

## Tutorial 1 Allgemeine Einführung

### **1. Einführung in den Aufbau der Webseite**

Kopfbild

Menüleiste

Hauptbereich für die Gestaltung der Seiten

Sidebar

### **2. Verkleinern der Webseite für Handy etc.**

Einzelne Menüpunkte lassen sich über das Symbol oben links aufklappen

### **3. Gestaltungsmöglichkeiten**

Texte einpflegen

Bilder hochladen

Tabellen erstellen

Dateien herunterladen

Bilder abwechselnd im Slider anzeigen

Hero Image Bilder über die gesamte Seite anzeigen lassen

## Tutorial 2 Überblick über die Bedienung

**Änderungen** auf der Webseite mit Stift auf der rechten Seite

**Titel und Untertitel** können sofort bearbeitet werden, Bestätigung mit kleinem grünen Button oben rechts

Änderungen werden sofort sichtbar

**Neue Zeile** mit +Button am Seitenende erstellen

**Zeilen** lassen sich in **Blöcke** aufteilen

**Neuen Block** mit +Button rechts oben in Zeile erstellen

Die Symbole oben rechts bearbeiten die Zeile, Eingabe der **Positionsnummer** verschiebt die Zeile

Die Symbole unten rechts bearbeiten jeweils die Blöcke

Es gibt verschiedene **Blocktypen**

Für **Texte** setze ich den blauen Editorstift links oben ein.

Verschiedene Arbeitsmöglichkeiten befinden sich auf dem Editormenü

Textänderungen müssen immer mit dem grünen Button oben links bestätigt werden

## Tutorial 3 Dateimanager

**Hier geht es um das Hochladen und Verwenden von Bildern, Dateien und Adresslisten.**

1. Aufruf des Menüpunktes "Administration" - Dateimanager

2. Dort im Hauptordner "Root" können Bilder und Dateien gespeichert werden, im Unterordner "Images" sollen nur Bilder gespeichert werden. Weitere Ordner können zu "Root" hinzugefügt werden (keine Unterordner verwenden!)

3. Im Auswahlfeld rechts unten können verschiedene Aktionen ausgewählt werden, z.B. Löschen, Umbenennen, Dateien hochladen u.s.w. Mit o.k. die Aktion bestätigen, löschen nochmals oben bestätigen

4. Nach dem Erstellen der Zeile kann man diese in Blöcke ( Button oben "+") aufteilen und mit den hochgeladenen Dateien und Bildern befüllen. Am unteren Rand bearbeitet man den Block ( Laden der Bilder, Link, Elemente, Pixel, Breite..)

## Tutorial 4 Menüpunkte

### **1. Bearbeiten der Sidebar**

Menüpunkt Administration - Layout "Redaktion"

Auflistung aller Seiten (Projekte)

Home Sidebar wählen und auf Bearbeitungsstift gehen

Mit dem Editorstift können nun Texte bearbeitet werden (rot gestrichelte Crossblöcke können nicht bearbeitet werden, sie werden zentral verwaltet!)

Die Sidebar kann später auf jeder einzelnen Seite am rechten oberen Rand ausgewählt oder ausgeschaltet werden

### **2. Neue Seite (Projekt) und neuen Menüpunkt erstellen**

Administration - Redaktion

Mit dem "+" rechts oben neue Seite (Projekt) erstellen, ausfüllen und speichern

Verknüpfung mit Menüpunkt:

Administration – Menu – Menüpunkte

Überblick über alle Menüpunkte mit zugeordneten Seiten und Rechten

Menüpunkt hinzufügen, Name, Rang und Reihenfolge, zugeordnetes Projekt und

Berechtigung auswählen

## Tutorial 5 Zeilen und Blöcke

### **Bearbeiten der Seite mit Stift rechts**

#### **neue Zeile mit dem Button "+ " neue Zeile links unten auf der Seite**

Auswahl einer Blockart z.B. Textblock.

Nur hier wird der blaue Editorstift links oben benutzt. Textfeld ist gekennzeichnet mit "...".

Einen vorbereiteten Text kann man dann einfügen. Beim Arbeiten mit dem Editorstift im Textfeld immer anschließend mit dem grünen Button "V" oben links bestätigen.

#### **weiterer Block mit dem Button "+ " rechts oben in der Zeile**

Grafikdateien und Downloads müssen vorher über den Dateimanager geladen werden.

Bearbeitung eines Blocks mit dem Button unten rechts.

#### **Möglichkeiten:**

Vertauschen von Blöcken, Veränderung der Bildgröße (Pixel), Platzierungen etc.

Wählt man den Systemstandard im Block ab, so lassen sich individuelle Optionen (Farben, Rahmen, Größe usw. ) einstellen. Beim Bearbeiten einer Zeile kann man diese kopieren ( links unten )

**Bilder und Text-Bild Mix** Möglichkeit der Verlinkung

**Tabellen** vorgefertigtes Beispiel im Block

**Slider einfügen** Hierzu verschiedene Grafiken einfügen

**Pop Down Link** Hinter einer eingegebenen Zeile versteckt sich eine Information, die sich mit einem Klick öffnet.

## Tutorial 6 Texteditor

### **Bearbeitung und Formatieren von Texten, links setzen**

Für den **Texteditor** auf den **blauen Stift** oben links klicken  
das Texteditormenu wird eingeblendet

Cursor in der Zeile auf "... " setzen und Text eingeben oder vorbereiteten Text einfügen

Bearbeitungsmöglichkeiten befinden sich im **Texteditormenü** z.B.

Text markieren und **fett** schreiben

*Kursiv*

**Link** setzen mit dem Symbol für Verknüpfung

Einfügen von **Leerzeilen**

**Aufzählungen**

**Bilder** hochladen und zuschneiden

Mit einer **Überschrift** Text formatieren

Weitere Möglichkeiten für **Absätze**

unten links auf kleines "p" klicken, es öffnet sich ein weiteres Menu zur Gestaltung, z.B.

**Schriftfarbe**

Absätze , Bilder etc. lassen sich im Textfeld **verschieben**

## Tutorial 7 Terminverwaltung

(nur für Clubseiten "Premium")

### **Erstellen von Veranstaltungen**

Im Menüpunkt "Clubtermine" neue Zeile erstellen mit Blocktyp "**Veranstaltung**"

Block bearbeiten, Felder ausfüllen und speichern

Block mit der Veranstaltung wird angezeigt

### **Anmeldung von Clubmitgliedern**

Clubmitglieder loggen sich mit ihren Zugangsdaten über den Menüpunkt "Intern" ein

Auf der Seite mit den Clubterminen erfolgt die **Anmeldung** (teilnehmen) oder **Abmeldung**

(nicht teilnehmen), Eingabe Personenzahl und Notiz ist möglich

Nachträglich kann der **Eintrag geändert** werden

## Tutorial 8 Benutzerverwaltung und Emailversand

(Emailversand und mehr als 2 Benutzer nur für Clubseiten "Premium")

### **Benutzerverwaltung**

Administratormenü Benutzerverwaltung wählen

Alle Mitglieder sind in der Benutzerverwaltung sichtbar

In der Benutzerverwaltung werden die Mitglieder des Clubs erfasst oder geändert

Anlegen **neuer Benutzer** mit dem "+" Button oben rechts

Erfassen aller Daten und Zuordnung zu einer **Gruppe** (Administrator, Kunde, Benutzer)

Sichtbarkeit der **Menupunkte** ist Gruppen zugeordnet (Rechte)

z.B. Anlegen einer Mitgliederliste als Unterordner im internen Bereich

### **Emailversand**

Email versenden an andere Mitglieder

Anlegen eines **E-Mailverteilers** als Unterordner zum internen Bereich

neue Zeile anlegen mit Blocktyp E-Mailverteiler

Emailadressen einfügen, „all“ für alle Clubmitglieder

Adressen des E-Mailverteilers anzeigen

**Versand:** nach dem Anklicken des Briefumschlags links oben werden alle Adressen in das Standard E-Mailfenster Ihres PCs übertragen

## Tutorial 9 Tabellen

### **Darstellung von Informationen z.B. Vorstandslisten und Terminlisten**

Tabellen werden mit einem neuen Block „Tabellen“ angelegt

Mit dem Bearbeitungsbutton öffnet sich nun der Block mit der Tabelle

Bearbeitung des Tabellenblocks mit **Steuercodes für die Formatierung**  
Inhalte lassen sich im Textfeld pflegen

In die Tabelle lassen sich andere kopierte Tabellen mit Hilfe von Word übertragen  
In **Word** Tabelle anklicken: Layout, Konvertieren, Semikolon  
Der umgewandelte Text erreicht über die Zwischenablage den neuen Block "Tabellen"  
Beispieltext dort löschen und Text einfügen

## Tutorial 10 Kopfbild und Hero Manager

### **Kopfbild ändern**

Das Kopfbild ist auf allen Seiten sichtbar  
Laden des neuen Bildes zunächst über **Dateimanager**  
Änderung: über Administration – **Design**  
Hier die aktuelle **Designvorlage** bearbeiten

Im Bild oben zum Punkt "**Kopf**" gehen  
Bild auswählen und Kopf-Einstellungen bearbeiten  
Rechts mit Speichern-Button speichern

### **Herografiken erstellen**

Die Herografik als Grafik oder Slider erstreckt sich über die ganze Breite und ist unter der Menuleiste platziert.  
Über Administrator – Hero-Manager eine neue Vorlage mit "+" erstellen  
Auswahl der gewünschten Grafiken und deren Höhe  
Zuordnung einer bestimmten Webseite möglich

## Tutorial 11 Anpassungen im neuen IW Jahr

### **Änderungen durch HTA**

Motto der IIW Präsidentin ersetzen  
neue Clubpräsidentin als Verantwortliche im Impressum

### **Änderungen durch den Club**

Vorstand und Pastpräsidentinnenliste  
Kontaktformular