der rechten Spalte ein.

Mit dem Link „für alle Tage“ können Sie die Öffnungszeiten des jeweiligen Tages für alle übernehmen.

Alternativ können die Öffnungszeiten auch in Textform angegeben sein. Sie können diese im Textfeld darunter bearbeiten.

3.2 Lageplan

Sollten Sie Ihre Geschäftsadresse ändern, können Sie den Lageplan selbst anpassen. Wechseln Sie zu der Rubrik, die den Lageplan enthält. Geben Sie in den Standorteinstellungen Ihre neue Adresse ein und klicken Sie auf „Jetzt suchen“. Mit den Pfeilen können Sie den Plan so ins Bild rücken, wie Sie ihn gerne auf der Website angezeigt haben möchten.



Enthält die Rubrik Lageplan auch einen Text, können Sie diesen in dem Textfeld unterhalb der Standorteinstellungen bearbeiten.



Wenn Sie eine neue Geschäftsadresse haben, melden Sie sich bitte unter info@webagentur.ch.

3.3 Fusszeile

Die Fusszeile Ihrer Website wird automatisch erstellt. Wenn Sie Angaben darin ändern möchten, z.B. im Falle eines Adress-Wechsels, geben Sie diese in den Firmendaten ein. Die Angaben aus den [Firmendaten](#) werden automatisch in der Fusszeile abgebildet.

4 GLOSSAR

CMS	Abkürzung für Content Management System = Inhaltsverwaltungssystem Software zur Erstellung und Bearbeitung von Website-Inhalten ohne Programmierkenntnisse
Online	Bedeutet, dass etwas im Internet ist, z.B. dass Änderungen im CMS nun für Besucher der Website sichtbar sind.
Domain	Synonym für Website-Adresse, Homepage-Adresse, URL oder www-Adresse
Rubrik	Bezeichnung für eine einzelne Seite auf der Website, wie z.B. Startseite oder Galerie
Unterrubrik	Bezeichnung für eine einzelne Seite einer Rubrik. Die Unterrubriken der Rubrik Coiffeur-Angebot könnten z.B. lauten: Herren, Frauen
Navigation	Jede Website besitzt eine Navigation, die den Wechsel zwischen den Rubriken ermöglicht.
Modul	Bezeichnung für voreingestellte Rubriktypen