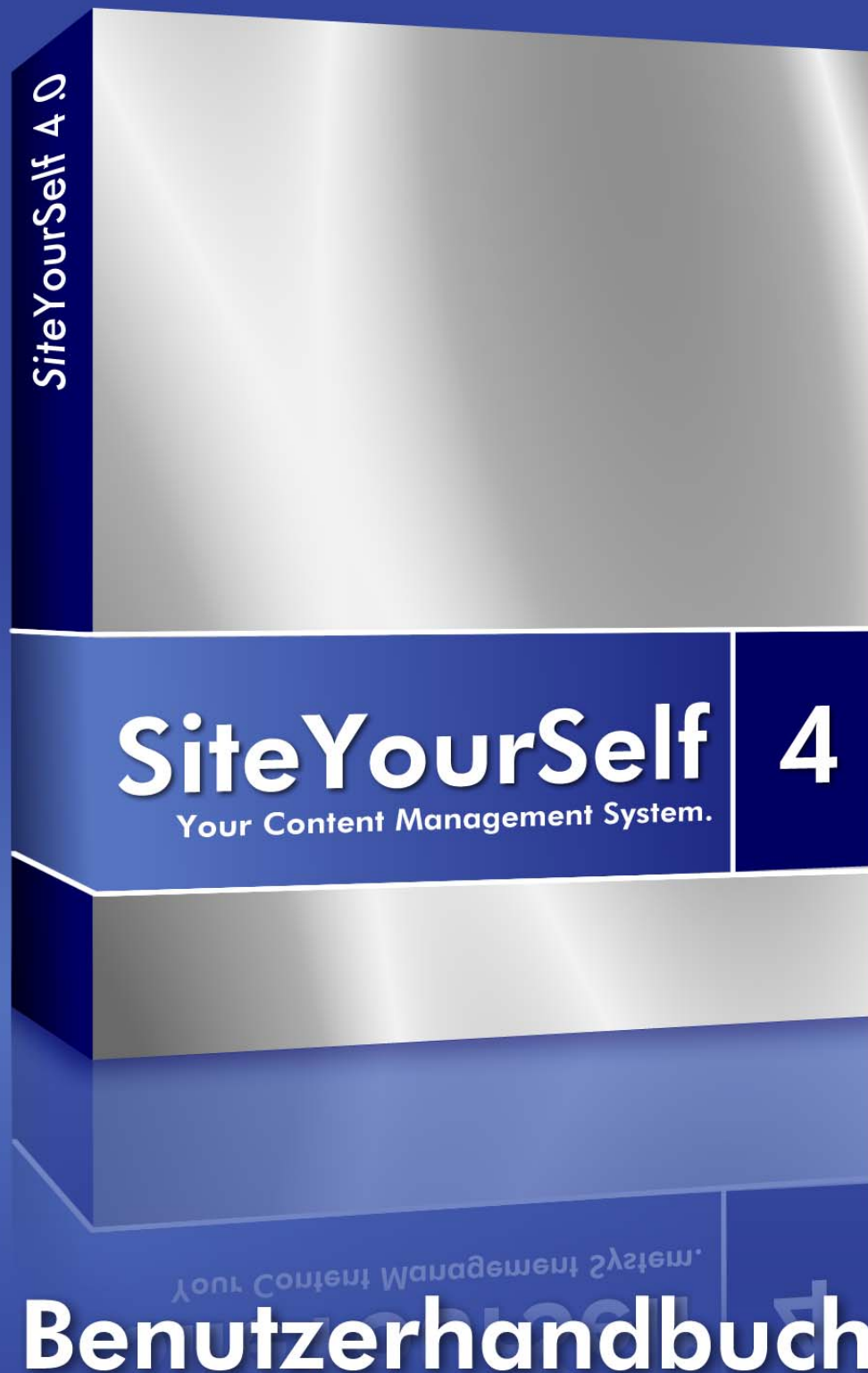


SiteYourSelf 4.0

von BLmedia



SiteYourSelf - Handbuch

3. Auflage (Version 4.02)

Herausgeber:

BLmedia GmbH

Industriestr. 15

D-48683 Ahaus

Copyright:

© 1999-2009 bei BLmedia GmbH. Die Marke „SiteYourSelf“ ist ein eingetragenes Warenzeichen.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, Aufnahme in Online Dienste und Internet und Vervielfältigung auf Datenträger oder auf elektronischer Weise nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Herausgebers.

SiteYourSelf 4.0

- Handbuch -

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich zum Erwerb einer Lizenz von SiteYourSelf entschieden haben. Sie setzen auf ein hochwertiges und vielfach bewährtes Web-Content-Management System, welches Sie sicher nicht enttäuschen wird!

SiteYourSelf ist ein Web-Content-Management System von BLmedia, mit dem Sie komfortabel und professionell Ihre eigene Internetpräsenz gestalten können. Dazu benötigen Sie keine speziellen Programmierkenntnisse in HTML oder in anderen Programmiersprachen, so dass Sie sich nicht mit den technischen Details der Internetprogrammierung auseinandersetzen müssen.

Web-Content-Management bezeichnet ein System, bei dem der Inhalt einer Internetseite getrennt vom Design gespeichert wird. Bei einem Aufruf der Internetseite durch einen Besucher wird der Inhalt speziell für den Besucher mit dem Design kombiniert und angezeigt. Das heißt einerseits, dass das gesamte Design einer Internetseite ohne großen Aufwand geändert werden kann, und andererseits, dass sämtliche Inhalte getrennt vom Design kinderleicht über Word-ähnliche Texteditoren eingepflegt und aktualisiert werden können.

SiteYourSelf wird dabei nicht an Ihrem PC-Arbeitsplatz installiert, sondern liegt zentral auf einem Webserver, der über das Internet erreichbar ist. Dies hat den Vorteil, dass Sie die Inhalte Ihrer Internetseite von jedem Ort der Welt aus ändern können. Alles was Sie benötigen, um mit SiteYourSelf zu arbeiten, ist ein Internetanschluss und ein aktueller Internetbrowser (Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5). Es können auch mehrere Personen gleichzeitig an einer Internetseite arbeiten, und dass von völlig verschiedenen Standorten aus. Durch die zentrale Lage der Daten ist auch eine hohe Datensicherheit gegeben, da die Daten zentral in einem Rechenzentrum gesichert werden, und Sie sich nicht um regelmäßige Datensicherungen kümmern müssen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Inhaltsverzeichnis.....	4
1. Erste Schritte	5
1.1 Voraussetzungen	5
1.2 Login.....	5
2. Navigation	6
2.1 Neuanlage einer Seite bzw. eines Navigationspunktes	6
2.2 Festlegen der Startseite.....	7
2.3 Aktionssymbole.....	8
2.4 Navigationsebenen	9
2.5 Direktlink	10
3. Inhalt und Module.....	11
3.1 Einstellungen für gewählte Seite.....	11
3.1.1 Sprache	11
3.1.2 Seitentitel.....	12
3.1.3 Sucheinstellungen	12
3.1.3 Popup	13
3.2 Modul hinzufügen	14
3.3 Modul Text.....	15
3.4 Modul Tabelle	16
3.5 Modul Kontakt/Ansprechpartner	18
3.6 Modul (Kontakt-)Formular	20
3.7 Modul Gästebuch.....	22
3.8 Modul Fotoalbum.....	25
3.9 Modul Linkliste	30
3.10 Modul Download	32
3.11 Modul News.....	34
4. Die zweite Spalte.....	37
4.1 Standardtext anzeigen.....	38
5. Mehrseitigkeit	39
5.1 Verknüpfungen (Hyperlinks) einfügen.....	39

1. Erste Schritte

1.1 Voraussetzungen

Für den direkten Einstieg benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung¹, einen aktuellen Internetbrowser² (ab Microsoft® Internet Explorer 5.5) und die Zugangsdaten für Ihr SiteYourSelf-System, die Sie von uns erhalten haben. Liegen Ihnen die Zugangsdaten nicht vor, so wenden Sie sich bitte per E-Mail an die Adresse lizenzen@siteyourself.de.

Um optimal arbeiten zu können, empfehlen wir Ihnen, zwei Browserfenster gleichzeitig zu öffnen. Im ersten Fenster geben Sie die Adresse von SiteYourSelf ein (z. B. www.inhalt.ihre-internet-adresse.de³), im zweiten Fenster geben Sie die Adresse Ihrer Webseite an (z.B. www.ihre-internet-adresse.de⁴). So können Sie im ersten Fenster Änderungen vornehmen und diese direkt durch einen Wechsel des Fensters ansehen. SiteYourSelf ist ein Live-System, das heißt dass jede Änderung, die Sie im System vornehmen, nach dem Speichern direkt in Kraft tritt und auf Ihrer Internetseite sichtbar wird.

1.2 Login

Auf Ihrer SiteYourSelf - Seite müssen Sie sich nun mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen. Geben Sie dazu die von uns erhaltenen Zugangsdaten in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Anmeldung mit einem Klick auf den Knopf „Login“.



Achten Sie bitte auf Groß- und Kleinschreibung, da die Anmeldung ansonsten fehlschlägt und Sie die Daten dann nochmals eingeben müssen. Wenn Sie das Kontrollkästchen „Zugangsdaten auf diesem PC speichern“ aktivieren, brauchen Sie Ihre Daten in Zukunft nicht mehr einzugeben. Sie sind dann direkt angemeldet, wenn Sie die Seite besuchen. Um einem Missbrauch vorzubeugen, sollten Sie Ihre Daten nur speichern, wenn keine dritten Personen Zugang zu Ihrem Computer haben. Nun, da Sie das Willkommenfenster begrüßt, steht ihrer individuellen Internetseite nichts mehr im Wege!

¹ Durch die Internetverbindung können Kosten beim Internetprovider (z.B. T-Online) entstehen

² Normalerweise standardmäßig vorhanden - kostenloser Download unter www.microsoft.de

³ z.B.: www.inhalt.demo.siteyourself.de – unser Demonstrationszugang

⁴ z.B.: www.demo.siteyourself.de - unsere Demonstrationsseite

2. Navigation



Klicken Sie auf die erste Registerkarte **Navigation**, um das Grundgerüst, also die Navigaton, Ihrer Seite festzulegen. Wir werden Schritt für Schritt eine Beispielseite aufbauen, um Ihnen das System möglichst einfach und praxisnah vorzustellen.

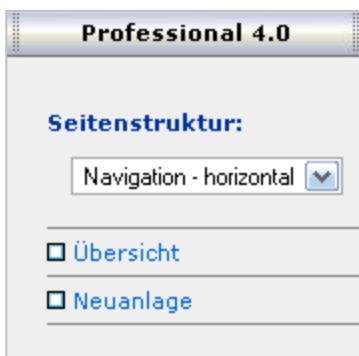
Sollten noch keine Navigationspunkte angelegt sein, erhalten Sie nach dem Klicken auf **Navigation** die folgende Meldung:



Es wurde noch keine Startseite festgelegt! Eine Startseite kann über die runden Knöpfe in der Spalte Startseite festgelegt werden!

Diese Meldung können Sie zunächst ignorieren, wir werden eine Seite als Startseite festlegen, sobald die Navigationsstruktur aufgebaut ist.

2.1 Neuanlage einer Seite bzw. eines Navigationspunktes



Klicken Sie nun auf der linken Seite des Fensters in der Navigationsleiste auf **Neuanlage**. Sie haben nun die Möglichkeit, einen neuen Menüpunkt zu erstellen. Dazu geben Sie einen **Seitennamen**⁵, in diesem Fall z.B. „Startseite“, ein. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen **Seitentitel** für die Sprache Deutsch aktiviert ist. In der Auswahlbox neben **Ebene**⁶ können Sie wählen, ob der neue Navigationspunkt in der obersten Ebene oder als Unterpunkt eines weiteren Navigationspunktes, also als „Unterseite“ angelegt werden soll.

Erstellen Sie nun die Seite mit einem Klick auf **Seite anlegen**. Sie erhalten nun die Bestätigung, dass die gewünschte Seite gespeichert wurde. Erstellen Sie nun bitte noch zwei weitere Seiten in der **Ebene** Hauptmenü, einmal „Produkte“ und einmal „Kontakt“. Sie haben jetzt drei Seiten erstellt, welche auf Ihrer Webseite auch schon zu sehen sind.

⁵ Der Seitenname ist eine interne Bezeichnung. Mehr dazu finden Sie in Kapitel „3.1.2 Seitentitel“

⁶ Siehe auch Kapitel 2.4

SiteYourSelf 4.0 Eingeloggt als: demo | Support | Vorschau | Hilfeassistent | Logout

Navigation | Inhalte | Kontrolle | Statistik | Systemsteuerung

Professional 4.0

Seitenstruktur - Neuanlage Zurück

Seitenstruktur:

Navigation - horizontal

☐ Übersicht

☐ Neuanlage

☐ Seitenname und Ebene

Seitenname:

Ebene:

☐ Experteneinstellungen:

SeitenID: Darf noch nicht vergeben sein!

Seitentitel: ☐ Seitenname für folgende Sprachen übernehmen:

☒ Deutsch

Erstellen Sie nun zwei der Seite Produkte untergeordnete Seiten „Aktuelle“ und „Archiv“. Wählen Sie dazu die Option „Produkte“ in der Auswahlbox **Ebene:** aus. Die Seiten sind nun nicht direkt in der Navigationsleiste ihrer **Webseite** sichtbar, sondern werden erst angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt Produkte schieben.

Sie können das Navigationsmenü auch nachträglich noch ändern, Näheres hierzu erfahren Sie im folgenden Kapitel „2.4 Menüebenen“.

Klicken Sie nun auf der linken Seite auf **Übersicht** und Sie erhalten wieder die oben beschriebene Meldung, dass noch keine Startseite festgelegt wurde.

Professional 4.0

Seitenstruktur:

Navigation - horizontal

☐ Übersicht

☐ Neuanlage

2.2 Festlegen der Startseite

Diese legen Sie nun fest, indem Sie auf das Kästchen in der Spalte „Startseite“ in der Zeile der obersten Seite mit dem Namen „Startseite“ klicken und dieses dadurch aktivieren. Die Meldung wird nun nicht wieder erscheinen. Den Besuchern Ihrer











Beschreibung:	Startseite:
- Startseite	<input checked="" type="checkbox"/>



Webseite wird nun bei jedem Besuch zuerst die Seite „Startseite“ angezeigt. Sie können jede beliebige Seite als Startseite festlegen. Probieren Sie es aus und sehen Sie sich die Ergebnisse durch Aufrufen Ihrer Internetseite an!

2.3 Aktionssymbole

In SiteYourSelf werden verschiedene **Aktionssymbole** verwendet, die Ihnen ein schnelles und einfaches Arbeiten mit dem System ermöglichen sollen.

Klicken Sie auf das Symbol,...

	um eine Seite oder ein Modul nach oben oder nach unten zu verschieben
	
 	um eine Seite oder ein zu Modul verbergen – wollen Sie eine Seite erst fertig stellen und Ihren Besuchern keine „Baustelle“ präsentieren, klicken Sie einmal auf das blaue Auge. Daraufhin erscheint das Symbol blass und die Seite oder das Modul ist ausgeblendet und somit für den Besucher nicht sichtbar. Durch erneutes Klicken auf das blasse Symbol wird die Seite oder das Modul wieder eingeblendet und für den Besucher wieder sichtbar.
	um eine Seite, ein Modul oder eine Einstellung zu bearbeiten. Sie können über dieses Aktionssymbol auch Module hinzufügen und den angezeigten Namen einer Seite auf der Webseite verändern sowie verschiedene Einstellungen zu einzelnen Seiten vornehmen.
 	um einen Menüpunkt mit einer internen oder externen Seite direkt zu verlinken.
	um diesen Menüpunkt Zeitgesteuert ein- und auszublenden.
	um eine Seite innerhalb der Navigation in eine andere Ebene zu verschieben (siehe auch Kapitel 2.4 Menüebenen).
	um eine Seite oder ein Modul zu löschen.

Um Verständnisprobleme in folgenden Kapiteln zu vermeiden, sollten Sie sich an dieser Stelle mit den Aktionssymbolen vertraut machen. Probieren Sie dazu einige Aktionssymbole durch Anklicken des jeweiligen Symbols aus. Vertauschen Sie z. B. die Position von „Kontakt“ und „Produkte“, indem Sie entweder bei „Kontakt“ auf den Pfeil nach unten  klicken, oder bei „Produkte“ auf den Pfeil nach oben .

2.4 Navigationsebenen

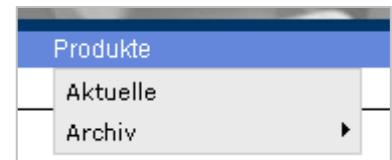
Seiten verwalten

Beschreibung:	Startseite:	Aktion:
- Startseite	<input checked="" type="radio"/>	^ v eye edit <a> clock refresh trash
- Produkte	<input type="radio"/>	^ v eye edit <a> clock refresh trash
- Aktuelle	<input type="radio"/>	^ v eye edit <a> clock refresh trash
- Archiv	<input type="radio"/>	^ v eye edit <a> clock refresh trash
- Kontakt	<input type="radio"/>	^ v eye edit <a> clock refresh trash

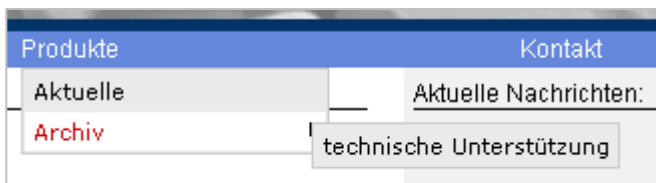
☐ Übersetzungen der Seitentitel auch ändern

Änderungen speichern


Wenn Sie auf Ihrer **Webseite** nachschauen, dann sehen Sie, dass für „Startseite“, „Produkte“ und „Kontakt“ je ein Navigationsbutton vorhanden ist. Doch die Seiten „Aktuelle“ und „Archiv“ sind der Seite „Produkte“ untergeordnet. Erst wenn Sie auf der Webseite die



Maus über „Produkte“ bewegen, klappt das Menü aus und die Menüpunkte „Aktuelle“ und „Archiv“ werden angezeigt. Rechts neben „Archiv“ sehen Sie auf dem Bild einen kleinen



schwarzen Pfeil. Dieser deutet darauf hin, dass es noch weitere Unterseiten zum Menüpunkt „Archiv“ gibt. In dem Beispiel wurde „technische Unterstützung“ als Unterseite von „Archiv“ eingerichtet.

Sie können die Seiten innerhalb der Navigation auch nachträglich verschieben. Dazu klicken Sie auf den grünen, gebogenen Pfeil  neben der Seite, die in eine andere **Ebene** verschoben werden soll. Nun haben Sie die Möglichkeit die Seite an in jeder beliebigen Ebene zu platzieren.

Bitte geben Sie unten die gewünschte neue Position der Seite an:


Ebene:	Hauptkategorie ▼	Seite speichern
	<ul style="list-style-type: none"> Hauptkategorie - Startseite - Produkte - Aktuelle - Archiv - Kontakt 	

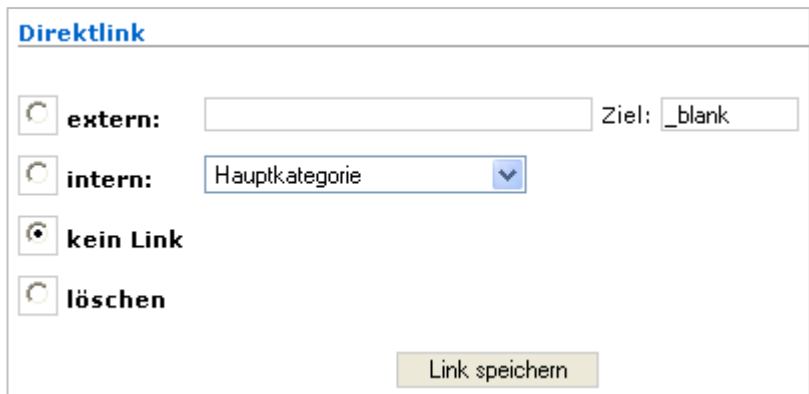
Wenn Sie eine Seite mit Unterseiten, wie z. B. die Seite „Produkte“, verschieben, so werden die Unterseiten mit der übergeordneten Seite verschoben. Dabei werden weder Inhalte verändert noch gelöscht.

2.5 Direktlink

Wenn Sie einen Menüpunkt in Ihrer Navigation direkt mit einer anderen Webseite verlinken möchten, z. B. mit der Seite www.blmedia.de, dann können Sie dafür die Funktion **Direktlink** benutzen. Außerdem können Sie diese Funktion nutzen, um einem übergeordneten Menüpunkt wie z. B. der Seite „Produkte“ keine Inhalte zu hinterlegen. Dies kann notwendig sein, wenn man einen Menüpunkt ausschließlich für eine bessere Strukturierung nutzen will. Hier verhindern Sie dann mit der Funktion Direktlink, dass bei einem Klick auf den Menüpunkt „Produkte“ eine leere Seite angezeigt wird.

Um die Funktion Direktlink zu aktivieren, klicken Sie in der Übersicht der Navigation auf


 **Seite direkt verlinken**, und wählen im neu erscheinenden Fenster den Knopf links neben **kein Link** aus. Klicken Sie auf **Link speichern** um die Änderungen zu übernehmen und das Fenster zu schließen.



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel **Direktlink**. Es enthält vier radio-kontrollierte Optionen: **extern:** mit einem leeren Textfeld und **Ziel:** mit dem Wert `_blank`; **intern:** mit einem Dropdown-Menü, das **Hauptkategorie** zeigt; **kein Link**, das ausgewählt ist; und **löschen**. Ein **Link speichern**-Knopf befindet sich unten rechts.

Nun ist „Produkte“ im eigentlichen Sinn keine Seite mehr, sondern nur ein Menüpunkt, unter dem „Aktuelle“ und „Archiv“ zu finden sind.

Um einen Menüpunkt direkt mit einer externen Internetseite zu verlinken, aktivieren Sie den runden Knopf neben **extern** und tragen Sie die Adresse vollständig in das leere Textfeld ein, z.B. <http://www.google.de>. Das zweite Feld **Ziel** beinhaltet den Wert `_blank`, wodurch die Zieladresse in einem neuen Fenster geöffnet wird.

Wollen Sie den Menüpunkt mit einer anderen internen Seite verlinken, aktivieren Sie den runden Knopf neben **intern** und wählen Sie im Auswahlmenü „Seite“ die interne Seite aus, auf die Sie verlinken möchten. Wenn Sie einen erstellten Direktlink wieder löschen möchten, dann klicken Sie in der Navigation in der Zeile der jeweiligen Seite auf das Aktionssymbol  und wählen im Fenster Direktlink die Option „löschen“ aus.

3. Inhalt und Module



Nun, da Sie ein Navigationsmenü erstellt haben, fügen wir in unsere Seiten die entsprechenden Inhalte ein. Um den Inhalt einer Seite zu bestimmen, müssen Sie zunächst bestimmen, welche Art von Inhalten Sie auf der jeweiligen Seite präsentieren wollen. Diese Auswahl geschieht über das Hinzufügen von Modulen. Wollen Sie z. B. einen Text mit Bildern usw. auf der Startseite hinterlegen, so fügen Sie das Modul „Text“ hinzu. Soll aber z. B. auf der Seite ein Gästebuch erscheinen fügen Sie dem entsprechend das Modul Gästebuch hinzu.



Wählen Sie nun zunächst in der Navigationsleiste oben den zweiten Menüpunkt **Inhalte** aus. Nun sehen Sie am linken Rand alle bisher erstellten Seiten, in unserem Fall „Startseite“, „Produkte“, „Aktuelle“, „Archiv“ und „Kontakt“.

Sie können sich erst mit den allgemeinen Einstellungen für eine Seite vertraut machen und einfach weiterlesen, oder direkt mit Kapitel 3.2 Modul hinzufügen fortfahren.

Wählen Sie nun links per Mausklick „Startseite“ aus, um dieser Seite Module hinzuzufügen und Inhalte einzustellen.

Die Option **Seitentitel prüfen** ist nur bei einer mehrsprachigen Lizenz nutzbar und zeigt neben einer Seite ein rotes Rufzeichen an, falls für eine Sprache eine Übersetzung fehlt.

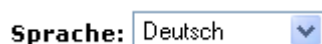
3.1 Einstellungen für gewählte Seite



Über das Symbol **Einstellungen** kommen Sie zu den allgemeinen Einstellungen, die für die gewählte Seite, in diesem Fall „Startseite“, gemacht wurden. Dieses Symbol finden Sie oben rechts auf der Seite, nachdem Sie links „Startseite“ per Mausklick ausgewählt haben.

3.1.1 Sprache

Wir gehen in diesem Handbuch davon aus, dass die Standardsprache Deutsch eingestellt ist. Falls Sie eine mehrsprachige Lizenz von SiteYourSelf



erworben haben, dann können Sie für jede Sprache eigene Inhalte festlegen. Wählen Sie dazu einfach die gewünschte Sprache aus, für die Sie aktuell Änderungen vornehmen oder Inhalte einstellen möchten.

3.1.2 Seitentitel

Bei den Seitentiteln wird in SiteYourSelf zwischen drei verschiedenen Titeln unterschieden. Der erste Titel einer Seite wird Aliasname oder auch Interner Name genannt. Dieser identifiziert die Seite lediglich in SiteYourSelf und wird für den Seitenbesucher nicht angezeigt. Für den Aliasnamen gibt es auch nur 1 Sprache, d. h. wenn Sie eine Mehrsprachige Version erworben haben, wird der Aliasname wenn er in Deutscher Sprache eingegeben, wurde auch beim Bearbeiten der englischen Version in deutsch angezeigt. Der Name im Navigationsmenü erscheint bei der Anzeige einer bestimmten Seite in der Statusleiste Ihres Browsers und auch im Navigationsmenü. Dieser kann für jede Sprache anders lauten. Der letzte Titel einer Einzelseite ist der „Name auf der Seite“. Dieser Text erscheint als eine Art Überschrift und zeigt dem Besucher, wo er sich gerade auf der Internetseite befindet. Standardmäßig wird bei der Neuanlage einer Seite für den Seitentitel und den Namen im Navigationsmenü der Text des internen Namen übernommen - in diesem Fall lauten alle Titel „Startseite“.

Wichtig: Änderungen speichern

Sie müssen hier jede Änderung speichern, damit diese wirksam wird.

3.1.3 Sucheinstellungen

Sicher haben auch Sie schon einmal etwas im Internet gesucht. Sie geben z.B. einen oder mehrere Suchbegriffe bei www.google.de ein und bekommen eine Vielzahl von Treffern angezeigt.

In SiteYourSelf haben Sie die Möglichkeit es, einer Suchmaschine und damit auch Ihren Besuchern erheblich zu erleichtern, Ihre Webseite zu finden. Geben Sie unter **Beschreibung** einen *kurzen* Text an, in dem Sie den Inhalt Ihrer Internetseite oder Ihr

<input type="checkbox"/> Sucheinstellungen:	
Beschreibung:	Internet und Mediendienstleistungen. Softwareentwicklung für Webapplikationen. Content-Management und E-Commerce Lösungen.
Stichworte:	Internetdienstleister, Webdesign, Webhosting, Content Management, SiteYourSelf, OfficeYourSelf, Onlineshop,
Änderungen speichern	

Unternehmen bzw. Ihren Verein kurz in wenigen Sätzen vorstellen.

Im Feld **Stichworte** geben Sie Suchbegriffe ein, unter denen Ihre Seite indexiert und aufgelistet werden soll (z. B.: Region, Tätigkeit, Produkte...).

Wichtig: Auch hier müssen Sie jede Änderung mit einem Mausklick auf „Änderung speichern“ bestätigen.

3.1.3 Popup

Hier können Sie ein Popup-Fenster erstellen, dass sich bei einem Seitenaufruf zusätzlich öffnet. Ein Popup-Fenster ist ein kleines Fensterchen, das sich über die angezeigte Internetseite legt. Den Inhalt des Popup-Fensters können Sie über den Texteditor festlegen. Die Funktionsweise des Editors wird in Kapitel 3.3 Modul Text genauer beschrieben.

Popup

Einstellungen:

Abmessungen: Pixel breit
 Pixel hoch

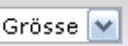












Einblenden: ☐ nie
☒ einmal
☐ immer
☐ bei jedem Seitenaufruf






























Optionen: ☒ Scrollbars anzeigen
☒ um Sekunden verzögerte Anzeige

Bodyattribute:

Referer:
Über diese Option kann gesteuert werden, dass das Popup nur erscheint, wenn der Besucher von einer bestimmten Seite kommt, wie z.B. von google.de oder einer Partnerseite. Mehrere Referer über ; getrennt eingeben.

Inhalt des Popup Fensters:

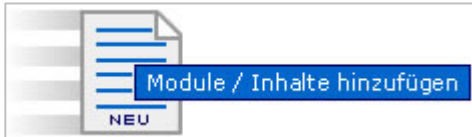




Zusätzlich können Sie unter **Einstellungen** die Größe (in Pixeln) und das genaue optische Erscheinungsbild des Popup-Fensters festlegen. Des weiteren können Sie unter **Einblenden**: einstellen, wann und wie oft das Popup-Fenster eingeblendet werden soll.



3.2 Modul hinzufügen




Da bisher noch kein Modul gewählt worden ist, klicken Sie auf den Knopf **Module / Inhalte hinzufügen**. Nun können Sie zwischen verschiedenen Modulen auswählen. Klicken Sie in diesem Fall direkt auf das erste Modul **Text**.









Nun sehen Sie wieder die Modulübersicht der Startseite, aber jetzt mit dem soeben eingefügten Modul „Text“:

Inhalte "Startseite" - Linke Spalte

a|e  
EINSTELLUNGEN SPALTENWECHSEL VORSCHAU

<input type="checkbox"/> Module	Alias	Seite	Sort.	Aktion
Text	<input type="text" value="Willkommenstext"/>	1 	 	   


Sie könnten nun wieder auf **Module / Inhalte hinzufügen** klicken und ein weiteres kombinierbares Modul hinzufügen. Sie können beliebig viele kombinierbare Module hinzufügen, und diese genau wie in der Navigation mit den Aktionssymbolen bearbeiten. Sie haben also die Möglichkeit, die Reihenfolge der einzelnen Module über die Aktionssymbole  und  zu ändern. Wenn Sie ein Modul ausblenden möchten, können Sie dies durch Klicken auf das Aktionssymbol  veranlassen. Auch hier steht die Zeitsteuerung für das Ein- und Ausblenden mit dem Aktionssymbol  zur Verfügung. Den Inhalt der Module können Sie über das Symbol  bearbeiten, auch die und schließlich können Sie auch hier die Module durch Anklicken des Aktionssymbols  löschen.

3.3 Modul Text

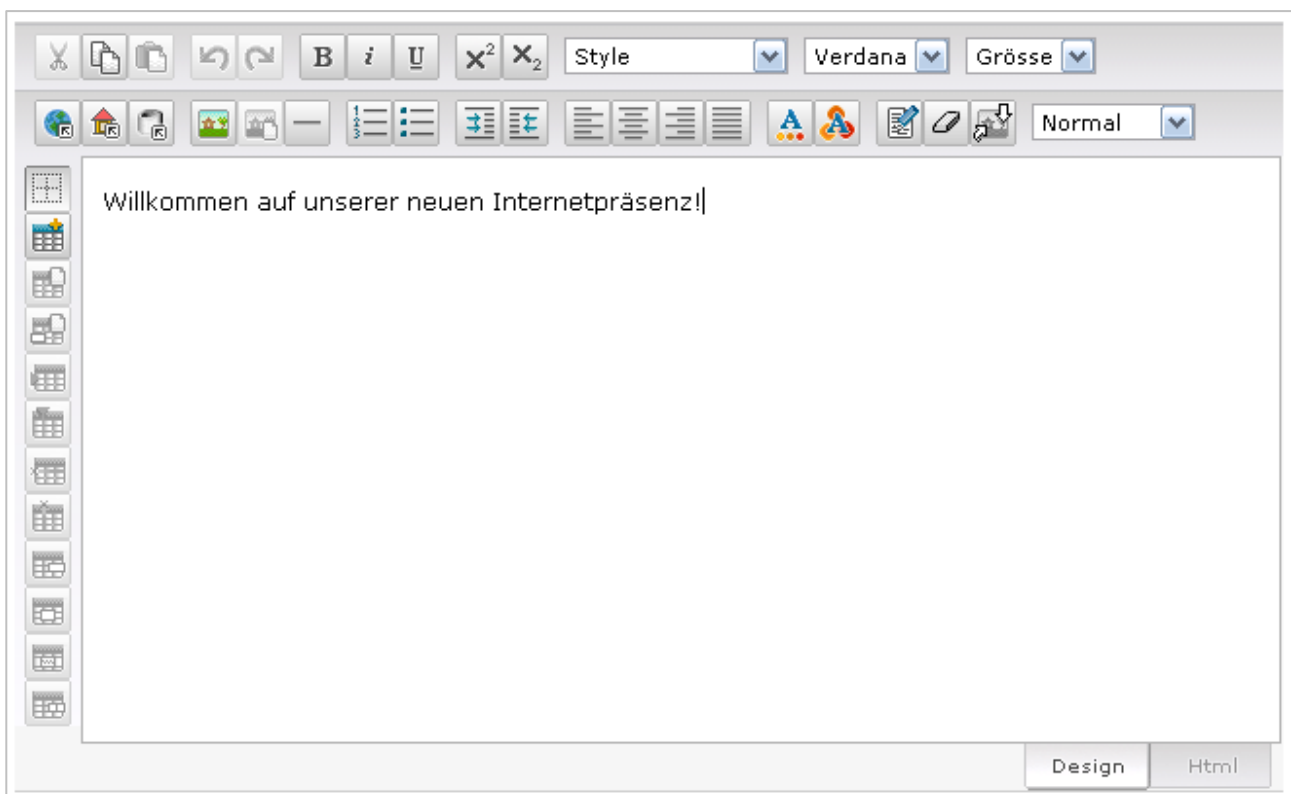
In das Textfeld **Alias** geben Sie optional einen Namen oder eine Beschreibung für das Modul an. Diese Option ist besonders dann wichtig, wenn Sie viele Module auf einer Seite haben, und trotzdem den Überblick nicht verlieren wollen. Nebenbei haben Aliasnamen noch für die Mehrseitigkeit eine wichtige Funktion, doch dazu mehr in Kapitel 4.



Die Aktionssymbole, die schon im Kapitel Navigation vorgestellt wurden, haben hier die gleichen Funktionen.

Um nun endlich den gewünschten Text für die Startseite eingeben zu können, klicken Sie auf das Aktionssymbol  **Modul bearbeiten**. Jetzt öffnet sich ein Editorfenster, welches einem normalen Textverarbeitungsprogramm ähnelt. Für die technisch versierteren Leser sei an dieser Stelle gesagt, dass dieser Editor aufgrund des HTML Standards leider nicht so umfangreich wie Ihr Textverarbeitungsprogramm (z. B. Microsoft Word) ist. Alle für eine sinnvolle und optisch ansprechende Textdarstellung wichtigen Funktionen sind hier aber enthalten.

Die Formatierung einzelner Textpassagen funktioniert genau so, wie Sie es von Ihrem normalen Textverarbeitungsprogramm gewohnt sind. Wenn Sie also ein bestimmtes Wort mit Fettdruck versehen möchten, markieren Sie das entsprechende Wort mit der Maus



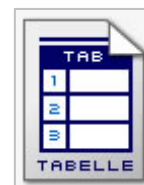
und klicken Sie auf das Symbol **B** in der oben zu sehenden Symbolleiste. Nun erscheint das vorher markierte Wort im Fettdruck. Wenn Ihnen die Funktionen der einzelnen Symbole in der Symbolleiste nicht klar sein sollten, können Sie mit dem Mauszeiger einige Sekunden auf einem Symbol verharren, um eine kurze Funktionsbeschreibung anzeigen zu lassen. Schreiben Sie nun ein paar Worte in das Textfeld, die auf der Startseite ihrer Webseite erscheinen sollen. Sie können wahlweise auch Bilder einfügen. Zum Abschluss müssen Sie unbedingt durch Klicken auf die Schaltfläche Ihre Eingaben abspeichern.




Gehen Sie nun zurück zur Übersicht (indem Sie auf **zurück** oder links in der Navigation auf Startseite klicken) und schauen Sie sich die Änderung auf der gerade geänderten Startseite an.

3.4 Modul Tabelle

Erweitern Sie jetzt Ihre Seite um eine Tabelle. Klicken Sie dazu wieder auf **Module / Inhalte hinzufügen** und wählen Sie das Basismodul **Tabelle** aus. Nun sehen Sie unter Modul nicht mehr nur **Text**, sondern auch **Tabelle**.



Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, dass bei der Auswahl des Moduls Tabelle nicht mehr so viele Module zur Auswahl standen wie beim ersten Mal. Das liegt daran, dass nur noch kombinierbare Module hinzugefügt werden können und nicht kombinierbare Module automatisch ausgeblendet werden. Mehr zur Kombinationsfähigkeit von einzelnen Modulen erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.


Wählen Sie nun Modul bearbeiten  aus und legen Sie fest, wie viele Spalten und Reihen die Tabelle enthalten soll.

Wählen Sie beispielsweise zwei Reihen und zwei Spalten und klicken Sie auf **Tabelle erstellen**.

Tabelle erstellen


Sie sehen jetzt eine Tabelle mit zwei Spalten und zwei Reihen.

Zurück Einstellungen			
Hg.	Sort.		
  	  	  	  
  	  	  	  
  	  	  	  

Fügen Sie eine Reihe hinzu, indem Sie auf eines der entsprechenden Symbole  auf der linken Seite klicken. Auf die gleiche Weise können auch nachträglich Spalten hinzugefügt werden.

Wenn Sie eine Tabelle neu erstellen, können maximal 10 Spalten und 20 Reihen gewählt werden, doch so können Sie bei Bedarf nachträglich noch mehr Spalten oder Reihen hinzufügen.



Um zwei Zellen der Tabelle miteinander zu verbinden, klicken Sie auf die **>>** Pfeile in der mittleren Reihe. Inhalte wie Text oder Bilder können über den Knopf  eingestellt oder bearbeitet werden. Hier erscheint dann der schon vom Modul Text bekannte Texteditor. Schreiben Sie nun zur Übung einige Worte in eines oder mehrere der Felder hinein.

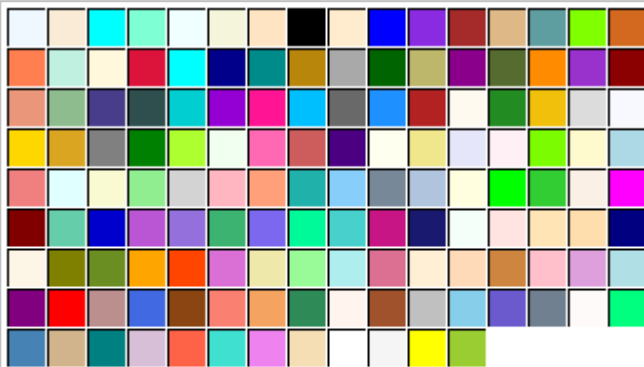
Tabelleninhalt verwalten

Zurück | Einstellungen

Hg. Sort.

 	<i>Tabellen links oben</i> 	<i>rechts oben</i>
 	Tabellenmitte 	
 	<i>links unten</i> 	<i>rechts unten</i>

Über den Knopf  auf der linken Seite können Sie die Hintergrundfarbe der Zeilen verändern.




Farbe:

OK

Farblos

Cancel

Nach einem Klick auf das bekannte Aktionssymbol Bearbeiten  haben Sie die Möglichkeit, Ihre gewünschte Farbe aus einer Farbpalette von 140 Farben auszuwählen. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf den O.K. Knopf. Alternativ können Sie sich auch eine beliebige Farbe selber mischen. Dazu geben Sie den RGB Farbcode in

Hexadezimalform, z.B. 00FF00 für Gelb in das Feld Farbe ein und bestätigen Sie mit OK.


An dieser Stelle werden wir für technisch interessierte Leser der Hexadezimal Farbcode einmal kurz erklären:






*Der Farbcode wird dabei aus den drei Grundfarben rot, grün und blau zusammengesetzt. Je zwei Stellen des Farbcodes stehen für eine der drei Farben. Das Hexadezimalsystem hat nicht nur 10 Möglichkeiten pro Ziffer, wie das Dezimalsystem (0-9) sondern insgesamt 16 (0-9, A-F). Mit zwei Ziffern lassen sich so pro Farbe 256 (=16 * 16) verschiedene Helligkeiten darstellen. Bei 00 ist eine Farbe nicht vorhanden, bei FF maximal. Weiß besteht aus FFFFFFFF und schwarz aus 000000. Auf diese Weise können ca. 16 Millionen Farben erstellt werden.*

3.5 Modul Kontakt/Ansprechpartner

Nachdem wir unsere Startseite bereits mit Inhalten gefüllt haben, wählen Sie nun am linken Bildschirmrand die Seite Kontakt aus. Hier soll nun eine Liste mit verschiedenen Ansprechpartnern sowie deren Kontaktdaten mit jeweils einem Foto entstehen.



Für diese Seite wurden bisher noch keine Module gewählt. Fügen Sie das Modul Ansprechpartner analog zu den bisher eingestellten Modulen hinzu. Klicken Sie auf das Aktionssymbol  bearbeiten und anschließend oben auf **Neuanlage**. Erstellen Sie ein Profil für einen Mitarbeiter und klicken Sie auf den Knopf Änderungen speichern.

Ansprechpartner - Übersicht	
Zurück Übersicht Neuanlage	
Name	<input type="text" value="Max Mustermann"/>   
Position/Aufgabe	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>
Anschrift	<div><input type="text" value="Musterstrasse 45"/> <input type="text" value="85793 Musterstadt"/></div>  
Tel	<input type="text" value="06641-12345-66"/>
Fax	<input type="text" value="06641-12345-99"/>
Email	<input type="text" value="m.mustermann@mustermann-gmbh.de"/>
Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
 Foto löschen	
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	

Sie können alle Einträge auch nachträglich noch über **Verwalten** ändern. Wenn Sie ein Foto hinzufügen, so wird dies automatisch auf eine Breite von 105 Pixel (Bildpunkte) skaliert. Die Höhe des Bildes wird unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses angepasst. Das für Ihre Besucher auf Ihrer Internetseite sichtbare Resultat sollte nun folgendermaßen aussehen

Startseite	News	Content Management	Kontakt	Anfahrt	Gästebuch
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------

Kontakt > Ansprechpartner


Max Mustermann (Geschäftsführer)

Anschrift:	Musterstrasse 45 85793 Musterstadt	
Telefon:	06641-12345-66	
Telefax:	06641-12345-99	
Email:	m.mustermann@mustermann-gmbh.de	

[< Druckversion >](#)

Sollten Sie nicht alle Felder ausfüllen, wenn z.B. nicht jede Kontaktperson eine eigene Faxnummer hat, so werden die entsprechenden Felder auf der Webseite ausgeblendet, damit keine leeren Felder entstehen.

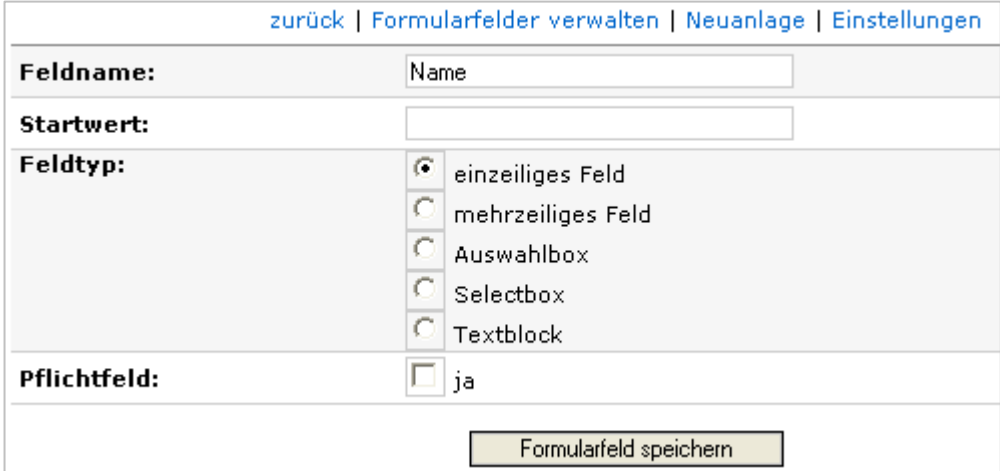
3.6 Modul (Kontakt-)Formular

Um ein Kontaktformular zu erstellen, wählen Sie das Modul Formular und klicken auf  Inhalt bearbeiten.



Erstellen Sie über Neuanlage das erste Feld für das Kontaktformular. Geben Sie bei **Feldname / Wert** „Name“ ein. Das Feld **Startwert** lassen Sie in diesem Fall frei, hier könnte optional ein Beispieltext vorgegeben werden. Auch bei **Feldtyp**

belassen Sie die Einstellung auf „einzeiliges Feld“. Das Kästchen bei **Pflichtfeld** können Sie aktivieren, falls Sie erzwingen möchten, dass der Besucher in



zurück | Formularfelder verwalten | Neuanlage | Einstellungen

Feldname: Name

Startwert:

Feldtyp:

- ☒ einzeiliges Feld
- ☐ mehrzeiliges Feld
- ☐ Auswahlbox
- ☐ Selectbox
- ☐ Textblock

Pflichtfeld: ☐ ja

Formularfeld speichern

diesem Feld auf jeden Fall eine Eingabe machen muss, um die Anfrage abzuschicken. Tun Sie dies, so erweitern Sie den Namen des Feldes um ein Sternchen, z.B.: „Name*“. Klicken Sie abschließend auf **Formularfeld speichern**.

Erstellen Sie noch ein einzeiliges Feld mit dem Namen „E-Mail“ und ein mehrzeiliges Feld mit dem Namen „Ihre Nachricht“.

Klicken Sie nun auf **Formularfelder verwalten** und Sie sehen die soeben erstellten Felder der Reihe nach aufgelistet. Über die **Aktionssymbole** können Sie die Reihenfolge der Felder vertauschen, oder diese löschen.



☐ **Feldtyp: textarea**

Feldname / Wert: Ihre Nachricht

Startwert:

Feldtyp:

- ☐ einzeiliges Feld
- ☒ mehrzeiliges Feld
- ☐ Auswahlbox
- ☐ Selectbox (Werte durch @'s getrennt ins Feld Startwert schreiben)

Pflichtfeld: ☐

Über Selectbox erstellen Sie ein Feld, in dem nur zwischen vorgegebenen Werten ausgewählt werden kann. Dies bietet sich z. B. für die Anrede an. Dabei tragen Sie in das

Feld **Startwert** alle Werte ein, zwischen denen ausgewählt werden darf und trennen Sie diese durch ein @.

Feldname:	<input type="text" value="Anrede"/>
Startwert:	<input type="text" value="Herr@Frau"/>
Feldtyp:	<input type="radio"/> einzeliges Feld <input type="radio"/> mehrzeiliges Feld <input type="radio"/> Auswahlbox <input checked="" type="radio"/> Selectbox <input type="radio"/> Textblock
Pflichtfeld:	<input type="checkbox"/> ja

Haben Sie Pflichtfeld markiert, und den Namen des Feldes um ein * erweitert, empfiehlt es sich den Besucher ihrer Webseite darauf aufmerksam zu machen. Erstellen Sie ein Textblock mit folgendem Inhalt im Feldnamen: „Alle mit einem * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden“.

Feldname:	<input type="text" value="Alle mit einem * gekennzeichneten Felde"/>
Startwert:	<input type="text"/>
Feldtyp:	<input type="radio"/> einzeliges Feld <input type="radio"/> mehrzeiliges Feld <input type="radio"/> Auswahlbox <input type="radio"/> Selectbox <input checked="" type="radio"/> Textblock
Pflichtfeld:	<input type="checkbox"/> ja

In den Einstellungen müssen Sie eine E-Mail Adresse angeben, an die die Anfragen des Kontaktformulars gesendet werden. Neben drei Feldern für die eine Übersetzung eingegeben werden muss, sollten Sie noch eine Bestätigung in dem Feld **Text nach absenden** schreiben, wie z. B.: „Vielen Dank für Ihre Anfrage! Wir werden uns schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.“

Kontaktformular - Einstellungen

[zurück](#) | [Formularfelder verwalten](#) | [Neuanlage](#) | [Einstellungen](#)

Empfänger:	<input type="text" value="meine@emailadresse.de"/>
	E-Mail Adresse, an die das Formular gesendet wird.
Übersetzung: Anfrage abschicken	<input type="text" value="Anfrage abschicken"/>
Übersetzung: Warnhinweis	%FELDNAME% muss ausgefüllt, bzw. angeklickt werden Beispiel: "%FELDNAME% muss ausgefüllt, bzw. angeklickt werden!"
Übersetzung: Zurück	<input type="text" value="Zurück"/>

Text nach Absenden:

Vielen Dank für Ihre Nachricht.

Wir werden uns bemühen, diese so schnell wie möglich zu bearbeiten.

Wenn ein Besucher nun das Formular ausfüllt und auf das Feld „Anfrage abschicken“ klickt, erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail mit dem Inhalt des ausgefüllten Kontaktformulars.

Nutzen Sie diese Möglichkeit, um Ihre Internetseite kommunikativer zu gestalten. Von Kunden und Interessenten wird diese Möglichkeit der Kontaktaufnahme oft und gerne genutzt, da die Hemmschwelle und der Aufwand hier niedriger sind als bei einem Telefonanruf.

3.7 Modul Gästebuch

Erstellen Sie in der Navigation nun eine neue Seite mit dem Titel Gästebuch und dann fügen Sie auf dieser Seite anschließend das Modul Gästebuch hinzu. Sollten Sie mit diesen Schritten noch Probleme haben, lesen Sie sich bitte einfach die erforderlichen Schritte zum Hinzufügen einer neuen Seite und den entsprechenden Modulen auf die vorherigen Seiten noch einmal durch.



Wähle Sie nun auf der gerade erstellten Seite Gästebuch in der Zeile des Moduls Gästebuch **Inhalt bearbeiten** und danach **Einstellungen**.

Wenn Sie ein moderiertes Gästebuch wünschen, aktivieren Sie das entsprechende Kästchen neben **Moderation**. Somit haben Sie dann die Möglichkeit, alle neuen Einträge vor der Veröffentlichung zu prüfen. Wenn Sie im Feld **E-Mail Adresse** Ihre Adresse eintragen, erhalten Sie jeweils eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn ein neuer Eintrag verfasst wurde. Somit können Sie einen Missbrauch Ihres Gästebuches verhindern.

Zurück Einträge Einstellungen	
Moderation:	<input type="checkbox"/>
E-Mail Adresse:	<input type="text"/> (Benachrichtigung bei neuen Beiträgen)
Einträge je Seite:	<input type="text" value="10"/>
Übersetzung: "Seite"	<input type="text" value="Seite"/>
Übersetzung: Anzahl Einträge	<input type="text" value="Insgesamt %ANZAHL% Eintraege"/> "Insgesamt %ANZAHL% Eintraege"
Übersetzung: "Neuer Eintrag"	<input type="text" value="Neuer Eintrag"/>
Übersetzung: "Eintrag absenden"	<input type="text" value="Eintrag absenden"/>
Übersetzung: Name / Autor	<input type="text" value="Name"/>
Übersetzung: E-Mail Adresse	<input type="text" value="Email"/>
Übersetzung: Gästebuchtext	<input type="text" value="Ihr Text"/>
Übersetzung: Zurück	<input type="text" value="zurück"/>

Über **Einträge je Seite** können Sie bestimmen, wie viele Nachrichten gleichzeitig auf einer Seite angezeigt werden sollen. Geben Sie hier die Zahl 15 ein. Bei **Übersetzung** geben Sie die Einträge ein, die unter Übersetzung stehen, z. B. „Seite“, „Neuer Eintrag“ und „Name / Autor“. Bei **Anzahl Einträge** gibt es eine kleine Besonderheit. Geben Sie hier „Insgesamt %ANZAHL% Einträge“ ein. Anstelle des %ANZAHL% erscheint dann im Gästebuch die Zahl der Einträge, z. B. „Insgesamt 3 Einträge“.

Mit der Möglichkeit bei den jeweiligen Übersetzungen eigenen Text einzugeben, können Sie Ihr Gästebuch nicht nur für andere Sprachen anpassen, sondern die Texte auf Ihrer Seite entsprechend anpassen. So benötigt ein Sportverein sicher nicht die Formalitäten eines Unternehmens.

Die folgenden Textfelder könnten wie folgt ausgefüllt werden:

Text nach Gästebucheintrag: „Vielen Dank für ihren Eintrag.“

Für moderierte Gästebücher: „Vielen Dank für ihren Eintrag, dieser wird nach Überprüfung schnellstmöglich veröffentlicht werden.“

Text oberhalb des Gästebuches: „Wir würden uns über Ihren Eintrag im Gästebuch sehr freuen.“ Text unterhalb des Gästebuches: „Vielen Dank für ihr Interesse!“

Spamschutz

Leider werden Gästebücher oft missbraucht, um darin automatisiert

Bitte tragen Sie hier die vierte Stelle der Zahl 20935 ein

Werbenachrichten zu veröffentlichen. Sollten Sie Probleme mit ungewollten, unsinnigen Einträgen haben, empfehlen wir Ihnen den Spamschutz zu aktivieren. Dieser sorgt dafür, dass die Besucher bei der Eingabe Ihrer Gästebuchbotschaft eine automatisch generierte Zahl vom Bildschirm ablesen und in ein Textfeld zur Überprüfung eintippen müssen, damit ein Gästebucheintrag abgeschickt werden kann.

☐ **Spamschutz:**

aktivieren: ☒

Übersetzung:
 "Sicherheitszahl"

Übersetzung:
 Sicherheitszahl Hinweis

Übersetzung:
 "erste"

Übersetzung:
 "zweite"

Übersetzung:
 "dritte"

Übersetzung:
 "vierte"

Übersetzung:
 "fünfte"

Fehlermeldung bei fehlerhafter Sicherheitszahl:

Leider haben Sie die falsche Sicherheitszahl eingegeben!

Klicken Sie bitte auf den Zurück-Button Ihres Browser oder auf den folgenden Link und geben Sie die Zahl erneut ein.

Schreiben Sie nun selbst den ersten Eintrag in Ihr Gästebuch. Dazu müssen Sie wie ein normaler Benutzer Ihre Webseite öffnen und im Gästebuch einen ersten Eintrag verfassen.

Einträge: Hier sehen Sie alle bisher getätigten Einträge im Gästebuch. Da es leider immer wieder vorkommt, dass unerwünschte oder unvollständige Beiträge verfasst werden,

haben Sie hier die Möglichkeit Einträge zu löschen. Dazu klicken Sie einfach unter einem Beitrag auf **Beitrag löschen**.


Sie können das Gästebuchmodul auch für völlig andere Zwecke nutzen, z. B. als Gedichtsammlung, online-Witzebuch oder interaktives Pinboard. Hierfür müssen Sie lediglich die Übersetzungen entsprechend anpassen.

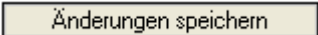
3.8 Modul Fotoalbum

Um möglichst einfach und komfortabel Fotoalben auf Ihrer Internetseite zu präsentieren, haben wir eigens dafür ein Modul entwickelt. Mit diesem Modul haben Sie die Möglichkeit, Fotos direkt von Ihrer Digitalkamera auf Ihre Internetseite zu stellen.



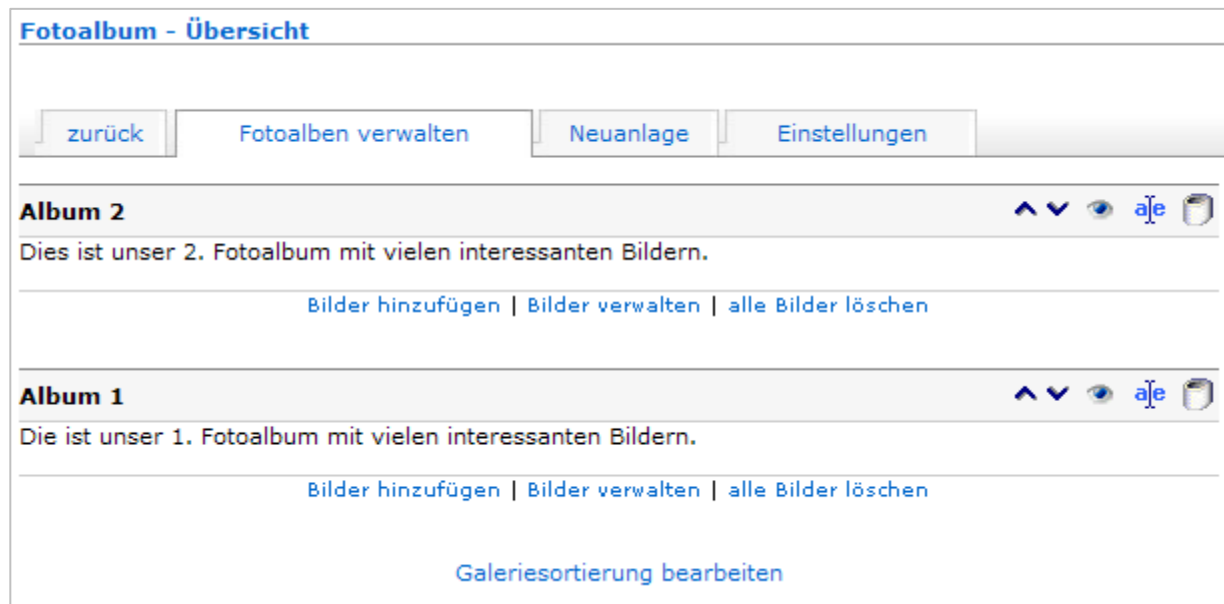
Legen Sie zunächst über die Navigation eine neue Seite Fotoalbum an. Wählen Sie nun aus der Menüleiste oben den Menüpunkt Inhalte aus und klicken Sie anschließend links auf die Seite „Fotoalbum“. Klicken Sie nun wie gewohnt auf den Knopf **Inhalte / Module hinzufügen** und wählen Sie aus der Kategorie komplexe Module das Modul Fotoalbum aus.




Nun sehen Sie das Modul **Fotoalbum** in der Übersicht auf der Seite Fotoalbum. Klicken Sie auf das Aktionssymbol  Inhalt bearbeiten und danach oben auf **Neuanlage**.

Hier geben Sie einen Namen für das Fotoalbum ein und optional auch eine Beschreibung zu diesem Album. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche  .

Nun sehen Sie das soeben erstellte Fotoalbum in der Albenübersicht. Der in der Beschreibung stehende Text ist hier unformatiert, d. h. wenn Sie mit Farbe oder verschiedenen Schriftarten und Schriftgrößen gearbeitet haben, ist das nur auf der Webseite sichtbar.

Auf diese Weise können beliebig viele Fotoalben mit nur einem Modul Fotoalbum erstellt werden!



Wie Sie auf diesem Bild sehen, haben wir beispielhaft zwei Fotoalben erstellt. Über die Aktionssymbole   können Sie wie gewohnt die Reihenfolge der Alben vertauschen, und über das Symbol  können Sie die Namen und die Beschreibungen auch nachträglich noch ändern. Fügen Sie nun einige Bilder hinzu, indem Sie unter dem Albumnamen und der Beschreibung auf **Bilder hinzufügen** klicken.

Um einem Album neue Bilder hinzuzufügen haben Sie zwei Möglichkeiten. Wenn es nur wenige Bilder sind, klicken Sie neben **Bilder** auf **Durchsuchen** und wählen Sie das Bild, dass Sie veröffentlichen möchten auf Ihrem Computer aus. Das sich nun öffnende Fenster

Fotoalbum - Bilder hochladen

[zurück](#) | [Fotoalben verwalten](#) | [Neuanlage](#) | [Einstellungen](#)

☐ Bilder einzeln hochladen:

Bilder:

	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...
	Durchsuchen...		Durchsuchen...

Fotos hochladen

Eingaben zurücksetzen

☐ Bilder als .zip Datei hochladen:

Datei:

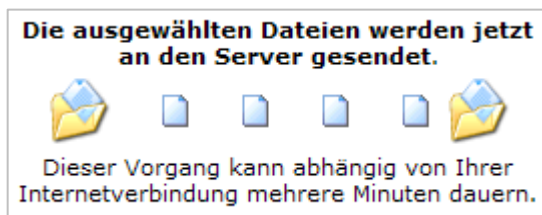
Durchsuchen...

Zip hochladen

Eingaben zurücksetzen

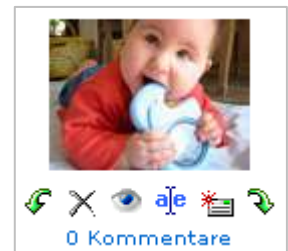
zeigt die auf Ihrem Computer vorhandenen Dateien. Markieren Sie die entsprechende Bilddatei mit einem Mausklick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Öffnen“. Das Fenster schließt sich nun und der Dateiname wurde in das obenstehende Feld übernommen.

Möchten Sie ein weiteres Bild zum Hochladen auswählen, wiederholen Sie den Schritt mit dem nächsten freien Feld. Haben Sie alle gewünschten Bilder ausgewählt, oder ist kein Feld mehr frei, dann klicken Sie auf **Fotos hochladen**. Danach werden die Dateien an den Internetserver gesendet und es öffnet sich umgehend das rechts zu sehende Fenster. Je nach Internetverbindung kann dies einige Minuten dauern, also unterbrechen Sie diesen Vorgang nicht! Warten Sie, bis Sie eine Mitteilung erhalten, dass die Bilder erfolgreich hochgeladen wurden, da Sie den Vorgang ansonsten wiederholen müssen.



Haben Sie viele Bilder die Sie hochladen möchten, können Sie diese auch als .zip⁷ Datei alle auf einmal hochladen. Wählen Sie z. B. in einem Bilderordner Strg+A um alle Dateien auszuwählen und dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Bilder. Im nun erscheinenden Kontextmenü wählen Sie nun „zu ZIP-Archiv hinzufügen“ und folgen Sie den Schritten des Programmassistenten. Die erstellte Datei können Sie anschließend per Klick auf die Schaltfläche Durchsuchen auf Ihrem Computer auswählen und mit einem Klick auf **Zip hochladen** an den Internetserver schicken. Dieser entpackt nach erfolgreichem Hochladen der Bilder die .zip Datei und skaliert Ihre Fotos automatisch auf die passende Größe.

Über die Option **Bilder verwalten** haben Sie noch die Möglichkeit, in einem Album Änderungen vorzunehmen. Über die grünen Pfeile ↶ ↷ können Bilder um 90° nach links oder rechts gedreht werden. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie Bilder „hochkant“ aufgenommen haben. So benötigen Sie keine Bildbearbeitungssoftware mehr, um die Bilder zu drehen.



Möchten Sie einzelne Bilder verschwinden lassen, dann können Sie diese 👁 verbergen oder ✕ löschen. Mit der Option 📌 **Bild als Titelbild setzten** können Sie bestimmen, ob ein Bild neben der Beschreibung des Fotoalbums erscheint. Sie können Bilder auch kommentieren. Dazu klicken Sie auf das entsprechende Symbol ➕

Bildkommentar

Deutsch ▼

Kommentar:

Geben Sie hier den Kommentar ein

Änderungen speichern

und es wird sich ein neues Fenster öffnen. Sie müssen erst die Sprache wählen, damit ein Kommentar geschrieben werden kann.


Fotoalbum – Einstellungen

Hier ist es sehr wichtig, dass Sie wie schon vorher bei dem Modul Gästebuch die entsprechenden Übersetzungen eingeben. Beschriften Sie die Felder am besten unter Nutzung der vorgegebenen Beispieltex te, die unter Übersetzung angegeben sind. Natürlich können Sie auch eigene Texte verwenden, um das Fotoalbum individuell zu gestalten. Aktivieren Sie die Option „Top 4 anzeigen“ um über jedem Album die 4 am häufigsten angesehenen Fotos anzuzeigen. Über die Option „Fotokommentare anzeigen“

⁷ Hierfür muss WinZip oder ein anderes Zip-kompatibles Programm auf Ihrem Computer installiert sein. WinZip können Sie im Internet unter www.winzip.de herunterladen.

können Sie es Ihren Besuchern ermöglichen, Kommentare zu den jeweiligen Bildern zu schreiben. Tragen Sie Ihre E-Mail Adresse in das Feld „E-Mail Adresse“ ein, und Sie erhalten immer eine Benachrichtigung, sobald ein neuer Kommentar verfasst wurde. Wenn Sie zusätzlich die Option „Fotokommentare moderieren“ anklicken, dann werden die eingegebenen Kommentare erst angezeigt, wenn Sie diese über die Registerkarte „Kontrolle“ im Menü freischalten. Über die Option „E-Card Versand“ können Sie einen E-Mail-Postkartenversand der Bilder ermöglichen. Das Modul E-Card-Versand ist als Zusatzmodul erhältlich. Weitere Details hierzu finden Sie unter www.siteyourself.de.

3.9 Modul Linkliste

Sicher möchten auch Sie Ihren Besuchern auch andere interessante Internetseiten von Firmen, Vereinen oder Freunden vorstellen. Ein Link ist eine Verknüpfung zur einer Internetseite. Klickt der Besucher auf den Link, dann öffnet sich die entsprechende Seite in einem neuen Fenster. Um auf einfachste Art und Weise strukturiert beliebig viele Links auf Ihrer Internetseite zu veröffentlichen, haben wir das Modul Linkliste entwickelt. Erstellen Sie eine neue Seite, und fügen Sie das **Modul Linkliste** hinzu. Klicken Sie anschließend auf  Inhalt bearbeiten, um die Links einzugeben.



Wählen Sie **Neuanlage** um einen neuen Link zu erstellen. Zur Auswahl der **Kategorie** finden Sie nun ein leeres Auswahlfeld und ein Textfeld. Tragen Sie z. B. in das Textfeld nun die neue Kategorie „Content Management Systeme“ ein. In das Feld **Name** tragen Sie den Namen der Seite ein, die aufgelistet werden soll, z. B. „SiteYourSelf“. Dieses Feld muss ausgefüllt werden, genau wie das Feld **Internetadresse**. In dieses müssen Sie hinter das „http://“ dann nur noch die Internetadresse eingeben (z.B. www.siteyourself.de). Optional können Sie zu jedem Link eine **Beschreibung** eingeben.

Linkliste - Neuanlage	
Zurück Übersicht Neuanlage	
Kategorie:	<input type="text" value=""/> oder <input type="text" value="Content Management Systeme"/>
Name:	<input type="text" value="SiteYourSelf"/>
Beschreibung:	<div>Ändern Sie Ihre Internetseiten doch einfach selber! Do it yourself - SiteYourSelf.</div>
Internetadresse:	<input type="text" value="http://www.siteyourself.de"/>
<input type="button" value="Link speichern"/>	


Wenn Sie jetzt einen weiteren Link erstellen, dann ist die vorhin erstellte Kategorie „Content Management Systeme“ schon in der Auswahlbox vorgegeben. Möchten Sie eine neue Kategorie erstellen, tragen Sie den Namen der neuen Kategorie in das Feld neben „oder“ ein. In diesem Fall heißt unsere neue Kategorie „Suchmaschinen“. Sie können natürlich auch noch einen weiteren Link zur Kategorie „Content Management Systeme“ hinzufügen. Dazu wählen Sie einfach den Eintrag „Content Management Systeme“ in der Auswahlbox Kategorie aus und lassen das nebenstehende Textfeld leer.

Ein Klick auf **Übersicht** zeigt nun folgendes:

Linkliste - Übersicht

[Zurück](#) | [Übersicht](#) | [Neuanlage](#)

☐ **Content Management Systeme**

SiteYourSelf (<http://www.siteyourself.de>) 


Name: **Kategorie:**

Beschreibung:

Ändern Sie Ihre Internetseiten doch einfach selber!
Do it yourself - SiteYourSelf.

Internetadresse: Klicks: 0

☐ **Suchmaschinen**

Google (<http://www.google.de>) 

Name: **Kategorie:**

Beschreibung:

Eine der weltweit beliebtesten Suchmaschinen.

Internetadresse: Klicks: 0

Die Zahl hinter Klicks gibt an, wie oft von Ihren Besuchern auf einen bestimmten Link geklickt wurde. Hier können Sie auch nachträglich alle Eingaben zu den verschiedenen Links ändern. Klicken Sie einfach in das entsprechende Textfeld, um die Daten zu editieren. Um die Änderungen zu speichern, müssen Sie unbedingt auf die unten auf der Seite zu findende Schaltfläche klicken.

Auf Ihrer Internetseite sehen Sie jetzt das folgende Ergebnis:

Content Management Systeme

SiteYourSelf - <http://www.siteyourself.de>
Ändern Sie Ihre Internetseiten doch einfach selber!
Do it yourself - SiteYourSelf.

Suchmaschinen

Google - <http://www.google.de>
Eine der weltweit beliebtesten Suchmaschinen.

Fireball - <http://www.fireball.de>
Besonders für die Suche nach Deutschen Inhalten sehr beliebt.

3.10 Modul Download

Das Modul Download bietet Ihnen die Möglichkeit, ohne viel Aufwand Ihren Besuchern Dateien zum Herunterladen anzubieten. Dies kann z.B. für eine Preisliste oder ein Festprogramm o. ä. sehr nützlich sein. Das **Modul Download** funktioniert ähnlich wie das Modul Linkliste: Die Seite Übersicht zeigt alle bisher erstellten Downloads an, über **Neuanlage** können Sie eine neue Datei



Dateidownload - Einstellungen

zurück Übersicht **Neuanlage** Einstellungen

Dateigröße anzeigen: ☐

Datum anzeigen: ☐

Änderungen speichern

zum Download anbieten und unter Einstellungen diverse Anzeigedetails verändern. Hier gibt es die Möglichkeit, bei jedem Download wahlweise die Dateigröße und/oder das Datum der Bereitstellung anzuzeigen. Wollen Sie nun eine neue Datei zum Download anbieten, dann klicken Sie oben auf **Neuanlage**. Ähnlich der Linkliste können Sie hier nun einen Namen und eine Beschreibung für die Datei angeben. Anschließend müssen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ eine Datei auswählen, die Sie zum Download anbieten möchten. Dieser Vorgang ist identisch mit dem Hochladen der Bilder im Modul Fotoalbum.

Dateidownload - Dateiupload

zurück Übersicht **Neuanlage** Einstellungen

Dateiname: SiteYourSelf - Handbuch.pdf

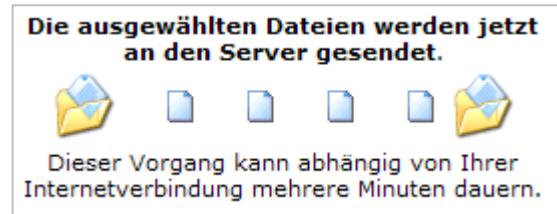
Beschreibung: Die 3. Auflage des SiteYourSelf Handbuchs. Für alle SiteYourSelf Versionen geeignet.

Datei: C:\Dokumente und Einst. Durchsuchen... maximal 10M

Datei speichern

Bitte beachten Sie, dass die Datei, die Sie zum Download anbieten möchten, nicht größer als 10 Megabyte sein darf. Haben Sie eine Datei ausgewählt, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Öffnen“.

Nun erscheint wie auch schon beim Fotoalbum das kleine Fenster, das den Sendevorgang anzeigt. Warten Sie auch hier bitte ab, bis Sie eine Meldung erhalten, dass die Datei erfolgreich gespeichert wurde.



In der Übersicht können Sie auch hier die bisher erstellten Download sehen und ähnlich wie im Modul Linkliste die Eingaben editieren.

Dateidownload - Übersicht

zurück
Übersicht
Neuanlage
Einstellungen

☐ SiteYourSelf - Handbuch.pdf

Name: SiteYourSelf - Handbuch.pdf

Beschreibung: Die 3. Auflage des SiteYourSelf Handbuches. Für alle SiteYourSelf Versionen geeignet.

Datei: Durchsuchen...

Statistik:
Dateigröße: 2.04 MB
Downloads: 0
entst. Traffic: 0 MB

Änderungen speichern


Wenn nun jemand auf Ihrer Internetseite auf die zum Download angebotene Datei klickt, dann kann er diese herunterladen und auf seinem Computer abspeichern. Das Ergebnis auf Ihrer Internetseite sieht nach erfolgreichem Anlegen eines neuen Downloads folgendermaßen aus:

Download

[08.06.2003] [Handbuch SiteYourSelf](#) 9.68 kb
 Ein ausführliches Handbuch für SiteYourSelf

[< Druckversion >](#)

3.11 Modul News

Fügen Sie das komplexe **Modul News** hinzu. Dieses Modul ist nicht kombinierbar. Klicken Sie auf  Inhalte bearbeiten und anschließend auf Neuanlage.



Die Meldungen im Newsmodul sind ähnlich wie ein Zeitungsartikel aufgebaut.

Es gibt eine Zeile für die Überschrift, ein Feld für den kurzen Infotext und ein normales Textfeld für die ganze Nachricht. Zusätzlich haben Sie noch die Möglichkeit jeden Beitrag mit einem Bild zu veröffentlichen. Klicken Sie dazu auf das Feld **Durchsuchen** neben **Bild / Grafik** und wählen Sie eine Datei auf ihrem Computer aus.

News - Nachricht bearbeiten

zurück

Nachrichten verwalten

Neuanlage

Einstellungen

Überschrift: SiteYourSelf wurde erfolgreich installiert!

Kurztext: SiteYourSelf auf dieser Domain erfolgreich abgeschlossen. Momentan sehen Sie auf diesen Seiten nur das Standard-Demonstrationsdesign. Dies wird sich aber schon in den nächsten Stunden ändern.

Bild / Grafik:

Text:

Style Verdana Grösse

Punkt

SiteYourSelf ist das professionelle **Content-Management-System** der BLmedia Internetagentur. Mit dem professionellen aber dennoch einfach gehaltenen Content Management System SiteYourSelf haben Sie die Möglichkeit, alle auf Ihrer Internetseite befindlichen Inhalte selbst und ohne Programmierkenntnisse zu pflegen und zu erweitern.

Die hier momentan zu sehenden Inhalte sind nur Beispieldaten und dienen den Seitenbetreibern als Orientierungshilfe. Sicherlich werden Sie hier in den nächsten Tagen ein anderes Design und brandneue Inhalte vorfinden.

Wenn Sie sich für das Thema Content-Management interessieren, und auch Sie sich vorstellen könnten Ihre komplette Internetseite selbst aktualisieren zu können, dann besuchen Sie doch einmal die Internetadresse <http://www.siteyourself.de/>.

Nachdem Sie eine neue Nachricht erstellt haben, dürfen Sie auf keinen Fall das **Speichern** vergessen! Dazu haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, die Gültigkeit der Nachricht zu beschränken.

Datum: (yyyy-mm-dd)

Gültigkeit: ☐ von bis (yyyy-mm-dd) **oder** ☒ unbegrenzt

Nachdem eine Nachricht erstellt wurde, sehen Sie diese automatisch in der Übersicht, die Sie über **Nachrichten verwalten** erreichen. Über die Aktionssymbole kann die Reihenfolge der Nachrichten verändert werden oder Nachrichten können ausgeblendet, gelöscht oder nachträglich verändert werden.

In den Einstellungen müssen zwei Übersetzungen eingegeben werden. Des Weiteren können Sie die Ausrichtung der Bilder neben dem Kurztext auf der Newsseite bestimmen. Die Texte oberhalb und unterhalb der Nachrichten sind optional.

So sehen die Nachrichten auf der Newsseite aus, wenn die Bildausrichtung auf wechselnd gestellt wurde. Ein Klick auf die Überschrift einer Nachricht zeigt diese komplett an.

Eine sehr interessante Möglichkeit bietet Ihnen das Newsmodul in Verbindung mit der zweiten kleineren Spalte am rechten Rand ihrer Webseite. Darüber können Sie die aktuellsten Nachrichten in Kurzform auf allen Seiten anzeigen lassen. Mehr dazu im folgenden Kapitel „4. Die zweite Spalte“



4. Die zweite Spalte


Die zweite Spalte auf ihrer Seite bietet Ihnen die Möglichkeit, in einer professionellen Art und Weise für ihre eigenen Inhalte zu werben. Klicken Sie dazu unter Inhalte auf die Seite News oder eine beliebige andere Seite und dann auf den Knopf **Spaltenwechsel**. Sie haben nun eine Seite ohne Module vor sich.



Inhalte "Startseite" - Rechte Spalte

  
EINSTELLUNGEN SPALTENWECHSEL VORSCHAU





<input type="checkbox"/> Module	Alias	Sort.	Aktion
Es wurde noch kein Modul gewählt!			
			
<input type="checkbox"/> unter den Modulen den Standardinhalt für die rechte Spalte anzeigen			

Klicken Sie auf Module hinzufügen und wählen Sie das **Modul News** aus. Über  Inhalte bearbeiten kommen Sie in die Optionen des Newsmoduls. Hier haben Sie nur zwei Einstellungsmöglichkeiten. Sie können auswählen, von welcher Newsseite Nachrichten angezeigt werden sollen und wie viele. Auf diese Weise haben Sie für die vorhin gewählte Seite „News“ den Inhalt für die rechte Spalte festgelegt. Genau so können Sie auch die jeweils neuesten Einträge aus den







Modul hinzufügen

Um ein Modul hinzuzufügen, klicken Sie bitte das entsprechende Modul an!

☐ Basismodule

 TEXT	 LINKLISTE	 DOWNLOAD	 HTML
---	--	---	--

☐ komplexe Module

 NEWS	 TERMINE	 GÄSTEBUCH EINTRÄGE	 FOTOALBUM	 FORUM BEITRÄGE	 FOTOALBUM KOMMENTAR
---	--	--	---	--	---

Modulen „Links“, „Download“, „Termine“, „Gästebuch“ und „Fotoalben“ erhalten. Die Einstellungen hierzu sind analog zu den hier durchgeführten Einstellungen im Modul

„News“ vorzunehmen. Diese Vorgehensweise kann sehr aufwendig werden, wenn Sie auf allen Seiten ähnliche Inhalte in der rechten Spalte anzeigen wollen.

4.1 Standardtext anzeigen



Damit Sie nicht immer wieder auf jeder Seite die selben Module in die rechte Spalte einfügen müssen, können Sie Standardtexte einfügen, die immer dann automatisch übernommen werden, wenn keine Inhalte für eine Seite bzw. für eine Spalte definiert sind.



Klicken Sie hierzu auf den Menüpunkt **Systemsteuerung** und dann auf der linken Seite auf den drittletzten Punkt **Standardtext Rechts**.

Hier können Sie nun wie oben beschrieben Module hinzufügen und die entsprechenden Inhalte einfügen sowie die schon bekannten Einstellungen vornehmen. Sie können auch für die linke Spalte einen Standardtext festlegen. Dieser wird dann immer angezeigt, wenn Sie gerade eine neue Seite angelegt haben. Hier könnte z. B. folgender Text eingefügt werden. „Für diese Seite wurden bislang noch keine Inhalte hinterlegt, aber besuchen Sie diese Seite doch zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.“ Um den Standardtext zusätzlich zu schon vorhandenen Inhalten anzeigen zu lassen, können Sie in der rechten Spalte die Option „**unter den Modulen den Standartinhalt für die rechte Spalte anzeigen**“ aktivieren.

5. Mehrseitigkeit

Haben Sie einen langen Text, z. B. über die Geschichte ihrer Firma oder ihres Vereins, der zu groß ist, um auf einer Seite übersichtlich präsentiert zu werden, können Sie diesen auf mehrere Seiten aufteilen. Erstellen Sie dafür mehrere (Text-)Module.

Neben den Aktionssymbolen finden Sie unter Seite eine Auswahlbox. Wählen Sie für das zweite Modul eine 2 aus. Nachdem Sie auf „Änderungen speichern“ geklickt haben können Sie für ein weiteres Modul die Seite 3 wählen. Die Anzahl der möglichen Seiten wird so mit jeder weiteren Seite um eins erhöht.

Vergeben Sie für jedes Modul, welches auf einer neuen Seite steht einen Aliasnamen: das Modul auf der Seite 1 nennen Sie „Teil 1“, das Modul auf der Seite 2 nennen Sie „Teil 2“ und das Modul auf der Seite 3 nennen Sie „Teil 3“.

Inhalte "Geschichte" - Linke Spalte


EINSTELLUNGEN SPALTENWECHSEL VORSCHAU

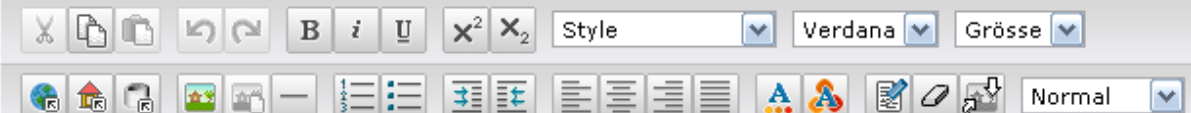
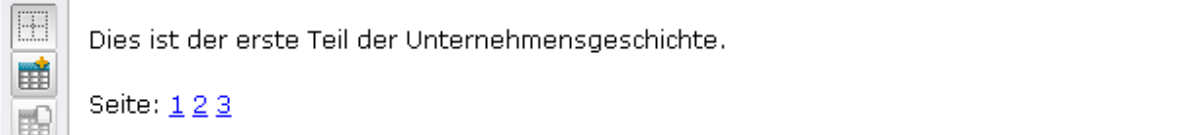
<input type="checkbox"/> Module	Alias	Seite	Sort.	Aktion
Text	Teil 1	1	^ v	   
Text	Teil 2	1	^ v	   
Text	Teil 3	3	^ v	   

 Änderungen speichern

 Module / Inhalte hinzufügen

5.1 Verknüpfungen (Hyperlinks) einfügen

Jetzt editieren Sie das erste Textmodul. Im Editorfenster schreiben Sie so viele Zahlen, wie Sie Seitenzahlen vergeben haben (hier 3 Stück).

Dies ist der erste Teil der Unternehmensgeschichte.

Seite: [1](#) [2](#) [3](#)

Markieren Sie die 2 und klicken Sie auf



internen Link einfügen. Jetzt öffnet

sich ein neues Fenster, wo Sie unter

intern den Aliasnamen (Teil 2 - Seite 2)

nehmen. Sie sehen zwar immer, auf

welche Seite sich ein Link bezieht, doch hier können Aliasnamen die Übersichtlichkeit stark verbessern.

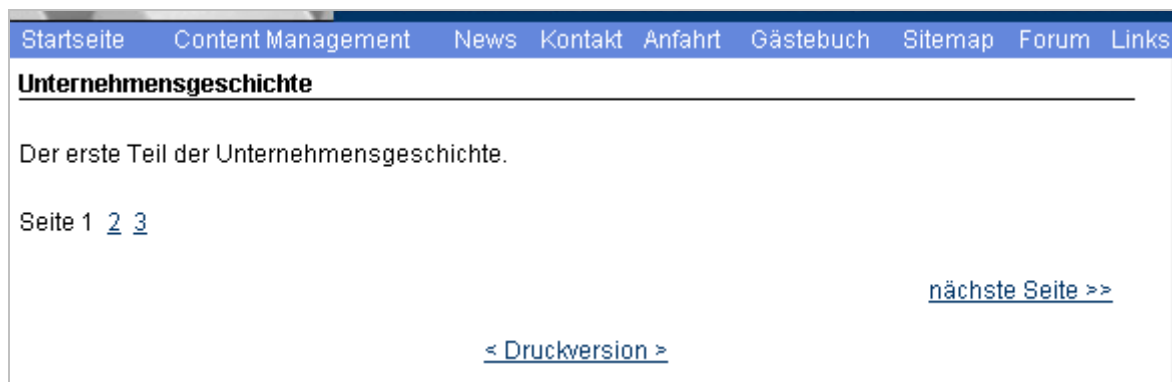
Das gleiche machen Sie für die Zahl 3, die Sie mit (Teil 3 - Seite 3) verlinken. Für die Seite 1 ist das nicht notwendig, da Sie sich gerade darauf befinden und ein Link somit überflüssig wird.

Ziel: ☒ Link soll im gleichen Fenster öffnen
☐ Link soll in neuem Fenster öffnen

Seite: [Seite 2 - Teil 2]

Sprache: Deutsch

Link einfügen **Abbrechen**



Da Sie die Verlinkung der Nummern auf jeder Seite wiederholen müssen ist der Aufwand recht hoch. In diesem Fall bietet es sich an, die Nummerierung zu markieren und mit Strg+C zu kopieren und in dem anderen Textmodul mit Strg+V einzufügen.

Noch etwas eleganter ist es, die zweite (rechte) Spalte für die Navigation durch einen mehrseitigen Text zu nutzen. Wie Sie Inhalte für die rechte Spalte festlegen, erfahren Sie in Kapitel 4. Erstellen Sie dort ein Textmodul und unternehmen Sie die oben beschriebenen Schritte um die Seiten zu verlinken.

Sie können dafür beliebige Stichworte benutzen, müssen also nicht nur Zahlen verwenden.

[Teil 1](#)

[Teil 2](#)

[Teil 3](#)

[illegible]

www.siteyourself.de