



**Haus & Grund®**  
Eigentum. Schutz. Gemeinschaft.

# Handbuch

des Drupal Webseiten-Systems für  
Haus & Grund Ortsvereine

Ein Angebot von Haus & Grund Westfalen



---

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1.1
Ihr System	1.2
Layout / Aufteilung	1.3
Login / Benutzerverwaltung	1.4
Login	1.4.1
Passwort ändern	1.4.2
Passwort zurücksetzen	1.4.3
Benutzerverwaltung	1.4.4
Toolbar	1.5
Änderungen / Inhaltsverwaltung	1.6
Inhalte ändern	1.6.1
Inhalte suchen / finden	1.6.2
Inhalte löschen	1.6.3
Neue Inhalte erstellen	1.6.4
Menüs editieren	1.6.5
Inhaltsformulare	1.7
Header / Kopfbilder	1.7.1
Standard-Header	1.7.1.1
Große Headerbilder	1.7.1.2
Einzelnes Headerbild	1.7.1.3
Google-Maps Karte	1.7.1.4
Einfache Seite	1.7.2
Pressemitteilung / Artikel	1.7.3
Termin / Event	1.7.4
Newsletter	1.7.5
Dateimanager	1.7.6
Blöcke (z.B. Geschäftszeiten)	1.7.7

---

Footer	1.7.8
WYSIWYG-Editor	1.8
Textformatierung	1.8.1
Bilder einfügen	1.8.2
Unterseiten verlinken	1.8.3
Webseiten verlinken	1.8.4
Dateien verlinken	1.8.5
Aus Word einfügen	1.8.6
Tabellen erstellen	1.8.7
Support	1.9
E-Mail Zugang	1.10
E-Mail Konto zu iOS hinzufügen	1.10.1
Impressum	1.11

---

# Handbuch Haus & Grund Ortsvereine Drupal-System

Sehr geehrte Damen und Herren der Ortsvereine von Haus & Grund.

Dieses Dokument dient als Handbuch / Leitfaden für die Bedienung Ihres Website-Systems. Dieses Handbuch gilt zwar für alle Instanzen des Haus & Grund Ortsvereine-Systems auf Drupal 7 Basis, jedoch kann es einige ausgezeichnete Bereiche geben, welche nur für die zusätzlich von [Geschke](#) gehosteten Systeme gelten.

Dies hängt damit zusammen, dass auf diesem Server eine permanente Weiterentwicklung stattfindet. Wenn Sie Ihr System selbst hosten, kann die Geschke Werbeagentur natürlich keine Updates oder Upgrades Ihres Systems durchführen. Entsprechend kann es sein, dass Ihr selbst gehostetes System einige Funktionen vermisst, die in dieser Dokumentation auftauchen.

Bitte beachten Sie, dass es für dieses Handbuch keine Gewähr auf Vollständigkeit geben kann, da im permanenten Weiterentwicklungsprozess bestimmte Funktionen sowohl neu erscheinen, als auch verschwinden. Dennoch wird versucht, das Benutzerhandbuch möglichst aktuell zu halten, was bei selbst gehosteten Systemen aber dazu führen kann, dass die jeweils aktuellste Version nicht mehr eins zu eins zu Ihrem eigenen Benutzererlebnis passt.

**Das Handbuch ist unter folgendem Link auch als .pdf zum Download erhältlich**

- [Handbuch HuG Ortsvereine Drupal System \(Download\)](#)

## Das System (technische Infos)

Vorweg ein paar generelle Informationen zu Ihrem System:

Die Ortsverein-Webseiten der Geschke Werbeagentur basieren alle auf dem Content Management System (CMS) [Drupal 7](#). Drupal ist eine Open Source Software auf PHP-Basis und unterliegt der [GNU General Public License, Version 2+](#).

## Warum hat man sich für dieses System entschieden?

Zum einen, weil es ein sehr flexibles Framework ist, bei welchem Weiterentwicklungen und Schnittstellen sehr kostengünstig realisierbar sind. Im Vergleich zu Eigenentwicklungen hat dies den Vorteil, dass die Ortsvereine von der fortlaufenden Entwicklung der Drupal Community profitieren können, welche aus mehreren tausend Entwicklern besteht und somit ein Höchstmaß an Sicherheit und Aktualität gewährleisten kann.

Falls Sie eine Ortsvereins-Website bei der Geschke Werbeagentur gebucht haben, brauchen Sie an diesem Punkt des Kapitels nicht weiterlesen, sondern können direkt zum nächsten Kapitel übergehen, da das Folgende nur die unabhängig von Vereinen selbst aufgesetzten Instanzen betrifft. Wenn Sie ein Paket bei der Geschke Werbeagentur gebucht haben, wird sich um die komplette Technik und Sicherheit gekümmert.

## Systemanforderungen

Falls Sie eine eigene Instanz des Systems aus dem Haus & Grund Repository aufsetzen möchten, beachten Sie bitte:

Ihr IT-Dienstleister oder technisch beauftragte Person muss sich um die Sicherheit des Servers und des Systems kümmern, also in regelmäßigen Abständen (mind. 1x pro Woche) auf Updates prüfen und diese vornehmen.

Um das System zu betreiben sind folgende Anforderungen an den Server nötig:

- Webserver: Apache, Nginx, Lighttpd, oder Microsoft IIS (Apache empfohlen)
- Datenbank: MySQL ab Version 5.0.15, PostgreSQL ab Version 8.3, oder SQLite 3.x (MySQL ab Version 5.4.x empfohlen)
- PHP: ab Version 5.2.4 (Version 5.5.x empfohlen)
- Arbeitsspeicher: 32MB (64MB oder 128MB sind empfohlen)

Falls Sie eine eigene Instanz des Systems aus dem Haus & Grund Repository aufsetzen möchten, achten Sie bitte darauf, dass die empfohlenen Werte eingehalten werden. Ansonsten kann es zu Ausfällen bestimmter Funktionen kommen, da diese nicht genug Speicher zum ordnungsgemäßen Arbeiten besitzen.

**Hinweis:** Für die unabhängig aufgesetzten Instanzen des Systems kann die Geschke Werbeagentur keinen Support oder Gewährleistung übernehmen. Wenden Sie sich dafür an Ihren IT-Dienstleister oder die beauftragte Person.

## Layout / Aufteilung Ihrer Website

Um einige Begrifflichkeiten zu klären und darzulegen, aus welchen Layout-Bereichen Ihre Website aufgebaut ist, hier eine kurze Erläuterung für jedes Design.

Generell unterscheidet man zwischen folgenden Layoutbereichen, die jeweils mehrere Inhalte fassen können:

- Navigation (Navigation bar)
- Kopfbereich (Headerbilder)
- Haupt-Inhalt (Content)
- Seitenleiste (Sidebar)
- Fußbereich (Footer)

Für das Layout gilt die Regel: **Wenn kein Inhalt in der Seitenleiste vorhanden ist, oder alle Inhalte der Seitenleiste ausgeblendet sind, nimmt der Hauptinhalt die volle Breite ein.**

### Optimiert für mobile Webseiten

Der größte Vorteil am Drupal Content Management System (CMS) in Verbindung mit dem Corporate Design von Haus & Grund ist der Umstand, dass die Internetseite nunmehr auf sämtlichen Bildschirmgrößen abgebildet werden kann ohne dabei Einbußen in der Darstellung zu erhalten. Bei diesem CMS handelt es sich um ein „echtes“ Responsive Design, und nicht nur eine vorgefertigte Programmierung für drei oder vier verschiedene Bildschirmtypen (Smartphone, Tablet oder Notebook). Je nach Größe des Browser-Fensters, egal ob Smartphone, Tablet, Notebook oder Beamer, passt sich die Seite dynamisch an die jeweiligen Gegebenheiten an, um ein optimales Ergebnis der Anzeige zu erhalten.

## Layout des Landesverbands

Zur Veranschaulichung finden Sie ein Beispiel mit diesem Layout unter [demo-lv.haus-und-grund-westfalen.de](http://demo-lv.haus-und-grund-westfalen.de).

- Nutzernamen: hug
- Passwort: hug

Design des Landesverbands: © 2015 [Geschke](#)

### Aufteilung als Grafik:





**Haus & Grund®**  
Eigentum. Schutz. Gemeinschaft.  
Musterstadt

**Navigation**

Fon: 012345 67 89 10 · E-Mail

[Willkommen](#) | [Leistungen](#) | [Über](#) | [Mitglied werden](#) | [News](#) | [Kontakt](#)

**Mietverträge?**  
**Dafür hab ich jemanden!**  
**Haus & Grund Musterstadt**

**Kopfbereich**



**Haus & Grund Musterstadt –**  
**Wir sind für Sie da.**

**Haupt-Inhalt**

Haus & Grund Musterstadt ist die Interessensvertretung der Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer in unserer Region.

Ohne qualifizierte Fachleute ist es heute praktisch unmöglich, die ständig wachsenden rechtlichen Anforderungen an das private Immobilieneigentum zu meistern. Haus & Grund als Eigentümerschutz-Gemeinschaft informiert über alle wichtigen Themen rund um das Grundeigentum.

Als Hauseigentümer, Vermieter, Wohnungseigentümer werden Sie bei uns schnell, seriös und zuverlässig beraten.

Unser Verein, der schon seit mehr als 60 Jahren besteht, berät in allen sachlichen wie rechtlichen Fragen zum privaten Haus-, Wohnungs- und Grundeigentum. Augenblicklich haben wir ca. 1.500 Mitglieder und gehören somit zu den mitgliedstärksten Ortsvereinen im Bereich Westfalen.

Zudem sind wir stark wohnungspolitisch ausgerichtet und vertreten Ihre Interessen nicht nur auf kommunalpolitischer, sondern über den [Landesverband Haus & Grund Westfalen](#) und den Zentralverband [Haus & Grund Deutschland e.V.](#) auch auf landes- und bundespolitischer Ebene.

**Geschäftszeiten**

Mo: 15:00 – 20:00 Uhr  
Di: 09:00 – 16:00 Uhr  
Mi: 15:00 – 20:00 Uhr  
Do: 15:00 – 16:00 Uhr  
Fr: 09:00 – 14:00 Uhr

Besprechungstermine nach Vereinbarung.

Musterstraße 16  
46399 Musterstadt

Fon: 012345 67 8910  
Fax: 012345 67 8910  
E-Mail: [info@hug-musterstadt.de](mailto:info@hug-musterstadt.de)

**Newsletter**

Registrieren Sie sich jetzt für unseren Newsletter und verpassen Sie nie wieder etwas Wichtiges!

E-Mail Adresse

**Seitenleiste**

**Pressemitteilungen**



01.12.2015  
**Haus & Grund prüft Klagen gegen Mietpreisbremse in Schleswig-Holstein und Berlin**  
Eigentümer sehen verfassungswidrigen Eingriff – Gesetzesziel wird verfehlt



26.11.2015  
**Mietrechtspläne widersprechen Zielen der Bundesregierung**  
Haus & Grund befürchtet schwindende Wohnungsqualität



18.11.2015  
**BGH kippt Toleranzbereich bei Wohnflächenangabe**  
Haus & Grund: Tatsächliche Wohnfläche gibt es in der Praxis nicht



16.11.2015  
**Haus & Grund: Die tatsächliche Wohnfläche gibt es in der Praxis nicht**  
Toleranz bei Angabe von Wohnflächen bleibt notwendig

**Fußbereich**

© Haus & Grund Musterstadt · Musterstraße 16 · 46399 Musterstadt · Fax: 012345 67 89 10 · Fon: 012345 67 89 10 · E-Mail · [Impressum](#) · [Datenschutz](#)

## Login / Benutzerverwaltung

In diesem Kapitel wird sowohl der Login in Ihr persönliches System, als auch die Benutzerverwaltung behandelt.

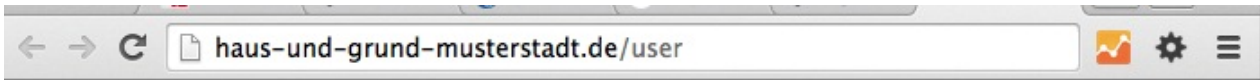
Sie können generell beliebig viele Benutzer für Ihr System anlegen, um verschiedenen Personen im Vorstand oder der Geschäftsführung die Möglichkeit zu geben, Änderungen vorzunehmen oder neue Inhalte einzutragen.

# Login

Um die Login-Maske zu Ihrem System anzuzeigen, fügen Sie einfach in der URL-Leiste Ihres Browsers an die Domain `/user` an.

## Schritt 1

Aus der Adresse `http://haus-und-grund-musterstadt.de` wird also `http://haus-und-grund-musterstadt.de/user`.



Nachdem Sie diese Adresse aufrufen, bzw. ENTER drücken, sollten Sie eine Oberfläche erhalten, welche dem folgenden Bild ähnlich sieht, je nach dem, welches Design Sie gewählt haben:



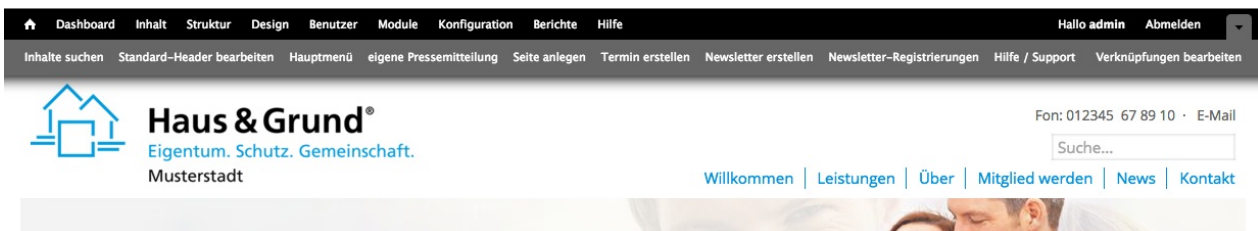
## Schritt 2

Geben Sie die Login-Daten ein, welche Ihnen von der Geschke Werbeagentur zur Verfügung gestellt wurden und drücken Sie ENTER, bzw. klicken Sie auf **Anmelden**. Wenn Sie keinen speziellen Benutzernamen haben, versuchen Sie als Benutzername bitte Ihre E-Mail Adresse.

Wenn Sie ein eigenes Passwort vergeben haben, achten Sie darauf, auch dieses einzugeben. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, finden Sie dazu im Kapitel "Passwort zurücksetzen" auf der übernächsten Seite eine Hilfestellung.

## Schritt 3

Nun sollten Sie eingeloggt sein. Sie erkennen dies an der nun erschienenen schwarz-grauen Leiste am oberen Rand des Browserfensters. In der grauen Leiste finden Sie hilfreiche Links z.B. zur Erstellung von neuem Inhalt für Ihre Website, bzw. um bestehenden Inhalt wiederzufinden und neu zu sortieren.



## Schritt 4

Da Sie nun eingeloggt sind, können Sie alle Änderungsfunktionen Ihrer Website nutzen und diese nach Ihren Wünschen anpassen. Sollten Sie noch ein Standard-Passwort besitzen, ändern Sie dies bitte in ein möglichst sicheres, nur Ihnen bekanntes Passwort wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

## Logout

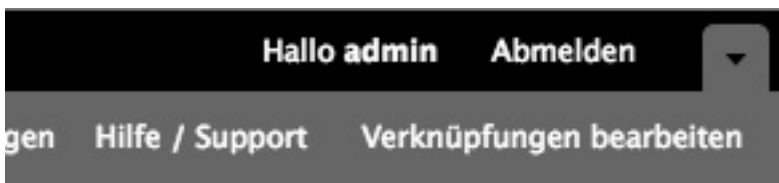
Um sich auszuloggen, klicken Sie bitte im oberen rechten Bereich der schwarzen Leiste auf "Abmelden".

# Passwort ändern

Diese Seite behandelt die Änderung Ihres Passworts, wenn Sie die Möglichkeit haben, sich einzuloggen. Nachdem Sie eingeloggt sind, ist das Ändern Ihrer Benutzerdaten relativ einfach.

## Schritt 1

Sie klicken auf Ihren Benutzernamen in der oberen rechten Leiste, dort wo **Hallo Benutzername** steht.



## Schritt 2

Dann klicken Sie auf den Reiter **Bearbeiten** in der Mitte der Seite, direkt unter Ihrem Benutzernamen.

[Startseite](#)

admin

Ansicht

Bearbeiten

Verknüpfungen

File browser

[Newsletters](#)

---

**Subscribed to**

Keine

## Schritt 3

Im nun erscheinenden Formular können Sie Ihr Passwort sowie Ihren Benutzernamen ohne weiteres ändern:

**Benutzername \***

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

**Aktuelles Passwort**

Geben Sie ihr aktuelles Passwort ein, um *E-Mail-Adresse* oder *Passwort* zu ändern. [Neues Passwort anfordern.](#)

**E-Mail-Adresse \***

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird r oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

**Passwort**

Passwortstärke:  **Mittel**

**Passwort bestätigen**

Passwörter stimmen überein: Ja

Um die Sicherheit des Passworts zu erhöhen:

- Verwenden Sie Kleinbuchstaben
- Verwenden Sie Großbuchstaben
- Verwenden Sie Zahlen

Nur wenn in beiden Feldern ein neues Passwort eingegeben wird, wird es geändert.

## Schritt 4

Sobald Sie alle Daten wie Benutzername, E-Mail-Adresse und Passwort überprüft haben, klicken Sie am ende der Seite (nach unten scrollen) auf den Button **Speichern**.

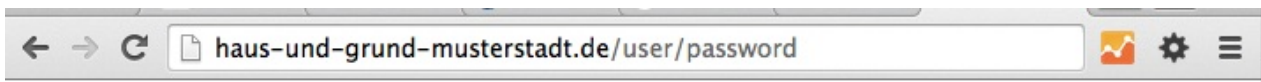
Speichern

# Passwort zurücksetzen

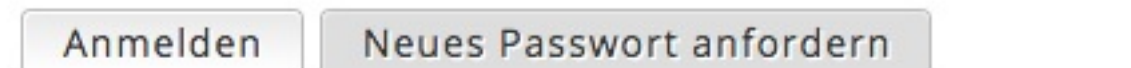
Sollten Sie einmal Probleme haben, sich in Ihr System einzuloggen, da Sie entweder Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ohne weiteres ein neues anlegen, indem Sie sich eine E-Mail für einen einmaligen Login zusenden lassen.

## Schritt 1

Hängen Sie an Ihre Domain statt nur `user` die Zeichenkette `user/password` an:

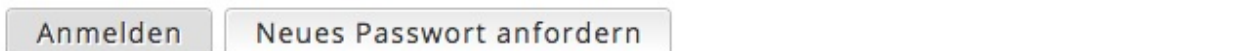


oder klicken Sie in der Login-Oberfläche auf **Neues Passwort anfordern**.



## Schritt 2

Geben Sie in das erscheinende Formularfeld Ihre E-Mail Adresse an. Dies sollte dieselbe sein, mit welcher Ihr Benutzeraccount registriert wurde. Meistens ist diese für den Hauptaccount **info@[IHRE\_DOMAIN].de**



Benutzername oder E-Mail-Adresse \*

info@haus-und-grund-musterstadt.de

Neues Passwort per E-Mail zuschicken



## Schritt 3

Klicken Sie auf **Neues Passwort per E-Mail zuschicken**, und warten Sie, bis Sie die entsprechende E-Mail erhalten. Je nach Provider kann es sein, dass die E-Mail evtl. im Spam- oder Junkordner landet. Also überprüfen Sie bitte auch diese Ordner in Ihrer E-Mail Oberfläche, wenn nach fünf Minuten noch keine Nachricht ankam.

## Schritt 4

In der Mitte der Ihnen zugeschickten E-Mail sollte ein relativ langer, kryptischer Link sein. Klicken Sie auf diesen oder kopieren Sie ihn in die URL-Leiste Ihres Browsers, um ihn aufzurufen.

[info@haus-und-grund-musterstadt.de](mailto:info@haus-und-grund-musterstadt.de),

eine Anfrage zum Zurücksetzen des Passworts für Ihr Benutzerkonto auf Haus & Grund Musterstadt wurde gestellt.

Sie können sich jetzt mit einem Klick auf folgenden Link anmelden oder diesen alternativ in Ihren Browser kopieren:

<http://haus-und-grund-musterstadt.de/user/reset/109/1449505123/3Ivw3Lok-WtAI14PS0xp8WR Uue aunP9zkIMoUEaXY>

Dieser Link kann nur einmal verwendet werden und leitet Sie zu einer Seite, auf der Sie ein neues Passwort festlegen können. Er ist einen Tag lang gültig und läuft automatisch aus, falls Sie ihn nicht verwenden.

Viele Grüße  
Das Team von Haus & Grund Musterstadt

## Schritt 5

Klicken Sie in der erscheinenden Seite auf den Button **Anmelden**.

[Startseite](#)

### Passwort zurücksetzen

Dies ist eine einmalige Anmeldung für *info@haus-und-grund-musterstadt.de* und läuft am *8. Dezember 2015 - 17:18* ab.

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um sich an der Webseite anzumelden und Ihr Passwort zu ändern.

Diese Anmeldung kann nur einmal verwendet werden.

Anmelden

## Schritt 6

Danach kommen Sie auf die bekannte Seite, um Benutzerdaten zu ändern. Fügen Sie hier zwei mal Ihr neues Passwort ein und klicken Sie am Ende der Seite auf **Speichern**.

### Benutzername \*

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

### E-Mail-Adresse \*

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

### Passwort

Passwortstärke: 

---

### Passwort bestätigen

Nur wenn in beiden Feldern ein neues Passwort eingegeben wird, wird es geändert.

## Bestätigung

Danach sollten Sie über dem neu geladenen Formular eine grüne Nachricht sehen, die besagt, dass die Änderungen erfolgreich gespeichert wurden. Nun können Sie sich wieder jederzeit mit Ihrem Benutzernamen / E-Mail-Adresse und Ihrem neuen Passwort einloggen, wie im Kapitel "**Login**" beschrieben.

info@haus-und-grund-musterstadt.de 

ANSICHT BEARBEITEN VERKNÜPFUNGEN FILE BROWSER

Benutzerkonto Newsletters

 Die Änderungen wurden gespeichert.

Benutzername \*

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

## Benutzerverwaltung

Sie können beliebig viele Benutzer im System anlegen. Um diesen die entsprechenden Editier-Rechte zuzuordnen, benötigen Sie jedoch den Administrator-Account des jeweiligen Systems.

### Kurze Info vorweg:

#### Bei Systemen, die selbst aufgesetzt wurden:

Legen Sie den Benutzer aus dem Administrator-Account heraus an, und vergeben Sie dem angelegten User die Rolle **Redakteur / Besitzer**, damit dieser Änderungen vornehmen kann.

##### Rollen

- Authentifizierter Benutzer
- Redakteur / Besitzer
- administrator

#### Bei Systemen, die von der Geschke Werbeagentur gepflegt werden:

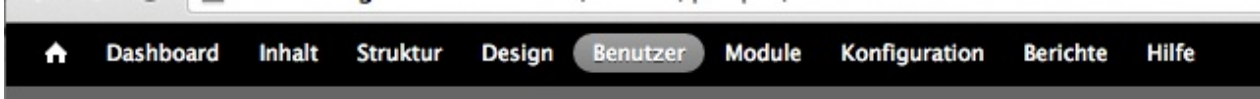
Legen Sie einfach den gewünschten Benutzer wie nachfolgend beschrieben an und schicken Sie ein kurzes Support-Ticket, dass der angelegte Benutzer erweiterte Rechte erhalten soll.

Den Link dazu finden Sie als letztes Element in der grauen Leiste.

Sie können auch an Ihre Domain die Zeichenkette `node/add/support-ticket` anhängen, sodass sie z.B. `http://haus-und-grund-musterstadt.de/node/add/support-ticket` lautet, um das Support-Ticket Formular direkt aufzurufen.

## Schritt 1

Klicken Sie, nachdem Sie sich eingeloggt haben, in der schwarzen Leiste auf **Benutzer**.



## Schritt 2

Wählen Sie in der aufgerufenen Liste entweder einen Benutzer, dessen Daten Sie ändern wollen, indem Sie in seiner Zeile auf *Bearbeiten* klicken, oder klicken Sie zum Anlegen eines ganz neuen Users über der Liste auf **+ Benutzer hinzufügen**.

Startseite » Verwaltung

Benutzer ⊙

LISTE NEWSLETTER-REGISTRIERUNGEN BERECHTIGUNGEN

[+ Benutzer hinzufügen](#)

**NUR BENUTZER ANZEIGEN MIT**

Rolle

Berechtigung

Status

**AKTUALISIERUNGSEINSTELLUNGEN**

<input type="checkbox"/>	BENUTZERNAME	STATUS	ROLLEN	MITGLIED SEIT	LETZTER ZUGRIFF	OPERATIONEN
<input type="checkbox"/>	demo	Gesperrt	• Redakteur / Besitzer	2 Wochen 6 Tage	vor 5 Tage 7 Stunden	<a href="#">Bearbeiten</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:info@geschke.eu">info@geschke.eu</a>	aktiv	• Redakteur / Besitzer	2 Monate 2 Wochen	vor 14 Minuten 9 Sekunden	<a href="#">Bearbeiten</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:t.geschke@geschke.eu">t.geschke@geschke.eu</a>	aktiv	• administrator	7 Monate 4 Tage	vor 1 Monat 1 Woche	<a href="#">Bearbeiten</a>
<input type="checkbox"/>	admin	aktiv	• administrator	7 Monate 3 Wochen	vor 9 Minuten 24 Sekunden	<a href="#">Bearbeiten</a>

## Schritt 3

Danach erhalten Sie entweder ein leeres, oder mit den bisherigen Benutzerdaten gefülltes Formular, in welchem Sie alle erlaubten Änderungen nach Ihren Wünschen ausführen können. Sobald Sie alle Änderungen durchgeführt haben, müssen Sie nur noch am Ende der Seite jeweils auf **Speichern** oder **Neues Benutzerkonto erstellen** klicken.

Wenn Sie **Benutzer über neues Konto benachrichtigen** anwählen, bekommt die eingetragene E-Mail Adresse eine Nachricht, mit welcher der Nutzer ein eigenes Passwort vergeben kann.

Vorschau des Formulars:

**Benutzername \***

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

**E-Mail-Adresse \***

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

**Passwort \***

Passwortstärke:

**Passwort bestätigen \***

Geben Sie das Passwort für das neue Konto in beide Felder ein.

**Status**

Gesperrt

Aktiv

**Rollen**

Authentifizierter Benutzer

Redakteur / Besitzer

administrator

Benutzer über neues Konto benachrichtigen

**SPRACHEINSTELLUNGEN**

**Sprache**

Englisch (English)

Deutsch

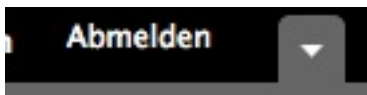
Die Standardsprache für E-Mails dieses Kontos.

Neues Benutzerkonto erstellen

# Die graue Toolbar

Die graue Toolbar dient Ihnen als schneller Zugriff auf alle Funktionen, die mit der Inhaltserstellung und -verwaltung zu tun haben. Sie finden dort sowohl Links zu den Formularen um neue Inhalte zu erstellen, als auch Links zu anderen interessanten Verwaltungs-Seiten.

Sollten Sie die graue Leiste nicht sehen können, kann es sein, dass diese zugeklappt ist. Am rechten Ende der schwarzen Leiste, direkt neben dem "Abmelden"-Link finden Sie einen kleinen Pfeil, welcher die graue Leiste ein- und ausklappt.



Die Funktionen der Links in der grauen Leiste werden hier kurz erklärt. Detaillierte Informationen, wie man mit den entsprechenden Formularen umgeht finden Sie in den nächsten Kapiteln.



## 1. Inhalte suchen

Dieser Link führt Sie zu einer tabellarischen Übersicht aller Inhalte Ihrer Website. Sollten Sie einmal einen Inhalt angelegt haben, diesen jedoch nicht in der Oberfläche wiederfinden (z.B. weil vergessen wurde, diesen Inhalt ins Menü einzutragen), hilft Ihnen diese Tabelle. In ihr befinden sich **alle Inhalte der Website**, die sich in der Datenbank finden lassen, egal welcher Typ oder ob diese Inhalte bereits ausgeblendet wurden.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 5.2 *"Änderungen / Inhaltsverwaltung"* > *"Inhalte suchen / finden"*



## 2. Standard-Header bearbeiten

Durch diesen Link kommen Sie zum Formular des Standard-Headers. Der Standard-Header definiert die Bilder, die durch den Kopfbereich laufen / animiert werden. Diese werden geladen, wenn auf dem Formular der aktuell angelegten Seite keine anderen Bilder für den Kopfbereich definiert wurden.

**Bedeutet:** Zunächst wird immer der Standard-Header geladen. Nur wenn auf der aktuellen Seite Bilder abweichend zum Standard definiert wurden, wird er überschrieben und erscheint nicht.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 6.1 *"Inhaltsformulare"* > *"Header / Kopfbilder"*

## 3. Hauptmenü

Dieser Link führt Sie zum Änderungsformular des Hauptmenüs. Sie können dort sowohl die Reihenfolge der Links, als auch die Hierarchie für die aufklappbaren Menü-Ebenen festlegen.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 5.5 *"Änderungen / Inhaltsverwaltung"* > *"Menüs editieren"*

## 4. Eigene Pressemitteilung

**Die Pressemitteilungen des Zentralverbandes werden regelmäßig automatisch in Ihr System importiert**, jedoch kann natürlich der Fall auftreten, dass Sie für Ihre konkrete(n) Region / Kommune / Ortsverein eigene Pressemitteilungen oder Neuigkeiten für Ihre Mitglieder zur Verfügung stellen möchten. Dafür ist dieser Link da, der Sie zum Erstellungsformular für neue, eigene Pressemitteilungen führt.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 6.3 *"Inhaltsformulare" > "Pressemitteilung / Artikel"*

## 5. Seite anlegen

Durch diesen Link kommen Sie auf das Formular für eine neue Seite. Sie können durch dieses Formular beliebig viele Inhaltsseiten für Ihr System anlegen. Diese haben klassischerweise einen Titel und Fließtext als Haupt-Inhalt, jedoch haben Sie noch viele optionale Zusatzfunktionen zur Verfügung, um die jeweilige Seite an Ihre Wünsche anzupassen.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 6.2 *"Inhaltsformulare" > "Einfache Seite"*

## 6. Termin erstellen

Durch diesen Link kommen Sie auf das Formular für einen neuen Termin. Sie können durch dieses Formular beliebig viele Termine für Ihr System anlegen. Diese werden automatisch ein- und ausgeblendet. So können Sie z.B. alle Vereinssitzungen und Sprechstunden schon am Anfang des Jahres eintragen und müssen sich dann nicht mehr darum kümmern.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 6.4 *"Inhaltsformulare"* > *"Termin / Event"*

## 7. Newsletter erstellen

Wenn Sie die Newsletter-Registrierungs-Funktion verwenden, können Sie über das Formular hinter diesem Link eine neue E-Mail anlegen, die an alle registrierten E-Mail-Adressen geschickt wird. Sie speichern hiermit den Text der E-Mail und können danach die Versendung anstoßen.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 6.5 *"Inhaltsformulare"* > *"Newsletter"*

## 8. Newsletter-Registrierungen

Wenn Sie die Newsletter-Registrierungs-Funktion verwenden, können Sie sich unter diesem Link alle registrierten E-Mail-Adressen anzeigen lassen. Wenn Sie planen, den Newsletter über eine andere Plattform als Ihre Website zu verschicken (z.B. [MS Outlook](#), [MeinVerein](#) oder [MailChimp](#)), haben Sie auf dieser Seite zudem die Möglichkeit, die Liste alle Registrierungen als CSV-Text herunterzuladen. Dieses Format können alle gängigen Programme zum Import der Adressen nutzen.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 6.5 *"Inhaltsformulare"* > *"Newsletter"*

## 9. Hilfe / Support

Hinter diesem Link finden Sie die eigene Support-Oberfläche der Geschke Werbeagentur. Dort können Sie sich über aktuelle Neuerungen an Ihrem System informieren, finden Kontaktdaten für eine schnelle Hilfe und können Support-Tickets anlegen, damit wir Ihnen möglichst effizient und zeitnah bei jedem Problem helfen können. Außerdem können Sie über Support-Tickets anfragen für neue Funktionen, Module und Benutzer stellen.

Weitere Erklärungen zu diesem Thema Finden Sie unter Kapitel 8 *"Support"*

**Hinweis:** Der Link zum Support erscheint **nur bei den von der Geschke Werbeagentur gehosteten Systemen**, da kein Support für selbst aufgesetzte Instanzen übernommen werden kann. Wenn Sie eine solche Funktion wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Dienstleister.

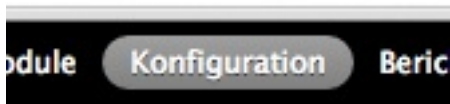
# Inhaltsverwaltung

In diesem Kapitel wird darauf eingegangen, wie man an die jeweiligen Funktionen zur Änderung, Löschung, Erstellung und Umstrukturierung (via Menü) findet. Je nachdem finden Sie die Funktionen in der Toolbar (*Kapitel 4*) oder direkt in der Oberfläche Ihrer Website, sobald Sie eingeloggt sind.

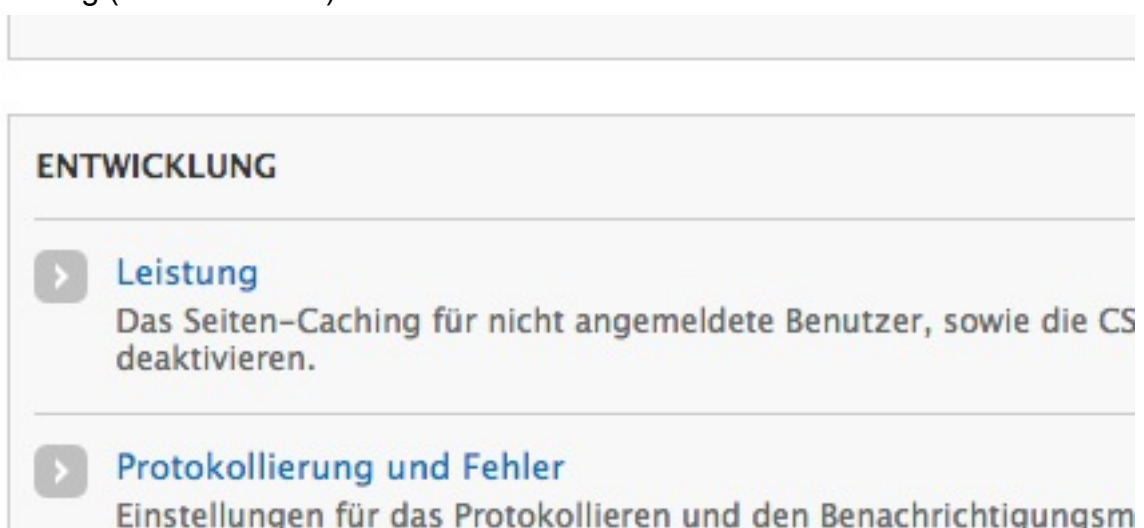
**Bitte beachten:** So lange Sie eingeloggt sind, sehen Sie all Ihre Änderungen an Inhalten der Website direkt nach dem speichern. Dennoch kann es sein, dass sobald Sie sich ausloggen oder mit einem anderen Gerät darauf zugreifen, noch der unveränderte Inhalt angezeigt wird. Dies liegt am sogenannten **Cache**. Zweck des Cache ist es, die Ladezeiten Ihrer Website zu minimieren, indem Inhalte für anonyme Benutzer zwischengespeichert werden. Der Cache aktualisiert sich im Schnitt alle 15-30 Minuten, also kann es so lange dauern, bis anonyme Benutzer Ihren geänderten Inhalt sehen.

Wenn Sie den **Cache manuell leeren** möchten, um Ihre Änderungen ohne Verzögerung zu sehen, können Sie dies unter *Konfiguration > Leistung > Gesamten Cache löschen* tun.

1. Konfiguration (schwarze Toolbar)



2. Leistung (Mitte der Seite)



### 3. Gesamten Cache löschen (Anfang der Seite)

#### CACHE LEEREN

Gesamten Cache löschen

#### CACHE

Seiten für anonyme Benutzer cachen

## Inhalte ändern

Wenn Sie bestehende Inhalte Ihrer Website ändern möchten, finden Sie fast immer die entsprechende Möglichkeit, sobald Sie eingeloggt sind und den zu ändernden Inhalt aufrufen / ansehen.

Hierbei ist zwischen zwei Varianten zu unterscheiden, wie man auf die Änderungsformulare kommt. Für normale Inhalte und Seiten erscheinen Tabs, für Blöcke und Layout-Elemente erscheinen Zahnräder, sobald man mit der Maus über sie fährt.

Sollten Sie dennoch einmal keine Möglichkeit finden, den gewünschten Inhalt zu ändern, wird in Kapitel 5.2 *"Änderungen / Inhaltsverwaltung > Inhalte suchen / finden"* erklärt, wie Sie den Inhalt aus einer Liste heraus ändern.

## Seiten ändern

Um normale Inhalts-Seiten zu ändern, rufen Sie bitte die entsprechende Seite auf, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Sie sollten zwischen Titel und Haupt-Inhalt der Seite eine Reihe von Tabs sehen können, die der folgenden Grafik ähnlich sieht:

Haus & Grund Musterstadt –  
Wir sind für Sie da.

Ansicht Bearbeiten Versionen

---

Haus & Grund Teststadt ist die Interessensvertretung der Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer in unserer Region.

Wenn Sie in dieser Reihe von Tabs auf **Bearbeiten** klicken, sollten Sie direkt auf das Inhaltsformular für diesen konkreten Inhalt kommen. Wie dieses bedient wird, wird im Kapitel 6.2 *"Inhaltsformulare" > "Einfache Seite"* näher erläutert.

## Pressemitteilungen ändern

Um Pressemitteilungen zu ändern, rufen Sie bitte die News- / Pressemitteilungs-Seite auf. Neben den Titeln der jeweiligen Pressemitteilung sollte ein blauer Link mit dem Text "Bearbeiten" erscheinen.

[Startseite](#)

### Pressemitteilungen

Haus & Grund prüft Klagen gegen Mietpreisbremse in Schleswig-Holstein und Berlin [Bearbeiten](#)



1. Dezember 2015 - 9:53

Mietrechtspläne widersprechen Zielen der Bundesregierung [Bearbeiten](#)



26. November 2015 - 11:15

Wenn Sie auf diesen klicken, sollten Sie direkt auf das Inhaltsformular für diesen konkreten Inhalt kommen. Wie dieses bedient wird, wird im Kapitel 6.3 "*Inhaltsformulare*" > "*Pressemitteilung / Artikel*" näher erläutert.

## Termine ändern

Um eingetragene Termine / Events zu ändern, müssen Sie zuerst diesen Termin aufrufen, indem Sie z.B. in der Sidebar auf dessen Titel klicken. Sollte der Termin nicht in der Sidebar erscheinen, wird in Kapitel 5.2 "*Änderungen / Inhaltsverwaltung*" > "*Inhalte suchen / finden*" erklärt, wie Sie den gesuchten Inhalt aus einer Liste heraus ändern.

Sobald Sie die Seite des Termins aufgerufen haben, ihn also mit allen Details sehen, sollten Sie auch hier zwischen Titel und Hauptinhalt die Reihe aus Tabs sehen können, die den Bearbeiten-Button enthält.

Ansicht

Bearbeiten

Versionen

Wenn Sie auf diesen klicken, sollten Sie direkt auf das Inhaltsformular für diesen konkreten Inhalt kommen. Wie das Formular bedient wird, wird im Kapitel 6.4 "*Inhaltsformulare*" > "*Termin / Event*" näher erläutert.



## Layout-Blöcke ändern

Um sogenannte Layout-Blöcke wie z.B. die Geschäftszeiten oder die Kontaktleisten über und unter der Seite zu ändern, müssen Sie nur nachdem Sie eingeloggt sind mit der Maus darüberfahren. Es sollte sich an der oberen rechten Ecke ein Zahnrad-Symbol einblenden. Klicken Sie auf dieses Zahnrad und wählen Sie **Block konfigurieren**.

© Haus & Grund Musterstadt · Musterstraße 16 · 46399 Musterstadt · Fax: 012345 67 89 10 · Fon: 012345 67 89 10 · E-Mail · Impressum · Datenschutz 

Block konfigurieren



The screenshot shows a dashed box around a content block titled 'Geschäftszeiten'. In the top right corner of the block, a gear icon is visible. A context menu is open over the gear icon, containing the text 'Block konfigurieren'. Below the title, the business hours are listed for each day of the week: Mo: 15:00 – 20:00 Uhr, Di: 09:00 – 16:00 Uhr, Mi: 15:00 – 20:00 Uhr, Do: 15:00 – 16:00 Uhr, Fr: 09:00 – 14:00 Uhr. At the bottom of the block, there is a note: 'Besprechungstermine nach Vereinbarung.'

Dann sollte ein Formular erscheinen, welches denen des Inhalts ähnlich sieht und einen Titel, sowie Blockinhalt besitzt. Wie dieses bedient wird, wird im Kapitel 6.7 "*Inhaltsformulare*" > "*Blöcke*" näher erläutert.

## Menüs ändern

Um die Struktur von Menüs zu ändern, können Sie nach dem selben Schema vorgehen. Sie fahren mit der Maus über das Menü, bis sich das Zahnrad-Symbol einblendet. Sobald Sie darauf geklickt haben, wählen Sie **Links auflisten**, um in das Drag-and-Drop Formular des Menüs zu kommen, wo Sie die Reihenfolge der Links ändern können. Für das Hauptmenü können Sie auch den Link **Hauptmenü in der Toolbar** anklicken, um direkt auf das Drag-and-Drop Formular zu kommen.



Wie dieses bedient wird, wird im Kapitel 5.5 "Änderungen / Inhaltsverwaltung" > "Menüs editieren" näher erläutert.

# Inhalte suchen und finden

Normalerweise finden Sie alle Änderungs-Funktionen und Bearbeiten-Buttons direkt am dargestellten Inhalt Ihrer Website, wie in Kapitel 5.1 "Änderungen / Inhaltsverwaltung" > "Inhalte ändern" beschrieben. Es können jedoch einige Sonderfälle auftreten, in denen Sie den Inhalt nicht wiederfinden.

Zum Beispiel weil Sie die Veröffentlichung zurückgezogen haben, vergessen haben, einen Menüpunkt zu der gesuchten Seite zu setzen, oder z.B. ein Termin aus der Vergangenheit nicht mehr in den entsprechenden Blöcken finden.

Für diesen Fall gibt es natürlich Abhilfe: Der Link **Inhalte suchen** in der grauen Toolbar.



Dieser Link führt Sie zu einer tabellarischen Übersicht aller Inhalte Ihrer Website. Sollten Sie einmal einen Inhalt angelegt haben, diesen jedoch nicht in der üblichen Oberfläche wiederfinden, hilft Ihnen diese Tabelle. In ihr befinden sich **alle Inhalte der Website**, die sich in der Datenbank finden lassen, egal welcher Typ oder ob diese Inhalte bereits ausgeblendet wurden.

Startseite » Verwaltung

Inhalt INHALT WEBFORMULARE

[+ Inhalt hinzufügen](#)

**NUR ELEMENTE ZEIGEN MIT**

Status  Filter

Typ

Sprache

**AKTUALISIERUNGSEINSTELLUNGEN**

Aktualisieren

<input type="checkbox"/>	TITEL	Typ	AUTOR	STATUS	AKTUALISIERT	SPRACHE	OPERATIONEN
<input type="checkbox"/>	Tag der offenen Tür <b>neu</b>	Termin / Event	demo	Veröffentlicht	02.12.2015 - 10:36	Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Haus & Grund Musterstadt -   Wir sind für Sie da.	Einfache Seite	admin	Veröffentlicht	02.12.2015 - 10:31	Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Haus & Grund prüft Klagen gegen Mietpreisbremse in Schleswig-Holstein und Berlin <b>neu</b>	Pressemitteilung	admin	Veröffentlicht	01.12.2015 - 10:16	Sprachneutral	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Mietrechtspläne widersprechen Zielen der Bundesregierung <b>neu</b>	Pressemitteilung	admin	Veröffentlicht	27.11.2015 - 16:40	Sprachneutral	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	BGH kippt Toleranzbereich bei Wohnflächenangabe <b>neu</b>	Pressemitteilung	admin	Veröffentlicht	18.11.2015 - 15:35	Sprachneutral	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Tag der offenen Tür <b>neu</b>	Termin / Event	demo	Veröffentlicht	18.11.2015 - 10:29	Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Leistungen und Mitgliedervorteile von   Haus & Grund Musterstadt <b>neu</b>	Einfache Seite	t.geschke@geschke.eu	Veröffentlicht	18.11.2015 - 10:24	Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Haus & Grund: Die tatsächliche Wohnfläche gibt es in der Praxis nicht <b>neu</b>	Pressemitteilung	admin	Veröffentlicht	16.11.2015 - 13:44	Sprachneutral	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Intelligente Stromzähler auf Kosten der Verbraucher <b>neu</b>	Pressemitteilung	admin	Veröffentlicht	09.11.2015 - 11:39	Sprachneutral	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Vereinsssitzung	Termin / Event	Gast (nicht überprüft)	Veröffentlicht	06.11.2015 - 10:29	Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="checkbox"/>	Kannnenrense: BGH lässt Berliner Verordnung durchziehen	Pressemitteilung	admin	Veröffentlicht	05.11.2015 - 10:18	Sprachneutral	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Um einen Inhalt aus der Tabelle aufzurufen (auf einer separaten Seite, die nicht der Darstellung für den Enduser entsprechen muss), klicken Sie einfach auf seinen Titel. Um einen Inhalt aus der Tabelle zu bearbeiten oder zu löschen, können Sie in der Spalte `_Operationen_` auf den jeweiligen Link klicken. Sie kommen dann entweder zum Bearbeitungsformular oder werden gefragt, ob Sie diesen Inhalt auch sicher löschen möchten. ##### Sortieren Standardmäßig wird nach dem Aktualisierungszeitpunkt des Inhaltes sortiert. Also sollten Ihre letzten Eintragungen ganz oben in der Liste zu sehen sein. Sie können die Tabelle aber auch nach Ihren Wünschen sortieren, indem Sie auf die Kopfzeile der jeweiligen Spalte klicken. ##### Filtern  Über der Tabelle befindet sich ein Formular mit der Überschrift **"Nur Elemente zeigen mit"**. Sie können dieses Formular verwenden, um die Ansicht Ihrer Inhaltstabelle zu beschränken. So können Sie z.B. nur nach unveröffentlichten Inhalten suchen (`_"Status"_)`. Oder Sie lassen sich nur Termine anzeigen (`_"Typ"_)`. Die Filterung nach Sprache ist erst einmal irrelevant, da die Seiten nur auf Deutsch erscheinen.

## Aktualisierungseinstellungen bzw. Massenverarbeitung

**AKTUALISIERUNGSEINSTELLUNGEN**

Ausgewählten Inhalt veröffentlichen

In der ersten Spalte der Tabelle finden Sie Checkboxen, mit welcher Sie eine Auswahl beliebig vieler Inhalte treffen können. Das Formular über der Tabelle mit Überschrift "**Aktualisierungseinstellungen**" kann dann verwendet werden, um eine Aktion auszuwählen.

Sobald Sie auf den Button **Aktualisieren** klicken, wird die ausgewählte Aktion auf alle Inhalte mit einer aktiven Checkbox angewendet. Dadurch lassen sich schnell Massen von Inhalt auf (un)veröffentlicht setzen oder löschen.

# Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen haben Sie **zwei Möglichkeiten**:

## 1. Die "Inhalte suchen"-Tabelle


Wie im letzten Kapitel 5.1 "Änderungen / Inhaltsverwaltung" > "Inhalte suchen / finden" beschrieben, können Sie einen oder mehrere Inhalte direkt aus dieser Tabelle löschen. Sie werden dann zur Sicherheit noch einmal gefragt, ob Sie den Inhalt wirklich löschen wollen.

SPRACHE	OPERATIONEN
Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Deutsch	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

## 2. Der Löschen-Button am Ende des Inhalts- / Bearbeitungsformulars

Wenn Sie einen Inhalt editieren, finden Sie am Ende des Formulars nicht nur einen Speichern-Button, sondern auch einen fürs Löschen und Abbrechen. Wenn Sie auf Löschen klicken, werden Sie zur Sicherheit noch einmal gefragt, ob Sie den aktuell offenen Inhalt wirklich löschen wollen.

[Speichern](#)[Löschen](#)[Abbrechen](#)

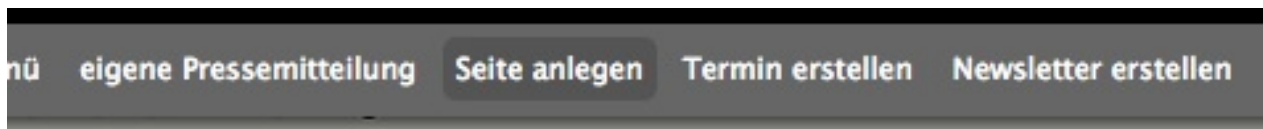
Möchten Sie *Tag der offenen Tür* wirklich löschen? 

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

[Löschen](#)[Abbrechen](#)

## Neue Inhalte erstellen

Wenn Sie neue Inhalte für Ihre Website erstellen möchten, können Sie das recht komfortabel über die Toolbar erledigen. Dort befinden sich alle Links zur Erstellung von neuem Inhalt ziemlich in der Mitte.



Sie können sowohl eigene Pressemitteilungen, Seiten als auch Termine erstellen, indem Sie auf den jeweiligen Link klicken. Sie werden dann direkt auf das entsprechende Inhaltsformular geleitet. Wie Sie die jeweiligen Inhaltsformulare bedienen, wird im Kapitel 6 *"Inhaltsformulare"* näher erläutert.

Bei der Erstellung von einfachen Seiten ist zudem zu beachten, dass ein Menüpunkt gesetzt werden muss, damit der User diese Seite überhaupt finden kann. Dies wird in Kapitel 6.2 *"Inhaltsformulare" > "Einfache Seite"* näher erläutert.

Außerdem können Sie Newsletter erstellen (wenn Sie diese Funktion nutzen), die als Vorlage für die zu versendenden E-Mails dienen. Sie werden normalerweise nicht auf der Website an sich erscheinen, sondern dienen nur als Speichermedium für die E-Mail Vorlagen.

# Menüs editieren

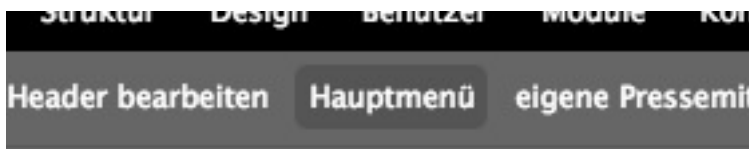
## Zugriff auf das Menü-Formular

Um die Struktur von Menüs zu ändern, können Sie nach dem selben Schema wie bei den Layout-Blöcken vorgehen. De facto sind Menüs nämlich auch nur eine spezielle Unterart der Layout-Blöcke.

- Sie fahren mit der Maus über das Menü, bis sich das Zahnrad-Symbol einblendet. Sobald Sie darauf geklickt haben, wählen Sie **Links auflisten**, um in das Drag-and-Drop Formular des Menüs zu kommen, wo Sie die Reihenfolge der Links ändern können.




- Eine **weitere Zugriffsmöglichkeit** bietet die Toolbar. Dort findet sich als dritter Link eine Verknüpfung zur Änderung der Hauptmenü-Struktur.





# Das Menü-Formular

Startseite » Verwaltung » Struktur » Menüs

Hauptmenü 

LINKS AUFLISTEN


MENÜ BEARBEITEN

+ Link hinzufügen

MENÜ-LINK	AKTIVIERT	OPERATIONEN	
+ Willkommen	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Startseite (Deaktiviert)	<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Leistungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Über	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Über uns	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Satzung	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Landesverband	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Der Bundesverband	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ Mitglied werden	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen
+ News	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Zurücksetzen
+ Kontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten	Löschen

Konfiguration speichern

## Struktur / Reihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge und Hierarchie der Menüpunkte beliebig verschieben. Dazu müssen Sie nur die Greifer (  ) anklicken und festhalten. Sobald Sie einen Greifer festhalten, können Sie seinen Eintrag mit der Maus an eine beliebige Position ziehen. Anschließend müssen Sie, nachdem die Hierarchie oder Reihenfolge geändert wurde, am Ende des Formulars auf **Konfiguration speichern** klicken, ansonsten werden Ihre Änderungen nicht übernommen.

**Wichtig:** Sie sollten darauf achten, höchstens zwei Hierarchie-Ebenen pro Menüpunkt anzulegen. Wenn Sie die Menüpunkte weiter verschachteln, sodass eine dritte oder vierte Aufklapp-Ebene entstehen würde, kann es sein, dass das Menü nicht mehr bedienbar ist. Das Layout geht von maximal zwei Menüebenen aus, da eine weitere Verschachtelung aus Usability-Gründen nicht ratsam ist. Oft finden sich die Benutzer in zu tiefen Menü-Strukturen nicht mehr zurecht.


## Menüpunkte deaktivieren / verstecken

Wie Sie in der Tabelle sehen können, hat jeder Menüpunkt eine Checkbox, welche angibt, ob er aktiviert ist. Wenn Sie einen Menüpunkt verstecken oder deaktivieren möchten, müssen Sie nur die Checkbox deaktivieren und auf **Konfiguration speichern** klicken.

**Bitte beachten:** Wenn der deaktivierte Menüpunkt eine zweite Ebene, also Unterpunkte hat, werden diese ebenso versteckt.

## Menüpunkt / Link hinzufügen

Über den **+ Link hinzufügen**-Button über der Tabelle können Sie weitere Menüpunkte anlegen. Diese können sowohl auf einen bestimmten Bereich Ihrer Website verweisen, als auch auf Dateien oder externe Websites. Wenn Sie den Button anklicken erscheint folgendes Formular:

**Hauptmenü** 

**LINKS AUFLISTEN** **MENÜ BEARBEITEN**

**Linktitel des Menüpunkts \***

Der Link-Anzeigetext für die Verwendung im Menü.

**Pfad \***

Der Pfad für diesen Menü-Link. Dieser kann ein interner Drupalpfad wie *node/add* oder eine externe URL wie *http://drupal.org* sein. *<front>* verlinkt zur Startseite.

**Beschreibung**

Wird beim Schweben über dem Menülink angezeigt.

**Aktiviert**  
Nicht aktivierte Menülinks werden in keinem Menü aufgeführt.

**Als ausgeklappt anzeigen**  
Das Menü immer ausgeklappt darstellen, falls dieser Menülink Unterpunkte besitzt.

**Übergeordneter Link**

Ein Link und seine Unterlinks ist auf eine maximale Tiefe von 9 begrenzt. Einige Menülinks sind möglicherweise nicht als Oberpunkte verfügbar, sollte diese Begrenzung überschritten werden.

**Gewichtung**

Optional. Im Menü werden Links mit höherer Gewichtung nach unten sinken wohingegen Links mit einer niedrigeren Gewichtung nach oben rutschen.

**XML SITEMAP**

**Speichern**

**Der Linktitel des Menüpunkts** definiert den sichtbaren Text für den User. Dieser sollte möglichst kurz und prägnant sein. Wenn die zu verlinkende Seite zum Beispiel "Die Leistungen von Haus & Grund Musterstadt" heißt, könnte der Linktitel einfach "Leistungen" sein.

**Pfad** gibt an, wohin der Link führen soll.

- Wenn es ein **Ziel innerhalb Ihrer Website ist, geben Sie die URL OHNE DOMAIN** an. Aus z.B. `http://haus-und-grund-musterstadt.de/node/29` wird dann `node/29` . Also sollte für diesen Fall `node/29` im Feld **Pfad** stehen.
- Wenn das **Ziel eine externe Website oder Datei ist, können Sie die komplette URL INKLUSIVE DOMAIN UND HTTP://** angeben. Also bleibt z.B. der Link `http://hug.nrw` genau so bestehen und wird ins Feld **Pfad** eingetragen.

**Beschreibung** kann weitere Erklärungen zum aktuellen Menüpunkt enthalten, z.B. einen kurzen Satz oder Begriff, der detaillierter erklärt, auf was für eine Seite der User geleitet wird.

**Die Checkboxen** sind mit ihren Standard-Werten schon richtig eingestellt. De facto wird die zweite Checkbox *Als ausgeklappt anzeigen* vom System ignoriert.

**Übergeordneter Link** kann ebenfalls auf dem Standard-Wert belassen werden, genau wie **Gewichtung**, da es einfacher ist, an der o.g. Drag-and-Drop Tabelle die Reihenfolge und Hierarchie der Links zu setzen.

Nachdem Sie dann auf **Speichern** geklickt haben, sollte der neue Menüpunkt erfolgreich angelegt worden sein. Um ihn an die richtige Stelle im Menü zu schieben, rufen Sie einfach noch einmal die o.g. Drag-and-Drop Tabelle aus der Toolbar auf.

## Inhaltsformulare

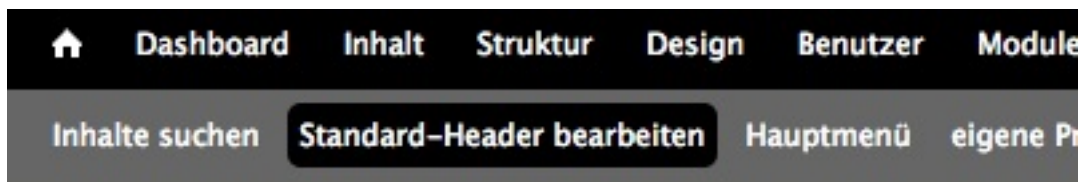
Die meisten Inhaltsformulare im System haben einen Titel und Hauptinhalt, welcher meist aus Text besteht. Alle anderen Felder der Inhaltsformulare sind oftmals optional, sodass Sie sich nur um Ihren Inhalt kümmern müssen und alle zusätzlichen Funktionen Sie nur bei Bedarf behelligen.

Auf den nächsten Seiten wird darauf eingegangen, wie die einzelnen Inhaltsformulare zu bedienen sind, welche Möglichkeiten man hat, mit ihnen das Erscheinungsbild Ihrer Seite zu ändern und worauf bei der Inhaltserstellung im Internet zu achten ist.

## Standard-Header

Das Feld für Headerbilder lässt sich an zwei Stellen finden. Einmal im Inhalt "Standard-Header" und in jedem Formular für einfache Seiten.

Durch den Link in der Toolbar kommen Sie zum Formular des Standard-Headers.



Der Standard-Header definiert die Bilder, die durch den Kopfbereich laufen / animiert werden. Diese werden geladen, wenn auf dem Formular der aktuell angezeigten Seite keine anderen Bilder für den Kopfbereich definiert wurden.

**Bedeutet:** Zunächst wird immer der Standard-Header geladen. Nur wenn auf der aktuellen Seite Bilder abweichend zum Standard definiert wurden, wird er überschrieben und ersetzt.

## Header / Kopfbilder pro Seite

Das Feld für die Headerbilder erscheint auch in einem aufklappbaren Bereich namens "Kopfbereich" auf den Formularen für einfache Seiten.

Titel der Seite \*

▶ KOPFBEREICH

Sobald hier ein Bild definiert ist, tritt oben genannter Effekt in Kraft, sodass der Standard-Header ersetzt wird mit den neu definierten Bildern, immer wenn diese Seite aufgerufen wird.


# Formular-Erklärung

In folgendem Abschnitt wird das Formular im einzelnen erklärt, anhand des Kopfbereich-Abschnitts des "Einfache Seite"-Formulars. Die Funktionsweise ist beim Formular für den Standard-Header allerdings exakt gleich. Also müssen die Formulare nicht einzeln behandelt werden.

**KOPFBEREICH**

**i** Diese Felder für Headerbilder sind optional.

Verwenden Sie diese nur, wenn Sie auf der aktuellen Seite andere Bilder haben möchten als der Standard. Geben Sie hier die verschiedenen Headerbilder in der Reihenfolge an, in der sie dargestellt werden sollen. Der Titel des jeweiligen Bildes wird für die Texteinblendung über dem Header verwendet. Die Position der Texteinblendung kann auch definiert werden.



**HEADERBILDER**

**Headerbild**

Die Dateien müssen kleiner als 32 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: png gif jpg jpeg.  
Bilder müssen größer als 1000x300 Pixel sein.

**▶ TEXTEINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

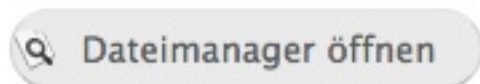
**Google Maps iFrame-Link**

Bitte füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn Sie die Headerbilder durch einen iFrame von Google maps ersetzen wollen, z.B. für Kontakt- oder Anfahrt-Seiten. Der Inhalt dieses Felds ist nur der Link, der sich im iFrame-Code befindet.

Wie Sie sehen können, wurde auch direkt im Formular eine kleine Erklärung als gelbe Box eingefügt, damit es bei der Pflege nach langer Abwesenheit nicht zu Verwirrungen kommt.

## 1. Bild auswählen und zuschneiden

Darunter, in der Box "Headerbilder" finden Sie das eigentliche Formular für die Bilder. Als erstes müssen Sie ein Bild aus dem Dateimanager auswählen.

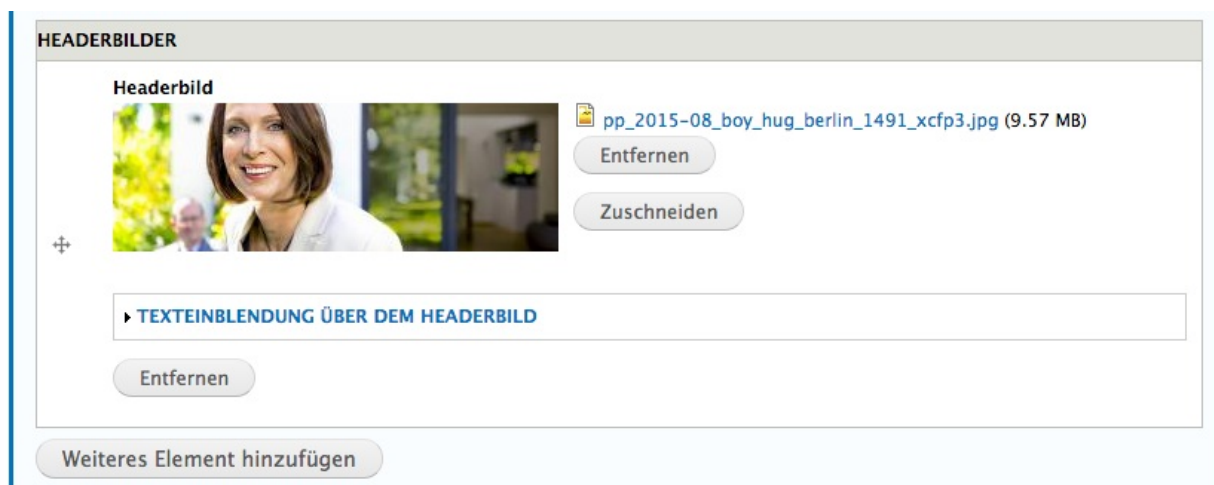


Falls das Bild noch nicht auf dem Server liegt, muss es durch den Dateimanager erst hochgeladen werden. Wie dieser im Detail funktioniert wird in Kapitel 5.6

"Inhaltsformulare" > "Dateimanager" näher erläutert.

Sobald Sie ein Bild ausgewählt haben, sollte eine Vorschau des Bildes erscheinen. Dieses können Sie nun bei Bedarf neu zuschneiden oder einen anderen Ausschnitt wählen, indem Sie auf den Button **Zuschneiden** klicken.

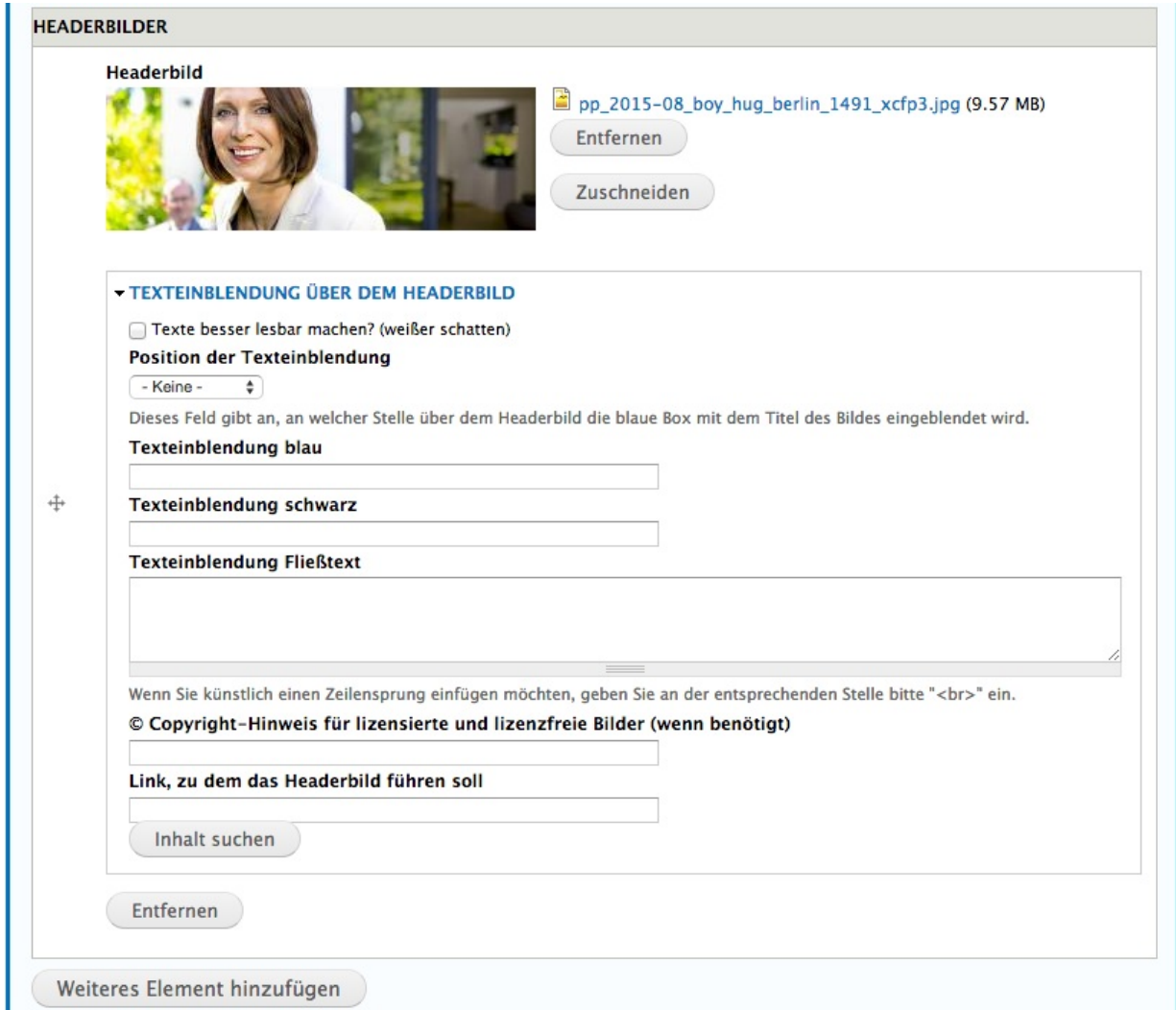
**Bitte beachten:** Ein Bild lässt sich nur beschneiden, wenn die Auflösung auch ausreichend ist. Je höher die Auflösung des Bildes, desto kleinteiliger können Sie einen Ausschnitt wählen. Die Funktion achtet nämlich darauf, dass der gewählte Ausschnitt immer der Mindestauflösung der Headerbilder (1000x300 Pixel) entspricht. So wird verhindert, dass Bilder ungewollt gezoomt werden und unscharf oder "matschig" werden.





## 2. Texteinblendungen definieren (optional)

Wenn Sie einen Textblock mit blauer und schwarzer Schrift über dem aktuellen Bild wünschen, müssen Sie nur den Bereich **Texteinblendung über dem Headerbild** anklicken:



The screenshot shows the 'HEADERBILDER' interface. At the top, there is a 'Headerbild' section with a preview image of a woman and a file name 'pp\_2015-08\_boy\_hug\_berlin\_1491\_xcfp3.jpg (9.57 MB)'. Below the image are buttons for 'Entfernen' and 'Zuschneiden'. The main section is titled '▼ TEXTEINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD'. It contains a checkbox 'Texte besser lesbar machen? (weißer Schatten)', a dropdown menu for 'Position der Texteinblendung' set to '- Keine -', and a descriptive text: 'Dieses Feld gibt an, an welcher Stelle über dem Headerbild die blaue Box mit dem Titel des Bildes eingeblendet wird.' Below this are three text input fields: 'Texteinblendung blau', 'Texteinblendung schwarz', and 'Texteinblendung Fließtext'. A note states: 'Wenn Sie künstlich einen Zeilensprung einfügen möchten, geben Sie an der entsprechenden Stelle bitte "<br>" ein.' There is also a section for '© Copyright-Hinweis für lizenzierte und lizenzfreie Bilder (wenn benötigt)' with an input field and a 'Link, zu dem das Headerbild führen soll' with an input field and an 'Inhalt suchen' button. At the bottom of the section is an 'Entfernen' button, and below the entire interface is a 'Weiteres Element hinzufügen' button.

In dieser nun aufgeklappten Bereich können Sie verschiedene Parameter für Ihre Textüberlagerung festlegen.

## Texte besser lesbar machen?

Diese Checkbox bestimmt, ob um den dargestellten Text auf der Website eine weiche, weiße Kontur erscheint. Diese ist sinnvoll, wenn das gewünschte Bild z.B. sehr dunkel oder blau ist und der Text darauf schwer lesbar wird.

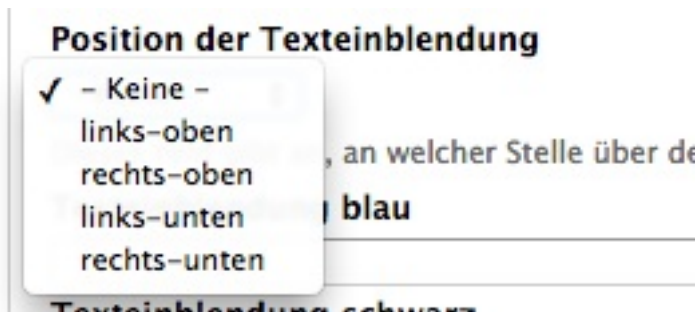
Der Effekt sieht zum Vergleich etwa so aus:



---

## Position der Texteinblendung

Dieses Feld definiert, an welcher Ecke des Bildes der Text ausgerichtet werden soll. So kann man verhindern, dass der Text z.B. den Kopf einer Person überdeckt.



**Achtung:** Wenn "-Keine-" ausgewählt ist, erscheint gar kein Text.


---

## Die Textfelder

Diese sollten selbsterklärend sein. **Für jede Farbe gibt es ein Feld**, genau so für Fließtext, mit dem man ein bis zwei Sätze über das Bild legen kann. Hier sollte man aber äußerst sparsam mit Text umgehen, da es sonst sein kann, dass dieser vom Layout abgeschnitten wird. Außerdem gibt es noch ein Feld für eventuelle Copyright-Hinweise zum ausgewählten Foto (werden sehr klein dargestellt) und ein Feld mit dem man einen Link zu entweder einer Unterseite (*Inhalt suchen*-Button) oder auch einer externen Seite oder Datei anlegen kann. Für letzteren Fall kopieren Sie einfach die URL des Ziels mit **"http://"** in das Feld.

---

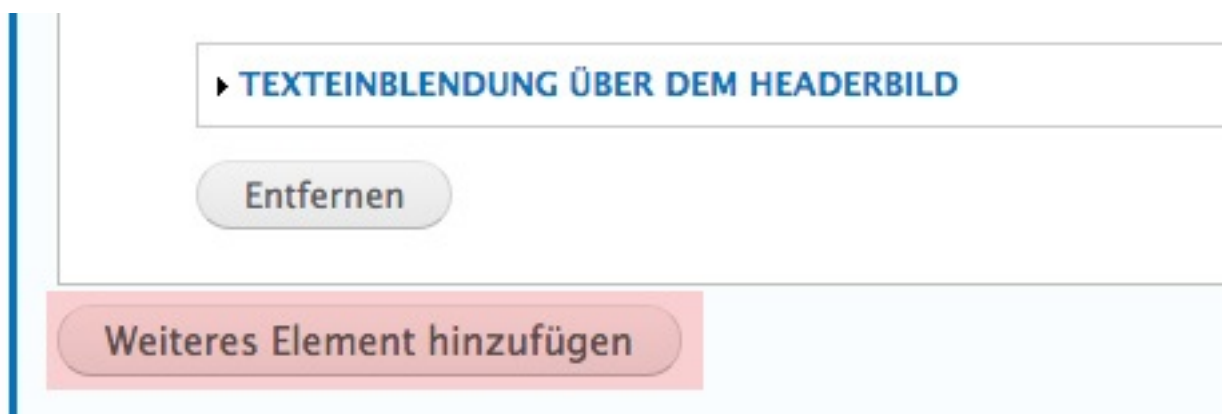
## 3. Entfernen / Hinzufügen weiterer Elemente

Der Formularbereich für die Headerbilder ist prinzipiell eine unbegrenzt erweiterbare Liste. Bedeutet: Sie können beliebig viele Bilder mit Text hinterlegen und entfernen, indem Sie die jeweiligen Buttons anklicken und diese auch mit den Greifern (  ) jedes Elements in die gewünschte Reihenfolge verschieben.

---

### Hinzufügen

Unter der Box "Headerbilder" Finden Sie einen Button mit der Aufschrift **Weiteres Element hinzufügen**.




Beim Klick auf diesen Button wird ein neues, **leeres Formularelement nachgeladen**, mit dem Sie ein weiteres Headerbild hinzufügen können. So können Sie das Formular jederzeit um weitere benötigte Eingabefelder erweitern.

---

**HEADERBILDER**

**Headerbild**



pp\_2015-08\_boy\_hug\_berlin\_1491\_xcfp3.jpg (9.57 MB)

Entfernen

Zuschneiden

+ **TEXTBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

**Headerbild**

Dateimanager öffnen

Die Dateien müssen kleiner als 32 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: png gif jpg jpeg.  
Bilder müssen größer als 1000x300 Pixel sein.

+ **TEXTBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

**Headerbild**

Dateimanager öffnen

Die Dateien müssen kleiner als 32 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: png gif jpg jpeg.  
Bilder müssen größer als 1000x300 Pixel sein.

+ **TEXTBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

Weiteres Element hinzufügen Bitte warten...

## Entfernen

Über den Button **Entfernen** am Ende eines jeden Headerbild-Eintrags können Sie den Inhalt, der darüber definiert wurde löschen.



**Wenn Sie einmal aus Versehen ein Element löschen**, müssen Sie keine Sorge haben, da diese Änderungen erst mit dem Speichern am Ende des aktuellen Formulars übernommen werden. Laden Sie einfach die Seite neu, dann wird das gelöschte Element wieder erscheinen.

## Hinweis zum Speichern

Die Änderungen an den Headerbildern werden, wie alle anderen Felder auf der Formularseite nicht gespeichert, bevor Sie am Ende des ganzen Formulars auf **Speichern** geklickt haben. Wenn Sie also Headerbilder einrichten und vergessen zu speichern, werden diese Inhalte nicht vorgehalten und müssen neu angelegt werden. Das gilt wie alle Infos dieses Kapitels sowohl für die Editierung des Standard-Headers, als auch für die Änderung einer einfachen Seite.

# Standard-Header

▼ **KOPFBEREICH**

**i** Diese Felder für den Kopfbereich sind optional.

Verwenden Sie diese nur, wenn Sie auf der aktuellen Seite einen anderen Kopfbereich haben möchten als der **Standard-Header**.

Wählen Sie die gewünschte **Art des Kopfbereiches** für diese Seite aus, um entsprechende Formularfelder zu erhalten.

Wenn Sie mit der Maus über das rechts stehende Bild fahren, können Sie eine Vorschau der verschiedenen Kopfbereich-Variationen sehen.

Grundsätzlich können Sie anstatt des Standard-Headers auch eigene Bilder für einen großen Bildbereich dieser Seite definieren, ein kleines Bild mit rechtsstehendem Textblock oder eine Google-Maps Karte.

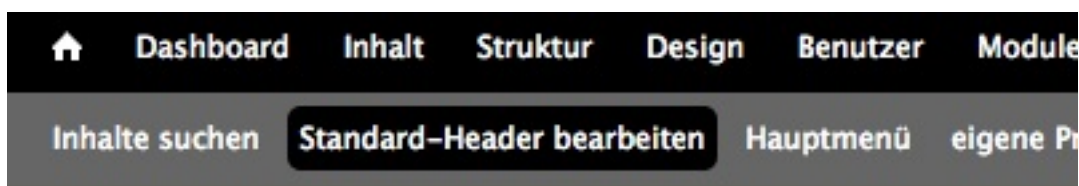
**Art des Kopfbereiches \***

- Vordefinierter **Standard-Header** (Dieser kann [hier geändert werden](#). Änderungen gelten für alle Seiten, auf denen der Standard-Header ausgewählt ist.)
- Individuelle **Große Headerbilder** mit überlagerndem Text, die sich animieren (gut geeignet für Hauptseiten / Landingpages)
- Kleines, einzelnes Headerbild mit nebenstehendem Textblock** (gut geeignet für Unterseiten)
- Google-Maps Karte** (gut geeignet für Seiten wie "Anfahrt" oder "Kontakt")

Bitte wählen Sie aus, welche Art von Kopfbereich Sie wünschen.

Ist der **vordefinierte Standard-Header** im Optionsfeld *Kopfbereich* einer *Einfachen Seite* ausgewählt, sind der Unterseite keine eigenen Headerbilder zugewiesen. In diesem Fall werden die im System vordefinierten Standard-Header geladen sobald die Seite aufgerufen wird.

Um die Standard-Headerbilder zu bearbeiten wählen Sie in der *Administrations Toolbar* den Punkt **Standard-Header bearbeiten** aus.



Das sich im folgenden öffnende Formular entspricht dem der Option: **Individuelle Große Headerbilder** einer einfachen Seite. Eine Anleitung zur Bedienung des Formulars findet sich im entsprechenden Kapitel.

# Große Headerbilder

▼ **KOPFBEREICH**


**i** Diese Felder für den Kopfbereich sind optional.

Verwenden Sie diese nur, wenn Sie auf der aktuellen Seite einen anderen Kopfbereich haben möchten als der **Standard-Header**.

Wählen Sie die gewünschte **Art des Kopfbereiches** für diese Seite aus, um entsprechende Formularfelder zu erhalten.

Wenn Sie mit der Maus über das rechts stehende Bild fahren, können Sie eine Vorschau der verschiedenen Kopfbereich-Variationen sehen.

Grundsätzlich können Sie anstatt des Standard-Headers auch eigene Bilder für einen großen Bildbereich dieser Seite definieren, ein kleines Bild mit rechtsstehendem Textblock oder eine Google-Maps Karte.



**Art des Kopfbereiches \***

Vordefinierter **Standard-Header** (Dieser kann [hier geändert werden](#). Änderungen gelten für alle Seiten, auf denen der Standard-Header ausgewählt ist.)

Individuelle **Große Headerbilder** mit überlagerndem Text, die sich animieren (gut geeignet für Hauptseiten / Landingpages)

Kleines, einzelnes Headerbild mit **nebenstehendem Textblock** (gut geeignet für Unterseiten)

**Google-Maps Karte** (gut geeignet für Seiten wie "Anfahrt" oder "Kontakt")

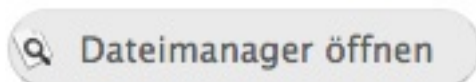
Bitte wählen Sie aus, welche Art von Kopfbereich Sie wünschen.

Sind **individuelle Große Headerbilder** im Optionsfeld *Kopfbereich* einer *Einfachen Seite* ausgewählt, werden die dem System zugewiesenen Standard-Header mit den in diesem Formular ausgewählten Bildern überschrieben.

Im folgenden werden die einzelnen Formularfelder zur Erstellung von Headerbildern erläutert.

## 1. Bild auswählen und zuschneiden

In der Box "Headerbilder" finden Sie das Formular für die Bilder. Als erstes müssen Sie ein Bild aus dem Dateimanager auswählen.




Falls das Bild noch nicht auf dem Server liegt, muss es durch den Dateimanager erst hochgeladen werden. Wie dieser im Detail funktioniert wird in Kapitel 5.6 "*Inhaltsformulare*" > "*Dateimanager*" näher erläutert.

Sobald Sie ein Bild ausgewählt haben, sollte eine Vorschau des Bildes erscheinen. Dieses können Sie nun bei Bedarf neu zuschneiden oder einen anderen Ausschnitt wählen, indem Sie auf den Button **Zuschneiden** klicken.

**Bitte beachten:** Ein Bild lässt sich nur beschneiden, wenn die Auflösung auch ausreichend ist. Je höher die Auflösung des Bildes, desto kleinteiliger können Sie einen Ausschnitt wählen. Die Funktion achtet nämlich darauf, dass der gewählte Ausschnitt immer der Mindestauflösung der Headerbilder (1000x300 Pixel) entspricht. So wird verhindert, dass Bilder ungewollt gezoomt werden und unscharf oder "matschig" werden.

**Headerbild**



hug\_mootbild3\_0.jpg (151.89 KB)

Entfernen

Zuschneiden

✚

► **TEXTEINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

Weiteres Element hinzufügen



## 2. Texteinblendungen definieren (optional)

Wenn Sie einen Textblock mit blauer und schwarzer Schrift über dem aktuellen Bild wünschen, müssen Sie nur den Bereich **Texteinblendung über dem Headerbild** anklicken:

The screenshot shows a user interface for editing a header image. At the top, there is a preview of a half-timbered house under a blue sky, labeled 'Headerbild'. To its right, the image file 'hug\_mootbild3\_0.jpg' (151.89 KB) is listed with 'Entfernen' and 'Zuschneiden' buttons. Below this is a section titled '▼ TEXTEINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD'. It contains several options: a checkbox for 'Texte besser lesbar machen? (weißer Schatten/blauer Box)', a dropdown for 'Position der Texteinblendung' set to 'rechts-oben', and a descriptive sentence: 'Dieses Feld gibt an, an welcher Stelle über dem Headerbild die blaue Box mit dem Titel des Bildes eingeblendet wird.' There are three text input fields: 'Texteinblendung blau' (containing 'Fragen zur Altbausanierung?'), 'Texteinblendung schwarz' (containing 'Dafür hab ich jemanden!'), and 'Texteinblendung weiss' (empty). Below these is a 'Texteinblendung Fließtext' area with a text area containing 'Unsere Handwerkspartner helfen Ihnen gerne weiter ...'. A note says: 'Wenn Sie künstlich einen Zeilensprung einfügen möchten, geben Sie an der entsprechenden Stelle bitte "<br>" ein.' There is a '© Copyright-Hinweis für lizenzierte und lizenzfreie Bilder (wenn benötigt)' field. An 'Optionaler Link, der als blauer Button unter dem Text erscheint' section has 'Titel' and 'URL' input fields. A note states: 'The link title is limited to 128 characters maximum.' There is an 'Inhalt suchen' button. A final note says: 'Der Titel des Links wird zum Button-Text, die URL wird zur Seite, die beim Klick darauf erscheint.' At the bottom of the section are 'Entfernen' and 'Weiteres Element hinzufügen' buttons.

In dieser nun aufgeklappten Bereich können Sie verschiedene Parameter für Ihre Textüberlagerung festlegen.

## Texte besser lesbar machen?

Diese Checkbox bestimmt, ob um den dargestellten Text auf der Website eine weiche, weiße Kontur erscheint. Diese ist sinnvoll, wenn das gewünschte Bild z.B. sehr dunkel oder blau ist und der Text darauf schwer lesbar wird.

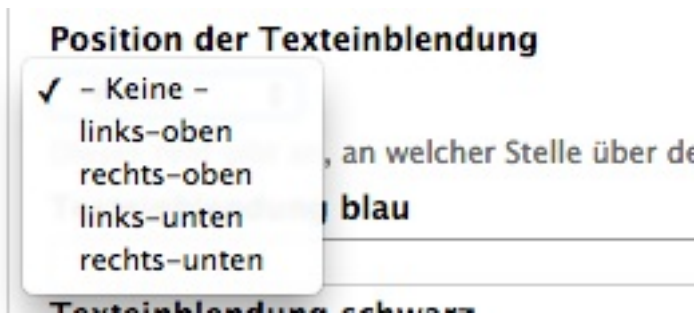
Der Effekt sieht zum Vergleich etwa so aus:





## Position der Texteinblendung

Dieses Feld definiert, an welcher Ecke des Bildes der Text ausgerichtet werden soll. So kann man verhindern, dass der Text z.B. den Kopf einer Person überdeckt.




**Achtung:** Wenn "-Keine-" ausgewählt ist, erscheint gar kein Text.

## Die Textfelder

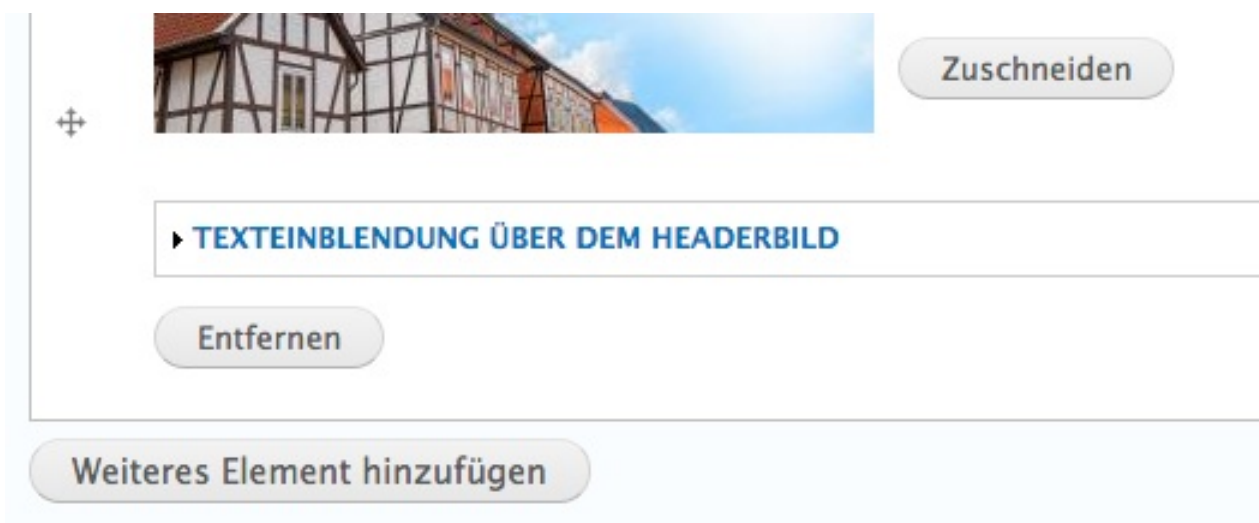
Diese sollten selbsterklärend sein. **Für jede Farbe gibt es ein Feld**, genau so für Fließtext, mit dem man ein bis zwei Sätze über das Bild legen kann. Hier sollte man aber äußerst sparsam mit Text umgehen, da es sonst sein kann, dass dieser vom Layout abgeschnitten wird. Außerdem gibt es noch ein Feld für eventuelle Copyright-Hinweise zum ausgewählten Foto (werden sehr klein dargestellt) und ein Feld mit dem man einen Link zu entweder einer Unterseite (*Inhalt suchen*-Button) oder auch einer externen Seite oder Datei anlegen kann. Für letzteren Fall kopieren Sie einfach die URL des Ziels mit **"http://"** in das Feld.

## 3. Entfernen / Hinzufügen weiterer Elemente

Der Formularbereich für die Headerbilder ist prinzipiell eine unbegrenzt erweiterbare Liste. Bedeutet: Sie können beliebig viele Bilder mit Text hinterlegen und entfernen, indem Sie die jeweiligen Buttons anklicken und diese auch mit den Greifern (  ) jedes Elements in die gewünschte Reihenfolge verschieben.


### Hinzufügen


Unter der Box "Headerbilder" Finden Sie einen Button mit der Aufschrift **Weiteres Element hinzufügen**.



Beim Klick auf diesen Button wird ein neues, **leeres Formularelement nachgeladen**, mit dem Sie ein weiteres Headerbild hinzufügen können. So können Sie das Formular jederzeit um weitere benötigte Eingabefelder erweitern.

**Headerbild**



 hug\_mootbild3\_0.jpg (151.89 KB)


Entfernen

Zuschneiden

+ **TEXT EINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

**Headerbild**


 Dateimanager öffnen

Die Dateien müssen kleiner als 32 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **png gif jpg jpeg**.  
Bilder müssen größer als 1200x400 Pixel sein.

+ **TEXT EINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

**Headerbild**

 Dateimanager öffnen

Die Dateien müssen kleiner als 32 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **png gif jpg jpeg**.  
Bilder müssen größer als 1200x400 Pixel sein.

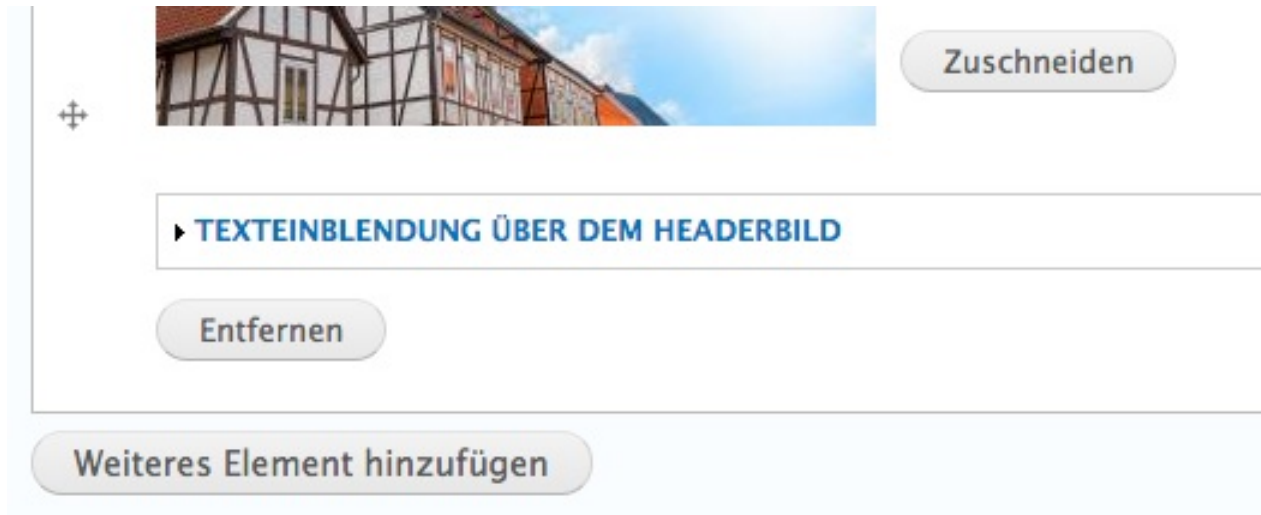
+ **TEXT EINBLENDUNG ÜBER DEM HEADERBILD**

Entfernen

Weiteres Element hinzufügen

## Entfernen

Über den Button **Entfernen** am Ende eines jeden Headerbild-Eintrags können Sie den Inhalt, der darüber definiert wurde löschen.



**Wenn Sie einmal aus Versehen ein Element löschen**, müssen Sie keine Sorge haben, da diese Änderungen erst mit dem Speichern am Ende des aktuellen Formulars übernommen werden. Laden Sie einfach die Seite neu, dann wird das gelöschte Element wieder erscheinen.

## Hinweis zum Speichern

Die Änderungen an den Headerbildern werden, wie alle anderen Felder auf der Formularseite nicht gespeichert, bevor Sie am Ende des ganzen Formulars auf **Speichern** geklickt haben. Wenn Sie also Headerbilder einrichten und vergessen zu speichern, werden diese Inhalte nicht vorgehalten und müssen neu angelegt werden. Das gilt wie alle Infos dieses Kapitels sowohl für die Editierung des Standard-Headers, als auch für die Änderung einer einfachen Seite.

# Einzelnes Headerbild

▼ **KOPFBEREICH**

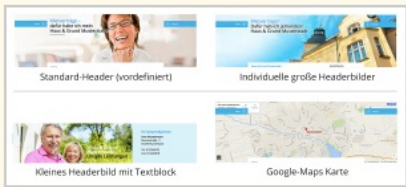
**i** Diese Felder für den Kopfbereich sind optional.

Verwenden Sie diese nur, wenn Sie auf der aktuellen Seite einen anderen Kopfbereich haben möchten als der **Standard-Header**.

Wählen Sie die gewünschte **Art des Kopfbereiches** für diese Seite aus, um entsprechende Formularfelder zu erhalten.

Wenn Sie mit der Maus über das rechts stehende Bild fahren, können Sie eine Vorschau der verschiedenen Kopfbereich-Variationen sehen.

Grundsätzlich können Sie anstatt des Standard-Headers auch eigene Bilder für einen großen Bildbereich dieser Seite definieren, ein kleines Bild mit rechtsstehendem Textblock oder eine Google-Maps Karte.



**Art des Kopfbereiches \***

- Vordefinierter **Standard-Header** (Dieser kann [hier geändert werden](#). Änderungen gelten für alle Seiten, auf denen der Standard-Header ausgewählt ist.)
- Individuelle **Große Headerbilder** mit überlagerndem Text, die sich animieren (gut geeignet für Hauptseiten / Landingpages)
- Kleines, einzelnes Headerbild mit nebenstehendem Textblock** (gut geeignet für Unterseiten)
- Google-Maps Karte** (gut geeignet für Seiten wie "Anfahrt" oder "Kontakt")

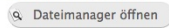
Bitte wählen Sie aus, welche Art von Kopfbereich Sie wünschen.

Ist ein **kleines, einzelnes Headerbild mit nebenstehendem Textblock** im Optionsfeld *Kopfbereich* einer *Einfachen Seite* ausgewählt, werden die dem System zugewiesenen Standard-Header mit dem in diesem Formular ausgewählten Bild überschrieben.

Bis auf das letzte Feld entsprechen die Felder des Formuars denen der **Großen Headerbilder** und werden in ihrer Funktion im entsprechenden Kapitel beschrieben.

Der Inhalt des untersten Felds wird in einen Block neben dem Headerbild geladen. Die Textmenge in diesem Feld sollte nicht zu groß sein, da der Text ansonsten über den Block hinausragt.

## Kleines Headerbild

 Dateimanager öffnen

Die Dateien müssen kleiner als 32 MB sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: png gif jpg jpeg.  
Bilder müssen größer als 800x266 Pixel sein.

### Position der Texte

Keine - ▾

Dieses Feld gibt an, ob der Text über dem kleinen Headerbild sich an der linken oder rechten Kante des Bildes anordnen soll. Der Standard-Wert, wenn nichts anderes ausgewählt ist, ordnet den Text rechts an.

### Blauer Text über dem Bild

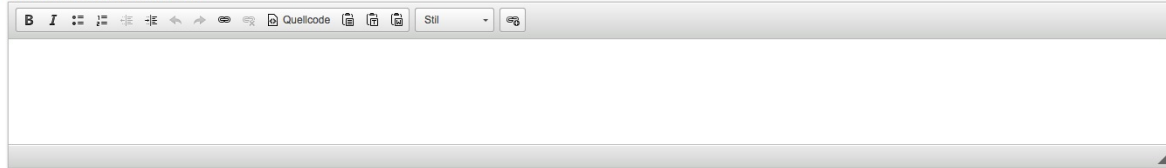
### Weißer Text über dem Bild

### Schwarzer Text über dem Bild

Um einen Zeilensprung in die obenstehenden Felder einzufügen, geben Sie bitte einen Balken ( ) ein.

### Titel des Blocks neben dem Bild

### Inhalt des Blocks neben dem Bild



A rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Source code, Link, Unlink, and a Style dropdown menu. Below the toolbar is a large empty text area for editing content.



# Google-Maps Karte

**KOPFBEREICH**

**i** Diese Felder für den Kopfbereich sind optional.

Verwenden Sie diese nur, wenn Sie auf der aktuellen Seite einen anderen Kopfbereich haben möchten als der **Standard-Header**.

Wählen Sie die gewünschte **Art des Kopfbereiches** für diese Seite aus, um entsprechende Formularfelder zu erhalten.

Wenn Sie mit der Maus über das rechts stehende Bild fahren, können Sie eine Vorschau der verschiedenen Kopfbereich-Variationen sehen.

Grundsätzlich können Sie anstatt des Standard-Headers auch eigene Bilder für einen großen Bildbereich dieser Seite definieren, ein kleines Bild mit rechtsstehendem Textblock oder eine Google-Maps Karte.



**Art des Kopfbereiches \***

- Vordefinierter **Standard-Header** (Dieser kann [hier geändert werden](#). Änderungen gelten für alle Seiten, auf denen der Standard-Header ausgewählt ist.)
- Individuelle **Große Headerbilder** mit überlagerndem Text, die sich animieren (gut geeignet für Hauptseiten / Landingpages)
- Kleines, einzelnes Headerbild mit nebenstehendem Textblock** (gut geeignet für Unterseiten)
- Google-Maps Karte** (gut geeignet für Seiten wie "Anfahrt" oder "Kontakt")

Bitte wählen Sie aus, welche Art von Kopfbereich Sie wünschen.

**Google Maps iFrame-Link**

Bitte füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn Sie die Headerbilder durch einen iFrame von Google maps ersetzen wollen, z.B. für Kontakt- oder Anfahrt-Seiten. Der Inhalt dieses Felds ist nur der Link, der sich im iFrame-Code befindet. Vom Google Maps Einbettungs-Code wird beispielsweise nur der hier fett dargestellte Bereich benötigt:

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d9895.589393541191[ ... ]4v1453459212416" width="600" height="450" frameborder="0" style="border:0" allowfullscreen></iframe>
```

Ist die **Google-Maps Karte** im Optionsfeld *Kopfbereich* einer *Einfachen Seite* ausgewählt, werden die dem System zugewiesenen Standard-Header mit dem in diesem Formular hinterlegten Link zu einer Google-Maps Karte überschrieben.

Um eine Google-Maps Karte als Headerbild zu verlinken, gehen sie wie folgt vor:

1. Generieren Sie sich über Google Maps einen Einbettungscode der gewünschten Ansicht.
2. Kopieren sie aus diesem Code nur den Link heraus und fügen ihn in das Formularfeld ein.

## Einfache Seite

Das Formular der einfachen Seite wird verwendet, um alle statischen Seiten mit Text- oder Bildinhalt anzulegen. Zwingend benötigt sind dazu nur zwei Felder: Der Titel und der Haupt-Inhalt (Text) der Seite. Sie erreichen das Formular zum Anlegen neuer Seiten über die graue Leiste der Toolbar mit dem Link **Seite anlegen**.



# Formular-Erklärung

Das Formular für einfache Seiten sieht folgendermaßen aus:

**Titel der Seite \***

  
**► KOPFBEREICH**

**Haupt-Inhalt \***

**B I U S** Normal ▾

Stil

body p

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate ?](#)

**► ZUSAMMENFASSUNG FÜR DEN BLOCK "WEITERE INTERESSANTE SEITEN"**

**► SIDEBAR RECHTS (BELIEBIG VIELE BLÖCKE FÜR DEN BEREICH RECHTS NEBEN DEM INHALT)**

<b>Menüeinstellungen</b> Nicht im Menü	<input type="checkbox"/> Menüpunkt erstellen
<b>Versionsinformation</b> Keine Version	
<b>XML sitemap</b> Einbeziehen: Standard (ausgeschlossen) Priorität: Standard (0,5)	
<b>URL-Alias-Einstellungen</b> Automatischer Alias	
<b>Einstellungen für Kommentare</b> Geschlossen	
<b>Meta-Tags</b> Inhaltstyp: article	
<b>Informationen zum Autor</b> Von admin	
<b>Veröffentlichungseinstellungen</b> Veröffentlicht	

# Einfache Seite anlegen / Pflichtfelder

Um eine neue Seite in Ihre Website einzupflegen müssen Sie nur drei Schritte auf diesem Formular erledigen.

## 1. Titel der Seite angeben

Geben Sie mit diesem Textfeld der Seite einen Titel. Dieser wird sowohl zur Identifizierung des Inhalts auf der Übersichtstabelle verwendet ("Inhalte suchen" in der Toolbar), als auch um die Überschrift über dem Hauptinhalt zu definieren.

## 2. Haupt-Inhalt einfügen

Der Haupt-Inhalt definiert den eigentliche Text der Seite. Statt einem normalen Textfeld haben Sie hier einen sogenannten WYSIWYG-Editor (What-You-See-Is-What-You-Get-Editor) zur Verfügung, damit Sie grundlegende Formatierungen Ihres Textes ohne jegliche Kenntnis von HTML anwenden können.

Welche Möglichkeiten Ihnen dabei zur Verfügung stehen, bzw. wie die einzelnen Features und Buttons des Editors zu bedienen sind, wird im Kapitel 7 "*WYSIWYG-Editor*" im Detail erläutert.

### 3. Menüpunkt anlegen

Ein wenig unscheinbar am Ende der Seite finden Sie im letzten Bereich eine Checkbox mit der Beschriftung **Menüpunkt erstellen**. Wenn Sie die neue Seite Ihren Besuchern zur Verfügung stellen wollen, ist es **notwendig**, dass ein solcher Menüpunkt angelegt wird. Sie können die neue Seite zwar ohne Menüpunkt speichern und ansehen, aber Ihr Besucher wird es schwer haben, diese zu finden wenn sie nicht im Menü erscheint; es sei denn, sie verlinken von einem anderen Bereich auf diese Seite.

Sobald Sie die Checkbox aktiviert haben, erscheinen einige zusätzliche Felder:

Mit **Linktitel des Menüpunkts** können Sie festlegen, wie der Menüpunkt lauten soll (meistens eine gekürzte Version des Titels oder ein Schlagwort).

Die **Beschreibung** kann das Thema noch ein wenig weiter eingrenzen und erscheint dem Besucher, wenn er mit der Maus auf dem Menüpunkt stehen bleibt. Dieses Feld ist optional.

Der **Übergeordnete Menüpunkt** definiert, in welchem Menü und welcher Hierarchie-Ebene der neue Menüpunkt erscheinen soll. Bitte wählen Sie nur übergeordnete Menüpunkte aus der ersten Ebene, da das Layout auf maximal zwei Menü-Ebenen ausgerichtet ist. Dies hilft, die Bedienbarkeit gerade für ältere Besucher zu verbessern.

Das Feld **Gewichtung** können Sie erst einmal ignorieren. Wenn der neue Menüpunkt nach dem Speichern an der falschen Stelle im Menü erscheint, sollten Sie eher wie im Kapitel 5.5 "Änderungen / Inhaltsverwaltung" > "Menüs editieren" das Drag-and-Drop Formular verwenden, da es einfacher ist.

## Speichern

Danach müssen Sie das Formular natürlich mit dem **Speichern**-Button am Ende der Seite abschicken, bevor diese angelegt wird. Alle weiteren Felder / Aufklappbereiche sind optional und werden im Folgenden beschrieben:

---

## Optionale Felder / Bereiche

### Kopfbereich

Die Bedienung und der Zweck des Feldes für den Kopfbereich wird im vorangehenden Kapitel 6.1 "*Inhaltsformulare*" > "*Header / Kopfbilder*" detailliert erläutert und hier deshalb nicht noch einmal aufgeführt.



Bereich ausfüllen. Ein gekürzter Titel und Inhalt sowie ein entsprechendes illustratives Bild sind vorgesehen, damit Sie den Bereich auch möglichst passgenau bewerben können.




## Sidebar rechts (Blöcke für den Bereich rechts neben dem Inhalt)

Diese aufklappbare Bereich gibt Ihnen die Möglichkeit, Blöcke für die Sidebar dieser konkreten Seite anzulegen. Sie können beliebig viele Blöcke zu jeder Seite anlegen. Aufgeklappt sieht der Bereich folgendermaßen aus:

▼ **SIDEBAR RECHTS (BELIEBIG VIELE BLÖCKE FÜR DEN BEREICH RECHTS NEBEN DEM INHALT)**

**i** Diese Felder sind optional.
























Verwenden Sie diese nur, wenn Sie neben dem Hauptinhalt der aktuellen Seite einen oder mehrere Blöcke mit Zusatzinformationen wie Adressen, Downloads oder Ähnliches geben möchten. Sie können die Reihenfolge der Blöcke mit den Greifern links beliebig verschieben.



**SIDEBAR-BLÖCKE RECHTS**

Block-Titel

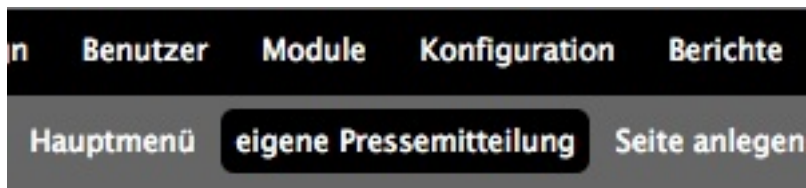
Block-Inhalt

**B I U S**                          

Die hier angelegten Blöcke werden immer **über den allgemeinen Blöcken**, die auf jeder normalen Unterseite zu finden sind, dargestellt.

## Pressemitteilung / Artikel

Die Pressemitteilungen des Zentralverbandes werden regelmäßig automatisch in Ihr System importiert, jedoch kann natürlich der Fall auftreten, dass Sie für Ihre konkrete(n) Region / Kommune / Ortsverein eigene Pressemitteilungen oder Neuigkeiten für Ihre Mitglieder zur Verfügung stellen möchten. Diese Pressemitteilungen erscheinen dann zwischen den automatisch importierten auf der Startseite und dem News-Bereich.



Das entsprechende Formular erreichen Sie, indem Sie in der grauen Leiste der Toolbar auf **eigene Pressemitteilung** klicken.

# Formular-Erklärung

Das Formular für Pressemitteilungen sieht folgendermaßen aus:

**Titel der Pressemitteilung \***

**Inhalt des Artikels (Zusammenfassung bearbeiten)**

**B I U S**

Normal  Stil

body p

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate](#)

**Tags**

Durch Kommata getrennte Schlagwörter eingeben, die den Inhalt beschreiben.

**Artikelbild**

Speichern Sie ein Bild, um diesen Artikel zu veröffentlichen.  
Die Dateien müssen kleiner als **32 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **png gif jpg jpeg**.

**Bildnachweis**

**ANHANG**

**Neue Datei hinzufügen**

Die Dateien müssen kleiner als **32 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **txt doc docx pdf xls**.

## Pflichtfelder

Zwingend notwendig sind hier wieder nur der **Titel der Pressemitteilung und der Inhalt des Artikels**. Bei dem Feld "Inhalt des Artikels" haben Sie ebenfalls einen WYSIWYG-Editor zur Verfügung, damit Sie grundlegende Formatierungen Ihres Textes ohne jegliche Kenntnis von HTML anwenden können.

Welche Möglichkeiten Ihnen dabei zur Verfügung stehen, bzw. wie die einzelnen Features und Buttons des Editors zu bedienen sind, wird im Kapitel 7 "WYSIWYG-Editor" im Detail erläutert.

Theoretisch reicht es vollkommen, wenn Sie diese beiden Felder ausfüllen und auf **Speichern** klicken.

**Alle weiteren Felder sind optional und steuern Zusatzfunktionen.**

## Optionale Felder

### Tags

Tags sind optionale Schlagwörter, die den Inhalt Ihres Artikels beschreiben. Sie werden zur flexiblen Kategorisierung von Pressemitteilungen verwendet und unterstützen außerdem das Google-Ranking Ihrer Seite. Wenn Sie z.B. einen Bereich in Ihrer Seite einrichten möchten, auf dem alle Pressemitteilungen zum Thema *Mietrecht* erfasst werden, kann man alle Pressemitteilungen darstellen, die das Tag *Mietrecht* besitzen. So können sich Listen automatisch erweitern und aktuell halten.

**Bitte beachten:** Dieses Feature funktioniert aktuell nur für selbst angelegte Pressemitteilungen. In Zukunft kann der Zentralverband hoffentlich Tags an seine Pressemitteilungen anhängen, sodass diese automatisch importiert werden. Aktuell ist das von Seiten des Zentralverbandes her leider technisch noch nicht möglich.

### Artikelbild

Das Artikelbild ist eine optionale Grafik, mit welcher Sie besonders auf Ihre Pressemitteilungen hinweisen können. Im Normalfall, wenn kein Bild ausgewählt wurde, wird immer folgende Standard-Grafik geladen:



Diese Grafik wird auch für die automatisch importierten Pressemitteilungen des Zentralverbandes verwendet, da der Zentralverband keine eigenen Bilder zu den Artikeln übermittelt. Eventuell wird dies von Seiten des Zentralverbandes in Zukunft möglich.

## Bildnachweis

Dieses optionale Feld ist für den Fall, dass das von Ihnen ausgewählte Artikelbild einer Lizenz unterliegt, die einen Copyright-Hinweis benötigt. Um diesen beim Artikel setzen zu können und rechtlich auf der sicheren Seite zu sein müssen Sie einfach den angegebenen Copyright-Hinweis hier rein kopieren. Wenn Sie kein Artikelbild ausgewählt haben oder eins aus der Haus & Grund Bilddatenbank verwenden, können Sie dieses Feld ignorieren.

## Anhang

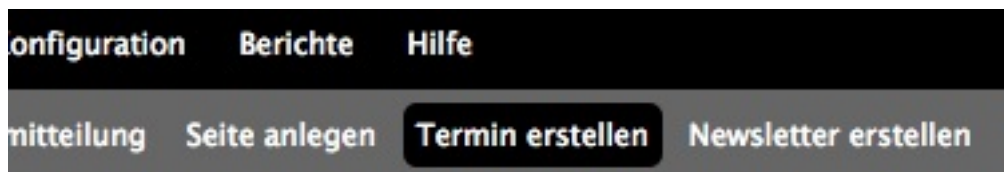
Für den Fall, dass Sie zu einer aktuellen Pressemitteilung noch Formulare oder Dokumente, z.B. zum Beantragen von Fördermitteln für Ihre Besucher zur Verfügung stellen möchten, können Sie mit diesem Feld Text-, Word-, Excel- und PDF-Dokumente anhängen.

Falls die Datei noch nicht auf dem Server liegt, muss sie durch den Dateimanager erst hochgeladen werden. Wie dieser im Detail funktioniert wird in Kapitel 6.6 "*Inhaltsformulare*" > "*Dateimanager*" näher erläutert.

## Termin / Event

Sie können durch dieses Formular beliebig viele Termine für Ihre Besucher anlegen.

**Diese werden automatisch in der Sidebar ein- und ausgeblendet**, müssen also nach dem Ablauf des Termins nicht gelöscht werden. So können Sie z.B. alle Vereinssitzungen und Sprechstunden schon am Anfang des Jahres eintragen und müssen sich dann nicht mehr darum kümmern.



Sie erreichen das Formular zum Anlegen neuer Termine über die graue Leiste der Toolbar mit dem Link **Termin erstellen**.

# Formular-Erklärung

Vorschau des Termin-Formulars:

**Titel des Termins \***

**Beschreibung \***

**B I U S** :≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ≡≡ ↶ ↷ 🔗 🔗📧 🚩 🖼️ x² x₂ ”” 🔗 Quellcode ✂️ 📄 📄📄 📄📄📄 I\_x Ω

Normal ▾ Stil ▾ 📄📄📄📄📄📄

body p

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate ?](#)

**BEGINN \***

**Tag \*** **Monat \*** **Jahr \*** **Stunde \*** **Minute \***

16 ▾ Dez ▾ 2015 ▾ 12 ▾ 30 ▾

**Artikelbild**

🔍

Die Dateien müssen kleiner als **32 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **png gif jpg jpeg**.  
Bilder müssen größer als **200x200** Pixel sein.



## Pflichtfelder

### Titel und Beschreibung

Genau wie bei den Inhaltstypen "Einfache Seite" und "Pressemitteilung" benötigen auch Termine zwingend einen **Titel und eine Beschreibung**. Die Beschreibung sollte hierbei generelle Informationen zu dem Event wie Beschreibung, Ort der Veranstaltung, Agenda usw. beinhalten.

Bei dem Feld "Beschreibung" haben Sie ebenfalls einen WYSIWYG-Editor zur Verfügung, damit Sie grundlegende Formatierungen Ihres Textes ohne jegliche Kenntnis von HTML anwenden können.

Welche Möglichkeiten Ihnen dabei zur Verfügung stehen, bzw. wie die einzelnen Features und Buttons des Editors zu bedienen sind, wird im Kapitel 7 "*WYSIWYG-Editor*" im Detail erläutert.

### Beginn

Zudem ist das Feld **Beginn** zwingend notwendig, damit das System einen Anhaltspunkt hat, ab wann der Termin ein- und ausgeblendet werden soll. Dies ist ein selbsterklärendes, auswählbares Datum, weshalb auf die Bedienung dessen nicht weiter eingegangen wird.

## Optionale Felder

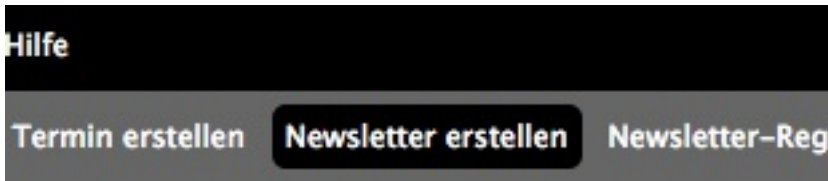
### Artikelbild

Das Artikelbild ist ein optionales Foto, mit welchem Sie den Termin illustrativ bewerben und somit Ihren Besuchern eine Vorschau auf das, was sie erwartet, geben können. Im Normalfall, wenn kein Bild ausgewählt wurde, wird immer folgende Standard-Grafik geladen:



## Newsletter

Wenn Sie die Newsletter-Registrierungs-Funktion verwenden, können Sie über dieses Formular eine neue E-Mail anlegen, die an alle registrierten E-Mail-Adressen geschickt wird. Sie speichern hiermit den Text der E-Mail und können danach die Versendung anstoßen.



Sie erreichen das Formular zum Anlegen eines neuen Newsletters über die graue Leiste der Toolbar mit dem Link **Newsletter erstellen**.

Um einzusehen, wie viele Personen sich bereits für Ihren Newsletter registriert haben, können Sie in der Toolbar auf **Newsletter-Registrierungen** klicken. Die dann erscheinende Liste können Sie auch auf dem Button darüber exportieren und in ein beliebiges Newsletter- oder Mail-Programm wie *MS Outlook* oder *WISO Mein Verein* importieren.

Wenn Sie kein eigenes Programm für Ihre Newsletter verwenden möchten, steht Ihnen das folgende Formular zur Verfügung, um direkt aus der Website heraus einen Newsletter zu versenden.

# Formular-Erklärung

Vorschau des Newsletter-Formulars:

[Startseite](#) » [Inhalt hinzufügen](#)

## Newsletter zum versenden an alle registrierten E-Mail Adressen erstellen

- Um einen Newsletter zu versenden, speichern Sie zuerst das untenstehende Formular. Danach können Sie mit dem Reiter "Newsletter" auf der Seite des Inhalts die Versendung anstoßen.
- Die Standard-Einstellungen können Sie unter [Administration > Configuration > Web services > Newsletters](#) ändern.
- Die Newsletter-spezifischen Optionen können Sie unter [Administration > Content > Newsletters](#) ändern.

**Titel \***

**Newsletter-Inhalt \***

**Newsletter category \***

Standard-Newsletter

▸ **ERSETZUNGSMUSTER**

Speichern

Abbrechen

## Pflichtfelder

### Titel und Newsletter-Inhalt

Genau wie bei den anderen Inhaltstypen benötigen auch Newsletter zwingend einen Titel und Inhalt. Mit dem Unterschied, dass **der Titel zum Betreff und der Inhalt zum Text Ihrer E-Mail wird**. Bevor Sie diese E-Mails verschicken können, müssen Sie erst das Formular ausfüllen und speichern, damit das System eine Vorlage hat.

Bei dem Feld "Newsletter-Inhalt" haben Sie dieses Mal keinen WYSIWYG-Editor zur Verfügung, da die Kombination aus E-Mails, die von einer Website automatisiert versendet werden und HTML-Inhalt besitzen bei einigen Providern zu einem SPAM-Verdacht führt.

Wenn Sie also kein externes Programm für die Versendung Ihrer Newsletter nutzen, können Sie nur reine Text-Mails verschicken.

## Überprüfen

Nachdem Sie das Formular gespeichert haben, sollten Sie eine Vorschau der E-Mail sehen, die ungefähr so aussieht:

### Neuer Newsletter "Lorem Ipsum"



Newsletter zum versenden an alle registrierten E-Mail Adressen *Neuer Newsletter "Lorem Ipsum"* wurde erstellt.

Ansicht

Bearbeiten

Newsletter

Gespeichert von [admin](#) am 17. Dezember 2015 - 16:46

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirm od 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 gu bergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor in vidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eo s et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

<http://hug-ortsvereine.de>

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirm od 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 gu bergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor in vidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eo s et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Mit freundlichen Grüßen  
Haus & Grund Musterstadt e.V.

Wenn Sie anschließend mit Ihrem Text zufrieden sind, können Sie zum weitermachen auf den Reiter **Newsletter** über der Vorschau klicken. Wenn Sie noch unzufrieden mit Ihrem Text sind, können Sie diesen einfach wieder ändern, indem Sie auf den Reiter **Bearbeiten** klicken.

## Versenden

Sobald Sie auf den Reiter **Newsletter** über der Vorschau geklickt haben, kommen Sie zu folgender Ansicht:

**NEWSLETTER VERSENDEN**

**Newsletter versenden**

Newsletter zum Test an Probeadresse versenden

Newsletter versenden

**Test-E-Mail-Adressen**

Eine durch Kommas getrennte Liste von E-Mail-Adressen, die als Testadressen verwendet werden.

**abschicken**

Sie sollten sich immer zuerst eine Test-E-Mail an Ihre private Adresse schicken lassen, um nochmals zu überprüfen, dass die Mail auch wie gewünscht ankommt. Geben Sie dazu einfach Ihre E-Mail Adresse in das Feld für die **Test-E-Mail-Adressen** ein und klicken Sie auf **abschicken**.

Wenn die angekommene E-Mail nach Ihren Wünschen ist, können Sie einfach **Newsletter versenden** auswählen und nochmals auf **abschicken** klicken. Sie sollten dann folgende Nachricht sehen:

 Der Newsletter *Neuer Newsletter "Lorem Ipsum"* wurde noch nicht verschickt.

**NEWSLETTER VERSENDEN**

Dieser Newsletter ist ausstehend

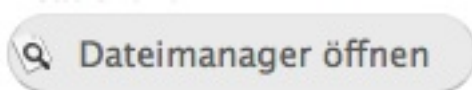
**Danach wird vollautomatisch beim nächsten Cron-Durchlauf (passiert alle 3 Std.) eine Massenversendung an alle registrierten Adressen angestoßen.**

## Dateimanager

Für alle Datei-Felder im System wurde ein Dateimanager eingerichtet. Wenn Sie ein Bild (z.B. JPG, GIF oder PNG) oder eine Datei (z.B. PDF, XSL oder Word) in einem Formular verwenden möchten, müssten Sie ansonsten jedes Mal einen neuen Upload durchführen. Um diese weit verbreitete Praxis, die zu unnötigem Verwaltungsaufwand und Speicherverbrauch führt, zu verhindern, gibt der Dateimanager Ihnen praktisch einen eigenen Ablage-Ordner auf dem Server. Alle Dateien, die Sie einmalig hochgeladen haben, können dann mehrfach, an beliebigen Stellen im System verwendet werden.

## Dateimanager öffnen

Um den Dateimanager zu öffnen, müssen Sie nur an der gewünschten Stelle in einem beliebigen Formular auf den folgenden Button drücken:

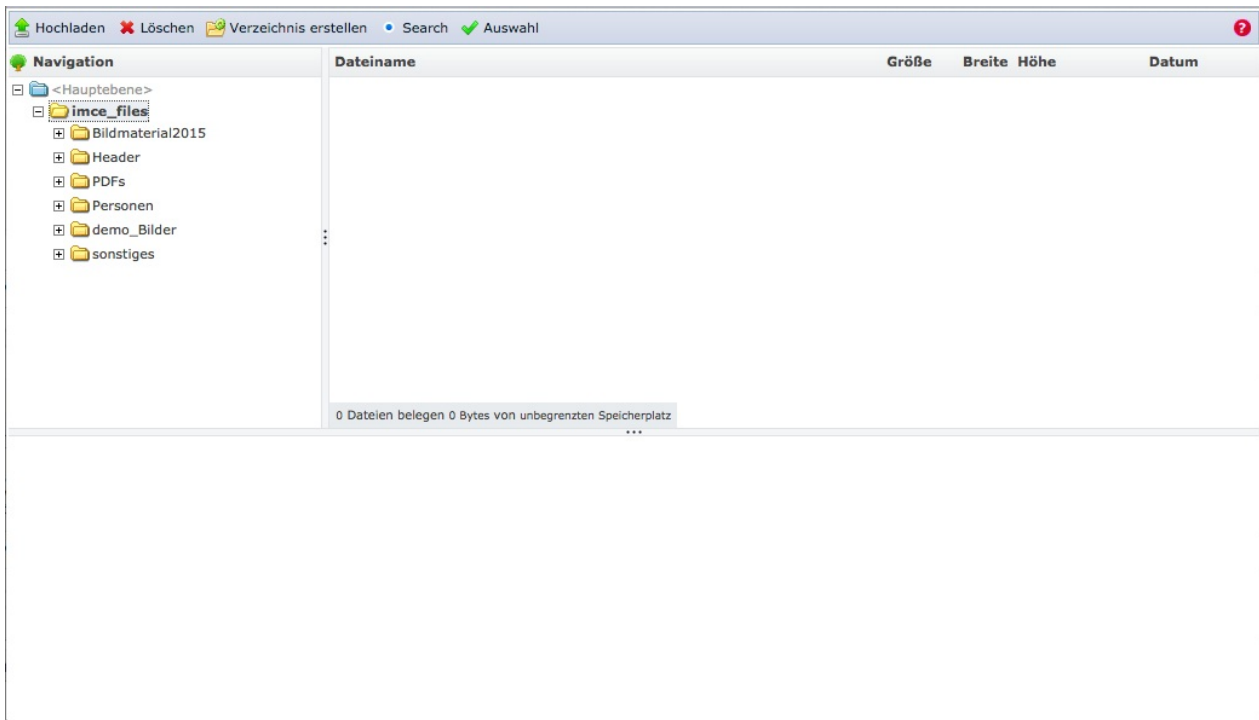


Die Dateien müssen kleiner als **32 MB** sein.  
Zulässige Dateierweiterungen: **png gif jpg jpeg**.  
Bilder müssen größer als **1000x300** Pixel sein.

Wie Sie sehen können, gibt es auch an jedem Datei-Feld einen kleinen Hinweis unter dem Button, welcher die Mindestmaße und Dateiformate vorgibt. Sie können zwar beliebige Dateitypen hochladen, jedoch müssen Sie bei der Auswahl für ein bestimmtes Feld darauf achten, dass die Datei auch zu den hier angegebenen Vorgaben passt, da sie vom System sonst nicht angenommen wird.

Sobald Sie den Dateimanager öffnen, sollte ein kleines PopUp erscheinen, welches grob an ein Windows-Explorer Fenster erinnert. Wenn dies nicht geschieht, überprüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen und evtl. -Plugins, da diese PopUps blockieren können.

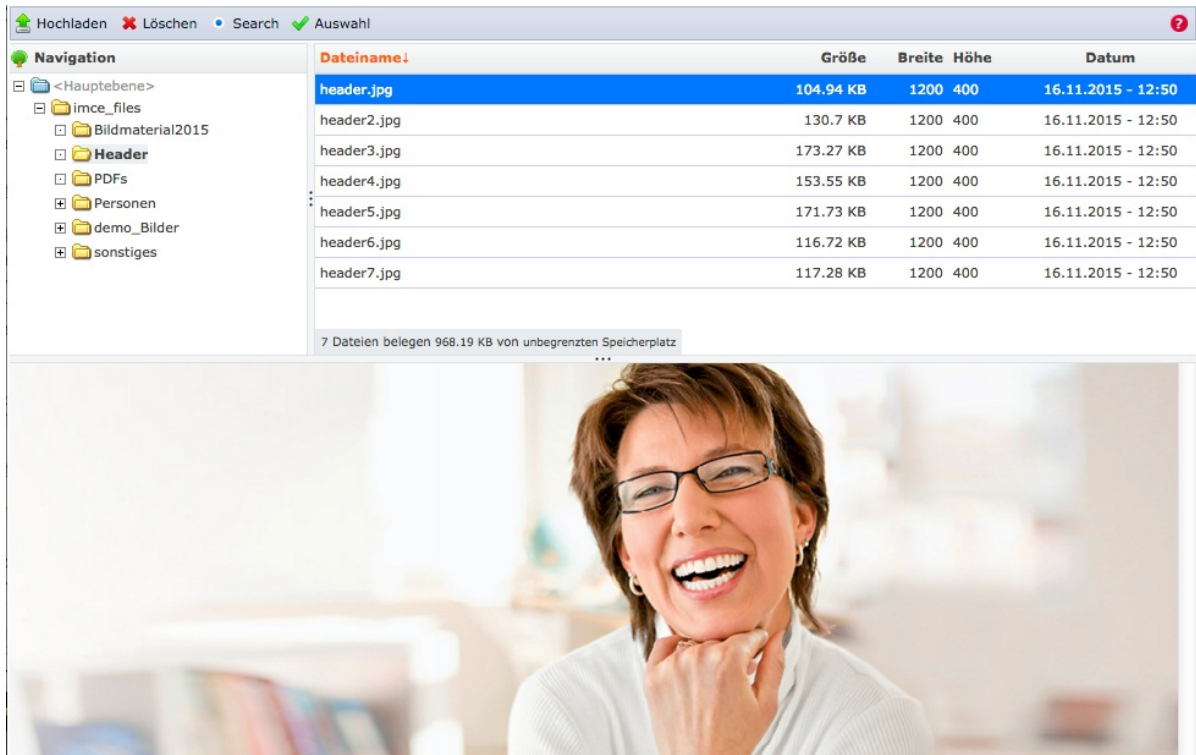




## Datei auswählen

1. Um dann eine Datei für das aktuelle Feld auszuwählen, öffnen Sie in der linken Spalte einen beliebigen Ordner durch Klick darauf. Das Wurzelverzeichnis ist "imce\_files". Alle weiteren Ordner sollten unter diesem Verzeichnis liegen. Die Ordner sollen Ihnen helfen, den Überblick über die Dateien zu behalten, da sich im Verlauf der Zeit relativ viele ansammeln können.

1. Sobald Sie einen Ordner geöffnet haben, erhalten Sie in der rechten Spalte eine Liste aller Dateien, die sich darin befinden. Wenn Sie eine Datei durch einmaliges Klicken auswählen, erhalten Sie im unteren Bereich des Fensters eine Vorschau der Datei (nur für Bilder möglich).

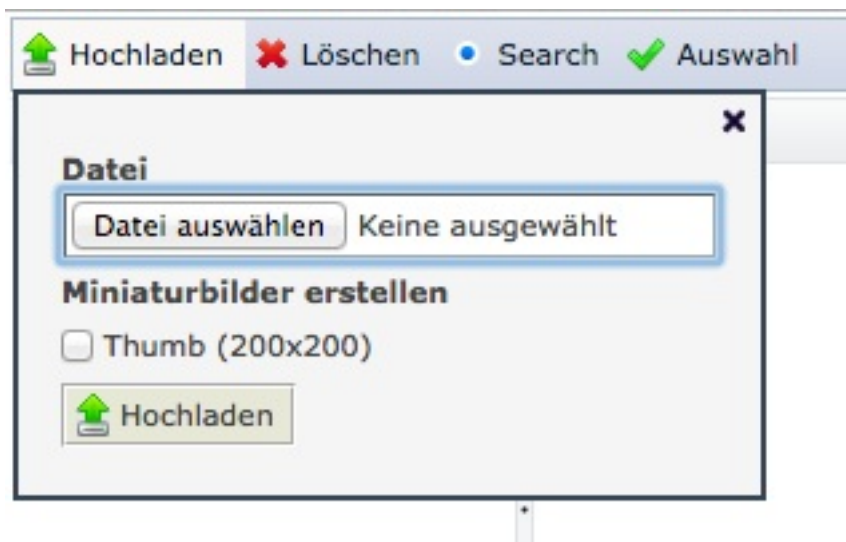


2. Wenn Sie die gewünschte Datei gefunden haben, können Sie diese, entweder mit einem Doppelklick, oder über den Button **Auswahl** in der oberen Leiste, bestätigen. Der Dateimanager sollte sich nun schließen und an der Stelle des Dateifeldes im Formular sollte eine Vorschau Ihrer Datei erscheinen. Bei Bildern haben Sie nun zudem die Möglichkeit, den Ausschnitt neu zu beschneiden, wenn die Auflösung des gewählten dafür Bildes ausreicht.



## Datei hochladen

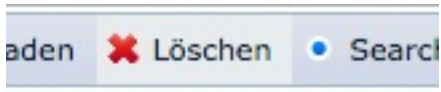
1. Um eine neue Datei hochzuladen, öffnen Sie zuerst den Dateimanager wie im vorangehenden Absatz beschrieben, indem Sie auf den **Dateimanager-Button** klicken.
2. Danach wählen Sie bitte zuerst aus der linken Spalte den gewünschten Ordner aus, in welchen die Datei hochgeladen werden soll. Es ist wichtig, dass Sie sich vor dem Hochladen Gedanken machen, in welchen Ordner die Datei gespeichert wird, damit Sie diese für den zukünftigen Gebrauch wiederfinden.
3. Sobald Sie den gewünschten Ordner offen haben, klicken Sie bitte auf den Button in der oberen Leiste namens **Hochladen**. Es erscheint ein kleiner Dialog mit einem Dateifeld. Wählen Sie mit diesem Feld die Gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus.



4. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, können Sie auf den Button **Hochladen** am Ende des Dialogs klicken. Die Datei wird anschließend hochgeladen und erscheint dann in der Dateiliste Ihres ausgewählten Ordners. Von da an können Sie mit der Datei weiter verfahren und sie auswählen, wie im vorangehenden Absatz beschrieben. Ab diesem Punkt steht die Datei in Zukunft immer im gewählten Ordner zur Verfügung.

## Datei löschen

1. Bevor Sie versuchen, eine Datei zu löschen, müssen Sie sich vorher vergewissern, dass diese nicht an irgendeiner Stelle im System verwendet wird. Ansonsten würde die Löschung zu Problemen führen, da der Inhalt sie nicht mehr nutzen könnte. Um dem Vorzubeugen blockiert der Dateimanager so lange die Löschung, bis die Datei vom System "freigegeben" wurde. Das System gibt die Datei frei, sobald sie an keinem Dateifeld des Systems mehr ausgewählt ist.
2. Um eine Datei dann zu löschen, müssen Sie nur die gewünschte Datei in der Liste der rechten Spalte markieren und in der oberen Leiste auf **Löschen** klicken. Es erscheint dann ein Dialog, der Sie nochmals fragt, ob Sie sicher sind. Sobald Sie bestätigen, wird die Datei gelöscht.



## Ordner anlegen

Sie haben die Möglichkeit, bis zu zehn Unterordner zur Kategorisierung Ihrer Dateien anzulegen. Bei der Übergabe Ihres Systems sind bereits einige Standard-Ordner angelegt, in welchen Standard-Bilder liegen. Wenn Sie weitere Ordner zur Kategorisierung benötigen, können Sie diese problemlos selbst anlegen.

1. Wählen Sie das Wurzelverzeichnis **imce\_files** aus. Dann sollte in der oberen Leiste ein Button mit dem Titel **Verzeichnis erstellen** erscheinen.



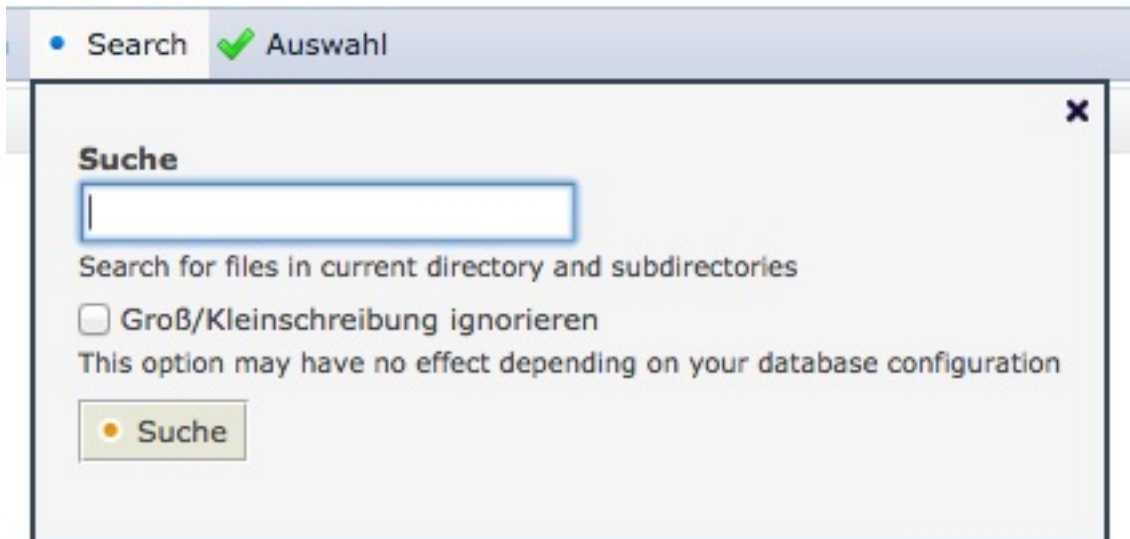
2. Sobald Sie auf diesen klicken, erscheint ein kleines Dialogfenster, in welches Sie Ihren gewünschten Order-Namen eintragen können. Dieser darf keine Leer- und Sonderzeichen außer einem Unterstrich ( \_ ) enthalten.



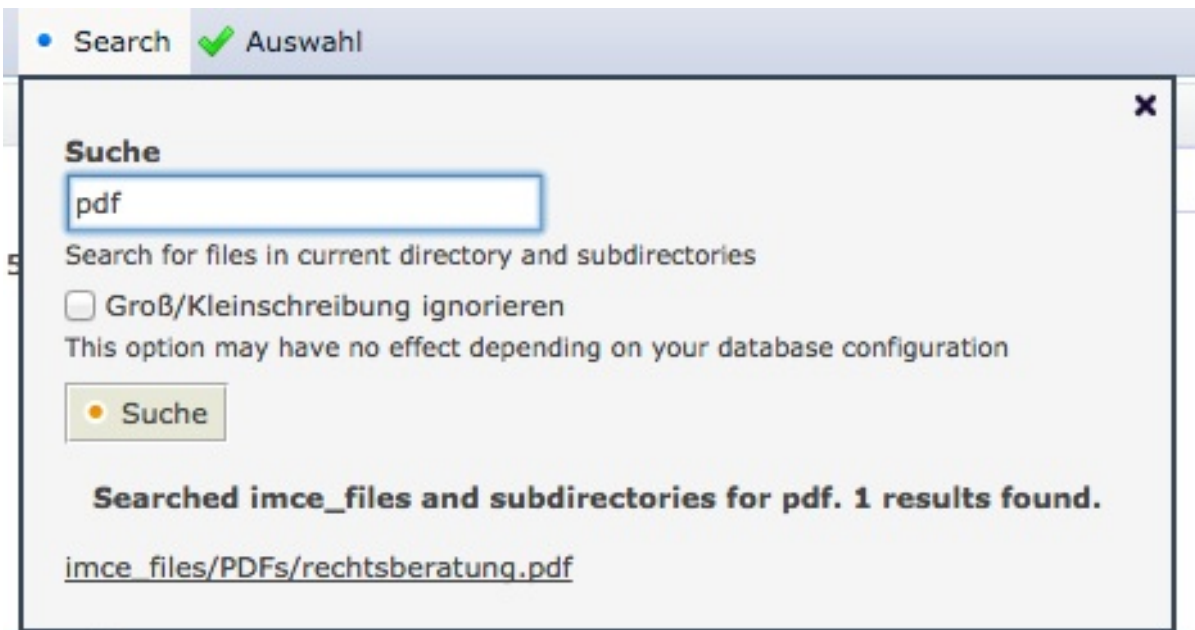
3. Zum Abschluss klicken Sie bitte auf **Hinzufügen**. Danach sollte Ihr neuer Ordner in der linken Leiste unter *imce\_files* erscheinen. Nun können Sie beliebige Dateien in diesen Ordner hochladen.

## Datei suchen

1. Um alle Ordner nach einer Datei zu durchsuchen, wählen Sie bitte zuerst den Hauptordner *imce\_files* in der linken Spalte aus.
2. Danach können Sie in der oberen Leiste auf den Button **Search** klicken, wodurch sich ein kleines Dialogfenster öffnet:



3. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in das Textfeld ein und klicken Sie auf den Button **Suche**.
4. Danach werden alle Dateien, die in Ihrem Dateinamen den gesuchten Begriff enthalten aufgelistet und Sie können diese anklicken, um in den entsprechenden Ordner zu springen.



## Blöcke (z.B. Geschäftszeiten, Footerelemente und Adressen)

### Layout-Blöcke ändern

Um sogenannte Layout-Blöcke wie z.B. die Geschäftszeiten, Footerelemente oder die Kontaktleisten über und unter der Seite zu ändern, müssen Sie nur nachdem Sie eingeloggt sind mit der Maus darüberfahren. Es sollte sich an der oberen rechten Ecke ein Zahnrad-Symbol einblenden. Klicken Sie auf dieses Zahnrad und wählen Sie **Block konfigurieren**. Dann sollte ein Formular erscheinen, welches denen des Inhalts ähnlich sieht und einen Titel, sowie Blockinhalt besitzt.

© Haus & Grund Musterstadt · Musterstraße 16 · 46399 Musterstadt · Fax: 012345 67 89 10 · Fon: 012345 67 89 10 · E-Mail · Impressum · Datenschutz 

Block konfigurieren



Das Bild zeigt eine Vorschau des Formulars für den Geschäftszeiten-Block. Der Block hat den Titel 'Geschäftszeiten' und ein Zahnrad-Symbol in der oberen rechten Ecke. Ein 'Block konfigurieren' Button ist über das Zahnrad-Symbol erschienen. Der Inhalt des Formulars ist:

Mo: 15:00 – 20:00 Uhr  
Di: 09:00 – 16:00 Uhr  
Mi: 15:00 – 20:00 Uhr  
Do: 15:00 – 16:00 Uhr  
Fr: 09:00 – 14:00 Uhr

Besprechungstermine nach Vereinbarung.

### Block-Formular

Hier zum Beispiel eine Vorschau des Formulars des Geschäftszeiten-Blocks:



**Blocktitel**

Geschäftszeiten

Der Titel des Blocks, wie er dem Benutzer angezeigt wird. Dieses Feld unterstützt Tokens.

**Blockbeschreibung \***

Öffnungszeiten-Block

Eine kurze Beschreibung des Blocks. Sie wird auf der [Verwaltungsseite für Blöcke](#) verwendet.

**Blockinhalt \***

The image shows a rich text editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), lists, indentation, alignment, undo, redo, link, unlink, image, link icon, unlink icon, quote, source code, cut, copy, paste, undo, redo, and a help icon. Below the toolbar are two dropdown menus labeled 'Format' and 'Stil', and a table icon. The main content area contains a table with business hours: Mo: 15:00 – 20:00 Uhr, Di: 09:00 – 16:00 Uhr, Mi: 15:00 – 20:00 Uhr, Do: 15:00 – 16:00 Uhr, Fr: 09:00 – 14:00 Uhr. Below the table is the text 'Besprechungstermine nach Vereinbarung.' At the bottom of the editor is a 'Textformat' dropdown menu set to 'Komplettes HTML'.

Der Inhalt des Blocks, wie er dem Benutzer angezeigt wird.

**REGIONEN-EINSTELLUNGEN**

**i** Angabe in welchen Themes und Bereichen dieser Block angezeigt wird.

**Das Haus & Grund Westfalen Theme (Standard-Theme)**

Second sidebar

**Das Haus & Grund Zentralverband Theme**

Second sidebar

**Geschke\_Seven (Verwaltungs-Theme)**

- Keine -

**Sichtbarkeitseinstellungen**

The image shows a configuration panel for block visibility. On the left, there are four sections: 'Seiten' (Auf bestimmte Seiten eingeschränkt), 'Inhaltstypen' (Einfache Seite, Webform), 'Rollen' (Uneingeschränkt), and 'Benutzer' (Nicht anpassbar). On the right, under the heading 'Diesen Block nur auf den aufgelisteten Seiten anzeigen', there are two radio buttons: 'Alle Seiten außer den angegebenen' (selected) and 'Nur die aufgelisteten Seiten'. Below this is a text area containing 'mitglied-werden' and 'node/285'. At the bottom, there is a text box with instructions: 'Geben Sie Seiten an, indem Sie deren Pfade angeben, ein Pfad pro Zeile. Das Zeichen ,\*\*' ist ein Platzhalter. Beispiele für Pfade sind *blog* für die Blog-Seite und *blog/\** für jeden persönlichen Blog. <front> ist die Startseite.'

Block speichern

## Pflichtfelder

### Blocktitel

Wie bei jedem anderen Inhalt, besitzt auch ein Block einen sichtbaren Titel. Dieser wird auch dem Benutzer Ihrer Website angezeigt. Sollten Sie dennoch einmal den Wunsch haben, einen neuen Block anzulegen, der keinen sichtbaren Titel hat, können Sie in dieses Feld den Platzhalter (*Token*) `<none>` eingeben.

### Blockbeschreibung

Die Blockbeschreibung ist nur für interne Zwecke vorgesehen. Ihr Webseiten-Besucher wird diese nicht sehen. Sie wird auf der Verwaltungsseite für Blöcke verwendet, welche unter dem Feld auch verlinkt ist. Tragen Sie hier einen Titel ein, der Ihnen als Administrator möglichst genau sagt, um welchen Block es sich handelt oder was Sie mit diesem vor haben.

### Blockinhalt

Der Blockinhalt definiert den eigentliche Inhalt des Blocks, der unter der Überschrift dargestellt wird. Statt eines normalen Textfelds haben Sie hier einen sogenannten WYSIWYG-Editor (What-You-See-Is-What-You-Get-Editor) zur Verfügung, damit Sie grundlegende Formatierungen Ihres Textes ohne jegliche Kenntnis von HTML anwenden können.

Welche Möglichkeiten Ihnen dabei zur Verfügung stehen, bzw. wie die einzelnen Features und Buttons des Editors zu bedienen sind, wird im Kapitel 7 "*WYSIWYG-Editor*" im Detail erläutert.

## Regionen-Einstellungen

Bei vorkonfigurierten Blöcken können Sie diese Felder ignorieren und auf den definierten Werten bestehen lassen.

Man kann mit ihnen definieren, an welcher Stelle im Layout der Block erscheint, aufgeteilt nach Design (*Theme*). Es empfiehlt sich jedoch, dies auf der Verwaltungsseite für Blöcke zu tun (*Struktur > Blöcke*), da man dann besser definieren kann, in welcher Reihenfolge mit den anderen Blöcken der Aktuelle erscheint.

## Sichtbarkeitseinstellungen

Bei vorkonfigurierten Blöcken können Sie diese Felder ignorieren und auf den definierten Werten bestehen lassen.

Mit diesen Feldern können Sie definieren, unter welchen Bedingungen der Block erscheinen oder ausgeblendet werden soll. Sie können dies an dem Pfad der Seiten festmachen, an den Inhaltstypen. Effektiv verwendet man meist nur eine oder beide der ersten zwei Optionen, da die Filterung nach Rollen und die Anpassbarkeit der Benutzer nur Sinn macht, wenn Ihre Besucher eigene Accounts zum System haben, was aktuell nicht vorgesehen ist.

Es ist wichtig, dass auf Seiten, die den kompletten Bereich des Inhaltes ausfüllen, die Blöcke aus den Seitenleisten (Sidebars) ausgeblendet werden. Wenn Sie neue Blöcke anlegen, schauen Sie sich einfach einen der vordefinierten Blöcke an und übertragen Sie die Werte dieses Bereiches.

# Footer

## Allgemein

Der Footer besteht aus maximal fünf gleichgroßen Spalten. In jeder Spalte können sich ein oder mehrere Blöcke befinden die vom Nutzer editierbar sind. Bei Bedarf lassen sich einzelne Footerspalten ausblenden. Die verbleibenden Spalten teilen den hieraus entstehenden Platz gleichmäßig untereinander auf.

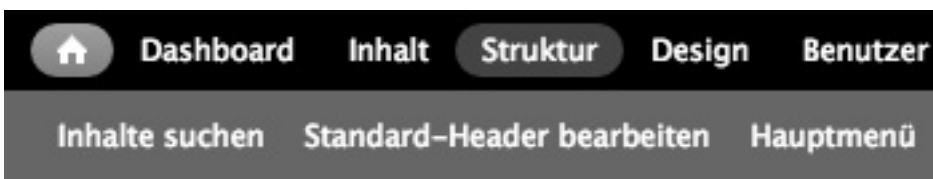
## Footerelemente bearbeiten

Um ein bestehendes Footerelement zu bearbeiten öffnen Sie das jeweils zugehörige Inhaltsformular wie im Kaptiel: **Blöcke (z.B.Geschäftszeiten)** beschrieben. Eine Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten zur Inhaltseinpfege des im Formular integrierten Texteditors finden sie im Kaptitel **WYSIWYG-Editor**.

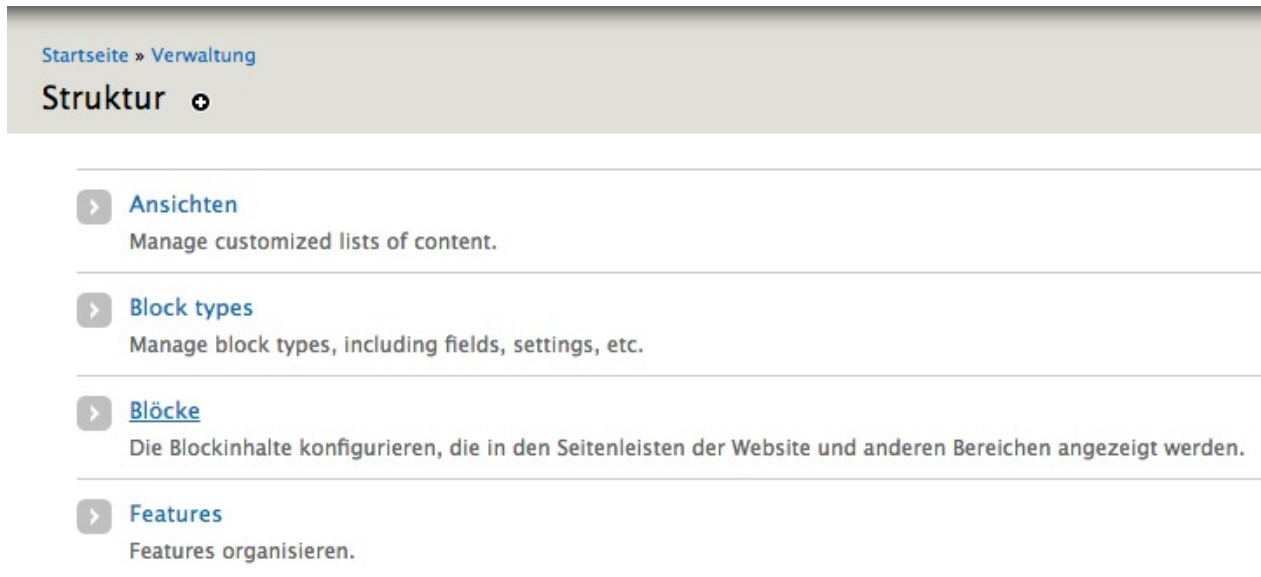
## Footerspalten ein-/ausblenden

Um eine Footerspalte ein- bzw. auszublenden gehen Sie wie folgt vor:


**1. Öffnen Sie den Punkt Struktur in der Admin Navigationsbar.**




## 2. Wählen Sie den Punkt Blöcke aus




The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Startseite » Verwaltung
- Struktur 


---

-  **Ansichten**  
Manage customized lists of content.


---

-  **Block types**  
Manage block types, including fields, settings, etc.

---

-  **Blöcke**  
Die Blockinhalte konfigurieren, die in den Seitenleisten der Website und anderen Bereichen angezeigt werden.

---

-  **Features**  
Features organisieren.

---

## 3. Eine Spalte ein-/ausblenden

Die folgende Liste zeigt die einzelnen Regionen in die sich die Webseite aufteilt. Ihnen untergeordnet sind die zu den Regionen jeweils zugeordneten Blöcke mit Inhalt. Jede Footerspalte hat Ihre eigene Region (z.B. Erste Spalte des Footers, Zweite Spalte des Footers, usw.) in welche die Footerblöcke (Erste Footer Block, Zweiter Footer Block, usw.) liegen.



Eine Region ohne zugeordneten Inhalt wird auf der Webseite nicht dargestellt.

Um eine Footerspalte auszublenden müssen also alle der Spalte untergeordneten Blöcke deaktiviert werden. Hierzu wählen Sie im Drop Down Menü des, der Region zugeordneten Footer Blocks den Punkt: - **Keine** -und bestätigen Ihre Angaben mit einem Klick auf dein **Blöcke speichern** Button.

Um eine ausgeblendete Footerspalte zu aktivieren suchen Sie den passenden Footerblock den Sie der leeren Region zuordnen möchten unter dem Punkt **Deaktiviert**. Wählen Sie nun im zugehörigen Drop Down Menü die einzublendende Region aus und bestätigen Ihre Angaben mit einem Klick auf dein **Blöcke speichern** Button.

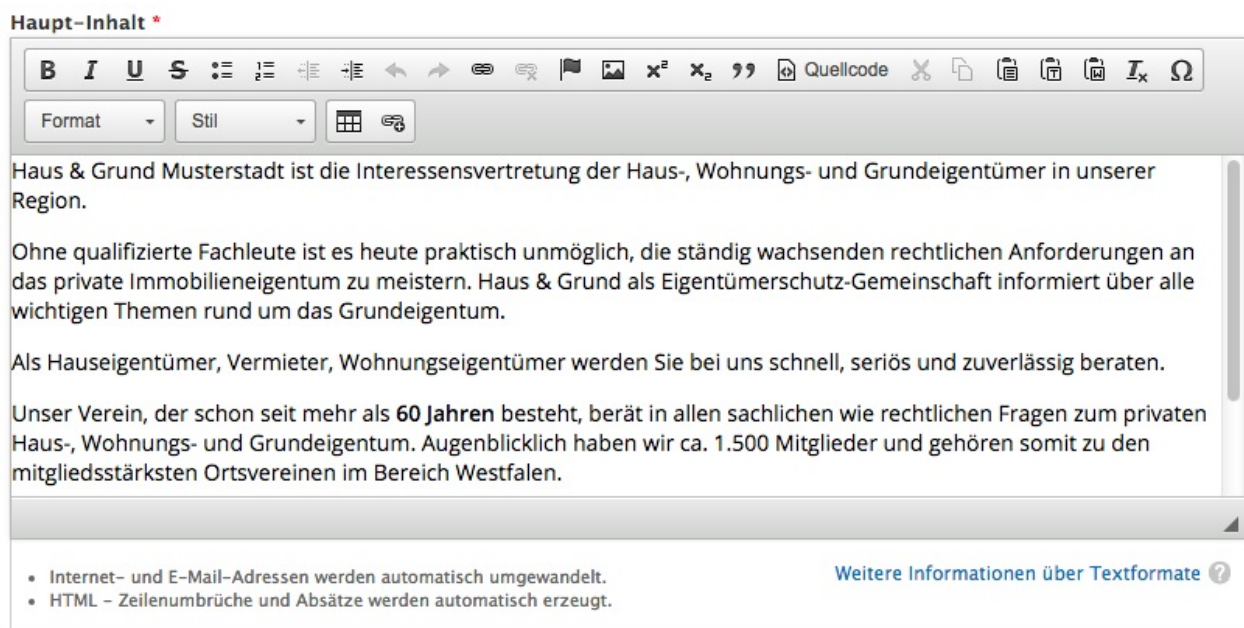
BLOCK	REGION
+ Newsletter: Standard-Newsletter	Rechte Seitenleiste
<b>Erste Spalte des Footers</b>	
+ Erster Footer Block	Erste Spalte des Footers
<ul style="list-style-type: none"><li>- Keine -</li><li>Kopfbereich</li><li>Navigation bar</li><li>Rechtes Menu</li><li>Hervorgehoben</li><li>Hilfe</li><li>Inhalt</li><li>Erste Seitenleiste</li><li>Rechte Seitenleiste</li><li><b>✓ Erste Spalte des Footers</b></li><li>Zweite Spalte des Footers</li><li>Dritte Spalte des Footers</li><li>Vierte Spalte des Footers</li><li>Fünfte Spalte des Footers</li><li>Der responsive Footer</li><li>Seitenende</li></ul>	

# WYSIWYG-Editor

Bei vielen Formularen des Systems, die über größere, frei definierbare Inhalts-Bereiche verfügen, ist für einige Funktionen die Benutzung von HTML-Quelltext unumgänglich. Damit Sie nicht gezwungen sind, HTML zu lernen, befindet sich an diesen Stellen statt einem einfachen Textfeld ein sogenannter WYSIWYG-Editor (What-You-See-Is-What-You-Get-Editor), damit Sie grundlegende Formatierungen Ihres Textes ohne jegliche Kenntnis von HTML anwenden können. Die Funktionsweise des Editors ähnelt der von Textverarbeitungsprogrammen wie MS-Word oder OpenOffice, damit Sie sich möglichst intuitiv zurecht finden.

Im folgenden Kapitel wird die Bedienungsweise des WYSIWYG-Editors erklärt und auf die jeweiligen Funktionen und Buttons eingegangen.

Haupt-Inhalt \*



Haus & Grund Musterstadt ist die Interessensvertretung der Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer in unserer Region.

Ohne qualifizierte Fachleute ist es heute praktisch unmöglich, die ständig wachsenden rechtlichen Anforderungen an das private Immobilieneigentum zu meistern. Haus & Grund als Eigentümerschutz-Gemeinschaft informiert über alle wichtigen Themen rund um das Grundeigentum.

Als Hauseigentümer, Vermieter, Wohnungseigentümer werden Sie bei uns schnell, seriös und zuverlässig beraten.

Unser Verein, der schon seit mehr als **60 Jahren** besteht, berät in allen sachlichen wie rechtlichen Fragen zum privaten Haus-, Wohnungs- und Grundeigentum. Augenblicklich haben wir ca. 1.500 Mitglieder und gehören somit zu den mitgliedsstärksten Ortsvereinen im Bereich Westfalen.

- Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.
- HTML - Zeilenumbrüche und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textformate](#) ?



# Textformatierung

In diesem Kapitel wird auf die generellen Textformatierungen eingegangen, die man auch aus anderen Text-Dokumenten kennt. z.B. fette, unterstrichene oder kursive Schrift. Zudem behandelt dieses Kapitel das Setzen von Überschriften und die Einfärbung von Text, um diesen hervorzuheben.

## Einfache Formatierungen



### Fette Schrift



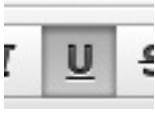
Um einen Textabschnitt auf fette Schrift zu stellen, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den **B**-Button klicken. Oder Sie aktivieren den **B**-Button und tippen dann den gewünschten Text ein.

### Kursive Schrift



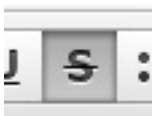
Um einen Textabschnitt auf kursive Schrift zu stellen, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den **I**-Button klicken. Oder Sie aktivieren den **I**-Button und tippen dann den gewünschten Text ein.

## Unterstrichene Schrift



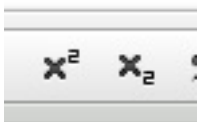
Um einen Textabschnitt auf unterstrichene Schrift zu stellen, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den **U**-Button klicken. Oder Sie aktivieren den **U**-Button und tippen dann den gewünschten Text ein.

## Durchgestrichene Schrift



Um einen Textabschnitt auf durchgestrichene Schrift zu stellen, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den **S**-Button klicken. Oder Sie aktivieren den **S**-Button und tippen dann den gewünschten Text ein.

## Hoch- / Tiefgestellter Text

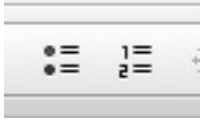


Um ein Zeichen oder einen Satz auf hoch- oder tiefgestellt zu stellen, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den gewünschten **x<sup>2</sup>** -Button klicken. Oder Sie aktivieren erst den **x<sup>2</sup>** -Button und tippen dann den gewünschten Text ein.

---

## Erweiterte Formatierungen

### Listen definieren



Um einige Absätze in eine Liste umzuwandeln müssen Sie nur die betreffenden Zeilen markieren und dann auf einen der hier gezeigten Buttons klicken. So können Sie entweder eine Ungeordnete oder eine Numerierte Liste anlegen. Oder Sie klicken erst den gewünschten Button, um einen leeren Listen-Eintrag zu erzeugen und erschaffen dann durch Absätze weitere Einträge.

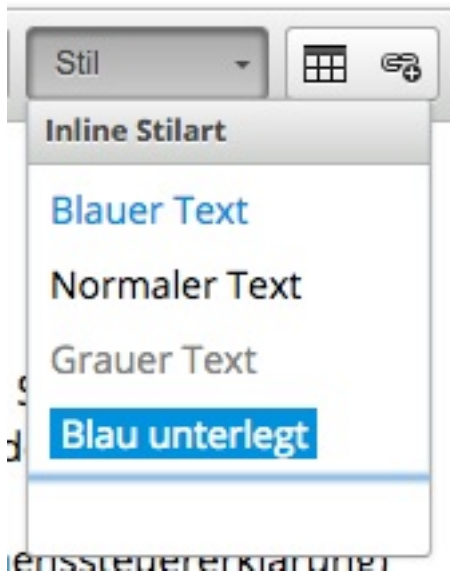
### Einrückungen



Einrückungen können ähnlich wie bei Word oder OpenOffice verwendet werden, um Listen ineinander zu schachteln. So können Sie z.B. zwei Elemente einer Liste markieren, auf den "Nach rechts einrücken"-Button klicken und schon sind die markierten Elemente eine Ebene Tiefer in der Liste zu sehen. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Listen-Elemente in der gewünschten Hierarchie anordnen.

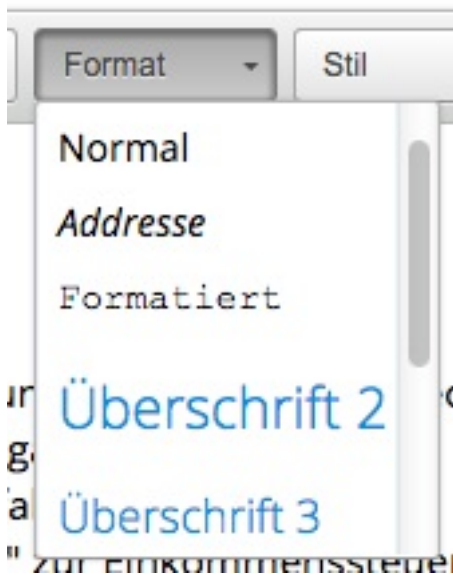
- Rechtsber
  - Recht
  - Recht
- Rechtsber

## Text einfärben



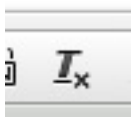
Um einen Textabschnitt einzufärben, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den **Stil**-Button klicken. Es öffnet sich ein Ausklappenmenü mit vordefinierten Farben, die zum Corporate-Design des Layouts passen. Sobald Sie einen Stil angeklickt haben, wird dieser für den markierten Text aktiviert. Sie können die Stile auch mit einem erneuten Klick deaktivieren.

## (Unter-) Überschriften setzen



Um einen Textblock wie z.B. Überschriften zu setzen, müssen Sie nur den betreffenden Text markieren und dann auf den **Format**-Button klicken. Es öffnet sich ein Ausklappmenü mit vordefinierten Textblock-Arten und Überschriften-Ebenen, die zum Corporate-Design des Layouts passen. Sobald Sie ein Format angeklickt haben, wird dieses für den markierten Text aktiviert. Sie können die Formate auch mit einem Klick auf das erste Format *Normal* deaktivieren.

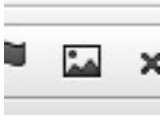
## Alle Formatierungen entfernen



Um alle Formatierungen eines Textabschnittes zu entfernen, müssen Sie zuerst den betreffenden Text markieren. Danach klicken Sie einfach auf den **Tx**-Button, um alle Fließtext-Formatierungen des markierten Textes zu entfernen.

## Bilder einfügen

Natürlich ist es Ihnen auch möglich, eigene Bilder in den Fließtext Ihrer Seite einzufügen. Für diesen Zweck haben Sie den Bild-Button, welcher ein entsprechendes Dialogfenster öffnet.



Wenn Sie ein Bild einfügen möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

### 1. Cursor setzen

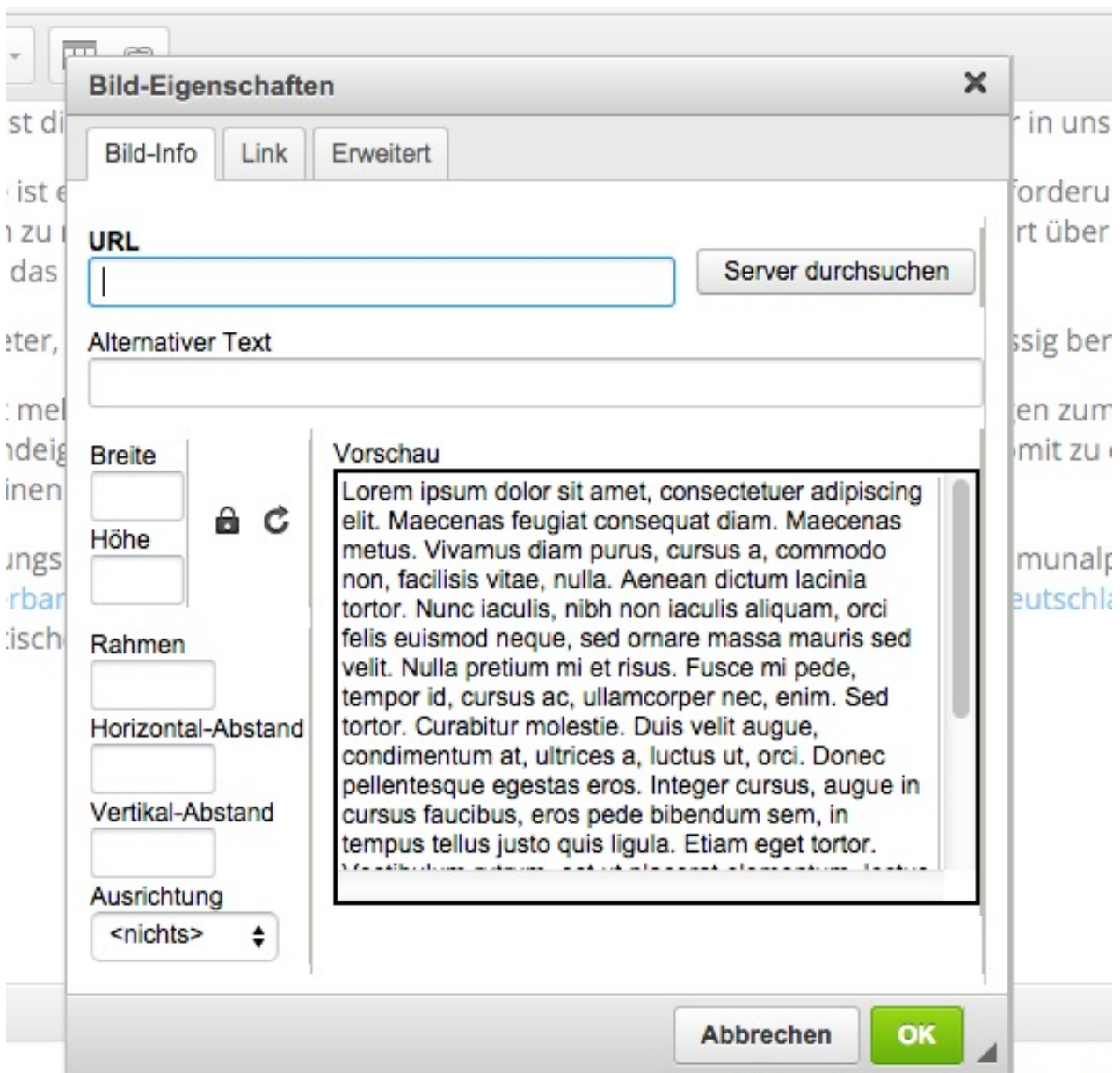
zu meistern. Haus & Grund  
als Grundeigentum.

Setzen Sie zuerst den Cursor (blinkender Balken / Mausklick) an die gewünschte Stelle in Ihrem Text, wo das Bild nachher erscheinen soll.

### 2. Bild-Dialog öffnen



Danach klicken Sie bitte auf den Bild-Button in der Toolbar des Editors. Es sollte sich ein Dialogfenster einblenden, welches über dem Editor schwebt und dem nachfolgenden Bild ähnelt.



en werden automatisch umgewandelt.  
Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Te](#)

### 3. Bild auswählen / hochladen

Um ein Bild auszuwählen klicken Sie bitte auf den Button **Server durchsuchen** im Dialogfenster. Diese Aktion sollte ein PopUp mit dem Dateimanager öffnen. Mit diesem können Sie bestehende Bilder auf dem Server auswählen oder neue Bilder in den gewünschten Ordner hochladen. Wie der Dateimanager im Detail funktioniert wurde bereits in Kapitel 6.6 "Inhaltsformulare" > "Dateimanager" erläutert.

## 4. Alternativer Text

Nachdem Sie ein Bild ausgewählt haben, geben Sie bitte einen beschreibenden Alternativen Text in das entsprechende Feld ein. Dieser sollte den Inhalt oder die Aussage des Bildes beschreiben. Das Feld ist zwar optional, jedoch wird empfohlen, es auszufüllen, da es die Website kompatibler mit sogenannten Screen-Readern macht. Diese verwenden blinde oder visuell eingeschränkte Menschen, um Ihre Website aufzurufen. Außerdem verbessert sich Ihr Suchmaschinen-Ranking, wenn alle verwendeten Bilder einen beschreibenden Alternativ-Text besitzen.

**Bild-Eigenschaften**

Bild-Info | Link | Erweitert

**URL**

**Alternativer Text**

**Breite**

**Höhe**

**Rahmen**

**Horizontal-Abstand**

**Vertikal-Abstand**

**Ausrichtung**

**Vorschau**

**Abbrechen**

sen werden automatisch umgewandelt.  
d Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Te](#)



## 5. optionale Einstellungen vornehmen

Sobald Sie ein Bild ausgewählt haben, können Sie es bereits in der Vorschau des Dialogs mit Blindtext sehen. Nun können Sie noch einige optionale Einstellungen vornehmen, um die Darstellung des Bildes zu beeinflussen.

### Größe des Bildes

Um die Größe der Darstellung des Bildes anzupassen, können Sie die Pixel-Werte in den Feldern **Breite** und **Höhe** ändern. Wenn Sie einen der Werte ändern, wird der andere entsprechend automatisch berechnet.

### Rahmen

Hier können Sie einen beliebigen Pixel-Wert für einen schwarzen Rahmen um das Bild festlegen. Dies wird nicht empfohlen, da es im Widerspruch zum Corporate Design von Haus & Grund steht.

### Horizontal- und Vertikal-Abstand

Mit diesen Feldern können Sie dem Bild einen Abstand nach Links und Rechts, bzw. Oben und Unten geben. Dies ist vor allem Sinnvoll, wenn das Bild von Text umflossen wird. Der Text wird dann immer den gewählten Abstand zum Bild einhalten.

### Ausrichtung

Mithilfe des Ausrichtungs-Feldes können Sie definieren, ob das Bild den Text trennen soll, oder ob der Text um das Bild herum fließen soll.

Bei der Auswahl **nichts** verhält sich das Bild wie ein Block und wird nicht vom Text umflossen.

Bei den Auswahlen **Links** oder **Rechts** ordnet sich das Bild an die jeweilige Kante des Textes an und wird vom nachfolgenden Text umflossen. Beispiel:

**Bild-Eigenschaften**

Bild-Info | **Link** | Erweitert

**URL**  
https://whitelabel.hug-ortsvereine.de/sites/default/f

**Alternativer Text**

**Breite**

**Höhe**

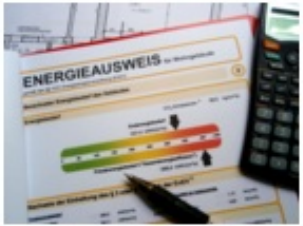
**Rahmen**

**Horizontal-Abstand**

**Vertikal-Abstand**

**Ausrichtung**

**Vorschau**



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, pellentesque sapien. Sed tunc. Quis tunc.

Adressen werden automatisch umgewandelt.  
Zeile und Absätze werden automatisch erzeugt.

[Weitere Informationen über Textform](#)

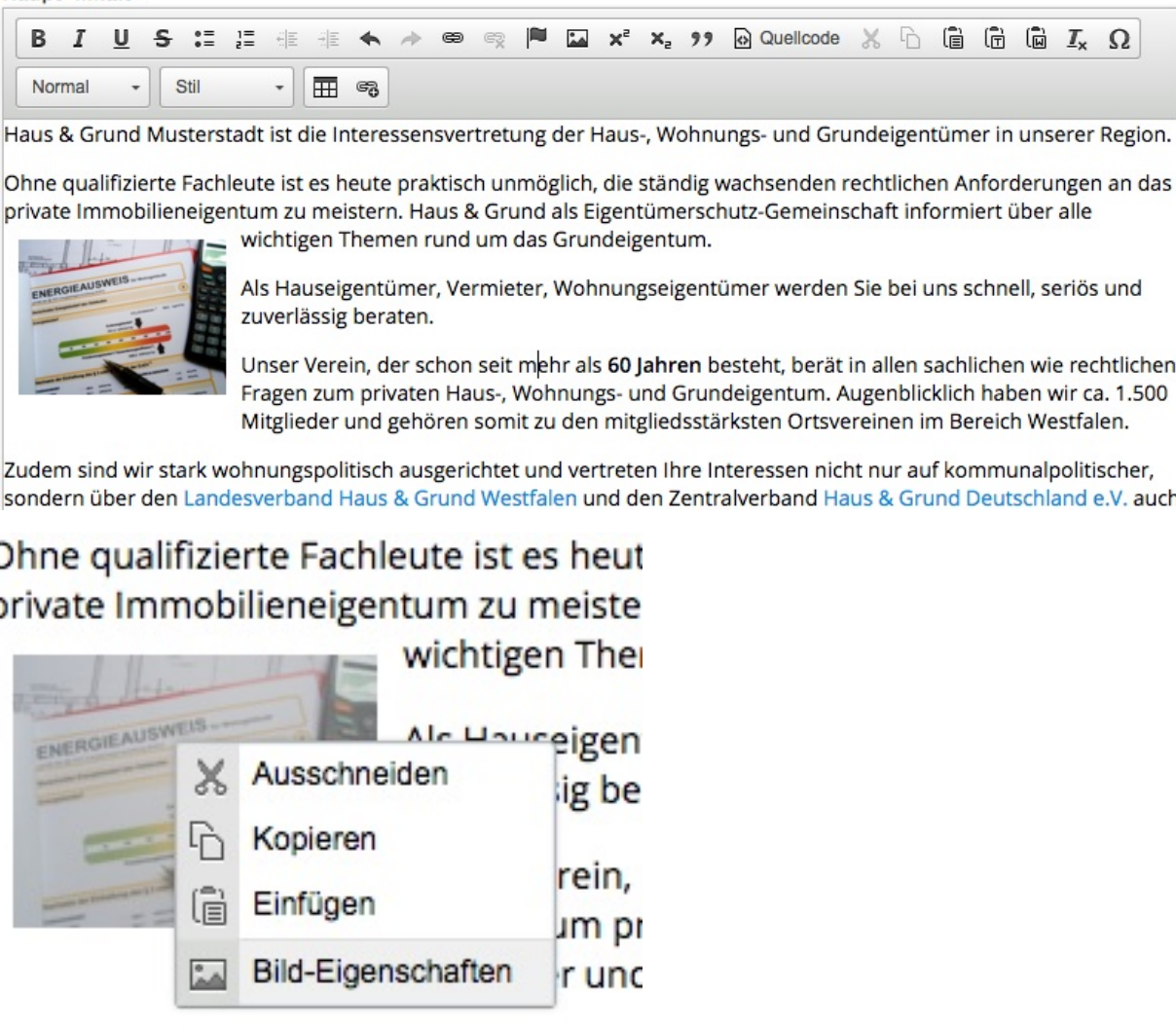
## 6. Bestätigen und überprüfen

Nachdem Sie alle Einstellungen nach Wunsch vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf **OK** in der unteren rechten Ecke des Dialogfelds um die Bearbeitung abzuschließen.

**Sollte die Darstellung des Bildes nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie mit einem Rechtsklick auf das Bild erneut das Dialogfenster aufrufen, um weitere Einstellungen vorzunehmen.**

Das Bild wird anschließend im Editor an der ausgewählten Stelle angezeigt. Beispiel:

Haupt-Inhalt \*



Haus & Grund Musterstadt ist die Interessensvertretung der Haus-, Wohnungs- und Grundeigentümer in unserer Region.

Ohne qualifizierte Fachleute ist es heute praktisch unmöglich, die ständig wachsenden rechtlichen Anforderungen an das private Immobilieneigentum zu meistern. Haus & Grund als Eigentümerschutz-Gemeinschaft informiert über alle wichtigen Themen rund um das Grundeigentum.

Als Hauseigentümer, Vermieter, Wohnungseigentümer werden Sie bei uns schnell, seriös und zuverlässig beraten.

Unser Verein, der schon seit mehr als **60 Jahren** besteht, berät in allen sachlichen wie rechtlichen Fragen zum privaten Haus-, Wohnungs- und Grundeigentum. Augenblicklich haben wir ca. 1.500 Mitglieder und gehören somit zu den mitgliedstärksten Ortsvereinen im Bereich Westfalen.

Zudem sind wir stark wohnungspolitisch ausgerichtet und vertreten Ihre Interessen nicht nur auf kommunalpolitischer, sondern über den [Landesverband Haus & Grund Westfalen](#) und den Zentralverband [Haus & Grund Deutschland e.V.](#) auch

Ohne qualifizierte Fachleute ist es heute  
private Immobilieneigentum zu meistern  
wichtigen Themen  
Als Hauseigen  
ig be  
rein,  
um pr  
r unc

Ausschneiden  
Kopieren  
Einfügen  
Bild-Eigenschaften

# Unterseiten verlinken

Für die Möglichkeit, eigene Unterseiten Ihres Internetauftrittes zu verlinken gibt es einen gesonderten Link-Button, welcher es Ihnen ermöglicht, die Inhalte Ihrer Website zu durchsuchen. So müssen Sie sich nicht erst die URL der eigenen Seite merken oder kopieren, bevor Sie den Link setzen.

## 1. Text / Element markieren

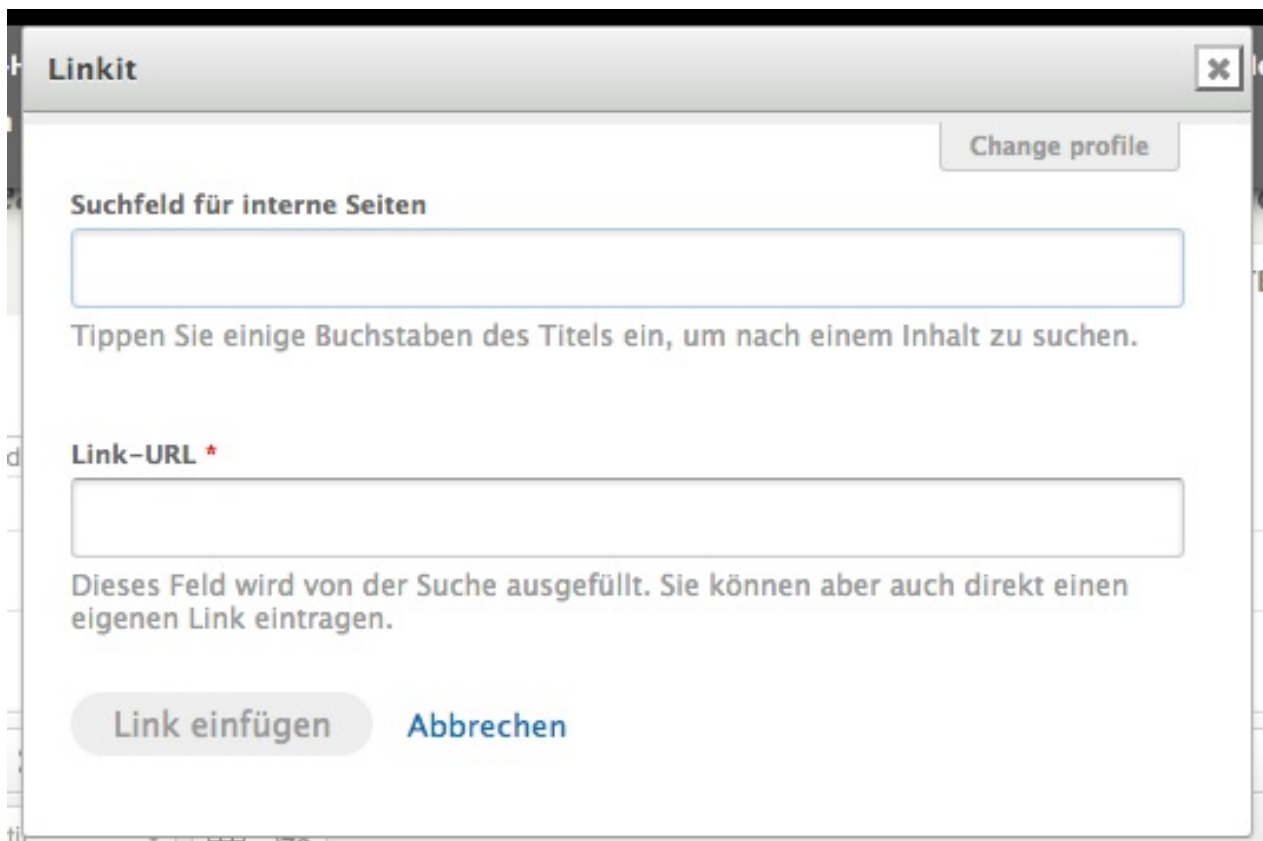
Zuerst markieren Sie einfach das gewünschte Textelement oder Bild mit dem Cursor.

Klicken dann auf den **Link to Content**-Button (Link mit einem kleinen Plus-Zeichen).

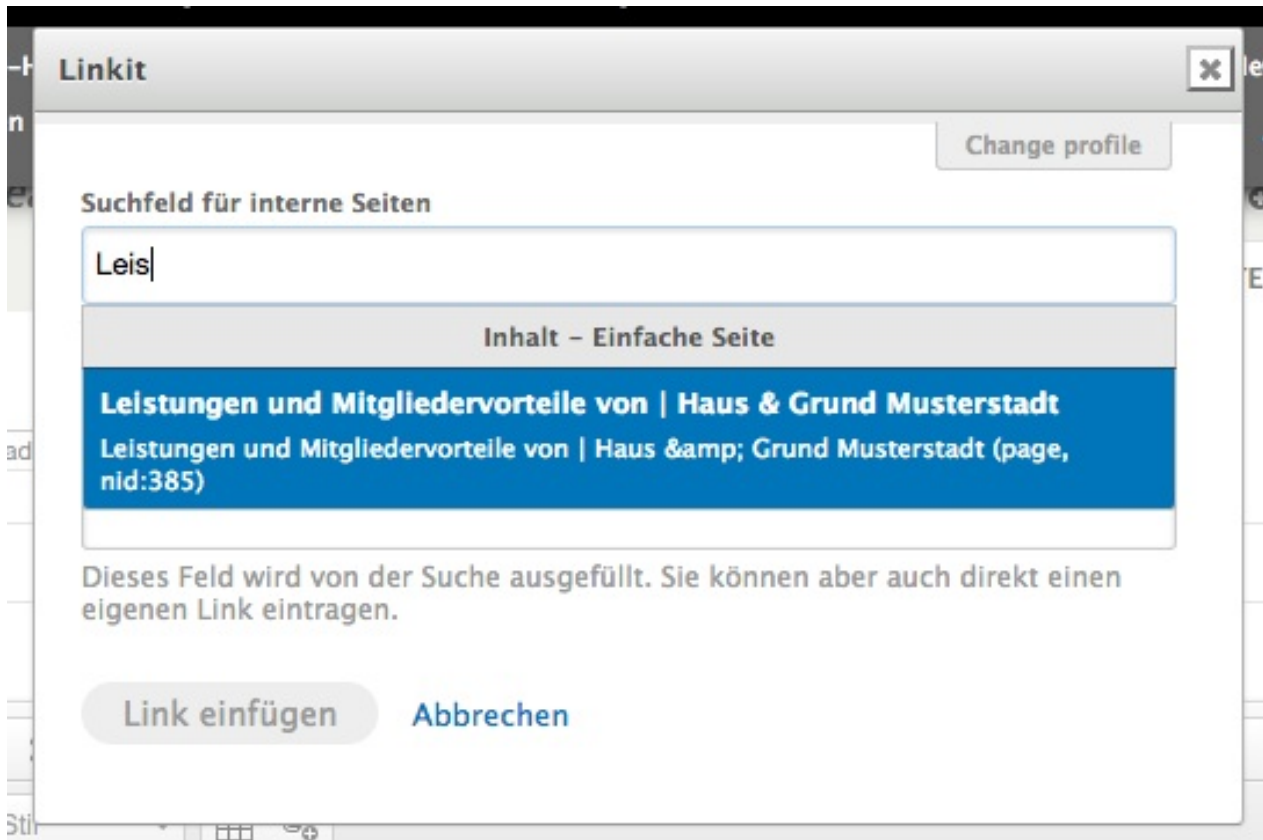


Es öffnet sich daraufhin ein Dialog-Fenster, in welchem Sie die zu verlinkende Seite suchen können.

## 2. Interne Seite suchen

A screenshot of a dialog window titled 'Linkit'. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a 'Change profile' button in the top right. Below it is a search field labeled 'Suchfeld für interne Seiten'. Underneath the search field is the instruction: 'Tippen Sie einige Buchstaben des Titels ein, um nach einem Inhalt zu suchen.' Below this is a field labeled 'Link-URL \*'. Underneath this field is the instruction: 'Dieses Feld wird von der Suche ausgefüllt. Sie können aber auch direkt einen eigenen Link eintragen.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Link einfügen' and 'Abbrechen'.

Um nach einer internen Seite zu suchen, geben Sie einfach in das erste Textfeld einen Teil ihres Titels (mind. 3 Buchstaben) ein. Daraufhin sollte das System Ihnen Vorschläge machen, welche Seite Sie meinen könnten. Hier zum Beispiel mit der Seite *Leistungen*:



Wenn Sie die gesuchte Seite in der eingeblendeten Liste wiederfinden, können Sie einfach darauf klicken. Dadurch wird der Link automatisch in das Feld *Link-URL* eingetragen.



### 3. Link bestätigen

Nachdem Sie fertig sind, bestätigen Sie den Link einfach mit einem Klick auf den **Link einfügen**-Button unten links im Dialogfeld. Danach sollte Ihr Link im Editor sichtbar eingetragen worden sein.

## Link entfernen

Wenn Sie den Link wieder entfernen möchten, müssen Sie ihn einfach nur markieren und auf den **Link entfernen**-Button klicken.



# Webseiten verlinken

Einen Link zu einer externen Website oder einem Dokument auf einem anderen Server zu setzen ist im WYSIWYG-Editor genau so einfach wie in Word oder OpenOffice.

## 1. Text / Element markieren

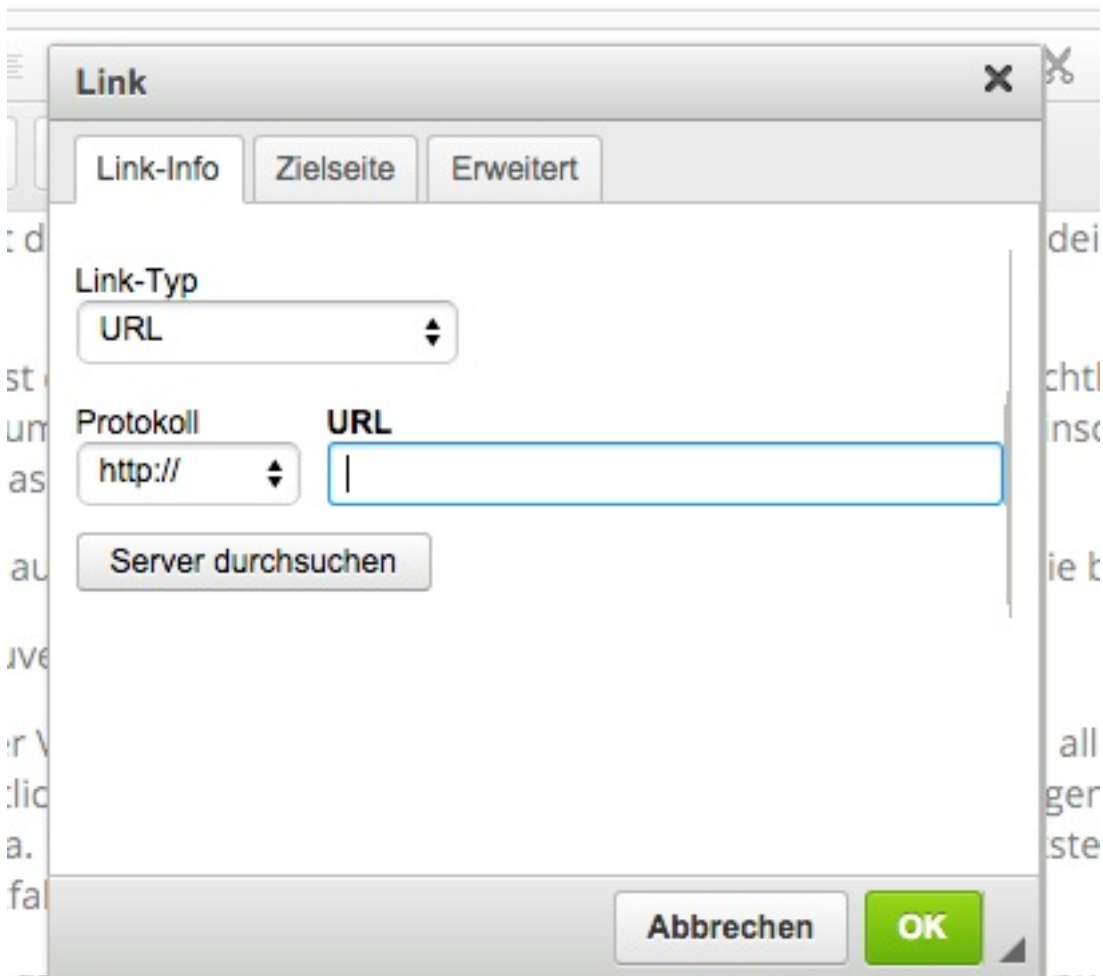
Zuerst markieren Sie einfach das gewünschte Textelement oder Bild mit dem Cursor.

Klicken dann auf den Link-Button.



**Es öffnet sich daraufhin ein Dialog-Fenster, in welchem Sie die Angaben zu der zu verlinkenden Seite machen können.**

## 2. URL eintragen

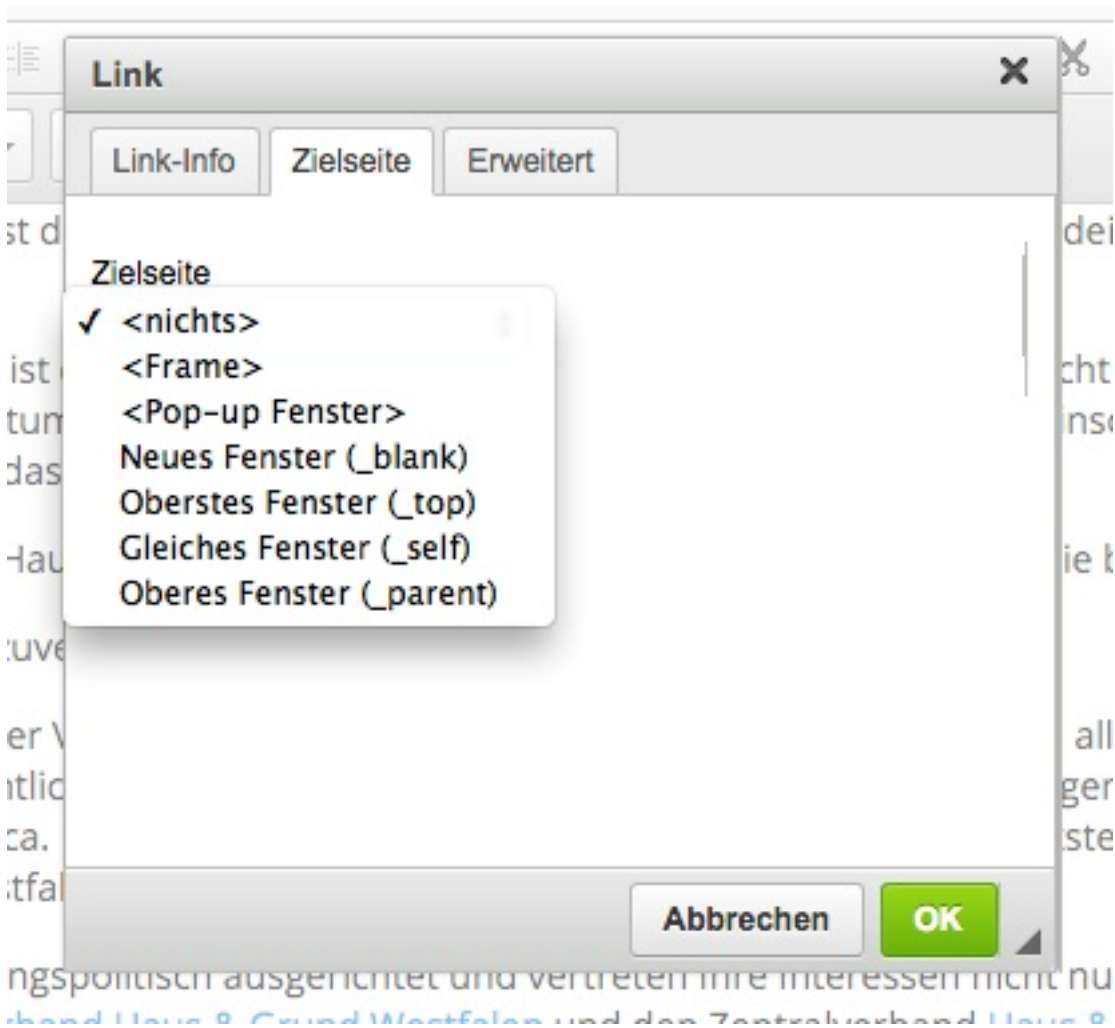


Geben Sie die Adresse der zu verlinkenden Seite in das URL-Feld ein. Damit wird definiert, wohin der Link zeigen wird.

## 3. Zielseiten-Einstellungen (optional)

Wenn Sie einstellen möchten, dass der Link sich in einem neuen Fenster oder Tab öffnet, können Sie optional den Reiter **Zielseite** anklicken. Dort finden Sie ein Drop-Down Menü, in welchem Sie verschiedene Parameter für das Öffnen übergeben können:





Wählen Sie dort entweder **Pop-Up Fenster** oder **Neues Fenster (\_blank)** aus, je nach Wunsch.

## 4. Link Bestätigen

Nachdem Sie fertig sind bestätigen Sie den Link einfach mit einem Klick auf den **OK**-Button unten rechts im Dialogfeld. Danach sollte Ihr Link im Editor sichtbar eingetragen worden sein.

## Link entfernen

Wenn Sie den Link wieder entfernen möchten, müssen Sie ihn einfach nur markieren und auf den **Link entfernen**-Button klicken.



# Dateien verlinken

Einen Link zu einer Datei oder einem Dokument auf Ihrem Server zu setzen funktioniert im WYSIWYG-Editor ähnlich, wie eine externe Webseite zu verlinken. Nur dass man die URL nicht von Hand kopiert oder einträgt, sondern eine Datei aus dem Dateimanager auswählt.

## 1. Text / Element markieren

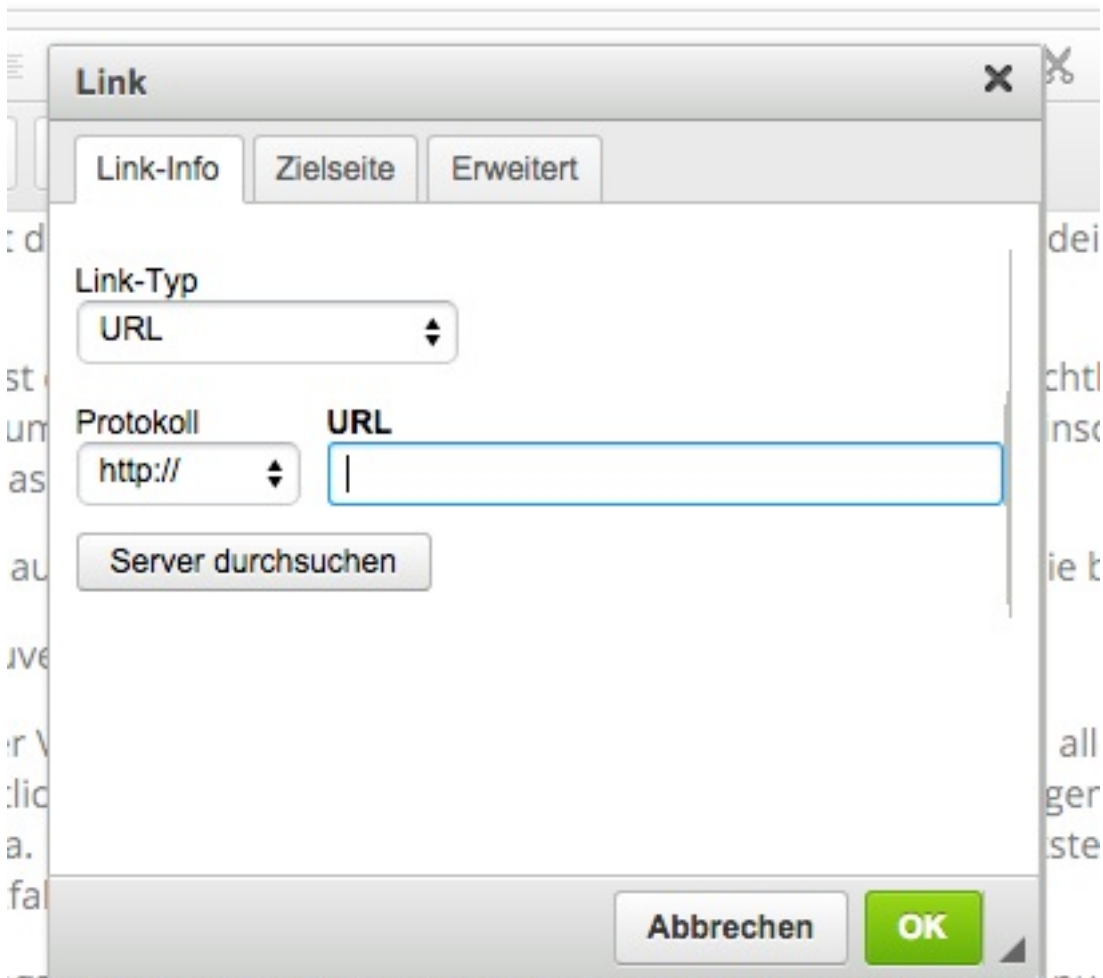
Zuerst markieren Sie einfach das gewünschte Textelement oder Bild mit dem Cursor.

Klicken dann auf den Link-Button.



**Es öffnet sich daraufhin ein Dialog-Fenster, in welchem Sie die Angaben zu dem zu verlinkenden Dokument machen können.**

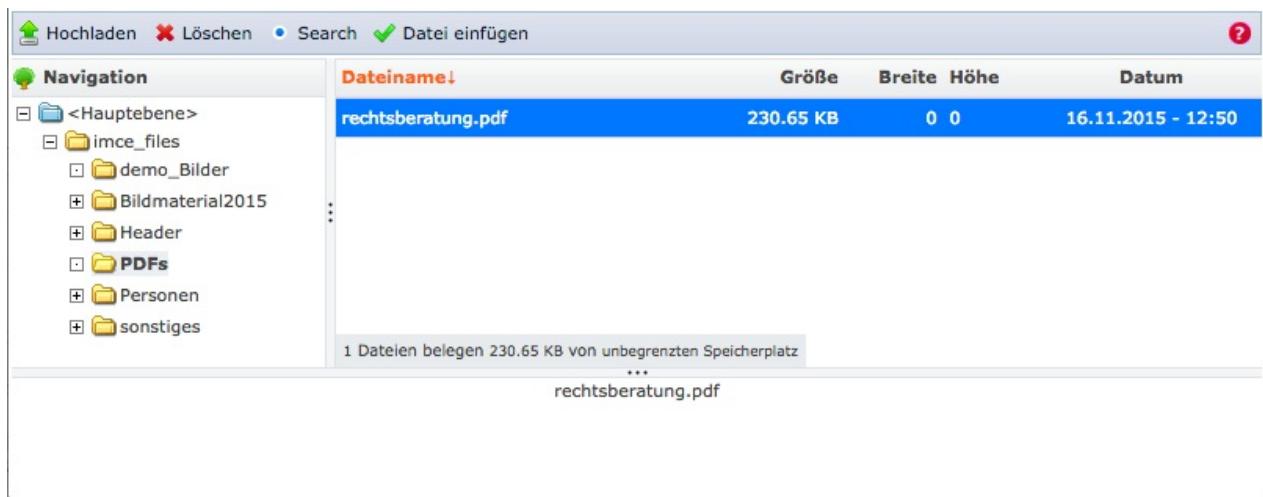
## 2. Dateimanager öffnen



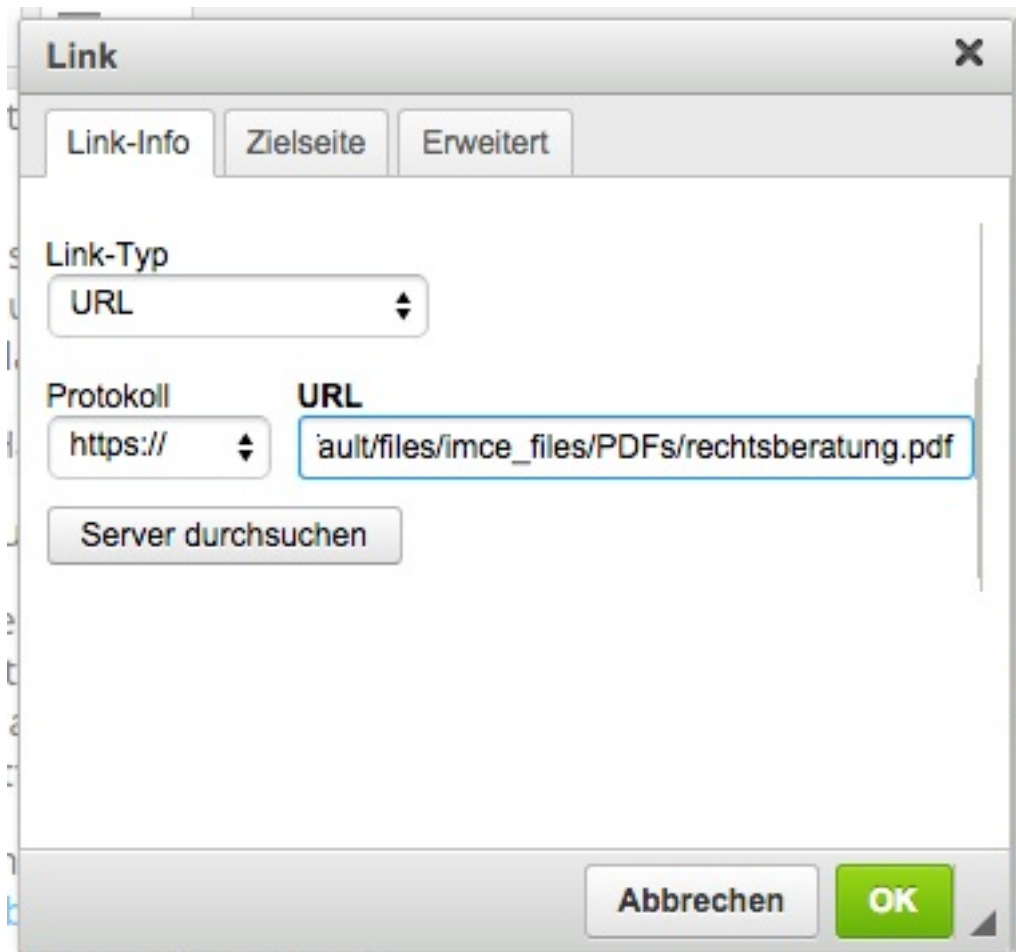
Als nächstes klicken Sie auf den Button **Server durchsuchen** direkt unter dem URL-Feld. Es sollte sich ein Pop-Up mit dem Dateimanager öffnen.

## 3. Datei oder Dokument auswählen

Nun können Sie ein beliebiges Dokument von Ihrem Server öffnen, oder ein neues hochladen, um dieses verwenden zu können. Wie dies funktioniert wird Detailliert in Kapitel 6.6 "Inhaltsformulare" > "Dateimanager" beschrieben.



## 4. Link Bestätigen



Nachdem Sie fertig sind bestätigen Sie den Link einfach mit einem Klick auf den **OK**-Button unten rechts im Dialogfeld. Danach sollte Ihr Link im Editor sichtbar eingetragen worden sein.

## Link entfernen

Wenn Sie den Link wieder entfernen möchten, müssen Sie ihn einfach nur markieren und auf den **Link entfernen**-Button klicken.



## Aus Word einfügen

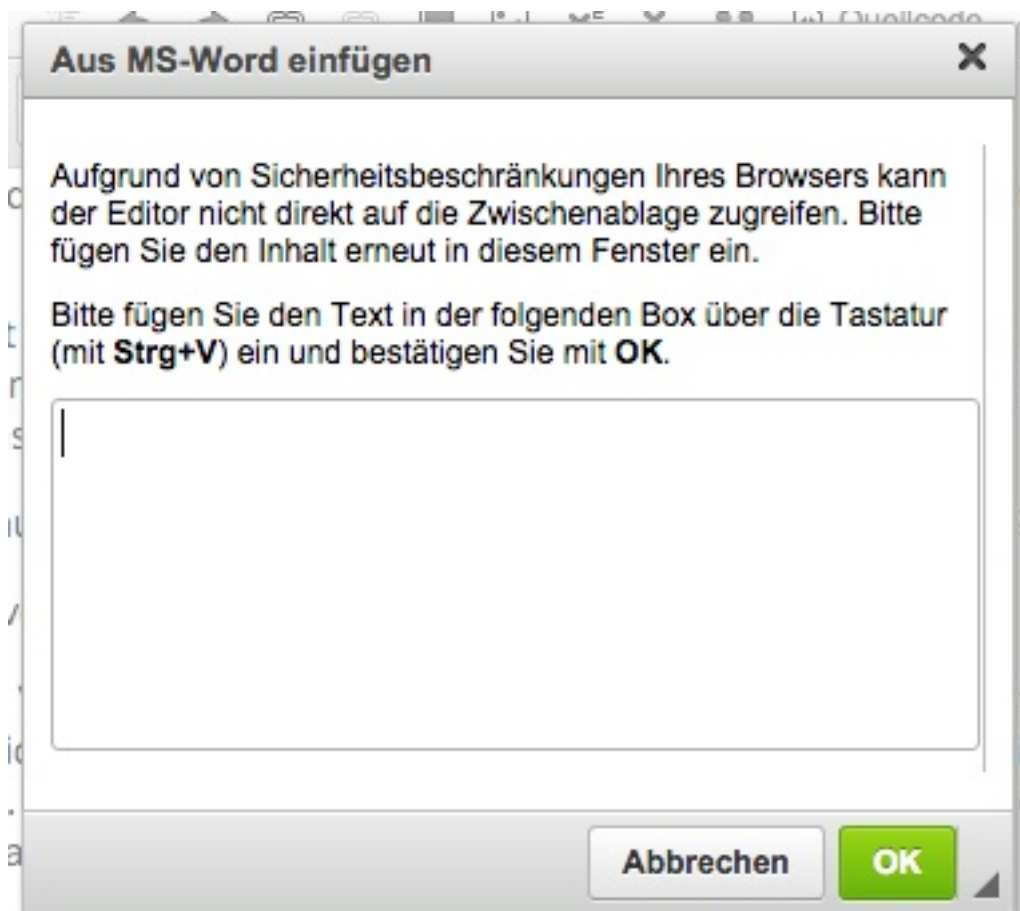
Dieses Kapitel behandelt gesondert, wie man am besten Text aus MS-Word einfügt. Dies hat den Hintergrund, dass viele Benutzer Ihre Texte für die Website in diesem Programm verfassen und erst später in die Website integrieren möchten.

Texte aus MS-Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen einzufügen stellt oftmals eine Besonderheit dar, weil diese Programme beim Kopieren HTML-Quelltext übertragen, der in einem so modernen System nicht gewünscht ist. Dieser Textverarbeitungs-Quelltext kann nämlich die Haus & Grund Corporate-Design Vorgaben überschreiben oder aushebeln, was zu einem inkonsistenten Erscheinungsbild führen würde.

**Für den Fall, dass Ihr Text beim Einfügen aus einem Textverarbeitungsprogramm ungewollt formatiert wurde** gibt es die Buttons **Als Text einfügen** und **Aus MS-Word einfügen**.



Sie können selber ausprobieren, welche der Funktionen für Ihr Textverarbeitungsprogramm am besten funktioniert. Beide funktionieren nach dem selben Prinzip. **Wenn Ihr Browser es zulässt, wird der Text direkt aus der Zwischenablage kopiert und eingefügt.** Ansonsten öffnet sich nach dem Klick ein kleines Dialogfenster mit einem Textfeld, in welches Sie den Text ohne Formatierungen einfügen können.



Sobald Ihr Text eingefügt wurde, bestätigen Sie einfach mit dem **OK**-Button unten rechts im Dialogfeld. Daraufhin sollte Ihr Text in den Editor **unformatiert** eingefügt worden sein.

**Ab diesem Punkt können Sie den Text mit allen Mitteln des Editors nach Wunsch neu formatieren.** So ist sichergestellt, dass der Text nach den Vorgaben des Haus & Grund Corporate-Design formatiert wurde.

## Tabellen erstellen

Sie können für entsprechende Datensätze natürlich auch Tabellen verwenden. Jedoch sollten diese **nicht für Layoutänderungen** verwendet werden. Benutzen Sie bitte Tabellen nur an den Stellen, wo es vom Inhalt her Sinn macht oder eine Tabelle für die Zuordnung mehrerer Inhalte benötigt wird.

Sie können ein Tabellenelement mit dem **Tabelle**-Button erstellen.



Daraufhin sollte sich ein Dialogfenster öffnen, welches Sie nach den Eigenschaften der neuen Tabelle fragt.

The screenshot shows a dialog box titled "Tabellen-Eigenschaften" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two columns of settings:

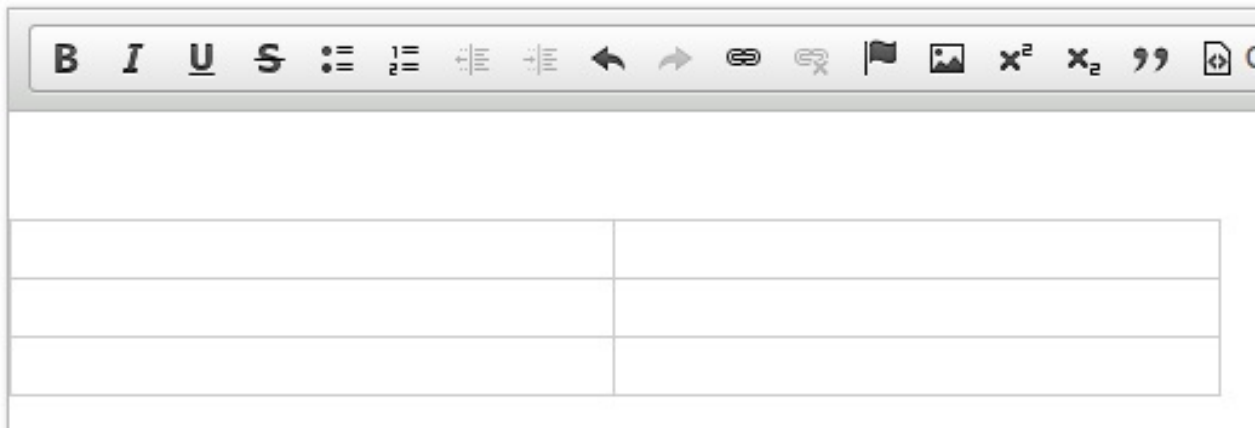
- Left Column:**
  - Zelle:** Input field containing the number 3.
  - Spalte:** Input field containing the number 2.
  - Kopfzeile:** Dropdown menu with "Keine" selected.
  - Rahmen:** Input field containing the number 1.
  - Ausrichtung:** Dropdown menu with "<nichts>" selected.
  - Überschrift:** Empty text input field.
  - Inhaltsübersicht:** Empty text input field.
- Right Column:**
  - Breite:** Input field containing the number 500.
  - Höhe:** Empty input field.
  - Zellenabstand außen:** Input field containing the number 1.
  - Zellenabstand innen:** Input field containing the number 1.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "OK" (green).

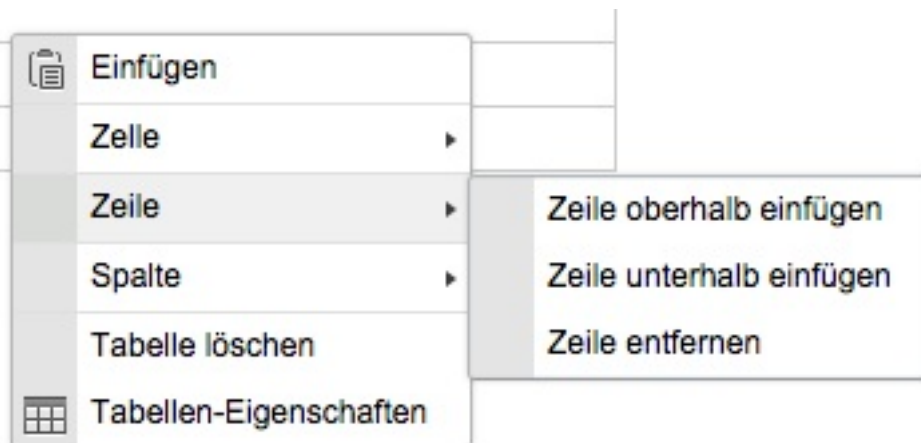


Bitte geben Sie in den jeweiligen Feldern an, wie viele Zeilen und Spalten Sie wünschen. Danach wird empfohlen, das Feld **Breite zu löschen**, da die Tabellen im Normalfall keine feste Breite brauchen. Sie passen sich dynamisch dem benötigten und verfügbaren Platz an, damit die Ansicht auf mobilen Geräten gut funktioniert. Alle weiteren Felder können Sie nach Ihren Wünschen ausfüllen.

Sobald Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, können Sie die Tabelle durch einen Klick auf den **OK**-Button erstellen lassen. Sie erscheint dann im Editor, sodass Sie Ihre Inhalte in die jeweiligen Zeilen schreiben können.



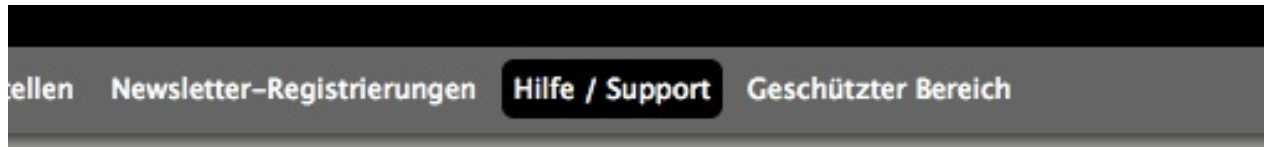
Wenn Sie die Einstellungen der Tabelle im Nachhinein ändern wollen, können Sie einfach einen Rechtsklick auf ein Tabellenfeld ausführen. Es erscheint dann ein Dialog, der Ihnen verschiedene Möglichkeiten der Manipulation gibt.



Damit können Sie entweder die Tabellen-Eigenschaften erneut aufrufen oder Zeilen und Spalten hinzufügen bzw. löschen, falls Sie zu viele haben. Die Beschreibungen der Funktionen im Dialog sollten selbsterklärend sein. Natürlich können Sie aus diesem Dialog heraus auch die Tabelle komplett löschen.

## Support


**Bitte beachten:** Der Link zum Support erscheint **nur bei den von der Geschke Werbeagentur gehosteten Systemen**, da kein Support für selbst aufgesetzte Instanzen übernommen werden kann. Wenn Sie sich solche Funktionen wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Dienstleister.



Den Support-Bereich findet man in der grauen Toolbar unter dem Punkt **Hilfe / Support**.

# Beispiel der Support-Seite:

## Support-Ticket-System

 Ehe Sie ein Support-Ticket anlegen, bitten wir Sie, [zuerst ins digitale Handbuch zu Ihrem System](#) zu schauen. Die meisten Fragen sollten dort beantwortet werden.

Falls Sie denken, einen Fehler gefunden zu haben oder Ihr System nicht wie erwartet reagiert, freuen wir uns jederzeit über Hinweise durch dieses Ticket-System.

Durch Ihren Input ist es uns möglich, das System fortlaufend zu erweitern und zu verbessern.

**Bevor**

Sie ein Ticket eröffnen, bitten wir Sie, Ihren [Browser-Cache zu leeren](#) und nachzusehen, ob das Problem dann immer noch besteht.

**Bitte schreiben Sie zu jedem Ticket auch hinzu, welches Betriebssystem und welchen Browser Sie verwenden.**

[+ Neues Support-Ticket anlegen](#)

## Aktuelle Meldungen für Ihr System

### Ortsvereins-System-News von Geschke



#### Neue Funktion: Passwortgeschützte Seiten

Dienstag, 1. Dezember 2015 - 17:05

Auf Wunsch können Sie nun **Mitgliederbereiche oder Downloadbereiche mit einem Passwort versehen**, damit Sie den Zugriff auf bestimmte Seiten steuern können.

Danach können Ihre Mitglieder die gewünschten Seiten zwar aufrufen, werden jedoch zuerst nach einem Passwort gefragt, welches Sie Ihren Mitgliedern vorher zukommen lassen müssen.

Sollten Sie diese Funktion für eine Ihrer Unterseiten wünschen, wenden Sie sich bitte unkompliziert über ein [Support-Ticket](#) an uns.

Teilen Sie uns in der Nachricht bitte Ihr gewünschtes Passwort mit, sowie die Seite, welche wir damit verknüpfen sollen.



#### Neue Funktion: Bilder zuschneiden!

Dienstag, 1. Dezember 2015 - 16:43

Beim letzten Update der Haus & Grund Ortsvereins-Systeme wurde ein neues Feature eingeführt:

**Sie können nun alle Bilder im System nach eigenen Wünschen beschneiden.**

So können Sie bei Ihren eigenen Bildern, sowie denen aus der offiziellen Datenbank sicher sein, dass immer der gewünschte Ausschnitt gezeigt wird.

Dies war ein viel verlangtes Feature und steht nun für alle Ortsvereine. welche von der Geschke Werbeagentur gehostet

## Gelbe Box

Auf der Support-Seite finden Sie verschiedene Funktionen, die Ihnen bei Problemen mit dem System helfen können. Am Anfang der Seite erscheint eine gelbe Box mit Hinweisen auf das **digitale Handbuch des Systems** (das Dokument, das Sie aktuell lesen), eine kurze Erklärung des Ticket-Systems und eine Anleitung (auf hug.nrw) um den **Browser-Cache** zu leeren.

Dies ist immer ratsam, wenn Sie ein Skript- oder Darstellungsproblem mit Ihrer Website haben, da einige Browser wie Safari und Microsoft Internet Explorer einen recht aggressiven Browser-Cache besitzen. Gerade nach einem Update kann dies dazu führen, dass die zwischengespeicherten Skripte in Ihrem Browser nicht mehr zu der aktuellen Version der Website passen. Leider kann man dieses unschöne Phänomen nicht verhindern, da die Website keinen Einfluss auf die Einstellungen des Browsers auf Ihrem Computer hat.

## Neues Support-Ticket anlegen

Wenn Sie wegen Ihrer Website Kontakt mit uns aufnehmen möchten, um z.B. Probleme zu melden, Neuerungen vorzuschlagen oder Verbesserungswünsche zu äußern, sollten Sie das über den Button in der Mitte der Seite **+ Neues Support-Ticket anlegen** tun.

Er führt sie zu einem Formular, welches alle für uns relevanten Daten abfragt und zusendet. Der Vorteil gegenüber konventionellen Anfragen per E-Mail ist, dass wir so direkt eine Verknüpfung zu Ihrer Website haben und bei Antworten diese ebenfalls in Ihrer Website unter *Hilfe / Support* eintragen können.

Jedes Support-Ticket legt ein Forum an, in welchem wir und auch Sie jederzeit kommentieren können und somit die Historie der Kommunikation auch nach vielen Nachrichten nachvollziehbar ist. So wird verhindert, dass man mit den E-Mails der verschiedenen Ortsvereine durcheinander kommt oder E-Mails wegen zu großen Anhängen oder Tippfehlern nicht ankommen.

Um Reaktionen unsererseits nicht zu verpassen, wird Ihnen zusätzlich automatisch eine E-Mail als Hinweis geschickt, sobald wir auf Ihr Thema geantwortet haben.

## Aktuelle Meldungen für Ihr System (Updates)

Dieses scrollbare Fenster gibt Ihnen jederzeit Aufschluss darüber, welche Neuerungen in Ihrem System implementiert wurden. Die Idee hinter dem standardisierten, bei Geschke gehosteten Drupal-System für Ortsvereine ist, dass durch die Masse der Ortsvereine die Weiterentwicklungskosten gedeckt werden.

**Bedeutet: Ohne zusätzliche Kosten für Sie ist man in der Lage, regelmäßige Weiterentwicklungen und Anpassungen am System vorzunehmen und auf neue Vorgaben des Zentralverbandes einzugehen.**

Dabei wird darauf geachtet, immer auf die konkreten Bedürfnisse der Haus & Grund Ortsvereine einzugehen. Um dies zu gewährleisten sind wir natürlich auf Ihr Feedback angewiesen, weswegen Sie auch gerne Support-Tickets mit Wunschfunktionen und Verbesserungsvorschlägen an uns senden können.

## E-Mails abrufen und versenden

**Bitte beachten: Dieses Kapitel gilt nur für die Haus & Grund Ortsvereine, die bei der Geschke Werbeagentur mitsamt Domain und E-Mail Adressen gehostet sind.** Wenn Ihre Domain von einem externen Anbieter wie z.B. 1&1 oder Strato verwaltet wird, oder Sie gar kein Kunde der Geschke Werbeagentur sind, brauchen Sie ab diesem Punkt nicht weiterlesen.

### Variante 1: Webmail (im Browser)

Falls Sie es von Ihrem bisherigen Anbieter gewohnt waren, kein E-Mail Programm auf Ihrem Computer, sondern eine Webmail-Oberfläche im Browser zu verwenden, haben Sie auch bei der Geschke Werbeagentur die Möglichkeit dazu. Kunden mit kostenlosen E-Mail Adressen von [Web.de](#), [GMX](#) oder [Gmail](#) sind oftmals diese Zugriffsart gewohnt.

Sie rufen die Webmail-Oberfläche unter <https://webmail.hug-ortsvereine.de/> auf. Dort nutzen Sie Ihre Zugangsdaten, die Sie bei der Übergabe von der Geschke Werbeagentur erhalten haben, um sich anzumelden. Als Benutzernamen nehmen Sie bitte Ihre E-Mail Adresse.



## Variante 2: E-Mail Programm

Wenn Sie den Zugriff über ein Programm wie [MS Outlook](#), [Mozilla Thunderbird](#) oder [Apple Mail](#) bevorzugen, haben Sie natürlich auch die Möglichkeit, Ihr E-Mail Konto in diesen Programmen einzurichten.

Die dazu benötigten Daten finden Sie in folgender Tabelle:

Mailserver-Benutzername / Adresse	[Ihre E-Mail Adresse]
Mailserver-Passwort	[Ihr E-Mail Passwort]
Posteingangsserver	hug-ortsvereine.de
Postausgangsserver	hug-ortsvereine.de
Unterstützte eingehende Mail-Protokolle	POP3, IMAP
Unterstützte ausgehende Mail-Protokolle	SMTP
SSL-Unterstützung	Aktiv
Ports	Standard

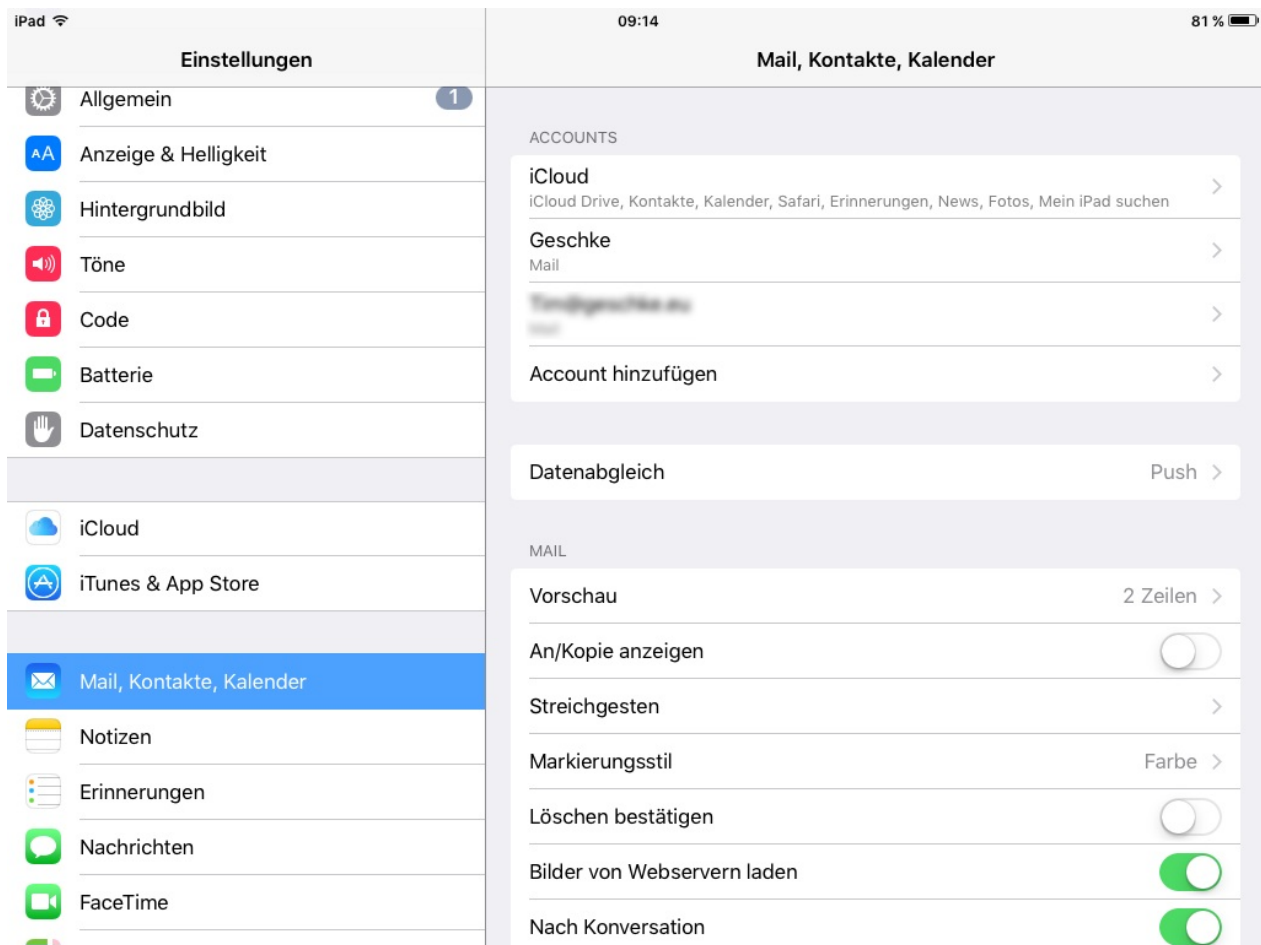
Wie Sie diese Daten in Ihr jeweiliges Programm eintragen, können Sie sich Schritt für Schritt auf folgenden Anleitungen ansehen:

MS Outlook	<a href="https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-von-E-Mail-Konten-%C3%BCber-die-erweiterten-Einstellungen-df811069-5942-47d4-9197-0ff14e904b31">https://support.office.com/de-de/article/Hinzuf%C3%BCgen-von-E-Mail-Konten-%C3%BCber-die-erweiterten-Einstellungen-df811069-5942-47d4-9197-0ff14e904b31</a>
Mozilla Thunderbird	<a href="https://www.thunderbird-mail.de/wiki/E-Mail-POP-Konto_einrichten_ab_Thunderbird_3.0">https://www.thunderbird-mail.de/wiki/E-Mail-POP-Konto_einrichten_ab_Thunderbird_3.0</a>
Apple Mail	<a href="http://www.maceinsteiger.de/how-to/e-mail-konto-in-mac-mail/">http://www.maceinsteiger.de/how-to/e-mail-konto-in-mac-mail/</a>

## E-Mail Konto zu iOS hinzufügen

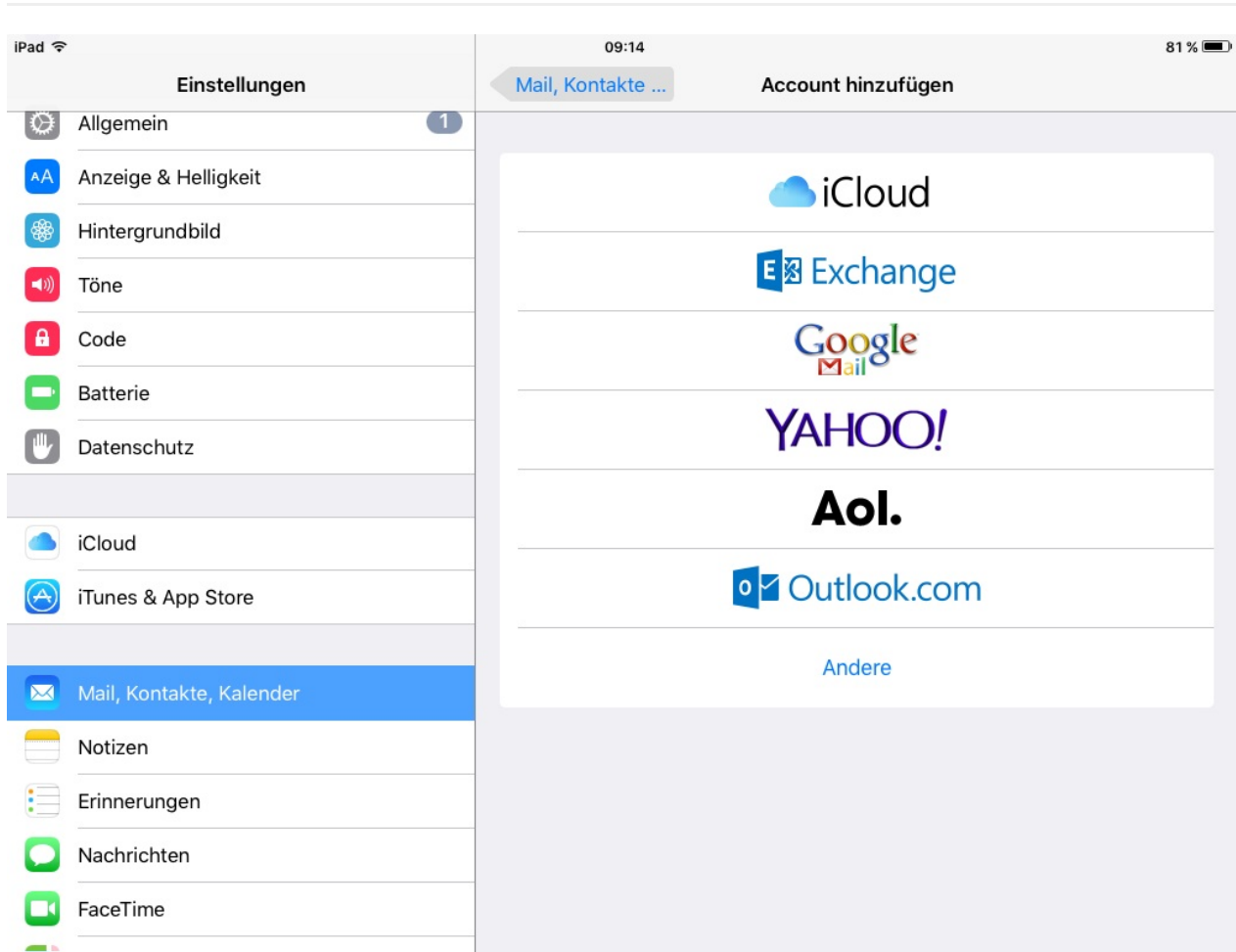
Um Ihr Haus & Grund Ortsverein E-Mail Konto zu einem iOS Gerät hinzuzufügen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in den Einstellungen Ihres iOS Geräts das Menü **"Mail, Kontakte, Kalender"** an. Klicken Sie nun unter dem Reiter **"Accounts"** auf den Button **"Account hinzufügen"**.

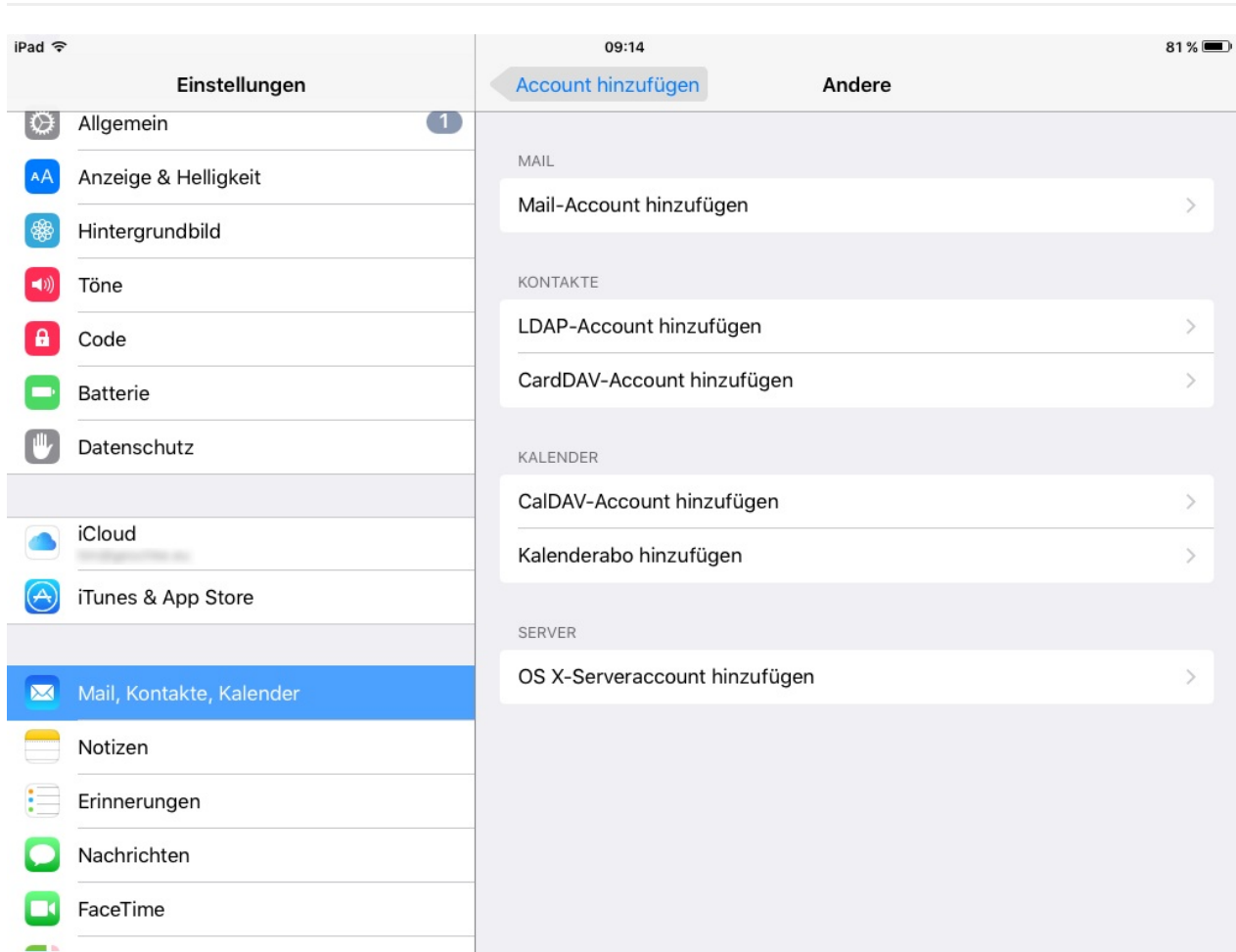


2. Wählen Sie im folgenden Fenster die Schaltfläche **"Andere"** aus.





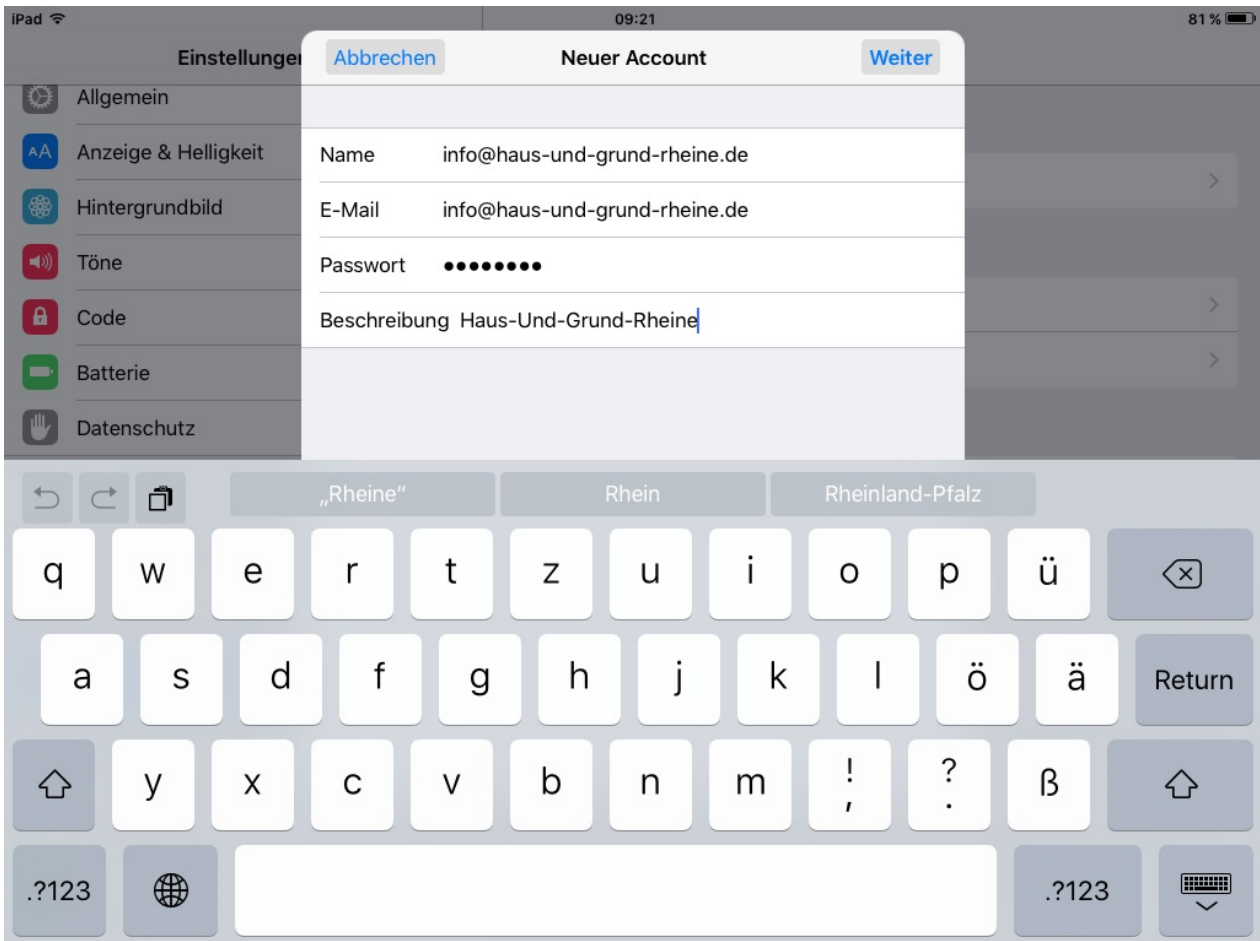
3. Klicken Sie nun auf den Button **"Mail-Account"** hinzufügen.



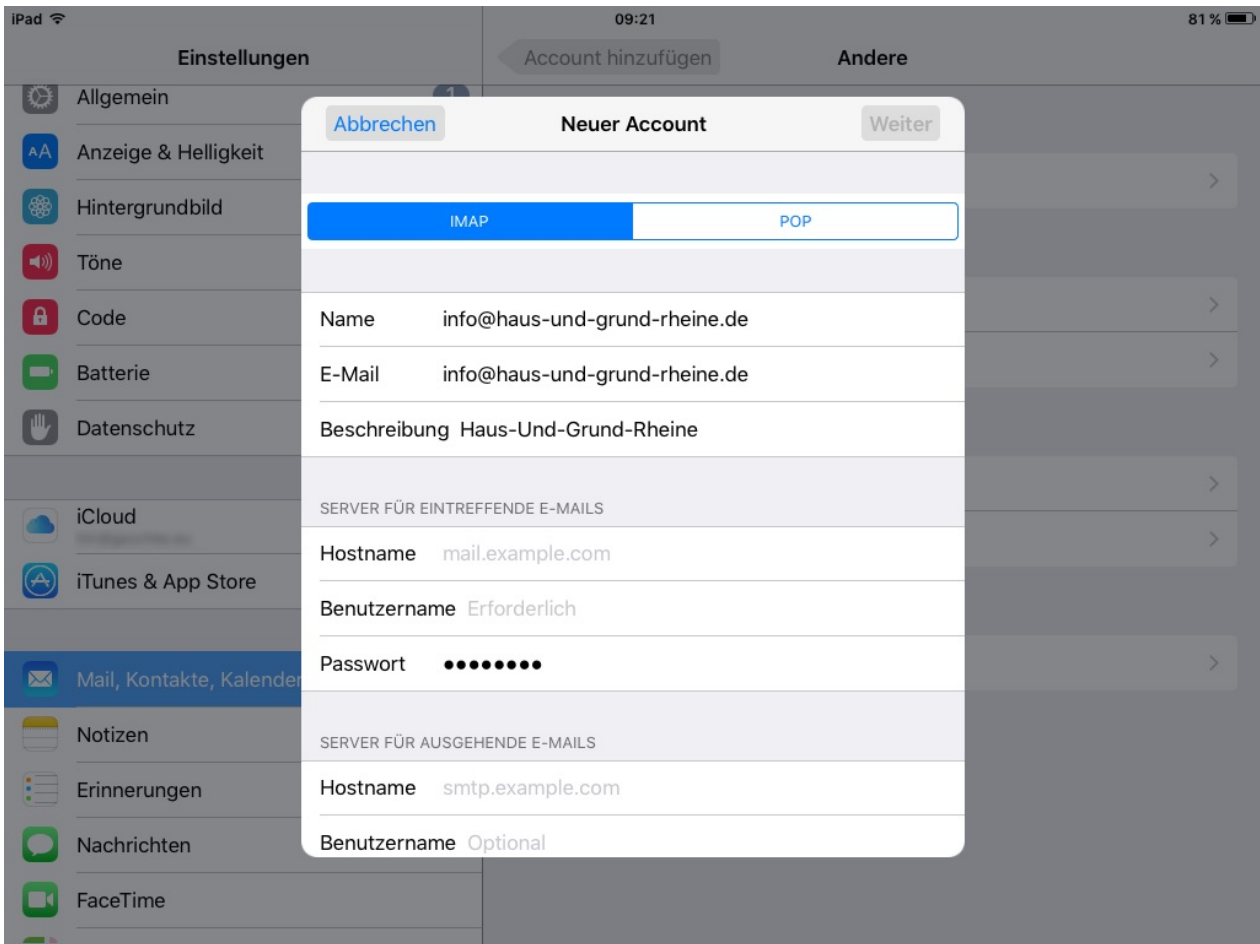
#### 4. Füllen Sie das folgende Formular wie folgt aus:

Name	->	Ihre E-Mail Adresse
E-Mail	->	Ihre E-Mail Adresse
Passwort	->	Ihr E-Mail Passwort
Beschreibung	->	Eine beliebige Beschreibung

Klicken Sie anschließend auf den Button **"Weiter"**.



5. Wählen Sie im anschließenden Formular den Reiter "IMAP" aus.



6. Füllen Sie das folgende Formular wie folgt aus:

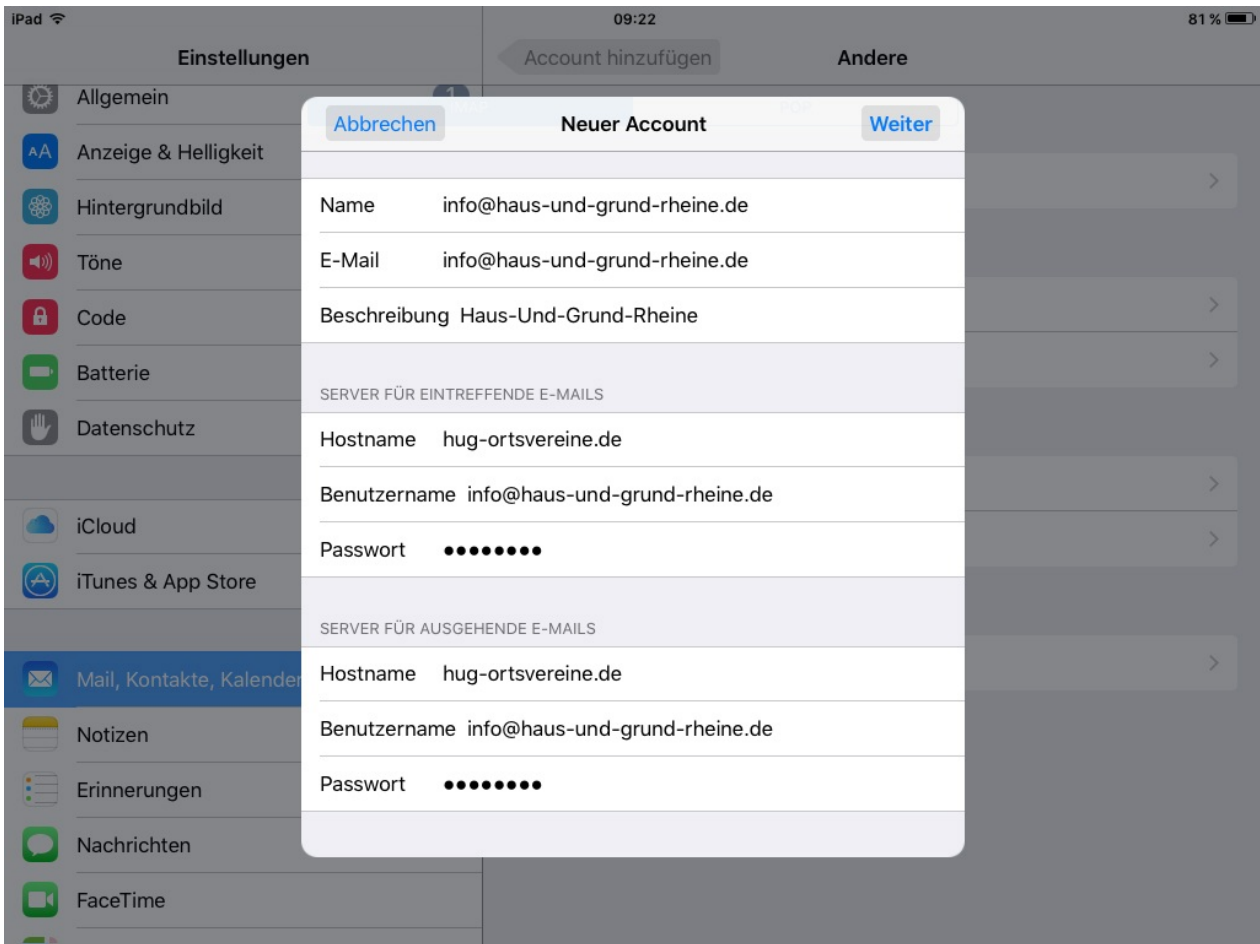
Server für eintreffende Mails:

Hostname	->	"hug-ortsvereine.de"
Benutzername	->	Ihre E-Mail Adresse
Passwort	->	Ihr E-Mail Passwort

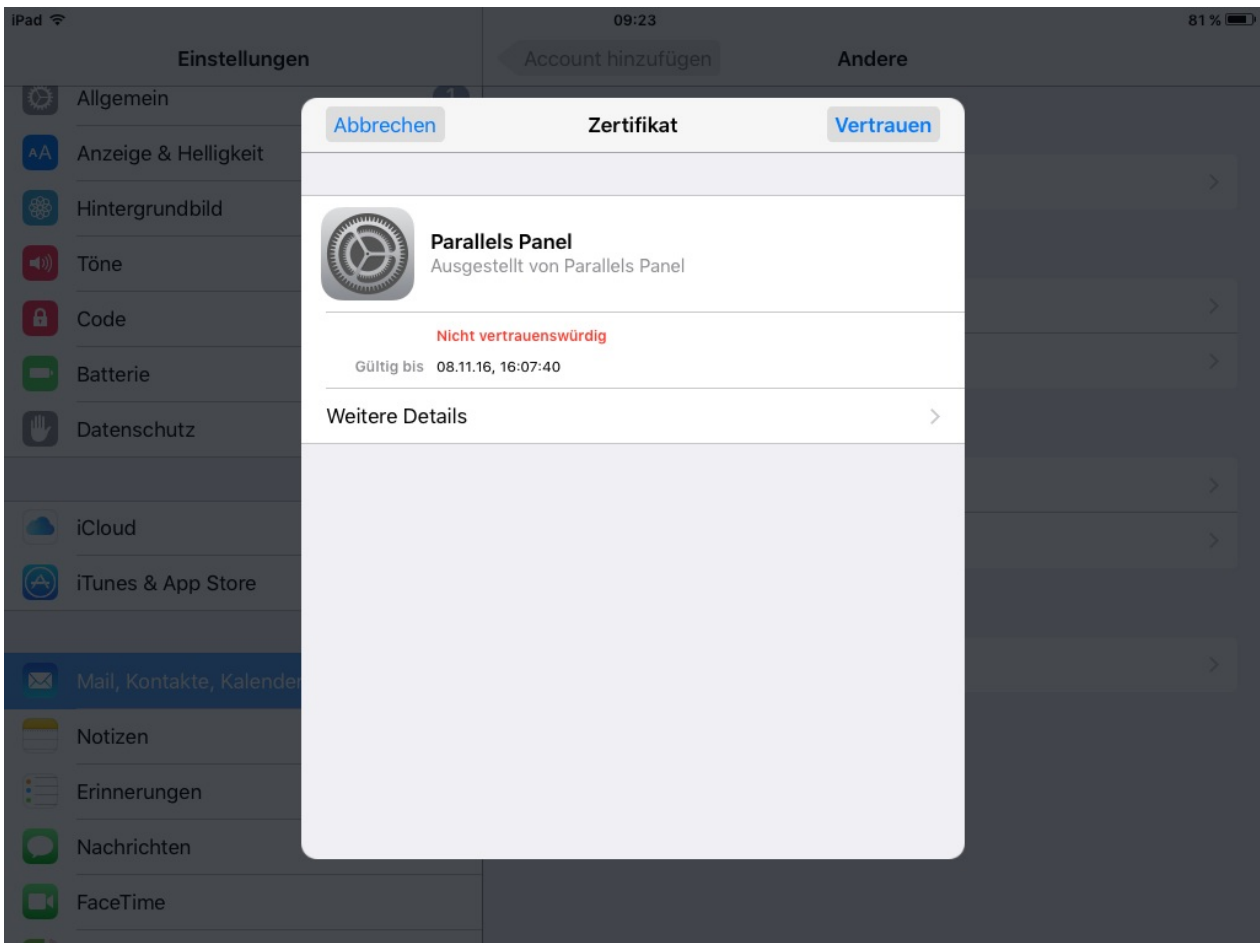
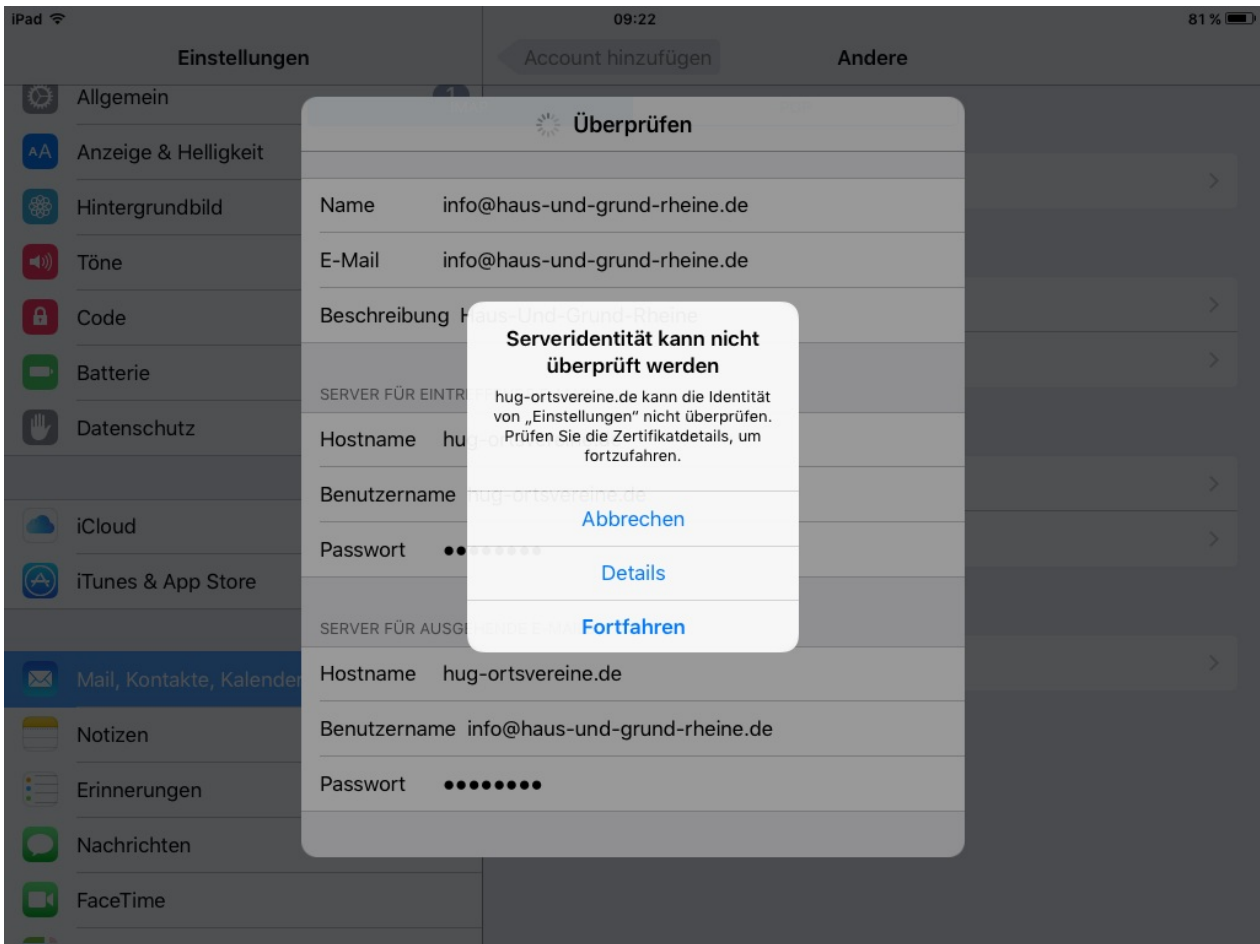
Server für ausgehende E-Mails:

Hostname	->	"hug-ortsvereine.de"
Benutzername	->	Ihre E-Mail Adresse
Passwort	->	Ihr E-Mail Passwort

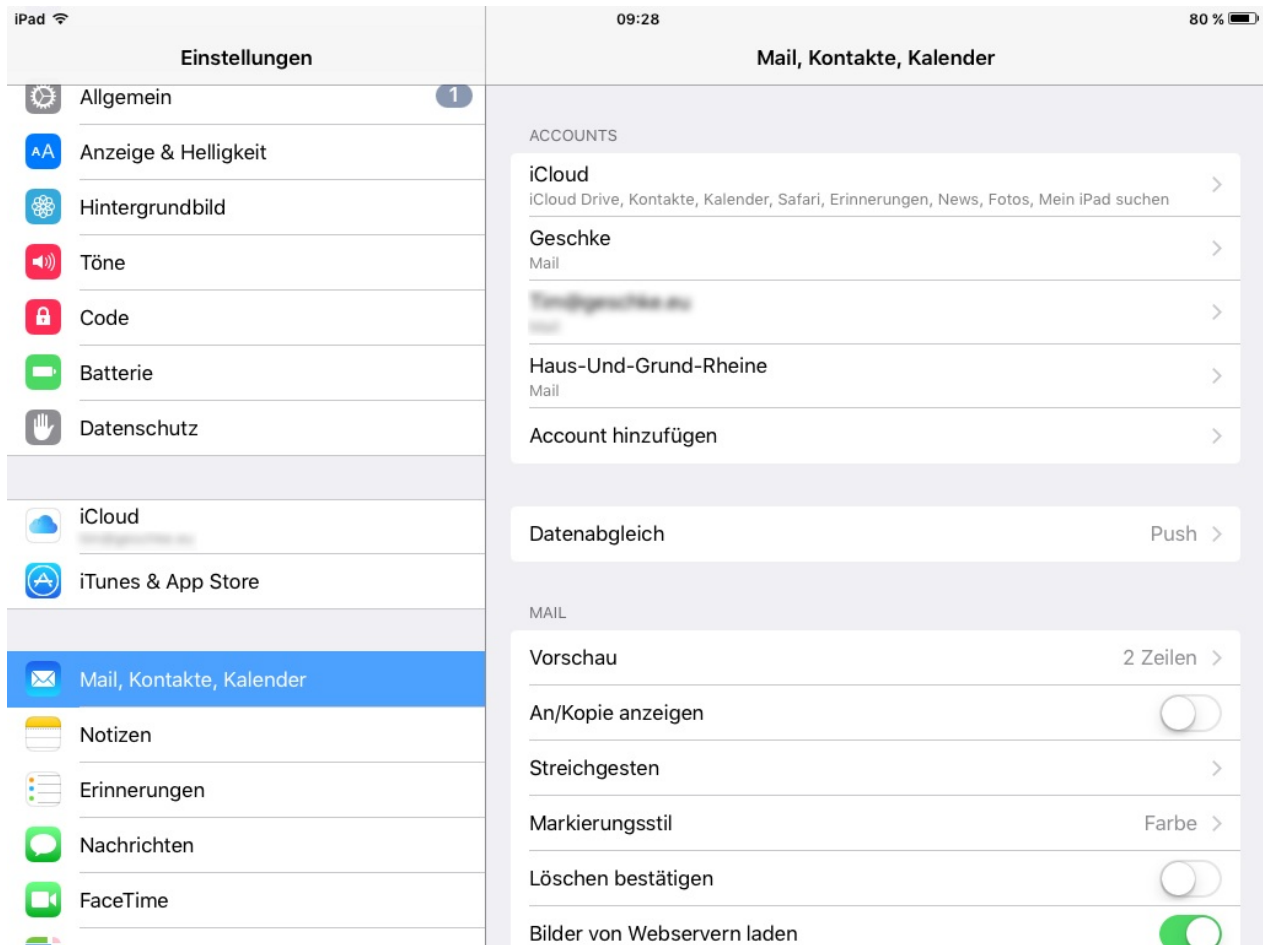
Klicken Sie anschließend auf den Button **"Weiter"**.



7. Klicken Sie bei der folgenden Meldung auf den Button **"Fortfahren"** und akzeptieren Sie das Zertifikat unseres Mail Servers mit einem Klick auf die Schaltfläche **"Vertrauen"**.



8. Der E-Mail Account ist jetzt eingerichtet. Bitte überprüfen Sie mit einem Klick auf den neuen Account ob dieser aktiviert ist. Sie erkennen einen aktivierten Mail Account an der aktiven Grünen Schaltfläche neben der Funktion **"Mail"**.



# Impressum

## Haftung für Inhalte

Die Inhalte unserer Seiten wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs.1 TMG für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach §§ 8 bis 10 TMG sind wir als Diensteanbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen. Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.

## Haftung für Links

Unser Angebot enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

## Urheberrecht

Die durch die Seitenbetreiber erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors bzw. Erstellers. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet. Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber erstellt wurden, werden die



Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

### Herausgeber

Landesverband Haus & Grund Westfalen

Hochstr. 87a

58095 Hagen

Telefon: 02331-29096

Telefax: 02331-182606

[info@haus-und-grund-westfalen.de](mailto:info@haus-und-grund-westfalen.de)

[www.haus-und-grund-westfalen.de](http://www.haus-und-grund-westfalen.de)

### Technische Realisierung & Design

Geschke Werbeagentur GmbH & Co. KG

Ostenwall 51

59065 Hamm

Telefon: 02381-920510

Telefax: 02381-9205130

[info@geschke.eu](mailto:info@geschke.eu)

[www.geschke.eu](http://www.geschke.eu)

Stand 29.08.2016 (Version 1.2.0)