



## Die Seitenverwaltung

Mit einem Klick auf den Link „Seitenverwaltung“ in der Navigationsleiste auf der linken Seite gelangen Sie zur Übersicht der Einträge in der Seitenverwaltung.

### Übersicht










Seitenverwaltung						
Edit	↑↓ID	↑↓Name	↑↓Geändert			
	2864	Eintrag 01	27.02.2006 18:02:27			
	465	Eintrag 02	27.01.2004 12:12:16			

Auf einer Seite werden maximal 10 Einträge angezeigt. Sind viele Einträge vorhanden, werden diese auf mehrere Seiten aufgeteilt.

		1	2	3	4								
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	---


Über- und unterhalb der Einträge befindet sich jeweils eine Navigationsleiste mit Zahlen welche die Anzahl der vorhandenen Seiten angeben. Die aktive Seite wird hellgrau hervorgehoben. Im obigen Beispiel sind 4 Seiten vorhanden wobei die erste Seite aktiv ist. Mit einem Klick auf eine Zahl, kann direkt auf die entsprechende Seite gesprungen werden.

### Symbole

	Zur ersten Seite
	Eine Seite zurück
	Eine Seite vor
	Zur letzten Seite
	Auf – bzw. absteigende Sortierung der Einträge
	Bearbeitung des Eintrages
	Löschen des Eintrages
	Einen neuen Eintrag hinzufügen
	Zurück zur Übersicht (nur aktiv falls man sich im Bearbeitungsmodus befindet)

## Bearbeitung und Hinzufügen eines Eintrages

Um einen neuen Eintrag zu erstellen klicken Sie auf das Symbol. 

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten klicken Sie auf das Symbol  neben dem Eintrag in der Übersicht.

### Informationen zum Eintrag:

<b>ID</b>	Neu (Status: Neu - Geändert: Noch nicht gespeichert)
<b>Key</b>	<input type="text" value="priceswinter"/>
<b>Name</b>	<input type="text" value="Winterpreise"/>
<b>Anzeigen von</b>	<input type="text"/>
<b>bis</b>	<input type="text"/>
<b>Status</b>	<input type="text" value="Aktiv"/>

**ID** Die ID wird als fortlaufende Nummerierung automatisch vergeben, hier stehen zudem weitere Informationen zum Eintrag wie Datum und Uhrzeit der letzten Änderung und Status.

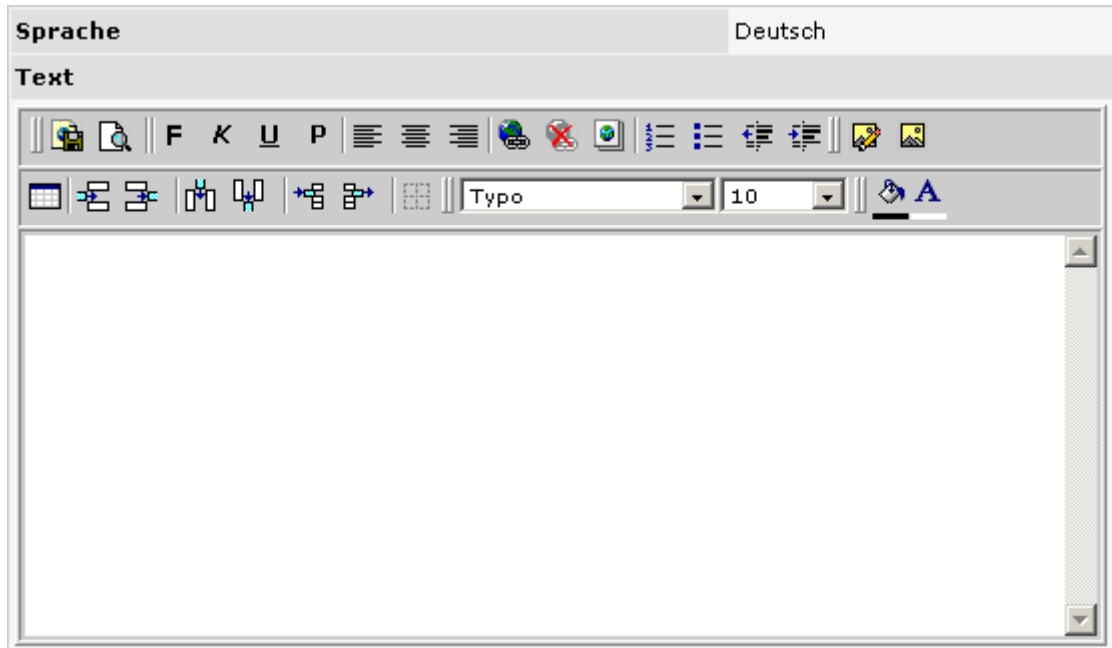
**Key** Hier wird der Schlüssel eingegeben, damit der Eintrag auf der richtigen Seite Ihrer Website angezeigt wird. Dieser Schlüssel wird von SiMedia vorgegeben und darf nicht verändert werden, da der Eintrag ansonsten nicht auf der Website angezeigt wird.

**Name** Hier wird der Name eingegeben der in der Übersicht der Einträge aufscheint. Dieser Name dient nur zur eigenen Orientierung und ist unabhängig vom eigentlichen Inhalt. Es empfiehlt sich jedoch einen aussagekräftigen Namen zu vergeben, da man ansonsten bei mehreren Einträgen schnell die Übersicht verliert.

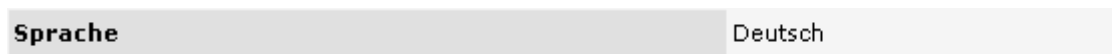
**Anzeigen von bis** Hier kann ein Zeitraum festgelegt werden, in welchem der Eintrag auf Ihrer Website angezeigt werden soll. Das Datum muss im Format TT.MM.JJJJ eingegeben werden. Beispiel: 14.01.2006 bis 26.06.2006 Soll der Eintrag immer angezeigt werden, müssen diese Felder leer bleiben.

**Status** Hier kann der Status des Eintrages festgelegt werden. Der Status kann entweder „Aktiv“ oder „Gesperrt“ sein. Soll ein Eintrag vorübergehend nicht angezeigt werden, setzt man den Status auf „Gesperrt“. Dies hat den Vorteil, dass nicht alles neu eingegeben werden muss, falls Sie denselben Inhalt später wieder anzeigen lassen möchte.

## Die Eingabemaske





















Die Eingabemaske der Seitenverwaltung hat einen ähnlichen Aufbau, wie Sie ihn vielleicht vom Microsoft Office Programm „Word“ her kennen.













Falls Ihre Website in mehreren Sprachen programmiert wurde, muss der Inhalt für jede Sprache eingefügt werden.

In der Leiste „Sprache“ oberhalb der Eingabemaske sehen Sie, welche Sprache Sie aktuell bearbeiten.

## Symbole des Bearbeitungsbereichs


 Datei speichern	 Link setzen
 Vorschau anzeigen	 Link entfernen
 Fettdruck	 Link als PopUp (ein neues Fenster wird geöffnet)
 Kursivdruck	 Nummerierte Liste
 Unterstreichen	 Aufzählungsliste
 Formatierung entfernen	 Einzug vergrößern
 Text linksbündig ausrichten	 Einzug verringern
 Text zentrieren	 Bildeigenschaften bearbeiten
 Text rechtsbündig ausrichten	 Bildbrowser öffnen

 Tabelle einfügen	<input type="text" value="Typo"/> <input type="text" value="10"/> Schriftart bzw. Größe
 Zeile einfügen	 Hintergrundfarbe ändern
 Zeile entfernen	 Schriftfarbe ändern
 Spalte einfügen	
 Spalte entfernen	
 Zelle einfügen	
 Zelle entfernen	
 Rahmen anzeigen / verbergen	

## Die wichtigsten Funktionen im Detail



Bitte beachten Sie, dass Änderungen bzw. Neueinträge erst übernommen werden, sobald der Eintrag gespeichert wird.

Sie können Ihre Einträge speichern, indem Sie auf das Symbol „Datei speichern“  klicken oder indem Sie auf den „Speichern“- Button am Ende der Seite klicken.

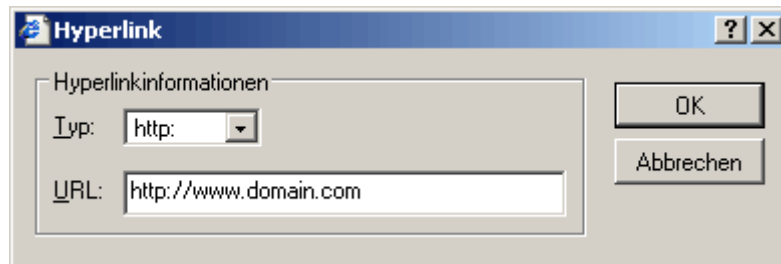
Speichern

## Hyperlink setzen

Um einen Text mit einem Link zu versehen, muss der entsprechende Text markiert werden. Anschließend klicken Sie auf das Symbol „Link setzen“.



Es öffnet sich folgendes Fenster.



Um auf eine Seite Ihrer Website oder auf eine externe Website zu verlinken, wählen Sie bei „Typ“ den Eintrag „http:“ aus. Im Feld „URL“ geben Sie dann die komplette Internetadresse auf die Sie verlinken möchten ein und klicken auf „OK“.

Falls Sie einen Verweis auf eine eMail Adresse einfügen möchten, wählen Sie bei „Typ“ den Eintrag „mailto:“ anstelle von „http:“ und geben dann bei „URL“ die eMail Adresse des Empfängers ein.

Sie können auch ein Bild mit einem Link versehen. Der Vorgang ist dabei der Selbe. Wichtig ist, dass das Bild vorher markiert wird. Wie Sie ein Bild einfügen, erfahren Sie im Kapitel „Bilder in der Seitenverwaltung einfügen“.

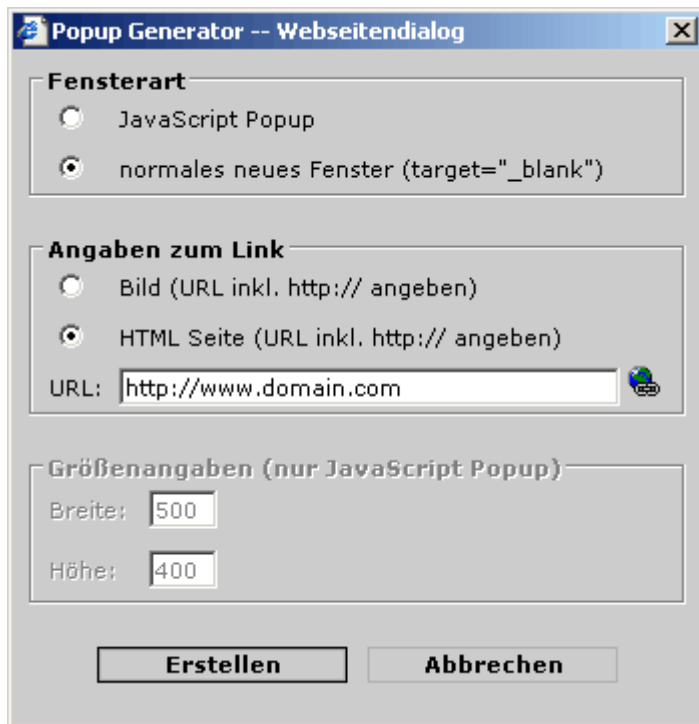
## Link im neuen Fenster öffnen

Es empfiehlt sich Verlinkungen zu externen Websites in einem neuen Fenster zu öffnen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Markieren Sie den Text auf dem der Link gesetzt werden soll und klicken Sie auf das Symbol „Link als PopUp“.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



**Popup Generator -- Webseitendialog**

**Fensterart**

JavaScript Popup

normales neues Fenster (target="\_blank")

**Angaben zum Link**

Bild (URL inkl. http:// angeben)

HTML Seite (URL inkl. http:// angeben)

URL:

**Größenangaben (nur JavaScript Popup)**

Breite:

Höhe:

**Erstellen** **Abbrechen**

Bei „Fensterart“ aktivieren Sie „normales neues Fenster (target=“\_blank“)“ und unter „Angaben zum Link“ aktivieren Sie die Option „HTML Seite ...“. Im Textfeld neben URL: geben Sie die gesamte Internetadresse zu der verlinkt werden soll ein. Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.

## Link entfernen


Um einen Link von einem Text oder Bild zu entfernen markieren Sie den mit einem Link versehenen Text bzw. Bild und klicken anschließend auf das Symbol „Link entfernen“.

## Bilder in der Seitenverwaltung einfügen

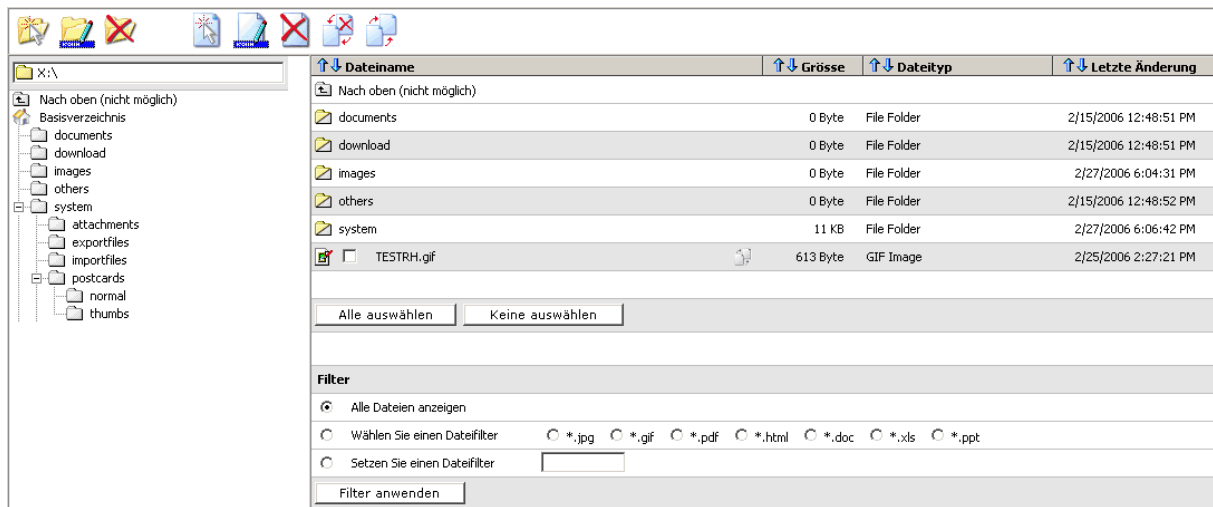
### Bild auf den Server hochladen



Um ein Bild in die Seitenverwaltung einzufügen, muss dieses zuerst auf den Server hochgeladen werden. Um ein optimales Ergebnis zu erhalten, sollte das Bild vorher bereits in der Größe angepasst werden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten ein Bild auf den Server hochzuladen. Entweder klicken Sie auf den Menüpunkt „Dateiverwaltung“ in der linken Navigationsleiste oder Sie klicken auf das Symbol „Bildbrowser öffnen“  in der Werkzeugleiste.

Das Fenster „Dateiverwaltung“ wird geöffnet:



Wählen Sie den Ordner aus in welchen Sie das Bild speichern möchten. Idealerweise sollten Bilder im Ordner „Images“ abgespeichert werden. Sie können dort auch Unterordner erstellen.

Klicken Sie anschließend auf das Symbol „Neue Datei hochladen“.

Es wird ein neues Fenster geöffnet:

<b>Datei 1:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 2:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 3:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 4:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 5:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 6:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 7:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 8:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<b>Datei 9:</b>	<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="button" value="Upload starten"/>		


Sie können hier bis zu 9 Dateien gleichzeitig hochladen.

Klicken Sie auf den Button „Durchsuchen...“ um die gewünschte Datei auf Ihrem Computer auszuwählen. Sobald Sie die Datei auf Ihrem Computer gefunden haben, wählen Sie diese aus und klicken anschließend auf „Öffnen“.


Verfahren Sie so mit jeder Datei, die Sie hochladen möchten.


Sobald Sie alle Dateien eingefügt haben, klicken Sie auf den Butten „Upload starten“

Der Upload wurde erfolgreich verarbeitet			
Dateiname	Größe	ContentType	Serverpfad
testbild.gif	231	image/gif	X:\images\
<b>Fenster schließen</b>			

Wurden alle Dateien hochgeladen, erscheint die Meldung „Der Upload wurde erfolgreich verarbeitet“. Klicken Sie auf „Fenster schließen“ um zur Dateiverwaltung zurückzukehren. Schließen Sie die Dateiverwaltung indem Sie auf das Symbol  klicken.

## Bild einfügen

Um das Bild in der Seitenverwaltung einzufügen klicken Sie an jene Stelle an der das Bild eingefügt werden soll. Klicken Sie auf das Symbol „Bildbrowser öffnen“  und gehen Sie in den Ordner in welchem Sie das Bild zuvor hochgeladen haben.

Klicken Sie auf das Symbol „Datei kopieren“  neben dem gewünschten Bild um es einzufügen. Das Fenster „Dateiverwaltung“ wird geschlossen und das Bild wird an der gewünschten Position eingefügt.

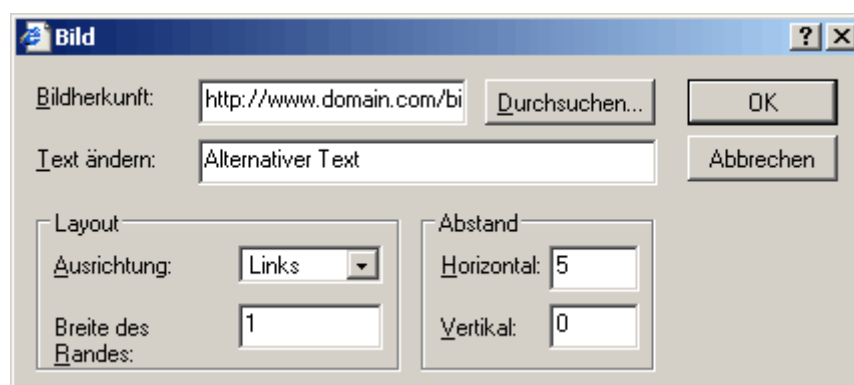
## Bildeigenschaften festlegen

Sie können für ein Bild folgende Eigenschaften festlegen:

- Ausrichtung
- Rand
- Abstand
- Alternativer Text

Klicken Sie auf das Bild um dieses zu markieren. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol „Bildeigenschaften bearbeiten“ .

Es öffnet sich folgendes Fenster



The screenshot shows a dialog box titled "Bild" with the following fields and controls:

- Bildherkunft:** A text input field containing "http://www.domain.com/bi" and a "Durchsuchen..." button.
- Text ändern:** A text input field containing "Alternativer Text" and an "Abbrechen" button.
- Layout:** A section containing:
  - Ausrichtung:** A dropdown menu set to "Links".
  - Breite des Randes:** A text input field containing "1".
- Abstand:** A section containing:
  - Horizontal:** A text input field containing "5".
  - Vertikal:** A text input field containing "0".

Buttons for "OK" and "Abbrechen" are also present.

- Bildherkunft:** Hier brauchen Sie keine Änderungen vornehmen.
- Text ändern:** Sie können hier den so genannten alternativen Text eingeben. Dieser wird später angezeigt wenn man mit dem Mouse Zeiger über das Bild fährt.
- Ausrichtung:** Bestimmen Sie hier die Ausrichtung des Bildes.  
Wenn Sie beispielsweise möchten, dass das Bild auf der linken Seite angezeigt wird und rechts ein Text das Bild umfließt, wählen Sie bei Ausrichtung „Links“.
- Breite des Randes:** Hier können Sie bestimmen ob das Bild einen Rand erhalten soll und welche Breite dieser hat. Soll kein Rand angezeigt werden geben Sie den Wert „0“ ein.
- Abstand:** Hier kann der horizontale bzw. vertikale Abstand zum umliegenden Text festgelegt werden.



## Bild zum Vergrößern einfügen



Wenn Sie möchten dass ein Bild bei Klick im neuen Fenster vergrößert dargestellt wird, benötigen Sie das Bild in zwei Formaten - 1 x ein kleines Bild das in der Website als Vorschaubild angezeigt wird und 1 x das Bild in einem größeren Format, welches dann im neuen Fenster angezeigt wird.

Laden Sie die beiden Bilder zuerst anhand der Dateiverwaltung auf den Server (siehe Kapitel „Bilder auf den Server hochladen“) und fügen Sie das Vorschaubild in die Seitenverwaltung ein. Markieren Sie nun das Vorschaubild und klicken Sie auf das Symbol „Link als PopUP“. Der „PopUp Generator“ wird geöffnet.





Wählen Sie bei „Fensterart“ die Option „JavaScript Popup“ aus.  
Unter „Angaben zum Link“ wählen Sie „Bild...“. Klicken Sie nun auf das Symbol „Link setzen“ neben „URL:“ .  
Das Fenster der Dateiverwaltung wird geöffnet. Suchen Sie das große Bild und klicken Sie auf das Symbol „Datei kopieren“  neben dem Bild.

Unter „Größenangaben (nur JavaScript Popup)“ können Sie die Breite und Höhe des neuen Fensters festlegen.  
Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“

## Mit Tabellen arbeiten

### Tabelle einfügen

Um eine Tabelle einzufügen klicken Sie auf das Symbol „Tabelle einfügen“   
Der Tabelleneditor wird geöffnet:



Das Bild zeigt den Dialog 'Tabelleneditor -- Webseitendialog'. Er ist in vier Abschnitte unterteilt: 'Grundangaben' mit Eingabefeldern für 'Anzahl Zeilen' (1) und 'Anzahl Spalten' (1); 'Ausrichtung' mit Radio-Buttons für 'Linksbündig', 'Zentriert' und 'Rechtsbündig'; 'Erweiterte Angaben' mit Feldern für 'Randbreite', 'Abstand Zelle/Text', 'Abstand Zelle/Zelle', 'gleiche Breite' (aktiviert), 'Tabellenbreite' (100%), 'Tabellenhöhe (min.)' (0%) und 'Kopfspalte'; sowie 'Tabellenhintergrund' mit Feldern für 'Hintergrundfarbe' und 'Hintergrundbild'. Am unteren Rand befinden sich die Buttons 'Erstellen' und 'Abbrechen'.

Unter „Grundangaben“ kann die Anzahl der Zeilen und Spalten festgelegt werden.  
Bei „Ausrichtung“ legen Sie fest ob die Tabelle linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet werden soll.


### Erweiterte Angaben

- Randbreite:** Legen Sie hier die Breite des Tabellenrandes fest. Soll kein Rand angezeigt werden, belassen Sie den Wert „0“.
- Abstand:** Unter „Zelle/Text“ wird der Abstand des Textes zur Zelle festgelegt. Unter „Zelle/Zelle“ wird der Abstand einer Zelle zur deren Nachbarzelle festgelegt.
- Gleiche Breite:** Ist diese Option aktiviert, erhalten die Zellen alle die gleiche Breite.
- Tabellenbreite:** Hier kann entweder ein prozentueller Wert oder ein absoluter Wert in Pixel. Hier empfiehlt es sich den Wert 100 % zu belassen.
- Tabellenhöhe:** Hier kann eine Mindesthöhe für die Tabelle definiert werden.
- Kopfspalte:** Hier legen Sie fest ob eine Kopfspalte angezeigt wird oder nicht.

## Tabellenhintergrund

- Hintergrundfarbe: Hier kann die Hintergrundfarbe für die gesamte Tabelle definiert werden. Die Farbe muss als Hexadezimal Wert eingegeben werden. Beispiel: #ffffff (für Weiß)
- Hintergrundbild: Hier kann ein Link zu einem Hintergrundbild angegeben werden. Das Bild muss vorher auf den Server geladen werden. (Kapitel „Bild auf den Server hochladen“)

## Tabellenrahmen anzeigen

Falls Sie eine Tabelle ohne Rand eingefügt haben, kann, um die Arbeit mit der Tabelle zu erleichtern, der Tabellenrahmen angezeigt werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Rahmen anzeigen / verbergen“ 




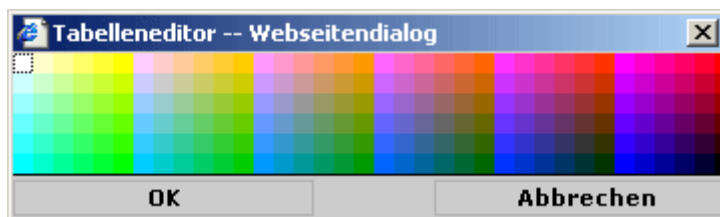
Der Tabellenrahmen wurde eingeblendet. Mit erneutem Klick auf das Symbol wird der Rahmen wieder ausgeblendet.

**Hinweis:** Der Rahmen dient nur als Hilfe und wird auf der Seite nicht angezeigt. Möchten Sie der Tabelle einen Rahmen geben, muss dies bei der Erstellung der Tabelle angegeben werden.

## Hintergrund- und Schriftfarbe

### Hintergrundfarbe festlegen

Um eine Hintergrundfarbe für einen Text bzw. für Zellen einer Tabelle festzulegen, markieren Sie den gewünschten Text bzw. die Zellen der Tabelle und klicken anschließend auf das Symbol „Hintergrundfarbe ändern“ 




Die Farbpalette wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Mit einem Klick auf das gewünschte Farbekästchen wird die Farbe übernommen.

Dieser Text wurde mit einer Hintergrundfarbe hinterlegt.

Der markierte Text wurde mit einer Hintergrundfarbe versehen.

## Schriftfarbe festlegen

Möchten Sie einem Text, bzw. einen Ausschnitt davon, eine bestimmte Schriftfarbe zuweisen, markieren Sie den Text und klicken in der Werkzeugleiste auf das Symbol „Schriftfarbe ändern“. 

Die Farbpalette wird geöffnet (siehe Hintergrundfarbe). Mit einem Klick auf das gewünschte Farbkästchen wird die Farbe als Schriftfarbe übernommen.



Es wird empfohlen Hintergrundfarben, Schriftfarben, Schriftgröße usw. nur dann festzulegen, wenn dies auch nötig ist bzw. gewünscht wird.

Bei der Programmierung Ihrer Website werden bereits bestimmte Formate und Farben festgelegt und vordefiniert. Diese werden so gewählt, dass sie optimal in das Design und Aufmachung der Website passen.

Werden von Ihnen im Servicecenter keine Extra-Anpassungen an den Formaten vorgenommen, werden automatisch die vordefinierten Formatierungen verwendet.